

GUÍA GENERAL PARA PREPARAR PROPUESTAS

HISTORIC PRESERVATION FUND GRANTS
AÑO FISCAL FEDERAL 2016-2017



OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

PREÁMBULO

La Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH) de Puerto Rico es una agencia estatal creada como *State Historic Preservation Office (SHPO)* en cumplimiento con la Ley Nacional de Conservación Histórica de 1966, enmendada en 1992 (*National Historic Preservation Act*, o NHPA por sus siglas en inglés); redefinida como agencia estatal por la Ley #183 del 21 de agosto del 2000. La orden ejecutiva (Boletín Administrativo #4498 del 31 de julio de 1985, enmendado en 1986) fue el primer paso en esa redefinición de la OECH.

La OECH opera con una asignación de la Legislatura de Puerto Rico y otra del Servicio Nacional de Parques de los Estados Unidos. Como parte de su funcionamiento, la OECH administra la subvención federal que recibe del Fondo de Conservación Histórica (*Historic Preservation Grant Fund* o HPF por sus siglas en inglés).

La OECH asigna anualmente parte de estos fondos para la contratación de individuos o entidades para llevar a cabo proyectos que asistan en la identificación, evaluación, registro y protección de las propiedades históricas en Puerto Rico incluidas, o elegibles para ser incluidas en el Registro Nacional de Lugares Históricos (*National Register of Historic Places* o NRHP por sus siglas en inglés). Los proyectos de investigación deben regirse por las Normas y Guías para Arqueología y Conservación Histórica del Secretario de lo Interior¹.

¹ Vea *Archeology and Historic Preservation; Secretary of the Interior's Standards and Guidelines*, **Federal Register**, Thursday, Sept. 29, 1983. Ver http://www.cr.nps.gov/local-law/arch_stnds_0.htm.



Para completar su propuesta, debe usar simultáneamente tanto esta Guía General, como la Guía particular para el tipo de proyecto que esté interesado en subvencionar con los fondos del HPF.



Proceso de selección de proyectos

La OECH selecciona los proyectos elegibles para subvención a través de un proceso competitivo de propuestas. El proceso de selección comienza con la emisión de un anuncio, notificando sobre la disponibilidad de los fondos. Este anuncio provee información básica sobre las prioridades de la OECH, la cantidad de fondos disponibles para los proyectos, la fecha de la reunión de orientación y la fecha final de entrega de propuestas.

Una vez recibida la propuesta, la OECH procede a evaluarla, durante los meses de agosto y septiembre, usando un sistema de puntuación basado en los renglones establecidos en esta Guía. El peso de la

puntuación - un **63%** de la puntuación total - recae en los incisos de equipo de trabajo, metodología, calendario de trabajo y presupuesto. De estos incisos, el más importante es la metodología. El **37%** remanente recae de una manera proporcional en el resto de la propuesta.

A finales del mes de septiembre se notificará por escrito a todos los proponentes sobre la determinación tomada en relación a sus propuestas, ya bien fueran seleccionadas o no. Además, la OECH enviará un informe sobre los proyectos seleccionados al Servicio Nacional de Parques en Washington, D.C., para su aprobación final. Una vez recibida la aprobación final, se procederá a la preparación y firma de los contratos por parte de la OECH.

Propósito de esta Guía

Esta guía presenta los requisitos para preparar una propuesta de solicitud de fondos del *Historic Preservation Fund Grants* que administra la OECH. Los mismos son establecidos por el Servicio Nacional de Parques y por la propia OECH.

Para facilitar el proceso de evaluación de las propuestas, **es imprescindible que las mismas contengan toda la información solicitada y cumpla estrictamente con el formato y orden establecido.** El no cumplir con los parámetros establecidos conlleva la pérdida de puntuación en el proceso de evaluación, reduciendo las posibilidades de ser seleccionada. El propósito de la propuesta es presentar la idea de un proyecto por realizar y demostrar las calificaciones necesarias para

completar el mismo a tiempo, cumpliendo con los requisitos establecidos por los estándares federales.

Todos los proponentes entregarán una (1) copia digital en PDF y dos (2) copias de la propuesta junto a los anejos sometidos. Estos documentos pasarán a formar parte del archivo permanente de nuestra Oficina.

Aspectos importantes de la contratación

Todos los participantes deben conocer los siguientes aspectos previos a su contratación para ser recipientes de los fondos del HPF:

- **Fondos pareados** - Los fondos del HPF, otorgados por la OECH a cada propuesta cubrirán hasta un máximo de 60% del costo total del proyecto, mientras que el proponente deberá proveer un mínimo de 40% del costo total, ya sea mediante pareo con fondos alternos de origen no-federal y/o labor donada (en género).
- **Prohibición de uso de fondos** – Los fondos otorgados por la OECH no podrán utilizarse para:
 - Obras de restauración, reconstrucción o rehabilitación de edificios históricos;
 - Pareos con fondos provenientes de otras fuentes federales;
 - Cumplir con los requisitos de evaluación de proyectos sometidos a la OECH bajo la Sección 106 del NHPA.



- **Desembolso de fondos** - Los desembolsos se harán por medio de reembolso de facturas presentadas a la OECH. La OECH tendrá hasta 40 días para procesar las facturas presentadas de modo que cumplan con los requisitos establecidos en el Contrato.
- **Cumplimiento con los requisitos del Secretario de lo Interior** – La OECH no pagará por productos que no cumplan con las Normas y Guías para Arqueología y Conservación Histórica del Secretario de lo Interior aplicables al proyecto.
- **Personal profesional calificado** – El proyecto deberá contar con el personal cualificado según los requisitos establecidos por el Secretario de lo Interior. Las calificaciones de los profesionales deben ser apropiadas al tema de investigación. (Aplican los requisitos mínimos para investigadores en la página 5 de esta guía.)
- **Crédito al Servicio Nacional de Parques** – El reconocimiento a la aportación del Servicio Nacional de Parques deberá constar por escrito, tanto en el(los) informe(s) como en el(los) producto(s) del estudio. La OECH proveerá al contratado el párrafo con la información que debe incluirse para cumplir con este requisito.
- **Política de no-discriminación** – El Departamento de lo Interior de los Estados Unidos prohíbe la discriminación por razones de raza, color, nacionalidad, incapacidad o edad en sus programas que reciban ayuda federal, según consta

en el artículo VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Sección 504 de la Ley Rehabilitadora de 1973 y la Ley Contra el Discrimen por Razones de Edad de 1975, según enmendadas. Como requisito de este programa, el proponente debe entregar como anejo a la propuesta una carta certificando que ha leído esta información (refiérase a la página 13) y que cumplirá con los términos de la misma. De igual manera, todo informe o producto final, publicación u otro material subvencionado con estos fondos deberá incluir un texto que afirme esta política.



COMO PREPARAR EL FORMULARIO DE PROPUESTAS PARA SOLICITAR FONDOS AL HISTORIC PRESERVATION FUND GRANTS DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

A. Información sobre el proponente

El Proponente del proyecto deberá proveer la siguiente información requerida en el proceso de evaluación y contratación por parte de la OECH:

1. Nombre/ocupación/título
2. Entidad que representa (si alguna)
3. Dirección residencial
4. Dirección postal
5. Teléfono/fax/correo electrónico (e-mail)

B. Información sobre el investigador principal

Los proyectos de investigación requieren como mínimo, un (1) investigador principal que cumpla con los requerimientos profesionales citados en la publicación *Archeology and Historic Preservation: Secretary of the Interior's Standards and Guidelines*², y los cuales se resumen en la **Tabla #1: Requisitos Mínimos para investigadores según estándares federales** en la próxima página.

Si el proponente y el investigador no son la misma persona, favor de completar esta parte. Se debe proveer toda la información solicitada en este inciso. La preparación académica del investigador principal deberá ser afín al tema bajo estudio. No se aprobarán propuestas que no cuenten con un investigador principal calificado. Si hay más de un profesional calificado que participará en el estudio, incluir en este espacio sólo aquel que le dedicaría el mayor número de horas al proyecto.

1. Nombre/ocupación/título
2. Grado académico/campo
3. Entidad que representa (si alguna)
4. Dirección residencial
5. Dirección postal
6. Teléfono/fax/correo electrónico (e-mail)



² En el "Federal Register, Thursday, September 29, 1983", en archivo OECH. Ver http://www.cr.nps.gov/local-law/arch_stnds_0.htm.



TABLA #1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIGADORES SEGUN ESTÁNDARES FEDERALES

GRADO	EXPERIENCIA
HISTORIA	
Bachillerato en historia o un campo relacionado, mas:	Dos (2) años de experiencia a tiempo completo en investigación, redacción, enseñanza, interpretación u otra actividad profesional comprobable en una institución académica, organización o agencia histórica, museo u otra institución profesional; o
	Alguna contribución sustancial al conocimiento académico en el campo de la Historia mediante investigación y publicación.
ARQUEOLOGIA	
Maestría/doctorado en arqueología, antropología o un campo relacionado, más:	Un (1) año de experiencia a tiempo completo o su equivalente en adiestramiento especializado en la investigación o administración de programas de Arqueología;
	Cuatro (4) meses de experiencia (bajo supervisión) de análisis y de campo en Arqueología;
	Habilidad comprobada para finalizar trabajos de investigación;
	Un profesional en Arqueología Prehistórica deberá tener un (1) año de experiencia profesional a tiempo completo en la supervisión de estudios de propiedades arqueológicas prehistóricas;
	Un profesional en Arqueología Histórica deberá tener un (1) año de experiencia profesional a tiempo completo en la supervisión de estudios de propiedades arqueológicas históricas.
HISTORIA DE ARQUITECTURA	
Maestría en historia de arquitectura, historia del arte, conservación histórica o campo relacionado, o	Cursos en Historia de Arquitectura.
Bachillerato en historia de la arquitectura, historia del arte, conservación histórica o campo relacionado, más:	Dos (2) años de experiencia a tiempo completo en investigación, redacción o enseñanza de Historia de la Arquitectura o Restauración Arquitectónica en una institución académica, organización o agencia histórica, museo u otra entidad profesional; o
	Contribución sustancial al conocimiento académico en el campo de la Historia de Arquitectura, mediante investigación y publicación.
ARQUITECTURA	
Grado profesional en arquitectura, más:	Dos (2) años de experiencia profesional a tiempo completo en Arquitectura; o
	Una licencia estatal para practicar la Arquitectura.
ARQUITECTURA HISTORICA	
Grado profesional en arquitectura, o Licencia estatal para practicar la arquitectura, más:	Un (1) año de estudios graduados en Conservación de Arquitectura, Historia de Arquitectura, Planificación en Conservación o campo relacionado. Estos estudios deberán incluir investigaciones detalladas de estructuras históricas, preparación de informes de investigación de estructuras históricas y la preparación de planos y especificaciones para proyectos de conservación; o
	Un (1) año de experiencia profesional a tiempo completo en proyectos de Conservación Histórica. Esta experiencia deberá incluir investigaciones detalladas de estructuras históricas, preparación de informes de investigación de estructuras históricas y la preparación de planos y especificaciones para proyectos de conservación.
	Una licencia estatal para practicar la Arquitectura.



C. Información sobre el proyecto propuesto

1. Título del proyecto propuesto

En este renglón indicará el nombre del proyecto incorporando la clasificación del mismo, según se define en el inciso #2 de esta sección.

2. Clasificación del proyecto propuesto

Las clases de proyectos son: reconocimiento general; reconocimiento intensivo; nominación de propiedades históricas individuales; nominación de distrito; formulario para la documentación de propiedades múltiples; estudio y evaluaciones de condiciones existentes de propiedades incluidas en el Registro Nacional de Lugares Históricos (Fases 1 y 2); planificación de la conservación histórica; educación al público; y, estudios especializados (arqueológicos, arquitectónicos y/o históricos).

3. Objetivo(s) del proyecto propuesto

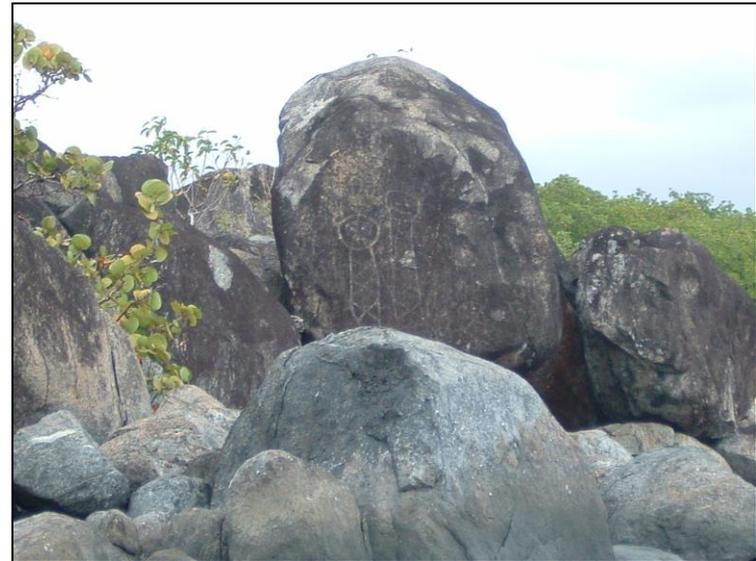
Se enumerarán y explicarán los objetivos principales del proyecto propuesto.

4. Metodología del proyecto propuesto

En esta sección se incluirá una narrativa detallada en la cual se discutirá cómo y quiénes llevarán a cabo las actividades del proyecto. Además, se debe indicar quién será responsable de las distintas actividades del proyecto. Incluirá, como mínimo, una explicación de las actividades según la clasificación del proyecto y cómo se cumplirán los objetivos del

estudio en el tiempo propuesto. Las actividades descritas en esta sección se incluirán en la Tabla de Calendario de Trabajo debidamente completada (ver sección 12).

La metodología propuesta deberá cumplir con lo estipulado en los *Secretary of the Interior's Standards and Guidelines for Identification and Evaluation*, (*Federal Register, Archeology and Historic Preservation, Thursday, Sept. 29, 1983*) y el boletín del Registro Nacional #24 - *Guidelines for Local Surveys: A Basis for Preservation Planning*.



5. Importancia del proyecto propuesto. Nivel de significado histórico (local, estatal y/o nacional) de la(s) propiedad(es) a Identificarse/ Documentarse/ Divulgarse

Se establecerá claramente el significado histórico de las propiedades a estudiarse y los beneficios que resultarán del proyecto. Se discutirá también el ámbito de la(s) propiedad(es) a estudiarse, ya sea local (comunidad o municipio), estatal (Puerto Rico) y/o nacional (Estados Unidos). Se discutirá si existen otras propiedades que no fueron seleccionadas para formar parte del proyecto y por qué fueron excluidas. Se podrá incluir información sobre los riesgos que enfrentan la(s) propiedad(es) que se estudiarán.

6. Contexto(s) histórico(s) asociados con la(s) propiedad(es) a Identificarse/ Documentarse/ Divulgarse

Se expondrá(n) el(los) contexto(s) histórico(s) asociados con la(s) propiedad(es) a identificarse/ documentarse/ divulgarse/ evaluarse como parte del proyecto propuesto y relevante al área de estudio seleccionada.

La realización efectiva de una propuesta requiere investigación previa con el fin de identificar fuentes, acervos y de desarrollar el (los) contexto(s) histórico(s). El contexto histórico organiza información basada en una temática cultural y su marco cronológico y geográfico. El mismo es el fundamento para la toma de decisiones al identificar, evaluar, registrar y manejar propiedades históricas.

7. Tipología(s) de las propiedad(es) a Identificarse/ Documentarse/ Divulgarse

Se identificarán las tipologías asociadas con las propiedades a estudiarse y se hará una breve explicación sobre la información existente sobre las mismas.

Para las propuestas relacionadas a la arquitectura, ejemplos de tipología son: vivienda, comercio, teatros, escuela, iglesia, alcaldía, matadero, plaza, entre otros. Para las propuestas relacionadas a la arqueología, ejemplos de tipologías son: tipos de yacimientos tales como sitios con petroglifos, sitios habitacionales, sitios con plazas/bateyes, entre otros, o tipos de material cultural tal como lítica, cerámica, concha, vidrio, u otros.

8. Extensión del área a Identificarse/ Documentarse/ Divulgarse/ Pre-desarrollarse como parte del proyecto propuesto

Se especificará el área física, en hectáreas, del proyecto propuesto. Se deberá incluir un mapa(s) de catastro del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) y un cuadrángulo topográfico USGS, en el cual se delimitará gráficamente el área que comprende el proyecto propuesto.

9. Productos anticipados del proyecto propuesto

Se nombrarán y describirán los productos anticipados que se esperan obtener como parte del proyecto propuesto. Esta lista deberá incluir, como mínimo, los



productos establecidos para cada clase de proyecto. Para cada proyecto se entregará un informe final en disco compacto, un original impreso y dos copias. Refiérase a la sección de la guía del tipo de proyecto propuesto para completar este inciso.

Todo proyecto realizado deberá generar un informe final al concluir la investigación. Como mínimo el mismo deberá incluir: objetivos, diseño o metodología de la investigación, trabajo realizado, análisis: propuesta vs. trabajo realizado, análisis de la data recopilada, resultados y recomendaciones, y anejos.

10. Participación del público

Se preparará un plan que esboce como se va involucrar al público en general y organizaciones durante el transcurso del proyecto. El plan propuesto deberá contestar las siguientes preguntas:

a) ¿Cómo y cuándo se involucra al público?

b) ¿Qué medios se utilizarán para difundir los productos del proyecto? (Por ejemplo: conferencias, charlas, visita guiada, vídeo documental, diapositivas, material tipográfico, entre otros).

c) ¿A qué grupos está dirigida esta información? (Por ejemplo: residentes, comerciantes, grupos cívicos, sectores públicos, escuelas, universidades, centros culturales, entre otros).

11. Bibliografía

Se deberá incluir una bibliografía preliminar con todas las fuentes primarias y fuentes secundarias previamente identificadas en la preparación de la propuesta. Esta bibliografía preliminar reflejará los estudios previos realizados sobre el tema, área, tipología, estilo arquitectónico o periodo relacionado a las propiedades que se identificarán/ documentarán/ divulgarán como parte del proyecto propuesto. Se verificará que el proponente haya efectuado una investigación de archivo concienzuda de la documentación relevante disponible y recopilada durante la preparación de la propuesta. La bibliografía deberá detallar las bibliotecas y archivos consultados.

Para todo proyecto, la bibliografía deberá incluir las publicaciones y o boletines relevantes al proyecto. por ejemplo: la propuesta de reconocimiento general o intensivo deberá utilizar como mínimo el boletín del Registro Nacional #24 - *Guidelines for Local Surveys: A Basis for Preservation Planning*.

12. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo variará según el tipo de proyecto y la naturaleza de las propiedades que se identificarán/ documentarán/ divulgarán/ pre-desarrollarán como parte del proyecto propuesto.

Se deberá proveer la información sobre el equipo de trabajo en el formato de tabla suministrada en la **Tabla #2: Equipo de trabajo**. Esta tabla se utilizará en



conjunto con el Calendario de Trabajo (ver sección #13) para identificar el personal que efectuará las distintas labores allí estipuladas. Suministre además los *curriculum vitae* del Investigador Principal, Co-Investigador Principal y Especialistas.

Además, se pide que se certifique si **entre los miembros del equipo de trabajo se incluyen personas con impedimentos físicos**. Las propuestas que incluyen personas con impedimentos físicos en su equipo de trabajo reciben puntos adicionales.

TABLA #2 EQUIPO DE TRABAJO

Código del Personal	Nombre	Posición (en Proyecto)	Profesión / Grado Académico
A		Investigador principal	
B		Co-investigador principal (de haber)	
C		Asistente	
D		Técnico	
E		Especialistas requeridos (según tipo de proyecto)	



13. Calendario de trabajo

Se deberá proveer un Calendario de Trabajo en el formato suministrado en la Tabla #3. Esta tabla se completará en conjunto con la tabla del Equipo de Trabajo (Ver la sección #12).

Se identificará al personal que efectuará las distintas tareas esbozadas, usando la letra correspondiente a la tabla del equipo de trabajo. Para identificar las actividades apropiadas al proyecto, debe referirse a la guía específica para el tipo de proyecto que desea realizar, la cual detalla las actividades específicas que se deberán realizar para los distintos tipos de proyecto ya identificados. El proponente que tenga dudas sobre las actividades descritas en la guía puede consultar con el personal de la OECH durante la preparación de su propuesta.

Bajo **actividad** se identificarán las tareas que se llevarán a cabo en el proyecto propuesto. Bajo **Personal** se indicará el equipo de trabajo que realizará las distintas actividades, de acuerdo con el código de personal en la **Tabla #2: Equipo de trabajo** (véase arriba). Bajo **Meses** se indicará cuándo y por cuánto tiempo se llevarán a cabo las distintas actividades, siempre dentro del término de la duración del proyecto.

14. Presupuesto

Se detallarán los gastos del presupuesto por medio de las partidas en la **Tabla #4: Distribución de gastos**. El presupuesto sometido indicará la distribución de los gastos previstos en tres columnas:

TABLA #3 CALENDARIO DE TRABAJO											
Actividad	Personal a cargo	Meses									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Reuniones con la OECH											
Informes mensuales											
Orientación al público											
Entrega del informe final preliminar											
Entrega de productos e Informe final											
Presentación al público											

NOTA: Este calendario reflejará las actividades discutidas en la metodología. Se incluyen las actividades requeridas para todo tipo de proyecto. Favor de referirse a las guías (Registro Nacional, Estudio e Inventario, Evaluación de condición existente y Otros proyectos) para completar la columna de "Actividad" según el tipo de proyecto.

Una para la aportación de la **OECH**, otra para el **pareo**, junto a sus respectivos totales.

El pareo mínimo requerido para proyectos es un 40% del total del presupuesto. Se justificarán los gastos previstos como parte del proyecto en la sección de metodología. Se incluirá la siguiente información y cualquier otra que considere pertinente.



TABLA #4 DISTRIBUCIÓN DE GASTOS			
Partida	OECH	Pareo	Total
Salarios			
Equipo			
Materiales y suministros			
Gastos de oficina			
Gastos de viajes			
Copias y reproducciones			
Gastos fotográficos			
Dieta			
Totales			



En la Tabla #5 se ofrece una definición de los gastos permitidos en cada renglón y su contabilización apropiada. Se referirá a ésta al momento de preparar el presupuesto del proyecto.

Los fondos que se asignen a los proyectos se pagarán por medio de reembolso. Los contratantes deberán entregar las facturas acompañadas de los recibos de gastos (mensualmente o trimestralmente según lo previamente acordado con la OECH) y un informe de progreso (mensualmente). La OECH tendrá hasta 40 días para procesar los reembolsos.

Todos los proyectos deberán estipular específicamente los gastos en la partida que será cubierta por la OECH con fondos HPF (hasta un máximo del 60% del total) y aquellos que serán parte del pareo (al menos un 40% del total). La OECH no subvenciona la compra de equipo tal como cámaras, impresoras u otros.



TABLA #5 ELEMENTOS A SER INCLUIDOS DENTRO DEL PRESUPUESTO

Partida	Indicaciones
Salarios	Debe detallar todo el personal envuelto en el proyecto, incluyendo investigadores, consultores, secretarías, delineantes, asistentes de campo, asistentes administrativos, etc. Debe indicar si el personal será remunerado, completamente o parcialmente, utilizando fondos federales del proyecto o si su labor constituirá parte de la aportación no-federal (fondo de pareo), ya sea en pago o por servicios donados. Debe señalar la posición/ título, funciones y labores; número de horas laboradas; salario por hora; y el costo total (Ej., Arquitecto/ estudio de campo/ 675 hrs. @ \$20.00/hora = \$13,500.00.)
Equipo	Esto incluye, pero no se limita a: brújulas, tránsitos, sistema de posicionamiento global (gps, siglas en inglés), entre otros, previo aprobación de la OECH. Si se renta debe ofrecer una cotización con la propuesta, sobre el costo e incluir la factura en el informe final. No se podrá comprar equipo con fondos federales.
Materiales y suministro	Incluye los materiales de campo y oficina, dibujo de taller, clericales y misceláneos (Ej. lápices, bolígrafos, discos compactos, papel, libretas, sobres, etc.). Debe proveer desglose de costos.
Gastos de oficina	Debe detallar los gastos de oficina relacionados con el proyecto, tales como renta y utilidades [luz, agua, teléfono].
Gastos de viajes Y transportación	Debe indicar la cantidad de viajes, procedencia y destino, número de millas, costos de aparcamiento y peajes. El millaje se calcula de un viajante sólo, \$0.40/milla; y un acompañante, \$0.42/milla). Deberá someter evidencia de los gastos incurridos durante el proyecto.
Copias y reproducciones	Debe detallar los gastos proyectados de copias y reproducciones (en papel) efectuadas para el proyecto.
Gastos fotográficos	Debe indicar los gastos asociados a la documentación fotográfica llevada a cabo exclusivamente usando cámaras digitales.
Dietas	En este renglón, debe indicar los gastos aplicables a viajes realizados en los siguientes horarios. Los mismos se pagarán como sigue: - Desayuno (6:30 - 8:00 AM) -- \$ 4.00 - Almuerzo (12:00 - 1:00PM) - \$ 8.00 - Comida (6:00 - 7:00 PM) -- \$ 9.00 - TOTAL/día \$21.00

NOTA: A los renglones mencionados en la Tabla#5 se le debe añadir aquellas partidas que sean particulares al proyecto seleccionado.



D. Calendario Administrativo:

Fecha	
13 de mayo de 2016	Anuncio de la disponibilidad de fondos
3 de junio de 2016	Reunión de orientación para proponentes y entrega de Guía y Formulario de Propuestas, y otra documentación informativa.
24 de junio de 2016	Fecha límite para entrega de propuestas a la OECH. No sé aceptarán posterior a esta fecha.
Julio de 2016	Evaluación competitiva de propuestas por la OECH.
Agosto 2016	Notificación a todos los proponentes de la determinación final de la OECH y envío de la notificación al Servicio Nacional de Parques federal (NPS) en Washington D.C. para aprobación.
Octubre de 2016	Comienza periodo de contratación. Seis meses de duración para todos proyectos. Los proyectos deberán terminar en o antes del 29 de abril de 2017.

NOTA: Este calendario está sujeto a cambio. Todo cambio en el calendario se notificará por escrito a los proponentes.

E. Anejos a la Propuesta

Será requisito someter los siguientes anejos junto a la propuesta:

1. **Curriculum vitae** de los Investigadores (Principal y/o co-principal) envueltos en el proyecto. Incluirá información sobre trabajos previos realizados por los proponentes sobre el tema, lugar y/o área a estudiarse, además de una breve descripción de aquellos proyectos de investigación, inventario, planificación y/o nominación de propiedades históricas en que hayan participado. Para proyectos en que el proponente contrate al (los) investigador(es), se deberá incluir una carta de cada investigador comprometiéndose a participar en el proyecto propuesto.
2. **Mapa original, a escala**, que delimite claramente el lugar, área, o región que se propone estudiar y que incluya una flecha de norte y coordenadas UTM.
3. **Carta firmada y dirigida a la OECH** en la que declare que ha leído y que se atenderá a los términos de la **Política de No-Discriminación**, establecida en esta página, según requerido por la legislación federal pertinente. La misiva se dirigirá a:

Arql. Diana López Sotomayor,
Oficial Estatal de Conservación Histórica
Oficina del Gobernador
P.O. Box 9023935
San Juan, P.R. 00902-3935

Política de No-Discriminación

En todo programa federal o donde haya fondos federales envueltos se prohíbe:

1. Discriminar contra cualquier persona por razón de raza, color, edad u origen nacional en lo que respecta a la participación, o al compartir los beneficios que se generen.
2. Que los contratantes discriminen directamente, a través de contratos o de otra manera contra personas simplemente por raza, color, edad u origen nacional.
3. Que se discrimine contra personas calificadas simplemente por algún impedimento, en la participación o al recibir los beneficios de programas subvencionados por el Gobierno Federal.
4. Que las personas que se beneficien de fondos federales discriminen al proveer ayuda o servicio, directamente o a través de contrato, a una persona con impedimento, solamente por esta tener algún impedimento.

