



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

---

**GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE PROPUESTA Y SOLICITUD DE FONDOS DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO Y CREACIÓN DE LA PLATAFORMA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN A DISTANCIA DE LA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN ETS/VIH PARA EL PERIODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2019**

---

SUBVENCIONADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE PUERTO RICO A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN ETS/VIH

**FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR LA PROPUESTA**  
**Solicitud de Fondos en CONVOCATORIA ABIERTA 2019**  
**viernes, 4 de octubre de 2019 a las 3:00 pm**

## **TABLA DE CONTENIDO**

---

SECCIÓN 1. TRASFONDO.....	3
SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS.....	3
SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS A SER AUSPICIADOS .....	4
SECCIÓN 4. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD .....	5
SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO.....	6
SECCIÓN 6. PROCESO DE EVALUACIÓN.....	8
ANEJOS .....	11

## **SECCIÓN 1. TRASFONDO**

---

El Departamento de Salud, a través de la División de Prevención ETS/VIH, administra fondos federales de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) para implementar estrategias y servicios dirigidos a la prevención de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y de las Infecciones Transmitidas Sexualmente (ITS). A través de la implementación de estas estrategias se promueve la importancia de las pruebas de VIH e ITS, del enlace a cuidado y a la Profilaxis Pre-Exposición (PrEP), la reducción de riesgo y transmisión para infección por VIH e ITS, entre la población.

## **SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS**

---

La División de Prevención ETS/VIH (DPEV), adscrita a la Oficina Central de Asuntos del Sida y Enfermedades Transmisibles, bajo la Secretaría Auxiliar de Salud Familiar y Servicios Integrados, anuncia la disponibilidad de fondos para el periodo de octubre a diciembre de 2019 para el auspicio de servicios relacionados con el desarrollo y creación de la Plataforma de cursos en línea de la DPEV mediante un llamado a convocatoria abierta para la contratación de una entidad para la prestación de servicios descritos en esta guía.

Las entidades interesadas deberán someter propuestas de solicitud de fondos siguiendo los lineamientos de esta guía para apoyar a la DPEV en el ofrecimiento de la plataforma que facilite la capacitación a distancia de profesionales de la salud y medir los resultados de los servicios. El periodo de prestación de servicios comprende desde el mes de octubre de 2019 a diciembre de 2019. La contratación de la entidad que resulte recipiente de estos fondos será por periodos anuales, sujeto a extensiones de vigencia conforme al cumplimiento de las estipulaciones de la contratación y la disponibilidad de los fondos.

### **Información general**

**Título de la Convocatoria:** Servicios relacionados al desarrollo, creación y mantenimiento de la Plataforma de Educación a Distancia para Profesionales de la Salud de la División de Prevención ETS/VIH 2019

**Tipo de Convocatoria:** Convocatoria Abierta

**Procedencia del fondo:** Fondos otorgados por el Departamento de Salud de Puerto Rico a través de la DPEV

**Mecanismo de Otorgación:** La otorgación del fondo será mediante Contrato de Servicios con el Departamento de Salud, luego de transcurrir una convocatoria abierta.

**Fecha límite para entregar la propuesta:** viernes, 4 de octubre de 2019, 3:00pm, en la División de Prevención ETS/VIH en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel. En caso de entrega tardía la penalidad a la propuesta sería rechazada o reducción de puntos al momento de la evaluación.

**Periodo de Auspicio:** Octubre a Diciembre de 2019, extensiones de vigencia serán conforme al cumplimiento de las estipulaciones de la contratación y la disponibilidad de los fondos.

**Periodo para el auspicio inicial:** 15 de octubre de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

**Cantidad de Fondos Disponibles:** \$30,000.<sup>00</sup>

**NO SE CONSIDERARAN SOLICITUDES QUE EXCEDAN LA CANTIDAD DE FONDOS MAXIMA ESTABLECIDA.**

**Fecha anticipada de otorgación del fondo:** 15 de octubre de 2019.

Los servicios auspiciados bajo este proyecto no serán negados a ninguna persona por razones de su raza, edad, género, religión, preferencia sexual, origen étnico o característica demográfica.

El auspicio otorgado bajo este fondo no puede ser utilizado para fines de investigación. Todas las propuestas de solicitud de fondos presentadas en respuesta a esta convocatoria se someterán a una revisión estructurada (Refiérase a la Sección 6: Proceso de Evaluación). Esta revisión consistirá de una evaluación programática y de presupuesto.

El auspicio de la entidad, agencia u organización otorgado estará condicionado a la disponibilidad de fondos, evidencia de un progreso satisfactorio por el auspiciado, como documentado en los entregables requeridos, y la determinación de que la continuación del auspicio es en el mejor interés del Gobierno Local.

### **SECCIÓN 3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS A SER AUSPICIADOS**

Esta guía presenta las instrucciones para solicitar auspicio en la prestación de servicios relacionados al desarrollo, creación y mantenimiento de la Plataforma de Educación a Distancia para Profesionales de la Salud de la División de Prevención ETS/VIH para el periodo de Octubre a Diciembre de 2019, según la disponibilidad de fondos descritos a continuación.

1. Desarrollar y crear una plataforma electrónica de cursos en línea para capacitar a profesionales de la salud y medir los resultados.
2. Proporcionar los servicios para el diseño, desarrollo, oferta, administración y mantenimiento de los cursos en línea.
3. Brindar la oportunidad de tomar cursos de educación continua de manera electrónica a través de cualquier dispositivo de forma sincrónica y asincrónica. Esto a través de una plataforma de administración de aprendizaje ("*Learning Management System*" [LMS]) para permitir el proceso de acceso, registro, creación de contenido, evaluación, informes y certificación.
4. Establecer una estructura para el diseño instruccional de los cursos que se crearán en base a las lecturas, micro aprendizaje, multimedios, pruebas, ejercicios, evaluación y certificación.

5. Desarrollar al menos 12 módulos de educación a distancia de los cuales cuatro (4) deberán incluir videos u otros elementos de multimedios que complementen la información escrita.
6. Configuración de “Marca” del dominio para la plataforma de cursos en línea seleccionada.
7. Proveer asistencia técnica a los usuarios del sistema de cursos en línea en todos los procesos relacionados a la inscripción, toma de cursos, evaluaciones y certificación.

**NO SE CONSIDERARÁN SOLICITUDES QUE NO CONTEMPLAN LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

#### **SECCIÓN 4. CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD**

---

Las propuestas sometidas por las entidades, agencias u organizaciones sin fines de lucro que ofrezcan servicios relacionados a la implementación del Plan Integrado, según requerido en esta guía deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos para aprobar la primera fase del proceso de evaluación de propuesta (Véase Fases del Proceso de Evaluación). **Para que la propuesta sea considerada deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

- Ser una corporación pública establecida por ley, entidad gubernamental, o en su lugar ser una entidad reconocida e incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico.
- Tener peritaje en las áreas de servicios requeridas en esta Convocatoria. Deberá presentar un portafolio de la empresa o entidad que incluya clientes previos o actuales y muestra de las plataformas ya creadas.
- Evidenciar capacidad para cumplir con los planes de trabajo y la entrega de los productos en el periodo de establecido, mediante la presentación de un plan por fases de trabajo y sus respectivos entregables.
- Explicar el proceso de asistencia técnica y apoyo al usuario identificando los mecanismos para ofrecer el servicio y el horario del mismo.
- Especificar el LMS a ser utilizado para el desarrollo de la plataforma.
- Tener experiencia y vasto conocimiento en el desarrollo de plataformas de educación a distancia, diseño curricular y en el ofrecimiento de asistencia técnica en el uso de estas.
- Contar con capital humano que tenga las cualificaciones, el conocimiento y la experiencia requerida para ofrecer los servicios establecidos en esta Convocatoria.
- Tener una Junta de Directores/Gobierno debidamente constituida.
- No tener deudas con el Departamento de Hacienda, ni con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, o en su efecto contar con un plan de pago.
- La entidad a ser financiada con estos fondos deberá cumplir con la circular A-133 de la *US Office of Budget Management* (OMB) y someter copia certificada como fiel y exacta al original de la última auditoría externa (*single audit*) donde incluya las observaciones y las acciones correctivas.
- Tener referencias de trabajos y proyectos similares a los contemplados en esta Convocatoria.

- Evidenciar solidez financiera para ofrecer los servicios bajo contrato y asumir los gastos de los mismos.

**NO SE CONSIDERARAN SOLICITUDES QUE NO SOMETAN LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA SECCIÓN 4 CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD.**

## **SECCIÓN 5. REQUISITOS DE FORMATO**

### **Instrucciones generales**

Los requerimientos para someter la propuesta son los siguientes:

1. El cuerpo de la propuesta, incluyendo el presupuesto deben ser escritos en papel tamaño carta 8½" x 11" orientación *Portrait* con márgenes de una pulgada en todos sus lados.
2. El texto debe ser escrito en letra Times New Roman, tamaño 12, a espacio doble.
3. El cuerpo de la propuesta y plan de acción tiene un **límite de 15 páginas**, no incluyendo los anejos y el narrativo del presupuesto.
4. La enumeración de las páginas debe ser en el extremo inferior derecho consecutivamente, incluyendo anejos.
5. Someta como parte del texto una tabla de contenido.
6. No encuadernar, ni grapar la propuesta.
7. Someter la propuesta en **original y dos (2) copias en papel** a la Oficina Central de la División de Prevención ETS/VIH, **y copia electrónica al correo [prevencionvih@salud.gov.pr](mailto:prevencionvih@salud.gov.pr)**.
8. Imprimir por un solo lado las hojas de papel.
9. No se aceptará información provista en anejo que sea requisito del contenido de la propuesta.
10. Emplear los formatos provistos en la Guía de Redacción de Propuesta.
11. La propuesta deberá ser completada en todas sus partes y cumpliendo con los criterios de elegibilidad de lo contrario, no será considerada.
12. La fecha límite para entregar la propuesta con todos los documentos será aquella determinada por la División de Prevención de ETS/VIH.
13. Las propuestas de solicitud de fondos serán entregadas en o antes de la fecha y hora indicada en la División de Prevención ETS/VIH en el Departamento de Salud a Nivel Central Edificio F, Segundo Nivel. Ambas entregas, tanto física como electrónica son requeridas.
14. Los fondos no podrán ser utilizados para sustituir o duplicar fondos existentes. Tampoco, podrán ser utilizados para subcontratar otra agencia para realizar las actividades de su proyecto.

**NO SE CONSIDERARAN SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA SECCION 5 REQUISITOS DE FORMATO**

## Contenido de la propuesta

1. **Carta de Presentación:** La propuesta debe estar acompañada por una carta de presentación que no exceda de una página. En la misma se expondrá (1) el nombre de su organización; (2) años de experiencia, (3) cantidad de fondos solicitados y propósito y breve descripción de los servicios.

Su propuesta deberá ser dirigida a:

**Sr. Javier Vázquez Meléndez, BBA, MBA**

Director Interino

División de Prevención ETS/VIH

Departamento de Salud de Puerto Rico

Edificio F, Segundo Nivel

Centro Médico

Río Piedras, Puerto Rico 00936.

2. **Portada:** La portada es la primera página de la propuesta. Utilice el formulario que se encuentra en el **Anejo 1** de esta Guía. Complete el formulario siguiendo las instrucciones.
3. **Tabla de Contenido:** Es la enumeración de todas las partes de la propuesta según establecida en esta guía. Todas las páginas deben estar enumeradas en orden cronológico.
4. **Descripción de la Agencia u Organización:** Esta descripción tiene como fin proveer al evaluador la oportunidad de conocer su agencia y capacidad para realizar los servicios que propone. En la misma se desea encontrar como mínimo la siguiente información: Experiencia en la provisión de servicios como los descritos en esta guía. Explique brevemente los servicios que actualmente ofrece y el plan utilizado por la agencia para la prestación de los mismos. La descripción debe incluir todos los servicios que estén vigentes y todos los servicios que hayan sido realizados por la agencia, relacionados con esta solicitud de fondos. Además, es necesario que complete e incluyan los siguientes modelos o documentos requeridos:
  - ✓ Descripción de la Entidad/Organización (Véase Anejo 2),
  - ✓ Junta de Directores y Personal Administrativo (Véase Anejo 3),
  - ✓ Capacidad Administrativa y Fiscal (Véase Anejo 4),
  - ✓ Solidez Económica de la Organización (Véase Anejo 5), y
  - ✓ Proveer una copia del Organigrama de la Organización.
5. **Descripción de los Recursos:** Describa brevemente la capacidad operacional que tiene la agencia u organización para ofrecer los servicios propuestos, indique y provea una breve descripción de los recursos con que cuenta en la actualidad, recursos que entienda necesita para la prestación de los servicios bajo auspicio, personal que ofrecerá los servicios junto con las cualificaciones y descripción detallada de los servicios.

6. **Presupuesto:** La entidad deberá presentar un presupuesto global para el periodo propuesto y un presupuesto anual detallado por línea de servicio. De incluir un costo administrativo o costos indirectos por la prestación de los servicios, éste no puede **sobrepasar el 10%**. El presupuesto debe estar basado y dirigido en los servicios a ser financiados descritos en la **Sección 3. Descripción de los servicios a ser auspiciados**, este debe presentar el detalle de las actividades que componen cada servicio y su respectivo entregable.
7. **Copia de Auditoría Externa:** Cumplir con la circular A-133 de la OMB y someter copia certificada como fiel y exacta al original de la última auditoría externa o estado financiero auditado llevado a cabo a la organización o entidad, según sea el caso.
8. **Acuerdos y Compromisos de los Proponentes:** Documento que debe ser completado por la Organización o Agencia con motivo de acordar asuntos relacionados a la convocatoria de las propuestas de solicitud de fondos (Véase Anejo 6). Los asuntos que se acuerdan y se compromete la Organización o Agencia con el Departamento de Salud son los siguientes:
  - ✓ El solicitar fondos mediante la propuesta no compromete ni obliga al Departamento de Salud a otorgar los fondos solicitados.
  - ✓ La aprobación de la propuesta no es una aprobación por parte del Departamento de Salud para comenzar a ofrecer servicios sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
  - ✓ El suministrar información falsa conlleva el rechazo y/o terminación de la propuesta en cualquiera de las partes del proceso.
  - ✓ Garantiza que no existe conflicto de intereses entre la Organización o Agencia y el Departamento de Salud.
  - ✓ La Organización o Agencia asume los gastos incurridos en la propuesta para solicitar fondos.
  - ✓ Si los documentos requeridos no son entregados a tiempo, el Departamento de Salud puede suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

## **SECCIÓN 6. PROCESO DE EVALUACIÓN**

---

### **Parte 1: Revisión de elegibilidad**

Una vez recibidas las propuestas de solicitud de fondos las mismas pasarán por el proceso de elegibilidad. Las propuestas de solicitud de fondos recibidas se evalúan para determinar si cumplen con los criterios de elegibilidad y el formato dado en la Guía para la Redacción de Propuesta, incluyendo todas las partes requeridas.

### **Parte 2: Evaluación de propuestas de solicitud de fondos**

Las propuestas de solicitud de fondos sometidas serán revisadas para determinar si proponen servicios que respondan a esta convocatoria. El proceso de revisión para estas propuestas de solicitud de fondos se regirá por el de convocatoria abierta. El proceso de revisión de propuestas para la convocatoria abierta consta de tres (3) fases:



- **Fase I: Evaluación Programática**

Se evalúa la propuesta en todas sus partes programáticas de acuerdo a la metodología, capacidad institucional y relevancia de los servicios propuestos. A su vez se evalúa el presupuesto de la propuesta a la luz de los servicios presentados para ser financiados. La evaluación cuantitativa de las propuestas será ejecutada por un Comité Evaluador, que otorgarán puntos según una escala de puntuación que va de 0 a 100 puntos.

Luego se realizará una reunión de trabajo con todos los evaluadores donde estarán evaluando las propuestas en términos de lo requerido en la Guía de Solicitud de Fondos. Cada miembro de forma individual realizará una evaluación cualitativa donde resumirá sus hallazgos en tres áreas medulares: (1) Fortalezas, (2) Debilidades y (3) Recomendaciones, incluyendo su recomendación para auspicio. Finalmente se discuten hallazgos a nivel de grupo y se concluye de forma unánime en las tres áreas medulares y la recomendación de auspicio.

- **Fase II: Revisión**

Al finalizar la evaluación programática y fiscal por parte de los evaluadores se notificará al Comité Administrativo los resultados. Se revisarán los señalamientos y recomendaciones de un máximo de tres propuestas con las puntuaciones más altas.

- **Fase III: Presentación Pre-decisional**

Un máximo de tres propuestas con las puntuaciones más altas serán preseleccionadas para realizar una presentación a la Administración de la División de Prevención ETS/VIH. Estas presentaciones servirán para que la Administración de la División de Prevención ETS/VIH evalúe a profundidad los servicios propuestos y los recursos a ser auspiciados, y auscultar la viabilidad y capacidad de la entidad para proveer los servicios según propuestos.

### **Parte 3: Adjudicación de fondos**

La adjudicación de fondos se realizará una vez se realicen los siguientes pasos:

1. El Comité Evaluador recomendará a la Administración de la División de Prevención ETS/VIH un máximo de tres propuestas con las puntuaciones más altas.
2. Los proponentes con las puntuaciones más altas realizarán una presentación a la Administración de la División de Prevención ETS/VIH.
3. La Administración de la División de Prevención ETS/VIH evaluará las presentaciones y solicitará información adicional de ser necesario.
4. Los proponentes someterán la información solicitada en un plazo de tres días laborables, que será entregada al Comité Evaluador.
5. El Comité Evaluador presentará a la Administración de la División de Prevención ETS/VIH el informe final de la evaluación de las propuestas.

6. La Administración de la División de Prevención ETS/VIH determinará el proponente que reciba la evaluación más favorable, conforme al informe final del Comité Evaluador.
7. La Administración de la División de Prevención ETS/VIH informará a través de carta los resultados de la evaluación de las propuestas.
8. Se adjudicarán los fondos conforme a la información presentada.

## **ANEJOS**

# ANEJO 1

## PORTADA

FONDOS SOLICITADOS	
1. Presupuesto Solicitado _____	2. Periodo solicitado _____
INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA	
4. Nombre de la entidad que presenta la propuesta: _____	
5. Dirección Postal: _____	
6. Dirección Física: _____	
7. Teléfono _____ Fax: _____ E-mail: _____	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
8. Personas Autorizadas: Entiendo que al aceptar los fondos me comprometo a usar los mismos según estipulado en los servicios presentados en la propuesta y de acuerdo a los requerimientos de ley.	
Nombre _____ (Director(a) Ejecutivo(a))	Firma _____ Puesto _____ Fecha _____
Nombre _____ (Presidente(a) Junta de Directores)	Firma _____ Puesto _____ Fecha _____
9. Persona Contacto:	
Nombre _____	Puesto: _____ Teléfono: _____ Fax: _____
Dirección Postal _____	
Dirección Física _____	
PARA USO OFICIAL	
Fase de Elegibilidad: Elegible _____ No Elegible _____	
Nombre _____	Firma _____ Puesto _____ Fecha _____
Fase de Evaluación: Recomendada _____ No Recomendada _____	
Nombre _____	Firma _____ Puesto _____ Fecha _____

## ANEJO 2

### DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DE LA ORGANIZACION	
1. Nombre de la Organización:	2. Fecha de Fundación:
3. Año de Incorporación:	4. Fecha en que comenzó a proveer el servicio que propone:
5. Nombre del(la) Director(a) Ejecutivo(a):	6. Tiempo en posición del(la) Director(a) Ejecutivo(a):
7. Dirección postal de la Organización:	8. Dirección física de la Organización:
9. Teléfono de la Organización:	10. Fax de la Organización:
11. Correo electrónico de la Organización:	
12. Persona Contacto:	13. Puesto que ocupa el Persona Contacto:
14. Dirección física del Persona Contacto:	15. Dirección postal del Persona Contacto:
16. Teléfono del Persona Contacto:	17. Fax del Persona Contacto:
18. Correo electrónico del Persona Contacto:	

### ANEJO 3

#### JUNTA DE DIRECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO Y FAX	POSICION EN LA ORGANIZACIÓN	PROFESIÓN U OFICIO
	PRESIDENTE (A)	
	VICE-PRESIDENTE (A)	
	TESORERO (A)	
	SECRETARIO (A)	
	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	
	ADMINISTRADOR(A)	
	CONTADOR(A)	
	VOCALES (Representantes de la población servida)	

## ANEJO 4

### CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y FISCAL

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>A.</b> Indique el número de personas que labora en el área fiscal: _____		
<b>B.</b> Indique los nombres, posiciones que ocupan, y la preparación académica de las personas que laboran en el área fiscal:		
B-1: Nombre	B-2: Posición	B-3: Preparación Académica
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>C. Auditorías Externas:</b> Favor de presentar copia certificada como Anejo de la Propuesta de la última auditoría externa realizada a su organización. <b><u>SI NO</u></b> presenta copia certificada, su propuesta será descalificada.		
<b>D.</b> Indique los nombres, posiciones y preparación académica de la(s) persona(s) responsable(s) de recopilar los datos estadísticos que deberán ser presentados en los informes sometidos al Departamento de Salud.		
D-1: Nombre	D-2: Posición	D-3: Preparación Académica
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## ANEJO 5

### SOLIDEZ ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

**Indique** la procedencia de otros recursos económicos con los cuales cuenta su organización para ayudar a completar los servicios que se les ofrecen a los clientes. Debe incluir las cantidades presupuestadas y la fuente de cada una de ellas.

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>PROPÓSITO</b> (para que fueron otorgados)	<b>PRESUPUESTO OTORGADO</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Presidente Junta de Directores o  
Representante Autorizado



## ANEJO 6

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
SECRETARÍA AUXILIAR DE SALUD FAMILIAR, SERVICIOS INTEGRADOS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD OFICINA CENTRAL  
DE ASUNTOS DEL SIDA Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES  
DIVISIÓN DE PREVENCIÓN ETS/VIH

### ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS PROPONENTES

Periodo de Auspicio \_\_\_\_\_

1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Salud de otorgar los fondos solicitados.
2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta, no es una autorización de parte del Departamento de Salud para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma, sin la mediación de un contrato firmado por ambas partes.
3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o la firma del contrato.
4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Salud o sus empleados.
5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de esta solicitud de fondos.
6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Salud podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos.

**CERTIFICO** que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma