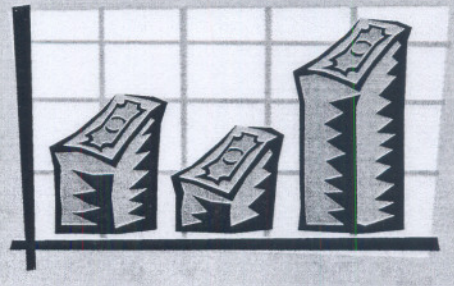
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARIADO
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN

PROCEDIMIENTO SOBRE EL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS LEGISLATIVOS ASIGNADOS MEDIANTE RESOLUCIONES CONJUNTAS

BARRIL Y BARRILITO



JUNIO 2003

PROCEDIMIENTO SOBRE EL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS LEGISLATIVOS ASIGNADOS MEDIANTE RESOLUCIONES CONJUNTAS

I. INTRODUCCIÓN

Conforme al Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995, el Departamento adopta la política pública que propicia mejorar la calidad de vida de las familias. Además, asume el rol de facilitador y proveedor de servicios.

El Departamento de la Familia es una de las agencias designadas para la custodia y desembolso de fondos públicos asignados por la Asamblea Legislativa, mediante Resoluciones Conjuntas. Dichos fondos son conocidos como "barril de tocino y barrilito", los cuales son asignados para realizar diversas obras permanentes y no permanentes, tales como: adquisición de equipo, compra de materiales y otras actividades de interés social.

Con el propósito de asegurar que los fondos asignados se utilicen eficazmente, el Departamento tiene la responsabilidad de administrar y fiscalizar el desembolso y uso de los mismos. Este procedimiento establece el proceso a utilizarse para otorgar dichos fondos. El mismo se promulga al amparo de la Ley número 179 del 16 de agosto del 2002, donde se adopta la reglamentación sobre la asignación de fondos públicos de origen legislativo, producto de la emisión de Bonos y del Fondos General para la realización de obras permanentes y no permanentes.

II. BASE LEGAL

A. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995.

B. Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental".

C. Ley Núm. 179, conocida como "Ley para Reglamentar la Asignación de Recursos para la Realización de Obras Permanentes (Barril) y la Adquisición de Equipo, Compra de Materiales y Otras Actividades de Interés Social (Barrilito)".

D. Ley 170, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", aprobada el 12 de agosto de 1998, según enmendada.

E. Ley Núm. 230, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", aprobada el 23 de julio de 1974.

F. Reglamento Núm. 9, "Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda", aprobado el 15 de mayo de 1997.

III. PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer el proceso de otorgamiento de fondos asignados mediante Resoluciones Conjuntas (Barril y Barrilito). Además, administrar y fiscalizar el desembolso y uso adecuado de los mismos.

IV. APLICABILIDAD

Este Procedimiento aplica al Secretariado y Oficinas Regionales del Departamento de la Familia.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

A. **Autoridad Nominadora-** Se refiere al(a la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

B. **Beneficiario(a)-** Persona u organización que recibe donativos legislativos asignados mediante Resolución Conjunta Directa.

C. **Candidato-** Persona u organización que puede ser elegible para recibir fondos provenientes de una Resolución Conjunta Global.

D. **Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas** – Empleado(a) o funcionario(a) designado(a) por el(la) Director(a) Regional a cargo del trabajo relacionado con las Resoluciones Conjuntas.

E. **Departamento-** Se refiere al Departamento de la Familia. Es la Agencia designada para ejecutar e implantar la política pública

relacionada con la actividad para la cual se asigna un donativo legislativo.

F. **Donativo Legislativo**- Se refiere al otorgamiento de fondos públicos, sujeto a la disponibilidad de recursos en el Tesoro Estatal, expresamente determinada y autorizada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

G. **Fondo**- Cantidad de dinero asignado a un individuo u organización, mediante Resolución Conjunta.

H. **Fondos del barril-** Se refiere a los fondos que se pueden utilizar para obras permanentes.

I. **Fondos del barrilito-** Se refiere a los fondos que se pueden utilizar para la adquisición de equipo, compra de materiales y otras actividades de interés social.

J. **Individuo-** Cualquier persona natural o jurídica, solicitante de fondos públicos, a través de Resoluciones Conjuntas.

K. **Obra permanente-** Cualquier tipo de trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación o mejora que permanece en su lugar después de que dicho trabajo se ha realizado.

L. **Oficial Pagador Auxiliar**- Empleado(a) nombrado por el(la) Secretario(a) de Hacienda, a solicitud del(de la) Secretario(a) del Departamento, para que actúe como ayudante del Oficial Pagador Especial.

M. **Oficial Pagador Especial-** Empleado(a) nombrado por el (la) Secretario(a) de Hacienda, a solicitud del Secretario(a) del Departamento de la Familia o cuando él lo crea conveniente.

N. **Organización**- Cualquier sociedad, asociación, corporación fundación, institución, compañía, empresa o grupo de personas, constituido y organizado de acuerdo a las leyes de Puerto Rico, que opera y funciona sin fines pecuniarios y que se dedica en forma sustancial o total a realizar una actividad o función pública desde su perspectiva de entidad privada.

O. **Resoluciones Conjuntas**- Son aquellas medidas legislativas aprobadas por ambos cuerpos y por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico, las cuales perderán su fuerza de ley o su vigencia al realizarse la obra a cumplirse o el propósito interesado. Las mismas pueden darse de manera:

1. **Directa**- Cuando se establece la asignación a un individuo u organización en particular.

2. **Global**- Cuando se establece la asignación para personas de escasos recursos económicos.

3. **Combinada**- Cuando se incluye en una Resolución una asignación directa y otra global.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. En las Resoluciones Conjuntas de asignación directa, donde se indican los(as) beneficiarios(as), el(la) Legislador(a) determina la cantidad del donativo. Por el contrario, en las Resoluciones Conjuntas de asignación global, donde no se indica el beneficiario, el Departamento determina la cantidad del donativo de acuerdo a los criterios establecidos.

B. En las Resoluciones Conjuntas de asignación global, el Departamento adopta la política pública de aprobar sólo un donativo por unidad familiar. De surgir algún caso excepcional, se refiere a la Secretaría Auxiliar de Planificación, Unidad de Donativos y Fondos Delegados, para que esta emita su opinión al Secretario(a) del Departamento o Representante Autorizado(a), para su aprobación final o denegación.

C. En los casos de Resoluciones Conjuntas Globales se asignará hasta un máximo de $1,500.00 por beneficiario. Los casos excepcionales que requieran mayor cantidad de fondos tienen que ser referidos a la Secretaría Auxiliar de Planificación, Unidad de Donativos y Fondos Delegados, para evaluación y presentación a la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado para la aprobación.

D. Las Resoluciones Conjuntas especifican el propósito para el cual se pueden utilizar los fondos. Bajo ningún concepto se puede disponer de los mismos para otros fines.

E. Conforme con la Ley 179, si la asignación sobrepasa la cantidad de $1,500.00 el beneficiario tiene que someter una declaración jurada ante un Notario Público o ante un Juez de Primera Instancia para poder recibir los fondos solicitados. La misma tiene que incluir: situación económica, la necesidad de la aportación legislativa y parentesco o no dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el legislador a quien le solicita la asignación de fondos públicos o con alguno de sus empleados y de tenerlo, tiene que especificar el grado de parentesco.

F. El período establecido para que los beneficiarios presenten evidencia del gasto es de noventa (90) días calendario, desde la entrega de los fondos. En caso de que el beneficiario requiera de más tiempo, tiene que solicitarlo por escrito. Para este proceso se le conceden no más de quince (15) días calendario.

G. La Autoridad Nominadora informará al(a la) Legislador(a) el(los) caso(s) en que el(los) beneficiario(s) no presente(n) evidencia del uso de los fondos en el período de tiempo establecido. A consecuencia de ello, recomendará al Legislador que se deniegue al beneficiario futuras ayudas económicas.

H. Para los casos de mejoras permanentes el beneficiario tiene que presentar evidencias de permisos cuando la cantidad exceda de cinco mil dólares ($5,000.00).

I. Para evitar conflicto de intereses en el otorgamiento de donativos legislativos es necesario que el personal que cite, entreviste, evalúe o visite no emita pagos o entregue cheques a los beneficiarios de una Resolución Conjunta.

J. En los casos en que el(la) Legislador(a) reprograme los fondos de una Resolución Conjunta, la Oficina de Presupuesto del Secretariado informará a la Oficina Regional implicada que detenga el proceso de distribución de fondos. La Oficina Regional tiene que detener el proceso y rendir un Informe de Liquidación de los fondos restantes en la cuenta. Bajo ningún concepto puede efectuar desembolsos, una vez se le notifica que los fondos serán reprogramados.

K. Para efectos de este Procedimiento las funciones del(de la) Director(a) Regional son:

1. Designar un(a) empleado(a) de su oficina para coordinar todos los asuntos relacionados con las Resoluciones Conjuntas. Para dicha designación se utiliza el formulario DEFAM-373 "Designación Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas". De ser necesario, el(la) Director(a) Regional puede designar más de un Coordinador de acuerdo con la necesidad del servicio. Apéndice 1

2. Designar el personal que lleva a cabo las visitas, el cual debe tener experiencia en este asunto y no puede ser el(la) Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas.

3. Velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para el otorgamiento de fondos asignados mediante Resolución Conjunta.

4. Presentar a la Secretaría Auxiliar de Planificación un "Informe Mensual de las Resoluciones Conjuntas", cinco (5) días después de finalizado el mes. Los informes se deben rendir por separado, uno de la Cámara y otro del Senado.

L. Las funciones del(de la) Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas son:

1. Servir de enlace con el(la) Director(a) Regional en todo lo relacionado con el otorgamiento de fondos asignados mediante Resolución Conjunta. Éste(a) no puede emitir decisiones sin previa consulta con el(la) Director(a) Regional.

2. Consultar todos los casos con el(la) Director(a) Regional y en caso de ser necesario preparar comunicaciones para la firma de éste(a).

3. Rendir un informe de "status" de las distribuciones de fondos de las Resoluciones Conjuntas asignadas, si éste cesa en las funciones para lo cual fue designado(a).

M. La Secretaría Auxiliar de Planificación, Unidad de Donativos Legislativos y Fondos Delegados, tiene que realizar visitas de

seguimiento a las Oficinas Regionales para corroborar que se utilice el procedimiento establecido en el otorgamiento de fondos asignados mediante Resolución Conjunta. Si detecta alguna irregularidad tiene que notificarlo para que se tome acción correctiva.

N. Las situaciones especiales que no estén incluidas en este Procedimiento tienen que consultarse mediante comunicación escrita con:

1. Secretaría Auxiliar de Planificación

   a. Aspectos relacionados con elegibilidad, aprobación o denegación.

   b. Casos de elegibilidad de beneficiarios de Resoluciones Conjuntas de asignación directa y de **beneficiarios que son empleados(as) del Departamento,** los cuales son referidos a la Autoridad Nominadora, para su aprobación o denegación.

   c. Casos de pérdida fortuita o condición médica si el candidato evidencia una necesidad real y no cumple con el criterio económico establecido, para evaluación y solicitud de aprobación de la Autoridad Nominadora.

2. Secretaría Auxiliar de Administración

   a. Aspectos fiscales relacionados con cifra de cuenta, disponibilidad de los fondos, reprogramación de los fondos u otros.

O. La Ley de Ética Gubernamental establece que "ningún funcionario o empleado público puede utilizar los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley".

P. Las Oficinas tienen la responsabilidad de cumplir con los controles requeridos en este Procedimiento. No obstante, pueden establecer controles internos adicionales que estimen necesarios para el buen funcionamiento de este proceso.

	VII. PROCEDIMIENTO
	A. Resolución Conjunta Directa
Secretariado Oficina de Presupuesto Empleado(a) Designado(a)	1. Recibe la Resolución Conjunta. Si se entera de la existencia de la Resolución antes de recibirla, gestiona el recibo de la misma con: el archivo de la Cámara de Representantes o el Senado, según sea el caso, la Oficina del(de la) Legislador(a), el Departamento de Hacienda o la Oficina de Asuntos Legislativos de Fortaleza. 2. Prepara un expediente en donde coloca original o copia de todos los documentos relacionados con la Resolución Conjunta. 3. Solicita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la apertura de una cuenta para la contabilización de los fondos. 4. Verifica con el Departamento de Hacienda que los fondos estén disponibles para el desembolso. 5. Refiere copia de la Resolución Conjunta al Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas de la Oficina Regional concernida, de acuerdo con el Distrito Senatorial o Representativo que indique la Resolución y provee el número de cifra de cuenta. 6. Prepara y tramita comunicación a la Oficina de Finanzas del Secretariado y a la Secretaría Auxiliar de Planificación del Secretariado, en la que incluye copia de la Resolución Conjunta e informa el número de cifra de cuenta.
Secretariado Oficina de Finanzas	7. Recibe y controla comunicación con número de cifra de cuenta y copia de la Resolución

	Conjunta. Tramita copia de las mismas a las Divisiones de Contabilidad y Pagos, para su conocimiento.
Secretariado **Secretaría Auxiliar de Planificación** Unidad de Donativos y Fondos Delegados	8. Recibe y controla copia de la Resolución Conjunta. Diseña un plan de visitas de seguimiento para corroborar que las Oficinas Regionales lleven a cabo el procedimiento acorde con lo establecido.
Oficina Regional Director(a) Regional	9. Recibe, verifica y refiere copia de la Resolución Conjunta al(a la) Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas designado(a).
Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	10. Recibe copia de la Resolución Conjunta y número de cifra de cuenta. Controla en el DEFAM-375 "Registro de Resoluciones Conjuntas Recibidas". Apéndice 2 Si se entera de la existencia de una Resolución Conjunta antes de recibirla, gestiona el recibo de la misma con la Oficina de Presupuesto del Secretariado. 11. Revisa el contenido de la Resolución Conjunta y determina el nivel, regional o local, en donde se llevará a cabo la citación y evaluación de cada caso. Toma en consideración los recursos humanos disponibles. 12. Prepara un expediente para cada beneficiario de la Resolución Conjunta, en el que incluye original o copia de todos los documentos relacionados con la asignación de fondos. 13. Completa el formulario DEFAM-355 "Registro de Casos de Resolución Conjunta Referidos a Oficinas Locales", para registrar los casos que son referidos a las Oficinas Locales. Apéndice 3

	14. Refiere copia de la Resolución Conjunta y número de cifra de cuenta al(a la) Oficial Pagador(a) Especial de la Región, a su vez controla la fecha de envío en el DEFAM-375 "Registro de Resoluciones Conjuntas Recibidas". Apéndice 2
Oficina Regional Oficial Pagador Especial	15. Recibe y controla copia de la Resolución Conjunta y número de cifra de cuenta. Completa en original y copia el formulario SC 760 "Petición de Fondos Públicos". Tramita el original a la Oficina de Finanzas del Secretariado. Retiene copia para su expediente. Apéndice 4
Secretariado **Oficina de Finanzas** División de Pagos	16. Recibe y controla el original del SC 760 "Petición de Fondos Públicos". Refiere el documento a la División de Contabilidad. Apéndice 4
División de Contabilidad	17. Recibe y controla el original del SC 760 "Petición de Fondos Públicos". Corrobora la disponibilidad de fondos y registra en el SC 1301 "Mayor de Asignaciones e Ingresos". Inicia el documento en el que da el visto bueno. Retiene copia para su expediente y devuelve el original a la División de Pagos. Apéndice 4 y 5
División de Pagos	18. Recibe y controla el original del SC 760 "Petición de Fondos Públicos", y registra la misma en el Sistema PRIFAS. Envía el original del SC 760 al Departamento de Hacienda para la transferencia de los fondos a la cuenta del Oficial Pagador Especial de la Oficina Regional concernida. Retiene copia para su expediente. Apéndice 4
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	19. Cita al(a los) beneficiario(s) mediante el formulario DEFAM-341 "Citación Inicial Beneficiario de Resolución Conjunta", si es individuo. En la misma solicita los siguientes

documentos: identificación con foto; evidencia de residencia, tales como: factura de servicio de agua, energía eléctrica o teléfono; tarjeta de seguro social; tres (3) cotizaciones o estimados de los equipos, artículos o servicios para los cuales le asignaron los fondos; evidencia médica de ser necesario. Apéndice 6

De ser organización, completa el formulario DEFAM 341.1 "Citación Inicial Beneficiario de Resolución Conjunta". En la misma le solicita los siguientes documentos: certificado de incorporación del Departamento de Estado o documento que lo certifica como sociedad, entidad, institución, grupo organizado u otro; seguro social patronal, certificación negativa del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), certificación negativa de deuda del Departamento de Hacienda y cualquier otro documento requerido por ley o reglamento. Apéndice 7

Si los fondos fueran para llevar a cabo mejoras permanentes, solicita evidencia de los permisos de construcción emitidos por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), póliza de la Administración del Fondo del Seguro del Estado para la protección de los trabajadores, copia de los planos y cualquier otro documento requerido por ley o reglamento. Además, le solicita un Plan de Trabajo por fases, el cual toma en consideración al momento de emitir pagos escalonados.

20. Recibe, controla y verifica los documentos provistos por los beneficiarios conforme con lo solicitado en el DEFAM-341 o DEFAM-341.1. Si el beneficiario no entrega la totalidad de los documentos, completa el

	formulario DEFAM-368 "Notificación al Beneficiario de Resolución Conjunta Directa". Entrega el original al beneficiario y retiene copia para su expediente. Apéndice 6, 7 y 8
	21. Refiere a la Secretaría Auxiliar de Planificación copia de todos los documentos de los casos donde el(la) beneficiario(a) es empleado(a) del Departamento de la Familia o un familiar cercano, para su evaluación. Registra la fecha de referido en el DEFAM-375 "Registro de Resoluciones Conjuntas Recibidas". Apéndice 2
Secretaría Auxiliar de Planificación Unidad de Donativos y Fondos Delegados	22. Recibe, controla y evalúa los documentos provistos por la Oficina Regional y verifica que los mismos estén completos.
	23. Completa en original y copia el formulario DEFAM-363 "Contestación a Consulta sobre Otorgamiento de Donativo Asignado Mediante Resolución Conjunta". En el mismo recomienda continuar el proceso para el otorgamiento de fondos o solicitar más información o denegar el otorgamiento de fondos. Tramita el original del DEFAM-363 a la Autoridad Nominadora para su evaluación y determinación final. Retiene copia para su expediente. Apéndice 9
Autoridad Nominadora o Representante Autorizado	24. Recibe y evalúa el DEFAM-363 "Contestación a Consulta sobre Otorgamiento de Donativo Asignado Mediante Resolución Conjunta". Emite su recomendación final y completa el espacio correspondiente en el formulario DEFAM-363. Refiere el original a la Secretaría Auxiliar de Planificación y retiene copia para su expediente. Apéndice 9
	25. Notifica por escrito al Legislador, si determina denegar el otorgamiento del

	donativo, para que tome la acción que corresponda.
Secretaría Auxiliar de Planificación Unidad de Donativos Legislativos y Fondos Delegados	26. Recibe y controla el original del DEFAM-363 "Contestación a Consulta sobre Otorgamiento de Donativo Asignado Mediante Resolución Conjunta". Apéndice 9
	27. Tramita al Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas de la Oficina Regional el original del DEFAM-363 "Contestación a Consulta sobre Otorgamiento de Donativo Asignado Mediante Resolución Conjunta", el cual indica la recomendación de la Autoridad Nominadora. La misma puede ser: continuar con el trámite para el otorgamiento del donativo, solicitar más información o denegar la solicitud. Retiene copia para su expediente. Apéndice 9
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	28. Recibe, controla y verifica el original del DEFAM-363 "Contestación a Consulta sobre Otorgamiento de Donativo Asignado Mediante Resolución Conjunta". Solicita al beneficiario documentos o información, en caso de que la determinación de la Autoridad Nominadora sea solicitar la misma. Tramita copia de los documentos o información a la Secretaría Auxiliar de Planificación, para su recomendación y determinación final de la Autoridad Nominadora. Apéndice 9
	29. Completa el formulario DEFAM-368 "Notificación al Beneficiario de Resolución Conjunta Directa", si la Autoridad Nominadora recomienda denegar el otorgamiento del donativo. Envía el original al beneficiario y retiene copia para su expediente. Apéndice 8
	30. Completa en original el DEFAM-342 "Hoja de Contacto Beneficiario de Resolución

	Conjunta", para los casos que no son de empleados del Departamento de la Familia y en los casos de empleados que la Autoridad Nominadora recomienda continuar con el trámite. Apéndice 10
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	31. Orienta al beneficiario sobre el uso adecuado de los fondos y le enfatiza lo siguiente: a. Que los fondos sólo pueden ser utilizados para el propósito que se asignan. b. Que tiene que presentar un informe detallado de la utilización de los fondos, el cual incluye los recibos por materiales, equipos, servicios recibidos, y certificaciones de obra o mejoras realizadas, según sea el caso, no más tarde de noventa (90) días calendario a partir de la fecha del último pago. c. Que de existir algún sobrante tiene que devolverlo, en cheque o giro postal a favor del(de la) Secretario(a) de Hacienda. d. Que tiene que informar al Legislador proponente, en caso de que desista de construir la obra, adquirir el bien o desarrollar la actividad para lo cual se otorga el donativo. 32. Refiere el caso al(a la) empleado(a) designado(a) de la Oficina Regional o Local concernida para que visite al beneficiario con el propósito de corroborar y constatar la necesidad presentada por éste. Envía a éste(a) el formulario DEFAM-361 "Informe de Visita para el Otorgamiento de Fondos", con la Parte I completada. Apéndice 11

PROCEDIMIENTO SOBRE EL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS LEGISLATIVOS ASIGNADOS MEDIANTE RESOLUCIONES CONJUNTAS	
Oficina Regional Empleado(a) Designado(a) para visitar	33. Visita la residencia del beneficiario u organización y completa el formulario DEFAM-361 "Informe de Visita para el Otorgamiento de Fondos de Resolución Conjunta". En la parte de comentarios emite su recomendación de aprobar o denegar. Tramita el original al(a la) Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas de la Oficina Regional y retiene copia. Apéndice 11
Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	34. Recibe, controla y verifica el DEFAM-361 "Informe de Visita para el Otorgamiento de Fondos de Resolución Conjunta". Apéndice 11 35. Completa en original y copia el formulario DEFAM-369 "Notificación al Legislador", si el informe de visita refleja una situación que impide entregar los fondos o se detecta que el individuo u organización no es elegible para el donativo. Este formulario tiene que estar firmado por el(la) Director(a) Regional(a). Envía el original al Legislador que asignó los fondos, copia a la Secretaría Auxiliar de Planificación y retiene copia para el expediente. Apéndice 12 36. Completa en original y copia el formulario DEFAM-368 "Notificación al Beneficiario de Resolución Conjunta Directa", si el informe de visita refleja una situación que impide entregar los fondos o se detecta que el individuo u organización no es elegible para el donativo. Este formulario tiene que estar firmado por el(la) Director(a) Regional. Envía el original al beneficiario, copia a la Secretaría Auxiliar de Planificación y retiene copia para el expediente. Apéndice 8
Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	37. Evalúa las tres (3) cotizaciones presentadas por el beneficiario en los casos que luego de visitar al mismo se constató la necesidad.

	Selecciona la cotización que resulte más económica y cumpla con la necesidad del beneficiario.
	38. Completa en original y copia el formulario DEFAM-364 "Solicitud y Autorización de Pago de Fondos Asignados Mediante Resolución Conjunta". Refiere el mismo al Director(a) Regional para que autorice con su firma dicha solicitud. Apéndice 13
	39. Refiere el original del DEFAM-364 "Solicitud y Autorización de Pago de Fondos asignados mediante Resolución Conjunta", al(a la) Oficial Pagador(a) Especial de la Oficina Regional para que emita el cheque a favor del suplidor e incluye copia de la cotización seleccionada. Apéndice 13 Situaciones excepcionales en las que se entienda que resulta más efectivo que el pago se haga directamente al beneficiario deben ser sometidas a la Secretaría Auxiliar de Planificación, Unidad de Donativos y Fondos Delegados, para aprobación.
Oficina Regional Oficial Pagador Especial	40. Recibe y controla el original del DEFAM-364 "Solicitud y Autorización de Pago de Fondos Asignados Mediante Resolución Conjunta" y copia de la cotización escogida. Corrobora la disponibilidad de fondos en la cuenta asignada y emite el cheque a favor del proveedor de servicios, artículos o equipos. Apéndice 13 41. Informa al Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas de la Oficina Regional la fecha en que el cheque estará disponible, para que éste(a) cite al beneficiario.
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	42. Completa el formulario DEFAM-343 "Citación para la Entrega de Cheque a

	Beneficiario de Resolución Conjunta", en la cual informa el día, hora y lugar de entrega del cheque. Tramita el original al beneficiario y retiene copia para el expediente. Apéndice 14
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	43. Solicita al beneficiario que complete el formulario DEFAM-344 "Hoja de Compromiso Sobre el Uso de Fondos Asignados Mediante Resolución Conjunta", **antes de entregar el cheque**. Apéndice 15
Oficina Regional Oficial Pagador Especial	44. Solicita al beneficiario que le muestre una tarjeta de identificación con foto al momento de entregar el cheque y que complete el formulario DEFAM-345 "Hoja de Recibo de Fondos Asignados Mediante Resolución Conjunta". Controla el cheque en el DEFAM-346 "Registro de Balance Diario de la Resolución Conjunta". Apéndice 16 y 17 Los cheques serán entregados sólo por funcionarios o empleados autorizados del Departamento de la Familia. Ningún Legislador, sus ayudantes o empleados pueden recibir o tener posesión de los cheques emitidos por el Departamento. Todos los fondos asignados para obras permanentes se pagarán mediante un sistema de pagos escalonados a base de desembolsos, según se certifique el estado de progreso de la obra o mejora. Estos pagos se registran en el DEFAM- 365 "Control de Pagos Parciales a Beneficiarios de Fondos para Obras o Mejoras Permanentes". Apéndice 18
	45. Incluye los fondos asignados en el formulario SC 759 "Liquidación de Petición de Fondos".Tramita el original a la Oficina de Finanzas del Secretariado. Si el proceso

	de distribución interfiere con el cierre del año fiscal, prepara liquidación aún cuando no se hayan distribuido los fondos. Retiene copia para el expediente. Apéndice 19
Secretariado Oficina de Finanzas División de Pagos	46. Recibe, controla y registra el original del SC 759 "Liquidación de Petición de Fondos". Refiere el original al Departamento de Hacienda y retiene copia. Apéndice 19
División Contabilidad	47. Somete mensualmente un Informe de Ingresos y Gastos de cada Resolución Conjunta a la Secretaría Auxiliar de Planificación; el cual refleja la asignación, gasto y balance disponible.
Secretariado **Secretaría Auxiliar de Planificación** Unidad de Donativos y Fondos Delegados	48. Recibe, controla y verifica el Informe de Ingresos y Gastos sometido por la Oficina de Finanzas. Utiliza el mismo como referencia en las visitas de seguimiento a las Oficinas Regionales para verificar el cumplimiento de este Procedimiento.
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	49. Registra el nombre del beneficiario en el DEFAM-366 "Registro Control del Vencimiento de los Días para Presentar Evidencias". Apéndice 20
	50. Si en noventa (90) días calendario el beneficiario no provee evidencia del uso de los fondos, completa en original y copia el formulario DEFAM-347 "Hoja de Seguimiento a Beneficiario de Resolución Conjunta", en la cual solicita la documentación. Envía el original al beneficiario y retiene copia para el expediente. Apéndice 21
	51. Si en quince (15) días calendario no se recibe la evidencia, refiere el caso mediante comunicación escrita a la Oficina de Finanzas del Secretariado. Tramita copia a la Secretaría Auxiliar de Planificación.

	Además, completa el DEFAM-367 "Registro de Casos Referidos para Acción de Cobro". Retiene original para el expediente. Apéndice 22
Secretariado **Oficina de Finanzas**	52. Recibe, controla y evalúa el caso referido para cobro. Gestiona el cobro de acuerdo con la reglamentación vigente.
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	53. Completa en original y copia el formulario DEFAM-374 "Informe Mensual de Resolución Conjunta". Tramita el original a la Secretaría Auxiliar de Planificación y retiene copia para el expediente. Incluye copia del DEFAM-346 "Registro de Balance Diario de la Resolución Conjunta". Apéndice 17 y 23 Es necesario que prepare por separado el DEFAM-374 "Informe Mensual de Resoluciones Conjuntas" para las Resoluciones que son de la Cámara de Representantes y otro para las que son del Senado. El formulario provee un espacio para que especifique a cual de las dos Cámaras corresponde.
Secretariado **Secretaría Auxiliar de Planificación** Unidad de Donativos y Fondos Delegados	54. Recibe, controla y revisa el DEFAM-374 "Informe Mensual de Resolución Conjunta", de cada Oficina Regional. Si existe alguna discrepancia en la documentación recibida, solicita a la Oficina Regional concernida información para clarificar la situación. Apéndice 23 Además, prepara comunicación en caso de que el Informe no refleje el desembolso de fondos. En la misma solicita a la Oficina Regional concernida las razones. 55. Realiza visitas de seguimiento a las Oficinas Regionales para verificar si las mismas cumplen con el Procedimiento establecido. Para ello, utiliza de referencia el

	DEFAM-374 "Informe Mensual de Resolución Conjunta", enviado por la Oficina Regional y el Informe de Ingresos y Gastos enviado por la Oficina de Finanzas. Apéndice 23
Secretariado **Secretaría Auxiliar de Planificación** Unidad de Donativos y Fondos Delegados	56. Prepara un Informe Semestral de Resoluciones Conjuntas, para las Cámaras Legislativas correspondientes, no más tarde del 31 de julio y 31 de enero de cada año fiscal. Utiliza como referencia los "Informes Mensuales de Resolución Conjunta" de las Oficinas Regionales. El mismo lleva la aprobación y firma de la Autoridad Nominadora.
	B. Resolución Conjunta Global
Secretariado **Secretaría Auxiliar de Planificación** **Oficina Regional** **Oficina de Presupuesto y** **Oficina de Finanzas**	1. Proceden con los pasos del 1 y 10 de la Parte A de este Procedimiento.
Oficina Regional Coordinador de Resoluciones Conjuntas	2. Recibe copia de la Resolución Conjunta y número de cifra de cuenta. Revisa el contenido de la misma y corrobora el propósito o concepto para el cual pueden ser utilizados los fondos. Controla la misma en el DEFAM-375 "Registro de Resoluciones Conjuntas Recibidas". Apéndice 2
	3. Refiere copia de la Resolución Conjunta y número de cifra de cuenta al Oficial Pagador(a) Especial de la Oficina Regional para que prepare y tramite la petición de los fondos a la Oficina de Finanzas del Secretariado.
Oficina Regional Oficial Pagador Especial	4. Recibe y controla copia de la Resolución Conjunta y número de cifra de cuenta. Completa en original y copia el formulario SC 760 "Petición de Fondos Públicos".

	Tramita el original a la Oficina de Finanzas del Secretariado. Retiene copia para su expediente. Apéndice 4
Secretariado **Oficina de Finanzas** División de Pagos	5. Recibe y controla el original del SC 760 "Petición de Fondos Públicos". Refiere el documento a la División de Contabilidad. Apéndice 4
División de Contabilidad	6. Recibe y controla el original del SC 760 "Petición de Fondos Públicos" y verifica que la misma esté registrada en el sistema mecanizado o en el SC 1301 "Mayor de Asignaciones e Ingresos". Inicia el documento en el que da el visto bueno. Retiene copia para su expediente y devuelve el original a la División de Pagaduría. Apéndice 4 y 5
División de Pagos	7. Recibe y controla el original del SC 760 "Petición de Fondos Públicos" y registra la misma en el Sistema PRIFAS. Envía el original del SC 760 al Departamento de Hacienda para la transferencia de los fondos a la cuenta del Oficial Pagador Especial de la Oficina Regional concernida. Retiene copia para su expediente. Apéndice 5
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	8. Refiere copia de la Resolución Conjunta a las Oficinas Locales adscritas a la Región para dar a conocer la existencia de los fondos.
	9. Identifica los candidatos que puedan beneficiarse de los fondos, los cuales pueden detectarse de diferentes maneras; ya sea a través de expedientes de clientes del Departamento, referidos de otras agencias gubernamentales o municipales, evaluar personas que comparecen libremente en busca de ayuda económica, entre otras. Se asegura que la necesidad

	del candidato esté relacionada al concepto de la Resolución Conjunta (construcción o mejoras, medicamentos, equipos, entre otros).
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	10. Completa el formulario DEFAM-355. "Registro de Casos Referidos a Oficinas Locales", para registrar los casos que son referidos a las Oficinas Locales. Apéndice 4 11. Provee a los candidatos el formulario DEFAM-356 "Solicitud y Evaluación para el Otorgamiento de Fondos Asignados Mediante Resolución Conjunta", si es individuo, o DEFAM-357 si es organización. Apéndice 24 y 25 12. Recibe, controla y evalúa las solicitudes DEFAM-356 "Solicitud y Evaluación para el Otorgamiento de Fondos Asignados Mediante Resolución Conjunta" o DEFAM-357. Apéndice 24 y 25 13. Evalúa y establece el orden de prioridad de las solicitudes conforme con las necesidades presentadas. 14. Prepara un expediente de cada candidato, en el cual coloca copia u originales de todos los documentos generados en el caso. 15. Completa el formulario DEFAM-358 "Citación Inicial de Candidato de Resolución Conjunta Global" si es individuo o DEFAM-359 si es organización, para citar a los candidatos a entrevista. En la misma le indica los documentos que tienen que traer. Apéndice 26 y 27 Solicita los siguientes documentos si es individuo: identificación con foto; evidencia de residencia, tales como: factura de servicio de agua, energía eléctrica o

	teléfono; tarjeta de seguro social; tres (3) cotizaciones o estimados de los equipos, artículos o servicios para los cuales se le asignan los fondos; evidencia de condición médica, en los casos que sea necesario. En caso de que los fondos fueran para llevar a cabo obras o mejoras permanentes, solicita evidencia de los permisos de construcción emitidos por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), copia de los planos, póliza de la Administración del Fondo del Seguro del Estado para la protección de los trabajadores y cualquier otro documento requerido por ley o reglamento. Toda solicitud de fondos que sea mayor de $1,500.00 tiene que acompañarse con una declaración jurada ante un Notario o Juez de Primera Instancia, en la que evidencie su situación económica y la necesidad de los fondos solicitados. La Declaración deberá establecer, si el solicitante o algún familiar es empleado del Departamento de la Familia. En casos de organizaciones se establecerá si alguno de los miembros de la Junta de Directores es empleado o familiar de un empleado del Departamento.
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	16. Recibe, controla y verifica los documentos provistos por los candidatos, conforme con lo solicitado en el formulario DEFAM-357 "Citación Inicial de Candidato de Resolución Conjunta Global" o DEFAM-358. Apéndice 26 y 27 17. Completa en original y copia el formulario DEFAM-342 "Hoja de Contacto Beneficiario de Resolución Conjunta". Envía el original al candidato y retiene copia para el expediente. Apéndice 10

	18. Completa en original y copia el formulario DEFAM-360 "Notificación al Candidato a Recibir Donativo consignado en Resolución Conjunta Global", si los documentos solicitados al candidato no están completos. Envía el original al candidato y retiene copia para el expediente. Apéndice 28 19. Orienta al candidato sobre el uso adecuado de los fondos y le enfatiza lo siguiente: a. Que los fondos sólo pueden ser utilizados para el propósito que se asignan. b. Que tiene que presentar un informe detallado de la utilización de los fondos, el cual incluye los recibos por materiales, equipos, servicios recibidos, y certificaciones de obra o mejoras realizadas, según sea el caso, no más tarde de noventa (90) días calendario a partir de la fecha del último pago. c. Que de existir algún sobrante tiene que devolverlo, en cheque o giro postal a favor del(de la) Secretario(a) de Hacienda. d. Que tiene que informar al Departamento en caso de que desista de construir la obra, adquirir el bien o desarrollar la actividad para lo cual se otorga el donativo.
Oficina Regional Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	20. Realiza estudio socioeconómico y completa la Parte correspondiente del DEFAM-356 "Solicitud y Evaluación para el Otorgamiento de Fondos Asignados Mediante Resolución Conjunta", si es individuo. Si es una organización, completa la Parte correspondiente del DEFAM-357 "Solicitud

	y Evaluación para el Otorgamiento de Fondos Asignados Mediante Resolución Conjunta". Apéndice 24 y 25
	21. Refiere el caso al(a la) empleado(a) designado(a) de la Oficina Regional o Local concernida, previa consulta con el(la) Director(a) Regional, para que se proceda a visitar al candidato con el propósito de corroborar y constatar la necesidad presentada por éste(a). Además, envía el formulario DEFAM-361 "Informe de Visita para el Otorgamiento de Fondos de Resolución Conjunta", con la Parte I completada, y copia del DEFAM-356 o DEFAM-357. Apéndice 11, 24 y 25.
Empleado(a) Designado(a) para visitar	22. Visita al beneficiario y completa el formulario DEFAM-361 "Informe de Visita para el Otorgamiento de Fondos de Resolución Conjunta". En la parte de comentarios emite su recomendación de aprobar o denegar. Tramita el original al(a la) Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas de la Oficina Regional y retiene copia para su expediente. Apéndice 11
Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	23. Recibe y controla el original del DEFAM-361 "Informe de Visita para el Otorgamiento de Fondos de Resolución Conjunta". Apéndice 11
	24. Completa el formulario DEFAM-362 "Hoja de Determinación de Elegibilidad para los Fondos de Resolución Conjunta Global". Apéndice 29 Determina la elegibilidad del candidato por medio de evaluación de los siguientes aspectos:

Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	a. Naturaleza de la situación. Tiene que corroborar que la necesidad esté relacionada con el propósito de la Resolución Conjunta y se puede otorgar fondos para propósitos diferentes a los estipulados en la misma. b. Emergencia de la necesidad c. Ingresos de la unidad familiar d. Gastos fijos de la unidad familiar Dentro del concepto o propósito de la Resolución da prioridad a las siguientes condiciones: a. Pérdida fortuita de empleo del proveedor de la unidad familiar. b. Pérdida fortuita de residencia debido a incendio, inundación o algún otro desastre natural. c. Condición médica que requiera de medicamentos, equipos o intervenciones médicas especiales y que no sean cubiertas por plan médico. d. Ausencia, enfermedad, incapacidad, o muerte del proveedor de la unidad familiar. e. Necesidad especial de utensilios o equipo del hogar. f. Necesidad especial de ropa y otros artículos de uso personal. g. Condiciones de vivienda que amenacen la vida y seguridad de la familia. Las familias solicitantes son elegibles si al comparar sus ingresos brutos estos no exceden a los límites de ingresos brutos establecidos en el Programa de Asistencia Nutricional.

Coordinador(a) de Resoluciones Conjuntas	25. Determina la cantidad de fondos a asignarse. Para ello toma en consideración la información recopilada en el proceso de determinación de elegibilidad. 26. Procede con los pasos del 21 al 28 de la Parte A de este Procedimiento. 27. Completa en original y copia el formulario DEFAM-360 "Notificación al Candidato a Recibir Fondos Consignados en Resolución Conjunta Global", para notificarle al solicitante la acción tomada en su caso. Apéndice 28 28. Procede con los pasos 37 al 56 de la Parte A de este Procedimiento.

VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este Procedimiento.

IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de este Procedimiento no afecta a las otras que pueden ser válidas, independiente de las declaradas nulas.

X. ENMIENDA

Este Procedimiento puede ser enmendado por disposición del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia, cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda(s) propuesta(s) tiene que cumplirse con los requisitos de leyes y disposiciones reglamentarias vigentes, que apliquen.

XI. DEROGACIÓN

Este Procedimiento deroga cualquier Procedimiento Orden, Circular o Norma que conflija con lo aquí establecido.

XII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Procedimiento comienza a regir inmediatamente, después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

27 junio 2003
Fecha