



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**  
Administración de Familias y Niños

**ADFAN-PC-2016-05**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL PROGRAMA DE CONCESIÓN EN  
BLOQUE PARA SERVICIOS COMUNALES  
(CSBG)**

**Lcda. Irisel Collazo Nazario**  
Administradora

**Oficina de la Administradora**  
Edif. Lila Mayoral, 306 Ave Barbosa  
PO Box 194090, San Juan, PR 00919-4090  
Tel. 787-625-4900 Fax: 787-294-0739





## TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PAGINA
<b>100. INTRODUCCIÓN</b>	5
100.1 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	5
100.2 COMUNICACIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	6
100.3 PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL MANUAL	8
100.4 BASE LEGAL	8
100.5 DEFINICIONES	10
100.6 POBLACIÓN ELEGIBLE	16
100.7 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	16
<b>101. LA SOLICITUD Y USO DE LOS FONDOS</b>	23
101.1 SOLICITUD DE LOS FONDOS	23
101.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS	27
101.3 CAMBIOS EN LA DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS FONDOS	28
101.4 REDISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS A UNA NUEVA ENTIDAD ELEGIBLE	30
101.5 USO DE LOS FONDOS	32
101.6 LIMITACIONES EN EL USO DE LOS FONDOS	37

<b>102. JUNTAS TRIPARTITAS</b>	52
<b>103. LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	82
103.1 INTEGRACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	82
103.2 ESTUDIO DE NECESIDADES	85
103.3 PLAN ESTRATÉGICO A LARGO PLAZO	92
103.4 PLAN DE ACCION COMUNAL	101
103.5 LA MEDICIÓN DEL PROGRESO ALCANZADO EN LOS SEIS RESULTADOS NACIONALES	102
103.6 ESCALAS Y MATRICES DE RESULTADO	107
<b>104. LA OTORGACIÓN DE FONDOS</b>	114
104.1 ORIENTACIÓN, RECIBO Y TRÁMITE DE LA PROPUESTA PARA LA OTORGACIÓN DE FONDOS	114
104.2 ASISTENCIA CON LA ELEABORACIÓN DE LA PROPUESTA	117
104.3 LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	117
104.4 APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS	126
104.5 LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD ELEGIBLE	128
<b>105. DESEMBOLSO DE FONDOS</b>	131
105.1 USO DE FONDOS NO GASTADOS O SOBRANTE	131
105.2 OBLIGACIÓN DE FONDOS NUEVOS AÑO FISCAL	139

105.3 PROCESAMIENTO DE LAS PETICIONES DE FONDOS POR LAS ENTIDADES ELEGIBLES	139
105.4 INFORMES REQUERIDOS A LAS ENTIDADES	145
<b>106. ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DELEGADOS A LAS ENTIDADES ELEGIBLES</b>	148
106.1 ESTÁNDARES SOBRE EL PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA	149
<b>107. EL EXPEDIENTE DE LA ENTIDAD</b>	150
107.1 ESTÁNDARES EN LA DOCUMENTACIÓN DE LA LABOR REALIZADA	150
107.2 ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ENTIDAD EN EL PROGRAMA CSBG	151
<b>108. REQUISITOS FISCALES</b>	153
108.1 AUDITORÍAS SENCILLAS (SINGLE AUDIT)	153
<b>109. MANEJO DE LOS FONDOS POR LAS ENTIDADES ELEGIBLES</b>	154
109.1 MODIFICACIONES	154
109.2 SUB-DELEGACIÓN DE FONDOS	155
109.3 REFERIDOS A LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES (ASUME)	155
109.4 ESTÁNDARES ORGANIZACIONALES	156

<b>110. MONITORIA Y EVALUACIÓN</b>	156
110.1 PRINCIPIOS GUÍAS	157
110.2 PRÁCTICAS DE MONITORÍA	157
110.3 ÁREAS DE LA MONITORÍA	158
110.4 METODOLOGÍA	159
110.5 EXPEDIENTES DE PERSONAL	161
110.6 EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES	162
110.7 INVENTARIO	163
<b>111. FONDOS DISCRECIONALES</b>	164
111.1 ACTIVIDADES PERMITIDAS	165
111.2 PROHIBICIONES EN EL USO DE LOS FONDOS DISCRECIONALES	166
111.3 ADJUDICACIÓN DE LOS FONDOS	166
111.4 LA PROPUESTA	168
111.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS/FONDOS DISCRECIONALES	170
111.6 CONTRATACION DE LA ORGANIZACIÓN	171
111.7 CONTROLES FISCALES	172
111.8 ASISTENCIA TÉCNICA	172
111.9 MONITORÍA Y EVALUACIÓN/FONDOS DISCRECIONALES	173
<b>ANEJOS</b>	179

## **100. INTRODUCCIÓN**

### **100.1 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

La Administración de Familias y Niños (ADFAN) del Departamento de la Familia fue designada por el Gobernador de Puerto Rico, en el año 1995, como la agencia líder a cargo de la administración de los programas y servicios bajo la Ley de Concesión en Bloque para Servicios Comunes (CSBG, por sus siglas en inglés). Desde el 2001, el Programa CSBG está adscrito a la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad de esta Agencia. Ésta tiene la responsabilidad de administrar, fiscalizar, monitorear y evaluar la delegación de fondos otorgados a Puerto Rico, a través del Título II de la Ley Pública 105-285, según enmendada el 27 de octubre de 1998.

El programa se compone de un/a Administrador/a Auxiliar, a cargo de la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad, quien responde directamente al/la Administrador(a) de la ADFAN. Tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y programático del programa. El programa consta de un/a Director(a) Ejecutivo/a, quien responde directamente a la Administradora Auxiliar y tiene la responsabilidad por el funcionamiento administrativo operacional del programa. Los/as Especialistas en Evaluación de Programas responden directamente a la Directora Ejecutiva y tienen a cargo tareas relacionadas con el asesoramiento técnico, monitoreo y evaluación de los programas diseñados por los subconcesionarios del fondo CSBG para ayudar a las comunidades aminorar las causas y condiciones de la pobreza.

## 100.2 COMUNICACIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

### 1. Adiestramiento y Asistencia Técnica

Los procesos de monitoría y evaluación, en los que están inmersos los/as Especialistas en Evaluación de Programas, son medulares a la administración del programa. Los mismos son complejos y requieren que el personal se mantenga en un proceso continuo de desarrollo de las competencias pertinentes.

Igualmente, es responsabilidad de la Agencia el ayudar a desarrollar la capacidad técnica de las entidades u otras organizaciones que reciben fondos CSBG. Es la política del Programa que la asistencia técnica se provea como parte de un proceso continuo de capacitación y no solamente en respuesta a hallazgos y señalamientos que surjan de los procesos de monitoría y de evaluación.

Se utilizarán varios métodos para cumplir con estos objetivos:

- Contará con el insumo del personal de la Agencia como del personal de las entidades (incluyendo la Junta de Directores) para nutrir el contenido de las actividades de capacitación, y, de esta manera responder a las necesidades identificadas.
- El desarrollo de un Plan de Adiestramiento.
- Coordinará estas actividades, cuando sea necesario y apropiado, con la Oficina de Adiestramientos de la ADFAN, la "National Association for State Community Services Programs" (NASCSPP), con el nivel federal y de otros recursos, según apropiado.
- Conferencias anuales.
- Asistencia y participación del personal de la ADFAN como de las entidades, (incluyendo representantes de la Junta de Directores), en conferencias nacionales sobre temas alineados con las necesidades identificadas.

- Actividades de asistencia técnica con funcionarios del Programa de CSBG de la Región II de Nueva York.
- Personal del Programa, como de los recursos de la Asociación de Agencias Comunales para servir como recurso de adiestramientos y de "coaching" en ROMA y en otros temas.
- Reuniones periódicas, individuales entre el personal del Programa, miembros de la Junta, Director/a Ejecutivo/a y personal contacto designado de cada entidad.

## 2. Memorandos

Se emitirán para impartir información e instrucciones sobre aspectos normativos y procesales, según sea necesario.

## 3. Manuales

Revisión periódica para la incorporación de nuevas directrices y requerimientos tanto de nivel estatal como federal. Distribuir al personal de CSBG, Oficina de Presupuesto, División de Finanzas, División de Servicios Generales y de la División Legal de la ADFAN. Externamente, será distribuido a cada una de las Juntas de las entidades elegibles y de las organizaciones que reciben fondos CSBG, y estará disponible para referencia en auditorías, y otros propósitos cónsonos con la Ley CSBG.

## 4. Contratos

Se incorporará a éstos los requisitos estatales y federales, las expectativas y estándares que sean medulares para el cumplimiento con el propósito de la Ley CSBG.

### **100.3 PROPÓSITO Y OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Manual de Normas y Procedimientos del Programa de Concesión en Bloque para Servicios Comunales (CSBG) establece las normas y procedimientos aplicables a las entidades elegibles, organizaciones de base comunitaria y de fe, organizaciones sin fines de lucro y gobiernos municipales. También describe las normas y procedimientos internos que utiliza el programa para llevar a cabo la responsabilidad ministerial que tiene asignada. El Manual tiene como propósito el uniformar la operación y funcionamiento del Programa CSBG. Éste está basado en los requisitos y estándares establecidos en el Título II de la ley Pública 105-285. Además, se persigue el:

1. Asegurar el cumplimiento de la Ley CSBG.
2. Establecer los procesos sobre la financiación, distribución, uso y desembolso de los fondos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley CSBG, otras leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.
3. Promover la utilización de los recursos de forma responsable.
4. Establecer guías para la evaluación de los proyectos.
5. Facilitar la ejecución uniforme de los subconcesionarios de los fondos.

Este manual es el documento oficial que utilizará el personal del programa, las entidades elegibles, las organizaciones subconcesionarios de los fondos y las oficinas de apoyo en la ADFAN (División de Presupuesto, Oficina de Finanzas, Oficina de Asuntos Legales y otros), a partir de la fecha de su aprobación.

### **100.4 BASE LEGAL**

El Programa de Concesión en Bloque para Servicios Comunales fue aprobado en octubre de 1981, como programa y sucesor de la Ley de Oportunidades Económicas de 1964, con el propósito de proveer fondos a las comunidades para ayudarles a eliminar las causas y condiciones de la pobreza. Ésta fue enmendada en el 1982 bajo el "Older American Act" y en el 1984 como parte del "Human

Services Reauthorization Act". Fue reautorizada<sup>1</sup> bajo "The Coats Human Services Reauthorization Act", Título II, subtítulo B, sección 671 de la Ley Pública 105-285, según enmendada el 27 de octubre de 1998.

Es administrada por la Oficina de Servicios Comunales (OCS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS, por sus siglas en inglés), del gobierno federal. Este subtítulo debe ser citado como "Community Services Block Grant Act".

El referido Título II, Sección 672 "*Purposes and Goal*" tiene como propósito el "proveer asistencia a los estados y a las comunidades locales a través de una red de agencias comunales y de otras organizaciones de base comunitaria, para lograr la meta de eliminar la pobreza, revitalizar las comunidades de bajos ingresos y empoderar a las familias e individuos, logrando la autosuficiencia, especialmente aquellos que están en transición de disminuir su dependencia de los programas de asistencia económica del Estado".

Estas metas deberán ser logradas mediante:

1. El fortalecimiento de las capacidades de la comunidad para planificar y coordinar el uso de una gama amplia de recursos federales, estatales, locales, y otras ayudas (incluyendo recursos privados) relacionadas a la eliminación de la pobreza. Ésta ayuda debe satisfacer las necesidades y las condiciones de las comunidades locales;
2. La organización de una gama de servicios relacionados a las necesidades de las familias e individuos de bajos ingresos. Éstos deben organizarse de manera que tengan un impacto significativo y medible en las causas de la pobreza en la comunidad y que pueda ayudar a las familias y a los individuos a alcanzar la autosuficiencia;

---

<sup>1</sup> Reautorización es el proceso por el cual el Congreso cambia, añade y elimina disposiciones en leyes que están vigentes. Mediante este proceso legislativo, se atemperan los programas que crea la ley, en particular, a las necesidades cambiantes en el área que la misma atiende, sea la pobreza, educación maltrato a menores y otros.

3. El mayor uso de enfoques de base comunitaria que sean innovadores y efectivos para atacar las causas y los efectos de la pobreza y el colapso de las comunidades;
4. La participación máxima de los residentes de las comunidades de bajos ingresos y de los miembros de grupos participantes en los programas sufragados con fondos CSBG, con el propósito de empoderar a tales residentes y miembros para responder a los problemas y a las necesidades de sus comunidades; y
5. La ampliación de la base de recursos que consiste de programas dirigidos a la eliminación de la pobreza, con el fin de asegurar un papel más activo en la prestación de servicios de:
  - (a) organizaciones de base comunitaria, privadas, religiosas, caritativas;
  - (b) individuos y grupos profesionales, laborales y de negocios que tienen la capacidad de incrementar las oportunidades y servicios para las personas de bajos ingresos.

#### **100.5 DEFINICIONES**

1. **ADFAN-** se refiere a la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia en Puerto Rico.
2. **Agencia-** institución gubernamental; se refiere, entre otros, a la ADFAN.
3. **Año Fiscal Federal-** es el periodo comprendido entre el 1<sup>o</sup>. de octubre al 30 de septiembre del año en referencia.
4. **Año Programático-** se refiere al periodo de un año, en que se está implantando el proyecto o programa subvencionado.
5. **Concesión-** se refiere, también, a subvención.
6. **Costos administrativos-** se refiere a aquellos gastos directamente asociados con la gerencia y manejo de los fondos otorgados al subconcesionario.
7. **Costos directos-** se refiere a aquellos gastos asociados directamente con el ofrecimiento de servicios a los participantes del proyecto.

8. **CSBG**- siglas del "*Community Services Block Grant*" (Concesión en Bloque para Servicios Comunes).
9. **Elegibilidad (Participante)**- la sección 673 (2) de la Ley CSBG establece que la "línea o nivel de pobreza"... se usará como criterio de elegibilidad para participar en los programas subvencionados por la Ley de Concesión en Bloque para Servicios Comunes.
10. **Entidad Elegible**- se refiere a una organización privada, sin fines de lucro o gobierno municipal que era entidad antes de la reautorización del Programa CSBG el 27 de octubre de 1998, (Coats Human Services Reauthorization Act of 1998), que fue designada por el estado como entidad elegible para un área no servida y que cumple con los requisitos de tener una junta de directores tripartita.
11. **Entidad Subconcesionaria**- se refiere a las cuatro (4) Entidades Elegibles, organizaciones comunitarias y municipios.
12. **Estado**- de acuerdo a la Sección 673 (5) de la Ley CSBG se refiere, entre otros, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
13. **Composición Familiar**- todos los que viven bajo el mismo techo. Para efectos de elegibilidad, bajo el Programa CSBG, se tomará en consideración los ingresos de todas las personas que viven bajo el mismo hogar.
14. **Familia**- se adopta la definición utilizada por el Negociado del Censo federal<sup>2</sup>. En la misma, familia consiste de un grupo de dos o más personas (una de las cuales es el jefe/a de familia) vinculadas por matrimonio, relaciones sanguíneas o adopción y que residen bajo el mismo techo. Se incluyen como miembros de la familia a personas relacionadas al jefe de familia o pareja que mantiene el hogar. Para efectos de elegibilidad, no se excluye a un individuo que viva solo, siempre y cuando cumpla con los criterios de pobreza.

---

<sup>2</sup> Referencia: "2010 Current Population Survey (CPS) -Definitions", US Census Bureau, revised 6, 2012.

En la definición incluimos, también, a personas que componen lo que el Censo define como Sub Familia Relacionada- se compone de:

- un matrimonio con o sin niños, o un padre/madre con uno o varios hijos propios, nunca casados bajo 18 años, y
- que viven en la casa del jefe de la familia, y
- están relacionados al jefe de familia o a su pareja.

Un ejemplo de una subfamilia relacionada es un matrimonio joven que comparte la casa de los padres del marido o esposa.

Para propósitos de elegibilidad, personas no relacionadas, que conviven bajo el mismo techo, como huéspedes o pupilos, menores legalmente emancipados, menores colocados en el hogar como recurso de ubicación [por la ADFAN] en cuidado sustituto u otro tipo de menor o persona colocado en el hogar de su guardián legal serán consideradas como otra unidad familiar separada, cuando se calcula el ingreso familiar para propósitos de CSBG.<sup>3</sup>

15. **Fondos Administrativos**- se refiere a la porción de los fondos CSBG que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que la Agencia que administra el fondo podrá utilizar para los gastos directamente asociados a la gerencia y el manejo de los fondos. Para estos gastos, la ley impone un tope de \$55,000 o el 5% (la cantidad que sea mayor) de los fondos que restan, luego de delegar los fondos restrictos.
16. **Fondos Discrecionales**- se refiere a la porción de los fondos CSBG que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que la Agencia que administra el fondo podrá utilizar, a su discreción, para actividades que promuevan los propósitos de la Ley CSBG. Es la cantidad remanente luego de reducir las asignaciones a las Entidades Elegibles y los costos de administración de la Agencia Estatal.
17. **Fondos Restrictos**- se refiere a la porción de la totalidad de los fondos CSBG que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que deberá

---

<sup>3</sup> Ver definición de "unrelated subfamily" en el CPS-Definitions.

ser delegada a las Entidades Elegibles para ayudar a las comunidades a eliminar las causas y condiciones de la pobreza. La Ley establece que no menos del 90% de la totalidad de los fondos deberán ser delegados.

18. **Fondos Sobrantes**- se refiere al balance de fondos al concluir el primer año de vigencia fiscal de los mismos. De los fondos no liquidarse a los noventa (90) días posteriores al cierre del año de vigencia, los mismos serán devueltos al gobierno federal, por conducto de la ADFAN. Esa devolución se hará en los 90 días subsiguientes a la fecha de terminación de la vigencia de los fondos.

19. **Garantías (“Assurances”)**- al solicitar la asignación anual de los fondos, el Gobernador debe certificar:

- que los fondos se utilizarán para el tipo de actividades y servicios requeridos en la ley,
- que habrá una coordinación efectiva de los mismos,
- que cooperará con el nivel federal en investigaciones sobre el uso de los fondos,
- que se seguirá el debido procedimiento establecido en la ley antes de reducir o terminar los fondos a una entidad elegible,
- que las entidades elegibles han establecido procedimientos para que individuos u organizaciones, representando personas de bajos ingresos, puedan solicitar a una entidad la debida representación de este sector de la población en la junta de directores,
- que la Agencia recabará de cada entidad, como condición para recibo de los fondos, un plan de acción comunal, incluyendo un estudio de necesidades de la comunidad que sirve, actualizado cada tres años y revisado anualmente.
- que la Agencia y todas la entidades elegibles han participado en el “Results Oriented Management and Accountability

System” (ROMA), u otro sistema de medición de ejecución y de resultados que cumpla con los requisitos establecidos en la ley. E,

- información que describa cómo el estado cumplirá con estas garantías.

20. **Informe Anual**- informe que se requiere someter, a la Oficina de Servicios Comunes (OCS) describiendo el desempeño (medido) de cada estado y de las entidades elegibles. De acuerdo a la sección 678E de la Ley, el informe deberá incluir la contabilidad del dinero asignado y gastado por el porcentaje administrativo y de las entidades elegibles, de los fondos gastados en la provisión directa de servicios a nivel local. Además, se incluirá información sobre la cantidad y las características de los participantes servidos a nivel isla, a base de los datos recogidos de las entidades elegibles. También se incluirá, un resumen describiendo el adiestramiento y la asistencia técnica ofrecida por el personal del Programa bajo la sección 678C (a) (3) durante el año cubierto por el informe.

21. **Línea Pobreza**- se refiere al nivel de pobreza oficial que define el gobierno federal a través de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“*Office of Management and Budget- OMB*”). Este nivel se establece a base de los datos más recientes disponibles a través del Negociado del Censo Federal.

22. **Monitoria**<sup>4</sup>- es una herramienta de evaluación formativa (de proceso) que se centra en el análisis de los aspectos críticos del proyecto. Se dirige a verificar la congruencia entre el proyecto implantado, el diseñado en la propuesta y el plan de trabajo; a corroborar si el proyecto está alcanzando la población objeto de la intervención; al examen riguroso de las actividades críticas del programa y de los recursos disponibles. Mediante la misma se pretende ponderar en

---

<sup>4</sup>Fuente: “Guías de Monitoria Operacional de los Proyectos: Procesos Normativos, Sistemas Estructurales y Sistema de Prestación de Servicios”, Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo- ADFAN, abril 2003

forma rigurosa los planes, los procedimientos, los procesos y las actividades de implantación del proyecto, con el propósito de determinar hasta qué punto se está cumpliendo con los requerimientos de la ley y la reglamentación aplicable.

23. **Municipio**- gobierno local de Puerto Rico compuesto por el poder ejecutivo y legislativo de cada pueblo de la isla.
24. **Organización Privada Sin Fines de Lucro**- las organizaciones sin fines de lucro son definidas por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de la siguiente manera: "Son las corporaciones domésticas o foráneas en que los ingresos obtenidos de su gestión se utilizan para promover los fines de la propia corporación y no para beneficiar económicamente a los miembros de dicha entidad a través de la repartición de ganancias".
25. **Programa CSBG**- siglas del "Community Services Block Grant"; en español, se refiere al Programa de Concesión en Bloque para Servicios Comunes, adscrito a la ADFAN.
26. **Propuesta**- documento que las entidades elegibles, organizaciones sin fines de lucro y gobiernos locales someten al Programa CSBG solicitando fondos para desarrollar actividades y servicios para ayudar a las comunidades a aminorar las causas y condiciones de la pobreza.
27. **ROMA**- siglas de "Results Oriented, Management and Accountability System". ("Sistema de Gerencia y Responsabilidad Orientada a Resultados"). Se refiere a un sistema para medir desempeño y resultados, según los requisitos del programa CSBG.
28. **Subvención**- término que se utiliza en este documento como traducción de los términos "*grant*" o "*award*".

## **100.6 POBLACIÓN ELEGIBLE [Secciones 676 (b) (1) (A) (B), y la 678F]**

Los servicios de apoyo, deberán diseñarse para ayudar a:

1. personas de bajos ingresos que pueden estar desempleados/as o recibir asistencia pública, incluida la Ayuda Temporera para Familias Necesitadas (TANF),
2. jóvenes en riesgo,
3. trabajadores agrícolas migratorios o temporeros,
4. envejecientes de bajos ingresos,
5. personas de bajos ingresos con impedimentos,
6. personas y familias sin hogar,
7. personas y familias en proceso de transición de la asistencia pública a la autosuficiencia.

## **100.7 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

Los criterios de elegibilidad que se describen a continuación se aplicarán a la fecha en la cual la persona hace la solicitud de servicios.

1. Personas cuyo Ingreso se debe contar- Los siguientes requisitos se aplicarán a todas las personas de la composición familiar que al momento de la solicitud residen en el mismo hogar.
  - a. Miembros de la Familia- se incluirán los ingresos del jefe de familia y personas relacionadas por matrimonio, sangre o adopción que conviven en el mismo hogar, (sujeto al criterio "c").
  - b. Miembros de la Subfamilia Relacionada- se incluirán los ingresos del matrimonio con o sin niños, o del padre/madre con uno o varios hijos propios, nunca casados bajo 18 años, (sujeto al criterio "c"), y

- c. Los ingresos de menores miembros de la familia que son mayores de 15 años de edad.<sup>5</sup>

Tal como se estableció en la definición de Familia, para propósitos de elegibilidad, no se contará el ingreso de personas no relacionadas, que conviven bajo el mismo techo. Tampoco se incluye el ingreso de personas que fueron miembros de la familia durante todo o parte del año, pero que al momento de la solicitud no residen en el hogar.

## 2. Ingresos

El Título II, subtítulo B, sección 671 de la Ley Pública 105-285, según enmendada el 27 de octubre de 1998 no provee una guía precisa de lo que significa el término ingreso para efectos del programa CSBG. Solo establece que para ser elegible para estos servicios, el ingreso total anual del individuo o de la familia debe ser menos del 125% del nivel de pobreza federal. No se establece las fuentes de ingreso que deberán ser consideradas como tal, para establecer elegibilidad de acuerdo a criterio de pobreza.

Como indicáramos anteriormente, la línea o nivel de pobreza oficial es definido por la OMB a base de los datos más recientes disponibles a través del Negociado del Censo federal. Tomando esto en consideración, la ADFAN establece los siguientes criterios para uniformar la toma de decisiones en la determinación de elegibilidad a base de los ingresos del solicitante. <sup>6</sup>También se han incluido, donde se indique, criterios utilizados por el "Internal Revenue Service- IRS" para aclarar el concepto.

---

<sup>5</sup> Para establecer este umbral acogemos el límite de edad de la definición de "household income" descrita en el "2010 Current Population Survey (CPS), Definitions, revised June 8, 2012", US Census Bureau.

<sup>6</sup> Referencias: "OMB Statistical Policy Directive No. 14, Definition of Poverty for Statistical Purposes", Office of Management and Budget; y el "2010 Current Population Survey (CPS), Definitions, revised June 8, 2012", US Census Bureau.

- a. Ingresos- se define como la totalidad de todo el dinero en efectivo<sup>7</sup> recibido por cada uno de los miembros de la familia, mayores de 15 años de edad, por concepto de las siguientes categorías:

Categoría de Ingresos	Definición de Ingreso
<p><b>1. Ganancias/Remuneraciones</b></p>	<p>Se refiere a los ingresos generados por el empleo más largo (o negocio propio) que haya sostenido durante el año. Estos ingresos se clasifican en tres tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <u>Sueldos o Salarios</u>- La cantidad completa, antes de cualquier deducción, por trabajo realizado durante el año. Incluye: salarios, remuneraciones, paga por tiempo extra, comisiones, propinas, bonos, honorarios y otros tipos de compensaciones por servicios rendidos.</li> <li>b. <u>Ingreso Neto de Auto-Empleo o Negocio Propio</u>- es el ingreso de dinero neto (ingreso bruto menos gastos) del negocio o auto empleo. Los ingresos brutos incluyen el valor de todos los bienes vendidos y los servicios brindados. Los gastos incluyen artículos como los gastos de bienes comprados, gastos de renta, de utilidades, pago de salarios, de depreciación, salarios e impuestos pagados (del negocio, no impuesto sobre ingresos personales).</li> <li>c. <u>Ingreso Neto de Negocio Propio Agrícola</u> -es el ingreso neto (ingreso bruto menos gastos operacionales) de una persona en el manejo de una finca por cuenta propia, como propietario o arrendador. El ingreso bruto incluye el valor de todos los productos vendidos, pagos que provienen de programas agrícolas gubernamentales, dinero recibido del alquiler de equipo agrícola a otros, (si el pago es hecho basado en un porcentaje de cosechas ingresos producidos), y gastos incidentales por la venta de artículos como madera, arena y grava. Los gastos de operación del negocio agrícola incluyen el costo de comida, fertilizantes, y otras provisiones agrícolas; salarios pagados a los obreros; gastos de depreciación; gastos de alquiler en efectivo; intereses sobre hipotecas de la finca; gastos de reparaciones estructurales en la finca; e impuestos al negocio agrícola (no impuestos a ingresos personales, ya sean estatales o federales).</li> </ul>
<p><b>2. Compensación por Desempleo</b></p>	<p>Incluye pagos recibidos de agencias de desempleo gubernamentales o de compañías privadas durante episodios de desempleo. Incluye, además, cualquier</p>

<sup>7</sup> Se observará que la definición no incluye beneficios en especie, tales como renta y utilidades subsidiadas, seguro médico y otros.

	beneficio de huelga recibidos de fondos de uniones obreras.
<b>3. Compensaciones por Accidentes del Trabajo</b>	Incluye pagos que la persona recibe periódicamente por lesiones relacionadas al empleo, ej. Fondo del Seguro del Estado o de compañías aseguradoras privadas.
<b>4. Seguro Social</b>	Incluye pensiones por jubilación, beneficios para sobrevivientes y beneficios por incapacidad hechos por la Administración del Seguro Social antes de las deducciones por concepto del seguro médico. No se incluirán los reembolsos del Medicare por servicios de salud como un beneficio del seguro social.
<b>5. Seguro Social Suplementario</b>	Incluye pagos de las agencias de bienestar, a nivel federal, estatal y local, a personas de bajos ingresos de 65 años o más o a personas de cualquier edad, que son ciegas o minusválidas.
<b>6. Asistencia Pública</b>	Incluye pagos de asistencia pública en efectivo a personas de bajos ingresos, tales como, Ayuda a Familias con Niños, (AFDC-ADC), Ayuda Temporal a Familias Necesitadas (TANF), la Asistencia General y Asistencia de Emergencia.
<b>7. Beneficios de Veteranos</b>	Incluye pagos que miembros minusválidos de las fuerzas armadas o los sobrevivientes de veteranos difuntos reciben periódicamente del Departamento de Asuntos de Veteranos para educación y la formación en el trabajo, y asistencia a veteranos.
<b>8. Beneficios a Sobrevivientes</b>	Incluye pagos que personas reciben como pensiones de sobrevivientes o por viudez de diez fuentes: compañías privadas o uniones; gobierno federal (servicio civil); militares; gobierno estatal o local; retiro del ferrocarril; compensación a trabajadores público o privado; pagos por pulmones negros ("Black Lung Benefits Act"); estados y fondos de inversiones; anualidades o pólizas de seguros y otros pagos a sobrevivientes.
<b>9. Beneficios por Incapacidad</b>	Incluye pagos que personas reciben como resultado de un problema de salud o incapacidad (no cubiertos por el Seguro Social) de diez fuentes: compensación a trabajadores; compañías privadas o uniones; gobierno federal (servicio civil); militares; gobierno estatal o local; retiro del ferrocarril; seguros para cubrir accidentes o incapacidad; pagos por pulmones negros ("Black Lung Benefits Act"); licencias por enfermedad estatal u otros pagos por incapacidad.
<b>10. Ingresos de Retiro o Jubilación</b>	Incluye pagos que personas reciben de ocho fuentes: empresas o uniones; gobierno federal (Servicio Civil); militares; gobierno estatal o local; retiro de ferrocarril; anualidades o pólizas de seguros que ha pagado las cuotas; cuentas de retiro individual (IRAs), planes Keogh, o 401 (k); u otro ingreso por concepto de retiro o jubilación.
<b>11. Intereses</b>	Incluye pagos que personas reciben (o tienen acreditadas en sus cuentas) de bonos, notas del tesoro; IRAs, certificados de depósitos, cuentas de cheques o de

	ahorros que generen ingresos, y otros tipos de inversiones que generen intereses.
<b>12. Dividendos</b>	Incluye ingresos que las personas reciben por poseer acciones en una compañía o invertir en una carpeta de fondos mutuos. El Censo no incluye como ingreso en esta categoría las ganancias capitales por la venta de las acciones.
<b>13. Alquileres, Derechos de Autor, Patrimonios y Fondos de Inversión</b>	Incluye el ingreso neto que personas reciben del alquiler de una casa, tienda o alguna otra propiedad; de alojamiento de huéspedes o pupilos; ingresos netos de derechos de autor y pagos periódicos de algún patrimonio o fondo de inversión.
<b>14. Asistencia Educacional</b>	Incluye becas Pell, otros tipos de asistencia gubernamental para la educación; cualquier otro tipo de beca, subvención o ayuda financiera que reciban estudiantes de patronos, amistades o familiares que no residan con el estudiante.
<b>15. Pensión Alimenticia</b>	Incluye todos los pagos periódicos que un padre/madre reciba de un padre/madre ausente para la manutención de sus hijos, aún cuando estos pagos se hagan a través de una agencia gubernamental.
<b>16. Pensión a la Ex-Pareja</b>	Incluye todos los pagos periódicos que las personas reciben de la ex-pareja. Excluye el pago que se recibe por liquidación de la propiedad.
<b>17. Ayuda financiera de otras personas que no residen en el hogar</b>	Incluye los pagos periódicos que las personas reciben por personas que no residen en el hogar. Este tipo de asistencia excluye regalos y asistencia esporádica.
<b>18. Otros Ingresos</b>	Incluye todos los otros pagos que la persona recibe que no se incluyen en la lista y que no están mencionadas en las exclusiones

En términos generales, las entidades documentarán en cada expediente del solicitante una hoja de elegibilidad en la que se identifique todas las fuentes de fondos consideradas, la composición familiar, la fecha en la cual se evalúa y determina la elegibilidad, nombre, firma y puesto de la persona que hace la evaluación, así como el nombre y firma de la persona que provee la información. Esta hoja debe especificar el umbral de pobreza establecido para los fondos CSBG. La entidad deberá documentar las excepciones determinadas en el proceso de evaluar la elegibilidad del solicitante.

La entidad deberá consultar con el/la Especialista en Evaluación de Programas sobre fuentes de ingresos o exclusiones no mencionadas anteriormente. El/la Director/a del Programa CSBG someterá una recomendación, la cual deberá ser endosada por el/la Administrador(a) Auxiliar previo a su aprobación por el/la Administrador/a de la ADFAN. Dicha decisión será comunicada oficialmente a todo el personal y a las entidades mediante emisión de una normativa. Las fuentes de ingreso se verificarán antes de la certificación de la familia o individuo como elegible.

3. Nivel de Pobreza- Para ser elegible para servicios sufragados con fondos de CSBG, el ingreso total anual del individuo o de la familia<sup>8</sup> debe ser menos del 125% del nivel de pobreza federal, al momento en que solicita los servicios.
4. Elegibilidad automática - Se puede determinar que algunos solicitantes son elegibles automáticamente cuando la única fuente de ingresos en ciertos programas tales como: beneficios de "Medicaid", Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés), y Programa de Asistencia Nutricional (PAN).
5. Cómputo del ingreso - Se considerará el ingreso total de las fuentes de ingreso establecidas, que reciben todas las personas que componen la unidad familiar, según se define en este manual, a la fecha que se somete la solicitud de servicios. Para obtener el ingreso anual se multiplicará el ingreso mensual por doce (12).
6. Re-determinación de elegibilidad - El nivel de pobreza oficial está basado en el ingreso anual y éste es revisado anualmente por el nivel federal. Por tanto, a partir de la determinación inicial de elegibilidad, la re- determinación

---

<sup>8</sup> Véase las definiciones de Composición Familiar y Familia en la sección 100.5, de este manual.

se completará cada 12 meses para las personas que reciben servicio continuo. Para las personas que discontinuaron o completaron un servicio y, desde esa fecha, ha transcurrido un periodo de tiempo de al menos noventa (90) días, es necesaria la recertificación de elegibilidad para restablecer el servicio original o para proveer otro servicio.

#### 7. Verificación de ingresos:

- ❖ Talonario de salarios u otros ingresos,
- ❖ El número de caso con verificación telefónica o certificación de beneficios por la agencia correspondiente (TANF, SS por jubilación o SS por incapacidad).
- ❖ Declaración firmada y fechada por el solicitante certificando que el ingreso familiar no excede la cantidad de ingreso fijado para el tamaño de la unidad familiar a la que pertenece y de acuerdo al nivel de pobreza federal establecido. Este método de documentación deberá ser utilizado, solamente, cuando no es posible verificar los ingresos de otra manera. Se deberá incluir, también, una explicación escrita de por qué este método (auto-declaración) fue utilizado.

#### 8. Otros Requisitos:

- ❖ Residencia en el área que atiende la entidad elegible donde solicita.<sup>9</sup>
- ❖ Ciudadanía americana, residente permanente o extranjero admitido legalmente.
- ❖ Residir fuera de una institución, excepto las identificadas por el programa.

---

<sup>9</sup> Para satisfacer el requisito residencial no es necesario que los solicitantes hayan residido en el estado o en el área de servicio local por un periodo de tiempo específico

- ❖ Presentar Tarjeta de Seguro Social, o evidencia de haberla solicitado.
- ❖ Presentar documento que verifique la identidad.
- ❖ Recibir ayuda económica en una sola categoría.
- ❖ Requisitos de elegibilidad adicionales por categoría
- ❖ Los menores deberán convivir con un familiar establecido por Ley.

## 101. LA SOLICITUD Y USO DE LOS FONDOS

### 101.1 SOLICITUD DE LOS FONDOS<sup>10</sup> [Sección 676]

La cantidad de la subvención asignada por el gobierno federal a cada Estado es determinada por una fórmula basada en la cantidad de población bajo el nivel de pobreza. Para el recibo y uso de los fondos, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. *El Gobernador debe designar la Agencia Estatal que será la responsable de realizar el propósito y actividades que se establecen en la ley de CSBG.*<sup>11</sup>

La ADFAN fue designada por el Gobernador de Puerto Rico en 1995 como la Agencia Líder a cargo de la administración de los programas y servicios bajo la Ley CSBG. Esta designación debe re-certificarse anualmente, mediante documento firmado por el/la Gobernador/a de Puerto Rico, y ser sometido como parte de la documentación requerida al someter el Plan Estatal a OCS. El Programa CSBG está adscrito a la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad de esta Agencia, el cual está a cargo de la administración diaria del programa y cuyos deberes incluyen la planificación, monitoría, evaluación, desarrollo de capacidad y desarrollo profesional. El programa debe ser administrado de acuerdo a lo

---

<sup>10</sup> Véase el modelo de la solicitud y requisito a incorporar en el Plan Estatal ("Community Services Block Grant (CSBG) Model State Plan, IM #141 del 31 de julio de 2015, Anejo 1

<sup>11</sup> Véase modelo de carta del Gobernador designado a la Agencia para administrar los fondos CSBG, Anejo 2

establecido en la Ley CSBG, y a los reglamentos federales y estatales aplicables.

2. *La ADFAN debe someter a OCS una solicitud de fondos.*

La misma consiste de un Plan Estatal describiendo la distribución y el gasto propuesto para los fondos. Éste deberá cubrir un período de tiempo no menor de un año fiscal federal y no mayor de dos años fiscales, a discreción de la Agencia. La decisión sobre el periodo de tiempo que cubrirá el Plan se hará a base del alcance y complejidad de las estrategias que se incorporarán. Éste deberá someterse no más tarde de 30 días calendario, previos al comienzo del primer año fiscal federal cubierto por el Plan. La ADFAN, somete un Plan Estatal de Acción Comunal para cumplir con los requisitos de información establecidos en la guía para solicitar los fondos.

3. *Vistas Públicas*

La ADFAN deberá celebrar y coordinar una vista *administrativa* y legislativa. Las vistas administrativas, como las legislativas, son básicamente un foro para la discusión pública sobre dicho plan.

- a. Frecuencia de las Vistas- Como parte del proceso de desarrollo del Plan Estatal, la ADFAN deberá celebrar una vista *administrativa* anualmente y una vista *legislativa* cada tres años, a la par con el desarrollo de éste. Cuando, cada tres años, coincida la celebración de ambas vistas, se podrán hacer en conjunto.

Ambas vistas, usualmente, se llevan a cabo en julio o agosto, previo a la fecha límite para someter el Plan Estatal a OCS, (el del 30 de agosto). El/la Administrador/a de la ADFAN o su representante rendirá un informe sobre el uso de los fondos

CSBG en la vista administrativa como en la vista pública legislativa.

- b. Divulgación- Las vistas serán informadas al público, para que tenga la oportunidad de inspeccionar el borrador del Plan Estatal y de hacer comentarios sobre el propuesto uso y distribución de los fondos que se describe en el documento. Cuando se reciba la notificación de la Legislatura estatal de que la vista legislativa ha sido puesta en calendario, la ADFAN divulgará la fecha mediante aviso público en los rotativos de mayor circulación<sup>12</sup>. Se podrá utilizar el internet como medio *adicional* de difusión pública. La ADFAN notificará, directamente, a las cuatro Entidades Elegibles y a las organizaciones a las cuales se le otorgan fondos discrecionales, el itinerario de las vistas.

Además, el/la director/a del Programa notificará a todas las entidades elegibles de la hora, día y lugar de la vista, a fines de garantizar la mayor participación en las mismas. Éstas, a su vez deberán notificar, a las organizaciones que sub-contratan.

- c. Inspección Pública- Personal del programa hará llegar el borrador del Plan Estatal a las cuatro Entidades Elegibles y a las organizaciones a las cuales se le otorgan fondos discrecionales. La distribución del borrador deberá hacerse con suficiente tiempo para que las organizaciones tengan la oportunidad de inspeccionar y de hacer comentarios sobre el propuesto uso y distribución de los fondos que se describe en el documento.
- d. Comentarios Presentados- En la vista administrativa o en la vista legislativa, las partes interesadas están invitadas a presentar su

---

<sup>12</sup> Véase modelos de avisos públicos para Vista Legislativa o para Vista Administrativa , Anejo 3

ponencia. Esto incluye al/a Administrador/a de la ADFAN o su representante, quien presentará testimonio sobre el uso de los fondos CSBG. La ADFAN aceptará, además, comentarios escritos recibidos en la Oficina del Programa CSBG hasta el día de la vista pública (administrativa o legislativa).

Cualquier comentario o testimonio que se presente por escrito o durante las vistas serán revisados por la ADFAN. La ADFAN determinará la inclusión o exclusión de las recomendaciones al Plan, por las partes interesadas; y además, deberá documentar los cambios realizados al borrador del Plan como consecuencia de los comentarios que se ofrecieron en las vistas públicas.

4. *Garantías (“Assurances”)*

La solicitud de fondos incluye un documento en el cual se requiere que la ADFAN certifique su compromiso en cumplir con el debido uso de los fondos, en las áreas programáticas, administrativas y fiscales, según se especifica en el texto de la ley. Este documento deberá ser firmado por el Gobernador o persona designada de Puerto Rico, por tanto, para poder cumplir con el Plan ante la OCS en o antes de la fecha límite, del 30 de agosto.

5. *Sección Narrativa del Plan Estatal*

El Plan Estatal requiere, además, que se describa cómo la Agencia cumplirá con esos compromisos. OCS provee, anualmente, una guía bosquejada que describe los requisitos mencionados, así como de otros requisitos de información para describir el cumplimiento con el uso y manejo de los fondos. (Véase Anejo 1: “Community Services Block Grant (CSBG) Model State Plan”, IM #141 del 31 de julio de 2015)  
*Ciclo de Financiación*

El ciclo de financiación para los programas CSBG seguirá el año fiscal federal. Las organizaciones o Municipios que reciben fondos, bajo éste, siguen un período de 12 meses de financiación comenzando el 1ro de octubre de cada año y finalizando el 30 de septiembre del siguiente.

#### 101.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS (Ley Pública 105-285, sección 675C)

##### 1. Fondos Restrictos

La ley dispone que no menos del 90% de los fondos que se le otorga a la ADFAN deberán ser distribuidos a las Entidades Elegibles designadas por la Agencia, para que éstas diseñen e implanten los programas que facilitarán el logro de las metas establecidas en ley para reducir la pobreza, revitalizar las comunidades de bajos ingresos y apoderar las familias e individuos, logrando la autosuficiencia de familias e individuos. Se requiere que la distribución de estos fondos, entre estas entidades, se haga mediante una fórmula establecida, para *la distribución porcentual de los mismos*.

Existen cuatro (4) Entidades Elegibles, a las cuales se les delega el 90% de los fondos en la siguiente proporción:

<b>ENTIDAD ELEGIBLE</b>	<b>PORCIENTO</b>
Acción Social de Puerto Rico, Inc. (ASPRI)	39%
Instituto Socio Económico Comunitario, Inc. (INSEC)	32%
Municipio de San Juan	15%
Municipio de Bayamón	4%

##### 2. Restante de los Fondos

El diez por ciento (10%) restante de los fondos se utilizan para gastos administrativos y discrecionales.

a. *Gastos Administrativos*

La ley impone un tope de \$55,000 o el 5% (la cantidad que sea mayor) para gastos administrativos.

b. *Gastos Discrecionales*

El otro 5% de esta asignación, según la Sección 675C (b), deberá ser utilizado por la ADFAN, en forma discrecional, para cumplir con los objetivos programáticos de CSBG.

### **101.3 CAMBIOS EN LA DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS FONDOS**

[Ley Pública 105-285, sección 676(c)]

La ADFAN tiene la facultad de revisar la fórmula mediante la cual distribuye a las entidades elegibles el 90% de los fondos otorgados a Puerto Rico. Cambios en esta, por la ADFAN, responderán a dos causas principales:

1. *Redistribución de Fondos a Nivel Isla*- Esta causa no está relacionada a fallas en el desempeño de alguna entidad elegible.

a. La decisión de redistribuir fondos deberá responder a:

- ✦ los datos del Censo más reciente u otra fuente apropiada de datos;
- ✦ la designación de una nueva entidad elegible en un área no-servida, o
- ✦ situación económica severa.

b. Cambios en la fórmula de distribución de fondos requieren que se celebre una vista pública. Este requisito se puede satisfacer mediante vistas administrativas especiales. La ADFAN también puede utilizar la vista legislativa que se celebra cada tres años, concurrentemente con el desarrollo del Plan Estatal, para discutir cambios en la fórmula de distribución de fondos.

2. *Fallos en el Cumplimiento con el Plan Estatal, Estándares o Requisitos*<sup>13</sup>. Esta causa está relacionada a deficiencias en el desempeño por una entidad elegible y puede resultar en la decisión de reducción de fondos o en la terminación de elegibilidad para recibir fondos.

- Esta decisión se fundamentará en los hallazgos de las varias actividades de evaluación y monitoría que realice la ADFAN para determinar si las entidades cumplen con las metas de desempeño, los estándares administrativos y los requisitos de gerencia fiscal, entre otros.

Cambios en la cantidad de fondos a distribuirse puede afectarse también, no debido a un cambio en la fórmula de distribución ya establecida, sino como resultado de incrementos en fondos CSBG que pueda recibir la ADFAN.

- Los incrementos en fondos que reciba la ADFAN, de parte del gobierno federal, serán distribuidos porcentualmente a las entidades elegibles que gozan de "Certificación de Buen Desempeño" ("Good Standing")<sup>14</sup> dentro del Programa CSBG, *de acuerdo a la fórmula de distribución de fondos ya establecida.*
- De la ADFAN no proporcionar a las entidades un incremento porcentual de acuerdo a esa fórmula, **esta acción constituirá una reducción de fondos**, en virtud de la sección 678 C de la Ley ("Acción Correctiva; Terminación y Reducción de Fondos") de CSBG, y **estará sujeta a los requisitos de notificación y de vistas.**
- De la ADFAN no proporcionar a las entidades un incremento porcentual de acuerdo a esa fórmula, **esta acción constituirá una reducción de fondos**, en virtud de la sección 678 C de la Ley ("Acción

---

<sup>13</sup> Referencia adicional : "IM # 116, "Guidance on Corrective Action, Termination or Reduction of Funding for CSBG Eligible Entities", diciembre 4, 2009.

<sup>14</sup> Referencia: IM #62, "FY 2002 CSBG Funding Increase and Eligible Entities".

Correctiva; Terminación y Reducción de Fondos”) de CSBG, y **estará sujeta a los requisitos de notificación y de vistas.**

### **101.3 REDISTRIBUCIÓN DE FONDOS A UNA NUEVA ENTIDAD ELEGIBLE**

[Ley Pública 105-285, sección 676A; MI # 116; MI #42<sup>15</sup>]

1. Cuando un área geográfica no esté siendo servida o, cuando un área geográfica cesa de estar siendo servida por una entidad elegible y si el Gobernador decide que esta área recibirá servicios, la ADFAN podrá solicitar y designar como entidad elegible a:
  - a. una organización privada sin fines de lucro (que puede incluir una organización ya designada como entidad elegible) que geográficamente esté situada en el área que no está siendo servida, que es capaz de proporcionar una variedad de servicios amplia, diseñados para eliminar la pobreza, para fomentar la autosuficiencia, y que cumple los requisitos establecidos en la Ley CSBG; o
  - b. una organización privada sin fines de lucro que está geográficamente localizada en un área contigua a, o dentro de una proximidad razonable a ella y que ya está proveyendo servicios relacionados en esa área.
2. En la instancia de una entidad descrita en el inciso b, se requerirá que la entidad añada miembros a su Junta de Directores para asegurar representación adecuada del área geográfica a servir, de acuerdo a los requisitos establecidos para las Juntas Tripartitas. (Véase sección 102)
3. Los criterios para la selección de la entidad incluyen los siguientes:

---

<sup>15</sup> IM # 42: "Statutory Requirements for Designation Priority of Private Nonprofit Organizations over Political Subdivisions as Eligible Entities in Unserved Areas", April 10, 2000.

- La entidad debe haber demostrado eficiencia en cumplir con las metas y propósitos de la ley CSBG;
  - Se le puede dar prioridad a entidades elegibles que están proveyendo servicios relacionados en el área que no está recibiendo servicios financiados por fondos CSBG, consistentes con las necesidades identificadas en un estudio de necesidades de la comunidad;
  - De no poderse identificar una entidad privada sin fines de lucro o de éstas no cualificar, de acuerdo a los criterios descritos en el inciso #1, el Gobernador podrá designar una subdivisión política apropiada (ej. municipios) como entidad elegible. Para poder servir el área en cuestión, esta subdivisión política deberá constituir una Junta o algún otro mecanismo que cumpla con los requisitos de la sección 676B (b), sobre las Juntas Tripartitas en organizaciones públicas.
4. Se debe enfatizar que, de existir una entidad privada sin fines de lucro que cualifique como entidad elegible en el área no servida, **no se podrá designar a una subdivisión política u organización pública como entidad elegible.**
5. Para resumir, al designar a una nueva entidad elegible, primero se procurarán solicitudes a:
- ⤴ organizaciones privadas sin fines de lucro, geográficamente situadas en el área a ser servida, con capacidad de proveer una variedad de servicios y que cumple los requisitos establecidos en la Ley CSBG, y a,
  - ⤴ una organización ya designada como entidad elegible que está geográficamente localizada en un área contigua o dentro de una proximidad razonable al área no servida y que ya está proveyendo servicios relacionados en esa área.

En esta primera ronda, no se deberá procurar solicitudes a subdivisiones políticas, aún cuando ya la entidad política u organización pública esté sirviendo como una entidad elegible o reciba fondos CSBG. **Solamente, cuando no se pueda identificar a una entidad privada sin fines de lucro viable, se podrá designar a una subdivisión política.**

#### **101.5 USO DE LOS FONDOS [Ley Pública 105-285,secciones 675C y 676]**

##### **1. Restrictos**

De acuerdo a las condiciones establecidas en la ley para recibir los fondos [Sección 676 (b) (1)], éstos deberán ser utilizados para:

a. Asistir a individuos y familias de bajos ingresos, incluyendo aquellas que reciben ayuda de programas asistenciales, individuos y familias sin techo, trabajadores migrantes o estacionales, individuos y familias de edad avanzada a lograr los siguientes:

- ⤴ Autosuficiencia- actividades orientadas a remover los obstáculos y problemas existentes que obstruyen los esfuerzos de individuos y familias en el logro de la autosuficiencia. Estas actividades incluyen la participación de personas y familias en proceso de transición de la asistencia pública a la autosuficiencia.
- ⤴ Empleo- actividades orientadas a que los individuos y las familias adquieran un trabajo, que sea seguro y sustancial.
- ⤴ Educación- actividades orientadas a la obtención de una educación adecuada, y en particular, dirigidas a mejorar las destrezas de lectura, escritura y aumentar el

públicas o privadas, con agencias locales a cargo de la ley y orden, vivienda, fundaciones privadas y otras para:

- documentar mejores prácticas basadas en intervenciones de base exitosas, en áreas urbanas, para desarrollar metodologías que se puedan replicar ampliamente, y
- fortalecer y mejorar las relaciones con agencias de ley y orden locales, lo cual puede incluir esfuerzos de patrullaje vecinal.

b. Atender las necesidades de jóvenes en comunidades de bajos ingresos a través de programas de desarrollo:

- ▲ que apoyan el rol primario que desempeñan las familias,
- ▲ dan prioridad a la prevención de los problemas y del crimen entre la juventud,
- ▲ promueven una mayor coordinación y colaboración comunitaria en la atención de las necesidades de los jóvenes, y
- ▲ apoyan el desarrollo y la ampliación de programas innovadores, de base comunitaria, para el desarrollo de la juventud que han demostrado ser efectivos en reducir el crimen en esta población, tales como:
  - programas para el establecimiento de zonas libre de violencia que incorporen modelos para el desarrollo o para la intervención con jóvenes, (mediación, mentoría, desarrollo de destrezas de vida, creación de empleos y desarrollo empresarial); y

conocimiento y las destrezas intelectuales de los individuos y las familias.

- ⤴ Mejor Uso del Ingreso- actividades orientadas a crear conciencia, en los individuos o las familias en el buen uso del presupuesto disponible.
- ⤴ Vivienda- actividades orientadas a la obtención y mantenimiento de vivienda adecuada y de un ambiente de vida apropiado.
- ⤴ Nutrición- actividades dirigidas a proveer alimentos nutritivos, a educar sobre nutrición, técnicas de compra de alimentos, asistencia para que desarrollen sus huertos caseros, y otras estrategias dirigidas a prevenir situaciones de hambruna y mala nutrición<sup>16</sup>.
- ⤴ Servicios de emergencia- actividades dirigidas a obtener ayuda de emergencia mediante préstamos, subvenciones u otros medios que satisfagan las necesidades inmediatas y urgentes de familias e individuos, de acuerdo a los resultados del estudio de necesidades de las comunidades servidas. Incluye, además, actividades dirigidas a coordinar y establecer enlaces con otros programas para proveer, en calidad de emergencia, los suministros y servicios, alimentos nutritivos y servicios relacionados, según sea necesario, para contrarrestar situaciones de hambruna y mala nutrición entre individuos de bajos ingresos.
- ⤴ Participación Comunitaria- actividades orientadas a promover una mayor participación de las familias e individuos en los asuntos de la comunidad. Esto incluye el desarrollo de alianzas de base ("grassroots"), ya sean

---

<sup>16</sup> Referencia: IM #102, "CSBG Monitoring Checklist".

- programas extracurriculares de cuidado extendido

- c. Apoyar iniciativas comunitarias, vecinales e innovadoras, de acuerdo al propósito de los fondos. Ello incluye iniciativas relacionadas con la paternidad y otras dirigidas a fortalecer las familias y a promover prácticas de crianza efectiva.
- d. Uso más efectivo y el coordinar con otros programas cuyo propósito es a fin con los de CSBG (incluyendo esfuerzos de reformas de bienestar en la isla).

## 2. *Gastos Administrativos*

- a. Dentro de la partida de administración, se deberá asignar una partida para gastos de monitoría, tales como, gastos de viaje para realizar actividades de monitoría, al personal asignado a realizar esta labor y otros. (Véase Anejo 4: "CSBG IM 102 Monitoring Checklist, del 12 de junio de 2012) .
- b. Gastos en actividades de adiestramiento y asistencia técnica a aquellas entidades que lo necesiten.
- c. Gastos para costear pruebas de uso de sustancias controladas<sup>17</sup> a participantes en programas, actividades realizadas o servicios provistos con los fondos CSBG. El gobierno, al realizar dichas pruebas informará a los participantes que obtengan resultados positivos sobre la disponibilidad de servicios de tratamiento o de rehabilitación y referirá a los mismos.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> El término tiene el significado que se le da en la sección 102 de la Ley de Sustancias Controladas (21USC 802).

<sup>18</sup> Referencia: Ley CSBG Sec. 678G(a) " Drug And Child Support Services And Referrals".

### 3. *Gastos Discrecionales* <sup>19</sup>

- a. adiestramiento y asistencia técnica a aquellas entidades que lo necesiten;
- b. coordinación de los programas y los servicios operados por la ADFAN y, a discreción de la Agencia, el coordinar programas y servicios operados a nivel local con los servicios que proveen las entidades elegibles y otras organizaciones financiadas conforme a este subtítulo, que están dirigidos a familias con niños de bajos ingresos.
- c. apoyo a la coordinación y la comunicación, a nivel isla, entre las entidades elegibles;
- d. análisis de la distribución de fondos CSBG disponibles, para determinar si dichos fondos se han destinado para impactar las áreas de mayor necesidad.
- e. Apoyo a programas diseñados para el desarrollo de bienes, tales como cuentas de desarrollo individuales;
- f. Apoyo a programas y actividades innovadoras establecidas por las agencias de acción comunitaria u otras organizaciones de base comunitaria para eliminar la pobreza, promover la autosuficiencia y la revitalización de la comunidad;
- g. Apoyo a actividades dirigidas a aumentar la variedad de servicios<sup>20</sup> u otros propósitos consistentes con los propósitos de la Ley de CSBG.

---

<sup>19</sup> En esta sección no se incluye el uso de fondos CSBG para apoyar el "charity tax credit" según se describe en la sección 675C b (c) de la Ley de CSBG. Aunque el gobierno de Puerto Rico tiene vigente un "charity tax credit" (citar la ley), la pérdida de ingreso del Gobierno por este concepto, no es usada como un criterio para decidir que el empleo del 5 % de CSBG financia los empleos Estatales para objetivos discrecionales. Este el 5 % es usado conforme a lo que es declarado en 675C (b) (1) " una h".

<sup>20</sup> Referencia : IM #102, "CSBG Checklist".

**101.6 LIMITACIONES EN EL USO DE LOS FONDOS** [Ley Pública 105-285, secciones 675C, 678F y 679 (c); IM #60, IM #81, IM # 90, IM #91]

Los fondos otorgados bajo esta Ley no podrán ser utilizados para los siguientes fines:

1. Construcción, Compra y Mejora de Estructuras y Propiedades- La ADFAN o cualquier persona con quien entre en acuerdos para llevar a cabo los propósitos de la Ley, no podrá utilizar los fondos para la compra (o mejoras) de terrenos, o la compra, construcción o mejoras permanentes a cualquier tipo de edificio o establecimiento. Se exceptúan las reparaciones de bajo costo para proteger las viviendas de las condiciones climáticas particulares a Puerto Rico o para reparaciones de índole energética de hogares de la población elegible para recibir servicios bajo esta subvención<sup>21</sup>.

→ **Relevo (“Waiver”)**- La Ley faculta a la ADFAN a solicitar el que se le exima de esta limitación. Para ello, la solicitud que someta la entidad deberá describir:

- ↳ las circunstancias *extraordinarias* que justifican la compra de terrenos, la construcción de establecimientos o el hacer mejoras permanentes, y
- ↳ que el permitir el relevo contribuirá a la capacidad de la ADFAN para cumplir con el propósito de la Ley.

No hay criterios establecidos para establecer cuáles condiciones son de carácter extraordinario<sup>22</sup>. Por tanto, la decisión que se tome y que se recomiende a OCS, es de caso a caso. En el memorando se especifica, sin embargo, unas preguntas que la entidad deberá utilizar para justificar

---

<sup>21</sup> Referencia: Título II de la Ley Pública 105-285, sección 678F. Limitations on Use of Funds (a)(1)

<sup>22</sup> Referencia: IM #60- “Duties and Interest with Respect to Property Purchased, Constructed or Improved by an Eligible Entity Using Block Grant Funds Provided under Public Law 105-285, Section 678 (a) (1) and (2) Limitation on Use of Funds and the Secretary’s Right to Waive the Prohibition”, Febrero 6, 2002.

la solicitud de relevo. La ADFAN también utilizará la misma como guía para ponderar la información que someta la entidad sobre la situación en cuestión y para determinar si recomienda o no un relevo o “waiver”. Las áreas de información son las siguientes:

- ▲ Información que evidencie que el/los problema/s que se quieren atender son de naturaleza severa o extraordinaria en su magnitud;
- ▲ Describir otras alternativas razonables que se hayan ponderado para atender el problema y que hayan sido descartadas;
- ▲ Describir y evidenciar los recursos de otros programas públicos diseñados para este propósito, que se hayan agotado;
- ▲ Describir y evidenciar otras fuentes de fondos para tierras que hayan sido buscadas y obtenidas;
- ▲ Describir cómo la aprobación del relevo o “waiver”, contribuiría a la capacidad de la Agencia para llevar a cabo los propósitos del programa o, por el contrario, cómo la desaprobación del relevo o “waiver” la inhabilitaría a cumplir con sus metas y objetivos;
- ▲ Describir los beneficios que a largo plazo proveerá el relevo o “waiver”, para la población de bajos ingresos que está siendo servida;
- ▲ Evidencia de un análisis de costo-efectividad realizado por la entidad y verificado por la ADFAN;
- ▲ Describir las ventajas que tienen los gastos en inversión de capital sobre otras alternativas, tales como el rentar o un contrato de arrendamiento.

- ✦ Evidencia del uso dado por las entidades de los fondos del “Community Development Block Grant” (CDBG) o de otra fuente de fondos para la compra o mejoramiento de tierras<sup>23</sup>

Ejemplos de situaciones que han satisfecho el criterio de condiciones extraordinarias de OCS son:

- ✦ el sufrimiento humano y la destrucción de propiedad causada por desastres naturales tales como inundaciones, huracanes, tornados o terremotos;
- ✦ una excepcionalmente alta incidencia de pobreza y de problemas de salud, tales como, zanjas de drenaje abiertas para que discurran aguas residuales (negras) en una comunidad;
- ✦ un centro de servicios localizado en una área designada como zona arquitectónica histórica, por lo cual, la estructura no puede ser remodelada o ampliada y necesita ser remplazada por otra;
- ✦ el uso de cantidades relativamente pequeñas de fondos CSBG como palanca (“leverage”) de grandes cantidades de otros recursos como parte de esfuerzos de auto ayuda para procurarse una vivienda.

De acuerdo al MI #60, **es la Agencia que administra el Programa CSBG (en nuestro caso, la ADFAN), la que someterá la solicitud de relevo o “waiver” a OCS.** La decisión de endosar o no la solicitud se tomará a base de dos criterios:

- las “condiciones extraordinarias” presentes, y

---

<sup>23</sup> Referencia: IM #102-“CSBG Monitoring Checklist”.

- de que la aprobación del relevo “contribuirá a la capacidad del Estado” para cumplir con los propósitos de la legislación federal que crea el Programa CSBG.

OCS tomará la decisión final de otorgar o no el relevo. No considerará solicitudes tramitadas directamente por estas entidades elegibles. Las entidades deberán someter sus solicitudes al Programa CSBG, adscrito a la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad. El/la Especialista en Evaluación de Programas y el/la Director/a de CSBG someterán la solicitud con su recomendación el/la Administrador/a Auxiliar. Éste/a podrá consultar con la Oficina de Asuntos Legales, de ser necesario, y someterá su recomendación para el visto bueno y autorización a/la Administrador/a de la ADFAN. Una vez este endose la recomendación, el/la Director/a del Programa CSBG someterá la solicitud con la recomendación de la ADFAN a la siguiente dirección:

**Director  
Office of Community Services  
Administration for Children and Families  
Mary E. Switzer Building  
5<sup>th</sup> Floor, 330 C Street, SW,  
Washington, DC 20201**

La ADFAN deberá completar el trámite de la solicitud a OCS en un periodo de tiempo de 30 días laborables, a partir del recibo de la misma por parte de la entidad. OCS toma aproximadamente 45 días en responder a la solicitud de relevo. Al recibo de la respuesta, la ADFAN comunicará la misma a la entidad, con prontitud.

A raíz del peor desastre nacional en la historia de los E.U., el huracán Katrina y luego el huracán Rita, el gobierno federal emitió el MI # 90 y el MI # 91. Por medio ellos, se informó la ampliación de la flexibilidad en el uso de los fondos para atender las necesidades de emergencia en **condiciones extraordinarias de devastación por el paso de un huracán u otro tipo de desastre y el proceso de recuperación**. Entendemos que los mismos pueden servir de ejemplo y guía en situaciones similares que pudieran ocurrir en Puerto Rico.

La ayuda a las personas y comunidades de bajos ingresos que se describe en los memorándums aplicó tanto a las etapas iniciales, como a los meses y años que pudiera requerir el proceso de sanación y de reconstrucción. La flexibilidad en el uso de los fondos aplicó a las entidades ubicadas en zonas afectadas por la devastación y a las entidades en zonas no afectadas que proveyeron ayuda a las zonas devastadas. Se instó a estas entidades a responder rápidamente con los servicios y apoyos necesarios. En el memorando se describe el procedimiento para atender las necesidades de emergencia en condiciones extraordinarias de devastación y el proceso de recuperación.

1. 1. Criterios para determinar la elegibilidad de individuos y familias afectadas para recibir servicios costeados con fondos CSBG.

El procedimiento general que se describe a continuación parte de las premisas de que, por la naturaleza del fenómeno natural, muchos individuos y familias de bajos ingresos no dispondrán de los documentos normalmente requeridos para corroborar su condición económica o, muchos individuos y familias que previo al desastre no hubieran sido elegibles, ahora los son por causa de la devastación.

El procedimiento también parte de la necesidad de simplificar y agilizar los procesos para ayudar prontamente a las familias e individuos afectados.

- a. El gobierno estatal deberá haber designado oficialmente el área afectada como "zona de desastre",
- b. Individuos, incluyendo a deambulantes, o familias

afectadas deben residir en el área designada oficialmente como "zona de desastre";

- c. Se le otorgará la **designación especial** de "Individuo o Familia Desalojada" ("evacuate") a aquellos individuos o familias que hayan sido desalojadas de áreas designadas como "zona de desastre" y alojadas en albergues, refugios, con familiares u otro arreglo que no sea su lugar de residencia permanente,
- d. Para otorgar la designación especial y agilizar los procesos para establecer elegibilidad y el proveer las asistencias disponibles, el gobierno utilizará como criterio:
  - ♦ el código del área de residencia ("zip code") de los individuos o familias previo a la devastación por el paso del huracán, o
  - ♦ evidencia de haberse registrado con FEMA o con la Cruz Roja, o
  - ♦ una auto-declaración firmada y fechada por el solicitante o persona afectada.
- e. Estos individuos y familias tendrán acceso prioritario a toda la variedad de beneficios federales administrados por el gobierno estatal.
- f. Individuos y familias potencialmente elegibles deberán obtener la asistencia necesaria para obtener la designación especial como "Individuos o Familia Desalojada" **previo a** la documentación y la provisión de los servicios y beneficios disponibles.
- g. Las entidades harán un conteo **diario, no duplicado**, de individuos y familias con la **designación especial** de "Individuos o Familias Desalojadas" que están siendo servidas.
- h. Las entidades enviarán un informe semanal al Programa CSBG/ ADFAN en el formulario provisto para este fin. La ADFAN utilizará los datos para determinar la ubicación de fondos suplementarios que pudieran hacerse disponibles durante el curso de la condición extraordinaria.

## 2. Tipos de servicios y apoyos permitidos

- a. Servicios dirigidos a satisfacer todas las necesidades básicas de alimento, albergue y ropa de personas y familias de las personas y familias calificadas como elegibles.

- b. El uso de *fondos sobrantes* para proveer asistencia a las personas afectadas de bajos ingresos, para llenar faltas o lagunas que se hayan identificado en los servicios existentes y para la coordinación con otros recursos públicos y privados en la provisión de los mismos.
- c. La construcción de establecimientos, la modificación de propiedades o los costos de asociados con la construcción de refugios para llenar las necesidades de las personas desalojadas. El gobierno someterá deberá someter la solicitud de relevo o "waiver" a OCS, quien las revisará de manera expedita. En estas situaciones, el gobierno puede asumir la responsabilidad de asistir a las entidades a tomar las determinaciones sobre dicha construcción o modificación de establecimientos, propiedades o refugios. (Sección 678F-Ley CSBG).

### 3. Asistencia a través de la acción comunal

La respuesta a la devastación por el paso de un huracán y el proceso de recuperación se operacionaliza a través de las siguientes fases:

- a. *Emergencia Inicial y de Preservación de la Vida*- los servicios van dirigidos al desalojo de los individuos y familias afectadas, su alojamiento en refugios temporeros y servicios;
- b. *Arreglos a Más Largo Plazo* de ubicación y de acuerdos de servicios, y
- c. *Recuperación Final* en términos de arreglos de vida más permanentes, ya sea en la el área afectada o mediante relocalización a otra área.

A base de la experiencia adquirida en el manejo de desastres con la magnitud de los huracanes Katrina y Rita, el gobierno federal sugiere el uso de las siguientes estrategias, por los gobiernos locales y las agencias de acción comunitaria, para proveer asistencia desde la fase inicial de la asistencia hasta la fase final del proceso de recuperación:

- a. *Comunicaciones*- Las entidades de acción comunal, por lo general, son la primera fuente de información y de comunicación con las que cuentan las personas y familias de bajos ingresos.

- ♦ Tanto las entidades que tienen la capacidad de seguir operando en áreas devastadas como las que operan en áreas adyacentes pueden comenzar por hacer un inventario rápido de los servicios y de los recursos con los que cuenta cada una y discutir sobre las maneras en las cuales éstos se pueden utilizar, para asistir a las personas y familias afectadas por el desastre. Entre los recursos a contabilizar se encuentran las facilidades físicas (cocinas, sanitarios, duchas, espacios para dormir), personal profesional (médicos, trabajadores sociales, personal de salud mental, trabajadores comunitarios), servicios básicos (agua, alimentos, ropa, productos de bebés), servicios apoyo (transportación para ayudar al desalojo de personas afectadas, servicios de teléfono e internet) y de abastos tales como gasolina, medicinas, botiquines de primeros auxilios, ropa de cama, detergentes y generadores de electricidad.
- ♦ Estas agencias deben mantener el inventario al día y diseminar información a las personas afectadas, el gobierno y a otras entidades sobre la disponibilidad y la localización de estos recursos.
- ♦ En la medida de lo posible y tomando en consideración la seguridad del personal disponible, las entidades operando en las áreas devastadas, pero sin la disponibilidad de los servicios de energía eléctrica o de teléfono, deben ayudar a contabilizar (to account for) su clientela y a su personal, identificar las personas en necesidad de ayuda y coordinar la provisión de la misma, cuando esté disponible.
- ♦ Las entidades deben hacer uso de las asociaciones y vínculos que hayan formalizado con otras organizaciones que proveen servicios en la comunidad, especialmente con las oficinas de área de organismos de socorro de alcance nacional, tales como la Cruz Roja y el Ejército de Salvación.

- ♦ Las entidades operando en las áreas devastadas o afectadas podrían servir como ejes de coordinación y comunicación entre grupos que proveen servicio a nivel local y otros grupos de socorro. Estos grupos, tales como las organizaciones basadas en la fe, las empresas locales o grupos cívicos, pueden aportar supliendo las necesidades inmediatas de supervivencia de las personas afectadas y las familias.
- ♦ Las entidades que operan en áreas adyacentes y que reciben a personas y familias evacuadas de las zonas devastadas pudieran considerar el proveer ayuda en las comunicaciones de varias formas:
  - creando o ayudando en la creación de anuncios de servicio público sobre la necesidad y la disponibilidad de servicios y apoyos para las personas afectadas y las familias;
  - Proporcionando a personas desplazadas que han sido relocalizadas, la oportunidad de conectarse vía telefónica o electrónica con la familia inmediata, con la familia extendida o con otras fuentes de apoyo emocional y logístico;
  - Estableciendo vínculos de comunicación continúa con las entidades operando en las áreas devastadas o afectadas. Pueden operar como ejes de coordinación y comunicación para asegurar la continuidad de la información sobre necesidades o condiciones de índole especial y rutinaria (tales como atención médica, medicamentos, servicios dirigidos al bienestar de los niños y adolescentes).

Consecuentemente, esto ayudaría a asegurar la continuidad del servicio.

*b. Reunificación Familiar*

Un número de organizaciones de alcance nacional, especialmente la Cruz Roja Americana, han creado servicios especiales para ayudar en la reunificación de familias separadas como consecuencia de huracanes, u otros desastres, o para conectar a las personas afectadas con sus familias o con otras fuentes de apoyo inmediato que se encuentren en otras partes de la isla o fuera de ella.

*c. Refugio Provisional y Servicios de Apoyo a la Vida (Life-Supporting Services)*

En el manejo del desastre causado por los huracanes Katrina y Rita, el gobierno federal (OCS) apoyó y exhortó a las Agencias líderes de CSBG en los estados afectados y a las asociaciones de acción comunitaria a movilizar personas y recursos:

- para que aumentaran la ayuda de emergencia en las comunidades afectadas, y
- a proporcionar recursos de apoyo humanos y de logística para ayudar a sostener, a aumentar o a reconstruir la capacidad de la acción comunitaria en las áreas más afectadas por el huracán y a los esfuerzos de desalojo y de reubicación.

Tanto en Mississippi como en Luisiana las asociaciones de acción comunitaria establecieron fondos de ayuda de emergencia, monetaria y en especie.

*d. Coordinación de Servicios*

Las personas y las familias afectadas, ya sea que permanezcan en sus comunidades de origen o que hayan sido reubicadas, necesitarán

una variedad de servicios básicos que se extienden más allá de la responsabilidad programática o ministerial de cualquier agencia sola. De acuerdo a los memorandos de información citados, OCS anticipa que, en este tipo de situaciones, la acción comunitaria puede ser un socio y un apoyo clave en los esfuerzos para proveer servicios coordinados en cada comunidad y fuente de apoyo emocional para todos los individuos o familias desplazadas.

"In addition, CAAs in areas affected by the hurricanes may wish to utilize the community-to-community capacity of the Community Services Network, to communicate special family reunification situations from one CAA to another. Either by telephone or internet (i.e., the Electronic Networking Group, eng@state.mn.us), family members in one community could be helped to locate family in another community that may not have a telephone or internet access by agencies with community connections and a shared mission of support."

- **Disposición de la Propiedad Comprada, Construida o Mejorada por una Entidad Elegible** - El MI #60 establece que, generalmente, esta propiedad será devuelta a la agencia federal, Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS), cuando ya no exista la necesidad o propósito en ley para la cual se compró. Se proveen, sin embargo, varias opciones para la disposición del equipo o de la propiedad, comprados con fondos CSBG, cuando estos ya no son necesarios para los propósitos para los cuales fueron autorizados. Estas opciones se basan en la política de OCS de interferir lo menos posible con la administración del programa a nivel estatal, pero asegurando que el interés federal en la propiedad está siendo protegido al limitar su uso a fines cónsonos con los objetivos generales de la fuente original de los fondos.
- ♦ Cuando OCS otorga un relevo o "waiver", de acuerdo a la sección 678F (2), por la existencia de circunstancias *extraordinarias* que justifican la compra de terrenos, la

construcción de establecimientos o el hacer mejoras permanentes, dicha oficina:

- ⤴ requerirá al Estado (representado por la ADFAN) que retenga interés propietario sobre la propiedad ("reversionary interest") y que se informe a la entidad de ello; y
  - ⤴ le informará al Estado que de éste fallar en monitorear el uso de la propiedad en cuestión o falla en utilizar estas propiedades ("reverted properties") para llevar a cabo los propósitos de la Ley CSBG, le recobrarán los fondos al Estado.
- ◆ Si la entidad cesa de utilizar la propiedad para el propósito especificado en la solicitud del relevo o "waiver" que le fue aprobado, el Estado puede permitirle a la entidad que utilice la propiedad para otros propósitos relacionados con el "reducir las causas de la pobreza" dentro de la comunidad servida.
  - ◆ De no poderse identificar otro uso apropiado para la propiedad dentro de la comunidad, que sea cónsono con los propósitos de la Ley, el Estado puede asumir el control de la propiedad y utilizarla. También, puede utilizar los ingresos, por concepto de su venta, para llevar a cabo los propósitos de la Ley CSBG.

La ADFAN adopta las determinaciones establecidas en este memorando respecto a la disposición de la propiedad comprada, construida o mejorada por una entidad elegible.

## 2. Actividades Políticas<sup>24</sup>

a. Se prohíbe la utilización de los fondos para:

- ♦ Cualquier actividad política partidista/no partidista asociada con un candidato o facción contendiente, en una elección para un cargo público o partidista;
- ♦ cualquier actividad para proporcionar a votantes potenciales de servicios de transportación (o asistencia similar) a los centros de votación en conexión con tal elección; o
- ♦ cualquier actividad de registro de votantes.

b. Las entidades se comprometerán a observar esta prohibición mediante la firma del documento donde se desglosan las garantías ("assurances") y de la cláusula del contrato donde también se establecen las mismas, como condición para recibir los fondos CSBG.

c. Establecerán, como parte de sus políticas internas escritas, las prohibiciones arriba indicadas.

## 3. No Discriminación

- ❖ Se considerará a organizaciones religiosas bajo las mismas bases de las organizaciones no gubernamentales para proveer asistencia bajo el programa CSBG.
- ❖ Ninguno de los fondos otorgados directamente a organizaciones religiosas podrán ser utilizados para actividades de adoración,

---

<sup>24</sup> Referencia: IM #81: "Updated Guidance on Voter Registration Activities", Agosto 2004.

instrucción, o proselitismo por grupos o denominaciones religiosas.

- ❖ Se tiene establecido como política y condición contractual para recibir los fondos, (restringido o discrecional), lo siguiente:
  - a. Tanto la ADFAN como la organización asegurarán que los fondos asignados a un programa desarrollado por una iglesia o institución relacionada, se unen de forma no sectaria, tanto en contenido como en propósito y que las directrices de la ADFAN, en cuanto a donaciones con respecto a iglesia e instituciones se observen fielmente.
  - b. En ningún puesto o empleo cubierto bajo contrato entre una organización y la ADFAN se discriminará por razón de ideas políticas o religiosas, sexo, raza, condición social, ni se usarán los fondos asignados en forma tal que unos grupos puedan tomar ventajas indebidas sobre otros, en otros aspectos.
  - c. El uso de las facilidades físicas de la organización, que estén comprendidas en la aportación cubierta bajo contrato y que se utilicen para llevar a cabo actividades comunales locales, cuando se autorice su uso, debe hacerse en igualdad de condiciones para todos los grupos que puedan estar interesados en actividades similares.
  - d. No se utilizarán fondos de los programas o de la propuesta en desarrollo para actividades políticas, ni personal del mismo dedicará tiempo de su trabajo para tales fines, de conformidad con la reglamentación federal.

- e. La organización está obligada a cumplir y a divulgar a sus empleados los derechos y obligaciones que existen bajo la Ley de Hostigamiento Sexual, la "American Disability Act" (ADA) y la "Drug Free Work Place Act".
- f. La organización está obligada a establecer políticas y procedimientos para responder a alegaciones por discriminación, y aprobado por la Junta de Directores, con relación a los siguientes:
- Equidad de Género
  - Igualdad de oportunidad de empleo,
  - Hostigamiento,
  - Nepotismo,
  - Acoso en el Trabajo
  - Maltrato a menores,
  - Descuentos para pensiones alimenticias, y
  - Todos aquellos descuentos laborales que surgen de las leyes y reglamentos locales y federales.
- g. La organización cumplirá con la Ley Pública 103-227, Parte C, "Environmental Tobacco Smoke", también conocida como la "Ley Pro-Niños de 1994. Esta ley requiere que la organización prohíba fumar, en parte alguna de una instalación bajo techo propio de la entidad, contratada o alquilada, y que sea utilizada para prestar servicios, dirigidos a menores de dieciocho (18) años de edad, y que son objeto de la propuesta.

**102. JUNTAS TRIPARTITAS** [Ley Pública 105-285, secciones 676B y 676 (b) (10); IM No. 82; IM 123,]

La Ley de CSBG requiere la creación de una Junta de Directores Tripartita y les confiere la autoridad para gobernar las entidades. El/la Especialista en Evaluación de Programas se asegurará de que la Junta de la entidad bajo su supervisión cumpla con los siguientes requisitos.

◆ Reglamentación Interna

La Junta deberá desarrollar y aprobar el reglamento o estatuto mediante el cual la organización deberá operar. La reglamentación debe estar recogida en un manual, el cual debe mantenerse actualizado para que describa cómo opera la entidad, en realidad.

➤ *Requisitos Mínimos*- Los requisitos mínimos con los que debe cumplir el reglamento se describen a continuación. Este deberá especificar:

- ⤴ El número *total de asientos* en la Junta.
- ⤴ El *código de ética* sobre la conducta que deberán observar los miembros de la Junta. El código, también, especificará las condiciones bajo las cuales sus miembros pueden ser sancionados o removidos.
- ⤴ Los *procedimientos a seguir para la remoción* de los representantes de las personas de bajos ingresos económicos, organizaciones del sector privado y oficiales del sector público. Solamente los representantes de los oficiales públicos y no públicos por sí mismos, pueden removerse por justa causa.
- ⤴ Los *procedimientos para seleccionar los nuevos miembros* de la Junta en caso de vacantes. Todas las vacantes deberán ser llenadas dentro de **30 días calendario**.

- ⤴ El *quórum* para las reuniones de la Junta no deberá ser menor del 50% de los asientos no vacantes.
- ⤴ La *frecuencia de las reuniones*. La Junta se deberá reunir con regularidad para facilitar que los miembros cumplan con sus responsabilidades fiduciarias.
  - Las reuniones de la Junta se notificarán por escrito y se enviará la agenda a todos sus miembros, con un mínimo de cinco (5) días de anticipación. Las convocatorias y la agenda electrónica, en lugar de las notificaciones y agendas escritas, también serán aceptadas. Todos los miembros deberán estar de acuerdo con esta forma de notificación.
  - La agenda y convocatoria de las reuniones de la Junta deberán someterse al Programa CSBG al mismo tiempo que a la Junta.
- ⤴ La Junta conducirá sus reuniones de acuerdo a una *autoridad parlamentaria competente*.
  - Se mantendrá un expediente de las actas de los asuntos discutidos y de las decisiones tomadas por la Junta.
  - Las actas estarán disponibles para la inspección pública mediante solicitud escrita.
  - Copia de las *actas* oficiales de cada reunión deberá someterse al Programa no más tarde de **diez (10) días calendario**, a partir de la fecha de la reunión en la cual son aprobadas. Las mismas pueden someterse de forma electrónica,

incluyendo las firmas correspondientes. Esto incluye las actas de las reuniones de los subcomités de la Junta.

- ⤴ La Junta puede *designar un comité ejecutivo* para resolver asuntos delegados por ésta. Cada sector de la Junta debe estar equitativamente (de los tres sectores de la Junta, en igual número de miembros por cada sector) representado. El comité ejecutivo proveerá un informe escrito y obtendrá la ratificación de sus acciones en la próxima reunión de Junta. El quórum para el Comité Ejecutivo no debe ser menor del 50% de los asientos no vacantes.
  
- ⤴ La Junta puede *establecer cualquier comité* que considere necesario para llevar a cabo sus funciones. Cada sector de la Junta debe estar equitativamente representado en los comités.
  
- ⤴ El *voto por "proxy"* no está permitido en las reuniones de la Junta o de sus comités. Esta prohibición aplica a todos los miembros de la Junta.
  
- ⤴ Los *suplentes* se pueden elegir o seleccionar solamente bajo las siguientes condiciones:
  - La elección y funciones de los suplentes deberán ser descritas en el reglamento de la corporación.
  - Los suplentes deberán ser elegidos o seleccionados de la misma manera, al mismo

tiempo y por la misma gente que ha elegido o seleccionado a sus representantes.

- Todas los suplentes deberán ser enumerados en una lista (“roster”) de la Junta.
- Ningún suplente puede ser contado para el quórum o emitir un voto cuando el miembro primario de la Junta está presente en la reunión.
- Ningún suplente puede tener una posición en la Junta. Es permisible, sin embargo, por designación de los representantes del sector público servir como Director/Oficial de la Junta de Directores.

◆ Representatividad- Los miembros deben ser seleccionados de acuerdo a la reglamentación interna de la entidad. Si los miembros no representan a la comunidad que sirven, este cuerpo de gobierno pudiera ser visto con escepticismo, sus decisiones cuestionadas y su eficacia, por ende, comprometida.

➤ *La Junta debe estar compuesta de la siguiente manera:*

- ▲ *Individuos y Familias de Bajos Ingresos*- en agencias privadas sin fines de lucro, un mínimo de una tercera parte de los miembros deben ser *democráticamente seleccionados* entre los individuos y familias *que residen* en las áreas geográficas servidas por la entidad. Debe observarse que la representación en esta categoría no limita la representatividad a una tercera parte. *La representatividad puede exceder el mínimo de una tercera parte.*

En agencias públicas, además de lo mencionado arriba, la ley permite que éstas puedan utilizar otros mecanismos, que no sea la Junta Tripartita. Estos otros mecanismos deben asegurar la participación de individuos de bajos ingresos y la toma de decisiones por parte de éstos en el desarrollo, planificación implantación y evaluación de los programas.

La Oficina de Servicios Comunales del gobierno federal (OCS) no recomienda la inclusión en esta categoría, de individuos que proveen servicios o apoyos a residentes de comunidades de bajos ingresos, si ellos mismos no son personas de bajos ingresos o no residen en las comunidades que sirve la entidad. Estos individuos pueden cualificar para miembros de la Junta en la categoría de representantes de grupos o intereses importantes de la comunidad servida.

- ⤴ *Oficiales Electos* - una tercera parte de la Junta tiene que estar compuesta por oficiales electos ocupando el cargo al momento de su selección como miembro de la Junta. *La representatividad no puede exceder de una tercera parte.* De no haber disponible una cantidad de oficiales electos para satisfacer el requisito de una tercera parte, entonces se podrán seleccionar representantes de estos oficiales públicos u oficiales públicos nombrados o designados.

El propósito primordial para la inclusión de oficiales electos en estas Juntas es el promover la concienciación de estos funcionarios sobre las

necesidades de esta población, la toma de acciones por el gobierno local y la coordinación estrecha y las alianzas entre las agencias públicas y las entidades.

- ✦ *Sector privado-* El resto de los miembros de la Junta deben ser representantes de grupos o intereses importantes de la comunidad servida, que sean miembros de la industria, del área de negocios, de educación, de la fuerza policiaca, de organizaciones religiosas o laborales en la comunidad servida por la entidad.
- *Tamaño de la Junta-* La ley federal no establece un tope, máximo de miembros que debe componer la Junta. La Ley General de Corporaciones, Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009, en su Capítulo IV, Art. 401 establece que:

*“La Junta de directores consistirá de uno o más miembros, los cuales deberán ser personas naturales. El número de directores que constituirán la Junta se fijará en los estatutos de la corporación o según la forma prescrita en los estatutos de la corporación, a menos que el certificado de incorporación fije el número de directores, en cuyo caso un cambio en el número de directores sólo podrá llevarse a cabo mediante enmienda al certificado...”.*

Se recomienda que la cantidad de personas que compongan la Junta sea el idóneo para facilitar que estos cumplan con sus responsabilidades fiduciarias.

➤ *Término de tiempo a servir y método de selección de los miembros de la Junta*

La Ley Federal no establece términos de tiempo. Sin embargo, en el MI No. 82, "Tripartite Boards" (Marzo 23, 2005) se indica que el establecer términos ayuda a revitalizarlas y mantenerlas al día. Para estar alineados con el propósito de la ley al establecer términos de tiempo en las tres categorías de representatividad, la ADFAN acoge las recomendaciones que se ofrecen en el memorando, a saber:

▲ Representantes de individuos y familias de bajos ingresos

- La selección democrática de estos miembros incluye mecanismos como elecciones, foros públicos u otros mecanismos similares a los que se utilizan para seleccionar, por ejemplo, la Junta directiva de organizaciones de padres y maestros, de grupos de fe y otras organizaciones de base comunitaria.
- Los miembros de la Junta deben ser residentes de la comunidad servida al momento de su selección. Así mismo, deben representar la composición demográfica, según se describe en el estudio de reciente o anual de necesidades de la comunidad servida.
- La fijación de términos no excluye que miembros puedan servir por un término de tiempo prolongado, pero se sugiere que la participación prolongada por uno o varios miembros en la

Junta sea revalidada a través de algún mecanismo democrático y del avalúo de los cambios que experimenta la comunidad.

- Es responsabilidad de la ADFAN el asegurar que las entidades cumplan tanto con la letra como con la intención de la ley en lo que respecta a la selección de los miembros de la Junta que representan los Individuos y las familias de bajos ingresos.

▲ Oficiales electos

- Solo pueden servir en las Juntas, en esta capacidad, mientras ocupen el cargo.
- Igualmente, sus representantes solo pueden servir, mientras el oficial electo que lo designó, ocupe el cargo. Estos representantes pueden ser re-designados por nuevos oficiales electos para ocupar el cargo.

▲ Representantes de grupos o intereses importantes de la comunidad servida (sector privado):

- Deben tener, durante su membrecía en la Junta, los recursos, la proyección, e influencias en la comunidad que representan y que son necesarias para el éxito de la entidad.
- Deben tener, durante su membrecía en la Junta, el respaldo y/o la autoridad del grupo o interés que representan para participar en las actividades que patrocina la Junta y para viabilizar los resultados que persigue la entidad.

- ◆ Capacidad para gobernar o administrar el sistema - Los miembros de la Junta deben disponer del personal, del talento, del tiempo (los miembros tienen/no tienen otras responsabilidades a tiempo completo), de un sistema de información y de otros recursos para funcionar. La falta de estos recursos le resta a la capacidad de la Junta para asumir su rol y responsabilidades, denota que el sistema de gobierno de la entidad no está siendo valorado lo cual afecta, a su vez, los resultados que la entidad se comprometió a obtener.
  
- ◆ Tipo de adiestramientos que deben recibir los miembros de la Junta- Los miembros de la Junta deben ser adiestrados para llevar a cabo sus responsabilidades legales o fiduciarias y de liderazgo que se necesitan para guiar exitosamente a la entidad. Estos deben ser adiestrados sobre:

- *Responsabilidades Fiduciarias*

- ⤴ Orientación hacia los requerimientos legales y reglamentarios (Ley de CSBG, otras leyes y reglamentos federales, estatales o locales, incluyendo requisitos establecidos para las Juntas sin fines de lucro);
- ⤴ Artículos de incorporación de la entidad, reglamentos de la Junta, entre otros;
- ⤴ Descripción general del funcionamiento de la Junta (designación, representación, reuniones, comités, política sobre conflicto de intereses, relación con el director ejecutivo y personal, entre otros);
- ⤴ El rol y responsabilidades del Director/a Ejecutivo/a;

- ⤴ El rol y las responsabilidades de la Junta respecto el empleo, la retención, y la compensación del Director/a Ejecutivo/a y el personal clave de la entidad;
- ⤴ Visión general de la administración de la Agencia y de las políticas y procedimientos de manejo fiscal- el rol de la Junta y sus responsabilidades;
- ⤴ Orientación hacia la misión de la Agencia, los planes estratégicos a largo alcance y los planes anuales;
- ⤴ Orientación hacia los servicios y programas de la Agencia y cómo supervisarlos;
- ⤴ Orientación hacia la evaluación de la Agencia, las políticas de generación de informes y procedimientos y cómo supervisarlos- rol de la Junta en la evaluación de desempeño del programa y del personal.

➤ *Liderazgo- Roles y Responsabilidades de la Junta*

- ⤴ Gerencia Orientada hacia Resultados
  - Desarrollo de la entidad
    - Evaluación de necesidades
    - Identificación de la misión de la entidad
  - Planificación
    - Planificación estratégica a largo alcance
    - Formación de colaboraciones con otros recursos de la comunidad
  - Implantación Programática
    - Rastreo de puntos de referencia o pasos intermedios de resultados sobre desempeño a corto plazo e informes
    - Acciones correctivas a mediados de curso para mejorar desempeño

## ▲ Responsabilidad Orientada a Resultados

### ▪ *Evaluación*

- enfocada en resultados relacionados, por un lado a los participantes y la comunidad servida y por otro, a la entidad y su personal.
- Uso de la información para la planificación, para la obtención de fondos adicionales e, intercesión. (“advocacy”).

OCS ha identificado cuatro áreas de prioridad en la provisión de asistencia técnica y adiestramiento a través de los recursos y de los fondos que dispone para ello:

1. Manejo del Desempeño y Datos- se enfoca en la estructura gerencial desarrollada por ROMA y los Indicadores Nacionales de Desempeño (NPI, por sus siglas en inglés) que son usados para evaluar el funcionamiento del programa.
2. Gobernanza y Asistencia Técnica en el Aspecto Legal- se enfoca, por ejemplo, en la gobernanza, la planificación de los recursos humanos, y estándares en la gerencia de aspectos fiscales que son necesarios para la administración efectiva de los programas por las entidades elegibles.
3. La Mitigación de Riesgos y la Garantía de calidad- El objetivo de los esfuerzos de OCS en esta área será ayudar a las Agencias Líderes (ADFAN) a identificar a las

entidades y organizaciones que presentan los problemas de desempeño más graves y el asegurar que se implanten las acciones correctivas apropiadas. Entre los problemas se identifican los siguientes: hallazgos de auditoría significativos, falta de acción correctiva basada en esos hallazgos, fallas en el aspecto de cumplimiento por parte de las Junta de Directores, fallas en someter la información apropiada sobre desempeño, la falta de documentación de los servicios provistos, u otras preocupaciones de índole gerencial significativas.

4. Centros de Excelencia- Identificarán y diseminarán, modelos de servicios basados en evidencia en áreas específicas. Para apoyar la reducción de pobreza, la revitalización de comunidades de bajos ingresos, y el fortalecimiento de familias de bajos ingresos e individuos para hacerse totalmente autosuficiente.

- ◆ Credibilidad para gobernar el sistema – Esto tiene que ver, no solo con el desempeño de la Junta respecto a su capacidad para gobernar o administrar el sistema, sino también, con cuán efectiva es la Junta en *comunicar* a las “stakeholders” sobre su quehacer y logros como cuerpo gobernante de la entidad.
  
- ◆ Responsabilidad compartida entre los miembros de la red- Las entidades sirven poblaciones hacia quienes diversas agencias u organizaciones tienen responsabilidades, inclusive de índole legal, por ejemplo, menores atendidos por los servicios de protección, o por los sistemas educativos especiales, deambulantes y muchos otros. La responsabilidad compartida entre las agencias que

componen la red de las entidades debe estructurarse de manera que les permita a todas cumplir con sus responsabilidades legales, o con la fuente de fondos que se están invirtiendo recursos para servir a estas poblaciones. Esto sugiere que [debe existir una] la estructura de gobernanza entre los miembros de la red también requiere una estructura con la legitimidad, autoridad, y responsabilidad para gobernar la red. Esta integración redundaría en 'transiciones lisas' para la población que busca o solicita servicios entre miembros de la red, en lugar de tener que navegar una colección de agencias que brindan servicios fragmentados.

- ◆ Responsabilidades- Las responsabilidades, de la Junta deben estar claramente delineadas y sus miembros deben tener conocimiento para evitar confusión en el rol que deben desempeñar. Los miembros de la Junta, individual y colectivamente, son legal y éticamente responsables de las actividades de la entidad <sup>25</sup>.

### 1. Desarrollo

Las Juntas están obligadas a completar periódicamente el avalúo de necesidades en términos de las causas y las condiciones de pobreza en la comunidad que sirven. Deben, además, tomar decisiones sobre el rol o misión que la entidad asumirá para satisfacer esas necesidades, tomando en consideración el rol de otras organizaciones de base comunitaria y recursos que existen en la comunidad.

---

<sup>25</sup> Fuente: " Board Governance-Monitoring to determine the effectiveness of the Board of Directors", F. Mathes-Minnesota OEO

➤ *Avalúo de Necesidades*

Miembros de la Junta, especialmente aquellos que viven en las comunidades que sirve la entidad y que representan a personas de bajos ingresos, deben ser una fuente primaria de información y conocimiento sobre las condiciones en sus comunidades. Estos miembros pueden ayudar a diseñar, de manera continua, estrategias de divulgación y comunicación, para asegurar que el personal de la entidad y sus programas sean sensibles a los cambios en las condiciones y necesidades de la comunidad.

Miembros de la Junta que son funcionarios electos/sus representantes y/o que representan grupos o intereses importantes de la comunidad servida (el sector privado), pueden todos aportar su perspectiva, además de información crítica durante el proceso de avalúo de necesidades. Funcionarios electos o sus representantes pueden ordenar o hacer disponible estudios patrocinados por el Gobierno sobre las condiciones económicas, sociales, educativas y otras que afectan a la pobreza.

Representantes de grupos o intereses importantes de la comunidad servida pueden ofrecer información similar desde la perspectiva del sector privado y acceso a información sobre la naturaleza o la extensión de la pobreza en la comunidad.

➤ *Misión de la Entidad*

Los miembros de una Junta bien constituida deben contribuir a crear o a revisar la declaración sobre la misión de la entidad, basado en la información y conocimiento que poseen sobre las condiciones en sus comunidades.

2. Planificación

Los miembros de las Juntas, tanto de las entidades sin fines de lucro como de las agencias públicas, deben tener una participación activa en:

➤ *La Planificación Estratégica a Largo Plazo*

Para aquellas entidades CSBG, sin fines de lucro, los miembros de la Junta son, en última instancia, responsables por la dirección general, comportamiento y efectividad de los programas y servicios de la entidad. Las Juntas de agencias públicas son asesoras y la intención es que éstas guíen a los oficiales públicos a manejar sus agencias proveyendo información y asesoramiento sobre cómo reducir la pobreza en el área geográfica en la cual proveen sus servicios.

Es esencial la participación de la Junta en las discusiones de planificación estratégica sobre cómo la misión de la agencia se cumple a través de los programas y servicios, y determinar cuando la agencia ha sido exitosa en su desempeño. Las Juntas deben estar dispuestas a ayudar a sus organizaciones a:

- ⤴ Identificar las metas y resultados que, en términos generales, espera lograr a través de su trabajo con personas y familias de bajos ingresos y en las comunidades servidas.
- ⤴ Movilizar y organizar los programas y actividades, dentro y fuera de la organización, para lograr esas metas y resultados.
- ⤴ Establecer y mantener procedimientos para recoger y presentar información sobre las metas y resultados, para uso de la agencia y de la Junta.

➤ *La Planificación Anual*

La Junta debe participar en la identificación de lo que la organización espera lograr cada año. Debe ayudar a establecer expectativas de desempeño específicas, en términos de la naturaleza y cantidad de mejoramientos a lograrse, para beneficio de las personas de bajos ingresos y de la comunidad. El personal de la entidad deberá incluir en el plan de mejoramiento los pasos intermedios que llevarán a la consecución de los resultados finales o primarios. Esto le permitirá a la Junta rastrear el progreso a través del año. Los miembros de la Junta deben, además, estar dispuestos a identificar maneras posibles de fortalecer las operaciones de la organización.

### 3. Implantación

a. A base de la responsabilidad fiduciaria que los miembros de las Juntas de entidades sin fines de lucro tienen sobre la operación general de éstas y de la responsabilidad asesora que tienen los miembros de la Junta de agencias públicas, se espera que estos lleven a cabo sus deberes como cualquier "persona razonablemente prudente" lo haría. Como mínimo, según sugiere "CAPLAW"<sup>26</sup> esto requeriría:

- Asistencia regular a las reuniones de la Junta y de sus comités.
- Familiaridad completa con información medular sobre la reglamentación interna de la organización, artículos de incorporación, fuente de fondos, metas de la agencia y de sus programas, leyes federales y estatales relacionadas a CSBG, entre otros;
- Revisión cuidadosa de los materiales que se le proveen a los miembros de la Junta;
- Toma de decisiones basadas en información suficiente;
- Asegurarse de que se han establecido sistemas fiscales y controles adecuados, al igual, que de un sistema de cumplimiento legal; y

---

<sup>26</sup> Son las siglas de "Community Action Program Legal Services". Es una organización sin fines de lucro establecida en el 1989. Se dedica a proveer los recursos legales necesarios para sostener y fortalecer las organizaciones de base comunitaria. Provee servicios de consultoría legal, adiestramiento, y publicaciones en una variedad de temas de índole legal y gerencial. (Referencia MI # 103).

acción comunal que se persiguen. Por ejemplo,

- ⤴ Los miembros que son funcionarios electos o que representan funcionarios electos pueden identificar recursos públicos y programas que pudieran contribuir a producir resultados a nivel del participante o a nivel de la comunidad y facilitar la comunicación y coordinación entre la entidad y esos programas o recursos públicos;
- ⤴ Los miembros que representan los intereses críticos de la comunidad, tales como instituciones comerciales o financieras, pueden ayudar a identificar posibles fuentes de apoyo para la clientes de bajos ingresos de la entidad, incluyendo las oportunidades de empleo, o el acceso a otros servicios financieros;
- ⤴ Todos los miembros de la Junta tripartita pueden unirse a los esfuerzos de la entidad para aumentar o preservar servicios y programas que son necesarios en la comunidad para seguir apoyando una mayor autosuficiencia entre las familias de bajos ingresos.

- Conocimiento de todas las acciones más importantes que haya tomado la organización.

b. La responsabilidad de la Junta en las entidades sin fines de lucro y de las Juntas en las agencias públicas conllevan una función de supervisión que se discute en más detalle en el MI #82:

- *Implantación de Programas por la Organización-* Los miembros de la Junta debe tener interés en mantenerse informados sobre los programas y actividades que la organización lleva a cabo durante el año, en recibir informes periódicos del personal de la entidad que estén enfocados en el progreso alcanzado en lograr los pasos intermedios que llevarán a la consecución de los resultados finales o primarios para beneficio de personas de bajos ingresos y de la comunidad. Esta función supervisión continúa es crucial para evaluar, a tiempo, los ajustes en desempeño y realineamientos programáticos que se deban hacer.

Los miembros de la Junta deben interesarse, también, en ayudar a la entidad a establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas o relaciones colaborativas con otras agencias públicas y privadas de la comunidad servida, que puedan ayudar a lograr los resultados de

➤ *Controles Fiscales*- La Junta tripartita de agencias privadas sin fines de lucro son, en última instancia, las responsables de asegurar que los fondos de la Agencia sean gastados y contabilizados de acuerdo con todos los estatutos y los reglamentos federales, estatales y locales aplicables. Por tanto, los miembros de la Junta deben asegurarse que la entidad establezca y mantenga los controles fiscales y procedimientos que provean para:

- ⤴ que personal capacitado y calificado administre las cuentas fiscales y registros de la Agencia de día a día;
- ⤴ procedimientos financieros, comúnmente aceptados, sobre transacciones, mantenimiento de registros e informes, tales como los que requiere la ley de CSBG, Parte 74 del Código de Regulaciones Federales, y la Circular OMB # 133;
- ⤴ informes frecuentes a la Junta, por personal fiscal de la entidad, sobre el estado fiscal general de la organización y sobre procedimientos, prácticas y transacciones;
- ⤴ la revisión y la aprobación previa de la Junta de todas las transacciones o compromisos fiscales de "sustancia" de la entidad, tal como se requiere y se define en ley o por reglamentación interna de la organización; y

^ auditorías e informes de auditoría para la Junta preparados por una firma de CPA independiente, que no esté asociada a los miembros de la Junta o a personal de la entidad. En todo contrato que se otorgue con individuos o firmas de contadores públicos autorizados en calidad de auditores externos se incluirá la siguiente cláusula:

- Certificamos que participamos en un Programa de Control de Calidad (Peer Review Program) y que le suministramos a la parte contratante, al momento de otorgarse este contrato, el informe de revisión y la carta comentario (si aplica) más reciente. Certificamos, además que le suministraremos a la parte contratante cualquier informe de revisión y carta comentario que recibamos mientras el contrato este vigente.
  - Ley Núm. 273 de 10 de septiembre de 2003.
  - Carta Circular Núm. 1300-14-96 del Departamento de Hacienda.
  - Carta Circular Núm. 06-18 de la Oficina del Contralor.

#### 4. Evaluación

Como se indicara, la Junta Tripartita de organismos públicos y privados debe enfocar su atención en resultados a nivel de todas las fases de actividades programáticas de la entidad, incluyendo el desarrollo de programa, planificación, implantación y especialmente de la evaluación. La Junta debe solicitar y recibir información relativa a los cambios o mejoras

reales que han experimentado los participantes y la comunidad como resultado de asistencia de la entidad. Para determinar el "éxito" relativo de la entidad, de su personal y sus programas, la Junta puede comparar la naturaleza y el nivel de estos resultados alcanzados con las expectativas de desempeño, o metas que se desarrollaron durante la etapa de planificación. Información enfocada en resultados o en el desempeño de un año puede ampliar el conocimiento y fortalecer la planificación programática de la entidad y de su Junta en los años siguientes.

- ◆ Políticas sobre Personal<sup>27</sup>- En las entidades sin fines de lucro la Junta deben desarrollar políticas de personal escritas. Las mismas deben ser revisadas cada cinco años y actualizadas, según sea necesario. Además, deben especificar normas relativas al reclutamiento, asistencia, la clasificación y compensación por cada puesto en la entidad, normas prohibiendo el discrimen y el hostigamiento, medidas disciplinarias, y procedimientos de agravio, terminación de empleo, promociones y demociones, adiestramientos y otras políticas similares que sean estándar en el lugar de trabajo. Las entidades públicas deberán especificar las políticas de personal bajo las cuales opera y hacerlas disponibles a la ADFAN cuando se le solicite.
  
- ◆ Política sobre conflicto de intereses- Para evitar situaciones en las que la lealtad, el interés o la intención, de algún miembro de la Junta pueda ser cuestionable, como mínimo, la Junta debe:

---

<sup>27</sup> Tomado de: "A Self-Assessment Tool for State CSBG Offices: Part I", NASCSP.

1. Tener una política clara y escrita

Cada entidad deberá tener una política clara y escrita, relativa a conflictos de lealtad o de interés que se puedan suscitar entre miembros de la Junta y el personal, incluyendo voluntarios, que requiera y describa en detalle:

- a. Revelación completa de requisitos de interés financiero para cada uno de los miembros de la Junta y el personal de la entidad, incluyendo voluntarios;
- b. Las condiciones y el procedimiento requerido para cuando miembros de la Junta o personal de la entidad deban retirarse de cualquier acción donde pudiera existir un conflicto de interés, real o potencial;
- c. La "transparencia" y documentación de todas las decisiones o acciones de índole fiscal tomadas por la Junta o personal de la entidad y de las partes involucradas en la toma de esas decisiones o acciones;
- d. Las políticas y procedimientos para la monitoría previa, selectiva e "independiente" de acciones o decisiones que al cumplir con un umbral establecido de gastos o de compromisos financieros, pudieran plantear un problema potencial de conflicto de intereses.

2. Evitar situaciones que beneficien o den la apariencia de beneficiar los intereses de miembros de la Junta

La naturaleza misma de la representación tripartita en Juntas crea posibles conflictos de lealtad o de interés en el que miembros ayudan a la entidad a establecer vínculos con los servicios y recursos, públicos y privados, que existen en la comunidad. A menudo, esta búsqueda y establecimiento de vínculos puede resultar en arreglos financieros o contratos que erogan fondos de la entidad. Además, los miembros de la Junta tienen conocimiento "de adentro " de las actividades de la entidad, incluyendo oportunidades de empleo actuales y futuros dentro de la misma. Para evitar situaciones en que se produciría un conflicto de interés o lealtad, o la apariencia de tal conflicto, se recomienda lo siguiente:

- a. Los procedimientos de licitación competitiva deben utilizarse para situaciones de transacciones financieras grandes en las que un miembro de la Junta o miembro del personal de la entidad tiene un interés, o una relación con los proveedores de uno o más de los bienes o servicios que se procuran. Si no está claro el que pueda existir o no un posible conflicto de interés, la entidad y su Junta deben remitir el asunto a un grupo o a un consultor independiente en materia de conflicto de intereses para una determinación sobre el asunto. En situaciones de transacciones más pequeñas, que puedan implicar los intereses de un miembro de la Junta

o de personal de la entidad, puede ser suficiente el contar con un proceso que consista de la recopilación de estimados, precios o salarios comparables.

- b. Si, después de un proceso competitivo, un proveedor con lazos con algún miembro de la Junta o personal de la entidad es seleccionado para entrar en un acuerdo financiero con la entidad, esos miembros de la Junta o del personal de la entidad deben abstenerse de participar en todas las decisiones que conciernan este acuerdo financiero. En modo alguno, ni los miembros de la Junta ni el personal de la entidad pueden beneficiarse personalmente, de las relaciones financieras entre la entidad y el proveedor con el cual ha establecido una conexión.
- c. Membrecía en la Junta Tripartita no debe utilizarse como mecanismo para conseguir empleo en la entidad.

Los miembros de la Junta no deben buscar o recibir empleo de la entidad ya sea a tiempo parcial o a tiempo completo, durante su servicio en la Junta. Los miembros de la Junta que deseen ser considerados para empleo deben renunciar a su membrecía y esperar un período de tiempo razonable, antes de solicitar un puesto con paga dentro de la entidad. Este periodo de espera se recomienda para evitar tanto la apariencia como la ventaja real e

indebida que la membrecía en la Junta da, en la contratación de personal y en la administración de la entidad.

- d. Miembros de la Junta y sus familias no deberán disfrutar de ganancia financiera alguna desde su posición, incluyendo el recibo de salarios, bienes o servicios especiales por su participación. Los miembros podrán recibir reembolso por gastos incidentales en materiales, dietas, millaje y gastos de alojamiento mientras asisten a conferencias fuera del pueblo/área de residencia o a adiestramientos aprobados por la Junta.
- e. De error, las entidades y la Junta deben procurar a favor de la precaución en todos los asuntos que pudieran crear o aparentar ser un conflicto de intereses. Además, deben gestionar la orientación de un consultor externo, independiente, tanto en asuntos legales como éticos, para cernir los planes de la Junta antes de tomar acción.

Cabe señalar, que los miembros de la Junta, especialmente aquellos que representan a personas o familias de bajos ingresos, no están excluidos de ser clientes de la entidad y de recibir los servicios de los programas a los que son elegibles. Estos miembros de la Junta no deben recibir un trato preferente en la naturaleza o en la prontitud en recibir tales servicios.

◆ Principios a seguir para promover una relación efectiva entre la Junta y el Director Ejecutivo de la entidad (sin fines de lucro)

➤ **La Junta establece la política y el/la Director/a Ejecutivo/a la ejecuta.**

En ocasiones, el desarrollo de las políticas se puede hacer en colaboración con el/la Director/a Ejecutivo/a y el personal. Sin embargo, la responsabilidad última de promulgarlas permanece en la Junta.

➤ **La Junta establece la misión de la entidad y el Director Ejecutivo la realiza.**

Los/as Directores/as Ejecutivos/as son responsables de proporcionar la información necesaria y la asistencia que necesite la Junta para que ésta determine la misión general o la dirección que la entidad va a seguir y para organizar los programas y los servicios, de la manera que mejor logre cumplir la misión. Nuevamente esto se puede dar en el marco colaborativo de la Junta, el Director y el personal de la entidad, pero la responsabilidad última permanece en la Junta.

➤ **La Junta establece objetivos de desempeño y el/la Director/a Ejecutivo/a dirige el trabajo hacia el cumplimiento de estos.**

La Junta no debe rutinariamente intervenir en la forma que día a día se proveen los servicios. Sin embargo, a través del año deben prestar especial atención a cómo se implantan y se desarrollan los programas y servicios y los resultados que se obtienen.

➤ **La Junta y el/la Director/a Ejecutivo/a evalúan el desempeño de la entidad, ambos son responsables.**

La Junta es, en última instancia, responsable de decidir, a base de los informes de resultados generados por la

entidad, si la entidad y el/la Director/a Ejecutivo/a ha tenido "éxito" en la implantación de la misión de la entidad. Deben enfocarse en los resultados producidos a nivel del participante y de la comunidad como factor importante en la evaluación de la labor de la entidad, su Director/a Ejecutivo/a y el personal. De hecho, estos resultados pueden identificar necesidades institucionales, tales como mejora de personal y formación o revisiones de programa.

➤ **La Junta supervisa directamente a un solo empleado: al/la Director/a Ejecutivo/a**

La Junta debe mantener en el/la Director/a Ejecutivo/a la responsabilidad de las actividades, servicios y programas de la entidad. La Junta debe evaluar el rendimiento continuamente, pero como mínimo, debe hacer una evaluación completa anualmente.

La adopción de este concepto del/la Director/a Ejecutivo/a como "un empleado", establece los límites entre las funciones de la Junta y la del/la Director/a Ejecutivo/a. La Junta se debe abstener de involucrarse en el manejo diario de la entidad. Igualmente, éste debe abstenerse de asumir autoridad sobre los aspectos de la política pública y de los roles y funciones que residen claramente en la Junta de Directores.

Cuando la Junta Tripartita ejecuta la responsabilidad de reclutar y contratar un/a nuevo/a Director/a Ejecutivo/a, sus miembros pueden establecer los criterios que estimen apropiados. Se debe buscar y emplear a un líder capaz de:

1. Trabajar cooperativamente con la Junta para asegurar que existe consenso continuo entre los miembros de la Junta, el personal de la entidad y la comunidad con relación a la misión antipobreza de la entidad;
2. Movilizar y coordinar servicios y programas tanto dentro como fuera de la entidad para cumplir con esta misión;
3. Servir como un líder comunitario, clave y defensor de la preservación y ampliación de oportunidades para ayudar a personas y comunidades de bajos ingresos a salir de la pobreza;
4. Lograr una administración sólida y el control fiscal sobre los recursos de la Agencia; y
5. Emplear los conceptos de gerencia basados en el desempeño, incorporados en ROMA, como el marco de referencia para relacionarse con la Junta y para todos los aspectos de las operaciones de la Agencia. Esto incluye la planificación programática, la asignación de recursos, la prestación de servicios y las evaluaciones del programa y del personal.

- ◆ Coordinación entre la ADFAN y la Asociación de Agencias Comunales de Puerto Rico Inc. (PRAAC) para promover la efectividad de la Junta Tripartita – Ambas organizaciones trabajarán en conjunto para asegurar que:

1. Todos los miembros de las Juntas reciban adiestramiento continuo y a tiempo.

La Oficina de Servicios Comunitarios (OCS), a nivel federal, ha desarrollado un currículo de adiestramientos para los miembros de las Juntas Tripartitas. El material de adiestramiento se puede conseguir a través de los recursos identificados en el MI #82.

2. Representantes de las Juntas participan activamente en actividades de adiestramiento sobre acción comunal, asistencias técnicas y conferencias auspiciadas por la ADFAN y por la Asociación de Agencias Comunales de P.R. Inc.

Este tipo de actividades provee la oportunidad para que los miembros de las Juntas compartan información sobre programas, servicios, logros de las entidades, y sobre la contribución de las Juntas en ayudar a mejorar el enfoque y los resultados de las agencias que representan.

◆ Gastos Autorizados<sup>28</sup>

- A. En la evaluación de los gastos de la Junta de las entidades sin fines de lucro (ASPRI e INSEC), que son permisibles y se pueden cargar a la subvención que reciben, se utilizará como guía la OMB Super Circular (efectiva el 26 de diciembre de 2014).
- B. En la evaluación de los gastos de la Junta de entidades que son unas municipales o públicas (Municipio de San Juan y Municipio de Bayamón), se utilizará como guía la OMB No. A-87, "Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments"-Rev. 05/10/2004; ("Principios sobre Costos para los Gobiernos Estatales, Locales y Tribus Indígenas").

---

<sup>28</sup> Se debe hacer referencia, además, al MI #32, "Definition and Allowability of Direct and Administrative Costs"

**103. LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA** [Ley Pública 105-285, sección 676; 678E; MI #49; MI #102]

Anualmente, con la aceptación de esta solicitud, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se compromete a cumplir con dicha disposición. El incumplimiento puede resultar en la pérdida de fondos, así como en la suspensión o terminación de la subvención. A continuación se establecen los estándares y los pasos que deberán guiar este proceso.

**103.1 INTEGRACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

La ADFAN asumirá el rol líder en la coordinación y la elaboración, a nivel isla, del Plan Estatal con la participación y en consenso con las entidades. El/la Director/a de CSBG asegurará que éste sea comprensivo e integrado, de medidas e iniciativas compatibles con ROMA y dirigidas a erradicar la pobreza y el desarrollo de las comunidades<sup>29</sup>.

De esta manera el Plan Estatal no resultará ser una mera compilación de los estudios realizados por cada entidad y de los planes anuales que éstas someten.

Este estudio de necesidades de planificación, nivel isla, se realizará **cada tres años y será actualizado anualmente.**

1. El/la Administrador/a Auxiliar se encargará de que se identifique y se contrate con una institución u organización con competencia demostrada, para realizar un estudio de necesidades a nivel isla. Esto incluye un análisis demográfico y asistir a la ADFAN y a las Juntas de Directores de cada una de las entidades en la

---

<sup>29</sup> Tomado de MI #49- Sección sobre las Actividades Medulares que Constituyen la Puesta en Práctica de ROMA por las Agencias Estatales

elaboración de un Plan Estratégico comprensivo e integrado a nivel isla.

2. Este proyecto de planificación estratégica será costeadado con los fondos discrecionales, la aportación de cada una de las entidades elegibles y otros recursos que se identifiquen y estén alineados con los propósitos de la Ley CSBG. Esto incluye el incorporar información contenida en estudios de necesidades completados por otros programas o agencias que ofrecen servicios sociales dentro de la comunidad.
3. La planificación estratégica es un proceso enmarcado en tiempo para asegurar que las actividades que dependen de ella se llevan a cabo en los marcos de tiempo establecidos. Para ello se establece la siguiente línea de tiempo:







## 103.2 ESTUDIO DE NECESIDADES

1. El estudio de necesidades deberá representar, de manera precisa, la demografía y los intereses de la comunidad y de sus residentes. Por tanto:

- a. se deberá realizar, al menos, cada tres años y ser actualizado anualmente<sup>30</sup> ya que las características, necesidades, deseos y aspiraciones de los participantes o consumidores cambian o evolucionan. Además, nuevos residentes se integran y otros se separan de la comunidad.
- b. deberá tomar en consideración el avalúo de necesidades completado por todos los otros programas o agencias que ofrecen servicios sociales dentro de la comunidad.<sup>31</sup>
- c. Los problemas, necesidades o situaciones se identificarán a nivel de:<sup>32</sup>

▲ *Participantes/consumidores primarios*- aquellos que reciben el servicio directo. Estos son, en su mayoría, individuos y familias. En esta categoría se incluyen, además, las comunidades y agencias (o partes de agencias).

▲ *Participantes/ consumidores de apoyo*- aquellos que reciben el servicio de manera indirecta, como por ejemplo un miembro de la familia participante que no recibe servicios de la entidad. También pueden ser aquellos (agencias, oficiales electos u otros) que apoyan los resultados que la entidad pretende lograr.

---

<sup>30</sup> Fuente: NASCSP Standard Monitoring Principles and Practices - July 2005 Appendix A, pág. 7

<sup>31</sup> MI 102: "CSBG Monitoring Checklist".

<sup>32</sup> Fuente: NASCSP Standard Monitoring Principles and Practices - July 2005

d. Cada problema, necesidad o situación identificada debe ser etiquetada como sigue:

- ▲ Individuo o Familia (F);
- ▲ Comunidad (C);
- ▲ Agencia (A).

2. El estudio de necesidades deberá incluir una descripción de la metodología que se utilizó para desarrollar el mismo<sup>33</sup>:

- a. Especificación de la Visión y Misión de la Agencia y entidades concernidas.
- b. Especificación de los márgenes de tiempo dentro de los cuales se completó el estudio.
- c. Composición del equipo de trabajo responsable de completar el estudio. Si la ADFAN o la entidad contrató para la realización del estudio, se describirán las credenciales de la compañía contratada y se identificará a la persona responsable en la Agencia o en la entidad a cargo de coordinar y supervisar la realización del estudio.
- d. Revisión y evaluación de los resultados de actividades de avalúo realizadas anteriormente. Esto incluye el examinar planes de acción a nivel regional o comunal que hayan sido desarrollados por otras organizaciones en las áreas, por ejemplo, de desarrollo económico, desarrollo comunal y otros.
- e. Recopilación de información desde la perspectiva del participante o consumidor.<sup>34</sup>

✓ Se deben recopilar dos tipos de datos:

---

<sup>33</sup> Fuentes: "Community Needs Assessments"- NASCSP, February 2010 y el "Comprehensive Community Needs Assessment Tool Kit"- MACA (Missouri Association for Community Action ), Abril 2009

<sup>34</sup> Fuente: National ROMA Peer to Peer Training Program, Trainer Manual- Version 5.0 mayo 2014

- Datos cualitativos- se utilizan para explorar la profundidad y amplitud de un problema. Estos consisten de opiniones, observaciones de los participantes o consumidores y de expertos o de informantes claves.
  - Datos cuantitativos- se utilizan para agregar una dimensión más estandarizada a las percepciones y opiniones. Esto se logra mediante el uso, por ejemplo, de datos demográficos.
- ✓ Se deben utilizar varias estrategias para recopilar información, entre ellas:
- encuestas entre los participantes, colaboradores, proveedores de servicios, líderes de la comunidad para auscultar las necesidades percibidas por éstos,
  - grupos focales compuestos por representantes de la estructura organizacional de la entidad,
  - miembros de la Junta Tripartita y participantes, para obtener más detalles sobre alguna condición que lo que puede proveer una encuesta,
  - entrevistas, y
  - recopilación de datos estadísticos sobre las condiciones de empleo, educación, vivienda, nutrición, ingresos, transportación y/o salud.

## f. Análisis de la Información

### ✓ *Organización del equipo de trabajo*

- Se debe organizar un equipo timón con representantes de los diferentes programas y de la estructura organizacional de la entidad, miembros de la Junta Tripartita y colaboradores (“stakeholders”). Estos revisarán y analizarán toda la información recopilada.
- El equipo timón se puede sub-dividir en comités, de ser necesario. Los subcomités se crearán de acuerdo a los varios asuntos o temas que surjan de la recopilación de información en las áreas de empleo, educación, vivienda, nutrición, ingresos, transportación y/o salud. Los sub-comités deberán estar integrados por personas que estén involucrados/tengan conocimiento del área o condición que atenderá el sub-comité, ya que estarán a cargo de la revisión, discusión y análisis de la información que se recopiló sobre el tema en particular.
- Reunión de los sub-comités para la presentación de informes y asignar prioridad a los asuntos/tópicos/problemas identificados.
- Redacción del borrador del informe de avalúo en base a la información recopilada.

### ✓ *Proceso de análisis*

- Discusión grupal y en general de la información demográfica y de los otros datos recopilados;

- Discusión en sub-comités y en específico de la información recopilada sobre el tema que esté tratando el sub-comité. Las siguientes preguntas se pueden utilizar para guiar la discusión:
  - ⤴ De atenderse el asunto levantado por los datos recopilados, ¿se eliminará la pobreza? ¿Se estabilizará a una familia para ayudarlos a salir de la pobreza?
  - ⤴ ¿Qué se ha hecho en el pasado para atender el problema?
  - ⤴ ¿Qué nos dice la información recopilada y la revisión de planes de acción desarrollados por otras organizaciones sobre la comunidad?
  - ⤴ A base de la información obtenida, ¿Cuáles son las causas o raíz de los problemas que se identifican en el área de atención?
  - ⤴ ¿Qué recursos tiene disponible la comunidad en el área de atención?
  - ⤴ ¿Qué se puede hacer para atender la situación o problema?
  - ⤴ ¿Quién (agencia, grupo, organización) debe atender el problema?
  - ⤴ ¿Tenemos control sobre el problema o sobre parte del problema? ¿En qué aspectos?
  - ⤴ ¿Tenemos la capacidad (destrezas, fondos, conocimiento, etc.) para atender el problema?

- ⤴ De los programas que tiene la entidad, ¿cuáles pueden ayudar a atender el problema?
- ⤴ ¿Qué debe cambiar en la manera que la entidad “hace negocios” que pueda ayudar a atender este asunto?
- ⤴ Si este problema es un asunto importante y la entidad carece de los recursos para atenderlo, ¿con quién puede la entidad establecer una alianza para generar cambio?

✓ Recomendaciones

- Se deberá documentar toda idea y/o recomendación que surja sobre posibles estrategias o programas en las cuales la entidad debería invertir los recursos disponibles.
- Se informarán las recomendaciones al resto del grupo o grupo timón.

g. Redacción del documento sobre el estudio de necesidades.

- ✓ El estudio de necesidades deberá incluir una descripción de los resultados o problemas y de que los mismos:
  - se clasifiquen de acuerdo a las condiciones de pobreza y áreas relacionadas, tales como: empleo, educación, vivienda, nutrición, uso del ingreso, transportación, salud y salud.

- Se describan las causas subyacentes al problema, lo que facilitará identificar o diseñar el servicio que mejor pueda eliminar el problema o a estabilizar al individuo/ familia o comunidad. Por ejemplo, de identificarse el área de educación como un problema, las causas subyacentes (según se desprende del estudio), se pueden identificar de entre las siguientes<sup>35</sup>:

- \_\_\_ Falta de diploma de escuela superior
- \_\_\_ Falta del equivalente del diploma de escuela superior (GED)
- \_\_\_ Falta de acceso a los programas para obtener un GED
- \_\_\_ Falta de servicios de cuidado para niños
- \_\_\_ Falta de destrezas en computadoras
- \_\_\_ Falta de programas educativos para ganar destrezas en computadoras
- \_\_\_ Costos de transportación
- \_\_\_ Falta de servicios de transportación
- \_\_\_ Falta de dinero para cuotas
- \_\_\_ Falta de destrezas vocacionales
- \_\_\_ Falta de acceso a programas que enseñan destrezas vocacionales
- \_\_\_ Falta de educación universitaria
- \_\_\_ Violencia en escuelas
- \_\_\_ Falta de programas para la prevención de la deserción escolar

---

<sup>35</sup> Fuente: "Comprehensive Community Needs Assessment Tool Kit" - MACA (Missouri Association for Community Action), Abril 2009

- ✓ El estudio de necesidades deberá identificar claramente las prioridades que la entidad decide atender y el cómo se establecieron las mismas.

### 103.3 PLAN ESTRATÉGICO A LARGO PLAZO<sup>36</sup>

Una vez la entidad ha tomado en cuenta su misión, el estudio de necesidades (a nivel de individuo/familia, agencia, comunidad) y ha identificado los resultados y prioridades en las que va a trabajar, entonces deberá diseñar su Plan Estratégico comprensivo a largo plazo (a **tres años**). Este proceso de planificación deberá estar a tono con el sistema de medición de ejecución conocido como ROMA ("Results Oriented Management and Accountability").

Debemos recordar aquí, que **la Junta Tri-partita, es la responsable del desarrollo del Plan, por lo cual sus miembros deberán participar activamente de este proceso.**<sup>37</sup> Deben asegurar que, durante el mismo, la entidad demuestra su capacidad para manejar y para proveer servicios de una manera eficiente y efectiva.

1. El Plan Estratégico es el resultado de un **alineamiento** entre las necesidades prioritarias identificadas por la comunidad (el estudio de necesidades), con la visión/misión de la entidad, las prioridades programáticas establecidas, las áreas geográficas con prioridad de atención y el uso asignado a los fondos en el presupuesto preliminar sometido.
2. El Plan debe ser comprensivo, lo que requiere que se haya tomado en consideración los estudios de necesidades

---

<sup>36</sup> Tomado de: "ROMA -An Overview", power point presentation, Francie Mathes; Fuente original: "National ROMA Peer to Peer Training Program, Trainer Manual"- Versión 4.1, February 2007, pág. 63

<sup>37</sup> Como establecimos anteriormente, en las entidades públicas su rol es mayormente de índole asesora, pero siguen asumiendo un rol activo en el proceso de planificación.

completados por otras organizaciones o programas que proveen servicios de índole sociales en las comunidades a ser atendidas. La capacidad de la entidad para ser eficiente y efectiva depende, en parte, de la identificación de otros recursos en la comunidad con la cual puede coordinar, formar alianzas y aunar recursos para cumplir con su misión.

3. El Plan Estratégico especificará, como mínimo:

- a. las estrategias seleccionadas (servicios o intervenciones), a nivel de individuo/familia, agencia y comunidad que atenderán las necesidades identificadas;
- b. el cómo se utilizarán los fondos CSBG;
- c. cuáles programas se ofrecerán,
- d. la estructura para la provisión de servicios,
- e. los resultados, indicadores de cumplimiento y los beneficiarios de esos resultados.

4. A tono con ROMA, los resultados deberán:

- a. expresarse en términos de los beneficios que individuos, familias, organizaciones y comunidades obtienen de su participación en un programa o servicio.
- b. ser medibles.
- c. identificarse a nivel de individuo/familia, agencia y de comunidad:
  - Resultados a nivel de individuo/familia- describirán las fortalezas que estos han desarrollado, progresivamente, hacia el logro de una autosuficiencia que se sostiene. También describirán los apoyos necesarios para ello.

- Resultados a nivel de agencia- describirán la capacidad de la entidad para usar prácticas de manejo juiciosas en la provisión de programas y servicios.
- Resultados a nivel de comunidad- describirán la capacidad de la entidad para movilizar recursos públicos y privados para apoyar a las personas de bajos ingresos en su transición hacia la autosuficiencia, el uso de estos recursos para mejorar la infraestructura de la comunidad y la participación de personas de bajos ingresos en organizaciones y actividades de la comunidad. Describirán, también, el grado hasta el cual la misma entidad participa en actividades de la comunidad.

5. Los resultados deberán enmarcarse en las Seis Metas Nacionales establecidas en ROMA:

- **Meta I: Las personas de bajos ingresos logran la autosuficiencia (individuo/familia)**- La autosuficiencia va más allá del tener empleo y de actividades relacionadas al empleo. Puede incluir, también, resultados de actividades de apoyo necesarias para la transición hacia la autosuficiencia y para la reducción y eliminación de las barreras que obstaculizan la autosuficiencia.

Ejemplos de resultados:

- Personas desempleadas que obtuvieron empleo o consiguieron auto emplearse;

- Personas empleadas que obtuvieron mejores empleos o consiguieron auto emplearse;
- Personas que mantuvieron empleo por, al menos, 90 días;
- Personas que aumentaron sus ingresos
- Hogares cuyos recursos, provenientes de fuentes que no eran de empleo, aumentaron;
- Personas que aumentaron su habilidad para manejar ingreso, y para acumular y usar los bienes a fines de alcanzar la autosuficiencia.
- Personas que obtuvieron una vivienda adecuada, segura, asequible, permanente y sin subsidios;
- Barreras para la obtención de empleo y para la autosuficiencia que fueron reducidas o eliminadas.

- **Meta II: Las condiciones en las cuales viven las personas de bajos ingresos han sido mejoradas. (comunidad)-** Resultados a nivel de comunidad no son resultados a nivel individual que se han extrapolado a un grupo mayor de individuos. Resultados a nivel de comunidad describen la asignación y el enfoque de los recursos públicos y privados para fines antipobreza, la mejora de la infraestructura de la comunidad, de manera que apoye a las personas de bajos ingresos en su transición hacia la autosuficiencia.

#### Ejemplos de resultados:

- Personas de bajos ingresos tienen mayor acceso a empleo, vivienda, capital y servicios esenciales;
  - Ha incrementado la oferta de empleos, de vivienda adecuada y asequible, de centros comunitarios y de programas de préstamos y de capital o los servicios esenciales. También la oferta de servicios esenciales ha aumentado;
  - Los recursos de la entidad han aumentado la capacidad de otros organismos para servir a personas de bajos ingresos;
  - Inversión en la comunidad beneficia a personas de bajos ingresos;
  - Se ha mejorado la calidad de vida en los vecindarios de bajos ingresos;
  - Formulación de políticas que apoyan mejoras en las comunidades de bajos ingresos.
- 
- **Meta III: Personas de bajos ingresos poseen o tienen una participación o interés en su comunidad. (Comunidad).** Estos resultados describen la participación de las personas de bajos ingresos en organizaciones y actividades comunales, de índole voluntaria o remunerada. Incluye, además, la posesión de viviendas y de negocios, los cuales son indicadores de cambios positivos en la comunidad y de estabilidad.

#### Ejemplos de resultados:

- Personas de bajos ingresos participan en organizaciones comunitarias formales, gobierno o Juntas que aportan información a la toma de decisiones y a la formulación de política pública a través de los esfuerzos de la entidad;
  - Participan en actividades de apoyo;
  - Participan en actividades sociales o de índole voluntaria;
  - Son dueños de viviendas y de negocios en sus comunidades;
- **Meta IV: Las asociaciones, entre los que apoyan y los que proveen servicios a las personas de bajos ingresos, se logran. (agencia)-** Estos resultados describen la razón y lo que se espera del trabajo colaborativo con otras organizaciones de base comunitaria, agencias de gobierno, empresas del sector privado y con otras organizaciones. El resultado no tiene que ver con la existencia y cantidad de asociaciones o acuerdos colaborativos y sí con el impacto que estos acuerdos tienen en los participantes y sus comunidades.

Ejemplos de asociaciones o colaboraciones:

- Servir en comités asesores interdepartamentales o grupos de trabajo, participando en asociaciones profesionales e involucrando a personal de otras agencias estatales que ofrecen servicios a personas de o comunidades de bajos ingresos en un grupo

CSBG consultivo<sup>38</sup>. Referencia: (serving on interdepartmental advisory or work groups, participating in professional associations and involving staff from other state agencies in a CSBG advisory group. (pag 12, An Assessment Tool...) Tomado de: "A Self-Assessment Tool for State CSBG Offices: Part I", NASCSP.

- Asociaciones o colaboraciones para coordinar provisión de servicios, mejorar la eficiencia programática, optimizar la administración y/o eliminar la duplicidad de servicios.
  - Para mejorar la planificación comunal.
  - Para lograr resultados específicos a nivel de las familias.
- **Meta V: Las agencias aumentan su capacidad para lograr resultados (agencia)-** Estos resultados describen el levantamiento de fondos (leveraging of funds), la implantación de ROMA, el desarrollar la capacidad de las entidades y el crecimiento hacia una gerencia de excelencia. Las entidades que están bien administradas y cumplen con estándares de excelencia aceptados, demuestran continuo mejoramiento y capacidad para satisfacer las necesidades de los individuos, familias y comunidades de bajos ingresos.

Ejemplos de resultados:

- Las entidades levantan recursos externos para aumentar su capacidad para servir a las personas de bajos ingresos;
- Levantan recursos externos donados y en especie para aumentar su capacidad para servir a las personas de bajos ingresos;

---

<sup>38</sup> Tomado de: "A Self-Assessment Tool for State CSBG Offices: Part I", NASCSP, pág. 12.

- Se organizan en torno al participante y la operación de sus programas, servicios y
- actividades van dirigidos hacia el cumplimiento de resultados a nivel de familia y de comunidad;
- Han ofrecido adiestramiento a los miembros de sus Juntas y a sus empleados sobre ROMA;
- Los programas de las entidades han ganado acreditación demostrando que los programas han obtenido un nivel de excelencia o han excedido estándares nacionales reconocidos;
- El personal de las entidades ha obtenido las credenciales que demuestran su capacidad para lograr resultados.

- **Meta VI: Las personas de bajos ingresos, especialmente las poblaciones vulnerables<sup>39</sup>, logran su potencial a través del fortalecimiento del sistema familia al igual que de otros sistemas de apoyo. (individuo/familia)-** Estos resultados mantienen o apoyan un nivel de autosuficiencia o bienestar entre los individuos y las familias que han recibido servicios de la entidad.

Ejemplos de resultados:

- Personas que aumentan su nivel educativo o destrezas;
- Personas que aumentan su capacidad para manejar ingresos;

---

<sup>39</sup> Personas de edad avanzada, jóvenes y también individuos y familias que no poseen destrezas básicas y/o sistemas de apoyo disponibles.

- Personas que han obtenido, mantenido o mejorado los arreglos de vivienda;
- Personas que han obtenido acceso o han sido conectado a los servicios;
- Personas de edad avanzada que participan en servicios que apoyan la vida independiente.

6. Las acciones que toman las entidades así como el impacto de las mismas se dan en las tres dimensiones ya mencionadas: individuo/familia, agencia y comunidad. Por tanto, los resultados deben mirarse de manera integrada.

Esto se puede ilustrar de la siguiente manera, utilizando el resultado de empleo<sup>40</sup>.

- Resultados de *empleo* a nivel de Familia pueden atender la necesidad de empleo de individuos, por ejemplo:
  - Personas con empleo a tiempo completo con o sin beneficios.
  - Personas con empleo a tiempo parcial con o sin beneficios.
  
- Resultados de *empleo* a nivel de Agencia pueden atender la relación de la entidad con otras organizaciones gubernamentales, comunitarias y del sector privado para proveer recursos adicionales y acceso a empleos, por ejemplo:

---

<sup>40</sup> Fuente: "National ROMA Peer to Peer Training Program, Trainer Manual"- Version 5.0, May 2014

- Acuerdos colaborativos con agencias públicas para adiestramiento y ubicación en empleo para personas de bajos ingresos.
- Acuerdos con corporaciones privadas para la ubicación de personas de bajos ingresos en empleos a nivel de entrada o básico.
- Resultados de *empleo* a nivel de Comunidad pueden atender factores que afectan la capacidad para obtener y mantener empleo, por ejemplo:
  - Trabajo con agencias de desarrollo económico para la creación de empleos.
  - Trabajo con la Autoridad de Carreteras para añadir rutas de guaguas que aumenten la disponibilidad de transportación pública a personas de bajos ingresos.

#### 103.4 PLAN DE ACCIÓN ANUAL

El Plan Anual deberá estar enmarcado en el Plan estratégico a largo plazo. El formato en el cual se documente el Plan deberá especificar<sup>41</sup>:

1. La necesidad o problema, identificado en el estudio de necesidades, que se estará atendiendo durante el año fiscal correspondiente.
2. Los objetivos que establecen la naturaleza y cantidad de mejoramientos a lograrse para beneficio de las personas de bajos ingresos y de la comunidad.

---

<sup>41</sup> Referencia: "Manual de Referencia para la Preparación de Planes Estratégicos y Planes Anuales", Oficina de Gerencia y Presupuesto-División de Desarrollo Organizacional, Septiembre 2005.

3. Las actividades y servicios que se ofrecerán para lograr los objetivos.
4. Las medidas o pasos intermedios ("benchmarks") que se utilizarán para verificar periódicamente el progreso alcanzado en el logro de los objetivos.
5. La persona responsable por el cumplimiento del objetivo y de las actividades y servicios propuestas.
6. La fecha de comienzo y de terminación del objetivo, así como de cada una de las medidas o pasos intermedios.
7. El Plan de Evaluación, a través del cual se especificarán las mediciones e instrumentos que se utilizarán para evaluar el desempeño de
8. la entidad en producir resultados de acuerdo a ROMA, deberá acompañar al Plan Anual.

### **103.5 LA MEDICIÓN DEL PROGRESO ALCANZADO EN LOS SEIS RESULTADOS NACIONALES<sup>42</sup>**

En CSBG, la medición de resultados, también, debe estar alineada con ROMA y con las metas nacionales que lo componen.

I. Las siguientes características describen a ROMA<sup>43</sup>:

- ⤴ Todas las actividades están directamente relacionadas con el plan estratégico de la entidad;
- ⤴ Se enfoca en problemas no en programas;
- ⤴ Se informan resultados, no procesos o servicios;
- ⤴ Se enfoca en cambios en los problemas;
- ⤴ No se trata de lo que hicimos ni de la cantidad de personas servidas. Se trata de la diferencia que hacemos en las vidas de

---

<sup>42</sup> Referencia: "NASOSP Standard Monitoring Principles and Practices" - July 2005; Information Memorandum # 49 -"Program Challenges, Responsibilities and Strategies" – FY 2001-2003.

<sup>43</sup> Referencia: "ROMA -An Overview", power point presentation, Francie Mathes.

las personas de bajos ingresos y de las comunidades en que residen.

II. La OCS ha establecido las siguientes actividades medulares, las cuales son adoptadas por la ADFAN en la implantación de ROMA por las entidades:

- a. La entidad y su Junta, regularmente, completarán un avalúo de la misión de la entidad, del impacto esperado y de la estructura del programa, tomando en consideración:
  - las necesidades de la comunidad y de sus residentes;
  - la relación o contexto de las actividades desarrolladas por la entidad con otros servicios en la comunidad dirigidos a combatir la pobreza y el desarrollo comunal;
  - y
  - el grado en el cual las actividades de la entidad contribuyen al logro de una o más de las seis metas nacionales establecidas por ROMA.
  
- b. A base del avalúo continuo al que se hizo referencia arriba, anualmente, la entidad y su Junta identificarán las mejoras o resultados específicos en las vidas de individuos, familias, y/o de la comunidad que ha planificado para ayudar a alcanzar;
  
- c. La entidad organizará y operará todos sus programas, servicios, y actividades de forma que se logren aquellas mejoras o resultados específicos. Esto incluye el enlace con otras agencias en la comunidad, cuando los servicios que se requieren van más allá de su alcance. La entidad ayudará a todo su personal a entender la relación directa o indirecta que existe entre sus esfuerzos y el alcanzar resultados específicos a nivel de participante o de la comunidad; y

- d. Rendirá a la agencia ADFAN, los informes que describen resultados a nivel de participante y de la comunidad. Estos informes describirán, a su vez, la contribución de todos los programas, servicios y actividades de la entidad, al logro de esos resultados.

### III. Los Indicadores Nacionales del Desempeño de la Acción Comunitaria<sup>44</sup>

Estos indicadores fueron creados con el propósito de organizar y uniformar el sistema que se utiliza para informar los resultados obtenidos en el logro de las Seis Metas Nacionales. Los doce (12) Indicadores Nacionales del Desempeño describen, de una manera comprensiva, el trabajo de las entidades para eliminar la pobreza, a nivel de individuo/familia, agencia y comunidad. Estos indicadores están estandarizados y definidos operacionalmente. Se utilizan para medir en términos numéricos y porcentuales el progreso incremental hacia el logro de las Seis Metas Nacionales. Los mismos se describen a continuación.

#### **Meta I: Personas de bajos ingresos logran la autosuficiencia. (familia)**

##### **IND 1.1- Empleo**

*Se define como el número y porciento de participantes de bajos ingresos que obtienen un empleo o se autoemplean como resultado de la asistencia comunitaria.*

---

<sup>44</sup> Tomado de: "CSBG Information Systems(IS) Information Instruction Manual National Performance Indicators" (NPIS) NASCSP, Updated September 2014

**IND 1.2- Apoyo en el empleo para reducir/eliminar barreras.**

*Se define como el número de participantes de bajos ingresos para quienes las barreras al empleo (inicial o continuo), han sido reducidas o eliminadas a través de la acción comunitaria.*

**IND 1.3- Fortalecimiento y utilización de los bienes**

*Se define como el número y porcentaje de hogares de bajos ingresos que, como resultado de la acción comunitaria, han logrado un aumento de sus destrezas en el área financiera o en activos financieros que no provienen de su fuente de empleo.*

**^ Meta II: Las condiciones en las cuales viven las personas de bajos ingresos y han sido mejoradas. (comunidad)**

**IND 2. 1- Mejoramiento y Revitalización Comunitaria**

*Se define como el aumento y preservación de oportunidades y recursos comunitarios para las personas de bajos ingresos, a través de programas, colaboraciones con otras agencias públicas y privadas.*

**IND 2. 2- Calidad de Vida Comunitaria y Bienes (activos)**

*Se define como iniciativas de acción comunal y de apoyo que han mejorado la calidad de vida y los bienes en vecindarios de personas de bajos ingresos.*

### **IND 2. 3- Compromiso de la Comunidad**

*Se define como el número de miembros de la comunidad que trabajan con las entidades para mejorar las condiciones de la comunidad.*

### **^ Meta III: Personas de bajos ingresos logran integrarse en su comunidad. (comunidad)**

✓ **IND 3. 1-** Fortalecimiento de la Comunidad a través de su máxima participación - Número de horas de trabajo voluntario, donadas a labores comunitarias.

✓ **IND 3. 2-** Empoderamiento de la Comunidad a través de la Máxima Participación

*Se define como el número de personas de bajos ingresos que, como resultado de iniciativas de acción comunitaria, son movilizadas a involucrarse en actividades que apoyan y promueven su propio bienestar y el de su comunidad.*

### **^ Meta IV: Las asociaciones entre los que apoyan y proveen servicios a las personas de bajos ingresos. (Agencia)**

✓ **IND 4. 1-** Expansión de Oportunidades a través de Colaboraciones a Nivel de toda la Comunidad

*Se define como el número de organizaciones públicas y privadas que trabajan con las entidades para ampliar recursos y oportunidades que promuevan resultados a nivel de familias y de comunidad.*

^ **Meta V: Las agencias aumentan su capacidad para lograr resultados (agencia)**

**IND 5. 1- Desarrollo de la Agencia y Ampliación de la Base de Recursos**

*Se refiere a cómo las Agencias aumentan su capacidad, a través del capital humano, para lograr resultados.*

*con impedimentos y cuidadores(as), cuyas barreras son reducidas y eliminadas para la estabilidad familiar.*

**IND 6. 5- Cantidad de Servicios**

*El número/cantidad de servicios provistos a individuos de bajos ingresos y a sus familias.*

**Validación de Datos sobre el Progreso Alcanzado**

El/la Especialista en Evaluación de Programas se asegurará de que los resultados programáticos alcanzados que informa la entidad puedan ser **medidos y validados**, para garantizar esto, el/la especialista corroborará la información reportada mediante los procesos de evaluación y monitoria (Véase Sección 110 de este manual). Evaluando entre otras cosas, los instrumentos que se utilizan para recopilar la data, si documentan las historias de éxito, realizando entrevistas, visitando programas.

El propósito de ello es que se pueda demostrar los resultados alcanzados con los fondos de CSBG.

De esta manera los resultados alcanzados puedan ser utilizados por el Programa como por las entidades para:

- ⤴ planificar estrategias para futuras mejoras programáticas,
- ⤴ identificar los recursos necesarios para mejorar el desempeño del programa, y
- ⤴ asistir a las entidades elegibles con su planificación de los servicios.

### **El Informe: “CSBG Information Survey (IS)”**

Esta encuesta, en términos generales, recoge información sobre el uso dado a los fondos CSBG por los estados y sobre los resultados obtenidos. La primera encuesta comprensiva se realizó en el 1983 como una iniciativa entre la “National Association for State Community Services Programs”(NASCSPP), la Asociación Nacional de Gobernadores y el Centro para el Futuro de las Comunidades. Desde el 1987 hasta el presente la encuesta ha estado a cargo de la NASCSPP. Esta iniciativa evolucionó hasta que se convirtió en un requisito federal en el 2001.

El informe se debe someter, anualmente, **no más tarde del 31 de marzo**. Este consiste de lo siguiente:

- Sección A: Uso de los Fondos CSBG por el Estado
- Sección B: Información General de las Entidades
- Sección C: Información General de la Oficina de CSBG a Nivel Central (ADFAN)
- Sección D: Logros y Coordinación de Fondos
- Sección E: Gastos de los Fondos por Categoría de Servicio
- Sección F: Otros Recursos Administrados y Generados por la Red CSBG
- Sección G: Características de los Participantes
- Indicadores Nacionales de Desempeño (NPIs, por sus siglas en inglés) – Resultados de los Servicios

El proceso establecido, por el nivel federal, para someter el informe es el siguiente:

- Las entidades someten la información, solicitada, en la encuesta al estado (ADFAN)
- El Programa CSBG recopila la información de las entidades, la corrobora y la somete a la NASCSP, no más tarde del 31 de marzo del año en curso.
- La NASCSP analiza los datos y emite una comunicación del Programa CSBG (“cleaning memo”) especificando sus comentarios sobre los datos sometidos.
- El Programa debe atender cada uno de los comentarios, con la asistencia de la entidad que originalmente presentó la información.
- Se somete la información.
- La NASCSP corrobora la información corregida.

Dicha información es utilizada para producir publicaciones educativas y promocionales las que se distribuyen ampliamente para conocer el impacto de CSBG.

### **103.6 LA MEDICIÓN DEL PROGRESO ALCANZADO EN LAS SEIS METAS NACIONALES<sup>45</sup>**

Las escalas y las matrices proveen un formato uniforme para medir y representar el movimiento hacia la autosuficiencia.

- A. Escalas -Escala “MATF” - ROMA incorpora el uso de una escala de cinco pasos intermedios para medir cambios

---

<sup>45</sup> Fuente: “National ROMA Peer to Peer Training Program, Trainer Manual”- Versión 5.0, 2014, módulo seis

incrementales en la transición de los participantes del nivel bajo pobreza hacia la autosuficiencia, es decir, en el logro de los resultados que ha seleccionado la entidad.

Resultados a nivel de individuo/familia, agencia o comunidad que se ubican sobre la línea de prevención denotan logros en el continuo hacia la autosuficiencia. Resultados a nivel de individuo/familia, agencia o comunidad que se ubican bajo la línea de prevención denotan condiciones de dependencia. La escala fue desarrollada por el "CSBG Monitoring and Assessment Task Force".<sup>46</sup>

- Próspero
- Seguro
- Estable

----- LINEA de PREVENCIÓN-----

- Vulnerable
- En Crisis

Ejemplo utilizando el Resultado de Vivienda:<sup>47</sup>

Nivel de Resultado:

- Familia
- Agencia
- Comunidad

Pasos Intermedios	Resultado
Próspero (9 - 10)	<u>Vivienda de su elección - No Subsidiada</u> Vivienda de su elección no subsidiada y segura (Casa, condominio); <u>dueño</u> (10A).

<sup>46</sup> El "CSBG Monitoring and Assessment Task Force" es auspiciado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los E.U. (DHHS, por sus siglas en inglés), Administración de Niños y Familias, Oficina de Servicios Comunitarios (OCS).

<sup>47</sup> Fuente: "National ROMA Peer to Peer Training Program, Trainer Manual"- Versión 5.0, 2014, módulo seis

<b>Independiente</b>	Vivienda de su elección no subsidiada y segura; inquilino. (10B)
<b>Segura (7 - 8)</b>  <b>Independiente</b>	<u>Selección de Vivienda Limitada – No Subsidiada</u> Vivienda de su elección no subsidiada y segura, <u>selección limitada</u> debido a ingresos moderados; <u>dueño</u> (8A). Vivienda de su elección no subsidiada y segura, <u>selección limitada</u> debido a ingresos moderados; <u>inquilino</u> (8B).
<b>Estable (5 - 6)</b>  <b>Independiente</b> (puede incluir elementos de dependencia)	<u>Selección de Vivienda Limitada – Subsidiada</u>  Vivienda segura y <u>subsidiada</u> por Sección 8. (6A) Vivienda segura y <u>subsidiada</u> - apartamento rentado (6B) Vivienda segura y <u>subsidiada</u> - vivienda pública (6C) Arreglo de vivienda segura y <u>permanente</u> con otras personas (5D)
<b>LÍNEA DE PREVENCIÓN</b>	
<b>Vulnerable (3 - 4)</b>  <b>Dependiente</b>	<u>Vivienda Temporera o en Riesgo de Perder Vivienda</u>  Vivienda Segura y <u>Transitoria</u> (4A) Residiendo con Otros – Arreglos <u>Temporeros</u> (4B)  Posesión o Renta de Vivienda es <u>Inalcanzable</u> (3)
<b>En-Crisis (0 - 2)</b>  <b>Dependiente</b>	<u>Vivienda Peligrosa o No tiene Vivienda</u>  Albergue Seguro (2) Albergue <u>Peligroso</u> (1A) <u>Sin Techo</u> (0)
Nota: El #10 en la escala significa el mejor escenario y el cero significa el peor escenario.	

B. Matrices-Su utilidad radica en que representan de más de una escala (data agregada). Entre sus variados usos, las matrices se pueden usar para:

- ✦ medir el desempeño de un participante a través de todos los servicios en los cuales participa,

- ⤴ establecer la medida en la cual un grupo de participantes (“caseload”) se ha movido hacia la autosuficiencia,
- ⤴ medir el desempeño de la entidad,
- ⤴ identificar barreras que existen en la comunidad,
- ⤴ identificar donde se debe intervenir y donde no,
- ⤴ identificar quienes se están beneficiando de los servicios,
- ⤴ cuánto tiempo se está tomando en lograr los resultados,
- ⤴ cuales intervenciones funcionan,
- ⤴ establecer estándares, tarjetas de intervención, normas, y
- ⤴ otros.

La siguiente tabla representa un ejemplo de una matriz utilizando los Resultados a Nivel de Familia<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> Fuente: “National ROMA Peer to Peer Training Program, Trainer Manual”- Versión 5.0, 2014, módulo seis

### Resultados a Nivel de Familia

Dimensiones	Ingresos	Empleo	Vivienda	Educación	Transportación	Cuido de Niños
<b>Poca Informes Prospero (3 - 10)</b>	>200% de pobreza ajustado al tamaño de la familia (10)	Trabajo a tiempo completo, sobre el salario mínimo y beneficios pagados por el patrono. (10)	-Dueño de Hogar (10A) -Dueño de Apartamento (10B) -Dueño de Co-op. (10C) -Renta de Vivienda No Subsidada (10D)	-Grado Post-Secundario; Maestría o Doctorado (10) - Grado Post-Secundario; Asociado o Bachillerato (9)	-Los necesidades de transporte de los miembros de la familia son siempre satisfichas a través de transporte público, vehículo o "por". (10)	Niños matriculados en centros de cuidado licenciados, no subsidiados de su propia selección. (10).
<b>Fecha progreso es medido:</b>						
<b>Segura (7 - 8)</b>	Entre 176%-200% de pobreza ajustado al tamaño de la familia (8)	Trabajo a tiempo completo, sobre el salario mínimo y sin beneficios (8)	-Vivienda no subsidiada y segura, adición limitada debido a ingresos moderados; ayuda (8A). -Vivienda no subsidiada y segura, adición limitada debido a ingresos moderados; inquilino (8B).	- Educación Vocacional Post-Secundaria; entorno profesional comercial, técnico, o profesional (no a nivel universitario); algunas créditos a nivel universitario. (8)	- La mayoría de las necesidades de transporte de miembros de la familia son satisfichas a través de transporte público, vehículo o "por". (regular ride) (8)	Ag/2/12 - Niños matriculados en centros de cuidado licenciados subsidiados de su propia selección. (8). - Niños matriculados en centros de cuidado licenciados, subsidiados de limitada selección. (7). 102.4.1.1
<b>Fecha progreso es medido:</b>						
<b>Estable (5 - 6)</b>	Entre 128%-175% de pobreza ajustado al tamaño de la familia (4)	-Trabajo a tiempo completo, con el salario mínimo y beneficios pagados por el patrono. (6) -Trabajo a tiempo completo, con el salario mínimo y sin beneficios. (5)	-Vivienda segura y subsidiada por Sección 8. (6A) -Vivienda segura y subsidiada-apartamento rentado (6B) -Vivienda segura y subsidiada-vivienda pública (6C)	Diploma de Escuela Superior o GED (6)	Algunas necesidades de transporte de los miembros de la familia son satisfichas a través de transporte público, vehículo o "por". (regular ride) (6)	Cuido de niños es provisto por un miembro de la familia o por una amasada. (6)
<b>Fecha progreso es medido:</b>						
<b>Vulnerable (3 - 4)</b>	Entre 100%-125% de pobreza ajustado al tamaño de la familia (4)	-Trabajo a tiempo parcial, y con beneficios pagados. (4) -Trabajo a tiempo parcial sin beneficios. (3)	Vivienda Segura y Inhabitada (4A) -Propiedad de Hogar Inhabitada (3A) -Renta no subsidiada inabitada (3B) -Renta subsidiada inabitada (3C) -Albergio Temporal (3D)	Febr/1/12 Mayo/1/12 Ag/2/12	Mayo/1/12	Niño en lista de espera para matriculada en un centro de cuidado. (3)
<b>Dependiente</b>						
<b>Fecha progreso es medido:</b>						
<b>En-Crisis (0 - 2)</b>	Entre 50%-100% de pobreza ajustado al tamaño de la familia (2) Entre 0%-49% de pobreza ajustado al tamaño de la familia (0)	Febr/1/12 Mayo/1/12 -Desempleado con historial de trabajo y beneficios (2) -Desempleado sin historial de trabajo o beneficios (0)	Febr/1/12 Mayo/1/12 -Vivienda con Familiar (2) -Vivienda peligrosa o deteriorada (1) -Sin Techo	Aumento de destreza de lectura, escritura y de matemática a nivel básico. (0)	-Niño no matriculado en centro de cuidado. (2) -Niño matriculado en un establecimiento para el cuidado de niños que no está licenciado. (0)	
<b>Fecha progreso es medido:</b>						



## 104. LA OTORGACIÓN DE FONDOS

[Ley Pública 105-285, secciones 672, 675,675C, 676, 678D]

### 104.1 ORIENTACIÓN, RECIBO Y TRÁMITE DE LA PROPUESTA PARA LA OTORGACIÓN DE FONDOS

1. El Programa de CSBG/ADFAN le proveerá la guía para la renovación de propuestas, "Refunding Application" (Véase Anejo 5), a las entidades elegibles, **la primera semana del mes de abril de cada año**. Las entidades la revisarán e identificarán las dudas que compartirán en la reunión de orientación.
2. El/la Administrador/a Auxiliar citará a las entidades elegibles a una reunión de orientación sobre los requisitos establecidos, a nivel de la propuesta y del contrato, para la otorgación de fondos.<sup>49</sup>
  - El/la Director/a de CSBG, coordinará la orientación. Se encargará de:
    - ▲ Preparar la agenda de la reunión,
    - ▲ Preparar el material que se le vaya a presentar y entregar a las entidades,
    - ▲ Coordinar un salón y el equipo audiovisual necesario para realizar la orientación,
    - ▲ Preparar la hoja de asistencia que sirva de evidencia de comparecencia, de orientación recibida y del material provisto.
  - Como mínimo, se informarán o se repasarán los siguientes temas:

---

<sup>49</sup> Referencia: "Procedimiento Interno para la Delegación de Fondos en las Administraciones Auxiliares de Programa, Oficina de Planificación, Evaluación y Desarrollo", abril 2003

- ⤴ El alineamiento entre el estudio de necesidades actualizado, las prioridades programáticas establecidas, las áreas geográficas con prioridad de atención y, el uso asignado a los fondos en el presupuesto preliminar sometido,
- ⤴ La documentación requerida a nivel de la propuesta y del contrato,
- ⤴ El cumplimiento con la radicación de los informes requeridos en el contrato de otorgación de fondos que a la fecha esté vigente.
- ⤴ La guía para la redacción de propuestas ("Refunding Application"),
- ⤴ Los aspectos fiscales: gastos permitidos y no permitidos
- ⤴ El instrumento y proceso de evaluación de propuestas,
- ⤴ La revisión y respuesta de la entidad a los cambios requeridos y/o recomendados a la propuesta por la ADFAN
- ⤴ Las fechas límites.

3. Las entidades someterán las propuestas a CSBG/ADFAN en 30 días laborables, a partir del recibo del "Refunding Application "

- a. La propuesta deberá estar completa en todas las partes incluidas en el formulario de renovación, "Refunding Application".
- b. El presupuesto deberá ser sometido en los formularios provistos por la CSBG/ADFAN. La asignación presupuestaria que solicitará la entidad se computará a base del 90% del total de fondos otorgados el año fiscal anterior.

- c. El narrativo del presupuesto deberá someterse en los Anejos para los detalles de los costos provistos por CSBG/ADFAN
- d. La propuesta incluirá, además, todos los documentos (certificaciones requeridas).
- e. La propuesta deberá ser redactada en inglés y sometida al Programa CSBG/ADFAN en original y tres copias.
- f. Deberán ser entregadas en la ADFAN, en la siguiente dirección:

**Director/a  
Programa CSBG  
ADFAN  
Avenida Barbosa  
Edificio Lila Mayoral #306  
San Juan, Puerto Rico 00919**

- g. Además, se deberá remitir copia electrónica del documento y sus anejos a la atención del/la Especialista en Evaluación de Programas que tiene a su cargo la entidad elegible. (Véase Anejo 6 para el directorio de correos electrónicos de los/las Especialistas en Evaluación de Programas).
4. E/la Administrador/a Auxiliar asignará un recurso para control y trámite de las propuestas. Esta persona realizará las siguientes tareas:
- entregar acuse de recibo a la entidad,
  - archivar bajo llave el original de la propuesta,
  - entregar, acuse de recibo, las copias de las propuestas al/el Especialista en Evaluación de Programas a cargo de la entidad y al otro evaluador designado o contratado para evaluar las propuestas de cada entidad.

## 104.2 ASISTENCIA CON LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

1. El/la Director/a de CSBG, u otro recurso, desarrollarán las oportunidades de adiestramiento disponibles a las entidades elegibles para aprender o aclarar el proceso de planificación estratégica, entre otros.
2. Las oportunidades de adiestramiento pueden incluir, pero no se limitan a los siguientes temas:
  - a. Gerencia Orientada a Resultados (ROMA)
  - b. Medidas de Desempeño
  - c. Gobernanza,
  - d. Sistema de Provisión de Servicios
  - e. Operación Programática.
  - f. Operación Fiscal
  - g. Estándares Organizacionales
  - h. Otros
3. El/la Director/a de CSBG mantendrá expedientes documentando los tipos de adiestramientos provistos a la entidades.
4. Los/las Especialistas en Evaluación de Programas proveerán el apoyo técnico necesario para asistir a las entidades en la elaboración de los requisitos medulares de la propuesta, cuando ello sea solicitado por la Entidad o el/la Especialista identifique la necesidad. Los/las Especialistas lo documentarán en el expediente de la Entidad correspondiente.

## 104.3 LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

**TODAS las propuestas sometidas por las entidades serán evaluadas, previo a la aprobación de las mismas.** Las mismas serán evaluadas utilizando el "Community Services Block Grant (CSBG) - Eligible Entities

Proposals Evaluation Form”. La evaluación preliminar de las propuestas deberá completarse **en 30 días laborables, a partir del recibo de la misma.**

En términos generales, la propuesta sometida por la entidad debe estar alineada con la guía para completar la solicitud de fondos (“Refunding Application”), las leyes y reglamentación aplicables al igual que con la normativa y procedimientos correspondientes establecidos en este manual. Se requiere un mínimo de dos evaluadores para cada una de las propuestas sometidas por las entidades. Cada uno evaluará las propuestas de manera independiente. Uno de ellos será el/la Especialista en Evaluación de Programas a cargo de la entidad. El otro evaluador puede ser miembro de un comité designado por la Administración Auxiliar. De los recursos fiscales permitirlo, también se puede considerar desarrollar un banco de evaluadores externos que realicen esta tarea a través de un contrato de servicios profesionales. Los dos evaluadores, de manera independiente, le asignarán una puntuación a los diversos componentes de la propuesta. En la evaluación del aspecto presupuestario de la propuesta se designará, además, a un Técnico de Presupuesto.

I. Aspecto Programático

El/la Especialista en Evaluación de Programas y el otro evaluador designado deberán corroborar:

- a. que el Plan de Acción Comunal es el resultado de un **alineamiento** entre:
- el estudio de necesidades,
  - las prioridades programáticas establecidas,
  - las áreas geográficas con prioridad de atención y,
  - el uso asignado a los fondos en el presupuesto preliminar sometido.

- b. el impacto potencial de los servicios diseñados en el plan de trabajo sometido con la propuesta, para lograr las metas relacionadas con el reducir o eliminar las causas de la pobreza. Este análisis incluye la magnitud del impacto en términos de la cantidad de participantes, la amplitud del área geográfica, el grupo de edad, el tipo de servicio propuesto.
- c. la precisión y el detalle en la formulación de la estrategia de servicios que la entidad propone implantar. Las estrategias formuladas de manera general o con vaguedad limitan significativamente la medición el impacto y efectividad de la misma.
- d. que exista una conexión estrecha entre el resultado esperado, la estrategia de servicio formulada y el nivel de esfuerzo que implica el servicio propuesto. Los servicios propuestos dentro de una comunidad deben estar alineados con la complejidad del problema que se la entidad propone atender. Por ejemplo, el proponer realizar una feria de empleos, como el único servicio a atender el problema de desempleo no conlleva el nivel de esfuerzo requerido para hacer mella alguna en el mismo. Este tipo de servicio resulta ser, más bien, uno de los pasos progresivos que los participantes deberían tomar para lograr empleo. La reducción o eliminación del problema no debe no debe descansar en este tipo de servicio como única estrategia, pues, más bien, lo sostiene.
- e. la justificación para reducciones o aumentos en el nivel de servicio, cuando se compara con el nivel de esfuerzo del plan estratégico que le precede.
- f. que haya una relación estrecha entre los servicios propuestos y los indicadores de la meta nacional bajo la cual se propone obtener resultados.

## II. Aspecto Presupuestario

En la evaluación del Resumen Presupuestario que la entidad somete como parte de la propuesta, se seguirá el siguiente procedimiento para emitir esa aprobación:

- a. Una vez se recibe la propuesta de servicios con el Resumen Presupuestario para el nuevo año fiscal, el/la Especialista en Evaluación de Programas coordinará una reunión con el Técnico de Presupuesto asignado al fondo.
- b. El Resumen Presupuestario que sometió la entidad deberá estar basado en el presupuesto que se les aprobó para el año fiscal que está corriendo.
- c. El/la Especialista en Evaluación de Programas enviará al Técnico de Presupuesto, copia de la propuesta sometida por la entidad y los siguientes documentos, (estos deberán estar al día):

- Reglamento Interno de la Junta de Directores,
- Inventario de Equipo de la entidad,
- Manual de Procedimientos de Compras de la entidad.

- d. Previo a la fecha de la reunión, el/la Especialista en Evaluación de Programas evaluará el presupuesto revisado para constatar, entre otros:

- que las actividades/ servicios específicos y las demás partidas presupuestarias a las cuales la Entidad está asignando fondos sean cónsonas con los propósitos establecidos en ley (Sección 676), con el Estudio de Necesidades, el Plan Estratégico y el Plan Anual aprobados,
- que las cantidades o fondos presupuestados sean cónsonos con el alcance de las actividades establecidas

en el Plan Anual, incluyendo el límite establecido en la partida administrativa de un 15%.

e. Previo a la fecha de la reunión, el Técnico de Presupuesto evaluará el presupuesto revisado para, entre otros:

- constatar, desde el punto de vista fiscal, la razonabilidad de los incrementos o reducciones en presupuesto cuando éste se compara con el del año anterior, y el aumento o reducción en los servicios,
- Constatar que los gastos administrativos no exceden el 15% del presupuesto total delegado,
- evaluar el inventario de equipo vigente: tipo, costo y uso propuesto para el equipo, incluyendo vehículos,
- evaluar la compra de equipo propuesta.

f. En la evaluación del presupuesto de las entidades que son organizaciones comunitarias sin fines de lucro (ASPRI e INSEC), el Técnico de Presupuesto:

- usará como referencia la OMB No. A-122 (Rev. Mayo 10, 2004), "Cost Principles for Non-Profit Organizations", ("Principios sobre Costos para las Organizaciones Sin Fines de Lucro"). Esta Circular establece los principios para determinar los tipos de costos en los cuales incurren las organizaciones sin fines de lucro al realizar sus objetivos. Describe, además, cómo se determina cuáles de estos costos son permitidos o pueden cargarse a la fuente de fondos ("grant") y cuáles no. Los principios están diseñados para que el gobierno federal asuma su parte

justa de los costos, excepto cuando ello esté restringido o prohibido por ley.

- ✓ Los principios se recogen en tres apéndices:
  - Anejo A- Principios generales- Se definen conceptos tales como: costos directos, costos indirectos, gastos razonables, factores que afectan el que los costos puedan cargarse a la fuente de fondos, distribución de costos y otros.
  - Anejo B- Partidas de costos escogidos- Se describen unas partidas de costos en particular y los principios que se aplicarán para determinar si está permitido cargar estos costos o parte de ellos a la fuente de fondos. Estos principios se aplican tanto a costos como directos como indirectos.
  - Anejo C- Se identifican organizaciones sin fines de lucro que no están sujetas a las disposiciones de esta circular.
  
- En la evaluación del presupuesto de las entidades que son una entidad política u organización pública (Municipio de San Juan y Municipio de Bayamón), el Técnico usará como referencia la OMB No. A-87, "Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments" -Rev. 05/10/2004; ("Principios sobre Costos para los Gobiernos Estatales, Locales y Tribus Indígenas"). Esta Circular establece los principios y estándares para determinar los costos en los que incurre el gobierno estatal, local e

indígena que son permisibles y que podrán ser cargados a las fuentes de fondos.

✓ Los principios se recogen en cinco anejos:

- Anejo A- Principios Generales para determinar costos permisibles.

- ❖ Se definen conceptos tales como: costo, plan de distribución de costos, unidad de gobierno y otros.

- ❖ Se establecen los criterios para determinar:

- si un costo es permisible y si podrá ser cargado a la/s fuente/s de fondos federales,

- si un costo es razonable,

- si un costo puede cargarse a la fuente de fondos. Créditos aplicables.

- ❖ Composición de los costos.

- ❖ Costos Directos.

- ❖ Costos Indirectos.

- ❖ Permisividad de costos de servicios entre agencias que pertenecen a una unidad de gobierno.

- ❖ Certificaciones requeridas.

- Anejo B- Partidas de costos escogidos– Se describen unas partidas de costos en particular y los principios que se aplicarán para determinar si está permitido cargar estos costos incurridos por el gobierno estatal/ local

o parte de ellos a la fuente de fondos. Estos principios se aplican tanto a costos como directos como indirectos.

- Anejo C- Plan de distribución de costos de servicio provisto por una unidad de gobierno centralizada a sus departamentos/ agencias o programas.
- Anejo D- Plan de distribución de costos de asistencia pública- Se describen los requisitos para el desarrollo, documentación, solicitud y aprobación de planes de distribución de costos para programas federales que son administrados por agencias de asistencia pública a nivel estatal.
- Anejo E- Guía para propuestas para solicitar una escala de costos indirectos aplicables a componentes (departamentos/agencias/programas) de una unidad de gobierno a nivel estatal o local.

g. El/la Especialista en Evaluación de Programas, el evaluador adicional designado y el Técnico de Presupuesto documentarán por escrito y firmarán la evaluación de los aspectos programáticos y/o presupuestarios, de la propuesta que hayan realizado.

h. El/la Especialista en Evaluación de Programas tendrá la responsabilidad de integrar estas evaluaciones en un informe de evaluación con la puntuación preliminar obtenida por la propuesta. El informe especificará las correcciones que la entidad deberá realizar.

- i. Las discrepancias *sustanciales* que puedan surgir entre los evaluadores, y que estos no hayan podido reconciliar entre sí, serán discutidas con el/la Director/a de CSBG quien determinará la acción que procede.
- Esto puede incluir una reunión entre las partes para discutir y reconciliar las diferencias o para poner al Director en la posición de tomar una decisión sobre las mismas.
  - También, el/la Director/a puede resolver que se realice una segunda evaluación de la propuesta. Esta segunda evaluación será realizada por el/la Director/a de CSBG o por la persona que designe el/la Administrador/a Auxiliar.
- j. Una vez completado este proceso de evaluación y del informe especificar la necesidad de realizar correcciones a la propuesta.
- El/la Especialista en Evaluación de Programas, a cargo de la entidad, le notificará por escrito las correcciones necesarias, recomendaciones e información adicional que deberá incorporar a la propuesta.
  - La notificación será dirigida al Presidente de la Junta de Directores con copia al/la Director/a Ejecutivo/a de la entidad.
  - **La entidad tendrá 15 días laborables, a partir de la fecha de la notificación para corregir la propuesta.**
    - ✓ La entidad entregará al Programa CSBG/ADFAN la propuesta corregida en original y tres copias. También enviará una copia electrónica de la misma al/la Especialista en Evaluación de Programas correspondiente.

- ✓ Dentro de este término de tiempo, y de acuerdo a la naturaleza y complejidad de las correcciones, recomendaciones e información adicional requerida, cualquiera de las partes podrá solicitar una reunión, por escrito, para discutir los resultados de la evaluación preliminar.
- Una vez la entidad haya corregido la propuesta, el/la Especialista en Evaluación de Programas a cargo de la entidad evaluará la propuesta, nuevamente, y le adjudicará una puntuación.
- **El proceso de evaluación deberá estar completado en o antes de la última semana de julio de cada año.**

#### 104.4 APROBACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Los criterios utilizados en el Programa CSBG para la aprobación de la propuesta son los siguientes:
  - a. La obtención de una puntuación total final mínima de 90%, en el instrumento utilizado para la evaluación de la propuesta;
  - b. Que haya entregado debidamente firmadas todas las certificaciones requeridas en la guía de evaluación;
  - c. Que tenga las licencias y permisos al día;
  - d. Que haya realizado todas las correcciones solicitadas.
2. La aprobación final deberá ser constatada mediante la firma del/la Director/a del Programa, del/la Administrador/a Auxiliar y del/la Administrador/a de la ADFAN. **Esta aprobación deberá**

**ser oficializada no más tarde de la última semana de julio de cada año.**

3. Se le notificará, por escrito, a las entidades, la fecha de aprobación de la propuesta. La notificación incluirá el envío de una copia del presupuesto preliminar aprobado por la División de Presupuesto, sujeto a la disponibilidad de los fondos.
4. Aquellas propuestas que, **a la segunda semana de julio de cada año**, solamente le falte someter documentos que se están gestionando, pero no han sido recibidos en el Programa, se les asignará una aprobación condicional. La notificación de la aprobación condicional, deberá especificar los documentos a someter en un término de tiempo que no excede de **quince (15) días calendario**, a partir de la fecha notificada. Previo a la aprobación y firma del contrato, la entidad debe haber sometido toda la documentación requerida.
5. Una vez concluido el proceso de evaluación de las propuestas y, con la aprobación del/la Administrador/a Auxiliar, el/la Director/a del Programa CSBG, se solicitará la preparación del Impacto Presupuestario, sujeto al recibo de las notificaciones de fondos.
6. La ADFAN podrá iniciar el proceso para designar a una **Entidad en Riesgo de Reducción de Fondos o de Terminación de Fondos y de Designación como Entidad Elegible**, a aquellas entidades que luego de un proceso de evaluación, y asistencia técnica fallen en someter una propuesta con los requisitos establecidos. Para ello, el/la Especialista en Evaluación de Programas a cargo, deberá haber documentado un patrón de fallas en la elaboración de

**los requisitos medulares de la propuesta<sup>50</sup>, y que a pesar de la asistencia técnica, continúa evidenciándose.**

#### **104.5 LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD ELEGIBLE**

##### Proceso de Contratación

El proceso de otorgación de fondos a las entidades elegibles culmina cuando se ha firmado y registrado ante la Oficina de Contralor el contrato entre la ADFAN y éstas.

1. **El proceso de contratación se iniciará durante septiembre**, de manera que se pueda completar todo el trámite legal a tiempo y que el contrato cobre vigencia **al 1<sup>ro.</sup> de octubre de cada año fiscal federal**, sujeto a la disponibilidad de fondos.
  
2. Los criterios a ser utilizados por el/la Director/a del Programa CSBG y el/la Administrador/a de la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad para recomendar la aprobación y firma del contrato son los siguientes:
  - a. El cumplimiento con la documentación requerida y que debe acompañar la propuesta aprobada;
  - b. con la radicación de los informes requeridos en el contrato de otorgación de fondos que a la fecha esté vigente;
  - c. con haber resuelto asuntos pendientes de auditorías y monitorías realizadas;

---

<sup>50</sup> Tales como, el estudio de necesidades, el plan estratégico, el presupuesto y los demás requerimientos de la Ley de CSBG.

- d. con haber devuelto fondos, tales como los sobrantes.
3. El/la Director/a de la Oficina Legal preparará el borrador del contrato el cual someterá al/la Administrador/a Auxiliar y al/la Director/a del Programa CSBG para su revisión y aprobación. El/la Director/a del Programa CSBG utilizará el modelo como base para incorporar las condiciones especiales que apliquen a cada entidad para incorporar requisitos o instrucciones nuevas emitidas por el nivel federal o estatal.
- a. De la Oficina Legal identificar que se necesita alguna corrección, incluyendo los documentos que faltan o que caducaron, el/la abogado/a a cargo se lo notificará, por escrito, al/la Administrador/a Auxiliar con copia al/la Director/a del Programa CSBG.
  - b. El/la Director/a del Programa CSBG será responsable de que se hagan las modificaciones correspondientes al contrato, según indicado por el/la Administrador/a Auxiliar y/o el abogado asignado por la División Legal.
  - c. Los contratos especificarán los requisitos estatales y federales, expectativas y estándares medulares que deberá cumplir la entidad, como una medida de control interno y responsabilidad.
  - d. El contrato especificará que una vez la Agencia haya recibido la notificación federal, ("Notice of Grant Award"), se le solicitará a las entidades que revisen y ajusten el presupuesto a la asignación real de fondos.

- e. En el contrato se enumerará cada uno de los compromisos (“assurances”) que requieren cumplimiento de acuerdo a la Ley CSBG.<sup>51</sup>
  - f. Para las entidades designadas como de “alto riesgo”, el contrato especificará las condiciones especiales y/o restricciones que aplicarán de acuerdo a la condición de alto riesgo con la cual fue designada.
4. Una vez concluido todos los acuerdos y correcciones y que todos los documentos requeridos para la contratación hayan sido suplidos por la entidad, el/la Administrador/a Auxiliar enviará copia del borrador del contrato a la Oficina Legal, previa autorización del/la Administrador/a de la ADFAN.
5. La Oficina Legal:
- a. preparará la versión final del contrato, de acuerdo a la revisión sometida por el Programa CSBG,
  - b. citará al/la Directora/a Ejecutivo/a de la Entidad para la firma del contrato.
  - c. Una vez firmado y registrado el contrato la Oficina Legal distribuirá la copia al/la Director/a del Programa CSBG y a la Oficina de Finanzas. Este/esta será responsable de enviar el mismo a las entidades correspondientes.
6. La firma del contrato requiere que la entidad entregue toda la documentación requerida y vigente para su firma. (Véase “Hoja de Cotejo” utilizada por la Oficina Legal, Anejo 7).

---

<sup>51</sup> Esta medida constituye una acción correctiva recomendada en el “Program Implementation Assessment (PIA) of the CSBG Program in the Commonwealth of Puerto Rico”, febrero 1996, pág. 25. Para que las entidades tuvieran conocimiento pleno de estos compromisos.

7. El contrato deberá ser firmado por todas las personas autorizadas cuya firma es requerida, cuya firma es requerida, en o antes del 1<sup>ro</sup>. de octubre de cada año fiscal.
8. **El desembolso de los fondos no se efectuará sin un contrato legal vigente, firmado por todas las partes y registrado en la Oficina del/la Contralor/a, Ley Núm. 18-1975, según enmendada.**
9. **No se desembolsarán fondos para costear servicios provistos y otros gastos incurridos, previo a la firma del contrato.**

#### **105. DESEMBOLSO DE FONDOS [Sección 675C]**

La ley CSBG dispone que la subvención que la ADFAN distribuye para un año fiscal, a cada una de las (cuatro) entidades elegibles, deberá estar disponible para ser obligada durante ese año fiscal. Los fondos sobrantes, de esta vigencia fiscal, podrán ser utilizados en el primer trimestre del próximo año fiscal, sujeto a las disposiciones que se describen más adelante.

##### **105.1 USO DE FONDOS NO GASTADOS O SOBRANTE**

Cabe señalar que, por lo general, el nivel federal transfiere la asignación total del fondo en porciones y a intervalos de tiempo que, por lo general, son a base de trimestres. Usualmente, al cabo del primer año de la vigencia del fondo, OCS ha completado la transferencia total de la asignación aprobada.<sup>52</sup> Por lo general, sin embargo, la notificación de la disponibilidad de los fondos (el "Notice of Award") se recibe luego de haber comenzado el nuevo año fiscal federal. Para subsanar este desfase en la disponibilidad de los fondos, las entidades podrán cubrir sus operaciones al inicio del año fiscal con el uso de los fondos no gastados o "sobrante" del año fiscal que

---

<sup>52</sup> Información suplida por la Oficina de Presupuesto en entrevista en septiembre 2010

acaba de finalizar, siempre y cuando los mismos se utilicen para completar las actividades pendientes o en curso que están contenidas en el Plan Anual del año fiscal para el cual recibieron los fondos.

En la Sección 675 (C) (3) de la ley, se da discreción a los Estados en el recobro y redistribución de fondos no-obligados, en exceso del 20% de la cantidad que se le distribuyó a la entidad. Sin embargo, el Memorandum de Información #61 ("FY 2001 CSBG Carryover Funds") recoge el lenguaje de la Ley de Apropiaciones 107–116 de enero 10, 2002 (115 STAT. 2196) la cual sustituye el lenguaje de la Sección 675 (C) (3) de la ley de CSBG. Se requiere que a partir del 2001, en la medida que los fondos CSBG se distribuyen como una subvención por el Estado (ADFAN) a entidades elegibles y estos fondos no hayan sido gastados por la/s entidad/es, los mismos permanecerán con esas entidades. Las entidades diferirán el uso de los fondos al próximo año fiscal, es decir, al segundo año de vigencia de los fondos, para los gastos en que incurran conforme a los propósitos programáticos establecidos en la ley.

Sigue siendo la política pública de la ADFAN la continuidad del servicio el que los fondos se utilicen durante su periodo de vigencia y para los gastos en que se incurra conforme al Plan Anual sometido por la entidad. Para cumplir con ello se establecen las siguientes normas:

1. El uso de estos fondos queda obligado<sup>53</sup> mediante la propuesta aprobada y el contrato acordado entre las partes, anualmente. Por tanto, los fondos asignados a la entidad para un año fiscal específico son exclusivamente para realizar las actividades consignadas por la entidad en el Plan Anual de ese año para el cual se sometió, se aprobó la propuesta de servicios y se firmó contrato.

---

<sup>53</sup> Fondos obligados- Se refiere a la cantidad de órdenes colocadas, contratos y subvenciones concedidas, servicios recibidos y otras transacciones similares, durante un período dado, que requieren pago por el recipiente durante el mismo o en un período futuro.

2. Cuando la entidad no haya podido gastar el total de fondos asignados, durante el primer año de vigencia de los fondos, podrá diferir el sobrante para usarse durante el primer trimestre del próximo año fiscal.
3. Para reiterar, que el sobrante se utilizará para completar o dar continuidad a las actividades pendientes o en curso que están contenidas en el Plan Anual del año fiscal para el cual recibieron los fondos.
4. Petición de los Fondos Sobrantes:

La autorización para el uso del fondo sobrante que retiene la entidad se continuará haciendo mediante el proceso de petición de fondos a la ADFAN.

- a. La División de Finanzas emitirá y enviará al/la Administrador/a Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad, al/la Director/a de CSBG y al/la Director/a de la Oficina de Presupuesto un informe certificando la proyección del sobrante correspondiente al primer año de vigencia de los fondos. El informe especificará las líneas de gasto en las que se refleja el sobrante, las que reflejan un gasto por encima de lo presupuestado y aquellas donde el gasto está alineado con lo presupuestado. Este informe deberá rendirse **no más tarde de 30 días calendarios** a partir del cierre de cada trimestre.
- b. El/la Especialista en Evaluación de Programas utilizará este informe para examinar, en coordinación con la entidad:

- el patrón de gastos por renglón,
- las razones por las cuales no está alineado con el presupuesto,

- ▣ el impacto de este desfase en el cumplimiento de las responsabilidades administrativas y programáticas con las cuales se comprometieron en la propuesta de servicios, y para,
  - ▣ identificar las acciones a tomar para eliminar o minimizar el desfase.
- c. Al cierre del tercer trimestre, (del primer año de vigencia de la subvención), del Informe de Gastos Acumulados, (CSBG 003), reflejar un balance de fondos<sup>54</sup> que no será liquidado al cierre del año fiscal, y por lo cual existe un sobrante que será diferido al segundo año de vigencia de los fondos:

- ▣ La entidad someterá, al/el Especialista en Evaluación de Programas la petición del fondo sobrante, en los primeros diez días calendario de julio. Esta petición es separada de la petición trimestral correspondiente.<sup>55</sup>
- ▣ El narrativo del presupuesto deberá especificar la fecha a la cual se ha proyectado la liquidación de los fondos. El proceso que se lleve a cabo, para establecer esa fecha, debe tener la rigurosidad necesaria para evitar la devolución de fondos.
- ▣ **No se autorizará la compra de equipo con el fondo sobrante.** Como se establece más adelante, la compra de equipo deberá peticionarse durante el primer y segundo trimestre del primer año de vigencia fiscal de la subvención.

---

<sup>54</sup> El Especialista en Evaluación de Programas deberá asegurar que este informe y el Informe trimestral de Proyección de Economías (Sobrante) estén conciliados.

<sup>55</sup> La evaluación de esta petición depende que se haya sometido conjunta pero, separadamente, la petición mensual de fondos.

▣ La documentación a someter con la petición del fondo sobrante será la siguiente:

- Petición de Fondos (formulario CSBG-004). Deberá especificar en el tope superior del formulario Petición del Fondo Sobrante, el número del Grant/Subvención y el número del contrato correspondiente.
- Resumen Presupuestario (formulario CSBG-001, CSBG-001-A y Anejos del 1-4)
- Narrativo del Presupuesto

d. La petición del fondo sobrante se procesará de manera que la autorización para su uso por la entidad esté disponible al 1<sup>o</sup> de octubre del segundo año de vigencia fiscal, al cual fue diferido el uso del sobrante.

e. El/la Especialista en Evaluación de Programas deberá monitorear, mensualmente, el patrón de gastos durante este segundo año de vigencia fiscal al cual fue diferido el uso del sobrante.

##### 5. Liquidación y Devolución de los Fondos Sobrantes

Las entidades deberán liquidar<sup>56</sup> el sobrante durante los noventa (90) días, luego del cierre del año de vigencia de los fondos. De lo contrario, se devolverán al gobierno federal, por conducto de la ADFAN. Esa devolución se hará luego del 30 de diciembre del año en referencia.

El/la Especialista en Evaluación de Programas es responsable de que se cumpla el siguiente procedimiento para la devolución de los fondos:

---

<sup>56</sup> Liquidar- Se refiere a pagar las obligaciones en las cuales se incurrió. (Referencia: Circular OMB A-110: "Uniform Administrative Requirements for Grants and Agreements with Institutions of Higher Education, Hospitals, and Other Non-Profit Organizations, enmendada 9/3099.

- a. La entidad preparará un cheque certificado o giro postal por el total de los fondos sobrantes del año programa. De haber acumulado sobrantes de años programas anteriores, deberá preparar un cheque certificado o giro postal por cada año fiscal<sup>57</sup>.
- b. El cheque debe girarse a nombre de/la Secretario/a de Hacienda. En el espacio que provee el cheque o giro para declarar el propósito del mismo, la entidad deberá indicar "*Sobrante CSBG, contrato número (especificar) y el año fiscal*" al cual corresponden los fondos que se están devolviendo. Se requiere que el cheque esté firmado por el/la funcionario/a de la organización, autorizado para esos fines.
- c. El cheque debe ser entregado en la División de Finanzas de la ADFAN en el 4to piso del Edif. Lila Mayoral (Ave. Barbosa #306, Hato Rey) con hoja de trámite que identifique el Proyecto, número de contrato, año y fuente de fondos. También entregará al Programa CSBG el original del informe de liquidación.
- d. Entregará al programa, en la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad, **copia** del cheque y de otros documentos que se le requieran.
- e. Las entidades serán responsables de la liquidación de las obligaciones pendientes de pago con posterioridad al cierre del año de vigencia, con fondos locales. **La ADFAN no autorizará a las entidades a efectuar pagos con fondos federales para cubrir obligaciones posteriores a la fecha establecida.**

---

<sup>57</sup> Se debe entender que de darse esta última situación, tanto la Agencia como la entidad habrán incurrido en una falla en el manejo y supervisión de los fondos.

- f. Las entidades someterán, el Informe de Liquidación (CSBG-012-A) en 10 días laborales pasados los 90 para liquidar las obligaciones pendientes de pago.
- g. **La diligencia en el envío de los informes requeridos sobre el uso, manejo o liquidación del sobrante, en los márgenes de tiempo establecidos, es indispensable para que la evaluación y procesamiento de las nuevas peticiones de fondos, no se vean afectadas.**

### LÍNEA DE TIEMPO DE LA PETICIÓN DEL FONDO SOBROGANTE POR LAS ENTIDADES ELEGIBLES

Acción	Primer Año de Vigencia Fiscal												Segundo Año de Vigencia Fiscal al cual fue Diferido el Uso del Sobrante												Nuevo año Fiscal			
	1er Trimestre			2do trimestre			3er trimestre			4to trimestre			1er Trimestre			2do trimestre			3er trimestre			4to trimestre			oct	nov	dic	enc
	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	enc
Tomar Informe de Gastos Acumulados, (caso 003)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10																
Informe de Proyección del Sobrante				30			30			30																		
Petición del Fondo Sobrante por la Entidad									10																			
Monitoreo mensual del gasto del fondo sobrante																												
Liquidación del fondo																												
De aplicar, devolución de fondos sobrantes con 2 años de vigencia																												90 días subsiguientes a la liquidación del fondo
Informe de Cierre Final																												10



## **105.2 OBLIGACIÓN DE FONDOS NUEVO AÑO FISCAL**

1. Tras la aprobación de OCS de la solicitud de fondos y el recibo de la notificación de la disponibilidad de fondos ("Notice of Grant Award"), la Oficina del/la Administrador/a enviará la notificación.
2. El/la Administrador/a Auxiliar notificará al/la Director/a del Programa del recibo de ésta. El/la Administrador/a Auxiliar con copia al/la Director/a del Programa CSBG, enviará la notificación, a la División de Presupuesto para que el personal a cargo haga la distribución a base de la fórmula porcentual de los fondos y crear la cuenta. Esto consiste de preparar el desglose de los fondos recibidos a las cuatro entidades elegibles y el 10% restante.
3. La Oficina de Presupuesto notificará, por escrito, al/la Director/a de CSBG la distribución por cada entidad basado en la disponibilidad de los fondos.
4. El/la Director/a del Programa notificará, por escrito, a las entidades la cantidad real asignada.
5. Una vez aprobado el presupuesto, el/la Director/a de esta División preparará el Impacto Presupuestario y lo someterá a la División de Finanzas con copia al/la Director/a del Programa.
6. Personal a cargo, en la Oficina de Finanzas, obligará los fondos.
7. El/la Director/a, al recibo del Impacto Presupuestario, enviará el original a la División Legal y solicitará, por escrito, la enmienda al contrato.

## **105.3 PROCESAMIENTO DE LAS PETICIONES DE FONDOS**

Las entidades someterán las peticiones trimestralmente, en los primeros diez días calendario del mes en que solicitan los fondos y en los formularios provistos por la ADFAN. Deberán utilizar una lista de cotejo para cada

petición con el objetivo de asegurar que están incluyendo toda la documentación requerida. Deberán entregar las peticiones de fondos a la persona encargada de recibir la correspondencia del programa, en la Oficina del Programa CSBG.

**TODA** petición de fondos deberá incluir la siguiente certificación insertada en el formulario oficial:

"BAJO PENA DE NULIDAD ABSOLUTA CERTIFICO: QUE NINGÚN SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADFAN ES PARTE O TIENE ALGUN INTERÉS EN LAS GANANCIAS O BENEFICIO, PRODUCTO DEL CONTRATO OBJETO DE ESTA FACTURA Y QUE DE SER PARTE O TENER INTERÉS EN LAS GANANCIAS O BENEFICIO 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 DE LA AGENCIA. EL IMPORTE DE ESTA FACTURA ES JUSTO Y CORRECTO. CERTIFICO QUE ESTA FACTURA ES FIEL Y EXACTA Y QUE SU IMPORTE NO HA SIDO RECIBIDO PARCIAL NI TOTAL."

FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

### Primera Petición de Fondos

Esta debe estar a tono con el presupuesto aprobado y *se otorgará, siempre y cuando no exista algún asunto pendiente de resolver en relación al sobrante del año fiscal anterior o de algún otro requisito para la otorgación de fondos.*

1. Las peticiones deberán entregarse con toda la documentación requerida, en original, y una copia, a saber:
  - a. Petición de Fondos (formulario CSBG-004),
  - b. Certificación de Implantación del Sistema de Contabilidad utilizado por la entidad para uso del programa, firmado por el Auspiciador y Director,
  - c. Certificación de Cuenta Bancaria Exclusiva para los fondos CSBG delegados por el contrato, firmada por el oficial del banco, indicando el número de cuenta y personas autorizadas a firmar los cheques,
  - d. Fianza de Fidelidad (el seguro debe cubrir la vigencia del contrato y a los fondos autorizados), con endoso al

Departamento de la Familia, Administración de Familias y Niños (ADFAN),

- e. Póliza de Responsabilidad Pública, copia,
  - f. Tarjetas de Registro de Firmas Autorizadas, provisto por la ADFAN,
  - g. Certificación de Aportación Local (cuando aplique),
  - h. Certificación de Incorporación sellado por el Departamento de Estado (si aplica),
  - i. Relación de Miembros de la Junta, debidamente certificada, utilizando el formulario provisto por la ADFAN.
2. *Toda compra de equipo y materiales deberá solicitarse en las peticiones de fondos correspondientes al primer trimestre del año fiscal y no más tarde del segundo trimestre. No se autorizará la compra de equipo ni de materiales durante el tercer y cuarto trimestre del año fiscal, ni se costeara con el fondo sobrante.*
3. Evaluación de la Primera Petición de fondos

*El/la Especialista en Evaluación de Programas deberá:*

- Completar la evaluación de la petición en 10 días laborables, a partir de la fecha y hora que la misma fue recibida en la oficina del programa.
- Corroborar:
  - ⤴ Que los fondos solicitados estén cónsonos con los fines programáticos para los cuales se delegan los fondos.
  - ⤴ Que la entidad haya sometido o corregido, según aplique, todos los informes fiscales requeridos para el año fiscal anterior,
  - ⤴ Sobrante (según aplique):

→ que, de la vigencia de los fondos haber expirado, la entidad los haya obligado, liquidado o que los haya devuelto no más tarde del 30 de diciembre del año en curso.

→ que de estar vigente los fondos, haya sometido el plan y el resumen presupuestario donde se especifique la cantidad del sobrante, el uso, por partidas, que se le dará al mismo y el periodo que cubre ese plan para la liquidación del fondo.

⤴ Que la entidad haya sometido toda la documentación requerida con la petición de fondos,

⤴ Que la petición esté completada en todas sus partes.

Se le informará a la entidad concernida de aquella petición de fondos que no cumpla con los requisitos establecidos. El/la Especialista notificará, de la manera más expedita posible para cumplir con el estándar de tiempo establecido y documentará la gestión en el expediente.

Remitir la petición a la División de Finanzas, por conducto y visto bueno del/la Director/a del Programa, endosando la petición a base de los criterios establecidos.

### Segunda Petición de Fondos y Subsiguientes

El desembolso de los fondos, para estas peticiones, depende para su aprobación, de los gastos incurridos por la entidad contra lo desembolsado. Esto le añade complejidad al proceso de aprobación de la petición de fondos.

1. Estas peticiones deberán someterse con los siguientes documentos, en original:

- a. Petición de Fondos (CSBG-004),
- b. Informe de Gastos Acumulados (CSBG-003),
- c. Anejo al Informe de Gastos Acumulados (CSBG-003-A),
- d. Lista de Obligaciones Pendientes de Pago (ADFAN-012),
- e. Nómina Certificada,
- f. Reconciliación Bancaria (CSBG -005),
- g. Informe de Reconciliación Bancaria,
- h. Lista de Cheques Pendientes de Pago (CSBG-005-A)
- i. Copia del Estado del Banco a tres meses anteriores al que se solicitan los fondos.

2. De estimarlo necesario, en la primera y en la segunda petición de fondos, la ADFAN podrá solicitar a las entidades los siguientes documentos:

- a. Copia de Contratos por Servicios Profesionales
- b. Facturas
- c. "Mayor General"
- d. Cotizaciones
- e. Órdenes de Compras
- f. Cheques Anulados registrados en el Registro de Cheques

**NOTA: No se autorizará la compra de equipo durante el tercer y cuarto trimestre del año fiscal federal.**

- **En relación al sobrante, a partir de la cuarta petición de fondos, (segundo trimestre), no se procesará ninguna petición de fondos, mientras la entidad no haya evidenciado la liquidación o devolución del fondo sobrante cuya vigencia haya terminado.**

#### División de Finanzas (ADFAN)

La División de Finanzas completará todo el trámite de la petición, incluyendo la entrada de la transacción en el sistema de PRIFAS. Esto está condicionado a que la petición cumpla con todos los requisitos, una vez sea evaluada la misma.

1. Recibirá la petición de fondos de mano de la persona designada en la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad.
2. Una vez recibida la petición se anotará en un registro interno de correspondencia, la fecha en la cual recibió la misma y la fecha en la cual la entregó a la persona encargada.
3. Una vez pre intervenida, se realizará la anotación correspondiente en un registro y preparará el comprobante de pago.
4. Luego se referirá la petición de fondos al Contador que maneja la cuenta a la cual corresponde la petición.
5. El Contador realizará la evaluación correspondiente, y lo referirá a la sección de entrada de transacciones al sistema PRIFAS para que se complete el proceso del pago de la petición.

## 105.4 INFORMES REQUERIDOS A LAS ENTIDADES

Las entidades entregarán, al Programa CSBG, los siguientes informes en las fechas establecidas.

Informe	1 <sup>er</sup> Trimestre			2 <sup>do</sup> trimestre			3 <sup>er</sup> trimestre			4 <sup>to</sup> trimestre			Nuevo Año Fiscal					
	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar
<b>Informes Trimestrales de Resultados (CSBG-3.0-revisado)</b> (En o antes de 15 días laborables luego de finalizar el trimestre)				15*			15*				15*		15*					
<b>Informe de Economías (CSBG-007 -CSBG 007-A -Anejos 1-4)</b> (No más tarde de 30 días anteriores al cierre de la vigencia del contrato)											30							
<b>Balance de Comprobación ("Trial Balance")</b> (15 días laborables luego de finalizado el año fiscal)													15**					
<b>Informe de Cierre Fiscal*** (CSBG-006)</b> (15 días laborables luego de finalizado el año fiscal)													15**					
<b>Informe de Liquidación (CSBG-012-A)</b> – (10 días laborables, luego de los 90 días para liquidar)																10		
<b>"Information Survey" (IS)</b>																		
<b>Envío del IS a OCS y NASCSP</b> (En o antes del 30 de marzo de cada año).																		30

\*Cantidad de días laborables para rendir el Informe luego de finalizar el trimestre.

\*\*Cantidad de días laborables para rendir el Informe luego de finalizar la vigencia del contrato.

\*\*\*Se acompañan: Informe de Gastos Acumulados (CSBG 003) (CSBG 003-A) Anejo de las Nóminas Certificadas, Reconciliación Bancaria (CSBG-005), Copia de los Estados Bancarios, Lista de cheques pendientes de Pagos (CSBG-005-A), Balance de comprobación (Trial Balance). TODOS se deben someter en o antes de quince (15) días laborables, luego del cierre del año fiscal.

1. Los/las Especialistas en Evaluación darán seguimiento a la entrega de los informes, cuando las entidades no sometan los mismos puntualmente.
2. Los/las Especialistas evaluarán lo siguiente:
  - a. Informe Trimestral de Resultados (CSBG 3.0 – revisado 2016)  
– Debe incluir aquellas actividades contempladas bajo los Indicadores Nacionales y que se realizaron durante el trimestre. Se incluirán los datos estadísticos acumulados y el porcentaje de cumplimiento.
  - b. Informe de Obligaciones
  - c. Balance de Comprobación (“Trial Balance”)
  - d. Informe de Cierre Anual (CSBG-006)
  - e. Liquidación de Obligaciones Pendientes de Pagos por la Entidad con Fondos Locales
  - f. Devolución por la Entidad de Fondos Sobrantes cuya Fecha de Otorgación Excede los 2 años Fiscales
  - g. Informe de Cierre Final
3. El/la Especialistas documentarán, por escrito y en el expediente de la entidad, sus hallazgos y recomendaciones. Identificarán asuntos que apunten a dificultades en el logro de los objetivos o estrategias establecidas en Plan Anual. También identificarán posibles desviaciones a la normativa federal o estatal.
  - a. El/la Especialista, en consulta o aval del/la Director/a de CSBG documentará, por escrito, los asuntos específicos que se deben atender ya sea mediante asistencia técnica, adiestramientos y otros recursos o estrategias.
  - b. Las deficiencias que se evidencien, (como, por ejemplo, no rendir los informes, no rendirlos puntualmente, o algún otro tipo de desviación de la normativa), a pesar habersele