

**IGLESIA CRISTIANA (DISCÍPULOS DE CRISTO)
EN PUERTO RICO**

**COMITÉ DE COMUNICACIÓN
ENTRE IGLESIA Y SOCIEDAD**

**GUÍA PARA EL DESARROLLO DE
PROYECTOS SOCIALES**

BAYAMÓN, PUERTO RICO

MAYO 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
Propósito	5
CAPÍTULO PRIMERO: Base Bíblica y teológica	7
CAPÍTULO DOS: Visión de la Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo) en Puerto Rico sobre los Proyectos sociales	11
I. Breve trasfondo histórico de la obra social en los Discípulos de Cristo	11
II. Función del Comité de Comunicación entre Iglesia y Sociedad	12
CAPÍTULO TRES: Lo que debemos hacer para desarrollar un proyecto social	14
I. Pasos a seguir para desarrollar un proyecto social	14
CAPÍTULO CUATRO: Estudio de necesidades	18
I. Definición de un estudio de necesidades	18
II. Lo que requiere un estudio de necesidades	18
III. Beneficios de realizar un estudio de necesidades	18
IV. Identifique los recursos de la comunidad	19
V. Actividades a incluir en un estudio de necesidades o escrutinio de la comunidad	20
CAPÍTULO CINCO: Proyecto social identificado como necesidad de la comunidad	25
I. Definir el tipo de proyecto social que necesita la comunidad y la población a impactar	25
CAPÍTULO SEIS: Fomentar e implantar una planificación estratégica y la identidad con el logo	31
I. Planificación estratégica	31
II. Definir identidad y logo	33
CAPÍTULO SIETE: La junta de directores	34
I. Desarrollar y definir la Junta de Directores	34
CAPÍTULO OCHO: El reglamento	36
I. Reglamento	36
II. Junta de directores-composición y funciones	36
III. Selección de los miembros de la junta de directores	37

IV.	Funciones	37
V.	Composición de la Junta de directores	37
VI.	Comités de trabajo recomendados	39
VII.	Comités permanentes recomendados	39
VIII.	Comités Ad Hoc	41
CAPÍTULO NUEVE: Formalizar la corporación		42
I.	Artículos de incorporación	42
CAPÍTULO DIEZ: Establecer la viabilidad operacional		43
I.	Permisos, licencias y seguros	43
	A. Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)	43
	B. Prevención de incendios (Bomberos)	43
	C. Licencia Sanitaria y Salud Ambiental	44
	D. Corporación Fondo del Seguro del Estado	44
	E. Seguro de Responsabilidad Pública	45
	F. Seguro de Propiedad y Contenido según apliqué (propiedad y contingencia)	46
	G. Seguro de impericia profesional	46
	H. Disponibilidad de instalaciones y condiciones	47
	I. Contrato de arrendamiento	48
	J. Acuerdos de colaboración por uso de espacio	48
CAPÍTULO ONCE: Viabilidad económica		50
I.	Definir un Sistema de Contabilidad	50
	A. Necesidad de fondos	50
	B. Presupuesto y fuentes de fondos	51
	C. Contabilidad y controles administrativos	52
	D. Incentivos y responsabilidades contributivas	54
	1. Informe Anual de la Organización sin Fines de Lucro (OSFL) al Departamento de Estado	54
	2. Certificación de “ <i>Good Standing</i> ”	55
	E. Exenciones contributivas estatales y federales	55
	1. Número de Identificación Patronal	55

2. Solicitud de exención contributiva estatal	56
3. Solicitud de exención contributiva federal	56
F. CRIM y Patente Municipal	57
G. Radicación de planillas e informes anuales	57
1. Panilla de Corporaciones Regulares	57
2. Planilla Informativa para Organizaciones Exentas	58
3. Informe trimestral y pago mensual del 10% de contribuciones retenidas a empleados	58
4. Pago mensual del 7% de contribuciones retenidas a profesionales o corporaciones contratadas	59
5. Pago mensual al Servicio de Rentas Internas Federal del 5% ó 7% de contribuciones retenidas a profesionales o corporaciones contratadas	60
6. Informe trimestral y pago mensual de las contribuciones retenidas a empleados	60
7. Informe y pago trimestral de impuesto por beneficio de desempleo estatal para empleados (SUTA)	60
8. Pago trimestral de seguro por incapacidad en caso de enfermedad no ocupacional temporal (SINOT)	61
9. Pago trimestral de seguro por incapacidad a empleados que son que choferes o realizan trabajo fuera de una oficina o local	61
CAPÍTULO DOCE: Protocolos de cumplimiento con leyes aplicables al tipo de servicio y población	63
REFERENCIAS Y RECURSOS DE INTERNET	71

INTRODUCCIÓN

Propósito

El Comité de Comunicación entre Iglesia y Sociedad (CCIS) durante aproximadamente quince (15) años ha estado dirigiendo su esfuerzo hacia el apoyo, orientación y asesoría a los proyectos sociales incorporados que surgieron como una iniciativa de las Iglesias locales, con el fin de que funcionen en cumplimiento cabal con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Federales, donde así aplica. También ha estado orientando a las iglesias locales que lo han solicitado, en los pasos a seguir para el desarrollo de un proyecto social con miras a incorporarlo como una organización sin fines de lucro. Otra área de servicio donde se ha desarrollado el Comité, es en la mediación de conflictos entre iglesia y proyecto social, junta de directores y director ejecutivo. Además, ha desarrollado una estructura de solicitud, cualificación y asignación de subsidio económico del Fondo Semilla creado por la ICDC PR con ese fin hace unos dieciocho (18) años. Las experiencias han sido muchas y se considera que es el momento pertinente para acceder la información a las iglesias y proyectos sociales. De esa manera se fomenta el cumplimiento con las leyes aplicables, y las relaciones saludables entre iglesia y proyecto social desde el principio.

Basados en la experiencia acumulada de miembros del Comité, se ha preparado esta Guía para el Desarrollo de Proyectos Sociales, sea como organizaciones de base de fe o sin fines de lucro, con el propósito de proveer un instrumento de trabajo estructurado, que facilite que las Iglesias locales que lo interesan, puedan desarrollar sus proyectos sociales. También pretende recoger y facilitar los pasos a seguir para garantizar que la entidad se organice de manera sistemática, y que cumpla con las disposiciones de ley que le aplican. De esa manera, se propicia que desarrollen la base administrativa, operacional y programática que les permita proyectarse longitudinalmente en la prestación de servicios a la comunidad, según sus necesidades.

Es imposible recopilar toda la información sobre cada tema. El interés primordial es dar unas guías que permitan más cuidado y pertinencia al comenzar a desarrollar un proyecto de servicios a la comunidad. Se usa material de referencia, material publicado en la internet y sobre todo se complementa con la experiencia adquirida desarrollando y dirigiendo proyectos sociales

incorporados como organización sin fines de lucro desde la iglesia. También con el conocimiento ganado ocupando posiciones de tesorero/a en Junta de Directores.

Rvda. Carmen Rosa Oquendo, presidenta
Comité de Comunicación entre Iglesia y Sociedad 2020

CAPÍTULO PRIMERO - Base Bíblica y teológica

Leonardo Boff, en su libro “*Nueva evangelización desde la perspectiva de los excluidos*”; plantea que la evangelización no atiende solamente al grito de socorro en el desamparo o responde a la sed de plenitud; situándonos en este nivel, en el ámbito de las carencias. También existe un régimen concerniente a la gratuidad, donde el ser humano además se interesa por la naturaleza de aquel ser de quien siente un llamado, y puede libremente, relacionarse con él en el servicio, la acción de gracias y la entrega confiada (Boff 1990, 40). Uno puede entender que también evangelizamos cuando nos decidimos a servir al otro ser humano en medio de sus carencias; dentro de su realidad y cultura; y, además, porque nos interesamos por la persona de quien sentimos un llamado a servir.

La iglesia como tal está llamada a ejercer la *diakonia*, o sea un servicio que muestra al mundo en forma práctica, lo que es la caridad o el amor de Dios que se vive al interior de la iglesia (Ojeda 2006, 155). Este concepto de *diakonia* como se aprecia en el Nuevo Testamento, nos muestra una tendencia consciente y voluntaria a vivir para la otra persona, por la gratitud a la auto donación de Dios en amor y misericordia por la humanidad (Ojeda 2006, 156). En ese sentido el ministerio de servicio o diaconía eclesial encuentra su origen y fundamento en la Persona y misión de nuestro Señor Jesucristo. En esa dirección podemos ver que el Nuevo Testamento nos presenta a Jesús como paradigma del servicio. Tanto es así que en Romanos 15:8 se llama a Cristo diacono. En ese sentido el *diakoneo* adquiere su significado desde la persona de Jesús y su evangelio (Mr 10.45). Por lo tanto, el servicio de Jesús a los seres humanos y a sus discípulos demostraba el amor de Dios y de la auténtica humanidad, querida por Dios. Por otro lado, la misma Biblia presenta a Jesús como servidor al decir “Yo estoy entre vosotros como el que sirve (Lc 22.27; cf Jn 13:1-15) (Ojeda 2006, 157). Esto implica un llamado a todo creyente a ser imitadores de Jesús en ese modelo y vocación de servicio. Desde una perspectiva más amplia hay que decir que la misión de Dios delegada a la Iglesia encuentra su sentido en el servicio. Si la misión de Cristo se mantiene en la perspectiva del servicio, entonces, la Iglesia tiene su razón de ser en ese mismo entendimiento. Por tanto, la misión de la Iglesia encuentra su origen y fundamento en la persona y misión de Cristo (Ojeda 2008, 158).

Es menester resaltar que la Iglesia da testimonio del reino de Dios por medio de la proclamación del evangelio, la compasión y la reconciliación (Ojeda 2008, 158). También es importante considerar que el principio del sacerdocio universal del creyente fue un reconocimiento de la comunidad de la fe, y la oportunidad y responsabilidad del creyente hacia su prójimo. El mandamiento no se redujo al amor a Dios, sino que implicó la dimensión de amar al prójimo como a uno mismo. Sacerdocio universal implica entonces, que todo ser humano es un sacerdote para todo ser humano. En ese sentido el creyente no existe solo para sí, está colocado en la iglesia, que es un ministerio mutuo de los creyentes (Ojeda 2008, 198-199)

Otro aspecto importante es que, desde una perspectiva protestante, se entiende que la vocación tiene una connotación personal y comunitaria. Personal al referirse a la vocación que recibe un miembro de la Iglesia para consagrarse a un ministerio particular. Comunitaria en tanto que según los textos del Nuevo Testamento toda vocación es comunitaria, porque la iglesia es la llamada, y cada cristiano, por el bautismo, igualmente está llamado al servicio; y también porque implica la movilización de todo el pueblo de Dios. (Ojeda 2008, 201).

Además, tenemos que comprender a la Iglesia como una realidad encarnacional. La miramos como el cuerpo de Cristo, y por tanto se constituye en su continua presencia y ministerio en el mundo. En consecuencia, podemos hablar honestamente de su imperfección y de su santidad, reconociendo que se trata de un cuerpo humano, parte integrante de la humanidad, por la cual Cristo murió, y su santidad se encuentra en su llamado. Al separarse para los propósitos de Dios, su acción impacta todos los campos de la vida de la iglesia, lo que significa la "encarnación del evangelio". No obstante, siempre va a depender de la gracia perdonadora de Dios, que comenzó en los cristianos el día en que estuvieron al pie de la Cruz, como penitentes que reciben la gracia para ser sanados y las fuerzas para servir (Guder 2000, 39).

Tanto la elección de la iglesia para el servicio, como la que toma, como parte del llamado de Israel (si bien Dios continuó, Él es quien completa su historia especial en ese pueblo), nos hace herederos de la antigua alianza, y de las primicias de la nueva, en Jesucristo (Guder 2000, 47). Esto implica un entendimiento de la misión de la iglesia en conexión con la experiencia real e identidad del ser humano cristiano y de la comunidad cristiana. Somos llamados a ser testigos,

asumiendo un cambio de identidad como ocurrió con los discípulos al llamarlos para ser pescadores de hombres. En la Biblia vemos esto reflejado en el cambio de nombre de Simón, como señal tanto de su autoridad, como de la identidad transformadora de Pedro. Al venir a Cristo abandonamos el viejo hombre y experimentamos el nuevo, lo que nos enseña que debemos ser transformados mediante la renovación de nuestra mente, y entonces reconoceremos la voluntad de Dios (Guder 2000, 50).

De acuerdo con lo antes mencionado, al hablar de evangelización (compartir la nueva noticia), se plantea una teología cristiana relacionada con la revelación de Dios a la humanidad. Éste ha hablado y actuado a través de la historia, por tanto, posibilita que el ser humano lo escuche y responda a su llamado por medio de la fe. En consecuencia, desde el inicio de la historia de la salvación ha estado realizando su plan divino de reconciliar toda su creación con Él. En ese designio divino de la reconciliación comisionó a la Iglesia, como instrumento humano, y a la vez divino, por la encarnación de Cristo, para que, en medio de su diversidad, articule la proclamación de las obras maravillosas de Dios. Por lo tanto, ésta es el resultado de su extraordinaria acción bondadosa para manifestarse al mundo de manera comprensible, desde la ambigüedad y las contradicciones propias de nuestra humanidad. Como Dios, quien habla y actúa, la Iglesia como pueblo es llamada a comunicar sus obras por la palabra hablada y la acción, insertándose en la realidad para anunciar y construir el reino de amor, paz y justicia en todo lo creado (Guder 2000, 15-26).

Es en el movimiento hacia afuera de la Iglesia al mundo, donde ponemos de manifiesto si estamos superando o no la división herética de la tarea de la Iglesia en misión y beneficio. La respuesta de la fe en Cristo, de la cual la conversión puede ser un inicio maravilloso y milagroso, debe volverse una respuesta expresada en obediencia a este llamado de ser testimonio en el mundo. Ese testimonio debe ser del evangelio completo, el evangelio del reino, el evangelio de la reconciliación y la restauración al designio creacional de Dios. Realizar el evangelio es una continuación del propio ministerio de Jesús en todos los campos de la necesidad humana, como una señal de que “se ha acercado el reino” (Guder 2000, 125).

Con base en lo antes señalado tenemos que decir que la Iglesia está llamada a servir a la humanidad, expresando así de manera concreta, el amor de Dios por los seres humanos, y promoviendo la paz y la justicia en todas las relaciones.

CAPÍTULO DOS: Visión de la Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo) en Puerto Rico sobre los proyectos sociales

I. Breve trasfondo histórico de la obra social en los Discípulos de Cristo en Puerto Rico

La isla de Puerto Rico fue cedida formalmente a los Estados Unidos mediante el Tratado de Paris firmado el 10 de diciembre de 1898. Previamente, en mayo 1899 un escuadrón naval de los Estados Unidos atacó la ciudad de San Juan, y el 25 de julio las tropas bajo la dirección del General Nelson A. Miles desembarcaron en Guánica. Al momento del cambio de soberanía española a norteamericana, el pueblo de Puerto Rico se encontraba en condiciones desesperantes. Había un alto analfabetismo especialmente entre mujeres. Aproximadamente un 85 % de la población (960,000) no sabían leer y escribir. A nivel moral y espiritual se encontró que no se observaba la santidad del domingo, había más hijos ilegítimos que legítimos y las parejas viviendo en concubinato era algo común. En cuanto a la salud la tasa de mortalidad infantil era de las más altas del mundo (Vargas 2008, 36-39). Estas circunstancias clamaban por una misión que respondiera a mejorar la calidad de vida de los puertorriqueños.

En la primavera de 1899 las diferentes Juntas Misioneras comienzan a enviar representantes a sondear la Isla, y los Discípulos de Cristo fueron de los primeros. Esos primeros misioneros ministraron las necesidades espirituales, y atendieron las urgencias físicas y materiales del pueblo. A los cuatro meses de la llegada de los misioneros, el Huracán San Ciriaco azotó la Isla trayendo efectos nefastos donde miles mueren de hambre por la escasez de alimentos, y miles quedaron sin albergue, desnudos y hambrientos. Esta fue la realidad que dio la base para el Proyecto del Orfanatorio para Niñas con la cooperación de las autoridades. En agosto de 1900 se abrió el mismo en la Calle José Martí en el centro de la ciudad de Bayamón, y se abrió una escuela en septiembre de 1900, en el mismo orfanato, que luego expandió la oferta educativa a la comunidad que podía pagar por la educación de sus hijas. En 1902 se compró una finca en Hato Tejas donde se localizó el Proyecto de Orfanatorio para Varones (Vargas 2008, 46-59).

Podemos afirmar que desde su inicio la obra de los Discípulos de Cristo en Puerto Rico demostró preocupación y compromiso con atender a los necesitados. Esto no cambió, ni ha

cambiado porque nuestras Iglesias locales siempre han tenido ministerios de servicio a la comunidad. Los ministerios de servicio han sido parte de la composición de sus juntas de oficiales, expresando la acción social que testifica el amor de Cristo en hombres y mujeres que han estado dispuestos a acercarse a la necesidad, y transformarla logrando impactar la calidad de vida de las comunidades servidas.

Algunos de estos ministerios han evolucionado a Proyectos Sociales Incorporados como lo son: (i) el Centro Comunitario Vida Plena que surgió de la ICDC en El Señorial; (ii) el Centro de Orientación y Acción Social, Inc. (COASI) nacido de la ICDC en Vega Alta I; y (iii) el Hogar Forjadores de Esperanza nacido de la Confraternidad de Mujeres Cristianas de la ICDC Puerto Rico.

Otros ministerios han nacido en el corazón de las Iglesias incorporándose como organizaciones de base de fe o sin fines de lucro como: (i) el Proyecto Actívate, Inc. auspiciado por la ICDC en Santa Rosa, Dorado; (ii) Jesucristo El Verdadero Amor por la ICDC en La Pesa de Ciales; (iii) el Proyecto Rehabilitación y Calidad de Vida iniciado bajo el auspicio de la ICDC en Corozal y continuado en la ICDC en Bo. Negros; (iv) el Centro Comunitario Emaús de la ICDC en Manatí; (v) la Institución de Niños Andrés en la ICDC en Levittown; (vi) el Centro de Tutorías de Puerto Nuevo el cual evolucionó a un Centro de Educación Integral en la ICDC en Puerto Nuevo; (vii) la Égida Los Cantares en la ICDC en Calle Comerío; (viii) el Hogar Hermandad de Oro nacido en la ICDC en Calle Comerío; (ix) el Centro de Actividades Múltiples para Envejecientes Shalom de la ICDC en Sierra Linda; (x) el Enlace en la ICDC en Caguas; (xi) la Casa Metropolitana en la ICDC Metropolitana; (xii) Inspirarte en ICDC Pájaros Candelaria y; (xiii) el Centro Rvda. Inés Figueroa en la ICDC en Alta Mesa.

II. Función del Comité de Comunicación entre Iglesia y Sociedad

El Comité de Comunicación entre Iglesia y Comunidad (CCIS) ha estado realizando unas tareas acordadas con la Oficina del Pastor General respondiendo a cambios en la estructura administrativa de la Iglesia en el tiempo presente. Estos cambios requieren enmiendas a la Constitución/Reglamento, que están referidas a la Comisión de Resoluciones y Enmiendas, quien en su momento iniciará un proceso que requiere tiempo y análisis. La responsabilidad del CCIS

en términos prácticos ha sido propiciar que se lleve el mensaje del amor de Jesucristo por medio del servicio a la comunidad puertorriqueña. Por tanto, el propósito del CCIS es dedicarse a asesorar, orientar y apoyar las actividades que desarrollan nuestras Iglesias por medio de los ministerios y proyectos sociales incorporados, para proveer servicios a la comunidad, según sus necesidades como la manera concreta de mostrar el amor de Jesucristo.

CAPÍTULO TRES: Lo que debemos hacer para desarrollar un proyecto social

I. Pasos a seguir para desarrollar un proyecto social

Antes de tomar alguna iniciativa para desarrollar un proyecto de servicios a la comunidad incorporado como organización sin fines de lucro o de base de fe, de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es importante realizar varias actividades de investigación y servicio, que ayuden a definir si la Iglesia está preparada para tomar una decisión. A continuación, les presentaremos las mismas.

- A. Auscultar el interés real de la iglesia local en desarrollar un proyecto social tomando en cuenta el plan estratégico de la Iglesia y el alcance de los ministerios.

- B. Iniciar ofreciendo servicios a la comunidad mediante el desarrollo de un ministerio social, hasta estar listos para evolucionar a una corporación sin fines de lucro. A continuación, se incluyen definiciones que le permiten evaluar en cuál tipo de ministerio usted está ubicado en el presente.

- C. Definición de ministerio social versus proyecto social incorporado

1. Ministerio:

Según el Inciso II, Sección L, del Reglamento de la Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo) en Puerto Rico, (página 24, **Definiciones**), un ministerio se refiere a las distintas áreas que componen la misión de la Iglesia, entre otras: tareas educativas, musicales, administrativas y misioneras. Además, incluye: proyectos sociales preventivos y terapéuticos, capellanías en hospitales, escuelas, prisiones y otras que puedan crearse. La iglesia local puede originar algún ministerio y presentarlo a la Junta Representativa para que, luego de su aprobación, quede constituido como uno oficial de la Iglesia.

2. **Ministerio social:**

Desde la perspectiva y experiencia del CCIS, un ministerio social es un programa de servicios a los necesitados que se instituye como parte de la estructura eclesiástica en respuesta a su llamado a servir (diakonia). La Iglesia asigna una partida en el presupuesto de la iglesia local para ofrecer ayuda a los necesitados, y también reciben donaciones libremente de los/as hermanos/as en respuesta al amor por su prójimo/a, que Cristo pone en sus corazones. También puede incluir un programa de servicios debidamente estructurado y aprobado por la Junta de Oficiales de la iglesia local y la Junta Representativa de la Iglesia, que ofrece unos servicios específicos a la comunidad, según la necesidad identificada. Mientras es un ministerio bajo la estructura eclesial, responde programática y administrativamente a la misión y agenda de trabajo de la iglesia local.

3. **Proyecto Social Incorporado:**

Se refiere a un programa o programas de servicios a la comunidad desarrollados para atender las necesidades que se han identificado de manera proactiva y sistemática. El mismo se ha incorporado en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como una organización sin fines de lucro, y cumple con todas las disposiciones de ley que aplican a estas organizaciones, población atendida y tipo de servicio ofrecido. Tiene independencia jurídica, por lo cual es independiente de la iglesia local. La Iglesia lo apoya, pero su gobernanza y administración recae en una Junta de Directores y el/la directora/a ejecutivo/a y personal de apoyo. Un ministerio social que sea sólido puede evolucionar hasta constituirse en un proyecto social incorporado. El proyecto social mantiene comunicación y una relación cercana con la iglesia local que lo desarrolló y lo apoya, y le provee la información que se le requiera para recibir apoyo financiero en efectivo o en especie. El proyecto social se rige por su reglamento y procedimientos programáticos y administrativos aprobados por su Junta de Directores

D. La iniciativa tomada siempre se debe dirigir a crear un proyecto de servicios a la comunidad exitoso. Para lograrlo se aconseja llevar a cabo los siguientes pasos*:

1. Identificar dónde existe la necesidad en tu comunidad:

Comenzar preguntando a familiares, amigos y vecinos, y explorar qué soluciones darían para esa necesidad.
Involucrarse en juntas de diálogo y discusión en la comunidad, hablar con oficiales del gobierno local y oficiales de la policía para identificar grupos sin fines de lucro existentes.
Invertir tiempo y esfuerzo llevando a cabo una investigación en el área.
Explorar el historial de la necesidad identificada, si es un asunto nuevo o lleva mucho tiempo sin atender.
Establecer unos pasos realistas a seguir para atender la necesidad e identificar si otros grupos en el pasado han llevado a cabo alguna acción al respecto.
Obtener información sobre proyectos exitosos en el pasado, las actividades realizadas, y conocer personas de experiencia en el área donde identifica la necesidad.

2. Identificar si usted posee las habilidades para desarrollar ese proyecto de servicios a la comunidad: destrezas y talentos, personas que realmente le pueden ayudar y tiempo semanal que puede dedicar al proyecto, dinero o recursos fiscales con que cuenta o puede contar, y materiales que pueden ser útiles.
3. Seleccionar el proyecto social a desarrollar: en este aspecto debe ser realista y honesto en su interés o aspiración.
4. Establecer un plan en donde defina una meta a largo plazo y todas las tareas a llevar a cabo para alcanzarla.
5. Gestionar y comprometer voluntarios
.
6. Hacer un presupuesto.
7. Establecer un tiempo límite.
8. Levantar los fondos necesarios.

9. Darle publicidad.

10. Implantarlo.

*Tomado de “How to Create Successful Community Service Projects”

<https://blog.prepscholar.com/community-service-projects>

CAPÍTULO CUATRO: Estudio de necesidades

Es conveniente llevar a cabo un estudio de necesidades como estrategia de acercamiento a la comunidad más formal y estructurada. Es importante recordar que todo proyecto de vida y para Dios comienza con la oración y la búsqueda de dirección sobre la voluntad del Señor. En el contexto de la iglesia es vital poder alinear nuestra voluntad a la del Señor para que el esfuerzo sea fructificado en el camino. Luego vamos a dar los pasos para conocer bien la comunidad y planificar estrategias que respondan a sus intereses y necesidades.

I. Definición de un estudio de necesidades

Un estudio de necesidades es una evaluación o estudio-análisis de los intereses, problemas y necesidades de la comunidad. Es un ejercicio por medio del cual se recoge información sobre las fortalezas, preocupaciones, necesidades y condiciones de los/as niños/as, familias y comunidad en general. Ningún proyecto de servicios debe iniciarse sin que antes se lleve a cabo este estudio o investigación, sea formal o informal. El estudio de necesidades ofrece una base de información objetiva que es necesaria para hacer planes de acción para servir a la comunidad de manera pertinente y eficaz. Provee una base de información correcta y contribuye a desarrollar iniciativas de servicios que sean longitudinales.

II. Lo que requiere el estudio de necesidades:

Hacer un escrutinio de la comunidad
Involucrar a la comunidad en el proceso
Identificar los recursos de la comunidad y su nivel o grado de disponibilidad
Analizar la información de la comunidad
Compartir la información con la comunidad

III. Beneficios de realizar un estudio de necesidades

Entender con mayor claridad el contexto en que viven las familias y los asuntos que interesan abordar.
La identificación de fortalezas y recursos que se pueden desarrollar para beneficio de la comunidad.

Ayuda a determinar los recursos disponibles y gestionar lo que puede contribuir a lograr sus metas.
El diseño de estrategias colaborativas efectivas que involucren la niñez y sus familias ya que responden a unas condiciones reales e importantes para la comunidad.
Ayuda a potenciar a las familias y a la comunidad ya que se les permite participar en el diseño e implantación de estrategias para cambio.

IV. Identifique los recursos de la comunidad

A. Es conveniente hacer un mapa de la comunidad que incluye las personas, asociaciones e instituciones: sus fortalezas, debilidades y recursos. Puede investigar si hay algún mapa de la comunidad disponible sobre la ubicación de familias e instituciones que le puedan facilitar.

1. Las personas

- a. Informarnos sobre sus recursos puede ayudar a identificar fortalezas y necesidades e identificar cómo pueden beneficiar a su comunidad.
- b. La información sobre los recursos individuales incluye destrezas, intereses, experiencias, otras.
- c. Explorar áreas dónde las personas desean desarrollarse.

2. Asociaciones e instituciones:

- a. Son recursos que, unidos a las personas y sus capacidades, pueden contribuir positivamente en la comunidad.
- b. Asociaciones disponibles en la comunidad

3. Instituciones gubernamentales y privadas disponibles a nivel de la comunidad:

- Ofrecen servicios y cuentan con recursos que pueden ser útiles [Ej. escuelas].

V. Actividades para incluir en un estudio de necesidades o escrutinio de la comunidad

A. Localizar información existente sobre la comunidad:

1. Investigar los datos estadísticos disponibles sobre los problemas sociales de la comunidad en diferentes agencias o instituciones según aplique:

Policía de Puerto Rico.
Datos del Departamento de la Familia [maltrato de menores].
Procuradurías: de la Edad Avanzada, Mujer, Paciente y de las Personas con Diversidad Funcional (anteriormente personas con impedimentos).
Datos del Censo Poblacional y Económico del área específica donde desea hacer el estudio.
Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
Estudios realizados previamente por gobierno estatal o municipal u organizaciones de la comunidad.
Otra que estime pertinente.

B. Llevar a cabo reuniones de grupos focales que constituyen discusiones estructuradas alrededor de unos asuntos específicos utilizando un moderador.

1. El grupo focal, según el tema a tratar puede tener representación de la niñez, juventud, edad avanzada, padres y madres, personal de agencias, líderes comunales, entre otros.
2. Debe asegurar que el grupo tenga diversidad económica, étnica, religiosa, entre otras características.
3. Programar las sesiones en diferentes días y horarios para asegurar una participación amplia.
4. Evitar que la voz de los líderes y representantes de las agencias opaquen los grupos que carecen de poder en la comunidad.
5. Hay que diseñar un documento con preguntas estructuradas que utilizará en todos los grupos.
6. Tabular y preparar un informe de los resultados.
7. Usar la información como un referente para una encuesta o para planes de acción.

C. Foros de la Comunidad que se refiere a reuniones públicas amplias

- 1 Citar en horarios convenientes y lugares accesibles.
- 2 Disponer de cuidado para la niñez.
- 3 Dividir en grupos pequeños para promover mejor participación
- 4 Tabular y preparar un informe de hallazgos
- 5 Interpretar los resultados para delinear planes de acción

D. Entrevistas y encuestas

Se pueden llevar a cabo en diferentes lugares según la información que busca [escuelas, comunidad, casas, centros comerciales, pre- escolares, otros]. Es importante considerar que:

1. Las encuestas por teléfono limitan la participación de personas que no cuentan con ese servicio
2. Las entrevistas puerta por puerta son más efectivas, especialmente si las hacen los mismos residentes debidamente adiestrados.

E. Actividades para incluir usando la encuesta como estrategia de escrutinio:

1. Basado en la información recopilada y analizada, y usando otras estrategias de escrutinio, se puede diseñar un instrumento para recoger información de manera uniforme.
2. Debe ser un instrumento preciso, sencillo y adecuado para tabular e interpretar.
3. Debe someterlo a un proceso de validación seleccionando un grupo de participantes a quien lo va a administrar, lo tabula e identifica si recogió la información deseada, si estuvo claro para completarlo, si no hubo problemas de interpretación y análisis.
4. Hacer los cambios necesarios en el documento.

F. Preparación para la encuesta:

1. Tener el cuestionario validado, corregido y reproducido.
2. Tener un mapa de la comunidad con la localización y la cantidad de viviendas a encuestar.
3. Haber seleccionado una muestra, lo que se refiere a la parte de la población sobre la cual se colecta los datos. Teóricamente contiene las mismas características que la población.
 - a. Se usan para economizar tiempo
 - b. Hay varios tipos de muestra
 - No probabilística o dirigida en donde su selección no depende de la probabilidad sino de los criterios del investigador. Es mejor su uso cuando no tenemos dominio de métodos más estadísticos.
 - Probabilística
 - Todos los miembros de la población tienen la posibilidad de ser seleccionados por medio de una selección aleatoria o mecánica.

Algunas muestras son:

- Aleatoria simple
- Estratificada
- Por racimos

Es importante que busque asesoría de un profesional diestro en esta tarea.

G. Identificar los recursos a usar como encuestadores

1. De la iglesia y de la comunidad
2. Establecer la cantidad de encuestadores que necesita

H. Adiestrar los encuestadores en la administración del cuestionario

I. Diseñar una guía para encuestadores de manera que estén claros en la logística a seguir y observen los cuidados necesarios al entrar al hogar de una familia para llenar un cuestionario.

J. Identifique y conforme los grupos de trabajo a participar en diferentes tareas con un líder a cargo para cada uno. Puede incluir, pero no se limita a algunos de los siguientes:

Grupo de transportación
Grupo de primeros auxilios
Grupo de agasajo y atención de voluntarios y encuestadores
Grupo de recibimiento y orientación a voluntarios
Grupo de orientación, entrega y recibo de cuestionarios
Grupo de difusión y preparación de la comunidad
Grupo de adiestradores de encuestadores
Grupo para preparación de los materiales
Grupo para la preparación de una hoja electrónica para tabular y adiestramiento a los que van a tabular
Una lista con el grupo de encuestadores voluntarios

- K. Reunión con los líderes de los grupos de trabajo para orientar sobre sus tareas.
- L. Diseño de una carta pastoral y hoja suelta para notificar previamente a la comunidad sobre la encuesta unos dos días antes, de manera que permanezcan en sus casas. Señale horario y propósito. También puede complementar usando equipos de alta voz.
- M. Cumpla con el compromiso hecho a la comunidad y cree consciencia en los encuestadores y personal general de que hay que cumplir
- N. Prepare y discuta un documento sobre aspectos claves para los encuestadores que van a visitar los hogares
- O. Realización, tabulación, análisis e informe de resultados del estudio de necesidades

Realice la encuesta según acordado
Todos los equipos de apoyo deben realizar sus funciones
Una vez terminado el trabajo de campo organice los cuestionarios completados
Asígnelos al grupo de tabulación
Integre la tabulación individual en una sola hoja electrónica
Vacíe los hallazgos en un mismo cuestionario con números y por cientos [si es la medida a usar]
Analice los datos y prepare un informe escrito con tablas y gráficas
Convoque la comunidad y grupos interesados para compartir los hallazgos

- P. Informe los resultados del Estudio de Necesidades:
 1. Informe los resultados a la Junta de Oficiales y a la Iglesia
 2. Haga una presentación con los datos más relevantes

3. Comience a trabajar hacia el desarrollo del programa de servicios o actividades para el desarrollo de la comunidad basado en los hallazgos y considerando los recursos disponibles
- Q. Puede comenzar desarrollando el grupo de trabajo aprobado por la Junta de Oficiales de la Iglesia local para diseño e implantación de un ministerio de servicios a la comunidad que responda realmente a las necesidades de ésta.

CAPÍTULO CINCO: Proyecto social identificado como necesidad en la comunidad

I. Definir el tipo de proyecto social que necesita la comunidad y la población a impactar

A. Definir el tipo de proyecto y los recursos humanos y fiscales disponibles internos y externos.

1. Una vez tiene el informe de todas las estrategias que utilizó para conocer la comunidad y sus necesidades debe, junto al comité, discutir los hallazgos e identificar en qué áreas de necesidad hubo prevalencia.
2. Debe comparar las áreas de mayor necesidad con los recursos humanos disponibles en la iglesia (internos) y comunidad (externos) dispuestos a trabajar de forma voluntaria. Defina junto a los voluntarios los días y horarios en que están disponibles para ofrecer sus servicios.
3. Identifique los recursos fiscales con que cuenta y los medios por los cuales puede allegar otros necesarios.
4. Estos pasos son indispensables para definir qué programas son viables en primera instancia con los recursos humanos y fiscales con que cuenta y qué población impactará.
5. No se descarta que según el proyecto evolucione y logre mayores recursos fiscales se puedan desarrollar otros programas de servicio.

B. Definir los programas y servicios a desarrollar para la población que va a impactar

1. Debe desarrollar flujogramas de servicios para cada programa y una política clara de prestación de servicios a determinada población
 - a. Diseñar formularios de solicitud.
 - b. Diseñar formas para cada etapa del proceso de prestación de servicios desde el inicio hasta el cierre.
 - c. Los formularios serán tan abarcadores o sencillos como lo sea el programa de servicio que usted está desarrollando.

- d. Diseñar formas para recopilar información estadística que eventualmente pueda ser útil para escribir propuestas o solicitar fondos.
- e. Busque ayuda de profesionales expertos en los programas a desarrollar para que considere los aspectos legales del tipo de servicio y población a servir.

C. Definir los recursos que necesita y el acceso a ellos

1. Una vez usted ha definido la visión, misión, identidad, propósitos del proyecto social y los programas a desarrollar a corto o largo plazo es necesario hacer una apreciación de los recursos a nivel programático, humanos y fiscales que usted necesita gestionar.

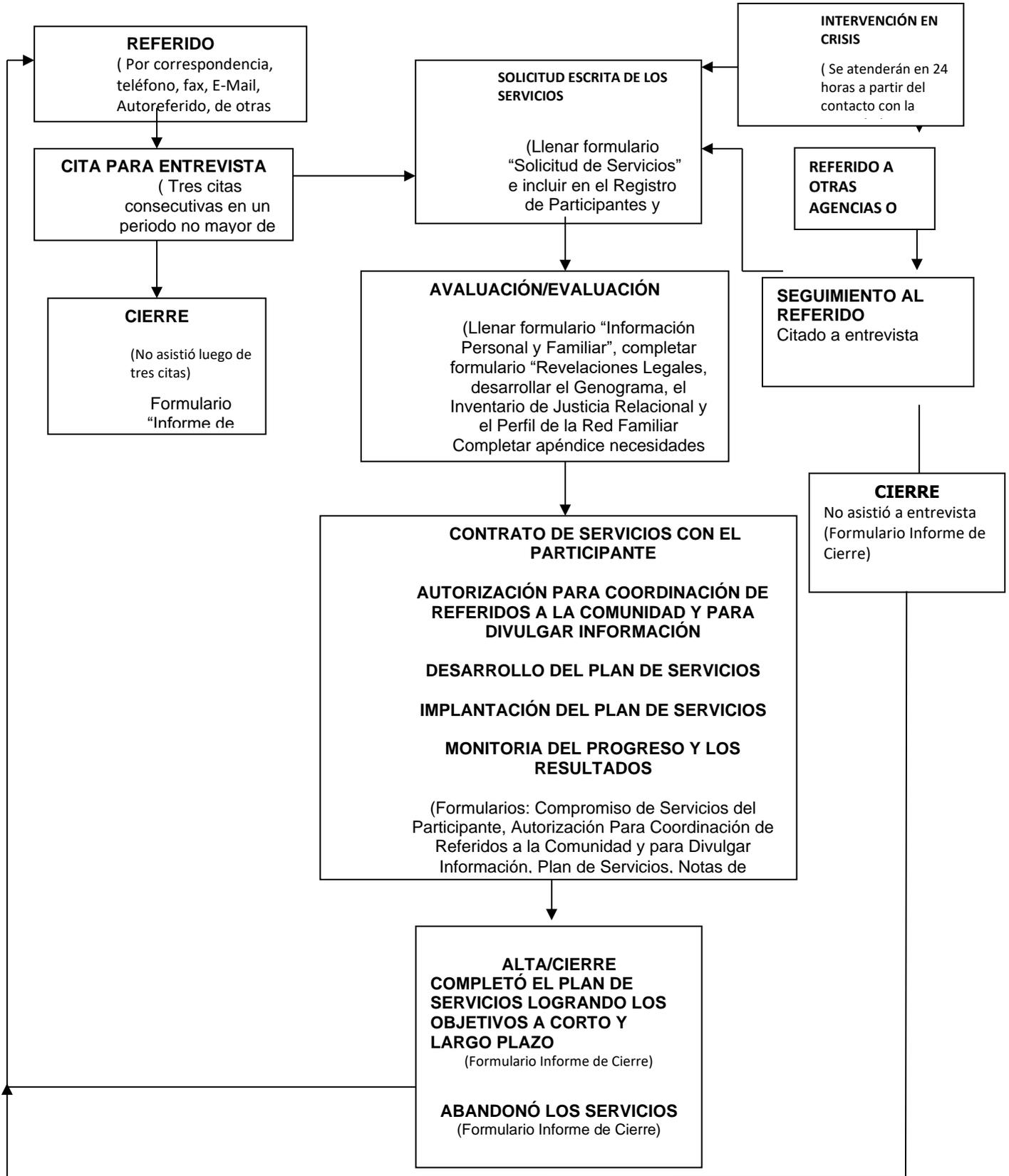
a. Programático:

Se refiere a la política de prestación de servicios que va a implantar. Incluye un flujograma que describe en forma de organigrama cómo llegan los referidos, etapas del proceso de prestación de servicios y el cierre. Cada etapa requiere la elaboración de formas cuya complejidad va a depender del tipo de servicio y población a impactar. Vea en la Figura 1 presentada más adelante, un modelo de un flujograma de prestación de servicios diseñado en la etapa inicial para el Proyecto Actívate, Inc. de la ICDC en Santa Rosa, Dorado, para el programa de consejería y referido. Esto puede haber cambiado con el paso de los años que lleva prestando servicios.

Es importante desarrollar formularios de informes estadísticos que permitan recopilar datos de los servicios provistos, población impactada, dineros invertidos, entre otros para preparar informes a la Junta de Directores, Junta de Oficiales o Asamblea, denominación y para presentar resultados a cualquier entidad que le asigna fondos.

Es imperativo mantener un archivo con toda la documentación que pueda constituirse en datos estadísticos que apoyan el impacto de la entidad en la comunidad.

FIGURA 1
MODELO DE UN FLUJOGRAMA
PROYECTO ACTÍVATE, INC.
FLUJOGRAMA DEL SERVICIOS DE CONSEJERÍA, ORIENTACIÓN Y REFERIDO



Hay otros programas de menor complejidad que requieren de otro tipo de flujograma y formas que incluye desde solicitud hasta completar la actividad. Algunos documentos son solicitud, hojas de asistencia, hojas de evaluación, entre otros. Esto aplica a programas que incluyen talleres, orientaciones grupales y actividades de arte y recreación, entre otras.

b. Recursos Humanos:

- El recurso humano necesario está atado al programa de servicios.
- Se recomienda hacer una lista de todos los recursos humanos que necesita para el servicio que aspira a ofrecer.
- Identifique y haga un inventario dentro de la feligresía de la iglesia de los hermanos/as que están cualificados para realizar la tarea.
- Identifique los recursos disponibles en la comunidad.
- Realice acercamientos e identifique los que estarían disponibles a prestar servicios voluntarios, cantidad de horas y días a la semana o mes.
- Defina si cuenta con recursos fiscales y establezca cuáles empleados podría costear y por cuántas horas al mes.
- Debe desarrollar una forma para solicitar trabajar como voluntario y empleado con paga dependiendo de los servicios a ofrecer, las credenciales y otros requisitos necesarios.
- Todo voluntario debe llenar la hoja de solicitud para trabajar como voluntario y anejar los documentos requeridos.
- Se debe crear un expediente para cada voluntario y guardarlo con seguridad y confidencialidad.
- Algunos documentos dependiendo del servicio incluyen, y no se limita a:

Solicitud de empleo voluntario
Certificado de Salud
Certificado de antecedentes penales
Certificación de no casos como ofensores sexuales
Certificación de ASUME
Diploma profesional si aplica
Licencia profesional vigente cuando aplica

Cartas de recomendación

Resume

- Si es un empleado con paga o servicios profesionales también debe crear un expediente con toda la documentación anterior que les aplique u otra necesaria
 - En el caso de servicios profesionales debe mediar un contrato que establezca las condiciones del servicio y también cláusulas que los obligue a cumplir con pagos de aportaciones de contribuciones sobre ingresos al Departamento de Hacienda y al Seguro Social Federal.
- Independientemente del tipo de recurso humano se debe hacer un expediente guardado bajo llave y de forma confidencial.

c. Recursos Fiscales:

- Una vez definido el programa a desarrollar y los recursos voluntarios con que cuenta e instalaciones, es importante definir cuáles son los recursos fiscales que necesita para pagar a empleados, con todos los derechos que debe garantizar; los voluntarios con los derechos a garantizar y los servicios profesionales cuya especialidad puede imponer unos gastos mayores; renta; servicios de telefonía; seguros entre otros.
- Es necesario hacer un cálculo realista del dinero operacional que se requiere.
- Identifique la fuente de dónde obtendrá los fondos.
 - a) La Iglesia y su aportación económica en dinero o en especie al proyecto social
 - b) Personas de la Iglesia y comunidad que decidan hacer aportaciones económicas recurrentes
 - c) Actividades para levantar fondos
 - d) Después de un año de operaciones puede someter propuestas a:
 - Fundaciones
 - Legislatura
 - Fondos unidos
 - Otros

- Mantenga un archivo con todos los documentos de ingresos y gastos de la entidad para evidenciar sus buenas prácticas financieras o para cualquier auditoria que se le practique.
- Todos los años naturales debe preparar un estado financiero de la entidad el cual será auditado o no dependiendo del total de ingresos anuales de la organización.

CAPÍTULO SEIS: Fomentar e implantar una planificación estratégica y la identidad con su respectivo logo

Es pertinente destacar que en este capítulo solo se incluye una información básica sobre este tema. Debe ampliar la información para que pueda ser más eficaz en esta tarea. Veamos los datos más relevantes elaborados. Lo importante a destacar en primer lugar, es que para lograr tener éxito en el desarrollo e implantación de un proyecto de servicios a la comunidad es necesario llevar a cabo o realizar una planificación estratégica que incluye los siguientes elementos claves: definir una visión, una misión, los objetivos o propósitos, las estrategias a seguir y definir un plan de acción que requiere revisión y ajustes durante todo el proceso. Esto le da estructura al proceso y dirección certera. También contribuye a enfocarse en las metas a corto plazo y mantener en perspectiva la visión y misión a largo plazo.

I. Planificación Estratégica:

- A. Redactar la visión – la visión comunica lo que la organización cree que son las condiciones ideales en la comunidad o sea cómo se verían las cosas si los asuntos de importancia identificados han sido resueltos. Este sueño o utopía se articula generalmente por una o más frases o declaraciones de visión. Son breves proclamaciones que comunican los sueños de la comunidad para el futuro. Cuando se desarrolla una declaración de visión la organización hace que las creencias y principios que gobernarán la organización estén claros para la comunidad. Hay ciertas características que la mayoría de las declaraciones de visión tienen en común. En general, las declaraciones de visión deben ser:

Entendida y compartida por los miembros de la comunidad.
Suficientemente generales para permitir diversas variedades de perspectivas locales incluidas dentro de ellas.
Inspiradora para todos los involucrados en el esfuerzo
Fácil de comunicar. Lo suficientemente corta como para acomodarla en una camiseta.

- B. Redactar la misión- Desarrollar la declaración de misión es el siguiente paso de la planificación estratégica. Describe qué está tratando de hacer el grupo, y por qué lo hará.

Son similares a las declaraciones de visión, pero más concretas y "orientadas a acciones". La misión se puede referir a un problema, como por ejemplo residencias inadecuadas, o a una meta, como proveer acceso a cuidados de salud para todos/as. No entran en mucho detalle, pero comienzan a insinuar abiertamente cómo tu organización va a resolver los problemas encontrados. Los principios guías para desarrollar una declaración de misión son:

Concisos. No son tan cortos como una frase o declaración de visión. Debe llegar al punto en una sola oración.
--

Orientado hacia resultados. Explican los resultados que la organización intenta lograr.
--

Inclusivo. Aunque hacen declaraciones sobre las metas de la organización deben hacerlo de manera general. No limitan las estrategias o sectores de la comunidad a involucrar en el proyecto de servicios a la comunidad.

- C. Elaborar los propósitos u objetivos- Se refiere a cuánto se logrará y para cuándo. Hay que desarrollar objetivos específicos enfocados en lograr la misión. Estos son metas generales que se refieren a resultados específicos y medibles. Se refiere a cuánto se logrará y por quien. Hay tres tipos de objetivos:

Objetivos de comportamiento: Buscan cambiar los comportamientos de las personas (lo que dicen y hacen) y los productos (resultados) de los comportamientos.
--

Objetivos de resultados a escala comunitaria: se relacionan con los de comportamiento, pero se enfocan más a nivel comunitario en lugar de individual.

Objetivos de proceso: Proveen el apoyo o implantación necesaria para lograr otros objetivos. Un ejemplo es un plan comprensivo para mejorar las residencias de la vecindad.
--

- D. Estrategias- Se refiere al cómo la iniciativa podrá alcanzar sus objetivos. Por lo general las organizaciones tienen una gran variedad de estrategias que incluyen personas de diferentes partes o sectores de la comunidad. Las estrategias varían desde amplias que abarcan personas y recursos de muchas partes diferentes de la comunidad hasta estrategias muy específicas que toman lugar en un nivel mucho menor.

E. Plan de acción- Describe detalladamente qué estrategias implantará para lograr los objetivos. Se refiere a: cambios específicos (comunitarios y de sistema); los pasos de acción específicos necesarios para lograr cambios en todos los sectores o partes relevantes de la comunidad. Incluye lo siguiente: Paso de acción (Qué pasará); Personas responsables (Quién lo hará); Fecha completada (Tiempo tomado para cada paso de acción); Recursos necesarios o de apoyo (Lo que se necesita y lo que está disponible); Barreras o resistencia y un plan para sobrepasarlas y Colaboradores (Quién más debería saber sobre esta acción). El plan de acción una vez implantado requiere aprobación y revisión continua. Requiere retro- comunicación de los miembros de la comunidad.

[\(https://www.grandespymes.com.ar/2018/03/29/vision-general-de-planificacion-estrategica-o-vmoepe-vision-mision-objetivos-estrategias-plan-de-accion/\)](https://www.grandespymes.com.ar/2018/03/29/vision-general-de-planificacion-estrategica-o-vmoepe-vision-mision-objetivos-estrategias-plan-de-accion/)

II. Definir la identidad y el logo

Lo segundo a resaltar es la importancia de tener una identidad visual de la corporación, lo cual constituye su manifestación física. Se refiere a los aspectos físicos de la corporación y está directamente relacionada con su historia, estructura y cultura. Incluye el logo el cual expresa y condensa el significado de la corporación. El Perfil de identidad es una serie de atributos, beneficios y valores que ofrece a la comunidad. Define cómo es la organización o sea sus rasgos de personalidad, lo que creen o valores institucionales y la forma de realizar las cosas (<https://www.redalyc.org/pdf/5257/525752966001.pdf>).

CAPÍTULO SIETE: La junta de directores

I. Desarrollar y definir la Junta de Directores

A. El Manual para el Desarrollo de Juntas de Directores publicado por Minority AIDS Council establece que la junta de directores es responsable de la supervisión legal y fiduciaria de la organización que dirigen. Se espera que recauden fondos, no obstante, la junta de directores exitosa tiene una mayor trascendencia que esta función porque es responsable de definir y asegurar que se cumpla la misión de la entidad. También debe asumir el compromiso de asegurar que la estructura vigente funcione. La junta y su funcionamiento reflejan la personalidad de los directores. El liderazgo implica más que trazar metas. Es un proceso continuo que requiere planificación, supervisión y modificaciones basadas en una evaluación. Lograr ser eficiente les requiere desarrollar una misión y un plan estratégico (Minority AIDS Council, 12-13).

B. Todos y cada uno de los miembros de la junta de directores tiene que cumplir con tres deberes fundamentales: obediencia, dedicación y lealtad.

1. La Obediencia- se refiere a que sean fieles a la misión de la organización. Deben conocer bien los negocios o actividades de la organización y demostrar su responsabilidad en cuanto a las obligaciones legales y fiscales, programas y servicios. La confianza pública que logren es vital para que hagan solicitudes de fondos, donaciones y subvenciones, y se las concedan.

2. Dedicación- La junta de directores demuestra su dedicación cuando se mantiene informada sobre la situación financiera y logros programáticos. Esto implica que cada director tiene que estar dispuesto a tomar decisiones informadas y con criterio propio. La dedicación se demuestra también con una asistencia regular y puntual a las reuniones según establece su reglamento.

3. **Lealtad**-es capaz de poner los intereses de la organización por encima de los propios, evitando entrar en conflictos de intereses. Los intereses personales o colectivos deben ponerse a un lado en favor de decisiones que busquen el mejor interés de la organización. Implica también mantener confidencialidad sobre las actividades, intereses y planes. Deben estar atentos a toda decisión que tenga apariencia de conflicto de interés y ofrecer la información necesaria para que la junta de una respuesta asertiva a la situación. (Minority AIDS Council, 18-21).

C. La Junta de Directores tiene varias responsabilidades legales y formales:

1. Debe asegurar que se cumpla con las leyes y regulaciones que aplican a las organizaciones sin fines de lucro.
2. Debe asegurar que utilicen todos sus recursos para cumplir su misión tal como lo estipula en la solicitud de exención contributiva.
3. Determina la misión de la organización, las estrategias y las prioridades de sus programas.

D. La Junta de Directores debe revisar seis documentos principales para su cumplimiento:

Artículos de incorporación u organización
Reglamento
Carta del Servicio de Rentas Internas, IRS por sus siglas en inglés, que establece el...
Estatus sin fines de lucro
Las auditorías
Forma 990 del IRS
Expedientes corporativos

(Minority AIDS Council, 22)

CAPÍTULO OCHO: El reglamento

Es necesario que se redacte un reglamento que incluya las funciones de la Junta de Directores y los Comités de Trabajo.

I. Reglamento

- A. El reglamento explica las políticas de operación y procedimientos de la organización y su junta de directores con mayor detalle que lo incluido en los artículos de incorporación.
- B. El reglamento indica el tiempo de servicio, el número y las obligaciones de los funcionarios, la manera de llenar vacantes, la política de la junta de directores y las guías de procedimiento. Al igual que los artículos de incorporación que se revisan periódicamente, se debe realizar lo mismo con el reglamento (Minority AIDS Council, 22).

II. Junta de directores -composición y funciones

A. Funciones:

1. Debe participar en asegurar las finanzas de la entidad (tesoro y efectivo) y participar en las actividades (tiempo y empleo). Su contribución más importante es el conocimiento y la experiencia del miembro directivo (talento y sabiduría). Tiene nueve responsabilidades básicas legales y financieras como organización sin fines de lucro:

Determinar el propósito y establecer la misión
Formular las políticas
Comunicar la misión y logros a la comunidad en general
Mantener la integridad organizativa y la responsabilidad
Hacer una planificación efectiva para asegurar el cumplimiento de la misión
Contratar, supervisar, evaluar y apoyar al director ejecutivo
Buscar recursos, recaudar fondos y contribuir a la misión
Responder a obligaciones fiduciarias (mantener un buen estado financiero)
Seleccionar voluntarios y aplicar la autogestión continua

(Minority AIDS Council, 26).

2. La junta de directores tiene otras responsabilidades tales como respetar a los demás miembros directores y respetar y apoyar al personal.

III. Selección de los miembros de la junta de directores

A. Ser miembro de una junta de directores es una de las tareas voluntarias más desafiantes y gratificantes. Aunque la elección es un honor, los miembros tienen responsabilidades legales y fiduciarias importantes que requieren compromiso de tiempo, habilidad y recursos. Por eso hay que seleccionar los miembros más calificados.

B. Características personales que deben tener:

Habilidad para escuchar, analizar, pensar clara y creativamente, y trabajar bien con personas a nivel individual y grupal
Disposición a prepararse y participar en las reuniones de la junta directiva y comités de trabajo, para que pueda hacer preguntas pertinentes
Asumir responsabilidades y cumplir con las asignaciones, contribuir con recursos personales y financieros, tener puertas abiertas a la comunidad y hacer evaluaciones adecuadas de forma honesta.
Capacidad y disposición a desarrollar destrezas en la recaudación de fondos, contratación de miembros directivos y otros voluntarios, entender los estados financieros y conocimiento sobre el trabajo de la organización.
Tolerancia y sensibilidad a diferentes puntos de vista y uso de un método amigable, sensible y paciente. La integridad personal y sentido de valores, preocupación por el desarrollo de la organización y sentido del humor y tolerancia.

(Minority AIDS Council, 33-34)

IV. Funciones:

A. Tiene que asegurar que cada miembro directivo cumpla con sus obligaciones, por tanto, es necesario que toda la junta directiva represente a la comunidad en términos demográficos, de talento y conocimiento. En ese sentido la junta directiva debe:

1. Reflejar la diversidad de la población a la que sirve en términos de edad, raza, género, religión, área geográfica, etc.

Poseer como grupo una amplia gama de habilidades y experiencias necesarias para cumplir la función de facilitar que la organización cumpla la misión

(Minority AIDS Council, 33-34).

V. Composición de la Junta de Directores

- A. La agencia estatal que certifica las organizaciones sin fines de lucro determina el número mínimo y clase de funcionarios requeridos. La mayoría de los estados requieren tres funcionarios: presidente, tesorero y secretario. Muchas juntas de directores también designan a un vicepresidente.
- B. Miembros sugeridos
1. *Presidente*- Es el líder designado y portavoz de la organización. Comparte las responsabilidades de portavoz con el director ejecutivo. El presidente proyecta autoridad, puede tomar decisiones, sabe trabajar con personas y es la voz pública de la organización. El presidente debe entender a fondo el propósito y operaciones de la organización y estar preparado para asumir liderazgo en tiempos de crisis. Dirige las reuniones y desarrolla la agenda para las reuniones con el director ejecutivo.
 2. *Vicepresidente*: Debe estar preparado para representar al presidente en caso de ausencia, por tanto, debe poseer habilidad de liderazgo y comunicación. El presidente puede delegarle tareas administrativas como la formación de comités. Debe ser organizado y eficiente.
 3. *Tesorero*: Apoya a la junta de directores en cumplir sus responsabilidades fiduciarias. Usualmente tiene experiencia en administración financiera de organizaciones sin fines de lucro, incluyendo familiaridad con la preparación del presupuesto, métodos y buenas prácticas de contabilidad, proyecciones de ingresos y gastos, y requisitos de nóminas e impuestos. Preside el comité de finanzas, que es el responsable de analizar la situación financiera de la organización y recomendar resoluciones presupuestarias a la junta. Revisa y certifica los informes financieros proporcionados por el personal y los contadores, y los interpreta al pleno de la junta directiva. Prepara hojas de contabilidad que documentan los ingresos y los gastos en el curso del año. Asume el liderazgo en la creación de políticas y métodos financieros, incluyendo documentación, controles y cumplimiento con los requisitos del

IRS. Representa la organización en las auditorías del IRS u otras evaluaciones sobre las finanzas de la organización. Coordina con otros miembros directivos la elaboración de un plan estratégico, congruente con los recursos proyectados por la organización.

4. *Secretario*- Es responsable de preparar las actas de las reuniones de la junta directiva. Se requiere habilidad para tomar notas exactas, escribir bien y entregar actas eficientemente redactadas que se enfoquen en resultados, como las mociones y votos, en lugar de describir extensas discusiones. También debe incorporar cualquier documento utilizado por la junta directiva para tomar decisiones

VI. Comités de trabajo recomendados

- A. Los comités de trabajo tienen como objetivo incrementar los esfuerzos y la energía de los miembros directivos voluntarios
- B. La mayoría de las juntas directivas de organizaciones sin fines de lucro conforman comités de trabajo para enfocar en asuntos específicos y presentar conclusiones y recomendaciones al pleno de la junta de directores.
- C. Tienen por lo general un número de comités permanentes o fijos, que responden a asuntos centrales.
- D. El presidente también puede designar comités especiales (ad hoc) o grupos de trabajo para responder a situaciones temporales.
- E. Las juntas directivas deben desarrollar métodos para evaluar la efectividad de los comités.
- F. Los resultados del trabajo de los comités deben medirse basándose en los objetivos y las metas de la organización. (Minority AIDS Council, 43-46).

VII. Comités permanentes recomendables:

- A. *Comité de nominaciones*- atiende asuntos generales de la junta de directores; recomienda candidatos a considerar como miembros de la junta, orienta a los miembros nuevos y realiza otras funciones relacionadas.
- B. *Comité de evaluación*- asegura la evaluación de los servicios y programas, considerando resultados, metas, información, análisis y reajustes
- C. *Comité ejecutivo* -es un grupo más pequeño que se reúne con más frecuencia que la junta directiva en pleno. Lo integran funcionarios de la junta directiva, incluyendo algunos presidentes de comité.
- D. *Comité de finanzas*- revisa el presupuesto preparado inicialmente como Comité de Presupuesto y Finanzas. Desarrolla procedimientos para la preparación del presupuesto. Informa al pleno de la junta sobre las irregularidades financieras, preocupaciones y oportunidades. Hace recomendaciones financieras a la junta para el manejo de situaciones fiscales. Supervisa las inversiones a corto y largo plazo. Recomienda un auditor independiente y trabaja con ese auditor, a menos que exista aparte un comité de auditoría.
- E. *Comité de recaudación de fondos*-es responsable de supervisar la recaudación global de fondos de la organización y, en particular, la recaudación hecha por la junta directiva. Trabaja con personal para establecer un plan de recaudación de fondos que incorpore una serie de técnicas apropiadas.
- F. *Comité de mercadeo*-supervisa el desarrollo e implantación del plan de mercadotecnia, incluyendo la identificación de mercados potenciales, necesidades, manera de responder a esas necesidades con productos, servicios y programas.
- G. *Comité de personal*-elabora y revisa las políticas de personal para la aprobación de la junta directiva, revisa las descripciones de trabajo, establece la estructura de salarios, revisa anualmente los salarios del personal y los beneficios.

- H. *Comité de programa*- supervisa el desarrollo de nuevos programas.
- I. *Comité de política pública*-se mantiene informado sobre asuntos relevantes y presenta propuestas para posiciones de la junta directiva o actividades organizacionales.
- J. *Comité de relaciones públicas* -representa a la organización ante la comunidad, resalta la imagen de la organización, incluyendo la comunicación con los medios o la prensa (Minority AIDS Council, 46-51).

VIII. Comités Ad Hoc

Hay unos comités Ad Hoc que se crean para llevar a cabo unas tareas por un tiempo definido. Algunos ejemplos son:

- A. *Auditoría* - planifica y apoya las auditorías de las operaciones principales (Ej. finanzas, programas u organización). Entrevista a los auditores, revisa propuestas y recomienda candidato a seleccionar. Recibe sus informes y responde a las recomendaciones. En juntas directivas pequeñas, las funciones del comité de auditoría son manejadas por el comité de finanzas.
- B. *Campaña* -planifica y coordina un evento de recaudación de fondos. Algunas veces es un subcomité del Comité de Recaudación de Fondos.
- C. *Transición* – búsqueda de un nuevo director ejecutivo y recomienda a la junta directiva las directrices para el Comité de Búsqueda y el proceso a seguir. Ayuda al nuevo director ejecutivo a lograr éxito en la encomienda.
- D. Otros comités que la Junta de Directores entienda necesarios (Minority AIDS Council, 52).

CAPITULO NUEVE: Formalizar la incorporación

I. Artículos de incorporación

- A. Es mandatorio desarrollar en un documento escrito los Artículos de Incorporación y presentarlos al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Departamento de Estado) que está localizado en la Calle San José San Juan, Edificio Real Intendencia, cuyo cuadro telefónico es (787) 722-2121 0 (787) 722-2122. El Departamento de Estado tiene el deber ministerial de incorporar los grupos dándole legalidad como organización sin fines de lucro. Los artículos de incorporación deben definir el propósito de la organización e incluir el marco básico para su administración. Puede radicar la solicitud de incorporación en línea y acceder los documentos que necesita en el Portal de la Internet del Departamento de Estado en el siguiente enlace: <https://www.estado.pr.gov>
- B. Es un documento legal que se debe preparar con la ayuda de un abogado para asegurar que cumple con todas las disposiciones de leyes estatales aplicables.
- C. Requiere incluir la siguiente información:

Nombre de la organización
Propósito específico- ser breve y a su vez tan amplio que permita un crecimiento añadiendo en el futuro otros programas. Debe indicar con claridad su enfoque como organización sin fines de lucro exenta de impuestos
Tiempo de existencia
Ubicación física
Número, nombre y direcciones de los miembros de la junta de directores
Indicar si la organización es con membresía o no
Provisiones para la distribución de bienes en caso de que la corporación se disuelva.

Nota: Los artículos de incorporación se enmiendan solamente si se hacen cambios importantes tales como: nombre; misión; provisión para la disposición de bienes si se disuelve la organización; procedimiento para elegir la junta de directores (Minority AIDS Council, 21-22).

CAPITULO DIEZ: Establecer la viabilidad operacional:

I. Permisos, licencias, seguros:

A. Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)

El Permiso de Uso es una autorización escrita expedida por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) o por el Municipio Autónomo (donde esté ubicada la organización), que concede una dispensa a nuevas actividades a ser establecidas y a ciertas actividades operando sin el debido permiso de uso, con el fin de generar nuevos empleos y movimiento económico. El costo de radicación comienza en \$100.00 por uso. Los permisos necesarios para negocios pequeños son: permiso de uso, endoso de bomberos, endoso de salud ambiental, certificación de exclusión categórica (cuando aplica) y en algunos casos una licencia sanitaria (<https://ayudalegalpr.org/resource/gua-bsica-de-permisos-para-pequeos-negocios?ref=jq0KK>).

Toda solicitud de Permiso de Uso requiere hacerse en forma digital incluyendo la Certificación de prevención de incendio, Licencia sanitaria y Salud ambiental. La agencia puede requerir cualquier otra documentación que estime pertinente. Para una adecuada radicación de esta solicitud refiérase al documento en formato (PDF) con código OGPE 003 publicado en la Internet en esta dirección:

<https://311prkb.respondcrm.com/respondwb/OGPe-003%20Permiso%20de%20Uso/OGPe-003%20Permiso%20de%20Uso.pdf> .

Este aparece bajo:

arpe+permiso+de+uso+puerto+rico&qs=RI&pq=permiso+de+arpe+&sk=RI3&sc=6
16&cvid=CB8D9F63B7114B42BFCA3912AADB1000&FORM=QBLH&sp=4&ghc=1

B. Prevención de incendios (Bomberos)

La Certificación para la Prevención de Incendios (Endoso de Bomberos), es expedida, como parte del proceso para la evaluación en el otorgamiento de un permiso de uso, por la Unidad de

Salud y Seguridad de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), por un profesional o una persona Inspectora Autorizada, al/la dueño/a, operador/a, o administrador/a de un establecimiento público. Se evalúa el cumplimiento del establecimiento con los requisitos, reglamentos y leyes aplicables relacionados a la prevención de incendios. El costo de radicación fluctúa de \$50 a \$100, dependiendo del tamaño del local.

C. Licencia sanitaria y salud ambiental

La Certificación de Salud Ambiental (Endoso de Salud Ambiental), es expedida, como parte del proceso para la evaluación en el otorgamiento de un permiso de uso, por la Unidad de Salud y Seguridad de la Oficina de Gerencia, Profesional o una Persona Inspectora Autorizada, al/la dueño/a, operador/a, o administrador/a de un establecimiento público en la cual se evalúa el cumplimiento del establecimiento con los requisitos, reglamentos y leyes aplicables relacionados a la salud ambiental. El costo de radicación es de \$35.00.

La solicitud de todos los permisos anteriores se hace presencialmente en cualquier oficina regional de la Oficina de Gerencia de Permisos de Puerto Rico o electrónicamente visitando la página www.ogpe.pr.gov. En el caso del permiso de uso también se solicita en cualquier oficina regional de la Oficina de Gerencia de Permisos de Puerto Rico o electrónicamente visitando la página www.ogpe.pr.gov, excepto los municipios de Aguadilla, Bayamón, Cabo Rojo, Caguas, Carolina, Cidra, Guaynabo, Humacao, Ponce y San Juan, en donde el permiso de uso se tiene que solicitar directamente en la oficina de permisos del municipio.

(<https://ayudalegalpr.org/resource/gua-bsica-de-permisos-para-pequeos-negocios?ref=jq0KK>.)

D. Corporación Fondo del Seguro del Estado (CFSE)

La entidad tiene disponible la solicitud de una póliza permanente o regular (Póliza de Seguro Obrero) que cubre actividades de carácter continuo, recurrente o por tiempo indeterminado. La misma, se renueva anualmente al cierre de cada año fiscal. Los requisitos que hay que cumplir son los siguientes:

- Completar la Solicitud de Cotización.

- De ser una entidad corporativa, debe proveer copia del Certificado de Incorporación.
- Proveer el Número de Seguro Social Patronal.
- Incluir carta de autorización de representación.
- Presentar identificación con foto del representante de la entidad.
- Todo patrono dueño de negocio tendrá que presentar junto al formulario CFSE 02-140 «Declaración de Nómina», uno de los siguientes:
 - Declaración Trimestral de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad, sometida en Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 - Planilla Trimestral Patronal de Contribución sobre Ingresos Retenida, radicada en el Departamento de Hacienda
 - *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Formulario 941), radicada en *Internal Revenue Services* (IRS)

Otra póliza disponible es la eventual o temporera que aplica a actividades en lugares o locales específicos y de índole ocasional o por tiempo determinado o limitado. Los requisitos son los siguientes:

- Completar la Solicitud de Cotización.
- Carta de Adjudicación, Orden de Compra (del trabajo o proyecto) o, en su lugar, contrato firmado por ambas partes.
- Permiso de la Oficina de Gerencia de Permisos (Original).
- De ser entidad corporativa, debe proveer copia del Certificado de Incorporación.
- Número de Seguro Social Patronal.
- Carta de Autorización de Representación.
- Identificación con foto del Representante de la Entidad.

Para una información detallada de otros tipos de pólizas y requisitos con los cuales podría intervenir o más detalles a considerar puede visitar la siguiente dirección en la internet:

<https://www.fondopr.com/es/patronos/polizas-requisitos-formalizarlas/poliza-permanente-o-regular/>

E. Seguro de responsabilidad pública

Las personas involucradas en recibir servicios de su organización deben estar protegidas por lo menos con una Póliza de Responsabilidad Pública. Esto garantiza una indemnización frente a cualquier accidente que ocurra en sus facilidades o en actividades fuera de sus instalaciones organizadas por el proyecto social. Debe garantizar que todas sus actividades estén protegidas. También es importante cumplir con las estipulaciones de la casa aseguradora, de manera que pueda informar o enviar una carta de endoso que permita que los participantes estén cubiertos ante cualquier accidente o situación que ocurra en actividades fuera de las instalaciones. Si la actividad no está cubierta por el seguro usted debe hacer una póliza aparte por cada actividad no cubierta.

También debe incluir en la póliza una protección para la Junta de Directores en el cumplimiento de sus responsabilidades de manera que pueda protegerlos en casos de demanda.

F. Seguro de propiedad y contenido según aplique (propiedad y contingencia)

Este seguro puede aplicar si las facilidades y el contenido son propiedad de la organización. Debe cubrir daños a la estructura y al contenido. Asegúrese de que cubra pérdidas o daños por eventos fortuitos de la naturaleza o accidentes que destruyan la estructura y provoquen la pérdida de su contenido. Si las facilidades son alquiladas verifique que el dueño tenga cubierta la estructura. Debe proceder entonces a asegurar el contenido que sea de su propiedad.

Tome tiempo para hacer un inventario minucioso del contenido y hacer una valoración adecuada tanto de la estructura como el contenido. Asegure que cuenta con las escrituras de la propiedad para futuras reclamaciones.

G. Seguros de impericia profesional

Si va a ofrecer servicios médicos, psicológicos, consejería y trabajo social, entre otros vulnerables a demandas, en calidad de servicios profesionales asegure que ellos cuentan con su propia póliza de impericia profesional. Si son empleados de la organización debe asegurar que la póliza de responsabilidad pública tenga una protección para ellos.

H. Disponibilidad de instalaciones y condiciones

En el proceso de desarrollar el proyecto social es importante tomar en consideración las necesidades de espacio que requieren las instalaciones a usar por tipo de servicio. También el despliegue de oficinas o áreas con los equipos mínimos necesarios para garantizar privacidad y confidencialidad en caso de ofrecer servicios de trabajo social, consejería o psicoterapia, entre otros de naturaleza confidencial y privada. Otro aspecto a considerar es un área de archivo de expedientes confidenciales sobre la prestación de servicios y aspectos administrativos. En ese sentido en el despliegue de espacios y equipo para oficinas o cubículos o áreas necesarias para proveer otros servicios hay que considerarlos en el arrendamiento de facilidades, y en la inversión en arreglos de la estructura para que facilite el funcionamiento. Un ejemplo es un proyecto social que ofrecerá servicios de ayuda como terapia psicológica individual o grupal, donde hay que considerar contar con espacios para sesiones de terapia que ofrezcan privacidad y confidencialidad. Además, una sala con asientos que sea privada para ofrecer terapia de parejas o grupales. Otro ejemplo es la provisión de compras o artículos de higiene personal y ropa. Estos requerirán áreas de almacenaje y guarda ropa entre otros. Éstos tienen que cumplir con los requisitos de salubridad entre otros requisitos elaborados en este capítulo.

No se puede improvisar. Hay que realizar una valoración minuciosa de lo que usted necesita antes de comenzar a buscar un local para proveer sus servicios. Si, por el contrario, no cuenta en la etapa inicial del proyecto social con recursos para rentar un local, y decide comenzar usando las instalaciones de la Iglesia, debe mediar un acuerdo de colaboración escrito en donde se establezcan las áreas a utilizar, el propósito y los horarios de manera que no afecte la agenda eclesiástica. Los acuerdos deben ser firmados por el representante autorizado de la Junta de Directores del Proyecto Social y de la Junta de Oficiales de la Iglesia. De esta manera cuando hay cambio de liderazgo, se garantiza que se mantengan los acuerdos evitando conflictos entre ambos organismos (Iglesia y Proyecto Social).

Es importante que el proyecto social planifique para que en algún tiempo pueda tener sus instalaciones separadas de la Iglesia, con los seguros reglamentarios necesarios para que

funcione con independencia jurídica, sin que se afecte el funcionamiento de ambas partes. Esto es lo más saludable y adecuado en términos programáticos y administrativos.

I. Contrato de arrendamiento

Una vez definidas sus necesidades de espacio debe buscar un local que le permita satisfacerlas. Lo más adecuado es que el local esté localizado en el área geográfica de la población a impactar. Si esta localización no se logra, el local debe estar accesible a la población servida, usando los diferentes medios de transportación. Esto garantiza la oportunidad de servir de forma responsiva y dar un testimonio directo o cercano sobre su compromiso y eficacia sirviendo a sus necesidades.

Luego de identificar el local, debe definir con el arrendatario a quién corresponde hacer los arreglos pertinentes para ofrecer el tipo de servicio que ha definido que necesita la comunidad. Dependiendo del tipo de programa, servicio y población a impactar deben ser los arreglos pertinentes al local. Asegure que el local esté libre de barreras arquitectónicas para que sea accesible a diferentes poblaciones con diversidad funcional. De lo contrario debe hacer planes para hacer los acomodos necesarios para acceder sus servicios a la población que los requiere.

Acuerde el costo mensual del arrendamiento y determine quién asume responsabilidad por el pago de las utilidades. También verifique que el local no tenga deuda con el CRIM, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Autoridad de Energía Eléctrica. Además, verifique que cumple con todos los permisos reglamentarios elaborados anteriormente.

No entre en acuerdo contractual hasta que se asegure de que todo cumple con las disposiciones de ley y las necesidades de su proyecto social.

J. Acuerdos de colaboración por el uso de espacio

Cuando el proyecto Social va a utilizar la planta física de la Iglesia y de sus facilidades (Ejemplo cocina, salones, templo, equipos, etc.) tiene que mediar un acuerdo de colaboración de ambas

partes. El mismo debe ser específico y firmado por los representantes autorizados del proyecto social y la Iglesia. También, debe implicar un análisis cuidadoso de las necesidades de la programación y de la agenda eclesiástica y administrativa de la iglesia. Además, requiere un minucioso análisis de las necesidades de prestación de servicios del proyecto social. Debe especificar horarios de uso, facilidades a usar, equipos a usar, entre otras. Hay que establecer acuerdos con relación al pago de utilidades, materiales, usos de equipos, entre otros gastos operacionales que incrementarán con el uso de las facilidades. No obstante, también el pago de estos gastos por parte de la Iglesia puede constituir una parte de la aportación económica (en especie) como Iglesia auspiciadora del Proyecto Social.

Ese acuerdo de colaboración por uso de espacio debe establecer claramente los deberes y responsabilidades de ambas partes.

CAPÍTULO ONCE: Viabilidad económica

I. Definir un sistema de contabilidad

La contabilidad de una Organización sin Fines de Lucro (OSFL) difiere de la contabilidad de una empresa comercial porque tiene una finalidad no lucrativa y recibe recursos en calidad de donaciones, los cuales representan sus ingresos. Esta condición debe ser conocida y autorizada por las autoridades pertinentes como el Departamento de Hacienda. Los montos transferidos a OSFL pudieran ser deducidos de la base imponible para el pago de impuestos del donante, siempre que la entidad cumpla con las condiciones, entre otras, de ser declarado de interés público. Toda organización debe tener un sistema contable y estados financieros o de situación. Hasta donde sea viable conviene que los estados financieros sean certificados o auditados por un Contador Público Autorizado (CPA) externo, si es que la organización maneja fondos sustanciales y de diversas fuentes. También se requiere que la organización abra una cuenta de cheque con la cual manejará todos los desembolsos debidamente evidenciados con facturas. Además, es indispensable que lleve todos los controles adecuados de todos sus ingresos y gastos. Esta tarea debe realizarse cuidadosamente (<https://www.contador.co.cr/2012-11-21-16-44-12/consultas-tecnico-contables/consultas-tributarias/item/1050-una-tienda-que-apenas-va-a-abrir-y-comprara-sus-articulos-de-venta-en-el-extranjero-via-internet-a-que-regimen-debe-inscribirse-y-cuales-libros-debe-llevar.html>).

Para definir qué sistema de contabilidad es más apropiado para su organización es conveniente que se asesore con algún hermano de la congregación o persona conocida responsable que sea profesional de la contabilidad, que lo pueda orientar al respecto. Este es un ejercicio que hay que hacer antes de comenzar a operar de manera que maneje el flujo de ingresos y gastos de manera apropiada.

A. Necesidad de fondos

Una vez usted establece o define el tipo de organización a desarrollar, es mandatario hacer un análisis minucioso de los recursos humanos que necesita para proveer servicios y manejar los asuntos administrativos y operacionales. En esa valoración

debe especificar los recursos humanos voluntarios con que cuenta y las horas de trabajo que están dispuestos a donar. Además, debe estimar los recursos humanos a contratar como servicios profesionales y aquellos que se requiere contratar como empleados. También debe considerar los gastos de renta y pago por uso de utilidades según aplique. Pondere los gastos de oficina y equipos que necesita, y cómo los va a adquirir. Defina todos los gastos que usted puede anticipar que necesita como mínimo para operar la organización.

B. Presupuesto y fuentes de fondos

Una vez identificados los recursos humanos y de oficina, junto a utilidades y equipos y materiales que necesita y el costo, es necesario preparar un presupuesto que incluya las fuentes de donde vendrán esos recursos económicos. Los recursos económicos pueden venir de actividades programadas para recaudación de fondos, de ofrendas continuas e incidentales, de aportaciones de la Iglesia y de otras personas comprometidas con apoyar financieramente la misión de la organización. Los fondos que provienen de esas fuentes pueden usarse para gastos administrativos y programáticos. Otras fuentes de fondos pueden ser propuestas sometidas a fundaciones, a la Asamblea Legislativa, entre otros. No obstante, algunos fondos son exclusivamente para servicios y no cubren los gastos administrativos. Hay otras fuentes de fondos que permiten cubrir los gastos administrativos que pueden explorar. Esto debe estar claro porque los fondos otorgados que son consignados para un propósito en particular no pueden usarse para cubrir otros gastos.

Los fondos recibidos de propuestas aprobados para ofrecer unos servicios en particular, se manejan en una cuenta de cheques aparte y se utilizarán únicamente en ese propósito. Otros recursos son los donativos en especie como lo son el uso de espacios de la Iglesia, de equipo y de utilidades sin pago alguno. Esto puede darse también en el uso de facilidades de alguna otra organización o entidad sin costo, lo que constituye también un donativo en especie. Las horas voluntarias de personal que labora también se constituyen en donativo en especie.

C. Contabilidad y controles internos

- Lo primero que hay que realizar es abrir una cuenta de cheques a nombre de la entidad y asegurar que haya por lo menos tres firmas autorizadas o lo que defina la Junta de Directores y lo establezca la entidad bancaria. Debe tener un sello de goma con el logo oficial de la organización porque se lo van a requerir.
- En su reglamento debe establecer que se requiera la firma de dos personas autorizadas como mínimo para pagar alguna factura o cubrir algún gasto. Puede ser el/la tesorero/a y otro oficial autorizado por la OSFL, y que esté registrado en la entidad bancaria para firmar cheques. Hay que presentar a la entidad bancaria una resolución corporativa escrita de la Junta de Directores estableciendo esta directriz y especificando los directores autorizados a firmar cheques.
- Algunas recomendaciones que se pueden implantar cuando se maneja una contabilidad básica en OSFL sencillas y sin grandes ingresos, se basa en reconocer y manejar ingresos y egresos (gastos). Estas son las guías que han provisto los CPA's a organizaciones pequeñas en las que he fungido como tesorera de la Junta Ejecutiva (Directores) por espacio de siete (7) años. Las mismas han contribuido a que la auditoría realizada obtuviera la más alta calificación. Por esa razón comparto a continuación las medidas de control que se han utilizado:
 - Debe preparar un formulario de control de cuentas a pagar en donde desglose las cuentas por pagar, a quien, la cantidad y concepto. Este será el referente a usar para preparar los cheques de cuentas pendientes.
 - En cada factura pagada se debe anotar el número de cheque usado para pagarla o incluir una fotocopia del cheque. Se anejarán estas facturas y fotocopias del cheque correspondiente a la hoja de cuentas a pagar.
 - Se creará un expediente ordenado en forma ascendente por meses del año fiscal que aplique (natural) donde archive las hojas de cuentas a pagar con las facturas y /o copia del cheque.

- Preparar un expediente en donde usted mantenga control y evidencia de los donativos recibidos y la fuente.
 - Es recomendable preparar un formulario control de los cheques depositados o el efectivo recibido en donativos que va a ser depositado en la entidad bancaria seleccionada. Al mismo se anejará la hoja de depósito del banco. Esto se debe realizar con todos los donativos recibidos. En esa hoja se registrará el número de cheque, nombre de la persona o entidad que lo donó, propósito y acción tomada (depositado en tal fecha).
 - Si tuviera cuentas por cobrar debe preparar un control de cuentas por cobrar donde especifique fecha, persona o entidad, razón del cobro, la cantidad a facturar y acción tomada.
-
- Todos estos controles se archivarán por año natural debido a que los informes al Departamento de Estado y Departamento de Hacienda tienen el año natural para contribuciones e informes.
 - Si recibe fondos de propuestas todos los controles se llevan por separado con una cuenta bancaria diferente. Es necesario explorar el año fiscal de la entidad que otorga los fondos porque tiene que liquidar el dinero en ese periodo y preparar todos esos controles dentro del marco del año fiscal de la entidad que le otorgó los fondos.
 - En las cuentas de cheques para fondos otorgados por medio de propuestas es saludable que las firmas autorizadas sean el/la directora/a Ejecutivo y el tesorero/a de la Junta de Directores.
 - Es importante resaltar que todos los desembolsos tienen que estar cónsonos con las partidas presupuestadas establecidas en el presupuesto anual de la OSFL, que fue presentado y aprobado por la entidad, según se defina en su reglamento o guías de procesos administrativos.

- Si hay que hacer un gasto no contemplado en el presupuesto, se requiere la aprobación de la Junta de Directores, comité ejecutivo o procedimiento establecido por la entidad.
- Cuando se trata de propuestas otorgadas, los desembolsos responden al presupuesto presentado en la propuestas y gastos autorizados en la misma.
- Se preparará un informe mensual, trimestral y anual de ingresos y gastos que debe ser aprobado por la junta de directores reunida.
- A final de cada año fiscal se presentará un informe de ingresos y gastos en comparación con el presupuesto que fue aprobado.
- Si se contrato un auditor este presentará el Estado de Situación con su sello oficial y aprobado según el procedimiento establecido por la entidad.
- Se someterá un proyecto de presupuesto para el próximo año fiscal aprobado según establecido en el Reglamento o Guías de Procedimientos Administrativos de la organización.

D. Incentivos y responsabilidades contributivas

1. Informe Anual de la Organización Sin fines de Lucro (OSFL) al Departamento de Estado

Este informe se somete el 15 de abril de cada año natural. Debe estar acompañado de un Estado de Situación o Financiero preparado por el tesorero/a o contador/a siguiendo las disposiciones de la Ley General de Corporaciones. Si la corporación es más compleja y maneja una gran cantidad y diversidad de fondos, el mismo debe estar auditado por un CPA. No cumplir con este Informe Anual de Corporaciones sin Fines de Lucro (OSFL) implica pagar una multa anual de \$100.00 más los \$10.00 por el informe tardío pagado

a nombre del Secretario de Hacienda, por medio de un giro postal o cheque certificado. Existe un proceso para solicitar prórroga sin caer en incumplimiento. Para mayor información sobre la documentación a presentar y el formulario a usar visite la siguiente sitio en la Internet <https://www.estado.pr.gov/wp-content/uploads/2016/03/CORPINF02.pdf> o este enlace <http://www.estado.gobierno.pr/>

2. Certificado de Good Standing

Anualmente debe solicitar esta certificación en el Departamento de Estado. La misma será requerida para la mayoría de los trámites relacionados con la obtención de fondos mediante subvenciones privadas o públicas. Inclusive se le requiere para solicitar subsidio económico de la ICDC PR. Este documento también puede localizarlo en el siguiente enlace:

<http://www.estado.gobierno.pr/>

E. Exenciones contributivas estatales y federales

1. Número de Identificación Patronal

Lo requiere el Servicio de Rentas Internas Federal (IRS) pero se solicita a la Administración del Seguro Social Federal. Lo necesita para radicar las planillas exigidas por ley a diferentes departamentos y para solicitar exenciones contributivas. También se requiere para registrar como patrono las retenciones de contribuciones sobre ingresos a empleados y en cualquier trámite de propuestas para solicitar fondos. La forma está disponible en el siguiente enlace www.irs.gov

2. Solicitud de exención contributiva estatal

Esta solicitud se presenta ante el Departamento de Hacienda Estatal solicitando bajo la Sección 1101 del Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico (Código), según enmendado. Debe completar la Forma SC 2645 “Solicitud de Exención Contributiva bajo la Sección 1101.01 del Código, disponible en <http://www.hacienda.gobierno.pr/downloads/pdf/formularios/SC%202645.pdf> Tendrá un cargo de \$300.00 si el ingreso bruto anual no excedió \$50,000.00 y de \$400.00 si excedió los \$50,000.00. Es importante someter el Certificado de Incorporación, la Certificación de Good Standing, copia de los Informes Anuales al Departamento de Estado, las Planillas radicadas para Corporaciones Regulares, el Reglamento, el logo, opúsculo de la entidad y cualquier otra documentación que se requiera

(<http://www.hacienda.gobierno.pr/downloads/pdf/formularios/SC%202645.pdf>)

3. Solicitud de exención contributiva federal

Se presenta al Servicio de Rentas Internas Federal (IRS) y se solicita bajo la sección 501 c 3 si los propósitos de la organización cualifican para ser exento bajo dicha sección del Código. Si la organización tiene un ingreso bruto anual que no excede los \$10,000.00 la forma es más sencilla y fácil de completar. Requiere incluir un pago de \$400.00 aproximadamente con la solicitud. Si la organización es más grande y su ingreso anual es mayor de \$10,000.00 requiere un pago de \$850.00 a nombre del tesoro de Estados Unidos. El documento de solicitud es complejo y requiere ayuda de un contador o Contador Público Autorizado (CPA) con experiencia en propuestas federales o la forma 501 (3) para completarla. Puede localizar el *documento “Application for Recognition of Exemption Under Section 501 (c) (3)”* en el siguiente enlace en la internet <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf>. El enlace para localizar la forma y conocer la cantidad a incluir es www.irs.gov. También puede comunicarse al número telefónico 1(877) 829-5500. El dinero no se devuelve, aunque se

rechace la solicitud. Por esto es importante que busque ayuda para completarla correctamente.

Esta exención le permite solicitar fondos a fundaciones que son subsidiarias de Empresas matrices radicadas en los Estados Unidos. También se requiere para solicitar fondos federales mediante propuestas. Tener exención contributiva federal implica que debe radicar una Planilla Informativa Anual (Formulario 990 ó 990ez). También las CSFL con exención sobre ingresos federal deben mantener un expediente para inspección del público que contenga la solicitud de exención y todos sus anejos, las planillas 990 para los últimos tres años y la notificación vigente de exención emitida por el IRS (<https://www.uprm.edu/empresasocial/wp-content/uploads/sites/120/2017/08/Requisitos-organizacionales.pdf>) y (<https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf>).

F. CRIM y Patente Municipal

Se paga a gobiernos municipales en el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). Aunque por ley las corporaciones sin fines de lucro están exentas del pago de patentes municipales y contribuciones por bienes inmuebles, a algunas corporaciones les puede aplicar tener que tributar por bienes muebles y efectuar pagos de arbitrios de construcción si aplica.

(<https://www.uprm.edu/empresasocial/wpcontent/uploads/sites/120/2017/08/Requisitos-organizacionales.pdf>)

G. Radicación de planillas e informes anuales

1. Planilla de corporaciones regulares

Esta es la planilla que la OSFL debe radicar anualmente al Departamento de Hacienda si no tiene aprobada la exención contributiva estatal por el Departamento de Hacienda. Debe completar la Forma 480.2 Planilla de

Contribución sobre Ingresos de Corporaciones accesible en este enlace:
http://hacienda.pr.gov/sites/default/files/documentos/corporaciones_2016.pdf.

2. Planilla Informativa para Organizaciones Exentas

Se rinde si tiene aprobada la exención contributiva estatal. Se radica dependiendo del periodo de operación (día 15 del 4to mes subsiguiente al cierre de operaciones). Puede acceder el Formulario 480.7(OE) / Forma 480.70(OE) *Planilla Informativa de Organización Exenta de Contribución sobre Ingresos / Informative Return for Income Tax Exempt Organizations* en el siguiente enlace http://hacienda.gobierno.pr/planillas-formularios-y-anejos/repositorio?field_documentos_nombre_value&field_do

3. Informe trimestral y pago mensual del 10% de contribuciones retenidas a empleados

Este aplica a toda organización que contrata empleados a tiempo parcial o completo. Todo patrono obligado a deducir y retener contribuciones sobre salarios bajo la Sección 1062.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado (Código), tiene la obligación de rendir la Planilla Trimestral Patronal de Contribución sobre Ingresos Retenida. Esta planilla deberá rendirse no más tarde del último día del mes siguiente al cierre de los trimestres terminados el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año. Acceda el documento e información en este enlace: (http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/documentos/499_r-1b.pdf)

4. Pago mensual del 7% de contribuciones retenidas a profesionales o corporaciones contratadas.

Aplica a toda organización que contrata servicios profesionales y otras corporaciones. Todo pago efectuado por una persona natural o jurídica, dedicada a industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, a una corporación, sociedad o individuo por servicios prestados en Puerto Rico, estará sujeto a una retención en el origen de 7%. Las cantidades retenidas se pagan o depositan no más tarde del décimo (10mo) día del mes siguiente, al cierre del mes natural en el cual la contribución fue deducida y retenida. Debe depositar y pagar con el Formulario 480.9A. Debe radicar electrónicamente las Declaraciones Informativas 480.6 A (Ingresos no sujetos a retención) ó 480.6 B (Ingresos sujetos a retención) en o antes del 28 de febrero del siguiente año natural y entregarlo a las personas a quienes se le hizo pagos por concepto de servicios prestados, no más tarde de dicha fecha. Se debe radicar electrónicamente un Resumen de las Declaraciones Informativas (Formulario 480.5) y un Estado de Reconciliación Anual de Ingresos Sujetos a Retención ([Formulario 480.6B.1](#)), no más tarde del 28 de febrero. (<http://www.hacienda.gobierno.pr/comerciantes/procesos-y-requisitos-que-debe-cumplir-en-el-departamento-hacienda-al-establecer-un-negocio-en-puerto-rico>).

Hay quien puede solicitar *un Relevo de Retención por Pago de Servicios Prestados*. Refiérase a este enlace para más información y formas a completar: <http://www.hacienda.gobierno.pr/comerciantes/patronos-y-agentes-retenedores/retencion-en-servicios-profesionales-y-o-prestados/relevo-de-retencion-en-el-pago-por-servicios-prestados>

5. Pago mensual al Servicio de Rentas Internas Federal del 5% ó 7% de contribuciones retenidas a profesionales o corporaciones contratadas.

Este aplica si la organización contrata servicios de profesionales y otras corporaciones. La Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, según enmendado (Código) dispone que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y toda persona natural o jurídica que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio en Puerto Rico efectúe pagos a individuos, corporaciones o sociedades por servicios prestados, deberá deducir y retener en el origen un 7 por ciento sobre dichos pagos. El término servicios no incluye la contratación de seguros, el arrendamiento o venta de propiedad mueble tangible o intangible, imprenta, venta de periódicos, revistas y otras publicaciones y contratación de tiempo de radio o televisión (http://hacienda.gobierno.pr/downloads/pdf/DISPOSICIONES_APLICABLES_SOBRE_EL_7_POR_CIENTO.pdf).

6. Informe trimestral y pago mensual de las contribuciones retenidas a empleados

Esto aplica a organizaciones que tiene empleados a tiempo parcial o completo. Las contribuciones corresponden a un 10% aproximado por concepto de Seguro Social y Medicare. (<http://hacienda.gobierno.pr/documentos/formulario-499-r-1b-planilla-trimestral-patronal-de-contribucion-sobre-ingresos-retenida-e-instruccioneseemployers-quarterly-return-income-tax-withheld-and>)

7. Informe y pago trimestral de impuesto por beneficios de desempleo estatal para empleados (SUTA)

Aplica a la organización que tiene empleados a tiempo parcial o completo. La Ley de Impuesto de Desempleo Estatal (SUTA, por sus siglas en inglés) describe los impuestos de desempleo estatales impuestos a los empleadores. La

mayoría de los empleadores son responsables de pagar los impuestos federales y estatales por desempleo. También son responsables de pagar los impuestos FUTA de un empleado bajo la Ley de Impuesto de Desempleo Federal. Cada estado determina su tasa de impuesto SUTA. En la mayoría de los estados, los empleadores son responsables de pagar los impuestos del seguro de desempleo del estado para financiar su sistema de seguro de desempleo estatal (<https://pyme.lavoztx.com/qu-es-el-impuesto-suta-y-quin-lo-paga-13707.html>).

8. Pago trimestral de seguro por incapacidad en caso de enfermedad no ocupacional temporal (SINOT)

Aplica a aquellas organizaciones que tienen empleados a tiempo parcial o completo. El empleado tiene que presentar certificación médica para beneficiarse. Es un programa que paga beneficios a trabajadores asegurados que han perdido sus salarios como consecuencia de una incapacidad ocasionada por una enfermedad o lesión, no relacionada con el empleo, ni con un accidente de auto. El Seguro por Incapacidad No-Ocupacional Temporera se estableció con el propósito de garantizar a los empleados, no unionados de la empresa privada, el pleno disfrute de los derechos establecidos en la legislación protectora del trabajo vigente en Puerto Rico, [Ley 139](#) . Este programa asegura a todos los trabajadores, incluso a los agrícolas. Es voluntario, para los empleados del gobierno estatal, federal, municipal y de instituciones sin fines de lucro. (<https://myemail.constantcontact.com/SINOT---Ley-de-Beneficios-por-Incapacidad-No-Ocupacional-temporal.html?soid=1108030456485&aid=VWcLyP7fA7Q>)

9. Pago trimestral de seguro por incapacidad a empleados que son choferes o que realizan trabajo fuera de una oficina o local

Aplica si la organización tiene este tipo de empleados a tiempo parcial o completo (<https://www.uprm.edu/empresasocial/wpcontent/uploads/sites/120/2017/08/Requisitos->

[organizacionales.pdf](#))

y

(<https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf>)).

CAPITULO DOCE: Protocolos de cumplimiento con leyes aplicables al tipo de servicio y población; y leyes laborables

Las organizaciones sin fines de lucro tienen que cumplir con todas las leyes y reglamentos que aplican al tipo de proyecto, servicio y población impactada. Unas tienen que ver con los recursos humanos y leyes laborales, y otras con el servicio ofrecido. Se incluye una lista de las áreas legales a trabajar y en otras aparecen los enlaces con la internet de manera que tengan una referencia de lo que corresponde hacer. Debe ampliar la información de manera que pueda asegurar que cumple con lo que aplica a su proyecto social.

I. Políticas generales de empleo que se deben recoger en una manual de personal:

- A. Igualdad de oportunidades en el empleo
- B. Solicitud de empleo
- C. Investigación relacionada a los candidatos
- D. Cumplimiento con leyes de inmigración
- E. Reclutamiento
- F. Nombramiento regular
- G. Periodo probatorio
- H. Transferencias
- I. Expedientes de personal
- J. Confidencialidad de la información
- K. Compensación y beneficios:
 - Jornada de trabajo
 - Registro de asistencia
 - Salario y entrega de comprobantes de nómina
 - Periodo de tomar alimentos
 - Exceso de jornada regular
 - Días feriados
- L. Otros beneficios
 - Compensación por accidentes en el trabajo
 - Incapacidad no ocupacional
 - Desempleo
 - Seguro social Choferil

- Bono de navidad
- Seguro de responsabilidad pública

M. Políticas institucionales

- Política sobre no discrimen
- Política sobre asistencia y tardanzas
- Subvención
 - Asistencia
 - Tardanzas
- Política de no fumar
- Política sobre el hostigamiento sexual en el trabajo
- Política de manejo de situaciones de violencia doméstica
- Política sobre uso de internet y comunicación electrónicas
- Política sobre sustancias controladas
- Política sobre acomodo razonable
- Política sobre cámaras, videos y grabación de audio y cámaras sobre internet y comunicaciones electrónicas
- Seguridad
- Política sobre utilización de equipo, teléfonos y correo
- Política sobre evaluación
- Licencias
 - Licencia por enfermedad
 - Licencia de vacaciones
 - Licencia de maternidad
 - Licencia de testigos de casos criminales
 - Licencia de jurado
 - Licencia familiar y médica
 - Licencia familiar
 - Derecho al voto
- Seguridad en el empleo
 - Salud y seguridad en el empleo

- Medidas para reducir riesgos
- Situaciones peligrosas o de emergencia
- Pertenencias personales
- Reglas de conducta y disciplina
 - Normas generales
 - Actividades no autorizadas
 - Conflictos de intereses
 - Código de vestimenta
 - Acciones disciplinarias
- Renuncias y separación de empleo
 - Renuncia
 - Separación de empleo
- Separabilidad y acuse de recibo
 - Separabilidad
 - Acuse de recibo

N. Leyes aplicables de cumplimiento y protocolos

- Ley 261 del 8 de septiembre 2004- Ley del Voluntariado de Puerto Rico
<http://www.lexjuris.com/lexlex/leyes2004/lex12004261.htm>
 - Protocolo a seguir al reclutar voluntarios, proceso, responsabilidades y garantía de los derechos que le asisten
- Legislaciones a considerar para el desarrollo de políticas relacionadas a la prestación de servicios y población impactada:
 - Ley 208 del 2 de octubre de 2000, según enmendada - Ley de Salud Mental de Puerto Rico
<http://www2.pr.gov/presupuestos/presupuestos2016-2017/PresupuestosAgencias/suppdocs/baselegal/095/408.PDF>

- Políticas para intervenir situaciones relacionadas con pensamiento o intento suicida u homicida
 - Manejo de crisis
 - Manejo de menores con problemas relacionados a la salud mental
 - Otros necesarios
-
- Ley 54 del 5 agosto de 1989- Ley para la Prevención de Violencia Domestica
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Justicia/54-1989/54-1989.pdf>
 - Protocolo a seguir en situaciones de violencia doméstica
-
- Ley 62 de 2018- Para enmendar los Artículos 1267,1271,1272 y 1273 del Código Civil de Puerto Rico (Capitulaciones Matrimoniales)
<http://www.lexjuris.com/Lexlex/Leyes2018/lex12018062.htm>
-
- Ley 246 de 16 de diciembre de 2011- Ley para Seguridad, Bienestar y Protección de Menores
<http://www2.pr.gov/ogo/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Justicia/246-2011/246-2011.pdf>
-
- Ley 88 de 9 de julio de 1986- Ley de Menores de Puerto Rico
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Justicia/88-1986/88-1986.pdf>
-
- Ley 267 de 31 de agosto de 2000- Ley para la Protección de los Niños, Niñas, y jóvenes en el Manejo de la Red de Internet
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Tecnologias/267-2000/267-2000.pdf>
-
- Ley 338 de 31 de diciembre de 1998-Carta de Derechos del Niño
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Derechos%20Civiles/338-1998/338-1998.pdf>

- En vigor desde el 29 de junio de 1987- Reglas de Procedimiento para Asuntos de Menores
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/justicia/rpam.pdf>
 - Protocolos a seguir frente a situaciones de negligencia o maltrato de menores a nivel familiar o institucional

- Ley 5 de 30 de diciembre de 1986 - Ley Orgánica de la Administración para Sustento de Menores (ASUME)
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Menores%20de%20Edad/5-1986.pdf>
 - Protocolo a seguir en situaciones donde hay incumplimiento con la pensión alimentaria del menor

- Ley 168 de 12 agosto de 2000- Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Personas%20de%20Edad%20Avanzada/168-2000.pdf>

- PROSPERA- Programa para el sustento de Personas de Edad Avanzada
- Ley 121 de 12 de julio de 1986- Carta de Derechos de la Persona de Edad Avanzada
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/dERECOS%20cIVILES/121-1986/121-1986.pdf>

- Ley 126 de 13 agosto 2013- Ley sobre el Protocolo de Servicios Interagenciales para las Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico que viven en condiciones Infrahumanas
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Personas%20de%20Edad%20Avanzada/126-2013.pdf>
 - Protocolo a seguir en situaciones de maltrato o negligencia con personas de la tercera edad a nivel de familia e institucional

- Ley 17 del 22 abril de 1988- Ley para prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo
<http://www.lexjuris.com/trabajo/lex1988017.htm>
- Ley 284 de 21 de agosto de 1999- Ley contra el Acecho en Puerto Rico
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Justicia/284-1999/284-1999.pdf>
- Ley 148 de 15 de septiembre de 2015- Ley para la Protección de las Víctimas de Violencia Sexual en Puerto Rico
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Justicia/148-2015/148-2015.pdf>
 - Protocolo a seguir en situaciones de abuso o violencia sexual
 - Protocolo a seguir en situaciones de aseo
- Ley 136 de 2018- Ley para la prevención e intervención con la violencia doméstica que enmienda la Ley 54
<http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2018/lexl2018136.htm>
 - Protocolo a seguir frente a situaciones de violencia domestica
- Ley 238 de 31 agosto de 2004- La Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos
<http://www2.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Derechos%20Civiles/238-2004/238-2004>
 - Protocolo para proveer acceso a los servicios a personas con diversidad funcional (impedimentos)
- Ley 39 de 24 enero 2012- Ley de Notificación de Política de Privacidad
<http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2012/lexl2012039.htm>

- Protocolo sobre el derecho a la privacidad de los participantes

- Ley HIPAA-Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud en Estados Unidos
<https://www.merckmanuals.com/es-us/hogar/fundamentos/asuntos-legales-y-%C3%A9ticos/la-confidencialidad-y-la-hipaa-ley-de-portabilidad-y-responsabilidad-de-seguros-de-salud-en-estados-unidos>
 - Política a seguir para garantizar la confidencialidad en todas las áreas donde aplique y las excepciones

- Ley 243 del 10 de noviembre 2006- Ley para disponer la política pública sobre el uso del Número de Seguro Social como verificación de identificación y la protección de su confidencialidad.
<http://www.lexjuris.com/LEXLEX/Leyes2006/lex12006243.htm>
 - Política sobre el uso y protección del número de seguro social

- Ley Número 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada (29 L.P.R.A. Sec. 146 ET Seq) Ley contra el Discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.
<http://www.lexjuris.com/trabajo/lex1959100.htm>
 - Política de no discrimen en la provisión de servicios
 - Los hogares residenciales para menores víctimas de negligencia o maltrato cumplirán con el desarrollo e implantación de todas las políticas o protocolos que exija el Departamento de la Familia.

- Los hogares residenciales para personas con impedimentos de la tercera edad cumplirán con todas las exigencias de protocolos que exija el Departamento de la Familia
- Las Egidas para vivienda de personas de la tercera edad con bajos ingresos cumplirán con el desarrollo e implantación de todos los protocolos que le exija el Departamento de la Vivienda Federal (HUD)

REFERENCIAS Y RECURSOS DE LA INTERNET

Referencias

- Boff, Leonardo. 1990. *Nueva evangelización desde la perspectiva de los excluidos*. Argentina: Lumen.
- Centro de Desarrollo Económico Recinto Universitario De Mayagüez. []. *Requisitos Organizacionales para las Organizaciones sin fines de lucro*. Mayagüez, Puerto Rico: Universidad de Puerto Rico.
- Del Pilar, Luis F. y Juan Figueroa. 2008. *Los Discípulos de Cristo en Puerto Rico: nuestro perfil histórico*. Bayamón, Puerto Rico: Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo) en Puerto Rico.
- Guder, Darell. 1999. *Ser testigos de Jesucristo: la misión de la iglesia, su mensaje y sus mensajeros*. Colombia: Sociedad Bíblica Internacional.
- Guzmán López, Carmen A. 2000. "Como establecer un estudio de comunidad. TMs [fotocopia]
- Huertas, José M. () "*Metodología del Estudio de Necesidades*". Unidad Recursos Externos.
- Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo) en Puerto Rico. () *Constitución y Reglamento*. Bayamón, Puerto Rico: Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo) en Puerto Rico.
- Ojeda Cárcamo Sergio. 2006. *Hacia una teología de la acción pastoral: una aproximación a la pastoral reformada*. Inglaterra: Consejo Latinoamericano de Iglesias.
- Turabian, Kate L. 1987. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Chicago and London: The University of Chicago Press.
- Vargas, Joaquín. 2008. *Los Discípulos de Cristo en Puerto Rico: albores, crecimiento y madurez de un pregonar de fe, constancia y esperanza*. Bayamón, Puerto Rico: Iglesia Cristiana (Discípulos de Cristo) en Puerto Rico.

Recursos Internet Consultados

[http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2009/scg/Criteriosparaselección de una muestra](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2009/scg/Criteriosparaselección%20de%20una%20muestra)

<http://www.slideshare.net/edisoncoimbra/7seleccion-de-la-muestra-investigacion-en-10-pasos>

<https://blog.prepscholar.com/community-service-projects>

<https://www.grandespyemes.com.ar/2018/03/29/vision-general-de-planificacion-estrategica-o-vmoepa-vision-mision-objetivos-estrategias-plan-de-accion/>

<https://www.redalyc.org/pdf/5257/525752966001.pdf> Proyecto académico sin fines de lucro, desarrollado bajo la iniciativa de acceso abierto ... aspectos visuales de la **identidad** de una **organización**. Esta **identidad** ... no se puede construir una **identidad** visual a partir de un **logotipo**.

<https://ayudalegalpr.org/resource/gua-bsica-de-permisos-para-pequeos-negocios?ref=jq0KK>

[arpe+permiso+de+uso+puerto+rico&q=RI&pq=permiso+de+arpe+&sk=RI3&sc=6-16&cvid=CB8D9F63B7114B42BFCA3912AADB1000&FORM=QBLH&sp=4&ghc=1](https://www.arspe.com/permiso-de-uso-puerto-rico&q=RI&pq=permiso-de-arspe-&sk=RI3&sc=6-16&cvid=CB8D9F63B7114B42BFCA3912AADB1000&FORM=QBLH&sp=4&ghc=1)

<https://www.fondopr.com/es/patronos/polizas-requisitos-formalizarlas/poliza-permanente-o-regular/>

<https://www.contador.co.cr/2012-11-21-16-44-12/consultas-tecnico-contables/consultas-tributarias/item/1050-una-tienda-que- apenas-va-a-abrir-y-comprara-sus-articulos-de-venta-en-el-extranjero-via-internet-a-que-regimen-debe-inscribirse-y-cuales-libros-debe-llevar.html>

<https://www.uprm.edu/empresasocial/wp-content/uploads/sites/120/2017/08/Requisitos-organizacionales.pdf>) y (<https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf>

http://hacienda.gobierno.pr/planillas-formularios-y-anejos/repositorio?field_documentos_nombre_value&field_do

http://hacienda.pr.gov/sites/default/files/documentos/corporaciones_2016.pdf.

<https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf>

<https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f1023.pdf>

<https://www.estado.pr.gov/wp-content/uploads/2016/03/CORPINF02.pdf>

<http://www.estado.gobierno.pr/>

<http://www.hacienda.gobierno.pr/downloads/pdf/formularios/SC%202645.pdf>)

http://hacienda.pr.gov/sites/default/files/documentos/corporaciones_2016.pdf.

http://hacienda.gobierno.pr/planillas-formularios-y-anejos/repositorio?field_documentos_nombre_value&field_do

http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/documentos/499_r-1b.pdf

<http://www.hacienda.gobierno.pr/comerciantes/procesos-y-requisitos-que-debe-cumplir-en-el-departamento-hacienda-al-establecer-un-negocio-en-puerto-rico>

<http://www.hacienda.gobierno.pr/comerciantes/patronos-y-agentes-retenedores/retencion-en-servicios-profesionales-y-o-prestados/relevo-de-retencion-en-el-pago-por-servicios-prestados>

http://hacienda.gobierno.pr/downloads/pdf/DISPOSICIONES_APLICABLES_SOBRE_EL_7_POR_CIENTO.pdf

<https://www.uprm.edu/empresasocial/wp-content/uploads/sites/120/2017/08/Requisitos-organizacionales.pdf>

<https://pyme.lavotzx.com/qu-es-el-impuesto-suta-y-quin-lo-paga-13707.html>).