

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales  
Negociado de Servicio Forestal  
Programa de Forestación Urbana y de Comunidades

## GUIA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS



Revisada noviembre 2011

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA por sus siglas en inglés), prohíbe la discriminación en todos sus programas o actividades, ya sea por raza, color, nacionalidad, sexo (en programas y actividades de educación y adiestramiento), estado civil, información genética, creencias políticas, edad, incapacidad de las personas, represalias o porque todo o parte de los ingresos de un individuo son derivados de un programa de asistencia financiera pública. (No todas las bases prohibidas aplican a todos los programas). Las personas con incapacidad que requieren métodos alternos de comunicación para información de los programas (Braille, impresión en tamaño aumentado, audiocinta, etc.deben contactar al "TARGET Center" de USDA al (202) 720-2600 (voz y TDD). Para someter una queja de discriminación, escriba al USDA, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410, O llame libre de costo al 1-800-795-3272 (voz). Para llamadas TDD, llame a USDA al (202) 720-6382. El Departamento de Agricultura ofrece oportunidades de programas y de empleo libres de discriminación.

**Este documento fue subvencionado con fondos provenientes del Programa de Forestación Urbana y de Comunidades del Servicio Forestal del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América.**

## Tabla de Contenido

|  | Página |
|--|--------|
| Introducción   | 1      |
| Propósito y Objetivos del Programa                               | 1-2    |
| Proceso de Evaluación y Selección de las Propuestas              | 2      |
| Prioridades Programáticas  | 2      |
| Requisitos Básicos de Elegibilidad                               | 3-4    |
| Procedimiento para Someter la Propuesta                          | 5      |
| Certificaciones Gubernamentales                                  | 6      |
| Criterios de Evaluación de Propuestas                            | 7      |
| Formato de la Propuesta  |        |
| • Portada de Propuesta Sugerida                                  | 8      |
| • Solicitud de Subvención de Fondos Federales                    | 9-10   |
| ○ Proyecto Propuesto   | 11-15  |
| ○ Instrucciones para llenar el Formulario del Proyecto Propuesto | 16-17  |
| • Delegación de Autoridad  | 18     |

# Guía para la Preparación de Propuestas

---

## Introducción

El Programa de Forestación Urbana y de Comunidades (PFUC), adscrito al Negociado de Servicio Forestal (NSF) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) de Puerto Rico y su Consejo Asesor de Forestación Urbana y Comunidades de Puerto Rico (CAFUPR), identificaron la necesidad de elaborar un documento dirigido a facilitar una mayor participación a la asistencia técnica y financiera que el Programa promueve y, a fortalecer el liderazgo en la ciudadanía por la protección de los recursos forestales, entre otras. La *Guía para la Preparación de Propuestas* es uno de los productos dirigidos en esta dirección.

Este documento contiene información detallada y de gran valor en la elaboración de propuestas para el desarrollo de proyectos que compiten por incentivos económicos del PFUC. Consideramos que la misma deberá convertirse en un instrumento de trabajo de gran utilidad para los interesados/as en cumplir con los requisitos establecidos.

En la Guía se presenta información sobre las siguientes áreas: propósitos y objetivos del PFUC, prioridades programáticas, requisitos básicos de elegibilidad, criterios de evaluación, bosquejo de contenido de la propuesta, formularios e instrucciones.

El NSF tiene un genuino propósito de facilitar y fomentar la participación de la ciudadanía en la iniciativa de la forestación urbana y de comunidades.

## Propósito y Objetivos del Programa

El PFUC, se creó a nivel federal por la Sección 9 del Acta de Asistencia Forestal Cooperativo del año 1978 (PL 95-313) según enmendada, por PL 101-624. Esta ley confirió al Secretario de Agricultura Federal la autoridad de proveer a un oficial del estado, asistencia financiera y técnica y, otorgar fondos para establecer proyectos. En Puerto Rico, el Instituto Internacional de Dasonomía Tropical del Servicio Forestal Federal, adscrito al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, administra este Programa y el NSF del DRNA, implanta el mismo.

El PFUC tiene como función principal ofrecer asistencia técnica y financiera a las comunidades para el cuidado, protección y mantenimiento de los recursos forestales. Los objetivos específicos de este Programa están dirigidos a:

- Proveer incentivos económicos para el desarrollo de proyectos comunitarios.
- Incrementar la transferencia de información técnica actualizada.
- Fortalecer el liderazgo de la ciudadanía en la protección de estos recursos.

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

- Educar a la población sobre la importancia de mantener un ambiente forestal saludable.
- Promover la participación activa de voluntarios en el manejo y protección de los recursos forestales de las comunidades.

### Proceso de Evaluación y Selección de las Propuestas

Las propuestas deben ser sometidas al CAFUCPR. Un comité del CAFUCPR las examina para asegurar que cuenten con toda la información requerida. Luego las refiere al Comité de Evaluación compuesto por representantes del CAFUCPR, del Instituto Internacional de Dasonomía Tropical y del DRNA.

El Comité evalúa cada propuesta, utilizando un método de evaluación a base de una puntuación de criterios. Posteriormente, el CAFUCPR somete una comunicación Director del NSF del DRNA con las recomendaciones de dicho proceso, para que éste las examine y tome la determinación final.

### Prioridades Programáticas

Para ser elegibles, los proyectos propuestos deben caer bajo una o más de las siguientes categorías de prioridades programáticas:

- I. **Categoría I:** Proyectos demostrativos relacionados a: uso de árboles nativos en áreas urbanas o el manejo del bosque urbano para la conservación del agua y el suelo.
- II. **Categoría II:** Proyectos de desarrollo económico, dirigidos a establecer actividades de aprovechamiento del recurso forestal comunitario para promover el empleo y la integración social mediante la recreación, el turismo ecológico y el reciclaje de material vegetativo.
- III. **Categoría III:** Desarrollo de un protocolo de respuesta municipal o comunitaria para el manejo de árboles ante el paso de fenómenos atmosféricos severos (tormentas, huracanes, inundaciones, etc.). El mismo deberá considerar los procedimientos a seguir (preventivos, restauración o de mitigación) antes, durante o posterior al paso de estos eventos.

Se exhorta a los solicitantes a justificar cómo su proyecto adelanta las prioridades y estrategias esbozadas en el documento de planificación sobre los recursos forestales de Puerto Rico titulado “*Puerto Rico State-wide Assessment and Strategies for Forest Resources*”, disponible en línea en:

[http://www.drna.gobierno.pr/oficinas/arn/recursosvivos/nsf/publicaciones/PRSWASFS\\_STRAT\\_APP\\_22%20OCT2010%20gul%20-%20FINAL.pdf/view](http://www.drna.gobierno.pr/oficinas/arn/recursosvivos/nsf/publicaciones/PRSWASFS_STRAT_APP_22%20OCT2010%20gul%20-%20FINAL.pdf/view)

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

### Requisitos Básicos de Elegibilidad

Las propuestas sometidas deben cumplir con unos requisitos básicos de acuerdo a los objetivos del PFUC, normas aplicables, términos y condiciones del servicio, previo a ser evaluadas. Estos son:

- Cumplir con la fecha y hora límite para entregar las propuestas.
- Cumplir con el formato y contenido mínimo requerido en la propuesta al presentarse (ie. Solicitud de Subvención de Fondos Federales, Descripción del Proyecto, Plan de Trabajo, Evaluación del Proyecto y Presupuesto, Experiencia Previa con Voluntarios y Asociaciones).
- Se requerirá pareo mínimo de 1:1 con los fondos federales solicitados que podrá incluir dinero o su equivalente en equipo, materiales y servicios. Los fondos del pareo no deben provenir de otra fuente federal y deben estar relacionados con el proyecto propuesto.
- Las entidades elegibles para obtener incentivos económicos son las agencias del gobierno estatal, los municipios, grupos y organizaciones sin fines de lucro, debidamente certificadas e instituciones educativas.
- Las entidades sin fines de lucro deberán estar debidamente inscritas en el Departamento de Estado. Además, tienen que haber solicitado la exención contributiva correspondiente en el Departamento de Hacienda.
- Las entidades proponentes no deben tener historial de incumplimiento de contratos con el programa o actividades que envuelvan fondos federales, según establecido en la Orden Ejecutiva 12549 (*Executive Order 12549, "Debarment and Suspension"*). Tampoco pueden tener historial de incumplimiento de acuerdos (contratos) con el DRNA o alguna otra agencia del Gobierno del Puerto Rico.
- Las corporaciones sin fines de lucro tienen que tener un agente fiscal o designar a alguien que desempeñe este rol. Este/a tendrá las funciones de mantener la contabilidad de los fondos, hacer los desembolsos de dinero que se requieran y mantener todos los comprobantes y documentos fiscales del proyecto. Estas funciones no podrán ser desempeñadas por el director(a) de la corporación, ni el administrador(a).
- Las entidades sólo podrán someter una propuesta anual.
- La entidad tiene que cumplir con los parámetros de ley para entrar en acuerdos (contratos) con el Gobierno de Puerto Rico. \*

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

- La entidad tendrá que tener la capacidad de poder sufragar los gastos iniciales para comenzar el proyecto, ya que no se otorgaran adelantos. Los fondos a las entidades seleccionadas serán otorgados por reembolso a medida que se facture y certifique las etapas o actividades completadas.
- 

\* Según requerido por la Oficina del Contralor, en el acuerdo (contrato) que se formalice entre el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y la entidad, es obligatorio que se incluyan las siguientes cláusulas sobre los delitos contra el erario e intereses adversos. Se incluire una cláusulas indicando que las facturas deberan contener la certificación establecida en el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73:

“DELITOS CONTRA EL ERARIO Y OTROS:”

“La ENTIDAD certifica y garantiza, por si y por sus empleados, que no es objeto de investigación o procedimiento civil o criminal por hechos relacionados con delitos contra el erario, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública. La entidad reconoce que tiene la obligación de informar al DEPARTAMENTO al respecto, tanto durante la etapa de contratación, así como durante la vigencia del CONTRATO. Si la ENTIDAD o cualquiera de sus empleados resultan culpables de delitos contra el erario, la fe y la función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública a nivel estatal o federal, este CONTRATO quedará resuelto inmediatamente y el DEPARTAMENTO tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubiese efectuado en relación al CONTRATO afectado directamente por la comisión del delito.”

“INTERESES ADVERSOS”

“La ENTIDAD reconoce que en el descargo de su función profesional tiene el deber de lealtad completa hacia el DEPARTAMENTO, lo que incluye el no tener intereses adversos a dicho organismo gubernamental o al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este deber incluye la obligación continua de divulgar al DEPARTAMENTO todas las circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas y cualquier interés que pudiera influir en el DEPARTAMENTO al momento de otorgar el CONTRATO o durante su vigencia.

“CERTIFICACION DE FACTURAS”

“La ENTIDAD se compromete a incluir cada factura presentada para su pago, la siguiente certificación, según el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73:

*“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del DEPARTAMENTO de RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del CONTRATO objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del CONTRATO, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del CONTRATO ha sido el pago acordado con el representante autorizado por EL DEPARTAMENTO. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados.”*

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

### Procedimiento para Someter la Propuesta

Toda propuesta sometida tiene que:

- Cumplir con el formato y contenido de las propuestas establecido en esta Guía. La propuesta que no incluya toda la información requerida, no será elegible para evaluación.
- Entregar un (1) original y dos (2) copias de la propuesta.
- Utilizar papel blanco tamaño carta (8.5 x 11).
- Utilizar tipo y tamaño de letra legible (“Arial” o “Times New Roman” #12).
- Someter propuestas en sobres sellados, por correo certificado a la siguiente dirección:

**Consejo de Forestación Urbana y de Comunidades  
P. O. Box 195672  
San Juan, Puerto Rico 00919-5672**

Puede entregar la propuesta personalmente en:

**Oficina de Secretaría  
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales  
Atención Sra. Rosamaría Quiles  
Coordinadora del PFUC  
Edificio de Agencias Ambientales Dr. Cruz A. Matos  
Carretera 8838,  
Km. 6.3, Sector El Cinco, San Juan, Puerto Rico**

- La fecha y hora límite establecida para entregar la propuesta es:

**el 17 de febrero de 2012 a las 3:00 p.m.**

**\*No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico.**

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

### **Certificaciones Gubernamentales Requeridas a Entidades cuya propuesta es seleccionada para recibir el incentivo Económico**

**Nota:** Estos documentos son un requisito para la firma del un acuerdo (contrato) con el DRNA. Las instituciones gubernamentales están exentas de someter estos documentos.

- Copia del certificado de incorporación como corporación sin fines de lucro en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado.
- Certificado de “*Good Standing*” vigente, emitido por el Departamento de Estado, al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Una lista de los/las miembros/as de la Junta Directiva de la institución o su equivalente. Deberá incluir el puesto que ocupa en la institución.
- Certificación de Exención Contributiva vigente, emitida por el Departamento de Hacienda, al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de ausencia de deuda contributiva o evidencia de plan de pago y evidencia de cumplimiento de éste, emitido por el Departamento de Hacienda al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de no deuda sobre el seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro choferil, emitida por el Departamento del Trabajo al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de No Deuda de contribución de propiedad inmueble, emitida por el Centro de Ingresos Municipales (CRIM) al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de No Deuda de contribución de propiedad mueble, emitida por el Centro de Ingresos Municipales (CRIM). Si la entidad no tiene que rendir planilla de propiedad mueble, deberá presentar una declaración jurada donde explique las razones por las que no tiene que cumplir con este requisito.

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

### Criterios de Evaluación de Propuestas

Las propuestas elegibles serán evaluadas considerando los siguientes criterios:

| <b>CRITERIOS</b>   | <b>PESO RELATIVO<br/>%</b> |
|--|----------------------------|
| <b>1. Descripción del Proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propósito</li><li>• Alcance geográfico</li><li>• Impacto en la comunidad (Beneficiarios Directos)</li><li>• Organización del proyecto</li></ul> | <b>15</b>                  |
| <b>2. Plan de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos del proyecto (Resultados que se quieren alcanzar.)</li><li>• Actividades</li></ul>   | <b>30</b>                  |
| <b>3. Evaluación del Proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicadores de evaluación</li></ul>  | <b>10</b>                  |
| <b>4. Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Razonabilidad de los costos solicitados por partida.</li><li>• Pareo propuesto</li></ul>   | <b>15</b>                  |
| <b>5. Experiencia Previa y Recursos Disponibles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calificaciones del proponente</li><li>• Recursos disponibles</li></ul>   | <b>15</b>                  |
| <b>6. Voluntarios y Asociaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de voluntarios</li><li>• Participación de voluntarios</li></ul>   | <b>15</b>                  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>100</b>                 |

# Guía para la Preparación de Propuestas

---

## Formato de la Propuesta

### Portada de Propuesta (sugerida)

NOMBRE DE LA ENTIDAD PROPONENTE

PROPUESTA  
NOMBRE DEL PROYECTO

Consejo Asesor para la Forestación Urbana y de Comunidades de Puerto Rico, Inc.  
Dirección Postal:  
Apartado 195672  
San Juan, Puerto Rico 00919-5672  
[cafucpr@gmail.com](mailto:cafucpr@gmail.com)

Fecha

Gobierno de Puerto Rico

## Guía para la Preparación de Propuestas

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales  
Negociado de Servicio Forestal  
Programa de Forestación Urbana y de Comunidades

### Solicitud de Subvención de Fondos Federales Año \_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PROPONENTE

|                              |            |                        |
|------------------------------|------------|------------------------|
| Nombre:                      |            |                        |
| Núm. Seguro Social Patronal: |            |                        |
| Dirección física:            |            |                        |
| Dirección postal:            |            |                        |
| Teléfono:                    | Facsímile: | Dirección electrónica: |
| Fecha:                       |            |                        |

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Nombre del proyecto:                                | Localización:         |
| _____   |                       |
| Costo total del proyecto: \$ _____                  |                       |
| Fondos federales solicitados \$ _____               |                       |
| Pareo: \$ _____                                     | En efectivo: \$ _____ |
|   | En especie: \$ _____  |
| Otras fuentes de fondos: \$ _____                   |                       |
| Nombre del coordinador del proyecto:                | Teléfono:             |
| Nombre del agente fiscal del proyecto:              |                       |
| Nombre de los grupos de voluntarios y asociaciones: |                       |

## Guía para la Preparación de Propuestas

### INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO

|           |            |                        |
|-----------|------------|------------------------|
| Nombre    | Título     |                        |
| Dirección |            |                        |
| Teléfono: | Facsímile: | Dirección electrónica: |

\_\_\_\_\_  
Firma del representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

### PARA USO EXCLUSIVO DEL CONSEJO ASESOR PROGRAMA DE FORESTACIÓN URBANA Y DE COMUNIDADES

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Recomendada: _____   | No recomendada: _____ |
| Incentivo económico recomendado: \$ _____                                  |                       |
| _____<br>Firma del representante del Comité<br>de Evaluación de Propuestas | _____<br>Fecha        |
| _____<br>Firma del presidente(a) del Consejo Asesor                        | _____<br>Fecha        |

# Guía para la Preparación de Propuestas

---

## PROYECTO PROPUESTO

### Sección 1 Descripción del Proyecto

#### 1.1 Propósito

---

---

---

#### 1.2 Alcance Geográfico

---

---

#### 1.3 Impacto en la Comunidad (Beneficiarios Directos)

---

---

---

#### 1.4 Estructura Organizacional

---

---

---

---

---

---

---

---

### Sección 2 Plan de Trabajo

#### 2.1 Objetivos del Proyecto (Resultados que se quieren alcanzar.)

Objetivo 1 \_\_\_\_\_

Objetivo 2 \_\_\_\_\_

Objetivo 3 \_\_\_\_\_

Objetivo ... \_\_\_\_\_

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

### Sección 2.2 Actividades (Tabla Excel)

| NÚM. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | AÑO FISCAL _____ |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
|------|-------------|-------------|------------------|-----------|-----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|
|      |             |             | octubre          | noviembre | diciembre | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre |
| 1.1  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 1.2  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 1.3  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 1.4  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 1.5  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 2.1  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 2.2  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 2.3  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 3.1  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 3.2  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |
| 3.3  |             |             |                  |           |           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

### Sección 3 Evaluación del Proyecto

#### 3.1 Indicadores de Evaluación

---

---

---

---

---

---

---

---

## Guía para la Preparación de Propuestas

### Sección 4 Presupuesto

| PARTIDA DE GASTO  | SUBVENCIÓN FEDERAL | PAREO | TOTAL | JUSTIFICACIÓN |
|---|--------------------|-------|-------|---------------|
| Salario (Especifique puestos)<br><br>1.<br>2.<br>3.   |                    |       |       |               |
| Servicios Profesionales (Especifique tipo de servicio)<br><br>1.<br>2.<br>3.  |                    |       |       |               |
| Gastos de Viajes<br><br>Locales<br>1. Costo de viaje<br>2. Dieta<br><br>Al Exterior<br>1. Lugar<br>2. Propósito<br>3. Concepto del gasto (pasajes, dietas, etc. |                    |       |       |               |
| Equipo (especifique)<br><br>1.<br>2.<br>3.  |                    |       |       |               |
| Materiales y Suministros (Especifique)<br><br>1.<br>2.<br>3.  |                    |       |       |               |
| Otros Gastos de Funcionamiento<br><br>1.<br>2.<br>3.  |                    |       |       |               |
| PRESUPUESTO TOTAL   |                    |       |       |               |



### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DEL PROYECTO PROPUESTO

La información en este Formulario debe ser clara y precisa; con tipo y tamaño de la letra, legibles. Se recomienda tipo de letra "Arial" o "Times New Roman" # 12. Cada apartado deberá contener lo siguiente:

1- Descripción del Proyecto: Exposición clara, precisa y detallada del proyecto que se propone, incluyendo:

- Propósito del Proyecto: Finalidad que se persigue al desarrollar el proyecto enfocando el problema o situación que se desea atender.
- Alcance Geográfico: Ámbito o extensión geográfica relacionada (sector, región, etc.).
- Impacto en la comunidad: Población beneficiada con el desarrollo del proyecto.

Beneficiarios directos: A quién impactará el proyecto; ofrecer datos descriptivos y poblacionales, según aplique.

- Estructura Organizacional: Composición de los recursos humanos de la entidad proponente, responsables de atender los asuntos relacionados con el desarrollo del proyecto y el manejo de la información.

2- Plan de Trabajo: Organice en una secuencia lógica, los objetivos, las tareas o actividades que se desarrollarán en el proyecto, el itinerario y los responsables de realizar cada actividad.

Definiciones básicas:

- Objetivos del proyecto - resultados que se quieren alcanzar
- Actividades - acciones o tareas específicas que se llevarán a cabo para lograr cada objetivo
- Itinerario - fechas establecidas para desarrollar cada actividad (inicio y terminación)
- Responsable - persona que tiene asignado el desarrollo de cada actividad.

## Guía para la Preparación de Propuestas

---

Deberá correlacionar numéricamente cada actividad con el (los) objetivo (s) al cual la misma, va dirigida.

Ejemplo:

Objetivo 1 - Ofrecer un adiestramiento sobre las estrategias de siembra y forestación, de dos días de duración a 600 ciudadanos del área urbana del municipio X para el año fiscal 2007.

Actividad 1.1 Desarrollar el contenido del adiestramiento

Actividad 1.2 Identificar a los facilitadores

Actividad 1.3 Establecer la logística del adiestramiento

Actividad 1.4 ...

3- Evaluación del Proyecto: Identifique los indicadores de ejecución. Estas son las medidas cuantitativas y cualitativas que nos permitirán medir el progreso y los logros del plan de trabajo.

Ejemplo: Indicador 1 - Por ciento (%) de personas adiestradas del total planificado.

4- Presupuesto: Indique en detalle las partidas de gastos y su distribución por fondo (subvención federal o pareo). Cada partida de gasto deberá estar justificada y relacionada con los objetivos operacionales del proyecto

5- Experiencia Previa y Recursos Disponibles del Proponente: Favor de ofrecer información relevante sobre la experiencia del proponente en proyectos similares al propuesto como: nombre y tipo del proyecto, responsabilidad asumida por el proponente y logros obtenidos. Deberá indicar además, los recursos disponibles (humanos, físicos y materiales) para llevar a cabo el proyecto.

6- Voluntarios y asociaciones: Identifique el nombre y la dirección de los voluntarios y las asociaciones que trabajarán en el proyecto y describa la participación de éstos en el mismo.



## Guía para la Preparación de Propuestas

---

Para más información puede comunicarse con:  
Rosamaría Quiles  
Coordinadora del PFUC  
Negociado de Servicio Forestal  
Tel. (787) 999-2200 extensión 2544  
[rquiles@drna.gobierno.pr](mailto:rquiles@drna.gobierno.pr)