



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DIVISIÓN DE RECURSOS EXTERNOS**

**GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS PARA LA SOLICITUD DE FONDOS  
FEDERALES QUE ADMINISTRA EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**REVISADO: 16 de septiembre de 2016**

## TABLA DE CONTENIDO

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | Prefacio.....  | 3  |
| II.  | Solicitud de Subvención de Fondos Federales.....           | 4  |
| III. | Instrucciones Generales para llenar la solicitud.....      | 5  |
| IV.  | Reglamentación que Rige el Uso de Programas Federales..... | 9  |
| V.   | Procedimiento Para Someter y Evaluar Propuestas .....      | 11 |
| VI.  | Guía para el Desarrollo de Propuestas .....                | 13 |
|      | • Descripción del Problema.....                            | 13 |
|      | • Descripción del Proyecto.....                            | 14 |
|      | • Factores de Riesgo y de Protección Identificados.....    | 14 |
|      | • Plan de Trabajo.....                                     | 16 |
|      | • Plan de Evaluación Interna.....                          | 16 |
|      | • Resumen Presupuestario.....                              | 19 |
|      | • Narrativo del Presupuesto.....                           | 19 |

## PREFACIO

Esta guía fue preparada por el Departamento de Justicia para facilitar a las agencias, municipios, o entidades privadas la preparación y desarrollo de las propuestas que se someten a nuestra agencia para recibir fondos federales. Es de suma importancia que las propuestas se desarrollen con toda la información solicitada e incluyendo un plan de trabajo. Esta información servirá de base al proceso de evaluación de las propuestas y en la toma de decisiones en relación con su aprobación. El personal de la División de Recursos Externos estará disponible para orientar a las organizaciones, agencias y municipios durante el proceso de preparación de sus propuestas para la solicitud de fondos federales.

Una vez radicada la propuesta, esta será evaluada por personal especializado en análisis de propuestas y será revisada por una Junta Revisora de Propuestas Federales. Esta Junta hará la recomendación sobre la distribución de los fondos al Secretario de Justicia. De ser necesario, a los proyectos que sometan propuestas, se les podrá requerir información adicional antes de hacer la recomendación final de fondos al Secretario. No se proveerá información anticipada sobre la distribución de fondos o las recomendaciones del Comité hasta tanto el Secretario de Justicia autorice la distribución de fondos y firme las cartas de notificación o denegación de fondos.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DIVISIÓN DE RECURSOS EXTERNOS**

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DE FONDOS FEDERALES**

Programa: \*                    EBJAG ( )    VOCA ( )    OTROS \_\_\_\_\_

Entidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Seguro Social Patronal Activo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

DUNS NUMBER \_\_\_\_\_ Fecha de Expiración \_\_\_\_\_

Nombre de Persona Contacto: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Clase de Proyecto: Nuevo \_\_\_\_\_ Continuación \_\_\_\_\_

Fondos Federales Solicitados \$ \_\_\_\_\_

Pareo de fondos federales: En efectivo \$ \_\_\_\_\_ En especie \$ \_\_\_\_\_

Costo Total del Proyecto: \$ \_\_\_\_\_

Período de Subvención: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Dirección Física del Proyecto \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Clientela o sector que se atenderá por el proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe de la Entidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Firma Jefe Agencia Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\* **EBJAG** = Edward Byrne Justice Assistance Grant; **VOCA** = Victims of Crime Assistance; OTROS, especifique.

**Instrucciones Generales para llenar la solicitud:**

Lea cuidadosamente estas instrucciones antes de llenar el Formulario de Solicitud de Subvención de Fondos Federales. Este aplica tanto a proyectos nuevos como de continuación. Es importante que la solicitud se someta con toda la información requerida e incluya la firma del jefe de la entidad que solicita los fondos.

La solicitud, con toda la información requerida en la Guía de Propuestas, se someterá en original a:

**Departamento de Justicia  
División de Recursos Externos  
Apartado 9020192 San Juan, Puerto Rico 00902-0192  
Tel.: 721-2900, extensión 2866 ó 2850 Fax: 787- 722-4670**

1. **Programa**  
Marque con una (x) el tipo de programa bajo el cual solicita los fondos.
2. **Entidad Solicitante**  
Escriba el nombre de la entidad solicitante.
3. **Dirección Postal**  
Indique la dirección postal y teléfono de la entidad que solicita los fondos.
4. **Número de Seguro Social Patronal, Teléfono y Fax**  
Incluya el número de seguro social patronal, teléfono y fax de su entidad. Someta evidencia con el número de seguro social activo de la institución.
5. **Nombre del Proyecto**  
Indique el nombre del proyecto a desarrollar y para el cual solicita los fondos. Este deberá ser corto y descriptivo de la función a llevar a cabo.
6. **Persona Contacto, Teléfono y Correo Electrónico**  
Escriba el nombre (en letra de molde) y número de teléfono de la persona con la cual nos comunicaremos para dudas o preguntas. Además incluya su correo electrónico.
7. **Clase de Proyecto**  
Indique con una (x) si este es un proyecto nuevo o de continuación.
8. **Fondos Federales Solicitados**  
Indique la cantidad de fondos federales que está solicitando para el proyecto.
9. **Pareo**  
Indique la cantidad de fondos de pareo que la entidad aportará, según lo requerido por el programa:
  - Edward Byrne Justice Assistance Grant (EBJAG)- No conlleva pareo de fondos.

- Programa de Asistencia a Víctimas del Crimen (VOCA)- 20 % en efectivo o en especie del costo total del proyecto.
- Otros Programas- Especifique de acuerdo con la reglamentación del Programa.

10. **Costo Total del Proyecto**

La suma del fondo federal solicitado y el pareo.

11. **Período de Subvención**

Se refiere a las fechas de comienzo y conclusión del proyecto. Este es el período requerido para usar los fondos federales y el pareo según sea establecido en el Acuerdo Cooperativo.

12. **Dirección Física, Teléfono y Fax**

Indique la dirección física, teléfono y fax donde se desarrollará el proyecto.

13. **Clientela y Sector que se Atenderá por el Proyecto**

Describa las características de la clientela y el área geográfica a beneficiarse a través de la implantación del proyecto.

14. **Nombre y Teléfono del Jefe de la Entidad Solicitante**

Escriba el nombre (en letra de molde) y número de teléfono del jefe de la entidad que solicita los fondos. Una vez completada la solicitud, en todas sus partes, el jefe de la entidad solicitante deberá firmar la misma y escribir la fecha de solicitud.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DIVISIÓN DE RECURSOS EXTERNOS**

**HOJA DE ENDOSO**

Hemos evaluado el contenido de la propuesta enviada al Departamento de Justicia para el proyecto abajo mencionado y estamos de acuerdo que el contenido de la misma cumple con nuestras normas y reglamentos y se le brindará todo el apoyo necesario para el desarrollo del mismo, **de ser aprobada su solicitud.**

Agencia o Entidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Número de Subvención: \_\_\_\_\_

Período de Vigencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto  
Firma

\_\_\_\_\_  
Director de Finanzas o Contabilidad  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos o  
Director (a) de Personal  
Firma

\_\_\_\_\_  
Secretario(a) Auxiliar de Administración o  
Director(a) de Presupuesto  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Agencia o Institución  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Título



## **I. REGLAMENTACIÓN QUE RIGE EL USO DE FONDOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**

### **A. BASE LEGAL DE LAS SUBVENCIONES**

#### **Edward Byrne Justice Assistance Grant**

- Consolidated Appropriations Act, 2005, Public Law 108-447

#### **Victims of Crime Assistance**

- Victims of Crime Act of 1984, as amended, 42 U.S.C.A. 10601, et seq.

### **B. PROPÓSITO DE LAS SUBVENCIONES**

#### **Edward Byrne Justice Assistance Grant**

- Mejorar el funcionamiento del Sistema de Justicia Criminal; fortalecer las entidades a cargo de implantar y mantener la ley y el orden público; reducir la tasa de crímenes violentos; controlar el problema de uso y tráfico de drogas en Puerto Rico.

#### **Victims of Crime Assistance**

- Responder a las necesidades físicas y emocionales de las víctimas del crimen.
- Apoyar a las víctimas primarias y secundarias para estabilizar sus vidas después de una victimización.
- Proveer a las víctimas algunas medidas para que se sientan a salvo y seguras.

### **C. REGLAMENTOS QUE RIGEN EL USO DE LOS FONDOS**

- Financial Guide, Office of Justice Programs , U.S. Department of Justice Program Guidelines Victims of Crime Assistance Grant Program, Office of Justice Programs, U.S. Department of Justice
- Title 28 CFR 66 Uniform Administrative Requirements for State or Local Units of Government, Office of Management and Budget
- Title 28 CFR 70 Uniform Administrative Requirements for Nonprofit Organizations, Office of Management and Budget

## D. COSTOS ELEGIBLES

### Edward Byrne Justice Assistance Grant

- Servicios personales, beneficios marginales, servicios profesionales, equipo, materiales, adiestramientos, renta, gastos de viaje, otros.

### Victims of Crime Assistance

- Ayuda inmediata para proveer servicios de salud y seguridad a la víctima, asistencia para recibir servicios de salud mental, asistencia en la participación de la víctima en el proceso judicial, servicios a la víctima que por razones terapéuticas debe reunirse con su agresor, exámenes forenses, servicios personales y otros costos esenciales para proveer servicios directos.
- Otros costos permitidos, si son necesarios para ofrecer servicios directos, son los siguientes: adiestramientos para los empleados, materiales para adiestrar, viajes de adiestramientos, equipo, compra o arrendamiento de vehículos, equipo de tecnología avanzada, servicios profesionales por contrato, costos operacionales misceláneos, reparaciones o reemplazos de artículos esenciales, supervisión de proveedores de servicios directos, costos de talleres a ofrecerse en la comunidad para identificar la población susceptible a recibir los servicios

## E. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

### Edward Byrne Justice Assistance Grant

Las propuestas que se sometan para solicitar fondos bajo el Programa *Edward Byrne Justice Assistance Grant* deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar enmarcadas en una de las siete (7) áreas generales del Programa:
  - Ley y orden
  - Prevención y educación;
  - Corrección y programas de la comunidad correccional
  - Tratamiento a la adicción a drogas
  - Procesamiento y tribunales
  - Planificación, evaluación y mejoras a la tecnología
  - Programas para víctimas y testigos (no incluye compensación)

2. Ser sometida por una agencia del gobierno estatal, municipal o entidad sin fines de lucro.
3. La entidad que auspicia el proyecto debe estar facultada en ley para realizar las funciones descritas en la propuesta y su plan de trabajo.
4. Estar enmarcada dentro de las prioridades del área de seguridad pública del gobierno de Puerto Rico.
5. La entidad solicitante debe estar facultada en ley para realizar las funciones descritas en la propuesta.

### **Victims of Crime Assistance**

Las propuestas que se sometan para solicitar fondos bajo el Programa *Victims of Crime Assistance* deberán cumplir con los siguientes requisitos, entre otros:

1. Atender alguno de los siguientes grupos poblacionales:
  - Agresión física adultos (incluye agresión siempre y agravada)
  - Agresión sexual adultos
  - Adultos víctimas de abuso sexual/víctimas de maltrato infantil
  - Víctimas de fuego malicioso
  - Acoso (verbal, cibernético o físico) (Bullying)
  - Robo, escalamiento con fuerza o sin uso de fuerza
  - Abuso físico o negligencia a menores
  - Pornografía infantil
  - Abuso sexual/agresión a menores
  - Violencia doméstica y/o familiar
  - Manejar u operar un vehículo de motor estando bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de alguna droga o narcótico
  - Abuso o negligencia de personas de mayor edad
  - Crímenes de odio
  - Trata humana: laboral
  - Trata humana: sexual
  - Robo de identidad/fraude/crimen fiscal
  - Secuestro (no-custodia)
  - Secuestro (custodia)
  - Violencia masiva, muchedumbre (doméstico/internacional)
  - Otras víctimas de accidentes de autos (chocar, darse a la fuga)
  - Robo
  - Acecho/Acoso

- Sobreviviente de homicidio
  - Adolescentes víctimas de violencia entre parejas
  - Terrorismo (doméstico, internacional)
  - Violación de órdenes de protección
2. Ser una agencia u organización sin fines de lucro.
  3. Tener un récord de servicios efectivos.
  4. Si es un programa nuevo, demostrar que entre el 25 al 50 por ciento de sus fondos no provienen de fuentes federales.
  5. Proveer para que la organización se comprometa a parear con fondos propios el 20% del costo total del proyecto.
  6. Ofrecer solamente servicios directos a víctimas del crimen con los fondos que se solicitarán.
  7. Promover esfuerzos coordinados en su comunidad para atender a las víctimas.
  8. Utilizar voluntarios.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA SOMETER Y EVALUAR LAS PROPUESTAS**

### **A. PREPARAR LA PROPUESTA INCLUYENDO LOS SIGUIENTES COMPONENTES:**

1. Hoja de Solicitud de Subvención
2. Hoja de Endoso Interna de la Agencia o Entidad
3. Hoja de Delegación de Autoridad
4. Plan de Trabajo
5. Diseño de Evaluación
6. Resumen Presupuestario
7. Presupuesto Narrativo
8. Certificación de Pareo (VOCA)

### **B. SOMETER LA PROPUESTA A LA OFICINA DE RECURSOS EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA ACOMPAÑADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

1. Certifications Regarding Lobbying, Debarment and Drug Free-Workplace
2. Copia de los permisos requeridos (Bomberos, Oficina de Permisos, Salud. etc.)
3. Última copia del *Single Audit* o Estado Financiero
4. Certificación de Seguro Social Patronal Vigente
5. Copia de Certificado de Incorporación (VOCA y entidades privadas)
6. Composición de la Junta de Directores (VOCA y entidades privadas)

7. Tres cartas de endoso (VOCA y entidades privadas)
8. Origen de fuentes de ingreso (VOCA y entidades privadas)

### **C. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. La División de Recursos Externos realizará la evaluación preliminar de las propuestas nuevas y de continuación y la tramitará a la Junta Revisora de Propuestas Federales.
2. La Junta Revisora de Propuestas Federales revisará las propuestas y hará la recomendación al Secretario(a) de Justicia de las propuestas a subvencionar y podrá requerir cambios o revisiones a la propuesta para su recomendación final.
3. El Secretario(a) de Justicia tomará la determinación final sobre las aprobaciones y asignaciones de fondos recomendadas.
4. Una vez aprobada la propuesta, y la entidad solicitante haya cumplido con las condiciones, ajustes requeridos y la entrega de documentos solicitados, se procederá con la adjudicación de los fondos federales mediante la firma de un Acuerdo Cooperativo entre la entidad solicitante y el Departamento de Justicia.

## **III. GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROPUESTAS**

A continuación presentamos una breve descripción de las partes a ser incluidas en la propuesta y qué deben contener las mismas:

### **A. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN QUE SE ATENDERÁ**

Ofrezca una descripción clara y concisa del problema que justifique la solicitud de fondos federales. Esta descripción del problema en su magnitud, causas y características debe circunscribirse al radio de acción del proyecto. Incluya datos estadísticos válidos, confiables y actualizados que sustenten la existencia del problema planteado y de su tendencia. La descripción del problema ha de variar de acuerdo a la situación particular existente, pero en esencia debe desarrollarse tomando en consideración lo siguiente:

1. Definir los elementos constitutivos del problema o situación.
2. Sustentar el problema existente con datos estadísticos válidos, confiables y actualizados.
3. Determinar la forma de medición o instrumento a utilizar para demostrar estadísticamente la magnitud de los diferentes elementos constitutivos del problema y su tendencia en los últimos 3 años.
4. Establecer la brecha entre la posible solución del problema y las actividades que se realizan actualmente. Ejemplo: Brecha entre la demanda por servicios X y la oferta de los servicios X en la comunidad.
5. Demostrar cómo se está afectando la comunidad con este problema dentro del radio de acción del proyecto.

6. Señalar las limitaciones de recursos económicos, humanos, de servicio, financieros, etc., existentes para atender la necesidad.
7. Indicar cuáles gestiones se han llevado a cabo para atender la necesidad o situación.
8. Indicar cuál puede ser el efecto de no atenderse la situación.

## **B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

Ofrezca una descripción clara, específica y detallada del proyecto. Esta deberá indicar el propósito, metas, objetivos, actividades y estructura organizacional. Además, deberá indicar cómo el mismo habrá de atender los elementos constitutivos del problema, según definidos. La descripción del proyecto, podrá variar según la naturaleza del mismo. Sin embargo, esta debe incluir en términos generales lo siguiente:

1. Propósito del proyecto.
2. Estructura organizacional del proyecto.
3. Cuáles necesidades planteadas en la descripción del problema se atenderán con los fondos solicitados.
4. Las estrategias de acción que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos del proyecto.
5. La metodología a utilizarse para darle dirección y control a los distintos aspectos administrativos, programáticos y fiscales.

## **C. FACTORES DE RIESGO Y DE PROTECCIÓN IDENTIFICADOS**

En proyectos para la prevención de conducta delictiva y/o uso de sustancias controladas es necesario que se identifiquen los factores de riesgo y de protección que están asociados de acuerdo al ambiente que influye (dominio) sobre: el individuo, pares, escuela, familia, comunidad y sociedad/ambiente. Los Factores de Riesgo son actitudes, comportamientos, creencias, situaciones o acciones que ponen a un grupo, organización, individuo o comunidad en riesgo de desarrollar problemas con sustancias controladas y/o de conducta delictiva. A mayor número de factores de riesgo identificados y cuantificados en la descripción del problema mayor la probabilidad de que un niño/adolescente desarrolle problemas de comportamiento. Los Factores de Protección son las actitudes, comportamientos, creencias, situaciones o acciones que fortalecen a un grupo, organización, individuo o comunidad contra el uso de sustancias controladas o conductas delictivas. El proyecto debe identificar estos factores e incorporarlos como parte de la estrategia de intervención en el Plan de Trabajo. Deberá determinar cómo ha de utilizar los factores identificados para influenciar las conductas de los niños, niñas y jóvenes en alto riesgo.

## D. PLAN DE TRABAJO:

Este plan se compone de estrategias de acción, metas, objetivos, actividades e indicadores. Además, se incluirá la fecha en que se llevarán a cabo las actividades y la persona responsable de implantarlas.

1. **Metas** - Las metas señalan el resultado y/o finalidad que se desea alcanzar en un período de tiempo, en la atención al problema que da base al proyecto. Si en la definición del problema se dejó de incluir algún elemento esencial en su conceptualización o no se estableció control en su medición, se afectará la validez de los resultados de la meta. Las metas deben expresar la medida en que el proyecto ha de reducir el problema planteado. Esta medida se debe expresar en forma porcentual y debe ser ajustada a la magnitud del proyecto vs. la magnitud del problema planteado. La meta debe ser lo más realista posible e indicar el año en que se esperan obtener los resultados indicados.

Ejemplos de Metas:

- Aumentar en un 15% las convicciones de casos sometidos sobre delitos contra la propiedad para finales del año natural 2015.
- Aumentar la capacidad carcelaria en un 10% para finales del año natural 2015.
- Rehabilitar 250 jóvenes del Programa Contra el Uso y Abuso de Sustancias Controladas para finales del año natural 2016.

2. **Objetivos** – Son los resultados que espera alcanzar el proyecto en cada uno de los distintos conceptos que definen el problema, dentro de un periodo de tiempo definido. El objetivo por definición es específico y envuelve para su logro una serie de actividades en el tiempo.

Ejemplos de objetivos para lograr las metas establecidas anteriormente:

- Aumentar a 400 las investigaciones de querellas sobre delitos contra la propiedad que se radican anualmente.
- Construir y habilitar 475 espacios carcelarios adicionales para julio del 2014.
- Proveer tratamiento a 500 jóvenes del Programa de Uso y Abuso de Sustancias Controladas anualmente durante los años naturales 2014 al 2016.

3. **Actividades** - acciones o tareas que se llevarán a cabo dirigidas al logro de los objetivos. Deben ser significativas en su aportación al adelanto del objetivo. El desarrollo de estas expresan cómo se van a alcanzar los resultados deseados.

Ejemplos de Actividades relacionadas a las metas y objetivos antes establecidos:

- Entrevistar y reclutar a 5 agentes de investigaciones a ser asignados al programa de Delitos Contra la Propiedad para el mes de julio de 2014; Adiestrar 5 agentes reclutados sobre las Investigaciones de Delitos Contra la propiedad para el mes de agosto de 2014; Adquirir el equipo necesario para los agentes reclutados para el mes de agosto de 2014.
- Desarrollar los planos de las instalaciones a construir para julio de 2013; Obtener los permisos de construcción para agosto de 2013; Realizar la Subasta de Construcción para octubre de 2013; Terminar la construcción para junio de 2014; Habilitar los espacios para julio de 2014.
- Evaluar y seleccionar 250 jóvenes para participar en el Programa de Uso y Abuso de Substancias Controladas; Entrevistar y preparar contratos de Servicios Profesionales y Consultivos de dos Psicólogos para enero de 2014; Entrevistar y reclutar un Trabajador Social II, dos Técnicos de Tratamiento Sico-Social II; un Terapeuta Vocacional para enero de 2014.

**4. Indicadores** - son el conjunto de medidas que permitirán conocer el grado de cumplimiento y consecución de las actividades, metas y objetivos en un determinado período de tiempo. El propósito de éstos es medir:

- \* La efectividad del proyecto o en qué medida se lograron cada una de las actividades y objetivos programados.
- \* La eficiencia en utilizar los recursos al máximo. Mide la cantidad de trabajo realizada con los recursos asignados dentro del período establecido.
- \* El Plan de Evaluación puede incluir Informes Trimestrales de Progreso o “Interim Reports”, Informes Semestrales de Progreso u otros informes que demuestren el volumen de tareas trimestrales o semestrales realizadas por el personal y la etapa de cumplimiento de cada Actividad, según fue establecida en el Plan de Trabajo. Tan pronto el proyecto comience a dar cumplimiento con sus objetivos se incorporan indicadores de cumplimiento de logros en los informes de progreso. Cada proyecto debe someter un Informe Anual donde se refleje el cumplimiento total o parcial de sus objetivos y de la meta establecida. El cumplimiento con la meta es por lo general a largo plazo y sus indicadores de logros parten de la descripción del problema original en comparación con la situación al momento del Informe.

Ejemplo de Indicadores:

- Número de delitos (X) reportados en el municipio (X) durante el año natural 2014 en comparación con años anteriores.
- Número de delitos (X) investigados, esclarecidos en el municipio (X), durante el año natural 2014 en comparación con años anteriores.
- Número de policías por población en el municipio (X) durante el año 2014 en comparación con años anteriores.
- Número de jóvenes que abandonaron la escuela intermedia y superior en el municipio (X) durante los años naturales 2010 – 2015.
- Número de jóvenes que cometieron faltas relacionadas con drogas en el municipio (X) durante los años naturales 2010 – 2015.
- Número de personas albergadas por Violencia Doméstica durante el período (X).
- Número de servicios ofrecidos por tipo de servicio durante el periodo (X) a (Y) participantes.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

Periodo: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

**Plan de Trabajo**

Proyecto: \_\_\_\_\_

Número del Proyecto: \_\_\_\_\_

| Metas | Objetivos | Actividades | Fecha | Indicadores | Persona Responsable |
|-------|-----------|-------------|-------|-------------|---------------------|
|       |           |             |       |             |                     |

## E. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA

El progreso de los proyectos y sus planes de trabajo operacionales deben ser objeto de evaluación continua. Esta tiene como objetivo principal conocer qué tan cerca o tan lejos se está, en un período determinado, de las metas y objetivos establecidos en la Propuesta. Los resultados de la evaluación son la base para hacer los ajustes al programa y poder cumplir con el Plan de Trabajo. El componente de evaluación es un requisito a todo proyecto que reciba fondos federales del Programa *Edward Byrne Justice Assistance Grant*. El plan de evaluación debe considerar el alcance, propósito y diseño de la evaluación.

### 1. Alcance de la Evaluación

Las áreas a ser consideradas como requisito del Departamento de Justicia a través del proceso evaluativo a realizar son:

- a) **Evaluación formativa del proceso de implantación (90 días o menos)**
  - Adquisición o arrendamiento de instalaciones adecuadas donde operar el proyecto (si aplica).
  - Habilitar las facilidades con equipos, materiales, líneas de data y de teléfono, etc.
  - Reclutamiento y adiestramiento del personal del proyecto.
  - Desarrollo de manuales de procedimientos, formas, criterios de selección, estándares de servicios, protocolos de servicios, etc.
- b) **Evaluación formativa de la etapa operacional (provisión de servicios)**
  - Las actividades planificadas que se le ofrecieron durante el trimestre a la población participante del proyecto se realizaron en el tiempo programado.
  - Los tipos de servicios ofrecidos a la clientela atendida están conforme a las especificaciones del diseño del programa.
- c) **Evaluación sumatoria (logros)**
  - Nivel de cumplimiento con los objetivos establecidos.
  - Nivel de cumplimiento con las metas establecidas.

### 2. Propósito de la Evaluación

Los propósitos del proceso evaluativo, en términos de su alcance, deben ir dirigidos a medir:

- a) **Efectividad** - El concepto efectividad hace referencia al logro de los objetivos o resultados especiales del proyecto. Esta se mide en términos de:

- **Ejecución** - Como se puso en funcionamiento el proyecto; si se implantó según lo planificado.
  - **Efecto** - influencia del proyecto en el cliente y en la magnitud del problema que se desea atender. Si se ofrece un servicio, medir los resultados de éste en los usuarios y el grado de satisfacción.
- b) **Esfuerzo** - Cantidad, calidad y costo de los recursos invertidos (personal, tiempo, equipo, planta física, etc.). Costo total del proyecto.
- c) **Eficiencia** - Relación entre la efectividad (ejecución y efecto) del proyecto y el esfuerzo invertido (costo). Relación insumo/producto. Se pueden considerar métodos alternos en términos de costos, beneficios y conveniencia pública para el logro de los objetivos y metas del proyecto.

La eficiencia nos indicará cuánto resultado o producto se obtuvo con los recursos invertidos. Estos análisis permitirán visualizar si los recursos invertidos son los más apropiados.

- d) **Procesos** - Análisis de problemas y sucesos causales en la implantación del proyecto que facilitan u obstaculizan el logro de objetivos y adelanto de metas.
- Ej. Organización, planificación, administración, evaluación, condiciones adversas, recursos disponibles, etc.

### 3. Diseño de Evaluación

Los diseños de evaluación sugeridos son los cuasi y pre-experimentales.

El diseño de la evaluación del proyecto deberá incluir los siguientes aspectos:

- a) **Método**  
Indique el método que será utilizado para evaluar el proyecto y el logro de las metas y objetivos establecidos.

Existen diversos métodos o enfoques a utilizar, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Antes y Después** - se mide de manera comparativa el nivel de ejecución realizado antes de la implantación del proyecto, y después de

implantado el mismo. Es importante la utilización de bases comparativas en términos de números o porcentos. Ejemplo:

**Cientela atendida**

- antes del proyecto (90)
- después del proyecto (120)

**Por-ciento de aumento en la retención de la clientela**

- antes del proyecto (40%)
- después del proyecto (65%)

- Orientado a Metas** - se mide de manera concurrente la consecución de las metas y objetivos propuestos en el plan de trabajo. Es importante la utilización de medidas cuantitativas (indicadores) para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos.

**b) Recopilación de Datos**

Indique que métodos e instrumentos habrá de utilizar y las actividades que se realizarán para obtener los datos.

- Observación directa, entrevistas, revisión de expedientes, encuestas, exámenes, cuestionarios, otros.

**c) Análisis de Datos**

El análisis de los datos debe medir la relación entre lo planificado y la ejecución en cuanto a los procesos y operaciones proyectadas, nivel de los resultados esperados y la eficiencia en el uso de los recursos. Este análisis será un instrumento de utilidad para la toma de decisiones en términos de:

- Recomendaciones de métodos alternativos de organización y distribución de recursos.
- Revisión de metas, objetivos, actividades y procedimientos.

Una vez determinado el plan de evaluación del proyecto, se requiere asegurarse de su implantación mediante, entre otros aspectos: la recopilación de datos una vez comience el proyecto, el análisis de los datos y la elaboración de informes con los resultados de la evaluación y sus respectivas recomendaciones. Es importante que en este proceso interno de evaluación se tenga en consideración lo siguiente:

- \* Forma en que se presentarán los informes internos y externos que les sean requeridos.
- \* A quién se le someterán, incluyendo la División de Recursos Externos del Departamento de Justicia.
- \* Con qué frecuencia se prepararán los informes.

## **F. RESUMEN PRESUPUESTARIO**

En esta parte, deberá cumplimentar cada una de las hojas que se provee para indicar las partidas de gastos en que se va a incurrir en la operación del proyecto:

- \* Servicios Personales
- \* Beneficios Marginales
- \* Servicios Profesionales y Consultivos
- \* Equipo
- \* Viajes
- \* Otros Gastos de Funcionamiento

Toda propuesta sometida por organizaciones sin fines de lucro o agencias externas obtendrá el visto bueno de las unidades de Presupuesto y Recursos Humanos de sus respectivas entidades.

Las propuestas deberán venir acompañada con la Hoja de Endoso de Proyectos Internos completada y firmada por los funcionarios que en ésta se indican. Además, deben incluir un narrativo del presupuesto y una certificación de pareo estatal. Este último debe indicar la fuente de origen de los fondos y el número de cuenta de los mismos. La División de Recursos Externos no autorizará el desembolso de fondos hasta que no sea sometida toda la documentación requerida.

## RESUMEN PRESUPUESTARIO

### Proyectos Externos

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Inicial: \_\_\_\_

Número de Proyecto \_\_\_\_\_

Enmienda #: \_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_

| PARTIDA                                  | SUBVENCIÓN<br>FEDERAL | PAREO | TOTAL |
|--|-----------------------|-------|-------|
| A. Servicios Personales (Sueldos)        |                       |       |       |
| B. Beneficios Marginales                 |                       |       |       |
| C. Servicios Profesionales y Consultivos |                       |       |       |
| D. Gastos de Viaje                       |                       |       |       |
| E. Equipo                                |                       |       |       |
| F. Otros Gastos de Funcionamiento        |                       |       |       |
|  |                       |       |       |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                     | \$ -                  | \$ -  | \$ -  |

| Agencia Estatal, Municipal o Entidad                  | Departamento de Justicia                              |
|---|---|
| _____<br>Firma del Director del Proyecto              | _____<br>Firma del Analista a Cargo del Proyecto      |
| _____<br>Fecha  | _____<br>Fecha  |
| _____<br>Firma del Director de Finanzas o Presupuesto | _____<br>Firma Supervisor de Unidad                   |
| _____<br>Fecha  | _____<br>Fecha  |
|   | _____<br>Firma Director<br>División Recursos Externos |
|   | _____<br>Fecha  |

## Notas:

- 1 PAREO=20% AL CONTADO O EN GENERO EN EL PROGRAMA DE ASISTENCIA A VICTIMAS DEL CRIMEN, EL PROGRAMA EDWARD BYRNE MEMORIAL JUSTICE ASSISTANCE GRANT NO REQUIERE PAREO.
- 2 NO UTILICE CENTAVOS, FAVOR DE REDONDEAR AL PRÓXIMO DOLAR.
- 3 ACOMPAÑE NARRATIVO DEL PRESUPUESTO, JUSTIFICACIÓN CADA UNA DE LAS PARTIDAS, TANTO FEDERAL COMO PAREO, INDICADO LA NECESIDAD DE ESTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

| A. Servicios Personales |                    |       |       |
|-------------------------|--------------------|-------|-------|
| Puestos <sup>1</sup>    | Subvención Federal | Pareo | Total |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
|                         |                    |       |       |
| TOTAL                   | \$ -               | \$ -  | \$ -  |

Añada en un anejo la descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto.

| B. Beneficios Marginales   |                   |                    |       |       |
|--|-------------------|--------------------|-------|-------|
| Beneficio  | Base o Porcentaje | Subvención Federal | Pareo | Total |
| Seguro Social  |                   |                    |       |       |
| Plan Médico  |                   |                    |       |       |
| Fondo de Retiro  |                   |                    |       |       |
| Bono de Navidad  |                   |                    |       |       |
| Seguro por Desempleo   |                   |                    |       |       |
| Fondo del Seguro del Estado  |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
| TOTAL  |                   | \$ -               | \$ -  | \$ -  |
|  |                   |                    |       |       |
| C. Servicios Profesionales y Consultivos +   |                   |                    |       |       |
| Tipo de Servicios (en el narrativo incluya el pago por hora y el número de horas al año) |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
|  |                   |                    |       |       |
| TOTAL  |                   | \$ -               | \$ -  | \$ -  |

<sup>1</sup> Añada en un anejo la descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto

| D. Gastos de Viajes  |                    |       |       |
|--|--------------------|-------|-------|
| 1. Viajes Locales <sup>2</sup>   | Subvención Federal | Pareo | Total |
| a. Millaje:<br>Promedio de _____ millas mensuales<br>Total de _____ millas al año<br>Costo _____ por milla               |                    |       |       |
| b. Dieta:<br>Se estima un promedio de _____ días al año para un total de _____ empleados a un promedio de _____ diarios. |                    |       |       |
| 2. Viajes al Exterior  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
| TOTAL  | \$ -               | \$ -  | \$ -  |
| <sup>2</sup> Acompañe copia de reglamentación (solo para Instituciones Privadas sin fines de lucro)                      |                    |       |       |
| <sup>3</sup> Acompañe relación y justificación de viajes al exterior.  |                    |       |       |

| E. Equipo <sup>4</sup> |             |                |                    |       |       |
|------------------------|-------------|----------------|--------------------|-------|-------|
| Número de Unidades     | Descripción | Costo Unitario | Subvención Federal | Pareo | Total |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
|                        |             |                |                    |       |       |
| TOTAL                  |             |                | \$ -               | \$ -  | \$ -  |

<sup>4</sup> La compra de equipo con costo unitario \$100,000.00 o más, a un solo suplidor que no sea a través de un acuerdo entre agencias gubernamentales, requerirá la aprobación previa del Departamento de Justicia de Puerto Rico.

| F. Otros Gastos de Funcionamiento                                |                    |       |       |
|--|--------------------|-------|-------|
| Partida  | Subvención Federal | Pareo | Total |
| 1. Teléfono e Internet   |                    |       |       |
| 2. Sellos  |                    |       |       |
| 3. Servicios de Imprenta   |                    |       |       |
| 4. Reparación de Equipo  |                    |       |       |
| 5. Materiales de Oficina   |                    |       |       |
| 6. Materiales Didácticos   |                    |       |       |
| 7. Materiales Recreativos  |                    |       |       |
| 8. Otros Materiales  |                    |       |       |
| 9. Arrendamiento:<br>_____ pies cuadrados a \$_____ pie cuadrado |                    |       |       |
| 10. Servicios Voluntarios ( <b>NO APLICA A JAG</b> )             |                    |       |       |
| 11. Otros Gastos Misceláneos (especifique)                       |                    |       |       |
| 12. Adiestramiento   |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
| <b>G. Costos Indirectos</b>                                      |                    |       |       |
| ** VOCA NO ADMITE COSTOS INDIRECTOS                              |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
|  |                    |       |       |
| <b>TOTAL</b>   | \$ -               | \$ -  | \$ -  |

**F. NARRATIVO DE PRESUPUESTO (Federal / Pareo, si aplica)**

En este se deberá establecer la necesidad, de manera detallada, de cada una de las partidas y cantidades solicitadas en el resumen presupuestario. Indique de manera clara las razones que justifican la solicitud de fondos para el reclutamiento de personal, contratación de servicios profesionales, compra de equipo, gastos de viaje y otros gastos de funcionamiento. Cada partida solicitada deberá estar relacionada directamente con los propósitos operacionales del proyecto.