



Dirija toda correspondencia
oficial al Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

21 de abril de 1986

COMUNICACION

A : Secretarios Auxiliares,
Directores de Oficina,
Programas y Divisiones
Centros de Cuidado Diurno
Directores Regionales

DE : José L. Pañeco Rivera
Secretario Auxiliar de Administración

ASUNTO : PROCEDIMIENTO SOBRE TRAMITE Y CONTROL DE
DONACIONES RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO

El Departamento de Servicios Sociales fue creado mediante la Ley Núm. 171, del 30 de junio de 1968. Tiene como objetivo fortalecer las estructuras básicas de la sociedad puertorriqueña, partiendo de su unidad primaria, la familia, a través de programas de servicios de carácter preventivo y de tratamiento que lleven a nuestro pueblo al logro de sus aspiraciones de verdadera justicia social.

A tales efectos, en diferentes ocasiones el Departamento recibe donaciones, las cuales deben ser manejadas eficientemente. Por ello, es el propósito de este Procedimiento emitir las instrucciones a seguir cuando se adquiera esta clase de dádiva; y así cumplir con las Leyes Núm. 36, del 9 de junio de 1975 y Núm. 57, del 19 de junio de 1958 y las Cartas Circulares Núm. 1300-7-72 y 1300-11-76.

Adjunto el Procedimiento sobre Trámite y Control de Donaciones Recibidas en el Departamento.

Anejo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
Secretaría Auxiliar de Administración

PROCEDIMIENTO SOBRE TRAMITE Y CONTROL
DE DONACIONES RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO

Preparado por:
División de Sistemas y Procedimientos
Marzo de 1986

PROCEDIMIENTO SOBRE TRAMITE Y CONTROL
DE DONACIONES RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
I Normas Generales	1
II Procedimiento General	1 - 3
III Vigencia	3
IV Derogación	3

Anejos:

1. "Recibo de Fondos Donados"
2. "Comprobante de Recaudación y Remesa"
3. "Recibo de lo Donado"
4. "Recibo de Servicios Donados (Mano de Obra)"
5. "Informe sobre Cambio en Inventario"

PROCEDIMIENTO SOBRE TRAMITE Y CONTROL
DE DONACIONES RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO

Página 1

I. Normas Generales

- A. Este procedimiento aplica exclusivamente al Secretario o Funcionario Delegado que por estar autorizado por la Ley Núm 171 del 30 de junio de 1968, puede recibir donaciones de organismos gubernamentales o instrumentaciones de fines no pecuniarios, sin la aprobación del Gobernador.
- B. El Funcionario Designado deberá mantener un registro de todas las donaciones recibidas.
- C. El Funcionario designado preparará los informes requeridos por los donantes o el Secretario de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.
- D. El funcionario designado tendrá a cargo la administración y contabilización interna de las donaciones.

II. Procedimiento General

Funcionario
Designado

A. Recibirá la donación y procederá de la siguiente manera:

1. Donaciones Condicionadas

- Llenará en original y copia el modelo SC-1215 (4/76) "Recibo de Fondos Donados". Anejo 1
- Referirá el original a la persona o entidad que efectúa la donación.
- Retendrá la copia para el expediente del caso.
- De no haber una cifra de cuenta asignada para ingresar los fondos, solicitará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda la creación de una cuenta para ingresar los mismos.
- Al crearse la cuenta el recaudador contabilizará la donación utilizando para este propósito el modelo SC-737 "Comprobante de Recaudación y Remesa". Anejo 2
- Distribuirá el mismo de acuerdo a lo establecido y retendrá una copia para el expediente.

2. Donaciones no Condicionadas

- Cuando la donación no sea condicionada y la misma sea hecha al o para el uso del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para fines exclusivamente públicos, deberán remitir la misma al Secretario del Departamento de Hacienda para que se acepte, según lo faculta la Ley Núm. 36 aprobada en 9 de junio de 1975.
- En este caso los fondos recibidos serán ingresados al Fondo General.

3. Donaciones en Alimentos o Materiales

- Llenará en original y copia el formulario DSS-98 (2/86) "Recibo de lo Donado". Marcará con una cruz (X) la parte que corresponda. Anejo 3 .
- Enviará o entregará el original a la persona o entidad que hizo la donación.
- Retendrá la copia para el expediente del caso.

4. Donaciones Mano de Obra

- Complementará en original y copia el formulario DSS-99 (2/86) "Recibo de Servicios Donados" (Mano de Obra). Anejo 4
- Entregará o enviará el original a la persona o entidad que llevó a cabo la donación.
- Retendrá la copia para el expediente del caso.

5. Donaciones en Equipo

- Deberá tasar la propiedad donada al tiempo de adquirirse y la registrará de acuerdo a su valor tasado. Los números de unidad y la clave de la propiedad deberá ser asignados al recibirse la propiedad.
- Informará al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda la acción tomada, utilizando el modelo SC-785 "Informe sobre Cambio de Inventario". Anejo 5

PROCEDIMIENTO SOBRE TRAMITE Y CONTROL
DE DONACIONES RECIBIDAS EN EL DEPARTAMENTO

Página 3

- Distribuirá el referido modelo de acuerdo al procedimiento establecido y retendrá una copia para el expediente.

III. Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir a la fecha de su aprobación.

IV. Derogación

Este procedimiento deroga cualquiera establecido, circulares, memorandos o comunicaciones internas del Departamento que están en conflicto con el mismo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Departamento

Unidad

Recibo Núm: _____

Fecha : _____

RECIBO DE FONDOS DONADOS

Recibido de _____
Nombre del donante

Dirección

Propósito de la donación: _____

Cantidad recibida: \$ _____

en letras

- Efectivo Cheques Giro Postal Giro Telegráfico

Firma Jefe del Departamento o su Represen-
tante Autorizado

Recibo Núm. _____

Fecha _____

RECIBO DE LO DONADO

() Alimento

() Material

Recibido de: _____
Nombre del Donante

Dirección

Propósito de la donación: _____

DESCRIPCION DE LO DONADO

Descripción	Unidad	Cantidad	Descripción	Unidad	Cantidad

Firma Jefe de la Agencia
o su Representante Autorizado

Firma del Donante

Fecha

Fecha

Recibo Núm. _____

Fecha _____

RECIBO DE SERVICIOS DONADOS (MANO DE OBRA)

Yo, _____, _____
Ocupación Núm. Seguro Social

Dirección

Propósito de la Donación: _____

Firma del Jefe de la Agencia
o su Representante Autorizado

Fecha

Firma del Donante

Fecha

Déjese en Blanco

Departamento o Dependencia

Dirección

COMPROBANTE

(Núm. Adm. Preint. y Cont.)

INFORME SOBRE CAMBIO EN INVENTARIO

ACREDÍTESE A Dependencia de Inventario

Cifra de la Dependencia de Inventario

Referencia Núm.

Número de Comprobante de la Adm. Preint. y Cont.	Fecha del Comprobante	DESCRIPCION	Cifra de Transacción	Número de Unidad	Cifra de Propiedad	Fondo	Costo

Para más espacio use la hoja de continuación

CÁRGUESE A Dependencia de Inventario

Cifra de la Dependencia de Inventario

Referencia Núm.

DESCRIPCION	Cifra de Transacción	Número de Unidad	Cifra de Propiedad	Fondo	Costo

Para la aprobación previa del Arca de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales o de la Administración de Preintervención y Contaduría, según se requiera (Cap. VII Manual Cont. Prop.)

Fecha

Firma

Título

PARA USO DE LA ADM. PREINT. y CONT.

CERTIFICO que la información que se ofrece en cada uno de los encasillados es correcta de acuerdo con los records de esta dependencia de inventario y que la cifra de transacción refleja correctamente la razón para el cargo o crédito.

Trabajado

Cotejado

Número Comprobante

Fecha Contabilizado

Encargado de la Propiedad de la Dependencia de Inventario que se Acredita

Fecha

Encargado de la Propiedad de la Dependencia de Inventario que se Carga

Fecha