



LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

19va. Legislatura Municipal

Sesión Ordinaria **JULIO 2013**

Fecha: 18 de julio de 2013

Presentado por: Administración

ORDENANZA NÚMERO 2 SERIE 2013-2014

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA ADOPTAR E IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE OFRECEN A LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA, ASÍ COMO DE LAS FACILIDADES DEL CENTRO DE USOS MÚLTIPLES RAFAELITO BATALLA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Aguas Buenas es el Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en su Capítulo 2 establece la facultad de los Municipios y de sus Legislaturas Municipales de ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo

POR CUANTO: El artículo 9.011 de la Ley de la referida ley de Municipios Autónomos a su vez regula el arrendamiento de propiedad municipal sin subasta, establece que cuando el interés público lo requiera, el Municipio podrá mediante ordenanza reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon de arrendamiento razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública.

POR CUANTO: Con estos poderes delegados así como en cumplimiento con los hallazgos de

POR CUANTO: Con estos poderes delegados así como en cumplimiento con los hallazgos de Informe de Auditoría de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la Administración Municipal ha decidido organizar y estructurar un nuevo ordenamiento y reglamentación del uso, control y administración del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Aguas Buenas es dueño del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico. En dichas facilidades ubican varios Programas de interés social enfocados en el bienestar de la niñez y las personas de edad avanzada residentes de nuestro Municipio, cuyo fin primordial es que fomenten la salud y bienestar de dicha población lo que propende una mejor calidad de vida de la ciudadanía de Aguas Buenas, en un ambiente familiar, seguro y accesible.

POR CUANTO: Conviene a los mejores intereses económicos y sociales del Municipio, así como a la mejor fiscalización de los fondos públicos el disponer de una reglamentación apropiada y adecuada del uso, control, administración y disposición de los fondos públicos y la propiedad inmueble municipal, así como garantizar la integridad, mantenimiento y cuidado óptimo de las facilidades municipales para el disfrute futuro de todos los aguasbonense.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISTATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Adoptar e implementar el reglamento para el uso, control y administración de los servicios, programas y proyectos que se ofrecen a las personas de edad avanzada, así como de las facilidades del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

SECCIÓN 2DA: Por la presente queda derogada cualquier Ordenanza, Resolución u Orden Ejecutiva que conflija en todo o parte con las disposiciones de la presente.

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente luego de diez (10) días de ser publicada en un periódico de circulación general una vez aprobada por la Legislatura Municipal y por el Alcalde.

SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza comenzará a regir a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general una vez aprobada por la Legislatura Municipal y sea firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 5TA: Toda Ordenanza o Resolución que entre en conflicto con la presente queda expresamente derogada.

SECCIÓN 6TA: Copia certificada de esta ordenanza será entregada al Departamento de la Familia y Desarrollo Social, el Departamento de Finanzas Municipal, a la Secretaria Municipal y a todas las partes envueltas con esta transacción, así como a las agencias gubernamentales concernidas para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY 18 DE JULIO DE 2013.

**HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**SRA. LEFBIA ENID COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUÍS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 15 DE agosto DE 2013.

**LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE**





LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

CERTIFICACIÓN

YO, LEFBIA ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 2 de la Serie 2013-2014, aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria del mes de julio celebrada el 18 de julio de 2013.

VOTOS AFIRMATIVOS 10 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS de los honorables:

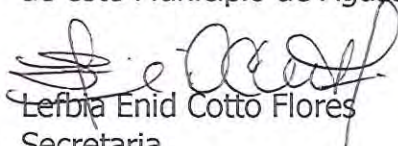
- 1) Rafael Matos Rodríguez
- 2) Rafael A. Cardona Carvajal
- 3) Andrés E. Encalada Massa
- 4) Zobeida Merced Acevedo
- 5) Edmundo Cid Nieves
- 6) Harry Olivero Rodríguez
- 7) Roberto Velázquez Nieves
- 8) José B. Canino Laporte
- 9) Rafael Medina López
- 10) Humberto O. Pagan Sánchez

AUSENTES Y EXCUSADOS

- 1) Elizabeth Rosa Ramos
- 2) Nilka Acevedo Pietri
- 3) Luis O. Gallardo Rivera
- 4) Guillermo Cotto Velázquez

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para uso oficial expido la presente y hago estampar, Gran Sello Oficial de este Municipio de Aguas Buenas, el 22 de julio 2013.

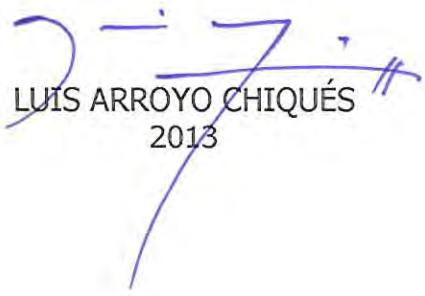

Lefbia Enid Cotto Flores
Secretaria
Legislatura Municipal



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS



REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA, ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS FACILIDADES DEL CENTRO DE USOS MÚLTIPLES
RAFAELITO BATALLA
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS


LUIS ARROYO CHIQUÉS
2013

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1.2- Base Legal	6
Artículo 1.3-Propósito y Metodología	6
Artículo 1.4-Definiciones	6
CAPÍTULO 2	10
CENTRO DE USOS MÚLTIPLES	10
Artículo 2.0-Requisitos que debe cumplir el centro para operar	10
CAPÍTULO 3	11
PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE EL CENTRO DE ENVEJECIENTES RAFAELITO BATALLA	11
Artículo 3.0-Participantes	11
Artículo 3.1-Requisitos para determinar la elegibilidad de los participantes de los programas y servicios que ofrece el Centro Rafaelito Batalla	11
Artículo 3.2-Ingresos y recursos no considerados (exentos)	12
Artículo 3.3- Otras deducciones acreditables al determinar elegibilidad de los participantes	13
Artículo 3.4-Confidencialidad de la información de los participantes	14
Artículo 3.5-Política pública sobre confidencialidad.....	14
Artículo 3.6- Alcance De La Confidencialidad	14
Artículo 3.6- Información Confidencial	15
Artículo 3.7-Personas, Funcionarios(As) O Agencias Con Acceso A Los Expedientes	15
Artículo 3.8-Consentimiento Escrito	17
Artículo 3.9-Divulgación y uso de la información contenida en los expedientes	17

Reglamento para el uso, control y administración de los programas y servicios que se ofrecen a las personas de edad avanzada, así como de administración de las facilidades del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

Artículo 3.10-Custodia y conservación de los expedientes	20
Artículo 3.11-Derecho de apelación	22
CAPÍTULO 4.....	22
SERVICIO DE AUXILIARES DEL HOGAR.....	22
Artículo 4.1-Definición de servicio de auxiliares del hogar	22
Artículo 4.2-Determinación de la necesidad del servicio condiciones para la prestación del servicio.	22
Artículo 4.3-Condiciones para la prestación del servicio	23
CAPÍTULO 5.....	23
CONTABILIDAD DE LOS SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA QUE OFRECE EL CENTRO.....	23
Artículo 5.0-Ciclo de contabilidad y registros contables.....	23
Artículo 5.1-Registros Requeridos.....	23
Artículo 5.2-Registros Contables Separados	24
Artículo 5.3-Informes Requeridos	24
Artículo 5.4-Back Up.....	25
Artículo 5.5-Ciclo de ingresos	25
Artículo 5.6-Procedimiento Fondos Título III	25
Artículo 5.7-Procedimiento Fondos NSIP	26
Artículo 5.8-Procedimiento Fondos Estatales y Pareo	27
Artículo 5.9-Préstamos	27
CAPÍTULO 6.....	27
COMPRAS Y DESEMBOLSOS.....	27
Artículo 6.0-.....	27
Artículo 6.1-Procesos de Compras	27

Reglamento para el uso, control y administración de los programas y servicios que se ofrecen a las personas de edad avanzada, así como de administración de las facilidades del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

Artículo 6.2-Proceso de Contratación de Servicios Profesionales.....	29
Artículo 6.3-Procedimiento de Pago.....	30
Artículo 6.4-Ciclo control de presupuesto.....	30
Artículo 6.5-Informes Requeridos.....	31
Artículo 6.6-Ciclo de propiedad.....	32
Artículo 6.7-Pareo de fondos.....	33
Artículo 6.8-Informes Requeridos.....	33
Artículo 6.9-Procedimiento.....	33
Artículo 6.10-Ciclo de nómina.....	36
Artículo 6.11-Aportaciones de los participantes de los servicios.....	37
Artículo 6.12-Procedimiento fiscal para la contabilidad de las aportaciones voluntarias.....	39
Artículo 6.13-Procedimiento fiscal para la contabilidad de donaciones de alimentos.....	44
Artículo 6.14-Comité de Recolección.....	44
Artículo 6.15-Recaudaciones por comidas servidas a personas no elegibles.....	46
Artículo 6.16-Área de reparaciones mínimas.....	50
CAPÍTULO 7.....	51
DISPOSICIONES FINALES.....	51
Artículo 7.0-Disposiciones Conflictivas o Contradictorias.....	51
Artículo 7.1-Cláusula de Salvedad.....	51
Artículo 7.2-Enmiendas a este Reglamento.....	52
Artículo 7.3-Aplicabilidad de otras Ordenanzas.....	52
Artículo 7.4-Vigencia del Reglamento.....	52

INTRODUCCIÓN

La Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzadas es la entidad encargada de administrar los fondos otorgados a través de "Older American Act of 1965", según enmendada. Es responsabilidad de dicha Agencia evaluar la utilización de los fondos otorgados y asegurar el control y contabilización adecuada de los mismos. Los controles de toda entidad deben establecer una segregación adecuada entre la autorización, custodia y registros de los activos.

Con el propósito de cumplir con los requisitos federales y estatales se ha preparado el presente reglamento. El mismo nos permitirá ser eficientes en el control, contabilización y administración de los fondos federales y estatales, así como de todos los servicios que se ofrecen a las Personas de Edad Avanzada en el *Centro de Envejecientes Rafaelito Batalla* del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

W

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1-Nombre

Este reglamento se denomina bajo el nombre de:

Reglamento Para El Uso, Control Y Administración De Los Programas Y Servicios Que Se Ofrecen A Las Personas De Edad Avanzada, Así Como De Administración De Las Facilidades Del Centro De Usos Múltiples Rafaelito Batalla Del Municipio Autónomo De Aguas Buenas

Artículo 1.2- Base Legal

Este Reglamento es promulgado en virtud del artículo 2.008 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. Se promulga además, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, que crea al Departamento de la Familia antes Departamento de Servicios Sociales y que incorpora las disposiciones de la Ley Núm. 95 de 12 mayo de 1943, que rigen la prestación del Servicio de Auxiliares en el Hogar (antes conocido como el Servicio de Ama de Llaves) en Puerto Rico; la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico, y, el Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, que re-denomina y reorganiza el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia.

Artículo 1.3-Propósito y Metodología

El propósito de este Reglamento es establecer normas de uso, control, administración y fiscalización de los fondos públicos asignados al Centro de Personas de Edad Avanzada del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, así como el uso y administración de las facilidades del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio de Aguas Buenas. Este Reglamento se establece por la Administración Municipal de Aguas Buenas con el fin de continuar mejorando los servicios y fiscalización haciendo el mejor uso de los fondos públicos, así como para establecer los procedimientos y requisitos que regirán la prestación de los servicios de Auxiliares en el Hogar a las personas de edad avanzada

Artículo 1.4-Definiciones

1. **Aportaciones Locales** – fondos recibidos de la comunidad, gobierno estatal o municipal u otras fuentes.

2. **Balance de Comprobación** – relación detallada de todas las cuentas en el Mayor General. El mismo se prepara a base de acumulación (accrual basis) para verificar si las cuentas están en balance.
3. **Conciliación Bancaria** – análisis efectuado para determinar si el balance de efectivo en el banco concuerda con el balance en los registros contables. La misma debe incluir el balance del banco, los depósitos en tránsito, cheque en circulación, ajustes y cargos bancarios. Además, se reversarán en la conciliación todos los cheques que estén en circulación por más de un año.
4. **Cotizaciones** – documento que debe obtenerse durante el proceso de compra. El mismo debe especificar el nombre del proveedor, cantidades, precios, dirección número de teléfono, nombre de la persona que ofreció la misma, entre otros asuntos que requiera el Reglamento de Compras.
5. **Desembolsos** – pagos realizados.
6. **Desglose de Presupuesto** – es la distribución del presupuesto por cada una de las partidas para las cuales se aprobaron los fondos.
7. **Enmiendas al presupuesto** – cambios al presupuesto que aumenten partidas y/o disminuyan las mismas.
8. **Fondos Título III** – incluye fondos Título III B para Servicios de Prioridad, Título III C-1 Comidas Congregadas, Título III C-2 Comidas en el Hogar, Título III D Prevención en Salud y III E Programa de Apoyo a Cuidadores y Familiares.
9. **Fondos NSIP** – El "Nutrition Services Incentive Program" (NSIP) estaba administrado por el Departamento de Agricultura Federal (USDA, por sus siglas en inglés), el cual proveía efectivo o productos como suplemento de las comidas servidas bajo la "Older Americans Act of 2000" (OAA). La "Consolidated Appropriations Resolution, 2003. Public Law 108-7, enmienda la OAA para transferir el NSIP de USDA a "Administration on Aging" (AoA) dentro del Department of Health and Human Service.
10. **Gastos** – se compone de los desembolsos realizados y las obligaciones contraídas por el Grupo Auspiciador.
11. **Gasto extravagante** – significará todo desembolso fuera de orden y de lo común, contra la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

12. **Gasto excesivo** – significará todo desembolso por artículo, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado e efectividad.
13. **Gastos innecesarios** – significará todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que el Grupo Auspiciador pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
14. **Informe de Gastos Mensual** – es un resumen de la asignación, gastos, obligaciones y balance libre de las cuentas. Además, es la base de datos utilizada para completar el "Financial Status Report" (SF269) que se presenta al Gobierno Federal, por lo tanto, la información presentada debe estar completa y precisa.
15. **Informe de labor realizada** – documento enviado por las personas contratadas bajo servicios profesionales que debe incluir fecha de servicios, total horas, descripción trabajo realizado.
16. **Jornal General** – consta de dos columnas (débito y crédito), nombre, número de las cuentas, cantidades y las referencias. Además, debe incluir una descripción de la transacción (ejemplo: Para corregir error al registro la nómina del 3º de septiembre de 2004).
17. **Notificación de Presupuesto** – es un aviso de la cantidad de fondos que han sido aprobados.
18. **Mayor General** – registro que incluye la fecha, el nombre, el número de la cuenta, y referencia de procedencia. Se mantiene por cuentas separadas los débitos y los créditos que afectan las diferentes cuentas incluidas en el plan de cuentas.
19. **Mayor de Presupuesto** – registro que incluye el nombre de la cuenta, número de partida, fecha, descripción de la transacción, referencia, los balances presupuestados y las transacciones actuales.
20. **Minutas Subastas** – deben contener (a) número de subasta, (b) título de la subasta, (c) fecha, hora y lugar de la apertura de la subasta, (d) nombre de los miembros presentes del Grupo Auspiciador (e) licitadores presentes (f) resumen de las ofertas recibidas, (g) resumen de la reunión, (h) licitador agraciado y las razones para adjudicársela, (i) si se le otorga a un licitador que no sea el más bajo, especificar razones para su adjudicación de la subasta.

21. **Orden de Compra** – documento requerido para realizar compras, incluye: (a) nombre del proveedor, (b) dirección del proveedor, (c) número de orden, (d) número de solicitud de compra, (e) fecha de la orden, (f) Grupo Auspiciador que solicita el servicio, (g) dirección de la entrega, (h) partida a cargarse, (i) unidad, (j) descripción de la compra, (k) precio por unidad, (l) cantidad, (m) precios total del importe, (n) balance de la partida a cargarse antes y después de la orden, y (ñ) firmas del Comprador y del Director del Grupo Auspiciador.
22. **Persona de Edad Avanzada** – Persona de 60 años de edad o más que recibe servicios del Centro de Envejecientes para Personas de Edad Avanzada del Municipio Autónomo de Aguas Buenas bajo las regulaciones de la Ley 94 de 22 de junio de 1977, según enmendada.
23. **Petición de fondos** – documento que se utiliza para solicitar mensualmente los fondos a La Procuraduría. La petición de fondos debe incluir: (a) balance en caja a la fecha de la petición, (b) balance estimado al finalizar el mes, (c) gastos estimados al final el mes, (d) gastos estimados para el próximo mes, y fondos necesarios para cubrir obligaciones contraídas o gastos del mes.
24. **Protección Social** – Son los servicios sociales provistos por el Departamento en coordinación con otras agencias públicas y privadas para lograr la seguridad y bienestar de las personas de edad avanzada o adultos con impedimentos que por acción u omisión de sí misma o de terceros, ha sido o está en riesgo inminente de ser víctima de maltrato o negligencia.
25. **Registro de cotizaciones** – registro que se utiliza para resumir la información recopilada en las cotizaciones.
26. **Registro de ingresos** – es un libro de múltiples columnas en el cual se registran todos los ingresos de los programas. El mismo se nutre de entradas de jornal, depósitos directos o transferencias.
27. **Reprogramación** – solicitud para que los sobrantes reflejados en un año fiscal se autoricen para cubrir gastos del año corriente.
28. **Registro de la Propiedad** – registro que debe incluir descripción completa de la propiedad, según lo indica la "OMB Circular A-110 Uniform Administrative Requirements for Grants and Other Agreements with Institutions of Higher Education, Hospitals and Other Non-Profit Organizations (11/19/1993) (further amended 09/30/1999)".
29. **Solicitud de Materiales o Servicios** – documento utilizado para solicitar materiales, equipos y/o servicios; incluye: descripción de materiales, equipos y/o servicios,

cantidades, firma del Director, fecha, partida a cargarse, fecha y hora a celebrarse determinada actividad (en caso de solicitar servicios para una actividad).


30. **Subsidiario de Cuentas a Pagar** – registro que incluye la fecha, cantidad, suplidor, breve descripción del servicio y número de factura. Cuando se realice el pago se anotará el número de cheque como referencia.
31. **Trabajador(a) Social (TS)** – Empleado(a) con preparación académica en el área de trabajo social con bachillerato o maestría, licencia para ejercer profesión y colegiación al día, y, haya cumplido con requisitos de Educación Continua.
32. **Transferencias de fondos entre las partidas** – solicitud para transferir economías generadas entre partidas o títulos para cubrir otras necesidades del Centro. Los fondos se utilizarán durante el año fiscal corriente.

CAPÍTULO 2

CENTRO DE USOS MÚLTIPLES

Artículo 2.0-Requisitos que debe cumplir el centro para operar

Anualmente el Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio Autónomo de Aguas Buenas deberá someter y renovar los siguientes documentos:

- 
- A. Permiso de uso de la Administración de Reglamentos y Permisos.
 - B. Certificación de bomberos.
 - C. Certificación de Saneamiento Ambiental.
 - D. Copia de las pólizas de Seguro de Responsabilidad Pública.
 - E. Copias del programa de actividades.
 - F. Copias del reglamento interno.
 - G. Presupuesto.
 - H. Listado de los nombres y direcciones de los miembros del Cuerpo Directivo.

- I. Certificado de Salud de todo el personal.
- J. J. Certificado Negativos de Antecedentes Penales (buena Conducta) de todo el personal.
- K. Copia menú certificado.
- L. Mapa de salida en caso de emergencia.

CAPÍTULO 3

PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE EL CENTRO DE ENVEJECIENTES RAFAELITO BATALLA

Artículo 3.0-Participantes

Serán todas y cada una de las personas beneficiarias del Programa.

Artículo 3.1-Requisitos para determinar la elegibilidad de los participantes de los programas y servicios que ofrece el Centro Rafaelito Batalla

A los fines de determinar la elegibilidad de una persona para recibir los servicios del Centro de Envejecientes del Municipio de Aguas Buenas se evaluará los ingresos netos, tanto del miembro solicitante, como de su núcleo familiar.

- A. Todo jornal, salario o paga que se recibe por servicios prestados como empleado(a), o por contrato o de cualquier otra fuente.
- B. Pagos recibidos por adiestramiento conducente a un empleo, a los cuales se le efectúan deducciones patronales (Seguro Social, contribución sobre ingresos y otros).
- C. Ganancias netas de negocio o trabajo por cuenta propia.
- D. Anualidades, pensiones o compensaciones recibidas, tales como: Pensión, Seguro Social, Retiro, Veteranos, Compensación por Desempleo, CFSE y Dividendos de Seguros. La cantidad que el Seguro Social deduce para Medicare, no se considera ingreso.
- E. Renta de propiedades inmuebles, muebles, intereses o dividendos.

- F. Otros recursos a considerar (que excedan los \$3,000.00) serán: dinero en efectivo, en reserva por liquidación de bonos o seguros, acciones, ahorros, intereses, hipotecas "Reverse Mortgage", premios en dinero y herencias.

Artículo 3.2-Ingresos y recursos no considerados (exentos)

Al determinar los ingresos y/o recursos de la unidad familiar, no se considerarán los siguientes:

- A. Valor del hogar propio donde reside el (la) solicitante y su familia.
- B. Efectos personales de la familia.
- C. Bienes de uso en el hogar como muebles y enseres.
- D. Valor total de cualquier vehículo registrado para uso personal de los(as) miembros de la familia o como medio de subsistencia.
- E. Herramientas y maquinarias esenciales para el empleo o negocio.
- F. Pagos gubernamentales recibidos designados para cubrir gastos ocasionados por un desastre.
- G. Pagos o manutención recibidos por concepto de Programa de Asistencia Económica (TANF), Programa de Asistencia Nutricional (PAN), Rehabilitación Vocacional y ASUME.
- H. Pagos recibidos en una unidad familiar para el sustento de menores, efectuados por otra persona que no es miembro de esa unidad que recibe el pago.
- I. Pagos recibidos para el sustento de persona de edad avanzada o adulto con impedimento mediante la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, efectuados por otra persona que no es miembro de esa unidad que recibe el mismo.
- J. Pagos recibidos por concepto de estipendios por adiestramiento conducente a empleo.
- K. Ingresos por salario o jornal de menores de 18 años autorizados por el Departamento del Trabajo.

Artículo 3.3- Otras deducciones acreditables al determinar elegibilidad de los participantes

- A. **100% de la renta o pago mensual** de la hipoteca de la vivienda, que constituye la residencia de la unidad familiar.
- B. **Pagos efectuados para el sustento** de una persona de edad avanzada, adulto con impedimento y menor(es), que residen fuera de la unidad familiar de la persona legalmente responsable que efectúa el pago.
- C. **Gastos de mantenimiento y pago** de contribuciones de propiedades que producen renta.
- D. **10% por gasto mensual de producción** de negocio propio o trabajo por cuenta propia.
- E. **50%** del pago mensual efectuado por concepto de Plan de **Servicios Funerales anticipados.**
- F. **Deducción fija** de acuerdo al número de miembros y las necesidades reconocidas de la unidad familiar.
- G. **100% del gasto mensual por medicinas recetadas y gastos de ambulancia**, en que incurre la unidad familiar, no pagadas por plan médico alguno.
- H. **100% del gasto mensual por pañales desechables y "under pads"** que incurre la familia, no cubiertos por plan médico.
- I. **Deducción fija de \$100.00** por cada persona de 65 años de edad o más.
- J. **Deducción adicional de \$100.00** por cada miembro de la familia con impedimento clínicamente certificado, que no sea el solicitante.

La siguiente tabla detalla la suma a ser acreditada como deducción fija de acuerdo al número de miembros de la unidad familiar y la cantidad mensual y anual determinada como necesidades básicas reconocidas.

	TABLA DE DEDUCCIÓN FIJA <i>Unidad Familiar*</i>	<i>Necesidades Reconocidas</i>	
		Mensual	Anual
1 persona	\$307.00		\$3,684.00
2 personas	\$431.00		\$5,172.00
3 personas	\$555.00		\$6,660.00
4 personas	\$679.00		\$8,148.00
5 personas	\$803.00		\$9,636.00
6 personas	\$927.00		\$11,124.00
7 personas	\$1,051.00		\$12,612.00
8 personas	\$1,175.00		\$14,100.00
9 personas	\$1,299.00		\$15,588.00
10 personas	\$1,423.00		\$17,076.00
11 personas	\$1,547.00		\$18,564.00
12 personas	\$1,671.00		\$20,052.00

* Personas adicionales se acredita \$124.00 por cada uno.

Artículo 3.4-Confidencialidad de la información de los participantes

Toda información suministrada por el participante gozará de total confidencialidad, por lo que la información no podrá ser utilizada o divulgada para otros fines.

Artículo 3.5-Política pública sobre confidencialidad

Como política pública se declara la naturaleza de la confidencialidad de los expedientes relacionados con la prestación del servicio de Auxiliares en el Hogar. El Departamento, se asegurará de proteger y preservar el derecho a la privacidad de cualquier persona o familia de la cual se mantenga información relacionada con la solicitud o la prestación del servicio.

Artículo 3.6- Alcance De La Confidencialidad

La protección de la información confidencial se extenderá a documentos, expedientes, correspondencia y comunicaciones sobre las personas que solicitan o reciben el servicio de Auxiliares en el Hogar. En caso de que el solicitante o beneficiario divulgue información confidencial, la Agencia podrá divulgar información si fuera necesario para identificar los servicios que este amerita.

Artículo 3.6- Información Confidencial

- A. Para todos los fines se considerará confidencial la siguiente información, en los expedientes de los (as) solicitantes o participantes del servicio:
1. Las solicitudes para el servicio de Auxiliar en el Hogar.
 2. Información sobre la condición social, económica o las circunstancias personales del (la) solicitante o participante.
 3. Evaluaciones e informes de la Agencia sobre el (la) solicitante o participante o cualquier persona investigada para propósitos de la solicitud del servicio.
 4. Datos médicos incluyen el diagnóstico, pronosis, historial de enfermedades o incapacidad física o mental (LEY HIPAA).
 5. Documentos con datos relativos al estado o condición de los (las) solicitantes o participantes de servicios tales como: acta de nacimiento, matrimonio, defunción y reconocimiento de hijos(as).
 6. Información contenida en el historial, que comprende, datos sobre la situación familiar, impresiones diagnósticas, conclusiones de lo investigado, así como indicadores sobre personalidad y carácter de los (as) solicitantes y participantes, identificados por el personal de servicios.
 7. Evaluaciones psiquiátricas y psicológicas de los(as) solicitantes o participantes u otras personas evaluadas para propósitos de la solicitud de servicio.
 8. Documentos relacionados con la solicitud o la prestación de otros servicios del Departamento contenidos en el expediente de el (la) solicitante o participante del servicio de Auxiliar en el Hogar.

Artículo 3.7-Personas, Funcionarios(As) O Agencias Con Acceso A Los Expedientes

- A. El (la) solicitante o participante del servicio y su representante u abogado(a):
1. Cuando el conocimiento de la información le pueda provocar una conducta que le resulte perjudicial al mismo(a) solicitante o participante o a otras personas, el (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social compartirá con el Abogado(a) del Departamento la necesidad de obtener una orden judicial prohibiendo la divulgación de la información.

2. Si un miembro de un(a) grupo familiar o su representante solicita acceso al expediente, se compartirá con él (la) solamente aquella información que se relacione con su situación particular sin violentar la confidencialidad de la participante (Ley de Bienestar Público, Sección 21).
- B. El (la) tutor(a) legal o defensor(a) o guardián "ad litem" si el (la) solicitante o participante fuere un adulto incapaz judicialmente, una vez acredite su condición de representante de el (la) solicitante o participante.
 - C. Agencias sociales públicas cuyos propósitos son conocidos y afines a los del Departamento y que observen en su práctica la cláusula de confidencialidad, podrán recibir información sobre solicitantes o participante cuando medie autorización expresa de el (la) solicitante o participante o su representante autorizado(a).
 - D. El Tribunal – Se ofrecerá al Tribunal, previa orden expedida al efecto, aquella información pertinente, relevante y necesaria para adjudicar un caso llevado ante él.
 1. El (la) funcionario(a) que reciba una orden judicial para la divulgación de la información confidencial en el expediente de el (la) solicitante o el (la) participante, traerá el asunto a la oficina del abogado(a) del Departamento, quien determinará si se procede al cumplimiento de la orden, o una solicitud de reconsideración al Tribunal para que se deje sin efecto la orden emitida, cuando a su juicio, dicha orden vulnera el principio de confidencialidad del expediente de el (la) solicitante o participante del servicio.
 - E. Fiscales – En caso en que el Departamento inicie procedimiento contra alguna persona por infracción a la sección 21 o 22 de la Ley de Bienestar Público (8 LPRA sec. 20 a 21). En los demás casos, el (la) fiscal deberá presentar una Orden Judicial autorizando la divulgación de la información contenida en el expediente de el (la) solicitante o participante en cuyo caso se procederá según establecido en la sección precedente.
 - F. Representantes de la Oficina del Contralor. Se suministrará al Contralor o a los(as) funcionarios(as) designados(as) por éste, todos los documentos, expedientes e informes que solicite y se le dará acceso a los funcionarios y empleados(as) de la Oficina del Contralor a todos sus archivos y documentos.
 - G. Cualquier persona que realice una labor de investigación social científica, cuando reúna los siguientes requisitos:
 1. Presente evidencia de que es un(a) investigador(a) social "bona fide".

2. Haga una solicitud por escrito dirigida al (la) Secretario (a) o a la persona que éste (a) designe, quien especificará las condiciones en que puede realizarse la investigación.
3. Presente evidencia de que la investigación aportará nuevos conocimientos sobre el bienestar de la familia y que tenga un valor real para el Departamento y la Comunidad.
4. Presente un bosquejo de la información que quiere obtener y las áreas que va a investigar. No tendrá acceso a información que identifique a el (la) solicitante o participante o su familia, a menos que por la naturaleza de la investigación esta sea imprescindible y siempre que el (la) solicitante o participante preste su consentimiento por escrito, en cuyo caso juramentará el hecho de que no divulgará información alguna que identifique a el (la) solicitante, participante y su familia. Podrá dar a conocer información general solamente.

Artículo 3.8-Consentimiento Escrito

De requerirse para investigación la entrevista a los (las) solicitantes, participantes y/o su familia, sólo podrá autorizarse bajo las condiciones que determine el (la) Secretario (a) o el funcionario (a) designado(a) por éste (a) y siempre que medie el consentimiento escrito de aquellos(as), disponiéndose que cuando se tratare de una persona con impedimento, el consentimiento deberá ser provisto por los padres, el (la) tutor(a) o un Tribunal competente.

El (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social hará las gestiones pertinentes para obtener el consentimiento escrito de el (la) solicitante, participante o familiar de éstos(as).

Artículo 3.9-Divulgación y uso de la información contenida en los expedientes

1. Uso de la Información Contenida en los Expedientes:

1. La información obtenida durante el proceso para determinar la elegibilidad de los (as) solicitantes y participantes para recibir el servicio de Auxiliar en el Hogar, sólo puede utilizarse para los siguientes propósitos:
 - a. garantizar la mejor administración del servicio.
 - b. prestar cooperación para el mejor funcionamiento de otras agencias con funciones sociales similares a las del Departamento.

- c. para los fines relacionados con investigaciones científicas, previa autorización del (la) Secretario (a) del Departamento.

2. Prohibición

1. Se prohíbe a cualquier persona o empleado(a) del Departamento, divulgar directa o indirectamente la información que haya sido obtenida por él (ella) durante el desempeño de sus deberes, exceptuando cuando esta información sea de carácter general, a saber: los gastos en que incurren los programas, el número total de solicitantes o participante, la clasificación de éstos(as) por tipo de servicio que solicitan o reciben, las características de los(as) solicitantes, participantes y otra información estadística o de carácter social, obtenida mediante estudios realizados sobre los problemas sociales en los que entienda el Departamento.
2. Información específica sobre solicitantes o participantes sólo podrá ser divulgada mediante la autorización del propio solicitante o participante, su encargado(a) o tutor(a) legal. De no mediar la autorización de el (la) solicitante o participante, sólo puede divulgarse la información mediante orden expresa de un Tribunal.

C. Procedimiento para Divulgar Información

1. Cuando las personas o agencias incluidas en la Sección 3.9 de este Reglamento requieran información, harán la solicitud por escrito a las Oficinas Locales. La solicitud especificará:
 - a. Nombre y dirección del (la) solicitante
 - b. La información que necesita
 - c. Las razones para solicitarla
 - d. La base de autoridad para hacer la solicitud
 - e. El uso que le va a dar a la información.
 - f. Medidas para guardar la confidencialidad
 - g. La fecha de la solicitud
2. Excepto cuando se trate de el (la) mismo(a) solicitante o participante, se acompañará la solicitud con una autorización de éste(a), consintiendo a que se divulgue la información.

3. La información que se solicite con fines didácticos, se ofrecerá de tal manera que sea virtualmente imposible identificar a los sujetos de la misma.
4. Las solicitudes se atenderán dentro de los treinta (30) días de haberla solicitado; si la decisión es contraria a la divulgación, así se le debe notificar a el (la) solicitante explicando las razones para ello.
5. Si se va a ofrecer la información se hará:
 - a. Mediante entrevista personal de (la) solicitante con el (la) Supervisor(a) o el (la) Técnico(a) de Servicios o Trabajador(a) Social, debidamente autorizado por el Director(a) de la Oficina Local. Se le comunicará la información que el (la) solicitante interesa.
 - b. No se ofrecerá más información de la solicitada.
 - c. Cuando el (la) solicitante o participante o su representante, interese examinar el expediente podrá hacerlo, siempre y cuando la información sea relacionada con su persona y lo hará en la propia oficina, en presencia de un funcionario(a).
 - d. No se proveerá fotocopias del expediente, pero la persona podrá tomar nota de la información.

UR

D. En el caso de organizaciones privadas o individuos particulares de quienes el personal de la Oficina Local del Departamento solicita ayuda para una persona o familia bajo su atención, puede suministrársele información que esté relacionada exclusivamente con el problema que presenta el (la) solicitante o participante y que se desea resolver, sin identificar a éste por nombre y dirección. De ser necesario identificar a el (la) solicitante o participante, se tiene que solicitar el consentimiento de éste (a) para revelar la información solicitada.

E. Las solicitudes para obtener información de los expedientes del participante del servicio de Auxiliar en el Hogar, que no provengan de este, se aprobarán sólo cuando:

1. Se demuestre que se solicita con la intención de ofrecer ayuda a las(os) participantes.
2. Contribuyan al bienestar de la familia.
3. Sean para realizar alguna investigación científica de carácter legítimo.
4. Tengan el propósito de promover legislación o adoptar medidas que promuevan el mejoramiento del servicio.

5. Medie un consentimiento escrito del sujeto de la información, excepto que se dispensará de este requisito en las situaciones señaladas en este Reglamento.

Artículo 3.10-Custodia y conservación de los expedientes

A. Seguridad del Sistema de Conservación de Expedientes

1. Por delegación del (la) Secretario (a) del Departamento, el (la) Administrador(a) Auxiliar de Administración tendrá el control general y la supervisión de las medidas de seguridad que se tomen para proteger los expedientes del servicio de Auxiliares en el Hogar y que se provea para el archivo de los mismos, de tal manera que se garantice su seguridad y la privacidad de esos expedientes.
2. El (la) Administrador(a) Auxiliar de Administración tendrá la responsabilidad de mantener suficientes salvaguardas físicas, técnicas y de seguridad para impedir la divulgación no autorizada de información que conste en los expedientes, sean éstos llevados en forma manual o en sistema mecanizado. Las salvaguardas deben ser suficientes para prevenir tanto el descuido negligente, como accidental o sin intención; la modificación o destrucción no autorizada de los expedientes; así como evitar que personas diestras y conocedoras no autorizadas ganen acceso impropiamente a la información de los expedientes.
3. Los(as) Directores(as) de las Oficinas Locales, o en su ausencia el funcionario que lo sustituya y el (la) Director(a) Asociado(a) de Administración en las Regiones, serán las personas que tendrán la responsabilidad del manejo, custodia y conservación del sistema de expedientes que se mantienen en las Oficinas Locales o las Regiones, respectivamente. Serán además, los responsables de proteger y responder por los expedientes en todo momento y se asegurarán que éstos estén en sus propios archivos, cuando no están en poder de personal autorizado.

B. Uso del expediente dentro del Departamento

El acceso y uso de información confidencial de los expedientes dentro del Departamento, estará limitado a aquellas personas cuyos deberes oficiales dentro del Departamento requieren acceso:

1. El (la) Técnico(a) de Servicios, Trabajador(a) Social, el (la) Supervisor(a), el (la) Abogado(a) que intervenga en el caso en interés del Departamento y el personal secretarial especialmente designado para transcribir la información y todos los que

estén involucrados en la administración del Departamento, cuyas funciones hacen necesaria la intervención con los expedientes, tales como: Auditoría y la División Legal.

2. Sólo están autorizados(as) a remover expedientes u otra documentación de las oficinas locales o unidades regionales para fines relacionados con la prestación del servicio de Auxiliares en el Hogar las siguientes personas:
 - a. El (la) Secretario(a) y el (la) Subsecretario(a) del Departamento
 - b. El (la) Administrador(a) y el (la) Sub-Administrador(a) de la ADFAN.
 - c. Directores(as) Regionales, Directores(as) Asociados(as), Supervisores(as) y Directores(as) de Unidades u Oficinas Locales.
 - d. Directores(as) de Programa
 - e. Especialistas de los Servicios - ADFAN.
 - f. Director(a) de la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales del Secretariado o su representante autorizado.
 - g. Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal - ADFAN.
3. Los expedientes o demás documentación podrán ser removidos para destrucción o conservación permanente en otro sitio, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 (3 L.P.R.R., Secs. 1001 a 1013), según enmendada y los reglamentos que se establezcan para la instrumentación de dicha ley.

C. Manejo y Control de los Expedientes

El (la) Director(a) de las Oficinas Locales, y el Director(a) Asociado(a) de Administración en la Oficina Regional, se asegurarán que todas las personas involucradas en la preparación, copia, archivo y mantenimiento de los expedientes, sean informados (as) de los requisitos necesarios para proteger la privacidad de las personas, que son los sujetos de dichos expedientes.

Todos los(as) empleados(as) serán informados(as) de las implicaciones de la Ley de Bienestar Público sobre el particular, incluyendo las penalidades impuestas por la Ley al que viole la disposición de confidencialidad. El (la) Director(a) de la Oficina Local y el Director (a) Asociado(a) de Administración se asegurarán que todo el personal que tiene acceso a los expedientes reciba adiestramiento adecuado sobre la necesidad de proveer medidas de

seguridad para la protección de los expedientes y de la necesidad de proveer para su archivo adecuado, de manera que se asegure la confidencialidad de los mismos.

Artículo 3.11-Derecho de apelación

Todo(a) solicitante, participante o representante autorizado(a) de éstos, tendrá derecho a apelar la determinación con la solicitud del servicio presentada o la acción tomada, luego de revisado el caso dentro de los términos establecidos en los Artículos VII y VIII de este Reglamento y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Núm. 5421 "Para crear la Junta Adjudicativa y establecer los procedimientos de adjudicación de Controversias del Departamento de la Familia". Si el interés del peticionario luego de iniciado el procedimiento es de no continuar con el mismo, tendrá derecho a recibir el **formulario ADFAN-PSA-12, Retiro de la Solicitud de Apelación**.

CAPÍTULO 4

SERVICIO DE AUXILIARES DEL HOGAR

Artículo 4.1-Definición de servicio de auxiliares del hogar

ne El servicio de Auxiliares en el Hogar es un servicio que se ofrece únicamente en el hogar de personas de edad avanzada y adultos con impedimentos elegibles, que se encuentran significativamente limitados (as) para cuidar de sí mismos(as), así como para realizar las tareas básicas del hogar y carecen de familiares que puedan cubrir sus necesidades. El Servicio de Auxiliares en el Hogar no se ofrece en hospitales ni en establecimientos de cuidado prolongado.

Artículo 4.2-Determinación de la necesidad del servicio condiciones para la prestación del servicio.

A los fines de la determinación del servicio, será requisito evidenciar la necesidad de la **protección** de las personas de edad avanzada y adultos con impedimentos, que no pueden valerse por sí mismos(as) para su cuidado personal, manejo del hogar y carecen de familiares que puedan atender sus necesidades o los existentes están imposibilitados de hacerlo. En aquellas *situaciones donde existen familiares y no asumen responsabilidad se aplicará la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como la Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada*. Esta se creó para asegurar que los descendientes directos adultos asuman responsabilidad de proveer sustento y aportaciones no económicas como parte de la pensión alimentaria y/o alternativa de pago a esta población. El (la) Trabajador Social tendrá la obligación de referir el caso a las agencias pertinentes y aplicar las leyes correspondientes.

Artículo 4.3-Condiciones para la prestación del servicio

A los fines de la elegibilidad para recibir el servicio de Auxiliares en el Hogar, las familias deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- A. Todos(as) los(as) miembros deberán evidenciar mediante certificación médica su condición de salud que:
 - 1. no padece de enfermedad contagiosa, excepto el Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA).
 - 2. de existir algún miembro con condición de salud mental diagnosticada por un psiquiatra no represente peligro para la seguridad de las (os) Auxiliares en el Hogar.
- B. Las condiciones físicas de la vivienda en que vive la familia, permitan la prestación del servicio y no constituyan un riesgo para la (el) Auxiliar en el Hogar que la vivienda disponga de los servicios básicos de agua, electricidad o gas.
- C. Se cumpla con los requisitos de elegibilidad económica establecidos en el Artículo V de este Reglamento.
- D. El Departamento de la Familia tenga disponibles los recursos humanos y fiscales necesarios para proveer el servicio de Auxiliar en el Hogar. Es decir, que el Departamento cuente con los fondos asignados correspondientes al año fiscal.
- E. El solicitante no podrá estar recibiendo más de un (1) servicio en el Centro, para evitar la duplicidad de servicios.

CAPÍTULO 5

CONTABILIDAD DE LOS SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA QUE OFRECE EL CENTRO

Artículo 5.0-Ciclo de contabilidad y registros contables

Artículo 5.1-Registros Requeridos

- A. Jornal General (anexo 1) – en el mismo se registrarán las siguientes transacciones:

1. Notificación de Presupuesto otorgado
 2. Desglose de Presupuesto
 3. Aportaciones Locales
 4. Ajustes para transacciones como: (a) fondos recibidos, (b) transferencias de fondos entre partidas, (c) enmiendas al presupuesto, (d) errores al registrar cheques, (e) intereses y cargos bancarios, (f) obligaciones pendientes de pago, (g) cuentas por pagar, (h) acumulaciones por deudas patronales (seguro social, desembolso, incapacidad, etc.), (i) compras o adquisiciones de equipo o propiedad, (j) cierre al final del año fiscal, entre otras.
- B. Registro de Ingresos (anejo 2) – se registrarán los ingresos de los programas, así como cualquier otro efectivo recibido y depositado en el banco.
- C. Registro de Desembolsos (anejo 3) – se registrarán en orden numérico y por fecha todos los cheques emitidos.
- D. Subsidio de Cuentas a Pagar (anejo 4) – se mantendrá un registro en orden cronológico de los proveedores, programas, entidades públicas y privadas con las cuales se tengan obligaciones pendientes de pago y para las cuales exista evidencia escrita.
- E. Mayor General (anejo 5) – se resumen todas las transacciones efectuadas.
- F. Mayor de Presupuesto (anejo 6) – se registrará el desglose de presupuesto, obligaciones y balance libre.
- G. Registro órdenes de compra (anejo 7) – se registrarán en orden numérico todas las órdenes de compra emitidas.

Artículo 5.2-Registros Contables Separados

Para los fondos que tienen distinto año fiscal deben mantenerse registros contables separados. Además, para cada uno de los registros de contabilidad antes mencionados, se identificarán las transacciones por títulos y programas, según se detalla en el cuadro de cuentas incluido en este Manual (anejo 8).

Artículo 5.3-Informes Requeridos

- A. Mensualmente se preparará un informe detallado de las cuentas a pagar (anejo 9) hasta ese período, según el subsidiario de cuentas a pagar y especificando el período de vencimiento de las cuentas.

- B. Mensualmente se preparará una conciliación bancaria (anejo 10) para determinar si el balance de efectivo en el banco es igual al balance que refleja la cuenta de efectivo en el Mayor General. El balance de comprobación que se preparará al finalizar el mes debe reflejar el balance de efectivo determinado en la conciliación bancaria.
- C. Se preparará un balance de comprobación (anejo 11)
 - 1. mensual detallando las cuentas del Mayor General con sus respectivos balances. No deben excluirse del balance de comprobación cuentas de efectivo, o programas y Títulos como NSIP, y/o pareo.
 - 2. al finalizar el año fiscal detallando todas la cuentas en el Mayor General. El mismo acumulará todas las transacciones efectuadas durante ese año fiscal.
 - 3. luego de realizar el cierre de los libros.

Artículo 5.4-Back Up

Los Grupos Auspiciadores que mantengan su sistema computadorizados mantendrán la misma información (impresa) y prepararán "backup" a diario. Semanalmente se guardará una copia del "backup" en el lugar fuera de las facilidades del Grupo Auspiciador o agencia para proteger la información contra alguna contingencia o caso fortuito, como por ejemplo, daño y/o fuego.

Mensualmente debe conciliarse todos los registros de contabilidad.

Artículo 5.5-Ciclo de ingresos

El Departamento de la Familia Municipal llevara procedimientos por separado sobre el ciclo de ingresos de los distintos fondos, a saber:

- A. Fondos Título III
- B. Fondos NSIP
- C. Fondos Estatales
- D. Pareo

Artículo 5.6-Procedimiento Fondos Título III

- 1. La Procuraduría enviará una notificación de presupuesto (anejo 13) a los Grupos Auspiciadores con su respectivo desglose de presupuesto (anejo 14). En éste se detallará el período que cubre los fondos que serán enviados, las cantidades aprobadas y la cantidad de pareo requerido. El Grupo Auspiciador realizará una entrada en los libros para registrar la cuenta a recibir y aumentará el fondo correspondiente. Además, se registrará en el mayor de presupuesto del desglose.

2. El Grupo Auspiciador enviará en o antes del 15 de cada mes una petición de fondos (anejo 15) para el próximo mes. Con el propósito de determinar cuánto es la necesidad de efectivo por semana (lo cual debe incluir en la petición), el Grupo Auspiciador preparará un desglose semanal de los gastos estimados (anejo 16) para el próximo mes. Es importante que los Grupos Auspiciadores sometan la petición en la fecha establecida y debidamente cumplimentada para que puedan recibir los fondos a tiempo.
3. La Procuraduría evaluará las peticiones de fondos sometidas por los Grupos Auspiciadores y solicitará el efectivo. Inmediatamente se reciban los fondos se distribuirán a las Grupos Auspiciadores.
4. El cheque de los fondos será enviado por La Procuraduría con una hoja de trámite (anejo 17). Al momento de recibir los fondos peticionados se devolverá la hoja de trámite debidamente firmada a La Procuraduría. Se retendrá una copia de ésta como evidencia del recibo de los fondos. Los fondos recibidos serán depositados el mismo día en que se recibieron. Si por alguna razón de peso esto no es posible, los cheques deberán ser depositados al otro día y la razón de la demora ser debidamente explicada por escrito. El recibo de efectivo se registra en el Registro de Ingresos especificando la fecha del depósito, el título al que pertenecen recomputando el balance de caja. Se sellarán como registradas y se archivarán en orden de secuencia (por mes) las hojas de trámite recibidas, las hojas de depósitos, las notificaciones de presupuesto otorgado, y la copia de los cheques recibidos.

Artículo 5.7- Procedimiento Fondos NSIP

1. Los Fondos se obtendrán mediante un programa de incentivos. Para poder reclamar los mismos se mantendrá un registro de las comidas servidas diariamente (anejo 18) y se hará un informe estadístico mensual (anejo 19) que se enviará a La Procuraduría.
2. El recibo de efectivo será registrado en el Registro de Ingresos de igual manera que para los fondos Título III. Copia del Informe mensual y del cheque recibido serán archivados en orden secuencial.
3. Si los fondos para cubrir los gastos de alimentos fueron tomados como préstamos de los fondos Título III, se hará un ajuste reembolsando la cantidad tomada a este título mediante una entrada de jornal general.
4. La Oficina establece que los fondos NSIP se le asignarán a los Centros de Servicios Múltiples y tendrán dos años para utilizarlos. Al concluir el segundo año se devolverá el sobrante de dichos fondos a La Procuraduría y se redistribuirán a los centros que tengan la necesidad en alimentos, según nos autoriza el gobierno federal. De esta manera, no se tendrá que solicitar reprogramación.

Artículo 5.8-Procedimiento Fondos Estatales y Pareo

1. Al recibir las notificaciones de presupuesto el Grupo Auspiciador realizará una entrada en los libros para registrar la cuenta a recibir y aumentará el fondo correspondiente. Además, se registrará el desglose en el mayor de presupuesto. En cuanto a los donativos, se le entregará un recibo a cada persona que lo otorga y copia de éste será guardada por el funcionario autorizado como evidencia. Los fondos se depositarán y se registrarán en el Registro de Ingresos.
2. El recibo de efectivo se registra en el Registro de Ingresos especificando la fecha del depósito, tipo de fondo y recomputando el balance de caja. Se sellarán como registradas y se archivarán en orden de secuencia (por mes) las hojas de trámite recibidas, las hojas de depósito, las notificaciones de presupuesto otorgado, y la copia de los cheques recibidos.

Artículo 5.9-Préstamos

Los préstamos entre fondos o títulos deben estar registrados como una cuenta a pagar mediante entrada de jornal. Inmediatamente que se reciban los fondos deben reembolsarse al fondo o título del cual se realizó el préstamo.

CAPÍTULO 6

COMPRAS Y DESEMBOLSOS

Artículo 6.0-

Las compras y desembolsos se procesarán a través de los Directores de los Grupos Auspiciadores. Se determinarán las necesidades de compras a tenor con las cantidades presupuestadas para el período.

Artículo 6.1-Procesos de Compras

- A. Una vez se determina la necesidad de adquisición de materiales y/o servicios, se preparará una **solicitud de compras** (anejo 20). Esta deberá estar firmada por el Director del Grupo Auspiciador para su aprobación.
- B. Luego de aprobar la solicitud de compra, se preparará una **orden de compra** (anejo 21). Se realizará el siguiente procedimiento para completar la orden de compra:

1. Para las compras de \$0.01 al \$1,000.00 se tomará un mínimo tres cotizaciones por teléfono. Se completará el registro de cotizaciones (anejo 22) para recopilar la información obtenida. Se seleccionará la cotización más baja, de lo contrario, se explicará la razón de la selección. El mismo se archivará con los demás documentos que sustenta la transacción.
2. Para las compras de \$1,000.00 a \$4,000.00 se solicitarán tres cotizaciones por escrito. Estas deben ser en original certificadas por los suplidores. También, se completará el registro de cotizaciones (anejo 22), en el que se compararán las ofertas y se seleccionará la cotización más baja de acuerdo con las necesidades del Grupo Auspiciador. De seleccionar un suplidor que no ofrezca el menor costo, se explicará en el registro de cotizaciones la selección del suplidor.
3. Todas aquellas compras que excedan de \$4,000.00 se procesarán a través de subastas y se identificará en la orden de compra el número de subasta. De no existir una junta de subasta, se constituirá, la misma debe estar compuesta por un representante designado de la junta, el director y el contador del Grupo Auspiciador. El procedimiento de subasta comenzará con la selección de los licitadores. Debe mantenerse un registro de licitadores. Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones, y procedimientos de subastas se harán constar en minutas. Las minutas se archivarán por año fiscal.
4. El procedimiento de compra puede ser sustituido por los reglamentos y procedimientos que están debidamente autorizados en los municipios.
5. Se verificará el balance de la partida a cargarse. Si no hubiese balance disponible, no se aprobará la orden sin antes efectuar una transferencia de fondos (anejo 23) con la aprobación del Director del Grupo Auspiciador. Las transferencias de fondos tienen que ser solicitadas por escrito por su estudio y aprobación a La Procuraduría. Se considerará la razonabilidad de la transferencia favoreciendo siempre las de partidas de administración a servicios y no al contrario. De esta manera, los servicios a ofrecerse no se verán afectados por insuficiencia de fondos. Las transferencias de fondos tienen que solicitarse con anticipación a los correspondientes compromisos. El no cumplir con el procedimiento mencionado puede conducir a la desautorización de fondos. Todas las transferencias se solicitarán en el formato oficial. La Procuraduría le informará los cambios que ocurran sobre el por ciento máximo permitido. Se establece como fecha límite para recibir solicitudes de transferencia de fondos el 30 de junio del año en curso; es decir, tres meses antes del cierre del año fiscal federal. Posterior a esta fecha no será considerada ningún tipo de petición de transferencia.
6. Para las órdenes de compra que tengan cambios de precio o cantidades recibidas diferentes a la orden original, se preparará un acuse de cambio en el formato de

orden de compra. El acuse de cambio deberá ser acompañado con la orden de compra original en todo momento.

7. Las compras de equipo se identificarán en la orden de compra con la palabra "propiedad".
 8. Se debe considerar al momento de preparar la orden que solo se efectuarán aquellas compras que representen una acción prudente en el momento de la decisión de compra. No se podrá incurrir en gastos de fondos públicos que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios.
 9. Se verificará que la orden de compra esté firmada y cumplan con todo los procedimientos de ley. Si no se cumpliese con las especificaciones de ley se rechazará y se identificará el punto donde faltase la documentación requerida para su corrección.
 10. Luego que se complete el proceso de preparación y autorización de la orden de compra, el comprador registrará el total de la orden en el registro de órdenes de compra y en el mayor de presupuesto.
- C. Al llegar los materiales y/o el equipo, el encargado de recibo contará la mercancía entregada, y la verificará contra el conduce y la orden de compra en términos de cantidades y descripciones de los materiales. Luego firmará el conduce para evidenciar el recibo de los mismos.
- D. El encargado de las cuentas a pagar pareará la orden de compra con el conduce, la requisición, factura y demás documentos de la transacción. Se registrará en el subsidiario de cuentas a pagar la factura para establecer en los libros la obligación.

Artículo 6.2-Proceso de Contratación de Servicios Profesionales

1. Los contratos de servicios profesionales deben especificar el término al contrato, cuantía y responsabilidades de ambas partes. Todo contrato debe registrarse en el Registro de Contratos (anejos 12).
2. Antes de contratar será responsabilidad del Grupo Auspiciador investigar si algún empleado de la Oficina puede ofrecer esos servicios.
3. Ningún empleado del Grupo Auspiciador que haya cesado podrá ser contratado antes de haber transcurrido un año. La Procuradora podrá expedir una dispensa en cuanto a esta restricción, si se entiende que este servicio no represente conflicto alguno y será beneficioso para el Grupo Auspiciador.

Artículo 6.3-Procedimiento de Pago

Para que todo pago sea efectuado, los documentos deberán estar completos y se conservará en archivo todos los documentos que se utilicen como evidencia de cada transacción.

1. Utilizando como base los documentos relacionados a la transacción se preparará un comprobante de desembolsos (anejo 24). Los comprobantes de desembolsos deben estar prenumerados. Además, deben ser aprobados por el Presidente de la Junta, el Tesorero y el Director del Grupo Auspiciador. Cuando el Grupo Auspiciador es un municipio éste debe seguir el procedimiento establecido por la ley y reglamentación aplicable para estos casos.
2. Luego de la preparación y aprobación del comprobante de desembolso se preparará el cheque. Los cheques deben ser prenumerados y los cheques en blancos deben estar inaccesibles a personas no autorizadas. Nunca deben firmarse cheques por adelantado, ni "cash". Las personas que firman los cheques deben ser independientes a las funciones de compra, preparar los cheques, cuentas a pagar, y contabilidad. Se requerirán dos firmas en los cheques. Las personas autorizadas a firmar los cheques en el caso de los Grupos Auspiciadores son el Presidente y Tesorero de la Junta.
3. Luego que el proceso ha sido completado, todos los documentos de la transacción serán cancelados y sellados como "pagado" o "cancelado". Se anotará el número de cheque con el que se efectuó el pago en el comprobante de desembolsos.
4. Los costos de intereses cobrados por penalidades y costos de financiamiento son costos no permitidos a menos que exista una autorización por escrito del gobierno federal permitiendo el uso de fondos para ese propósito. Costos como resultado de violaciones o incumplimiento con leyes y/o regulaciones estatales o federales no se pagarán con los fondos federales (OMB-Circular A-122 o A-87).

Artículo 6.4-Ciclo control de presupuesto

1. No se mantendrán balances en caja ni balances en efectivo en las cuentas de banco en exceso de las necesidades inmediatas del Grupo Auspiciador. Al 30 de septiembre del año fiscal, el balance en caja no será mayor a las obligaciones contraídas a esa fecha. Cualquier exceso será remitido a La Procuraduría no más tarde del 30 de noviembre del nuevo año fiscal.
2. Al finalizar el año fiscal, los Grupos Auspiciadores determinarán los fondos sobrantes. La Procuraduría podrá o no autorizar por escrito reprogramaciones (anejo 25) de fondos sobrantes a los Grupos Auspiciadores tomando en consideración los fondos disponibles y las necesidades sobre los mismos. La Procuraduría dispondrá el uso a darse a los fondos y se considerará el funcionamiento del proyecto durante el año fiscal

anterior (incluyendo logros de objetivos, monitorias realizadas, envió de informes, auditorias y otras información pertinente) y las justificaciones sometidas por cada Grupo Auspiciador para la aprobación de la utilización de los fondos sobrantes. La fecha límite para someter la reprogramación es el 30 de noviembre del próximo año fiscal en que se reflejó el sobrante.

3. Cada Grupo Auspiciador tendrá hasta 120 días para liquidar los fondos reprogramados. Este término solo podrá ser extendido mediante autorización escrita otorgada por La Procuraduría. Si el Grupo Auspiciador incurre en obligaciones y compromisos de pago previo a la autorización de reprogramación y los fondos sobrantes no su autorizan, los mismos le serán descontados de los fondos pendientes de enviar, y de no cubrir la cantidad adecuada, se solicitará el reembolso de los fondos.

Artículo 6.5- Informes Requeridos

- A. El Grupo Auspiciador someterá mensualmente un informe de gastos para los fondos federales, estatales y NSIP (anejos 26 y 27) en el cual incluirá el presupuesto aprobado, los desembolsos realizados, las obligaciones contraídas y reflejará el balance libre (sobrantes de fondos), si alguno. El mismo debe incluir una copia de los siguientes documentos:
 1. Balance de Comprobantes del mes
 2. Conciliación Bancaria y Estado Bancario del mes anterior
 3. Certificación y Evidencia de Pago
 4. Justificación de obligaciones
 5. Informe Aportaciones y Reembolsos
 6. Estados Financieros

No se aceptarán informes de gastos incompletos.

- B. Se someterá un informe de **liquidación de fondos** (anejo 26 y 27) al finalizar el año fiscal. La información contenida en el mismo será verificada por La Procuraduría para proceder con la liquidación para los cuales no exista una reprogramación deben reembolsarse a La Procuraduría.
- C. El Grupo Auspiciador someterá mensualmente un informe de liquidación por cada año fiscal para el cual mantenga fondos disponibles hasta que los mismos sean liquidados.

- D. En el Informe de Liquidación se considerará como obligación la mercancía recibida facturada, pero no pagada.

Artículo 6.6-Ciclo de propiedad

- A. La persona encargada de la propiedad registrará en un registro (anejo 28) la propiedad adquirida, donada (el costo del equipo donado se determinará tomando en consideración el justo valor en el mercado de equipos similares). No debe registrarse equipo sin costos. El equipo debe registrarse mediante entrada de jornal. La adquisición de equipo debe estar consignada anualmente en el presupuesto. Las adquisiciones de equipo se informarán a la compañía aseguradora.
- B. Se considerará toda unidad valorada en \$500.00 o más. Las unidades de menor costo al indicado se consideran materiales o utensilios.
- C. Se le expedirá un recibo por el uso de la propiedad a los empleados a los cuales se le asigne el equipo. Dicho recibo será archivado en el expediente del empleado.
- D. Se debe realizar un inventario físico (anejo 29) de la propiedad por lo menos una vez al año. Se compararán los resultados del inventario físico con el registro de la propiedad. Las deficiencias deberán ser investigadas para determinar el por qué de éstas. También, se realizará un inventario físico de la propiedad cuando ocurran cambios de encargados de la propiedad.
- E. Cualquier desaparición, robo u otro tipo de disposición de la propiedad deberá ser investigada, informada a la compañía aseguradora y a La Procuraduría. Se debe dar de baja del registro de la propiedad dicho equipo mediante entrada de jornal. Si al hacer el inventario físico se encuentra propiedad dañada, se procederá a hacer la reclamación a la compañía aseguradora y se dará de baja en el registro de la propiedad. También, se le informará a La Procuraduría el resultado de la investigación realizada.
- F. El equipo adquirido es para uso exclusivo de los participantes de los programas. El Grupo Auspiciador tendrá que pedir autorización a La Procuraduría para usar un equipo en otros programas luego que dicho equipo o propiedad cumpla con los propósitos para el cual se adquirió.
- G. Para poder decomisar el equipo los Grupos Auspiciadores privados deben solicitar por escrito a La Procuraduría la autorización para realizar el mismo.

Artículo 6.7-Pareo de fondos

- A. A cada Grupo Auspiciador se le requiere evidenciar el 15% del pareo. El mismo se compone de un 5% que aporta La Procuraduría con fondos estatales y 10% que tiene que aportar el Grupo Auspiciador.
- B. El pareo de fondos será registrado mediante entrada de jornal mensualmente. El incumplimiento de estos procedimientos podrá resultar en un cuestionamiento de los fondos. Además, se le retendrán los fondos a otorgarse hasta que se cumpla con el mismo.
- C. El exceso de pareo recibido se registrará como ingreso por concepto de exceso de pareo y se debitará, a su vez, como un gasto por la misma cantidad.
- D. El pareo por concepto de renta se debe documentar mediante certificación que incluye: (a) el costo del alquiler considerado para renta, (b) la firma del propietario, (c) ubicación de la propiedad, (d) medidas de la propiedad (ej. pies cuadrados) y (d) cualquier otra información.
- E. El pareo por concepto de servicios profesionales, servicios de agua, luz, teléfono y otros se documentarán de acuerdo al proceso establecido en la Sección Ciclo de Compras y Desembolsos de este Manual.

Artículo 6.8-Informes Requeridos

- A. Mensualmente se presentará a La Procuraduría un resumen de las aportaciones locales (anejo 30 incluir con el informe de gastos mensual).

Artículo 6.9-Procedimiento

- A. Los Grupos Auspiciadores que sean privados publicarán anuncios en los diferentes medios de comunicación (municipios prepararán convocatorias) cuando estos necesiten personal para ocupar plazas que estén vacantes. Estos anuncios y/o convocatorios deben incluir: (a) título de la clase de puesto, (b) naturaleza del trabajo, (c) requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, (d) escala de sueldo, (e) plazo para radicar la solicitud y (f) otra información, como por ejemplo, dirección a donde solicitar y/o números de teléfonos. En el caso de las convocatorias (municipios) debe incluir si la convocatoria es de no comparecencia (se evalúa por la información ofrecida en la solicitud y la evidencia enviada con esta) o de comparecencia (se evalúa igual que la de no comparecencia pero la persona tiene que ser además evaluada mediante entrevista).

- B. Se evaluarán los candidatos de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria y/o anuncio, la evidencia enviada y la evaluación de la entrevista para determinar cuales están cualificados para los puestos ofrecidos. A los candidatos elegidos se le notificará mediante llamada telefónica y por correo la decisión tomada.
- C. Los candidatos seleccionados deben suministrar al departamento de personal los siguientes documentos:
1. Certificado de salud
 2. Expediente académico
 3. Evidencia de licencia o colegiación, si le son requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto al que habrá de ser nombrado
 4. Certificado negativo de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico
 5. Retrato 2 x 2
 6. Copia de la licencia de conducir y de la licencia de vehículo (si aplica)
 7. Certificado de nacimiento
- D. Todo empleado nuevo debe llenar el Certificado de Exención para la Retención de Contribución sobre Ingresos. Este documento será archivado en el expediente del empleado.
- E. Se requiere que todo empleado (municipal) sea nombrado oficialmente para el puesto que ocupará. En el nombramiento se detallará los datos personales del empleado, el puesto a ocupar, el salario a recibir y si el empleado será regular (el período probatorio no será menor de seis meses ni mayor de un año, dependiendo del puesto) o transitorio. El nombramiento será firmado por el empleado aceptando los términos del nombramiento. El mismo se archivará en el expediente del empleado.
- F. Los Grupos Auspiciadores privados establecerán el nombramiento mediante un contrato. En el mismo se establecerán todos los términos de la contratación, licencia de vacaciones y enfermedad a que tendrán derecho, título por el se pagará y salario a devengar. Los salarios no podrán ser menor que el mínimo establecido en el decreto mandatario que aplique.
- G. La jornada de trabajo regular será determinado por cada Grupo Auspiciador. El Grupo Auspiciador será responsable por el pago de horas extras o tiempo compensatorio de los empleados. Los fondos federales otorgados por La Procuraduría no pueden utilizarse para el pago de las mismas.
- H. Las licencias de vacaciones y enfermedad se acumularán utilizando como base la ley o decretos aplicables. Los beneficios marginales se regirán por lo establecido en las

leyes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. No obstante, la compensación y beneficios para el personal pagado con fondos otorgados por La Procuraduría estarán limitadas a lo establecido en el presupuesto aprobado. Cualquier diferencia entre la compensación y los beneficios marginales autorizados por La Procuraduría, deberán ser sufragados por el Grupo Auspiciador.

I. Las licencias de vacaciones y enfermedad deben utilizarse durante el año fiscal para el cual se aprobaron los fondos. De lo contrario, el Grupo Auspiciador deberá sufragar los gastos con otros fondos.

J. Los expedientes de los empleados deben incluir:

1. Solicitud de empleo
2. Informes de cambio en cuanto a "status", sueldo y otras clasificaciones
3. Evaluaciones periódicas de la labor realizada (firmadas tanto por el empleado como por el Director del Grupo Auspiciador)
4. Orden de viaje (si aplica)
5. Autorización para uso de automóvil privado (si aplica)
6. Verificación de elegibilidad de empleo (Forma I-9)
7. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias
9. Comunicaciones sobre ascensos, traslados, y descensos
10. Registro de adiestramientos
11. Registro de licencias
12. Autorización de descuento de sueldos, para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, y otros, autorizados por ley
13. Recibo de la propiedad que esté usando, firmado por el empleado
14. Contrato y/o nombramiento del empleado

Artículo 6.10-Ciclo de nómina

- A. Los Grupos Auspiciadores deben mantener los siguientes registros para cada empleado: (a) tarjeta acumulativa de pago (anejo 31), (b) hoja de asistencia (anejo 32), y (c) tarjeta acumulativa de licencias (anejo 33).
- B. Es requisito para poder efectuar los pagos al personal que el contador tenga una copia del contrato y/o nombramiento del empleado. Este verificará que el nombramiento y/o contrato esté completo, en orden y que el salario asignado esté de acuerdo con la reglamentación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- C. Los Grupos Auspiciadores:
- Registrarán los pagos hechos a los empleados en la Tarjeta Acumulativa de Pago de cada empleado, desglosando el mismo en los encasillados de sueldo bruto, deducción por seguro social, contribución sobre ingresos, otras y el sueldo neto.
 - Verificarán que las hojas de asistencia de los empleados tengan las horas de entrada y salida del trabajo, estén firmados por éstos y el supervisor encargado.
 - Determinarán el tiempo acumulado por los empleados para las licencias de vacaciones y por enfermedad a base de lo establecido en los contratos de éstos.
 - Verificarán las hojas de asistencia para su aprobación, incluyendo las licencias de vacaciones, determinando si las ausencias de los empleados están justificadas, y si tienen balance disponible de licencias acumuladas.
 - Si algún empleado no tiene balance disponible de licencias acumuladas, hará los ajustes necesarios en la nómina para que se le pague la cantidad correcta a dicho empleado; en el caso de Grupos Auspiciadores que paguen la nómina a través de un municipio, retendrá el cheque de dicho empleado y lo enviará con una comunicación interna al municipio para el pago correcto sea procesado.
 - Verificarán y se asegurarán que los informes sobre retenciones patronales (como contribución sobre ingresos, seguro social, planes médicos, y otros) que se preparan para efectuar el pago de retención a las respectivas agencias, están de acuerdo a la cantidad retenidas al empleado y reflejada en la hoja de nómina.
 - Prepararán un informe que detalle los salarios incluidos en las planillas trimestrales de seguro social (941PR) y desempleo e incapacidad. Se asegurará que los salarios informados en dichas planillas cuadren con los salarios incluidos en el Mayor General.

- D. En la hoja de nómina (anejo 34) se desglosará la misma información que en la tarjeta acumulativa de pago (entiéndase sueldo bruto, deducción por seguro social, contribución sobre ingresos, otras y el sueldo neto). Se incluirá, además, el número de cheque, la partida a cargarse, y un espacio para la firma del empleado. Todo empleado deberá firmar en el espacio provisto en la hoja de nómina cuando recibo su cheque.
- E. La hoja de nómina deberá ser aprobada por el Director de Grupo Auspiciador, firmada por el Contralor certificado que hay los fondos suficientes para el pago, y firmada por el funcionario autorizado a entregar los cheques. La nómina y la acumulación de esta se registrarán mediante una entrada de jornal.
- F. Las hojas de asistencia y las nóminas se archivarán por quincena en orden de fecha. Las tarjetas acumulativas de pago y de licencias se archivarán en los expedientes de los empleados.
- G. Se someterán y se pagarán las planillas de seguro social, seguro de incapacidad, desempleo, contribución sobre ingresos y las planillas patronales antes del tiempo de vencimiento establecido por las respectivas agencias federales. La radicación tardía de esas planillas conllevan intereses y penalidades que no son permitidos a pagarse con los fondos federales recibidos por los Grupos Auspiciadores. Se harán los ajustes de contabilidad correspondientes para registrar dichos pagos.
- H. Los nombramientos de los empleados a pagarse con fondos federales no pueden exceder del 30 de septiembre o del término por el que se otorgaron los fondos.

Artículo 6.11-Aportaciones de los participantes de los servicios

La Ley del Ciudadano de Mayor Edad, según enmendada, establece en la Sección 305 (a) (13) que las Agencias de Área garantice que a los proveedores de servicios que se le otorgan fondos:

1. Se les requiera:
2.
 - proveer a todos los participantes la oportunidad de contribuir voluntariamente al costo de los servicios de nutrición y transportación del hogar al Grupo Auspiciador, transportación del Grupo Auspiciador al hogar con el propósito de realizar la entrega de comidas y otros servicios de transportación.
 - proteger la privacidad de cada participante en relación con su aportación de manera que no sea de conocimiento de otros.

Reglamento para el uso, control y administración de los programas y servicios que se ofrecen a las personas de edad avanzada, así como de administración de las facilidades del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

- Garantizar la seguridad de las aportaciones y rendir cuenta de las mismas. Las aportaciones deberán ser distribuidas por Título B, C-1 y C-2. Las aportaciones recaudadas de los participantes que reciben comidas en el hogar (Título C-2) serán utilizadas exclusivamente para ampliar los servicios bajo este título. Las aportaciones recaudadas de los participantes que reciben servicios de Título III B y C-1 se distribuirán en la misma proporción de fondos otorgados.

Por ejemplo: Presupuesto aprobado

Título III B	\$5,000.00
Título III C-1	<u>7,000.00</u>

Total de fondos otorgados \$12,000.00

Proporción de fondos otorgados			
Título III B Cantidad	\$5,000	/ 12,000 =	42% x
Recaudada Título III C-1 Cantidad	\$7,000	/ 12,000 =	58% x
Recaudada	\$12,000		100%

Handwritten mark

- utilizar las aportaciones voluntarias atribuibles a servicios de nutrición y transportación.
3. se les permita:
- Proveer información escrita a cada participante en relación al aumento de los servicios de transportación y nutrición provistos a las personas de edad avanzada y el costo de tal servicio.
4. no se permite:
- preguntar a los recipientes de los servicios a cuanto ascienden sus ingresos, ni utilizar sus ingresos como criterio para ser elegibles a recibir los servicios.

- Negar los servicios a los participantes que no pueden o no quieren aportar al costo de los servicios.

De acuerdo a lo establecido por la Reglamentación Federal las contribuciones voluntarias de los participantes de los servicios, sean éstas en efectivo o en alimentos, se consideran como Ingresos del Programa (Program Income). Estas contribuciones **no pueden ser consideradas como pareo de fondos**.

Artículo 6.12- Procedimiento fiscal para la contabilidad de las aportaciones voluntarias

A. APORTACIONES VOLUNTARIAS EN EFECTIVO DE PERSONAS DE EDAD AVANZADA Y DE LA COMUNIDAD

1. Primer Criterio - Voluntariedad

Las aportaciones de los participantes tienen que ser voluntarias.

Segundo Criterio – Confidencialidad

Se debe garantizar que el proceso de recaudación de las aportaciones de los participantes sea privado. Distribuir sobres en blanco a todos los participantes y recogerlos sellados. Preparar un buzón con llave y ubicarlo en un lugar seguro en donde puedan depositar sobres o el dinero. Los participantes pueden seleccionar un día al mes para recaudar sus aportaciones.

Tercer Criterio – Seguridad

- ML*
1. Se debe garantizar que las aportaciones de los participantes se depositen en una cuenta bancaria diariamente. No debe mantenerse dinero en efectivo en el Grupo Auspiciador por más de un día.

Si le es difícil diariamente, pueden establecer fechas para realizar la recolecta y depositarlo según se indica.

Se orientará a los participantes que sus aportaciones son necesarias y serán utilizadas para ampliar y mejorar los servicios estableciendo prioridades en el uso de los mismos.

- Mantener evidencia de las orientaciones. Ejemplo: Hoja de Asistencia, Minuta, etc.

Referencia – Federal Register Part IV

Sección 1321.67 – Service Contribution

A. Selección del Comité de Recaudación y Procedimiento Fiscal para:

Grupos Auspiciadores Privados

1. Selección del Comité de Recaudación

El mismo tiene como propósito recaudar los fondos de las aportaciones voluntarias. Éste debe estar compuesto por dos funcionarios del Grupo Auspiciador y un representante de las personas de edad avanzada.

- a. El representante de las personas de edad avanzada debe ser seleccionado libremente por estos.
- b. Se elegirán por términos fijos. Ej. (un año)

2. Procedimiento Fiscal

- a. El Comité de Recaudación preparará un formulario el cual debe incluir lo siguiente:

- fecha
- hora de la recaudación
- número de recibo
- observaciones
- total de la recaudación
- firma de los miembros del comité

Anejo 35 – Aportaciones Voluntarias de Personas de Edad Avanzada, Voluntarios y Entidades.

- b. Luego de terminada la recaudación del día, el Comité procede a contar el dinero.
- c. Se completa en todas sus partes el formulario de recaudación en original y dos copias incluyendo en el mismo el importe de lo recaudado.
- d. Se le entregarán los fondos recaudados y el original del formulario de recaudación al funcionario designado por el Grupo Auspiciador para recibir los mismos.

- e. El funcionario preparará un registro para anotar los fondos recaudados y desembolsados por título realizados en la cuenta bancaria. Dicho registro debe incluir lo siguiente:
- fecha
 - cantidad depositada
 - desembolsos
 - balance
 - fecha de minuta de reunión del Comité de recaudaciones autorizando el desembolso

Anejo 36 – Registro de recaudaciones recibidas y depósitos efectuados por concepto de aportaciones voluntarias.

- f. El dinero recaudado será depositado en la cuenta Título III. Se preparará una Hoja de Depósito, los depósitos deben efectuarse no más tarde del otro día laborable de la recaudación.
- g. Después de depositados los fondos se le entregará al Contador copia del formulario de recaudación y copia de la hoja de depósito sellada por el banco.
- h. El proceso de desembolso de los fondos se realizará de acuerdo a la reglamentación aplicable a los fondos Título III. El Comité de Recaudaciones debe participar en la autorización de los desembolsos de los fondos. La participación del mismo debe documentarse con una minuta y los participantes firmarán una Hoja de Asistencia. Los cheques serán firmados por las personas autorizadas en la cuenta de Título III.
- i. Los cheques en blanco deben estar en un lugar seguro.
- j. La cuenta bancaria se reconciliará mensualmente.
- k. Se preparará un informe mensual sobre los ingresos y desembolsos de la referida cuenta. Dicho informe se enviará mensualmente a la Agencia de Área junto con el Informe de Gastos del Grupo Auspiciador.
1. Este proceso será evaluado por la Agencia de Área para verificar si se cumple con los requisitos mínimos fiscales y administrativos que garantizan el buen uso y manejo de los fondos provenientes de las aportaciones voluntarias de los participantes de Grupo Auspiciador y hogar.

Anejo 37 – Planilla de Monitorea a la Cuenta de Aportaciones Voluntarias de los participantes.

B. Selección del Comité de Recaudaciones y Procedimiento Fiscal

Grupos Auspiciadores Municipales

1. Selección del Comité de Recaudaciones

El mismo tiene como propósito velar y coordinar la recaudación de las aportaciones voluntarias. Éste debe estar compuesto por dos funcionarios del Grupo Auspiciador y un representante de las personas de edad avanzada.

- a. El representante de las personas de edad avanzada debe ser seleccionado libremente por estos.
- b. Se elegirán por términos fijos. Ej. (un año)

2. El Comité de Recaudación debe coordinar una visita del Recaudador Municipal (persona designada por el Municipio para recaudar el efectivo) al Grupo Auspiciador el día que se harán las recaudaciones, preferiblemente en la mañana. Una vez entregados los fondos al Recaudador se seguirán las normas y reglamentos que rige la contabilidad municipal.

3. Procedimiento Fiscal

- a. El Comité de Recaudación preparará un formulario el cual debe incluir lo siguiente:
 - fecha
 - hora de la recaudación
 - número de recibo
 - observaciones
 - total de la recaudación
 - firma de los miembros del comité

Anejo 35 – Aportaciones Voluntarias de Personas de Edad Avanzada, Voluntarios y Entidades.

- b. Luego de terminada la recaudación del día el Comité de Recaudación y el Recaudador Municipal procederán a contar el dinero.
- c. Se completa en todas sus partes el formulario de recaudación en original y una copia incluyendo en el mismo el importe de lo recaudado.
- d. Se le entregarán los fondos recaudados y el original del formulario de recaudación al Recaudador Municipal.

- e. El contador preparará un registro para anotar los fondos recaudados y los desembolsos por título realizados en la cuenta bancaria.

Dichos registros deben incluir lo siguiente:

- fecha
- cantidad depositada
- balance
- fecha de minuta de reunión del Comité de Recaudaciones autorizando el desembolso.

Anejo 36 – Registro de recaudaciones recibidas y depositadas efectuados por concepto de aportaciones voluntarias.

- f. El dinero recaudado será depositado en la cuenta de Título III. Se preparará una Hoja de Depósito, los depósitos deben efectuarse no más tarde del otro día laborable de la recaudación.
- g. Después de depositados los fondos se le entregará al contador, copia de la hoja de depósito sellada por el banco.
- h. El proceso de desembolso de los fondos se realizará de acuerdo a la reglamentación aplicable a los fondos Título III. El Comité de Recaudaciones debe participar en la autorización del desembolso de fondos. La participación del mismo debe documentarse con una minuta y los participantes firmarán una Hoja de Asistencia. Los cheques serán firmados por las personas autorizadas en la cuenta de Título III.
- i. Los cheques en blanco deben estar en un lugar seguro.
- j. La cuenta bancaria se reconciliará mensualmente.
- k. Se preparará un informe mensual sobre los ingresos y desembolsos de la referida cuenta. Dicho informe se enviará mensualmente a la Agencia de Área junto con el Informe de Gastos del Grupo Auspiciador.
4. Este proceso será evaluado por la Agencia de Área para verificar si se cumple con los requisitos mínimos fiscales y administrativos que garantizan el buen uso y manejo de los fondos provenientes de las aportaciones voluntarias de los participantes de Grupo Auspiciador y hogar.

Artículo 6.13-Procedimiento fiscal para la contabilidad de donaciones de alimentos

Artículo 6.14-Comité de Recolección

1. Selección

- f. Puede ser el mismo comité de recaudaciones o designarse un comité adicional para este propósito.
- g. Si se designa un comité nuevo, el proceso de selección debe ser el mismo del Comité de Recaudaciones.

2. Formularios

- a. Se diseñará un formulario para ser cumplimentado al momento de recolectarse los alimentos. Este proveerá para anotar lo siguiente:
 - fecha
 - descripción del artículo recibido
 - cantidad
 - importe en efectivo determinado o valor en el mercado
 - total
 - firma de los miembros de comité
 - firma del encargado de alimentosAnejo 38 – Registro de Donaciones de Alimentos

- b. Se utilizará un formulario o tarjeta de inventario perpetuo para anotar los alimentos recibidos ya sea por donación o por compra. El mismo debe proveer la siguiente información:

- fecha
 - inventario inicial
 - cantidad ordenada
 - cantidad usada o decomisada en desayuno, almuerzo o merienda
 - precio por unidad
 - costo del alimento usado o decomisado en desayuno, almuerzo o merienda
 - balance
 - origen de los fondos
- Anejo 39 – Inventario Perpetuo

- c. Se utilizará el formulario de requisición de alimentos usados.

Este documento proveerá la siguiente información:

- nombre del Grupo Auspiciador
- ciclo
- participantes del Grupo Auspiciador
- empleados
- total
- menú oficial
- desayuno
- almuerzo
- merienda
- fecha
- semana
- dieta regular
- dieta diabética
- dieta bajo en sodio
- total dietas
- menú servido
- alimento
- base de la porción
- unidad usada – latas, libras
- rendimiento
- tipo de dieta
- comentarios

Anejo 40 – Desglose de cantidades de alimentos usados

3. Procedimientos

- del*
- a. El comité de recolección recibirá los artículos y llenará en todas sus partes el formulario y donaciones de alimentos en original y dos copias. En el mismo se detallarán los artículos, cantidades recibidas y el importe en efectivo determinado o valor en el mercado.
 - b. Con el original y copia del formulario de donaciones se le entregarán los artículos recaudados al funcionario del Grupo Auspiciador encargado del control de los artículos del almacén. Éste procederá a verificar que los artículos encargados concuerden con los anotados en el referido documento. Firmará el formulario y le entregará copia del mismo al comité.
 - c. Con el original de este documento dicho funcionario procederá a realizar las anotaciones correspondientes en el inventario perpetuo. La copia del referido documento se le entregará al Contador del Grupo Auspiciador.

- d. Los artículos se solicitarán mediante requisiciones debidamente aprobadas. El Director del Grupo Auspiciador designará los funcionarios que podrán aprobar los mismos. Ésta se preparará en original y dos copias.
- e. El funcionario encargado del control de los artículos (encargado del almacén) anotará en la requisición la cantidad despachada, requerirá la firma de quien los recibe y firmará como entregó los mismos. Éste restará el registro de inventario perpetuo las cantidades despachadas.

*Copia de dicha requisición le será entregada a quien recibe los artículos y otra copia le será entregada al contador del Grupo Auspiciador.

De acuerdo a la Sección 307 de la Ley del Ciudadano de Mayor Edad, las aportaciones voluntarias de los participantes se utilizarán para aumentar el número de comidas servidas o para servicios de apoyo directamente relacionados con los servicios de nutrición.

Artículo 6.15-Recaudaciones por comidas servidas a personas no elegibles

A. Personas no Elegibles

1. Empleados menores de sesenta años
2. Personas visitantes menores de sesenta años

B. Recaudador

1. El Director del Grupo Auspiciador designará un recaudador auxiliar que tendrá a su cargo realizar las recaudaciones diarias por el referido concepto. También puede designar al recaudador oficial del Grupo Auspiciador para realizar esta función.

C. Formularios

1. Registro Diario de Comidas Servidas a Personas No Elegibles
 - a. Información requerida
 - número de documento
 - fecha
 - nombre de la persona que recibió la comida
 - firma
 - número de recibo de pago

- clase de comida (desayuno, almuerzo)
- importe
- total recaudado
- firma del funcionario que prepara el documento
- certificado del recaudador oficial

Anejo 41 – Registro de comidas servidas a personas no elegibles.

2. Recibo de Pago

a. Información requerida

- número del recibo
- fecha
- nombre de la persona
- cantidad pagada
- forma de pago (efectivo, cheque, giro)
- clase de comida
- firma del recaudador

Anejo 42 – Recibo de pago

3. Boleto para Comidas a Personas No Elegibles

a. Información requerida

- número
- Fecha
- nombre
- clase de comida (desayuno, almuerzo)
- forma de pago (efectivo, crédito)
- firma de la persona
- firma del recaudado

D. Procedimiento

Grupos Auspiciadores Privados

1. El recaudador auxiliar preparará diariamente en original y dos copias el formulario denominado Registro Diario de Comidas Servidas a Personas No Elegibles.
2. Éste llenará en todas sus partes el referido formulario.

Reglamento para el uso, control y administración de los programas y servicios que se ofrecen a las personas de edad avanzada, así como de administración de las facilidades del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

3. El recaudador le requerirá a cada persona el pago de la comida correspondiente y le expedirá un recibo. Este anotará el número de recibo en el espacio correspondiente del Registro Diario.
4. El recaudador preparará un recibo en original y dos copias. Éste le entregará el original del recibo a la persona. Además, le entregará el boleto de comida, el cual entregará al encargado de la cocina para que le sirva los alimentos.
5. El encargado de la cocina hará llegar dicho boleto al contador del Grupo Auspiciador.
6. Para los empleados que acostumbran pagar por las comidas en la fecha de cobro, se le expedirá el boleto de comida a crédito. A éstos se le entregará el original del boleto quienes a su vez entregarán el mismo al servirle la comida.
7. El encargado de la cocina hará llegar dicho boleto al contador del Grupo Auspiciador.
8. Al finalizar el servicio de comida diaria el recaudador sumará el Registro Diario y anotará la suma en el espacio correspondiente. A esta le retará las comidas a crédito, el balance correspondiente. A esta le restará las comidas a crédito, el balance corresponderá a las comidas pagadas en el momento. Cualquier diferencia debe ser aclarada. Éste firmará el Registro Diario donde certificará la corrección y exactitud del mismo.
9. El recaudador auxiliar le entregará diariamente al recaudador oficial del Grupo Auspiciador designado para hacer los depósitos de fondos en las cuentas bancarias el original y las dos cosas del Registro Diario con el importe de los fondos recaudados y copia de los recibos expedidos. No procede en los casos en que la recaudación la realice el recaudador oficial de Grupo Auspiciador.
10. Dicha persona verificará la suma del formulario con los recibos y el importe de los fondos entregados. Firmará el formulario certificando la corrección del mismo, el recibo de los fondos y le entregará copia de este al recaudador con el original del recibo que expida por dicha recaudación. No procede en los casos en que el recaudador sea el recaudador oficial de Grupo Auspiciador.
11. Esta persona preparará una hoja de depósito de los fondos en la cuenta bancaria correspondiente a los fondos federales otorgados por La Procuraduría.
12. La copia de la hoja de depósito sellada por el banco, el original del registro diario y las copias de los recibos se le entregarán al contador para que realice las anotaciones correspondientes en los registros de contabilidad.

13. El pago por la comida obtenida no debe ser menor que el costo total de la comida establecido en la Región. El costo total de la comida se determinará a base de los ciclos del menú vigentes en el año fiscal, evaluados por la Nutricionista.

Grupos Auspiciadores Municipales

1. El comité preparará diariamente en original y dos copias el formulario denominado Registro Diario de Comidas Servidas a Personas No Elegibles.
2. El Comité de Recaudación debe coordinar una visita del Recaudador Municipal al Grupo Auspiciador, preferiblemente por la mañana para recaudar el pago de las personas no elegibles. Si el Recaudador no puede asistir al Grupo Auspiciador, se le expedirá el boleto de comida a crédito. A éstos se le entregará el original del boleto quienes a su vez entregarán el mismo al servirle la comida y se coordinará una nueva fecha para el cobro del mismo.
3. El encargado de la cocina hará llegar dicho boleto al contador del Grupo Auspiciador.
4. Al finalizar el proceso de cobro el recaudador sumará el Registro Diario y anotará la suma en el espacio correspondiente. Este firmará el Registro Diario donde certificará la exactitud del mismo.
5. Una vez entregados los fondos al Recaudador se seguirán las normas y reglamentos que rige la contabilidad municipal.
6. Se le expedirá el boleto a crédito. A éstos se le entregarán el original del boleto.
7. El encargado de la comida hará llegar dicho boleto al contador del Grupo Auspiciador.
8. Al finalizar el servicio de comida diaria el recaudador sumará el Registro Diario y anotará la suma en el espacio correspondiente. A ésta le restará las comidas a crédito, el balance corresponderá a las comidas pagadas en el momento. Cualquier diferencia debe ser aclarada. Este firmará el Registro Diario donde se certificará la corrección y exactitud del mismo.
9. El recaudador auxiliar le entregará diariamente al recaudador oficial del Grupo Auspiciador designado para hacer los depósitos de fondos en las cuentas bancarias el original y dos copias del Registro Diario con el importe de los fondos recaudados y copia de los recibos expedidos. No procede en los casos en que la recaudación la realice el recaudador oficial del Grupo Auspiciador.

10. Dicha persona verificará la suma del formulario con los recibos y el importe de los fondos entregados. Firmará el formulario certificado corrección del mismo, el recibo de los fondos y le entregará copia de éste al recaudador con el original del recibo que expira por dicha recaudación. No procede en los casos en que el recaudador sea el recaudador oficial del Grupo Auspiciador.
11. Esta persona preparará una hoja de depósito y realizará el depósito de los fondos en la cuenta bancaria correspondiente a los fondos federales otorgados por La Procuraduría.
12. La copia de la hoja de depósito sellada por el banco, el original del registro diario y las copias de los recibos se le entregarán al contador para que realice las anotaciones correspondientes en los registros de contabilidad.
13. El costo de la comida se determinará base del gasto total en servicios de alimentos entre el número de comidas completas servidas.

Artículo 6.16-Área de reparaciones mínimas

Para participar en el programa de reparaciones mínimas se observará que el solicitante cumpla con los requisitos de edad y de necesidad económica. Toda persona mayor de 60 años podrá solicitar los servicios de reparaciones mínimas para su residencia personal.

Para cada persona de edad avanzada que solicite los servicios, se preparará un expediente que será archivado por año fiscal e incluirá los siguientes documentos:

1. Solicitud de servicios

- Nombre de la persona
- Seguro social
- Edad
- Tipo de reparación solicitada
- Dirección
- Nombre del empleado
- Teléfono
- Ingresos o ayudas que recibe el solicitante
- Evidencia de gastos de la residencia principal como facturas de teléfono, agua, luz u otras
- Miembros del núcleo familiar
- Fecha y lugar de nacimiento

2. Contrato – si la solicitud es aprobada se creará un contrato entre el participante y el representante del Grupo Auspiciador. Si el Grupo Auspiciador se rige por municipio o

recibe fondos de éste, el alcalde o representante autorizado firmará el contrato entre las partes. El contrato debe incluir, entre otros, el nombre, seguro social, firma del solicitante y Grupo Auspiciador, términos de la reparación y otros aspectos.

3. Copia del certificado de nacimiento del participante o declaración jurada que evidencie la edad.
4. Fotos de la residencia antes y después de la reparación.
5. Copia de la orden de compra de los materiales utilizados en la vivienda.
6. Informe de recibo o conduce donde indique el recibo de los materiales utilizados en la reparación.
7. Documento con la firma del solicitante como evidencia de haber recibido los servicios.
8. Factura de los materiales ordenados.

Comprobante de desembolso con el cual se pagaron los documentos, este debe estar completo en todas sus partes siguiendo el proceso de compra detallado en el Ciclo de Compras y Desembolso de este manual.

CAPÍTULO 7 DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7.0-Disposiciones Conflictivas o Contradictorias

ml
Cuando dos o más artículos del presente Reglamento sean aplicables a la misma situación de hechos y éstas resultaran ser contradictorias o conflictivas entre si, se aplicará las que sean más restrictivas. Si surgieran conflictos o contradicciones entre artículos del presente Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias administrativas por una agencia gubernamental con jurisdicción y estas últimas resultaran ser más restrictivas que las primeras, solo se aplicaran las disposiciones menos restrictivas. No obstante, nada de lo dispuesto por este Reglamento deberá interpretarse como que exime a persona alguna de cumplir con cualquier otra ordenanza, orden ejecutiva, reglamento, permiso o licencia autorizada por el Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Artículo 7.1-Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición, sección, palabra, oración o inciso de este Reglamento fuera impugnada ante un tribunal y por cualquier razón declarada nula o inconstitucional tal sentencia no

Reglamento para el uso, control y administración de los programas y servicios que se ofrecen a las personas de edad avanzada, así como de administración de las facilidades del Centro de Usos Múltiples Rafaelito Batalla del Municipio Autónomo de Aguas Buenas

afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, artículos, palabras, oraciones o incisos de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposiciones o artículos, palabras, oraciones o incisos declarados nulos por el tribunal, por lo que dicho dictamen no afectará o perjudicará la validez del resto de sus disposiciones que continuarán en plena vigencia.

Artículo 7.2-Enmiendas a este Reglamento

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines. No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, a este Reglamento.

Artículo 7.3-Aplicabilidad de otras Ordenanzas

El presente Reglamento no deroga ni deja sin efecto la aplicabilidad de cualquier otra Ordenanza, regla o reglamento que no este cobijado por el presente Reglamento o que no resulte inconsistente con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 7.4-Vigencia del Reglamento

La Ordenanza y el Reglamento aquí adoptado entrarán en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación y correspondiente publicación en un periódico de circulación general.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY 18 DE JULIO DE 2013.

HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

SRA. LEFBIA E. COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, HOY 15 DE agosto DE 2013.

HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE



CUADRO DE CUENTAS

100	Efectivo en Banco 2002-2003
100-01	Efectivo Administración
100-02	Efectivo Servicio III B
100-03	Efectivo Servicio III C-1
100-04	Efectivo Servicio III C-2
100-05	Efectivo Servicio III D
100-06	Efectivo Estatales
100-07	Efectivo NSIP
100-08	Efectivo Pareo
101	Efectivo en Banco 2003-2004
101-01	Efectivo Administración
101-02	Efectivo Servicio III B
101-03	Efectivo Servicio III C-1
101-04	Efectivo Servicio III C-2
101-05	Efectivo Servicio III D
101-06	Efectivo Estatales
101-07	Efectivo NSIP
101-08	Efectivo Pareo
102	Efectivo en Banco 2004-2005
102-01	Efectivo Administración
102-02	Efectivo Servicio III B
102-03	Efectivo Servicio III C-1
102-04	Efectivo Servicio III C-2
102-05	Efectivo Servicio III D
102-06	Efectivo Estatales
102-07	Efectivo NSIP
102-08	Efectivo Pareo
103	Cuentas a Recibir 2002-2003
103-01	Cuentas a Recibir Administración
103-02	Cuentas a Recibir Servicio III B
103-03	Cuentas a Recibir Servicio III C-1
103-04	Cuentas a Recibir Servicio III C-2
103-05	Cuentas a Recibir Servicio III D
103-06	Cuentas a Recibir Estatales
103-07	Cuentas a Recibir NSIP
103-08	Cuentas a Recibir Pareo
104	Cuentas a Recibir 2003-2004
104-01	Cuentas a Recibir Administración
104-02	Cuentas a Recibir Servicio III B
104-03	Cuentas a Recibir Servicio III C-1
104-04	Cuentas a Recibir Servicio III C-2
104-05	Cuentas a Recibir Servicio III D
104-06	Cuentas a Recibir Estatales
104-07	Cuentas a Recibir NSIP
104-08	Cuentas a Recibir Pareo
105	Cuentas a Recibir 2004-2005
105-01	Cuentas a Recibir Administración

CUADRO DE CUENTAS

105-02	Cuentas a Recibir Servicio III B
105-03	Cuentas a Recibir Servicio III C-1
105-04	Cuentas a Recibir Servicio III C-2
105-05	Cuentas a Recibir Servicio III D
105-06	Cuentas a Recibir Estatales
105-07	Cuentas a Recibir NSIP
105-08	Cuentas a Recibir Pareo
106	Equipo
106-01	Equipo Administración
106-02	Equipo Servicio III B
106-03	Equipo Servicio III C-1
106-04	Equipo Servicio III C-2
106-05	Equipo Servicio III D
106-06	Equipo Estatales
106-08	Equipo Pareo
107	Depreciación Equipo
107-01	Depreciación Equipo Administración
107-02	Depreciación Equipo Servicio III B
107-03	Depreciación Equipo Servicio III C-1
107-04	Depreciación Equipo Servicio III C-2
107-05	Depreciación Equipo Servicio III D
107-06	Depreciación Equipo Estatales
107-08	Depreciación Equipo Pareo
200	Cuentas a Pagar 2002-2003
200-01	Cuentas a Pagar Administración
200-02	Cuentas a Pagar Servicio III B
200-03	Cuentas a Pagar Servicio III C-1
200-04	Cuentas a Pagar Servicio III C-2
200-05	Cuentas a Pagar Servicio III D
200-06	Cuentas a Pagar Estatales
200-07	Cuentas a Pagar NSIP
200-08	Cuentas a Pagar Pareo
201	Cuentas a Pagar 2003-2004
201-01	Cuentas a Pagar Administración
201-02	Cuentas a Pagar Servicio III B
201-03	Cuentas a Pagar Servicio III C-1
201-04	Cuentas a Pagar Servicio III C-2
201-05	Cuentas a Pagar Servicio III D
201-06	Cuentas a Pagar Estatales
201-07	Cuentas a Pagar NSIP
201-08	Cuentas a Pagar Pareo
202	Cuentas a Pagar 2004-2005
202-01	Cuentas a Pagar Administración
202-02	Cuentas a Pagar Servicio III B
202-03	Cuentas a Pagar Servicio III C-1
202-04	Cuentas a Pagar Servicio III C-2
202-05	Cuentas a Pagar Servicio III D

CUADRO DE CUENTAS

202-06	Cuentas a Pagar Estatales
202-07	Cuentas a Pagar NSIP
202-08	Cuentas a Pagar Pareo
300	Balances Fondos 2002-2003
300-01	Balances Fondos Administración
300-02	Balances Fondos Servicio III B
300-03	Balances Fondos Servicio III C-1
300-04	Balances Fondos Servicio III C-2
300-05	Balances Fondos Servicio III D
300-06	Balances Fondos Estatales
300-07	Balances Fondos NSIP
300-08	Balances Fondos Pareo
301	Balances Fondos 2003-2004
301-01	Balances Fondos Administración
301-02	Balances Fondos Servicio III B
301-03	Balances Fondos Servicio III C-1
301-04	Balances Fondos Servicio III C-2
301-05	Balances Fondos Servicio III D
301-06	Balances Fondos Estatales
301-07	Balances Fondos NSIP
301-08	Balances Fondos Pareo
302	Balances Fondos 2004-2005
302-01	Balances Fondos Administración
302-02	Balances Fondos Servicio III B
302-03	Balances Fondos Servicio III C-1
302-04	Balances Fondos Servicio III C-2
302-05	Balances Fondos Servicio III D
302-06	Balances Fondos Estatales
302-07	Balances Fondos NSIP
302-08	Balances Fondos Pareo
400	Fondos 2004-2005
400-01	Fondos Administración
400-02	Fondos Servicio III B
400-03	Fondos Servicio III C-1
400-04	Fondos Servicio III C-2
400-05	Fondos Servicio III D
400-06	Fondos Estatales
400-07	Fondos NSIP
400-08	Fondos Pareo
500	Gastos Administración
500-01	Salarios
500-02	Beneficios Marginales
500-03	Impuestos Patronales
500-04	Gastos de Viajes
500-05	Depreciación Equipo
500-06	Conservación y Reparación Equipo
500-07	Anuncios e Impresos

CUADRO DE CUENTAS

500-08	Materiales de Oficina
500-09	Materiales de Limpieza
500-10	Teléfono
500-11	Renta
500-12	Luz
500-13	Agua
500-14	Sellos
500-15	Adiestramientos
500-16	Gastos de Representación
500-17	Servicios Profesionales
500-18	Fumigación
500-19	Seguro de Responsabilidad Pública
500-20	Servicios Miscelaneos
500-21	Gastos de Seguro
501	Gastos Servicios III B
501-01	Salarios
501-02	Beneficios Marginales
501-03	Impuestos Patronales
501-04	Gomas y Tubos
501-05	Gasolina y Lubricantes
501-06	Tablillas
501-07	Piezas y Reparaciones
501-08	Depreciación Equipo
501-09	Seguro Vehículo
501-10	Vehículo
501-11	Salarios Información y Referimiento
501-12	Beneficios Marginales
501-13	Impuestos Patronales
501-14	Gastos de Viajes
501-15	Asistente de Salud
501-16	Beneficios Marginales
501-17	Impuestos Patronales
501-18	Auxiliares en el Hogar
501-19	Beneficios Marginales
501-20	Impuestos Patronales
501-21	Material Médico
501-22	Depreciación Equipo
501-23	Servicios Profesionales y Consultivos
501-24	Salarios Coordinador
501-25	Beneficios Marginales
501-26	Impuestos Patronales
501-27	Director Desarrollador
501-28	Beneficios Marginales
501-29	Impuestos Patronales
501-30	Reparaciones Mínimas de Vivienda
501-31	Salarios Recreación
501-32	Beneficios Marginales

CUADRO DE CUENTAS

501-33	Impuestos Patronales
501-34	Salarios Manualidades
501-35	Beneficios Marginales
501-36	Impuestos Patronales
501-37	Material Manualidades
501-38	Salarios Lavandería
501-39	Beneficios Marginales
501-40	Impuestos Patronales
501-41	Salarios Salud Centro
501-42	Beneficios Marginales
501-43	Impuestos Patronales
501-44	Material Enfermería
501-45	Salarios Servicios Sociales
501-46	Beneficios Marginales
501-47	Impuestos Patronales
501-48	Voluntarios apoyo
502	Gastos Servicio III C-1
502-01	Salarios
502-02	Beneficios Marginales
502-03	Impuestos Patronales
502-04	Alimento
502-05	Agua
502-06	Luz
502-07	Gas
502-08	Fumigación
502-09	Material Limpieza
502-10	Materiales Desechables
502-11	Material Oficina
502-12	Utencilio Cocina
502-13	Depreciación Equipo
502-14	Conservación y Reparación Equipo
502-15	Seguros Participantes
502-16	Reparaciones Menores
502-17	Impuestos Patronales
503	Gastos Servicio III C-2
503-01	Salarios
503-02	Beneficios Marginales
503-03	Impuestos Patronales
503-04	Alimento
503-05	Agua
503-06	Luz
503-07	Gas
503-08	Fumigación
503-09	Materiales de Limpieza
503-10	Materiales Desechables
503-11	Materiales de Oficina
503-12	Utencilio Cocina

CUADRO DE CUENTAS

503-13	Depreciación Equipo
503-14	Conservación y Reparación Equipo
503-15	Salarios - Entrega Alimentos
503-16	Beneficios Marginales
503-17	Impuestos Patronales
504	Gastos Servicio III D
504-01	Equipo y materiales
504-02	Uniformes
504-03	Transportación
504-04	Campamentos y/o Festivales
504-05	Actividades Especiales
504-06	Servicios Profesionales
505	Gastos Estatales
505-01	Salarios
505-02	Beneficios Marginales
505-03	Impuestos Patronales
505-04	Alimento
505-05	Agua
505-06	Luz
505-07	Gas
505-08	Fumigación
505-09	Materiales de Limpieza
505-10	Materiales Desechables
505-11	Materiales de Oficina
505-12	Utencilio Cocina
505-13	Depreciación Equipo
505-14	Conservación y Reparación Equipo
506	Gastos NSIP
506-01	Alimento C-1
506-02	Alimento C-2
507	Gastos Pareo
507-01	Salarios
507-02	Beneficios Marginales
507-03	Impuestos Patronales
507-04	Gastos de Viajes
507-05	Depreciación Equipo
507-06	Conservación y Reparación Equipo
507-07	Anuncios e Impresos
507-08	Materiales de Oficina
507-09	Materiales de Limpieza
507-10	Teléfono
507-11	Renta
507-12	Luz
507-13	Agua
507-14	Sellos
507-15	Adiestramientos
507-16	Gastos de Representación



CUADRO DE CUENTAS

507-17	Servicios Profesionales
507-18	Fumigación
507-19	Seguro de Responsabilidad Pública
507-20	Servicios Miscelaneos
507-21	Gastos de Seguro

ne

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

GRUPO AUSPICIADOR _____

CONCILIACION BANCARIA

Núm. Cuenta _____

Mes _____

Balance en Banco \$ _____

Sumar

Depósitos en Tránsito

Otros (explicar) _____

Total

Restar

Cheques en Circulación (Adjunto Detalle)

Cargos Bancarios

Otros (explicar) _____

Total

Balance Ajustado en Banco _____

Balance Libros _____

Diferencia \$ _____

Preparado por _____
CONTADOR

Fecha _____

Revisado por _____
DIRECTOR

Fecha _____



GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
100	Efectivo en Banco 2002-2003		
100-01	Efectivo Administración		
100-02	Efectivo Servicio III B		
100-03	Efectivo Servicio III C-1		
100-04	Efectivo Servicio III C-2		
100-05	Efectivo Servicio III D		
100-06	Efectivo Estatales		
100-07	Efectivo NSIP		
100-08	Efectivo Pareo		
101	Efectivo en Banco 2003-2004		
101-01	Efectivo Administración		
101-02	Efectivo Servicio III B		
101-03	Efectivo Servicio III C-1		
101-04	Efectivo Servicio III C-2		
101-05	Efectivo Servicio III D		
101-06	Efectivo Estatales		
101-07	Efectivo NSIP		
101-08	Efectivo Pareo		
102	Efectivo en Banco 2004-2005		
102-01	Efectivo Administración		
102-02	Efectivo Servicio III B		
102-03	Efectivo Servicio III C-1		
102-04	Efectivo Servicio III C-2		
102-05	Efectivo Servicio III D		
102-06	Efectivo Estatales		
102-07	Efectivo NSIP		
102-08	Efectivo Pareo		
103	Cuentas a Recibir 2002-2003		
103-01	Cuentas a Recibir Administración		
103-02	Cuentas a Recibir Servicio III B		
103-03	Cuentas a Recibir Servicio III C-1		
103-04	Cuentas a Recibir Servicio III C-2		

ML

GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
103-05	Cuentas a Recibir Servicio III D		
103-06	Cuentas a Recibir Estatales		
103-07	Cuentas a Recibir NSIP		
103-08	Cuentas a Recibir Pareo		
104	Cuentas a Recibir 2003-2004		
104-01	Cuentas a Recibir Administración		
104-02	Cuentas a Recibir Servicio III B		
104-03	Cuentas a Recibir Servicio III C-1		
104-04	Cuentas a Recibir Servicio III C-2		
104-05	Cuentas a Recibir Servicio III D		
104-06	Cuentas a Recibir Estatales		
104-07	Cuentas a Recibir NSIP		
104-08	Cuentas a Recibir Pareo		
105	Cuentas a Recibir 2004-2005		
105-01	Cuentas a Recibir Administración		
105-02	Cuentas a Recibir Servicio III B		
105-03	Cuentas a Recibir Servicio III C-1		
105-04	Cuentas a Recibir Servicio III C-2		
105-05	Cuentas a Recibir Servicio III D		
105-06	Cuentas a Recibir Estatales		
105-07	Cuentas a Recibir NSIP		
105-08	Cuentas a Recibir Pareo		
106	Equipo		
106-01	Equipo Administración		
106-02	Equipo Servicio III B		
106-03	Equipo Servicio III C-1		
106-04	Equipo Servicio III C-2		
106-05	Equipo Servicio III D		
106-06	Equipo Estatales		
106-08	Equipo Pareo		
107	Depreciación Equipo		
107-01	Depreciación Equipo Administración		

ME

GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
107-02	Depreciación Equipo Servicio III B		
107-03	Depreciación Equipo Servicio III C-1		
107-04	Depreciación Equipo Servicio III C-2		
107-05	Depreciación Equipo Servicio III D		
107-06	Depreciación Equipo Estatales		
107-08	Depreciación Equipo Pareo		
200	Cuentas a Pagar 2002-2003		
200-01	Cuentas a Pagar Administración		
200-02	Cuentas a Pagar Servicio III B		
200-03	Cuentas a Pagar Servicio III C-1		
200-04	Cuentas a Pagar Servicio III C-2		
200-05	Cuentas a Pagar Servicio III D		
200-06	Cuentas a Pagar Estatales		
200-07	Cuentas a Pagar NSIP		
200-08	Cuentas a Pagar Pareo		
201	Cuentas a Pagar 2003-2004		
201-01	Cuentas a Pagar Administración		
201-02	Cuentas a Pagar Servicio III B		
201-03	Cuentas a Pagar Servicio III C-1		
201-04	Cuentas a Pagar Servicio III C-2		
201-05	Cuentas a Pagar Servicio III D		
201-06	Cuentas a Pagar Estatales		
201-07	Cuentas a Pagar NSIP		
201-08	Cuentas a Pagar Pareo		
202	Cuentas a Pagar 2004-2005		
202-01	Cuentas a Pagar Administración		
202-02	Cuentas a Pagar Servicio III B		
202-03	Cuentas a Pagar Servicio III C-1		
202-04	Cuentas a Pagar Servicio III C-2		
202-05	Cuentas a Pagar Servicio III D		
202-06	Cuentas a Pagar Estatales		
202-07	Cuentas a Pagar NSIP		

UK

GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
202-08	Cuentas a Pagar Pareo		
300	Balances Fondos 2002-2003		
300-01	Balances Fondos Administración		
300-02	Balances Fondos Servicio III B		
300-03	Balances Fondos Servicio III C-1		
300-04	Balances Fondos Servicio III C-2		
300-05	Balances Fondos Servicio III D		
300-06	Balances Fondos Estatales		
300-07	Balances Fondos NSIP		
300-08	Balances Fondos Pareo		
301	Balances Fondos 2003-2004		
301-01	Balances Fondos Administración		
301-02	Balances Fondos Servicio III B		
301-03	Balances Fondos Servicio III C-1		
301-04	Balances Fondos Servicio III C-2		
301-05	Balances Fondos Servicio III D		
301-06	Balances Fondos Estatales		
301-07	Balances Fondos NSIP		
301-08	Balances Fondos Pareo		
302	Balances Fondos 2004-2005		
302-01	Balances Fondos Administración		
302-02	Balances Fondos Servicio III B		
302-03	Balances Fondos Servicio III C-1		
302-04	Balances Fondos Servicio III C-2		
302-05	Balances Fondos Servicio III D		
302-06	Balances Fondos Estatales		
302-07	Balances Fondos NSIP		
302-08	Balances Fondos Pareo		
400	Fondos 2004-2005		
400-01	Balances Fondos Administración		
400-02	Balances Fondos Servicio III B		
400-03	Balances Fondos Servicio III C-1		

GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
400-04	Balances Fondos Servicio III C-2		
400-05	Balances Fondos Servicio III D		
400-06	Balances Fondos Estatales		
400-07	Balances Fondos NSIP		
400-08	Balances Fondos Pareo		
500	Gastos Administración		
500-01	Salarios		
500-02	Beneficios Marginales		
500-03	Impuestos Patronales		
500-04	Gastos de Viajes		
500-05	Depreciación Equipo		
500-06	Conservación y Reparación Equipo		
500-07	Anuncios e Impresos		
500-08	Materiales de Oficina		
500-09	Materiales de Limpieza		
500-10	Teléfono		
500-11	Renta		
500-12	Luz		
500-13	Agua		
500-14	Sellos		
500-15	Adiestramientos		
500-16	Gastos de Representación		
500-17	Servicios Profesionales		
500-18	Fumigación		
500-19	Seguro de Responsabilidad Pública		
500-20	Servicios Miscelaneos		
500-21	Gastos de Seguro		
501	Gastos Servicios III B		
501-01	Salarios		
501-02	Beneficios Marginales		
501-03	Impuestos Patronales		
501-04	Gomas y Tubos		

UK

GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
501-05	Gasolina y Lubricantes		
501-06	Tablillas		
501-07	Piezas y Reparaciones		
501-08	Depreciación Equipo		
501-09	Seguro Vehiculo		
501-10	Vehiculo		
501-11	Salarios Información y Referimiento		
501-12	Beneficios Marginales		
501-13	Impuestos Patronales		
501-14	Gastos de Viajes		
501-15	Asistente de Salud		
501-16	Beneficios Marginales		
501-17	Impuestos Patronales		
501-18	Auxiliares en el Hogar		
501-19	Beneficios Marginales		
501-20	Impuestos Patronales		
501-21	Material Médico		
501-22	Depreciación Equipo		
501-23	Servicios Profesionales y Consultivos		
501-24	Salarios Coordinador		
501-25	Beneficios Marginales		
501-26	Impuestos Patronales		
501-27	Director Desarrollador		
501-28	Beneficios Marginales		
501-29	Impuestos Patronales		
501-30	Reparaciones Minimias de Vivienda		
501-31	Salarios Recreación		
501-32	Beneficios Marginales		
501-33	Impuestos Patronales		
501-34	Salarios Manualidades		
501-35	Beneficios Marginales		
501-36	Impuestos Patronales		

VR

GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
501-37	Material Manualidades		
501-38	Salarios Lavandería		
501-39	Beneficios Marginales		
501-40	Impuestos Patronales		
501-41	Salarios Salud Centro		
501-42	Beneficios Marginales		
501-43	Impuestos Patronales		
501-44	Material Enfermería		
501-45	Salarios Servicios Sociales		
501-46	Beneficios Marginales		
501-47	Impuestos Patronales		
501-48	Voluntarios apoyo		
502	Gastos Servicio III C-1		
502-01	Salarios		
502-02	Beneficios Marginales		
502-03	Impuestos Patronales		
502-04	Alimento		
502-05	Agua		
502-06	Luz		
502-07	Gas		
502-08	Fumigación		
502-09	Material Limpieza		
502-10	Materiales Desechables		
502-11	Material Oficina		
502-12	Utencilio Cocina		
502-13	Depreciación Equipo		
502-14	Conservación y Reparación Equipo		
502-15	Seguros Participantes		
502-16	Reparaciones Menores		
502-17	Impuestos Patronales		
503	Gastos Servicio III C-2		
503-01	Salarios		

CR

GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
503-02	Beneficios Marginales		
503-03	Impuestos Patronales		
503-04	Alimento		
503-05	Agua		
503-06	Luz		
503-07	Gas		
503-08	Fumigación		
503-09	Materiales de Limpieza		
503-10	Materiales Desechables		
503-11	Materiales de Oficina		
503-12	Utencilio Cocina		
503-13	Depreciación Equipo		
503-14	Conservación y Reparación Equipo		
503-15	Salarios - Entrega Alimentos		
503-16	Beneficios Marginales		
503-17	Impuestos Patronales		
504	Gastos Servicio III D		
504-01	Equipo y materiales		
504-02	Uniformes		
504-03	Transportación		
504-04	Campamentos y/o Festivales		
504-05	Actividades Especiales		
504-06	Servicios Profesionales		
505	Gastos Estatales		
505-01	Salarios		
505-02	Beneficios Marginales		
505-03	Impuestos Patronales		
505-04	Alimento		
505-05	Agua		
505-06	Luz		
505-07	Gas		
505-08	Fumigación		

GRUPO AUSPICIADOR _____

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo _____

		DR	CR
505-09	Materiales de Limpieza		
505-10	Materiales Desechables		
505-11	Materiales de Oficina		
505-12	Utencilio Cocina		
505-13	Depreciación Equipo		
505-14	Conservación y Reparación Equipo		
506	Gastos NSIP		
506-01	Alimento C-1		
506-02	Alimento C-2		
507	Gastos Pareo		
507-01	Salarios		
507-02	Beneficios Marginales		
507-03	Impuestos Patronales		
507-04	Gastos de Viajes		
507-05	Depreciación Equipo		
507-06	Conservación y Reparación Equipo		
507-07	Anuncios e Impresos		
507-08	Materiales de Oficina		
507-09	Materiales de Limpieza		
507-10	Teléfono		
507-11	Renta		
507-12	Luz		
507-13	Agua		
507-14	Sellos		
507-15	Adiestramientos		
507-16	Gastos de Representación		
507-17	Servicios Profesionales		
507-18	Fumigación		
507-19	Seguro de Responsabilidad Pública		
507-20	Servicios Miscelaneos		
507-21	Gastos de Seguro		

CR

GRUPO AUSPICIADOR

NOTIFICACION PRESUPUESTO NUM. _____

AÑO 200_____ A 200_____

Dirección _____

Periodo _____

Seguro Social Patronal _____

Categorías

A. Administración

Título III-B _____

Título III-C-1 _____

Título III-C-2 _____

Sub-Total _____

B. Servicios Sociales

Servicios de Prioridad _____

Otros Servicios _____

Sub-Total _____

C. Comidas Congregadas C-1 _____

D. Comidas en el Hogar C-2 _____

E. Estatales _____

F. Título III E _____

G. Título III F _____

Gran Total _____

Procuradora _____

Fecha _____

DESGLOSE DE PRESUPUESTO

CATEGORIA GASTOS		FEDERAL	PAREO	TOTAL
Administración Centros				
500-01	Salarios			
500-02	Beneficios Marginales			
500-03	Impuestos Patronales			
500-04	Gastos de Viajes			
500-05	Depreciación Equipo			
500-06	Conservación y Reparación Equipo			
500-07	Anuncios e Impresos			
500-08	Materiales de Oficina			
500-09	Materiales de Limpieza			
500-10	Teléfono			
500-11	Renta			
500-12	Luz			
500-13	Agua			
500-14	Sellos			
500-15	Adiestramientos			
500-16	Gastos de Representación			
500-17	Servicios Profesionales			
500-18	Fumigación			
500-19	Seguro de Responsabilidad Pública			
500-20	Servicios Miscelaneos			
500-21	Gastos de Seguro			
Sub-total Administración				
	* Distribución Administración			
	Título III-B			
	Título III-C1			
	Título III-C-2			
	Total			
* Los fondos de administración se distribuirán 30% III B, 60% C-1 y 10% C-2 cuando el centro recibe fondos en los tres Títulos 50% en cada título cuando recibe fondos en dos y 100% cuando recibe en un solo Título				
III B Servicios de Prioridad				
501-01	Salarios			
501-02	Beneficios Marginales			
501-03	Impuestos Patronales			
501-04	Gomas y Tubos			
501-05	Gasolina y Lubricantes			
501-06	Tabillas			
501-07	Piezas y Reparaciones			
501-08	Depreciación Equipo			
501-09	Seguro Vehículo			
501-10	Vehículo			
501-11	Salarios Información y Referimiento			
501-12	Beneficios Marginales			
501-13	Impuestos Patronales			
501-14	Gastos de Viajes			
501-15	Asistente de Salud			
501-16	Beneficios Marginales			
501-17	Impuestos Patronales			
501-18	Auxiliares en el Hogar			
501-19	Beneficios Marginales			
501-20	Impuestos Patronales			
501-21	Material Médico			
501-22	Depreciación Equipo			
501-23	Servicios Profesionales y Consultivos			
501-24	Salarios Coordinador			
501-25	Beneficios Marginales			
501-26	Impuestos Patronales			
501-27	Director Desarrollador			
501-28	Beneficios Marginales			
501-29	Impuestos Patronales			
Sub-Total Título III-B Servicios Prioridad				
III B Otros Servicios				
501-30	Reparaciones Minimas de Vivienda			
501-31	Salarios Recreación			

ue

DESGLOSE DE PRESUPUESTO

CATEGORIA GASTOS		FEDERAL	PAREO	TOTAL
504-06	Servicios Profesionales			
	Sub-Total Título III D			
Resumen				
	Título III-B			
	Título III C-1			
	Título III C-2			
	Título III D			
	Total			

me

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

GRUPO AUSPICIADOR

PETICION MENSUAL DE FONDOS

Mes	_____
Balance en Caja al Comienzo del Mes	_____
Gastos Estimados del Mes	_____
Fondos Necesarios Solicitados	_____

DESGLOSE FONDOS SOLICITADOS

TITULOS	ADM. AGENCIA AREA	SERVICIOS	TOTAL
Título III B	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Título III C1	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Título III C2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Título III D	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Título III F	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Estatales	\$ _____	\$ _____	\$ _____
TOTALES	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Certifico que el total de fondos solicitados constituye la cantidad mínima requerida para cubrir las necesidades del mes.

Contador del Grupo Auspiciador

Director del Grupo Auspiciador

DESGLOSE DE GASTOS

CATEGORIA GASTOS		PROYECCION DE GASTO MENSUAL
Administración Centros		
500-01	Salarios	
500-02	Beneficios Marginales	
500-03	Impuestos Patronales	
500-04	Gastos de Viajes	
500-05	Depreciación Equipo	
500-06	Conservación y Reparación Equipo	
500-07	Anuncios e Impresos	
500-08	Materiales de Oficina	
500-09	Materiales de Limpieza	
500-10	Teléfono	
500-11	Renta	
500-12	Luz	
500-13	Agua	
500-14	Sellos	
500-15	Adiestramientos	
500-16	Gastos de Representación	
500-17	Servicios Profesionales	
500-18	Fumigación	
500-19	Seguro de Responsabilidad Pública	
500-20	Servicios Miscelaneos	
500-21	Gastos de Seguro	
Sub-total Administración		
	* Distribución Administración	
	Título III-B	
	Título III-C1	
	Título III-C-2	
	Total	
* Los fondos de administración se distribuirán 30% III B, 60% C-1 y 10% C-2 cuando el centro recibe fondos en los tres Títulos 50% en cada título cuando recibe fondos en dos y 100% cuando recibe en un solo Título		
III B Servicios de Prioridad		
501-01	Salarios	
501-02	Beneficios Marginales	
501-03	Impuestos Patronales	
501-04	Gomas y Tubos	
501-05	Gasolina y Lubricantes	
501-06	Tablillas	
501-07	Piezas y Reparaciones	
501-08	Depreciación Equipo	
501-09	Seguro Vehículo	
501-10	Vehículo	
501-11	Salarios Información y Referimiento	
501-12	Beneficios Marginales	
501-13	Impuestos Patronales	
501-14	Gastos de Viajes	
501-15	Salarios Amas de Llave	
501-16	Asistente de Salud	
501-17	Beneficios Marginales	
501-18	Impuestos Patronales	
501-19	Auxiliares en el Hogar	
501-20	Material Médico	
501-21	Depreciación Equipo	
501-22	Servicios Profesionales y Consultivos	
501-23	Salarios Coordinador	
501-24	Beneficios Marginales	
501-25	Impuestos Patronales	
501-26	Director Desarrollador	
501-27	Beneficios Marginales	

Me

DESGLOSE DE GASTOS

CATEGORIA GASTOS		PROYECCION DE GASTO MENSUAL
501-28	Impuestos Patronales	
	Sub-Total Título III-B Servicios Prioridad	
III B Otros Servicios		
501-29	Reparaciones Mínimas de Vivienda	
501-30	Salarios Recreación	
501-31	Beneficios Marginales	
501-32	Impuestos Patronales	
501-33	Salarios Manualidades	
501-34	Beneficios Marginales	
501-35	Impuestos Patronales	
501-36	Material Manualidades	
501-37	Salarios Lavandería	
501-38	Beneficios Marginales	
501-39	Impuestos Patronales	
501-40	Salarios Salud Centro	
501-41	Beneficios Marginales	
501-42	Impuestos Patronales	
501-43	Material Enfermería	
501-44	Salarios Servicios Sociales	
501-45	Beneficios Marginales	
501-46	Impuestos Patronales	
501-47	Voluntarios apoyo	
	Sub-Total Título III-B Otros Servicios	
	Total Título III-B	
III C-1 Comidas Congregadas		
502-01	Salarios	
502-02	Beneficios Marginales	
502-03	Impuestos Patronales	
502-04	Alimento	
502-05	Agua	
502-06	Luz	
502-07	Gas	
502-08	Fumigación	
502-09	Material Limpieza	
502-10	Materiales Desechables	
502-11	Material Oficina	
502-12	Utencilio Cocina	
502-13	Depreciación Equipo	
502-14	Conservación y Reparación Equipo	
502-15	Seguros Participantes	
502-16	Reparaciones Menores	
502-17	Impuestos Patronales	
	Sub-Total Título III C 1	
III C-2 Comidas en el Hogar		
503-01	Salarios	
503-02	Beneficios Marginales	
503-03	Impuestos Patronales	
503-04	Alimento	
503-05	Agua	
503-06	Luz	
503-07	Gas	
503-08	Fumigación	
503-09	Materiales de Limpieza	
503-10	Materiales Desechables	
503-11	Materiales de Oficina	
503-12	Utencilio Cocina	
503-13	Depreciación Equipo	
503-14	Conservación y Reparación Equipo	
503-15	Salarios - Entrega Alimentos	
503-16	Beneficios Marginales	

ue

DESGLOSE DE GASTOS

CATEGORIA GASTOS		PROYECCION DE GASTO MENSUAL
503-17	Impuestos Patronales	
	Sub-Total Título III C-2	
III D Prevencion en Salud		
504-01	Equipo y materiales	
504-02	Uniformes	
504-03	Transportación	
504-04	Campamentos y/o Festivales	
504-05	Actividades Especiales	
504-06	Servicios Profesionales	
	Sub-Total Título III D	
Resumen		
	Título III-B	
	Título III C-1	
	Título III C-2	
	Título III D	
	Total	

He



HOJA ENVIO DE CHEQUE

22 de febrero de 2005

A: Presidente Grupo Auspiciador
Municipio de

De: Director
División de Servicios Administrativos

Adjunto cheque (s) según se detalla a continuación:

<u>Número de Cheque</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Origen de Fondos</u>	<u>Período que cubre</u>
	\$	Título III-B Título III-C1 Título III-C2	2004-05

**Administración se desglosa de la siguiente manera:

Título III - B
Título III - C1
Título III - C2
Título III - E

RECIBIDO POR : _____

FECHA: _____

FAVOR DEVOLVER COPIA DE ESTA HOJA DEBIDAMENTE FIRMADA COMO ACUSE DE RECIBO.GRACIAS

AR

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
P.O. BOX 50063 OLD SAN JUAN STATION
SAN JUAN, PUERTO RICO



INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL

NOMBRE DEL CENTRO: _____

MUNICIPIO: _____

TELÉFONO: _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

PREPARADO POR:

NOMBRE Y PUESTO

NOMBRE Y PUESTO

APROBADO POR: _____

FECHA: _____

Para Uso Oficial OPPEA		
Revisado por:	_____	_____
	NOMBRE	PUESTO
Revisado por:	_____	_____
	NOMBRE	PUESTO
Revisado por:	_____	_____
	NOMBRE	PUESTO
		FECHA

ae

SERVICIOS DE SOSTENIMIENTO PRESTADOS POR VOLUNTARIOS Y OTROS FONDOS QUE NO SON FONDOS DEL TÍTULO III-B NI PAREO OFRECIDOS EN CENTROS Y HOGARES

Servicio		Total Unidades de Servicios Ofrecidos Comenzando el Mes	Total Unidades de Servicios Ofrecidos Durante el Mes	Total Unidades de Servicios Acumulados a Fin de Mes	Total Acumulado de Personas Comenzando el Mes	Total de Personas Nuevas Beneficiadas Durante el Mes	Total Acumulado de Personas al Fin de Mes	Total de Personas Beneficiadas Durante el Mes	Unidad de Medición
		(columna 1)	(columna 2)	(col.1+ col.2) (columna 3)	(columna 4)	(columna 5)	(col.4+ col.5) (columna 6)	(columna 7)	
Cuidado Personal	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Auxiliar en el Hogar o Ama de Llaves	Hogar								Cada Hora
Mantenimiento	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Cuidado Diario del Adulto	Centro								Cada Hora
Manejo de Casos	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Consejería o Asesoría en Nutrición	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Asistencia en Transportación	Centro								Cada Viaje Sencillo
	Hogar								
Transportación	Centro								Cada Viaje Sencillo
	Hogar								
Asistencia Legal	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Educación en Nutrición	Centro								Cada Sesión
	Hogar								
Información y Asistencia	Centro								Cada Contacto
	Hogar								
Búsqueda de Casos	Centro								Cada Contacto
	Hogar								
Visitas	Centro								Cada Visita
	Hogar								
Reparación y/o Renovación de Vivienda	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Recreación y/o Socialización	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Educación y Adiestramiento	Centro								Cada Hora
	Hogar								

Parte B: HACIENDO REFERENCIA AL TOTAL DE LA COLUMNA 5 INDIQUE CUANTOS ESTÁN EN RIESGO NUTRICIONAL

		Columna 1	Columna 2	Columna 3
Manejo de Caso	Centro			
	Hogar			
Consejería o Asesoría	Centro			

KL

SERVICIOS DE SOSTENIMIENTO PRESTADOS FONDOS DEL TÍTULO III-D OFRECIDOS EN CENTROS Y HOGARES

Servicio		Total Unidades de Servicios Ofrecidos Comenzando el Mes	Total Unidades de Servicios Ofrecidos Durante el Mes	Total Unidades de Servicios Acumulados a Fin de Mes (col.1+ col.2)	Total Acumulado de Personas Comenzando el Mes	Total de Personas Nuevas Beneficiadas Durante el Mes	Total Acumulado de Personas al Fin de Mes (col.4+ col.5)	Total de Personas Beneficiadas Durante el Mes	Unidad de Medición
		(columna 1)	(columna 2)	(columna 3)	(columna 4)	(columna 5)	(columna 6)	(columna 7)	
Cuidado Personal	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Auxiliar en el Hogar o Ama de Llaves	Hogar								Cada Hora
Mantenimiento	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Cuidado Diario del Adulto	Centro								Cada Hora
Manejo de Casos	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Consejería o Asesoría en Nutrición	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Asistencia en Transportación	Centro								Cada Viaje Sencillo
	Hogar								
Transportación	Centro								Cada Viaje Sencillo
	Hogar								
Asistencia Legal	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Educación en Nutrición	Centro								Cada Sesión
	Hogar								
Información y Asistencia	Centro								Cada Contacto
	Hogar								
Búsqueda de Casos	Centro								Cada Contacto
	Hogar								
Visitas	Centro								Cada Visita
	Hogar								
Reparación y/o Renovación de Vivienda	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Recreación y/o Socialización	Centro								Cada Hora
	Hogar								
Educación y Adiestramiento	Centro								Cada Hora
	Hogar								

Parte B: HACIENDO REFERENCIA AL TOTAL DE LA COLUMNA 5 INDIQUE CUANTOS ESTAN EN RIESGO NUTRICIONAL

		Columna 1	Columna 2	Columna 3
Manejo de Caso	Centro			
	Hogar			
Consejería o Asesoría	Centro			

CR

VR

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

CENTRO DEL PUEBLO

SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS Y/O SERVICIOS

Requisición #: _____

Area: _____

Fecha: _____

Fondo: _____

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

Propósito para los cuales se han de utilizar los materiales, equipos y/o servicios arriba solicitados:

Certifico que los materiales, equipos y/o servicios relacionados son necesarios para llevar a cabo el trabajo que se nos ha encomendado y que se usarán en el desempeño de las labores del Grupo Auspiciador para la cual se solicitan, por lo tanto autorizamos la compra de los mismos.

Director del Grupo Auspiciador

Fecha

Firma del Solicitante

Fecha

VR

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

GRUPO AUSPICIADOR

ORDEN DE COMPRA

Año Fiscal _____ Fondo _____

Proveedor _____ Orden # _____

Dirección _____ Requisición# _____

Fecha _____

Grupo Auspiciador
Solicitante: _____

Dirección de Entrega: _____

PARTIDA A CARGARSE	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (IMPORTE)

Balance de la partida antes de la orden: _____
 Estimado de la orden: _____
 Balance después de la orden: _____

Solicito el despacho de los artículos y/o servicios indicados y certifico que esta orden ha sido emitida de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables:

Comprador u Oficial Certificador

Fecha

CERTIFICO que existen los fondos para el pago de la Orden de Compra solicitada.

Director del Grupo Auspiciador

Fecha

NE

_____ GRUPO AUSPICIADOR _____

RECORD DE COTIZACIONES

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACIONES RECIBIDAS												Fecha Entrega Garantizada
			Precio		Precio		Precio		Precio		Precio				
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total			
Adjudicación al:		Licitador													
Licitador más bajo		Persona que dio la cotización													
Licitador no más bajo		Número de Teléfono o Dirección													
Porque _____		CERTIFICO que recibí las cotizaciones indicadas y que son las que aparecen en este récord.													
		Título _____													Fecha _____
Unico abastecedor		CERTIFICO haber verificado este informe, encontrándolo correcto y autorizo a obtener los suministros o servicios del licitador agraciado.													
Indicará el número de la (s) partida (s) indicada (s) solamente cuando haya más de 2 licitador agraciado.		Título _____													Fecha _____

UAE

GRUPO AUSPICIADOR

COMPROBANTE DE DESEMBOLSO

NOMBRE: _____ COMPROBANTE NUM.: _____
 DIRECCION: _____ FECHA: _____
 _____ AÑO FISCAL: _____

Descripción		Importe	
Pago por concepto de:			
Correspondiente a:			
Cheque (s) Núm.:			
Menos Descuentos			
Total			

Con cargos a Partida: Cantidades Fondo: _____

CERTIFICO que los artículos y/o servicios fueron recibidos según las especificaciones; que los mismos son necesarios y han de ser utilizados por el grupo auspiciador.

Director Fecha _____

CERTIFICO que la firma del Director es correcta, que los cálculos de este Comprobante son correctos y el mismo puede cargarse a las partidas indicadas.

Contador Fecha _____

Aprobado por: _____ Director del Grupo Auspiciador

CERTIFICO que he efectuado el pago de este comprobante con el cheque (s) número _____, con fecha _____.

Tesorero o Representante Autorizado

UR

Fecha: _____

Nombre de la Entidad: _____

HOJA DE REPROGRAMACION

Una reprogramación de fondos significa que los sobrantes reflejados en un año fiscal se autoricen a utilizarlos para cubrir gastos del año corriente. Los sobrantes solicitados para reprogramación deben utilizarse en el mismo título que se reflejó dicho sobrante. La fecha límite para someter la Reprogramación a la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada es el 30 de noviembre del próximo año fiscal en que se reflejó el sobrante.

Año fiscal al que pertenecen los fondos: _____

Título III B	\$	_____
Título III C-1	\$	_____
Título III C-2	\$	_____
Total	\$	_____

Se solicita la autorización de los fondos sobrantes para lo siguiente:

Título III B – (Escriba justificación detallada del uso de los sobrantes. Indicar el número y nombre de la partida que tuvo el sobrante y a la partida que está solicitando la reprogramación).

Título III C-1 - (Escriba justificación detallada del uso de los sobrantes. Indicar el número y nombre de la partida que tuvo el sobrante y a la partida que está solicitando la reprogramación).

Título III C-2 - (Escriba justificación detallada del uso de los sobrantes. Indicar el número y nombre de la partida que tuvo el sobrante y a la partida que está solicitando la reprogramación).

Nombre y Firma del Contador de la Entidad

Nombre y Firma del Director de la Entidad

UR

CENTRO _____

INFORME DE GASTOS - PROGRAMA DE SERVICIOS DE INCENTIVO NUTRICIONAL
AÑO FISCAL _____

Categoría de Gastos	Asignación Total	Desembolsos Acumulados	Desembolsos Mes Corriente	Total Desembolsos Acumulados	Obligaciones	Balance Libre
ALIMENTO C-1		-		-		-
		-		-		-
		-		-		-
ALIMENTO C-2		-		-		-
		-		-		-
		-		-		-
		-		-		-
		-		-		-
		-		-		-
Total	-	-	-	-	-	-

Preparado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

LR

CENTRO _____
INFORME DE GASTOS - ESTATALES
 AÑO FISCAL _____

Categoría de Gastos	Asignación Total	Desembolsos Acumulados	Desembolsos Mes Corriente	Total Desembolsos Acumulados	Obligaciones	Balance Libre
505-01 Salarios		-		-		-
505-02 Beneficios Marginales		-		-		-
505-03 Impuestos Patronales		-		-		-
505-04 Alimento		-		-		-
505-05 Agua		-		-		-
505-06 Luz		-		-		-
505-07 Gas		-		-		-
505-08 Fumigación		-		-		-
505-09 Materiales de Limpieza		-		-		-
505-10 Materiales Desechables		-		-		-
505-11 Materiales de Oficina		-		-		-
505-12 Utencilio Cocina		-		-		-
505-13 Depreciación Equipo		-		-		-
505-14 Conservación y Reparación Equipo		-		-		-
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Preparado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Me

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

GRUPO AUSPICIADOR

RESUMEN DE APORTACION LOCAL MENSUAL (PAREO DE FONDOS)

REGION _____
MES _____

AÑO FISCAL _____

CATEGORIAS (PARTIDAS)	CANTIDAD
1. _____	\$ _____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
TOTAL DE APORTACION DEL MES	\$ _____

CERTIFICO que la aportación aquí informada es correcta y que mantenemos evidencia para sustentar la misma.

Nombre y Firma

Fecha

Posición

VR

GRUPO AUSPICIADOR _____

HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL

Nombre: _____

Puesto: _____

Del _____ al _____ de _____ 200_____

	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES				OBSERVACIONES
	AM	AM	PM	PM	AM	AM	PM	PM	AM	AM	PM	PM	AM	AM	PM	PM	AM	AM	PM	PM	
Firma: _____																					
Semana del _____ al _____																					
Firma: _____																					
Semana del _____ al _____																					
Firma: _____																					
Semana del _____ al _____																					
Firma: _____																					
Semana del _____ al _____																					

CERTIFICO que la persona que indica esta hoja de asistencia trabajó bajo mi supervisión las horas indicadas, que desempeñó los deberes oficiales para las distintas clasificaciones que se realizaron satisfactoriamente los trabajos que para cada uso se indica:

Firma Supervisor _____

Firma Empleado _____



OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

GRUPO AUSPICIADOR _____

NOMINA DE EMPLEADOS

FECHA _____

REGION _____

QUINCENA _____

Nombre del Empleado	Sueldo Bruto	Fica	Income Tax	Seguro Médico	Seguro Incapacidad	Otros	Total Deducciones	Sueldo Neto	Cheque Numero	Partida	Fondo	Firma del Empleado

CERTIFICO que esta nómina es correcta, según consta en los récords, que todas las personas incluidas en la misma han sido nombradas de acuerdo con los reglamentos vigentes y que cada una de ellas prestó los servicios requeridos según el contrato durante el periodo mencionado. Estos servicios no han sido incluidos en ninguna nómina anterior. La misma está aprobada para pago:

CERTIFICO que este pago puede apropiadamente hacerse contra las partidas indicadas, que los saldos de la asignación son suficientes para hacer este pago y que los cómputos son correctos.

CERTIFICO haber entregado a las personas que aparecen en esta nómina los cheques que se especifican al lado de los respectivos nombres y que radiqué el pago mediante los cheques número _____ al _____ de _____ de 200 ____.

Director del Grupo Auspiciador _____

Contador Grupo Auspiciador _____

Oficial Autorizado _____

CERTIFICO que la hoja de asistencia arriba descrita es correcta, luego de cotejarla.

Firma del Supervisor Inmediato _____

Fecha _____

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

RECIBO DE PAGO

Número _____ Fecha _____
 Región _____ Centro _____
 Nombre _____ Importe Cobrado \$ _____
 Forma de Pago Efectivo _____ Cheque _____ Giro _____
 Clase de Alimento Desayuno _____ Almuerzo _____
 Firma del Recaudador _____

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

RECIBO DE PAGO

Número _____ Fecha _____
 Región _____ Centro _____
 Nombre _____ Importe Cobrado \$ _____
 Forma de Pago Efectivo _____ Cheque _____ Giro _____
 Clase de Alimento Desayuno _____ Almuerzo _____
 Firma del Recaudador _____

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

RECIBO DE PAGO

Número _____ Fecha _____
 Región _____ Centro _____
 Nombre _____ Importe Cobrado \$ _____
 Forma de Pago Efectivo _____ Cheque _____ Giro _____
 Clase de Alimento Desayuno _____ Almuerzo _____
 Firma del Recaudador _____

Número _____

RECIBO DE PAGO

Recibí del Sr (a). _____ la cantidad de \$ _____
por concepto de:

A) Almuerzo _____
B) Desayuno _____

_____ Fecha _____ Firma del Recaudador _____

Número _____

RECIBO DE PAGO

Recibí del Sr (a). _____ la cantidad de \$ _____
por concepto de:

A) Almuerzo _____
B) Desayuno _____

_____ Fecha _____ Firma del Recaudador _____

Número _____

RECIBO DE PAGO

Recibí del Sr (a). _____ la cantidad de \$ _____
por concepto de:

A) Almuerzo _____
B) Desayuno _____

_____ Fecha _____ Firma del Recaudador _____

Número _____

RECIBO DE PAGO

Recibí del Sr (a). _____ la cantidad de \$ _____
por concepto de:

A) Almuerzo _____
B) Desayuno _____

_____ Fecha _____ Firma del Recaudador _____

Número _____

RECIBO DE PAGO

Recibí del Sr (a). _____ la cantidad de \$ _____
por concepto de:

A) Almuerzo _____
B) Desayuno _____

_____ Fecha _____ Firma del Recaudador _____

Número _____

RECIBO DE PAGO

Recibí del Sr (a). _____ la cantidad de \$ _____
por concepto de:

A) Almuerzo _____
B) Desayuno _____

_____ Fecha _____ Firma del Recaudador _____

ve

CIVIL NÚM.: DCD2012-2462 (505). SOBRE: COBRO DE DINERO Y EJECUCIÓN DE HIPOTECA POR LA VÍA ORDINARIA. EMPLAZAMIENTO POR EDICTO. ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. El Presidente de los Estados Unidos, El Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

A la parte demandada: Carlos Manuel Hernández Gotay, Deborah

Menéndez Montalvo y la sociedad legal de bienes gananciales compuesta por ambos a su última dirección conocida FÍSICA: Urb. Flamingo Hills 57 calle 4, Bayamón, Puerto Rico 00957

Por la presente se le(s) notifica que se ha radicado en la Secretaría de este Tribunal una Demanda en Cobro de Dinero y Ejecución de Hipoteca en su contra, en la cual se alega que adeuda a la parte demandante la suma de \$129,159.95 por concepto de principal, más intereses al tipo pactado de 7.000% anual desde el 1 de septiembre de 2011. Dichos intereses continúan acumulándose hasta el pago total de la obligación. Además la parte demandada adeuda a la parte demandante los cargos por demora equivalentes a 4.000% de la suma de aquellos pagos con atrasos en exceso de 15 días calendario de la fecha vencimiento; las costas, gastos y honorarios de abogado equivalentes a \$13,865.00 y cualquiera otros adeudos que se hagan en virtud de la escritura de hipoteca número 355, otorgada ante el Notario Luis O. Dávila Almirán, el día 29 de abril de 2005, sobre la línea número 28190 inscrita al folio 143 del Tomo 509 del Registro de la Propiedad de Bayamón, Sección Primera. Este Tribunal ha ordenado que se le(s) cite a usted(les) por edicto que se publicará una sola vez en un periódico de circulación general. Se le(s) emplaza y requiere que dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación de este edicto excluyendo el día de la publicación de este edicto conteste(n) la demanda radicando el original de la contestación en este Tribunal y enviando copia de la Contestación de la Demanda a las oficinas de MARTINEZ & TORRES LAW OFFICES, P.S.C. ATENCIÓN al Lcdo. Vanessa Torres Quiñones, P.O. Box 192938, San Juan, Puerto Rico 00919-2938; Tel (787) 767-8244, Fax (787) 767-1183, Abogado de la Parte Demandante. Se le(s) advierte que si dejare(n) de contestar la Demanda en el período de tiempo antes mencionado, podrá dictarse contra usted(les) Sentencia en Rebelde, conociéndose el remedio solicitado sin más citar(los) ni oír(los). EXPEDIDO bajo mi firma y con el Sello del Tribunal. DADA hoy 14 de mayo de 2013, en Bayamón, Puerto Rico. MIGDALIA RIVERA

COLOM. SECRETARIA REGIONAL LUREIMY ALICEA GONZALEZ, Secretaria Auxiliar.

LEGAL NOTICE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, Sala Superior de SAN JUAN.

BANCO POPULAR DE PUERTO RICO Demandante v. INSTITUTO CENTRAL DE DIAGNOSTICO INC Y OTROS, Demandado(a)

Civil Num: KCD2012-1144. Sala: 908. SOBRE: COBRO DE DINERO. NOTIFICACION DE SENTENCIA POR EDICTO

A: INSTITUTO CENTRAL DE DIAGNOSTICO INC.; INTERNATIONAL CYCLOTRONS INC.; FRAN KOLODZIEJ CASTRO

(Nombre de las partes a las que se les notifica la sentencia por edicto) EL SECRETARIO que suscribe le notifica a usted que el 27 de MARZO de 2013, este Tribunal ha dictado Sentencia, Sentencia Parcial o Resolución en este caso, que ha sido debidamente registrada y archivada en autos donde podrá usted enterarse detalladamente de los términos de la misma. Esta notificación se publicará una sola vez en un periódico de circulación general en la Isla de Puerto Rico, dentro de los 30 días siguientes a su notificación. Y, siendo o representado usted una parte en el procedimiento sujeto a los términos de la Sentencia, Sentencia Parcial o Resolución, de la cual puede establecerse recurso de revisión o apelación dentro del término de 30 días contados a partir de la publicación por edicto de esta notificación, dirijo a usted esta notificación que se considerará hecha en la fecha de la última publicación de este edicto. Copia de esta notificación ha sido archivada en los autos de este caso, con fecha de 14 de MAYO de 2013. En HUMACAO, Puerto Rico, el 14 de MAYO de 2013. DOMINGA GOMEZ FUSTER, Secretaria Regional, MYRNA T. RIVERA QUINONES, Nombre Secretaría Auxiliar.

LEGAL NOTICE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, Sala Superior de HUMACAO.

FIRSTBANK DE PUERTO RICO Demandante v. SANTOS EFRAIN GONZALEZ GONZALEZ, MAYRA GARAY CRUZ Y LA SOCIEDAD LEGAL DE BIENES GANANCIALES COMPUESTA POR AMBOS Demandado(a)

Civil Num: HSC201201373. SOBRE: EJECUCION DE HIPOTECA POR LA VÍA ORDINARIA Y COBRO DE DINERO. NOTIFICACION DE SENTENCIA POR EDICTO

EDICTO.

A: SANTOS EFRAIN GONZALEZ GONZALEZ, MAYRA GARAY CRUZ Y LA SOCIEDAD LEGAL DE BIENES GANANCIALES COMPUESTA POR AMBOS: URB SANTO TOMAS 106 CALLE CARLO, NAGUABO, PR 00718-9206 P/C LIC. WENDELL W. COLON MUNOZ

(Nombre de las partes a las que se les notifica la sentencia por edicto) EL SECRETARIO que suscribe le notifica a usted que el 10 de MAYO de 2013, este Tribunal ha dictado Sentencia, Sentencia Parcial o Resolución en este caso, que ha sido debidamente registrada y archivada en autos donde podrá usted enterarse detalladamente de los términos de la misma. Esta notificación se publicará una sola vez en un periódico de circulación general en la Isla de Puerto Rico, dentro de los 30 días siguientes a su notificación. Y, siendo o representado usted una parte en el procedimiento sujeto a los términos de la Sentencia, Sentencia Parcial o Resolución, de la cual puede establecerse recurso de revisión o apelación dentro del término de 30 días contados a partir de la publicación por edicto de esta notificación, dirijo a usted esta notificación que se considerará hecha en la fecha de la última publicación de este edicto. Copia de esta notificación ha sido archivada en los autos de este caso, con fecha de 14 de MAYO de 2013. En HUMACAO, Puerto Rico, el 14 de MAYO de 2013. DOMINGA GOMEZ FUSTER, Secretaria Regional, MYRNA T. RIVERA QUINONES, Nombre Secretaría Auxiliar.

LEGAL NOTICE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, Sala Superior de BAYAMON.

E.M.I. MORTGAGE, INC. Demandante v. NELISSE FIGUEROA SERRANO Demandado

Civil Num: DCD2013-0504. Sala: 504. SOBRE: COBRO DE DINERO Y EJECUCION DE HIPOTECA (VIA ORDINARIA). NOTIFICACION DE SENTENCIA POR EDICTO

A: IVELISSE FIGUEROA SERRANO - FÍSICA: URB. LA ESPERANZA, 0-4 CALLE 13, VEGA ALTA, PR 00692 POSTAL: URB. LA ESPERANZA, 0-4 CALLE 13, VEGA ALTA, PR 00692

(Nombre de las partes a las que se les notifica la sentencia por edicto) EL SECRETARIO que suscribe le notifica a usted que el 10 DE MAYO DE 2013, este Tribunal ha dictado Sentencia, Sentencia Parcial o Resolución en este caso, que ha sido debidamente registrada y archivada en autos donde podrá usted enterarse

detañadamente de los términos de la misma. Esta notificación se publicará una sola vez en un periódico de circulación general en la Isla de Puerto Rico, dentro de los 30 días siguientes a su notificación. Y, siendo o representado usted una parte en el procedimiento sujeto a los términos de la Sentencia, Sentencia Parcial o Resolución, de la cual puede establecerse recurso de revisión o apelación dentro del término de 30 días contados a partir de la publicación por edicto de esta notificación, dirijo a usted esta notificación que se considerará hecha en la fecha de la última publicación de este edicto. Copia de esta notificación ha sido archivada en los autos de este caso, con fecha de 14 DE MAYO DE 2013. En BAYAMON, Puerto Rico, el 14 DE MAYO DE 2013. MIGDALIA RIVERA COLON, Secretaria Regional. CARMEN M. PINTADO, Nombre Secretaría Auxiliar.

LEGAL NOTICE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA CENTRO JUDICIAL DE CAGUAS SALA SUPERIOR.

E.M.I. EQUITY MORTGAGE INC. DEMANDANTE VS. ZENaida MARIA ABREU MADERA y EDDIE ALBERTO PEDRAZA COTTO T/C/C EDDIE A PEDRAZA COTTO DEMANDADOS

CIVIL NUM.: ECD2013-0524 SOBRE: COBRO DE DINERO Y EJECUCION DE HIPOTECA (Vía Ordinaria) EMPLAZAMIENTO POR EDICTO. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, El Presidente de los Estados Unidos El Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

A la parte demandada: ZENaida MARIA ABREU MADERA y EDDIE ALBERTO PEDRAZA COTTO T/C/C EDDIE A. PEDRAZA COTTO a su última dirección conocida FÍSICA: URB. HACIENDA BORINQUEÑ, 725 (G-26) CALLE EMAJAGUA, CAGUAS, P.R. 00725 Y POSTAL: 1800 S.W. 65TH COURT, MIAMI FL 33155

Por la presente se le(s) notifica que se ha radicado en la Secretaría de este Tribunal una Demanda en Cobro de Dinero y Ejecución de Hipoteca en su contra, en la cual se alega que adeuda a la parte demandante por concepto de hipoteca la suma de \$177,743.39, intereses sobre dicha suma al tipo convenido de 6.50% por ciento anual desde el 1 de abril de 2011 hasta su completo pago, equivalentes a \$24,667.93 hasta el 30 de abril de 2013. La suma de \$132.32 por concepto de cargos por demora devengados hasta la mis-

ma fecha y la cantidad líquida y estipulada de \$18,365.80 para costas, gastos y honorarios de abogado en caso de reclamación judicial y cualquiera otros adeudos que se hagan en virtud de la escritura de número 268 otorgada ante el Notario Reinaldo Segura Pérez, el día 29 de agosto de 2008, sobre la línea número 58,597 inscrita al folio 145 del Tomo 1682 de Caguas, del Registro de la Propiedad de Caguas, Sección Primera. Este Tribunal ha ordenado que se le(s) cite a usted(les) por edicto que se publicará una sola vez en un periódico de circulación general. Se le(s) emplaza y requiere que dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación de este edicto excluyendo el día de la publicación de este edicto conteste(n) la demanda radicando el original de la contestación en este Tribunal y enviando copia de la Contestación de la Demanda a las oficinas de GODÍNEZ LAW OFFICES, P.S.C. ATENCIÓN al Lcdo. Dunesan Maldonado Garque P.O. Box 306221, San Juan, Puerto Rico 00930-6221; Tel (787) 822-7000, Fax (787) 625-7001, Abogado de la Parte Demandante. Se le(s) advierte que si dejare(n) de contestar la Demanda en el período de tiempo antes mencionado, podrá dictarse contra usted(les) Sentencia en Rebelde, conociéndose el remedio solicitado sin más citar(los) ni oír(los). EXPEDIDO bajo mi firma y con el Sello del Tribunal. DADA hoy 14 de mayo de 2013, en Caguas, Puerto Rico. CARMEN I. GARCIA PEREZ SECRETARIA REGIONAL MARIA T. RAMOS CRUZ SECRETARIO(A) Aux. I

LEGAL NOTICE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA SALA DE BAYAMON.

POPULAR MORTGAGE, INC. Demandante v. DANIEL ANTONIO GONZÁLEZ RIVERA Demandado

CIVIL NUM.: DCD2011-2152(501) SOBRE: COBRO DE DINERO - EJECUCION DE HIPOTECA POR LA VÍA ORDINARIA ESTADOS UNIDOS DE AMERICA EL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS ESTAD LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO SS AVISO DE SUBASTA YO, FREDDY OMAR RODRIGUEZ COLLAZO Alguacil del Tribunal de Primera Instancia, Sala de Bayamón, notifico a los demandados, público en general y personas con algún interés, que cumplirá con un Mandamiento librado por el Secretario del Tribunal de epígrafe, el 7 de febrero de 2012, para satisfacer la Sentencia dictada el 2 de febrero de 2012, la cual fue notificada y archivada en autos el 3 de agosto de 2012. En dicha Sentencia se condena a la parte demandada a satisfacer la suma de \$190,770.13, más las costas, gastos, honorarios de abogado; y demás créditos

de los mismos, sin perjuicio de que todos los documentos relacionados con la presente acción de ejecución de hipoteca, así como la de la subasta, estarán disponibles para ser examinados en la Secretaría del Tribunal. Para conocimiento de la parte demandada y de toda(s) aquélla(s) persona(s) que tengan interés inscrito con posterioridad a la inscripción del gravamen que se está ejecutando, y para conocimiento de los licitadores y el público en general, y para su publicación en un periódico de circulación general, la vez por semana durante el término de dos (2) semanas consecutivas con un intervalo de por lo menos siete (7) días entre ambas publicaciones, y para su fijación en tres (3) lugares públicos del municipio en que ha de celebrarse la venta, tales como, la Alcaldía, el Tribunal de la Colecturía, así como en la Colecturía más cercana al lugar de residencia de la parte demandada, cuando ésta fuera conocida, y se le notificara además a la parte demandada vía correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida. Y para conocimiento de los demandados, de los acreedores posteriores, de los licitadores, partes interesadas y público en general, expido el presente Aviso para su publicación en los lugares públicos correspondientes Librado en Bayamón, Puerto Rico, a 19 de diciembre de 2012. FREDDY OMAR RODRIGUEZ COLLAZO ALGUACIL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA SALA DE BAYAMON

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA SALA DE BAYAMON.

LEGAL NOTICE ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA SALA DE BAYAMON. BANCO POPULAR DE PUERTO RICO Demandante vs. DAVID TIRADO HERNANDEZ Demandado CIVIL NUM. DCD2011-2553 (506) SOBRE: Ejecución de Hipoteca por la Vía Ordinaria. EDICTO DE SUBASTA

de los mismos, sin perjuicio de que todos los documentos relacionados con la presente acción de ejecución de hipoteca, así como la de la subasta, estarán disponibles para ser examinados en la Secretaría del Tribunal. Para conocimiento de la parte demandada y de toda(s) aquélla(s) persona(s) que tengan interés inscrito con posterioridad a la inscripción del gravamen que se está ejecutando, y para conocimiento de los licitadores y el público en general, y para su publicación en un periódico de circulación general, la vez por semana durante el término de dos (2) semanas consecutivas con un intervalo de por lo menos siete (7) días entre ambas publicaciones, y para su fijación en tres (3) lugares públicos del municipio en que ha de celebrarse la venta, tales como, la Alcaldía, el Tribunal de la Colecturía, así como en la Colecturía más cercana al lugar de residencia de la parte demandada, cuando ésta fuera conocida, y se le notificara además a la parte demandada vía correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida. Y para conocimiento de los demandados, de los acreedores posteriores, de los licitadores, partes interesadas y público en general, expido el presente Aviso para su publicación en los lugares públicos correspondientes Librado en Bayamón, Puerto Rico, a 19 de diciembre de 2012. FREDDY OMAR RODRIGUEZ COLLAZO ALGUACIL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA SALA DE BAYAMON

de los mismos, sin perjuicio de que todos los documentos relacionados con la presente acción de ejecución de hipoteca, así como la de la subasta, estarán disponibles para ser examinados en la Secretaría del Tribunal. Para conocimiento de la parte demandada y de toda(s) aquélla(s) persona(s) que tengan interés inscrito con posterioridad a la inscripción del gravamen que se está ejecutando, y para conocimiento de los licitadores y el público en general, y para su publicación en un periódico de circulación general, la vez por semana durante el término de dos (2) semanas consecutivas con un intervalo de por lo menos siete (7) días entre ambas publicaciones, y para su fijación en tres (3) lugares públicos del municipio en que ha de celebrarse la venta, tales como, la Alcaldía, el Tribunal de la Colecturía, así como en la Colecturía más cercana al lugar de residencia de la parte demandada, cuando ésta fuera conocida, y se le notificara además a la parte demandada vía correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida. Y para conocimiento de los demandados, de los acreedores posteriores, de los licitadores, partes interesadas y público en general, expido el presente Aviso para su publicación en los lugares públicos correspondientes Librado en Bayamón, Puerto Rico, a 19 de diciembre de 2012. FREDDY OMAR RODRIGUEZ COLLAZO ALGUACIL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA SALA DE BAYAMON

LEGAL NOTICE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA SALA SUPERIOR DE BAYAMON. BANCO POPULAR DE PUERTO RICO Demandante vs. DAVID TIRADO HERNANDEZ Demandado CIVIL NUM. DCD2011-2553 (506) SOBRE: Ejecución de Hipoteca por la Vía Ordinaria. EDICTO DE SUBASTA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO 22 SERIE 2004-2005

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE REGIRÁ LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CUERPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS Y PARA OTROS FINES.

La siguiente Ordenanza estará disponible al público previo el pago correspondiente establecido mediante la Ordenanza Número 32, serie 1990-1991.

A los efectos de esta publicación, firma el presente Aviso hoy, 17 de mayo de 2013.

Letitia Enid Cotto Flores Secretaria Legislativa Municipal