

# CORONAVIRUS STATE FISCAL RECOVERY FUND



## Assistance to Nonprofit Organizations Program in Puerto Rico

Guía de Propuesta

Publicado el 7 de septiembre de 2021

Gobierno de Puerto Rico



## Contenido

1. <b>Glosario</b> .....	3
2. <b>Descripción del Programa</b> .....	3
Trasfondo .....	3
Descripción del Programa .....	4
3. <b>Fecha de entrega de la Propuesta e Instrucciones</b> .....	5
Estructura de la Propuesta .....	6
4. <b>Formatos de la Propuesta</b> .....	6
A. Información General .....	7
B. Descripción del Proyecto .....	9
C. Presupuesto .....	10
D. Narrativo del presupuesto .....	12
5. Anejos .....	12
6. Cumplimiento .....	13

## 1. Glosario

Término/Acrónimo	Definición
AAFAF	Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal
COVID-19	Enfermedad del Coronavirus (2019)
CSFRF	Fondo de Recuperación Fiscal Estatal por Coronavirus
Número DUNS	Número de nueve dígitos utilizado para identificar de manera única a las entidades asignadas por Dun y Bradstreet, Inc.
Número Identificador del Empleador (Patrono) o EIN	Es un número de identificación que es asignado a un negocio o entidad para que sea más fácil su identificación por el Servicio de Rentas Internas de los Estados Unidos.
Proponente o Entidad Solicitante	Organizaciones Sin Fines de Lucro privadas solicitando el Fondo de Recuperación Fiscal Estatal y Local por Coronavirus o CSFRF.

## 2. Descripción del Programa

### Trasfondo

Desde el mes marzo del 2020, Puerto Rico, como muchas de las jurisdicciones en los Estados Unidos y los países alrededor del mundo, ha experimentado una emergencia sin precedentes causada por la pandemia del Coronavirus (COVID-19). Para aminorar la propagación de esta enfermedad y asegurar la estabilidad del sistema de salud, el Gobierno de Puerto Rico ha implementado medidas que atienden esta emergencia. El 12 de marzo del 2020 el Gobierno de Puerto Rico emitió el Boletín Administrativo OE-2020-020 por el cual de manera formal se declara un estado de emergencia debido a los efectos del coronavirus en Puerto Rico.

Durante el estado de emergencia, Puerto Rico ha sufrido una gran pérdida de vidas y severas dificultades económicas que han afectado la calidad de vida, mientras aún se recupera de los desastres naturales anteriores. Puerto Rico ha perdido sobre 2,500 ciudadanos, el turismo ha disminuido un 95% entre los meses de febrero y abril 2020 y más de 460,000 residentes de Puerto Rico han experimentado el desempleo. A pesar de estas dificultades, y con sobre 2,600,000 dosis de vacunas contra el COVID-19 administradas, Puerto Rico se continúa preparando para salir de dicha pandemia.

Para ayudar a Puerto Rico a salir de la pandemia del COVID-19, el Congreso aprobó la Ley del Plan de Rescate Americano del 2021 (“ARP Act.”) firmada y convertida en ley por el presidente, el 11 de marzo del 2021. Esta tiene como propósito el asistir a los gobiernos estatales y locales en atender la emergencia de salud pública mientras se identifican áreas e industrias en necesidad de desarrollo económico. El Plan de Rescate establece el Fondo de Recuperación Fiscal Estatal y Local por Coronavirus, el cual provee **\$350 mil millones** en asistencia directa a los estados,

territorios, pueblos, ciudades metropolitanas, gobiernos tribales y los gobiernos locales o “non-entitlements”. Como parte del Fondo de Recuperación Fiscal Estatal y Local por Coronavirus, Puerto Rico recibirá **\$2.47 mil millones** bajo el Fondo de Recuperación Fiscal Estatal por Coronavirus (“CSFRF”).

### Descripción del Programa

El 7 de junio del 2021 el gobernador Pedro Pierluisi Urrutia anunció el Programa de Asistencia a las Organizaciones Sin Fines de Lucro, el cual pone a disposición hasta \$30 millones en fondos CSFRF para asegurar que nuestras poblaciones más vulnerables tengan acceso a servicios esenciales durante la emergencia del COVID-19. La implementación de este programa será de acuerdo con las regulaciones federales y estatales aplicables.

El Fondo de Recuperación Fiscal Estatal por Coronavirus provee a las entidades con una inyección sustancial de recursos para satisfacer las necesidades de la respuesta de la pandemia y reconstruir una economía fuerte y más justa mientras el país se recupera. Los recipientes pueden utilizar estos fondos para:

- **Apoyar la salud pública e impacto económico**, por ejemplo, fondos de esfuerzos de mitigación de COVID-19, gastos médicos, salud mental y personal de salud pública y seguridad. También se incluyen incentivos de impacto económico a los trabajadores, familias, pequeños negocios, industrias y el sector público.
- **Proveer un pago especial a los trabajadores esenciales**, ofreciendo apoyo adicional a aquellos quienes tienen y tendrán los mayores riesgos debido a su servicio en infraestructuras críticas.
- **Pérdida de ingresos**, utilizar estos fondos para proveer los servicios del gobierno en la medida de la reducción de ingresos experimentada por la pandemia.
- **Invertir en estructuras de acueductos y alcantarillados y banda ancha**, realizar las inversiones necesarias para mejorar el acceso de agua potable, fomentar las infraestructuras vitales de aguas residuales y expandir el acceso a la banda ancha de internet.

Las entidades elegibles se les requerirá someter una propuesta en la cual la descripción de los servicios ofrecidos a la comunidad serán categorizados dentro de los usos establecidos en el Interim Final Rule y las Preguntas Frecuentes. Las solicitudes consideradas elegibles bajo el Programa recibirán una distribución de fondos según aprobada y estarán sujetas a los estándares de contratación contenidos en los estatutos federales y estatales.

Cada solicitud de desembolso estará debidamente documentada y sujeta a control y auditoría, por lo cual las entidades subvencionadas conservarán la información para respaldar los gastos bajo el Programa, esto con fines de auditoría y cumplimiento.

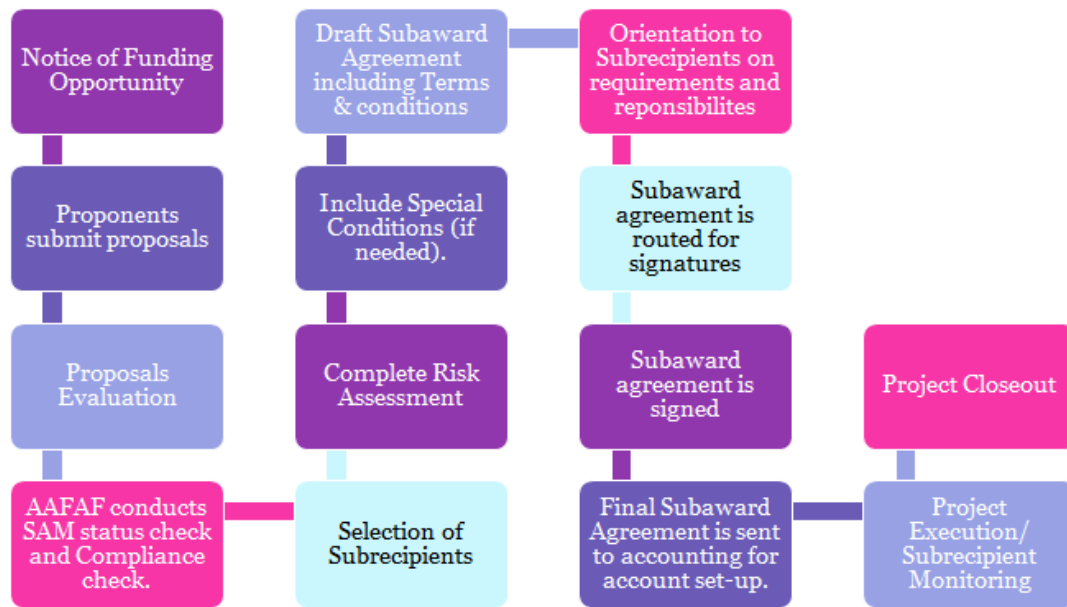


Figura 1. Flujograma de la Subvención del Subrecipiente

### 3. Fecha de entrega de la Propuesta e Instrucciones

AAFAF como entidad principal y recipiente de los fondos del programa CSFRF tiene la responsabilidad de proveer igualdad de oportunidades a cualquier Entidad Solicitante que esté interesada en allegarse a los fondos. Es por esto que se está solicitando que todas las entidades sometan su propuesta en cumplimiento con los formatos incluidos en esta guía. A continuación, encontrará las fechas establecidas para este programa.

Fecha	Acción
7 de junio del 2021	Aviso de Oportunidad de Fondos
9 de septiembre del 2021	Abre período de solicitud
4 de octubre del 2021	Cierra período de solicitud
5 de octubre del 2021 – 5 de noviembre del 2021	Revisión y aprobación de solicitud por el Programa
diciembre 2021 – diciembre 2024	El recipiente somete el Reporte de Uso de Fondos los días 15 de cada mes para el mes anterior hasta que el gasto total de los fondos es evidenciado
31 de diciembre del 2024	Fecha límite para el uso de los Fondos Subvencionados por el Recipiente
31 de enero del 2025	El recipiente somete el Reporte Final de los Fondos y Evidencia de Gastos a AAFAF
1 de febrero –30 de abril del 2025	El Programa audita el Uso de los Fondos para cumplimiento al Programa Federal y las guías de



Fecha	Acción
	AAFAF y persigue la recuperación de los fondos si aplica
31 de diciembre del 2024	Cierre de Programa

### Estructura de la Propuesta

- La documentación debe estar en espacio sencillo. Todas las páginas de la Propuesta deben estar enumeradas de manera consecutiva, dentro de cada sección de la propuesta.
- La propuesta debe seguir las guías en cuanto al orden establecido y deben incluir todos los documentos solicitados para ser debidamente evaluados.
- No se incluirán en la Propuesta folletos corporativos, materiales de publicidad o premios, ni ningún otro documento o material que no sea específicamente requerido.
- Para cumplir con la ley de menos gasto de papel y otras regulaciones federales y estatales, la propuesta debe ser sometida por correo electrónico en formato PDF al Punto de Contacto (POC): [crfngo@aafaf.pr.gov](mailto:crfngo@aafaf.pr.gov)
- La documentación incluida en la propuesta solo debe ser modificada o alterada si AAFAF solicita información adicional. Por lo cual, propuesta sometida será evaluada conforme a como se recibió la primera vez, salvo la documentación haya sido solicitada por AAFAF.

Estructura de la Propuesta		
Sección	Cantidad mínima de palabras	Cantidad máxima de páginas
Título	N/A	1
Tabla de contenido	N/A	1
A. Información General	N/A*	
B. Descripción del Proyecto		10
C. Presupuesto	N/A*	5
D. Narrativo del presupuesto		8
E. Anejos		

\*Todas las secciones deben ser completadas por el proponente

### 4. Formato de la Propuesta

En esta sección, la entidad solicitante encontrará el formato que tendrá que utilizar como parte de su propuesta.

El formato es el siguiente:

## A. Información General

### A1. Categoría de Fondos

- Seleccione una de las siguientes cuatro (4) categorías de usos elegibles:
  - Salud Pública e Impacto Económico
  - Pago especial [Premium Pay]
  - Pérdida de ingresos
  - Inversiones en Infraestructura
- Estos fondos sólo estarán disponibles para cubrir gastos necesarios relacionados a la emergencia del COVID-19 y que no han sido cubiertos o reembolsados; o que no serán cubiertos en el futuro, por otros programas estatales, federales o privados que las entidades tengan.

### A2. Nombre de Entidad Solicitante

- Ingrese el nombre de la entidad solicitante tal y como aparece en SAM.gov.

### A3. Dirección Postal de la Entidad

- Ingrese la dirección postal de la entidad solicitante tal y como aparece en SAM.gov.

### A4. Dirección Física de la Entidad

- Ingrese la dirección física de la entidad solicitante tal y como aparece en SAM.gov.

### A5. Número de Identificación de Empleador (Patrono)

- Ingrese el Número de Identificación de Empleador (Patrono) (EIN) también conocido como "Federal Tax Identification Number." Este es un número de nueve dígitos asignado por el Servicio de Rentas Internas (IRS).

### A6. Número de Teléfono de la Entidad

### A7. Número DUNS

- Ingrese el número DUNS de la entidad requerido para solicitar, recibir e informar sobre las subvenciones federales.

### A8. Declaración de la Misión de la Organización

- Describir la declaración de la misión de la entidad, propósito y la intención general.

### A9. Tipo de servicio provisto por la Entidad Solicitante

- Incluir el servicio provisto por la entidad solicitante, por ejemplo, educación, utilidad, emergencia o salud.

A10. Nombre del Punto de Contacto Principal (POC)

- Incluir el nombre completo del POC de la entidad. El POC tendrá la responsabilidad de colaborar e interactuar con AAFAF.

A11. Rol Principal del Punto de Contacto (POC)

- Ingrese el rol principal del POC para llevar a cabo el programa CSFRF.

A12. Número telefónico del Punto de Contacto Principal (POC)

- Ingrese el número telefónico del Punto de Contacto Principal (POC)

A13. Correo electrónico del Punto de Contacto Principal (POC)

- Ingrese el correo electrónico del Punto de Contact Principal (POC)

A14. Nombre del Punto de Contacto Principal (POC) alternativo

- Incluir el nombre completo del POC alternativo de la entidad. Esta información solo será utilizada en caso de que el POC principal no se pueda conseguir.

A15. Rol Principal del Punto de Contacto (POC) alternativo

- Ingrese el rol principal del POC alternativo para llevar a cabo el programa CSFRF.

A16. Ingrese el número telefónico del Punto de Contacto Principal (POC) alternativo.

- Número telefónico del Punto de Contacto Principal (POC) alternativo

A17. Correo electrónico del Punto de Contacto Principal (POC) alternativo

- Ingrese correo electrónico del Punto de Contacto Principal (POC)

A18. Nombre del Proyecto

- Ingrese el nombre del proyecto del CSFRF. Se recomienda una buena descripción en el nombre del proyecto.

A19. Costo Total del Proyecto

- Incluir la cantidad total de fondos requeridos para completar el proyecto. Costo estimado y preciso del proyecto para asegurar que este se mantenga dentro del presupuesto.

A20. Nombre de Personal Autorizado

- Incluir el nombre de los representantes que completarán las certificaciones concernientes a la precisión e integridad de los estados contenidos en la propuesta, como también para certificar que la organización esté de acuerdo con aceptar las obligaciones para cumplir con las regulaciones aplicables del programa.



#### A21. Número de teléfono del Personal Autorizado

- Incluir el número telefónico de los representantes que completarán las certificaciones concernientes a la precisión e integridad de los estados contenidos en la propuesta

#### A22. Correo electrónico del Personal Autorizado

- Incluir el correo electrónico de los representantes que completarán las certificaciones concernientes a la precisión e integridad de los estados contenidos en la propuesta.

#### A23. Firmas del Personal Autorizado

- Incluir la firma de los representantes que completarán las certificaciones concernientes a la precisión e integridad de los estados contenidos en la propuesta, como también para certificar que la organización esté de acuerdo en aceptar las obligaciones de cumplir con las regulaciones aplicables al programa.

## B. Descripción del Proyecto

La descripción del proyecto necesita ser completada en el formato establecido conforme al Anejo B. En esta sección, el proponente debe establecer cuál es el plan que tiene para utilizar los fondos del programa CSFRF. El proponente debe explicar en detalle cada una de las partes del proyecto. Para esto, AAFAF solicita un mínimo de número de caracteres que la entidad solicitante debe incluir, favor de ver la Estructura de la Propuesta para más información.

#### B1. Declaración del Problema a Atender

- En esta sección, el proponente debe establecer las necesidades que se pretenden cubrir con los fondos solicitados. Es importante incluir en esta sección cómo el COVID-19 ha impactado la organización y las consecuencias que este tuvo en las necesidades de esta.

#### B2. Metas y Objetivos

- En esta sección, la entidad solicitante debe incluir cuáles son las metas y objetivos de este proyecto
  - Las metas son guías generales que explican qué es lo que se quiere alcanzar con el proyecto presentado. Éstas por lo general son metas y objetivos que representan la visión global de las actividades del proyecto durante el Período de Ejecución (PoP) del proyecto.
  - Los objetivos definen las estrategias o pasos de implementación para alcanzar las metas identificadas. Los objetivos son específicos,

cuantificables y tienen una fecha de finalización definida. Éstos contienen el "quién, qué, cuándo, dónde y cómo" llegar a la meta.

- La ejecución programática de los Proponentes será evaluada a base de estas metas y objetivos si la entidad es seleccionada para recibir los fondos del programa CSFRF.

#### B3. Población seleccionada

- La sección de población seleccionada en la solicitud de subvenciones es donde el proponente indica la población que será impactada con los fondos. Se debe proveer suficiente detalle para que el evaluador entienda a quiénes beneficiarán con los fondos.
- Características de la población seleccionada (rango de edad, género, ingresos, nivel de educación y raza). Defina claramente la población seleccionada.

#### B4. Actividades de proyecto

- Esta sección es una de las más importantes de toda la propuesta, en esta sección la Entidad Solicitante deberá incluir las actividades que va a financiar.
- Estas actividades deben estar explicadas en detalle y describir cómo van a asegurar la ejecución del programa hasta cumplir las metas y objetivos.
- El proponente debe incluir un calendario de cómo el proyecto será implementado.
- Un plan detallado en cómo completarán la actividades programáticas y fiscales en cuanto a cómo administrar el programa de manera apropiada.
- Un método de evaluación interna es requerido y debe ser presentado para medir el grado de cumplimiento y logros de las actividades, metas y objetivos dentro del tiempo establecido. El propósito de esto es medir:
  - La eficacia del proyecto o el grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos y actividades programados.
  - La eficiencia en la utilización máxima de los recursos.
  - Medir la cantidad de trabajo realizado con los recursos asignados dentro del tiempo establecido.

#### B5. Personal Clave

- En la sección de personal clave, el proponente debe establecer la información del personal (equipo) que se involucrará en la implementación y administración de las actividades.

### C. Presupuesto

La entidad solicitante debe establecer el estimado de los costos totales que son necesarios para completar los objetivos del proyecto. Estos costos deben ser permitidos, razonables y asignables según se explica en el 2 CFR 200. La entidad solicitante debe completar los

formatos proporcionados por AAFAF a su presupuesto de proyecto. En la siguiente sección, incluimos una explicación de cada uno de los formatos que debe completar la entidad solicitante.

#### C1. Resumen de Presupuesto

- El resumen del presupuesto incluirá los costos totales presupuestados para este proyecto. La entidad debe incluir los totales de cada categoría incluida en su presupuesto.

#### C2. Costos de Personal

- En esta sección, la entidad solicitante debe incluir una descripción de los salarios de los individuos que estarán sufragados directamente con los fondos del CSFRF.
- Un listado del personal que estará trabajando en su proyecto. Para esto completarán las columnas requeridas para calcular el Total de Salarios Proyectados y los costos de Salario Proyectado para este proyecto.
- Es requerido que los costos de personal reflejen el total de actividades por las que el empleado será compensado (Porcentaje de tiempo dedicado al proyecto).

#### C3. Costos de equipo

- La entidad solicitante debe detallar en esta sección el equipo que necesitará para completar los objetivos del proyecto, el número de unidades necesarias y los costos de éstas. Si el proyecto no necesita equipo, la entidad puede dejar esta sección en blanco.
- Por equipo se entiende que son los bienes personales tangibles (incluidos los sistemas de tecnología de información) con una vida útil superior a un año y un costo de adquisición (compra) por unidad que sea igual o exceda al menor de los siguientes niveles de capitalización establecidos por la entidad no federal para propósitos de los estados financieros o \$500 dólares.

#### C4. Costos de materiales

- La entidad solicitante debe detallar en esta sección los suministros o materiales que necesitará los objetivos del proyecto, el número de unidades necesarias y los costos de éstos. Si el proyecto no necesita suministros la entidad puede dejar esta sección en blanco.
- Por suministros se entiende que son todos los bienes personales tangibles que no sean distintos a los descritos en el § 200.33 Equipo. Un dispositivo de computadoras es un suministro si el costo de adquisición (compra) es inferior al menor de los niveles de capitalización establecido por la entidad no federal para propósitos de

los estados financieros o \$500 dólares; independientemente de la duración de su vida útil.

#### C5. Costos por Servicio Profesionales

- En esta sección el proponente debe incluir los servicios profesionales que va a necesitar para completar los objetivos del proyecto. La información que debe incluirse es el tipo de servicio necesario para la realización de las tareas y los costos previstos en el contrato o los contratos. Es muy importante señalar que todos los contratos que se realicen con estos fondos cumplan con el 2CFR 200 y el Reglamento 9230 de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG).

#### C6. Otros Costos

- Esta sección es para los costos que la entidad necesita completar y que no son parte de los costos de personal, equipo, materiales y servicios profesionales.

### D. Narrativo del presupuesto

- Un narrativo del presupuesto debe ser sometido por los proponentes con su propuesta. El narrativo debe incluir la información requerida según las guías a continuación para evitar retrasos en el proceso de subvención. El narrativo debe incluir todas las posibilidades que fueron tomadas en consideración para estimar los costos en cada uno de los artículos presupuestados.
- El narrativo debe explicar y/o justificar los costos estimados por la línea de artículo en el presupuesto. El narrativo de presupuesto debe explicar cómo los costos asociados con cada una de las líneas de los artículos relacionados a la implementación del proyecto según está delineado en la propuesta a ser sometida.
- Los proponentes deben tratar de anticipar los factores que pueden afectar el presupuesto cuando se desarrollen sus proyecciones y proveer una explicación narrativa de dichos factores. En esencia, el narrativo del presupuesto vincula al presupuesto propuesto en la Descripción del Proyecto de la Propuesta. El narrativo debe desarrollarse en una forma que alguien que no esté familiarizado con el proyecto pueda entender el propósito, cálculos y el razonamiento de los costos incluidos en el presupuesto.
- Esta narrativa debe seguir los requerimientos establecidos dentro de la sección estructura de propuesta y no debe excederse del límite de páginas establecidas.

## 5. Anejos

- Los proponentes deben incluir los siguientes anejos como parte de su propuesta.

Documento	
Número DUNS	
Registro en SAM	
Número de Identificación de Empleador (Patronal) (EIN)	
Certificación 501	
Estados Financieros para los años 2019 & 2020 (En caso de pérdida de ingresos, si aplica)	
Calquier otra certificación de la entidad que aplique	

## 6. Cumplimiento

Todo subrecipiente que reciba fondos del Programa deberá retener evidencia de pago por un período de diez (10) años. Por otra parte, al aceptar los fondos del programa CSFRF, el subrecipiente está obligado a certificar el uso correcto y legal de los fondos, a cumplir con el 2 CFR 200 y todos los reglamentos federales y estatales aplicables, además, se compromete a cooperar en cualquier procedimiento de auditoría solicitado por el Gobierno de Puerto Rico u otra entidad gubernamental con jurisdicción sobre la materia. El subrecipiente deberá cumplir de manera trimestral, el Programa también deberá presentar informes de rendimiento que detallen el progreso e impacto del uso de los fondos CSFRF de forma mensual.

Los informes de rendimiento del Plan de Recuperación incluirán las descripciones de los proyectos financiados e información sobre los indicadores de rendimiento y los objetivos de cada subvención para ayudar a los residentes locales a entender cómo el gobierno está utilizando los recursos sustanciales proporcionados por el programa del Fondo de Recuperación Fiscal Estatal y Local por Coronavirus. Los subrecipientes retendrán las evidencias presentadas al Departamento de Hacienda con el propósito de certificar los requisitos del Programa para el desembolso de los fondos.

Dicha evidencia incluye los registros del subrecipiente elegible y cualquier otra documentación que certifique el cumplimiento con los requisitos del Programa. Los subrecipientes reconocen y aceptan los procesos de auditoría que se realicen de dichos registros a discreción del Gobierno de Puerto Rico u otras autoridades federales que tengan jurisdicción en este asunto.

Finalmente, el Programa se reserva el derecho de aprobar y denegar las solicitudes enviadas ante su consideración. La presentación de propuesta no constituye aceptación de gobierno responsable del uso de los fondos.