



Invierte en ti

## MANUAL DE ORIENTACIÓN

**Servidores Públicos  
dando de corazón**  
Campana Benéfica de Empleados Públicos

**TABLA DE CONTENIDO**

I. Explicación breve CBEP	
A. Introducción	1
B. Organigramas	2 – 4
1. CBEP	
2. Agencia Líder	
3. Municipio Líder	
C. Aspectos Fundamentales	5
D. Requisitos de Elegibilidad Instituciones Benéficas	5-6
E. Funciones y Responsabilidades	6-8
4. Gobernador	
5. Secretario de Estado	
6. Secretario de Hacienda	
7. Comité Ejecutivo	
8. Consejo de Reglamentación	
9. Cuerpo Asesor	
10. Jefes de Agencia	
11. Entidad Designada	
12. Agencia / Municipio Líder	
II. Informes y Hojas de Control	
A. Introducción	9-16
B. Hojas de Control Sometidas por las Agencias y Municipios	
1. Hojas de Datos Básicos & Informe Inicial	
2. Notificación de Meta	
3. Recibo de Materiales	
4. Hojas de Informe Progreso I, II y III	
5. Hoja de Informe Final	
III. Agencia / Municipio Líder	
A. Introducción	17
B. Funciones y Responsabilidades	17
C. Calendario Sugerido	18
D. Plan de Trabajo	19
E. Plan de Campaña	20-22
F. Plan de Adiestramiento	23-26
G. Actividades	27-28
1. Lanzamiento y Clausura	
H. Premiaciones	29-30
IV. Boleta de Aportación	31
V. Referencias	33
A. Ley #168 del 11 de agosto de 1988	
B. Reglamento para la Implantación de la Ley #168	
C. Carta Circular del Departamento Hacienda 1300-13-96 del 15 de marzo de 1996	
D. Orden Ejecutiva del Gobernador de PR OE-1994-14	
E. Orden Ejecutiva del Gobernador de PR OE-1996-40	
F. Memo del Secretario de Estado sobre Ley #168 del 11 de agosto de 1988 con fecha del 5 de abril de 2002	

## **I. EXPLICACIÓN BREVE SOBRE LA CBEP**

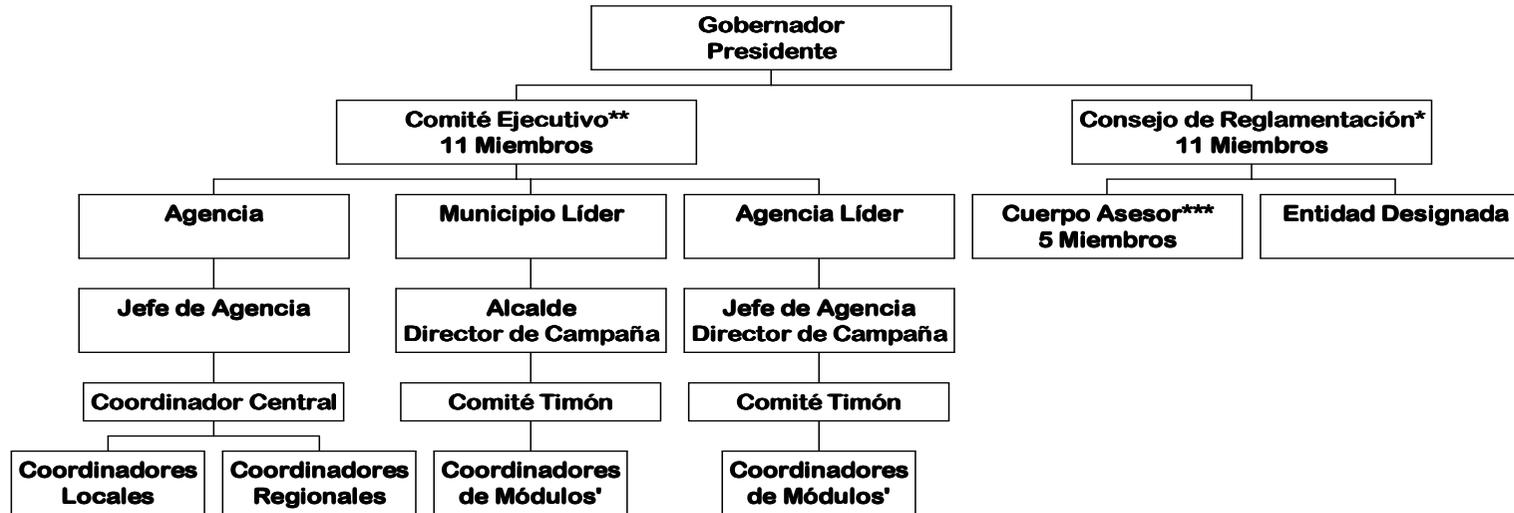
### ***A. INTRODUCCIÓN***

A través de este folleto, pretendemos presentarle de manera breve y sencilla aquellos tópicos que entendemos explican adecuadamente los detalles importantes de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos; en adelante denominada, "la Campaña". Una lectura rápida de la tabla de contenido, le dará una buena idea sobre los asuntos que deseamos resaltar. Es sumamente importante que toda persona que esté involucrada en la implantación efectiva de la Campaña tenga este folleto siempre a la mano; junto a las siete referencias oficiales incluidas.

La Entidad Designada (Fondos Unidos de Puerto Rico) para la administración de la Campaña, espera que este folleto cumpla su propósito. Lo estará cumpliendo, en la medida en que usted encuentre que su uso es muy conveniente cada vez que tenga que dar, o inclusive recibir, una explicación breve sobre la Campaña Benéfica de Empleados Públicos, también conocida por sus siglas CBEP.

## II. ORGANIGRAMAS

### Organigrama CBEP



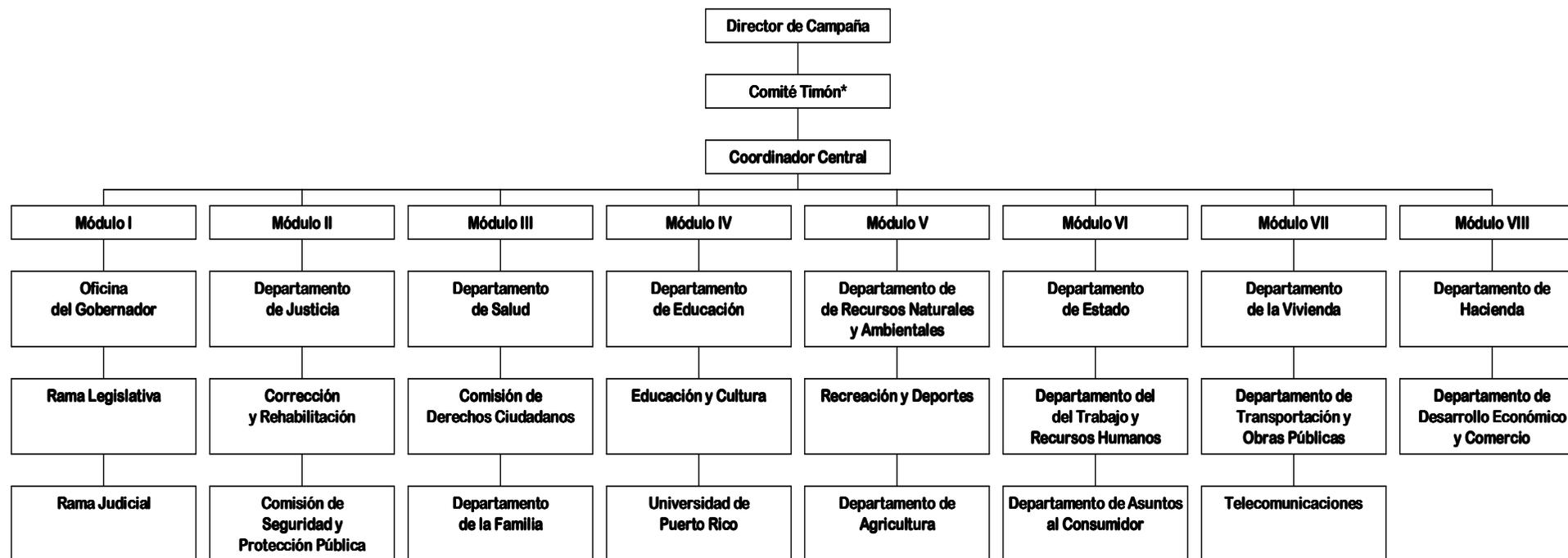
\*Se compone de los siguientes miembros: Secretario de Hacienda (Presidente), Secretaria del Departamento a la Familia, Secretario de Educación, Director de ORHELA, 2 alcaldes, representante de la Asamblea Legislativa, representante de la Rama Judicial, 3 representantes de AEELA.

\*\*Se compone de los siguientes miembros: Secretario de Estado (Presidente), Director de ORHELA, Jefe de la Agencia / Municipio Líder y 8 Jefes de Agencias nominados por el Secretario de Estado y nombrados por el Gobernador de Puerto Rico, de suerte que la Rama Legislativa, Judicial y Ejecutiva, y los Municipios estén debidamente representados.

\*\*\*Se compone de: 1 miembro del Consejo de Reglamentación, 1 representante de la Entidad Designada y 3 representantes de instituciones benéficas independientes.

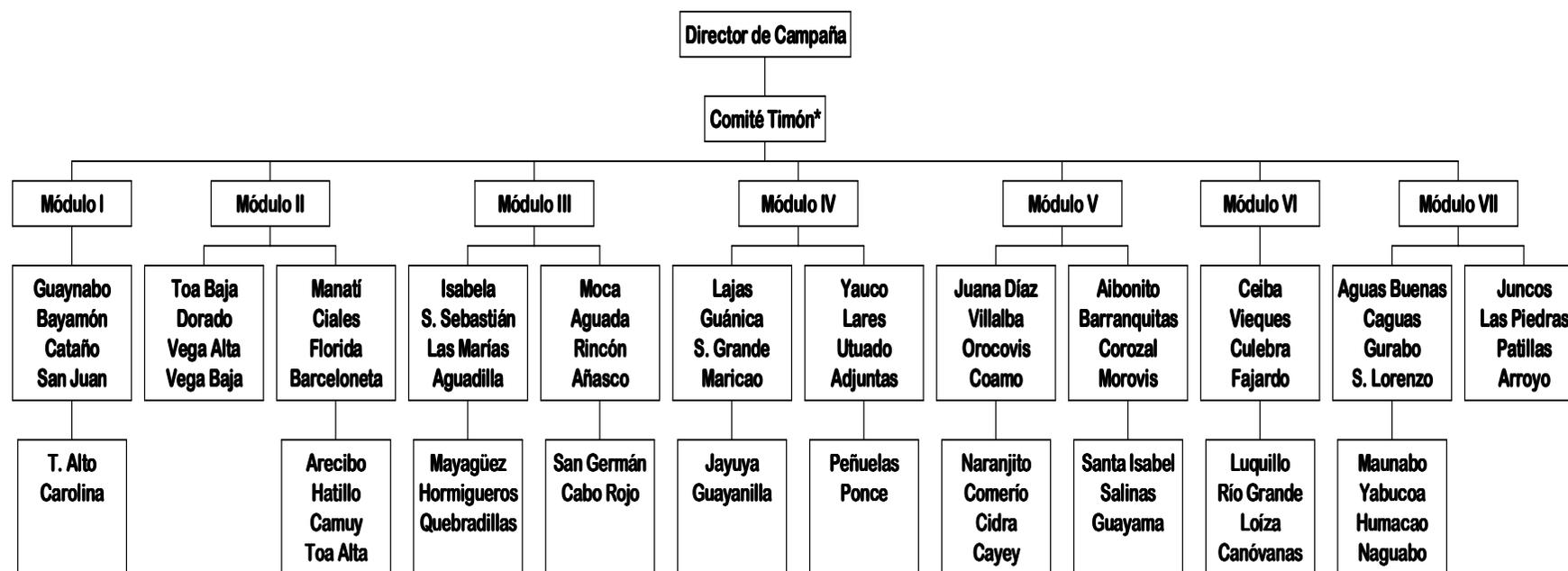
'Se compone de: los coordinadores de cada uno de los módulos. (5-10 personas)

### Organigrama Sugerido Agencia Líder



\*Se compone de: Jefe de la Agencia / Municipio Líder, Coordinador Central; 1 representante de Finanzas, 1 representante División de Sistema de Información, 1 representante División de Comunicaciones, 1 representante del área de adiestramiento, 1 representante de coordinador de módulos y un representante de la(s) unión / uniones.

### Organigrama Sugerido Municipio Líder



\*Se compone de: Jefe del Municipio Líder, Coordinador Central; 1 representante de Finanzas, 1 representante División de Sistema de Información, 1 representante División de Comunicaciones, 1 representante del área de adiestramiento, 1 representante de coordinador de módulos y un representante de la(s) unión / uniones.

**C. ASPECTOS FUNDAMENTALES** - Los siguientes términos tendrán los significados que se indican, según establecido por Ley.

1. *Agencia* - todo departamento, oficina, negociado, administración, junta, comisión, compañía, dependencia, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad y municipio del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo la Rama Legislativa y la Rama Judicial.
2. *Comité* - el Comité Ejecutivo de la CBEP, según la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico OE-1994-14.
3. *Consejo* - el Consejo de Reglamentación de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos, de acuerdo al Artículo 8 de esta Ley.
4. *Empleado Público* - todo funcionario o empleado de una agencia, ya sea regular, transitorio, o bajo cualquier otro tipo de nombramiento o contrato, exento o sujeto a las disposiciones de personal aplicables a la agencia en que trabaje.
5. *Entidad Designada* - cualquier organización sin fines pecuniarios que no ofrezca servicios directos al público, a la cual se le delegue la responsabilidad, entre otras, de coordinador de la Campaña Benéfica que se autoriza en esta Ley con la ayuda y colaboración de los empleados públicos a las instituciones benéficas favorecidas; y que los miembros de su Junta de Directores o de Síndicos no sean a la vez oficiales de ninguna de las instituciones benéficas que o se beneficien del sistema de descuentos de salarios dispuesto en esta Ley, a través de dicha entidad designada.
6. *Federación de Instituciones Benéficas* - toda organización de instituciones benéficas organizadas como, o asociadas a, una sola entidad con el propósito de recaudar los fondos necesarios para la operación de las mismas o de ofrecer otros servicios comunes a todas.
7. *Institución Benéfica* - cualquier entidad, sociedad, asociación o agrupación sin fines de lucro, debidamente registrada en el Departamento de Estado que se dedique a la prestación directa de servicios de salud, bienestar social, recreación, rehabilitación, educación u orientación de personas con deficiencias en su desarrollo físico o mental, adictos a drogas, o alcohólicos, o a la prevención o tratamiento de enfermedades; y que preste servicios gratuitos, al costo, o menos del costo, o si a más del costo, que invierta la totalidad de sus utilidades en la extensión de sus servicios o en la ampliación y mejoras de su estructura física o instalaciones.
8. *Agencia / Municipio Líder* - El Comité Ejecutivo nombrará una Agencia / Municipio Líder para cada año de la campaña a fin de conducir efectiva y eficientemente la campaña anual cumpliendo con todas sus metas. La Agencia / Municipio Líder es responsable del manejo de las operaciones de campo de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos, para que la misma se lleve a cabo en todas las agencias del gobierno.

#### **D. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD: INSTITUCIONES BENÉFICAS**

Toda institución benéfica y federaciones de instituciones benéficas que deseen recaudar fondos a través de la CBEP, deberán presentar ciertos documentos al Consejo y además, cumplir con otros requisitos, tales como:

- 1) Certificado de Incorporación
- 2) Certificado de Exención Contributiva
- 3) Good Standing
- 4) Licencia para Operar / Permiso de Uso
- 5) Estado Financiero Auditado (por un CPA)
- 6) Informe Detallado de Servicios Prestados
- 7) Ultimo Presupuesto Anual aprobado por Junta de Directores (firmado por el Presidente de la Junta)
- 8) Reglamento de la Institución Juramentado (por un Abogado Notario)
- 9) Nombre y dirección de los miembros de su Junta de Directores

## **E. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### 1) *Gobernador de Puerto Rico*

- a) Presidir CBEP
- b) Selección de Entidad Designada (ED)
- c) Nombrar Miembros al Consejo

### 2) *Secretario de Estado*

- a) Servir como Presidente del Comité Ejecutivo
- b) Proveer al Comité Ejecutivo facilidades de oficina, personal y materiales que el Comité le requiera

### 3) *Secretario de Hacienda*

- a) Presidir el Consejo de Reglamentación
- b) Proveer facilidades de oficina, personal y materiales que el Consejo le requiera

### 4) *Comité Ejecutivo*

- a) Proveer un mecanismo efectivo y ágil que facilite a la Campaña Benéfica de Empleados Públicos alcanzar sus nobles metas
- b) Mantener informado al Gobernador sobre el progreso de la Campaña
- c) Nombrar una Agencia / Municipio líder para cada año de la Campaña
- d) Notificar a todas las agencias del Gobierno el comienzo de la Campaña; el nombramiento de la Agencia / Municipio Líder y solicitar el envío de la hoja de datos básicos a la Agencia / Municipio Líder
- e) Asegurar que la Campaña se lleve a cabo en todas las agencias y que el plan anual de la misma sea implantado efectivamente
- f) Asegurar que se establezcan y cumplan las metas de la Campaña anual
- g) Recomendar y ayudar a gestionar aquellos cambios en la Ley y el Reglamento u otras iniciativas que propendan el mejoramiento continuo en la consecución de las metas de la Campaña.

### 5) *Consejo de Reglamentación*

- a) Responsabilidad general administrativa de la CBEP
- b) Recomendar al Gobernador la Entidad Designada (ED)
- c) Revisar solicitudes de admisión de entidades benéficas
- d) Atender y actuar en apelaciones y asuntos de gobierno
- e) Aprobar presupuesto de campaña presentado por ED
- f) Aprobar materiales de campaña autorizados
- g) Determinar la distribución de fondos
- h) Aprobar plan de campaña anual presentado por ED
- i) Solicitar prestación de servicios (Ejecutivos Prestados)
- j) Nombrar un Cuerpo Asesor para la CBEP
- k) Establecer "Programa de Nuevos Empleados"

6) *Cuerpo Asesor*

Nombrado por el Consejo de Reglamentación para garantizar la pureza de la CBEP y velar que se cumpla con los requisitos de ley. Su composición será como sigue:

- a) El Cuerpo Asesor se compondrá de 5 miembros:
  - 1) 1 representante al Consejo - Presidente
  - 2) 1 representante de la Entidad Designada
  - 3) 3 representando las entidades benéficas no afiliadas
- b) Los miembros del Cuerpo servirán sus puestos:
  - 1) El representante del Consejo de Reglamentación - 3 años
  - 2) El representante de la Entidad Designada - 1 año
  - 3) Los 3 representantes de las entidades no afiliadas
    - a) 1 por 3 años
    - b) 1 por 2 años
    - c) 1 por 1 año
- c) Ocuparán puestos hasta expirar término y su sucesor sea nombrado y tome posesión
- d) Nombramiento de sucesores:
  - 1) El representante del Consejo de Reglamentación - por el Consejo de Reglamentación
  - 2) El representante de la Entidad Designada - por la ED
  - 3) Los 3 representantes de las entidades benéficas – por el Cuerpo Asesor
- e) Ejercerá sus funciones sólo durante el período que dure la CBEP, excepto cuando el Consejo determine lo contrario

7) *Jefes de Agencias*

- a) Conducir CBEP según el Reglamento
- b) Nombrar **suficientes** coordinadores y otro personal necesario para asegurar la operación eficiente de la CBEP
- c) Comunicar su participación y respaldo a la CBEP, a todo el personal de su agencia. Los Directores de Comunicaciones de la Agencia y Municipio Líder deben promover entre sus homólogos la CBEP

8) *Entidad Designada*

El Consejo de Reglamentación, con la aprobación del Gobernador de Puerto Rico y previo convenio al efecto, delega la administración de la CBEP a la Entidad Designada para que:

- a) Coordine toda la labor de difusión en las agencias y municipios
- b) Actúe como intermediaria en la distribución y remesa de fondos recaudados en la CBEP

La responsabilidad delegada, por reglamento, incluye:

1. Campaña

a) Desarrollo del calendario sugerido y plan de trabajo, sujeto a aprobación por el Consejo de Reglamentación en reunión Conjunta

- 1) Requerir recursos humanos
- 2) Adiestramiento de voluntarios
- 3) Recomendaciones de metas
- 4) Preparar materiales promocionales
- 5) Preparar el presupuesto de la Campaña
- 6) Adiestrar Ejecutivos Prestados y Coordinadores de Campaña
- 7) Dar seguimiento a la implantación del plan
- 8) Contabilizar y preparar informe sobre las tarjetas de aportación entregadas por la Agencia / Municipio Líder
- 9) Proveer servicios de personal al Consejo

2. Obligaciones

- a) Enviar informe mensual sobre los fondos recibidos y las distribuciones a las instituciones benéficas al Secretario de Hacienda, Secretario de Estado y la Oficina de la Primera Dama
- b) Informe anual de fondos recibidos y entregados al Secretario de Hacienda
- c) Informe anual en periódico diario de circulación general
- d) Auditores Independientes para auditoría anual

9) *Agencia / Municipio Líder*

- a) Es responsable del manejo de las operaciones de campo de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos, para que la misma se lleve a cabo en todas las agencias, municipios y consorcios del Gobierno
- b) El Jefe de la Agencia / Municipio Líder son, de hecho, los Directores de la Campaña Anual
- c) Nombrar un Comité Timón compuesto por coordinadores centrales y regionales, para llevar a cabo una campaña exitosa
- d) Establecer los controles adecuados para el flujo de información
- e) Adiestrarse en todos los aspectos de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos y coordinar los adiestramientos en todas las Agencias y Municipios del Gobierno
- f) Distribución de los materiales de Campaña
- g) Dar seguimiento a la Campaña en todas las Agencias y Municipios del Gobierno
- h) Coordinación de la Actividad de Lanzamiento y la Actividad de Clausura de la misma
- i) Informar al Comité Ejecutivo y al Consejo de Reglamentación sobre el progreso de la Campaña
- j) Es responsabilidad de la Agencia / Municipio Líder hacer llegar todas las Hojas de Control incluyendo las boletas de aportación a la Entidad Designada

## II. **INFORMES Y HOJAS DE CONTROL**

### **A. INTRODUCCIÓN**

El éxito de la CBEP dependerá en gran parte en el manejo de la información clave para:

- ⇒ crear un banco de información básica actualizada y dar comienzo a los adiestramientos
- ⇒ medir el progreso de la CBEP y tomar las acciones pertinentes para lograr las metas
- ⇒ preparar un informe mensual y final para el Consejo y Comité Ejecutivo
- ⇒ todas las cantidades monetarias (\$) en dichos Informes de Progreso son en base anual

Para estos propósitos, se han diseñado siete (7) hojas de control indispensables para la preparación de los informes:

1. *Hoja de Datos Básicos e Informe Inicial* - enviados a todas las agencias y municipios del Gobierno de Puerto Rico por el Secretario de Estado, anunciando el comienzo de la Campaña y la fecha del lanzamiento oficial de la misma; esta hoja, después de ser completada en su totalidad por la agencia o municipio, provee a la Agencia / Municipio Líder la información necesaria para actualizar el informe "Información General de la CBEP" y comenzar a implementar el plan de trabajo anual de la Campaña
2. *Notificación de Meta* – enviados a todas las agencias y municipios del Gobierno de Puerto Rico por el Centro de Mando de la CBEP
3. *Entrega de Materiales* – hoja a firmar por el coordinador asignado de agencia y municipio al recibir de la Agencia y Municipio Líder los materiales de campaña
4. *Hoja de Informes de Progreso I, II y III* - todas las agencias informarán mediante correo o a la mano el progreso a la Agencia / Municipio Líder para ésta a su vez informar al Consejo y al Comité; la información se recopila en los "Informes de Progreso I, II y III de la CBEP"
5. *Hoja de Informe Final* - igualmente, cada agencia enviará esta hoja vía fax a la Agencia / Municipio Líder una vez finalizada la Campaña. Este informe recoge la aportación monetaria total de la agencia o municipio y el por ciento de participación final. El informe final es requisito para la agencia y municipio participar de las premiaciones. A base de estos informes la Agencia / Municipio Líder preparará el informe final de logros alcanzados por la CBEP

**B. HOJA DE CONTROL**

A continuación, las seis (7) hojas de control sugeridas para el uso de la Agencia / Municipio Líder.



CBEP-01

**CAMPAÑA BENEFICA  
DE EMPLEADOS PUBLICOS**

**HOJA DE DATOS BASICOS**  
Campaña \_\_\_\_\_

**INFORMACION SOBRE LA AGENCIA / MUNICIPIO**

Nombre de la Agencia / Municipio:	_____		
Dirección Postal:	_____		
Dirección Física:	_____		
Teléfono:	_____	Fax:	_____

**PERSONAL CLAVE:**

Nombre del Jefe Agencia / Alcalde:	_____		
Teléfono:	_____	Fax:	_____
Nombre del Coordinador Central:	_____		
Cargo / Título:	_____		
Teléfonos:	_____	Fax:	_____
Correo Electrónico	_____		

**INFORME INICIAL:**

Número total empleados en la Agencia / Municipio (Regulares, transitorios, irregulares, confianza)	_____
Donantes activos - Reporte Nómina	
1. Número total donantes	_____
2. Valor anual aportaciones	_____
3. Por ciento de participación	_____

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Agencia / Municipio

**INSTRUCCIONES:**

**Favor de entregar al Comité Timón de la Agencia Líder o Municipio Líder.**



## CAMPAÑA BENEFICA DE EMPLEADOS PUBLICOS

### NOTIFICACION DE META \_\_\_\_\_

**A:** \_\_\_\_\_  
Jefe o Coordinador Agencia ó Municipio

\_\_\_\_\_  
Agencia ó Municipio

**De:** \_\_\_\_\_  
Coordinador Central Agencia ó Municipio

#### Datos iniciales suministrados Datos Básicos:

1. Total de empleados \_\_\_\_\_
2. Número donantes actuales \_\_\_\_\_
3. Por ciento de participación \_\_\_\_\_
4. Capacidad de crecimiento\* \_\_\_\_\_

#### Meta:

5. Meta Asignada (\$) \_\_\_\_\_
6. Aportación actual en nómina \_\_\_\_\_
7. Reto (5 - 6) \_\_\_\_\_

El Reto monetario computado para este año a alcanzar en la Campaña Benéfica de Empleados Públicos en su agencia presume el que se mantengan inalterables las aportaciones actuales.

Para las premiaciones por meta alcanzada se considerará el logro de la Meta (#5).

\* Capacidad de crecimiento es igual al total de empleados menos donantes actuales.

#### INSTRUCCIONES:

**Favor de entregar al Comité Timón de la Agencia Líder o Municipio Líder.**



## CAMPAÑA BENEFICA DE EMPLEADOS PUBLICOS

### RECIBO DE MATERIALES

Año \_\_\_\_\_

Nombre de la Agencia / Municipio: \_\_\_\_\_

Coordinador: \_\_\_\_\_

#### MATERIAL ENTREGADO

#### CANTIDAD

Boletas \_\_\_\_\_

Directorios de Instituciones \_\_\_\_\_

Manual de Orientación \_\_\_\_\_

Afiches \_\_\_\_\_

Pegatinas \_\_\_\_\_

Video Campaña \_\_\_\_\_

#### RECIBIDO POR:

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

#### INSTRUCCIONES:

Favor de entregar al Comité Timón de la Agencia Líder o Municipio Líder.



## CAMPAÑA BENEFICA DE EMPLEADOS PUBLICOS

### INFORME DE PROGRESO I Año \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_  
Coordinador Comité Timón de Agencia o Municipio Líder

De: \_\_\_\_\_  
Coordinador de Agencia o Municipio

Nombre de la Agencia o Municipio

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Acompaño los resultados obtenidos hasta el momento en nuestra Agencia/Municipio durante la Campaña Benéfica de Empleados Públicos para el año \_\_\_\_\_.

**A. META** \$ \_\_\_\_\_

**B. Donantes nuevos:**

- 1. Cantidad boletas \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (B2+B3) \$ \_\_\_\_\_

**C. Donantes activos con aumento:**

- 1. Cantidad boletas \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (C2+C3) \$ \_\_\_\_\_

**D. Total Informe de Progreso I**

- 1. Total boletas (B1 + C1) \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro (B2 + C2) \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina (B3 + C3) \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (D2+D3) \$ \_\_\_\_\_
- 5. Boletas con cambio de código solamente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha

\_\_\_\_\_ Firma del Coordinador

**INSTRUCCIONES:**

**Favor de entregar al Comité Timón de la Agencia Líder o Municipio Líder.**  
 La suma de D1 + D5 debe ser igual al total de boletas que acompañan este informe.



## CAMPAÑA BENEFICA DE EMPLEADOS PUBLICOS

### INFORME DE PROGRESO II Año \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_  
Coordinador Comité Timón de Agencia o Municipio Líder

De: \_\_\_\_\_  
Coordinador de Agencia o Municipio

Nombre de la Agencia o Municipio

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Acompaño los resultados obtenidos hasta el momento en nuestra Agencia/Municipio durante la Campaña Benéfica de Empleados Públicos para el año \_\_\_\_\_.

**A. META** \$ \_\_\_\_\_

**B. Donantes nuevos:**

- 1. Cantidad boletas \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (B2+B3) \$ \_\_\_\_\_

**C. Donantes activos con aumento:**

- 1. Cantidad boletas \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (C2+C3) \$ \_\_\_\_\_

**D. Total Informe de Progreso II**

- 1. Total boletas (B1 + C1) \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro (B2 + C2) \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina (B3 + C3) \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (D2+D3) \$ \_\_\_\_\_
- 5. Boletas con cambio de código solamente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha

\_\_\_\_\_ Firma del Coordinador

**INSTRUCCIONES:**

**Favor de entregar al Comité Timón de la Agencia Líder o Municipio Líder.**  
La suma de D1 + D5 debe ser igual al total de boletas que acompañan este informe.



**CAMPAÑA BENEFICA  
DE EMPLEADOS PUBLICOS**

**INFORME DE PROGRESO III**  
**Año \_\_\_\_\_**

A: \_\_\_\_\_  
Coordinador Comité Timón de Agencia o Municipio Líder

De: \_\_\_\_\_  
Coordinador de Agencia o Municipio

Nombre de la Agencia o Municipio

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Acompaño los resultados obtenidos hasta el momento en nuestra Agencia/Municipio durante la Campaña Benéfica de Empleados Públicos para el año \_\_\_\_\_.

**A. META** \$ \_\_\_\_\_

**B. Donantes nuevos:**

- 1. Cantidad boletas \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (B2+B3) \$ \_\_\_\_\_

**C. Donantes activos con aumento:**

- 1. Cantidad boletas \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (C2+C3) \$ \_\_\_\_\_

**D. Total Informe de Progreso III**

- 1. Total boletas (B1 + C1) \_\_\_\_\_
- 2. Aportaciones cheque/giro (B2 + C2) \$ \_\_\_\_\_
- 3. Aportaciones deducción nómina (B3 + C3) \$ \_\_\_\_\_
- 4. Total (D2+D3) \$ \_\_\_\_\_
- 5. Boletas con cambio de código solamente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha

\_\_\_\_\_ Firma del Coordinador

**INSTRUCCIONES:**

**Favor de entregar al Comité Timón de la Agencia Líder o Municipio Líder.**  
La suma de D1 + D5 debe ser igual al total de boletas que acompañan este informe.



## CAMPAÑA BENEFICA DE EMPLEADOS PUBLICOS

### INFORME FINAL Año \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_  
Coordinador Comité Timón de Agencia o Municipio Líder

De: \_\_\_\_\_  
Jefe de Agencia o Municipio

Nombre de la Agencia o Municipio

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Acompaño los resultados obtenidos en nuestra Agencia/Municipio durante la Campaña Benéfica de Empleados Públicos para el año \_\_\_\_\_. Certifico además, que las boletas de aportación ya fueron procesadas por nuestra Unidad de Nómina.

<p><b>A. Meta asignada</b> _____</p>	<p><b>B: Informe inicial</b></p> <p>1. Número Donantes activos _____</p> <p>2. Valor anual de estas aportaciones \$ _____</p>
<p><b>C. Total Informe de Progreso I</b></p> <p>1. Número Total boletas _____</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Donantes nuevos _____</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Donantes activos _____</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Número Total Boletas (C1a + C1b) _____</p> <p>2. Aportaciones cheque/giro _____</p> <p>3. Aportaciones deducción nómina _____</p> <p>4. Total (C2 + C3) _____</p>	<p><b>D.Total Informe de Progreso II</b></p> <p>1. Número Total boletas _____</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Donantes nuevos _____</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Donantes activos _____</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Número Total de Boletas (D1a + D1b) _____</p> <p>2. Aportaciones cheque/giro \$ _____</p> <p>3. Aportaciones deducción nómina \$ _____</p> <p>4. Total (D2 + D3) \$ _____</p>
<p><b>E. Total Informe de Progreso III</b></p> <p>1. Número Total boletas _____</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Donantes nuevos _____</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Donantes activos _____</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Número Total Boletas (E1a + E1b) _____</p> <p>2. Aportaciones cheque/giro _____</p> <p>3. Aportaciones deducción nómina _____</p> <p>4. Total (E2 + E3) _____</p>	<p><b>F.Resultados Campaña</b></p> <p>1. Número Total Donantes (B1+ C1a + D1a + E1a) _____</p> <p>2. Aportaciones cheque / giro (C2 + D2 + E2) _____</p> <p>3. Aportaciones deducción nómina (B2 + C3 + D3 + E3) _____</p> <p>4. Total (B2 + C4 + D4 + E4) _____</p> <p><b>G.Total Empleados Agencia/Municipio</b> _____</p> <p><b>H.Por ciento de Participación (F1/G)</b> _____</p>

Fecha

Firma Jefe de Agencia/Municipio

#### INSTRUCCIONES:

**Favor de entregar al Comité Timón de la Agencia Líder o Municipio Líder.**  
 No se incluyen las partidas de Donantes Activos (C1b, D1b y E1b) porque están consideradas en la partida de Número Donantes Activos del Informe Inicial (B1).

### **III. AGENCIA / MUNICIPIO LÍDER**

#### **A. INTRODUCCIÓN**

Con el apoyo total del Consejo de Reglamentación y del Comité Ejecutivo, a quien le responde, y con la decidida colaboración y asesoramiento de la Entidad Designada, la Agencia / Municipio Líder es responsable del manejo de las operaciones de campo de la CBEP, de suerte que la misma se lleve a cabo en todas las Agencias y los Municipios del Gobierno; su Jefe / Alcalde es, de hecho, el Director de la Campaña Anual.

La Agencia / Municipio Líder, bajo la égida del Comité Ejecutivo, provee, definitivamente, el "mecanismo más efectivo y ágil que facilite a la CBEP alcanzar sus nobles metas de ayudar a las entidades benéficas del País a mitigar las necesidades básicas de los grupos necesitados"; según lo expresan las Ordenes Ejecutivas (OE-1994-14 y OE-1996-40).

La Orden Ejecutiva Núm. OE-1994-14 del 24 de marzo de 1994, contempla el nombramiento de una sola Agencia Líder para cada campaña anual. Esta coordina la CBEP en todas las agencias gubernamentales a través de 7 Módulos. Uno de éstos (el Módulo 7) estaba a cargo de los 78 Municipios. El Coordinador del Módulo 7, recibía el apoyo de los distintos Coordinadores Regionales, del Coordinador Central y del Jefe de la Agencia Líder, de ser necesario para casos de seguimiento especial.

Por iniciativa de la Hon. Norma E. Burgos Andújar, ex-secretaria de Estado de Puerto Rico, el Comité Ejecutivo, recomendó la creación de un Municipio Líder, para manejar la CBEP entre los 78 Municipios. A tales efectos el Gobernador de PR, aprobó la enmienda correspondiente a su Orden Ejecutiva vigente, creando dicha función. Esta substituye y mejora la labor de coordinación llevada a cabo por el Módulo 7 de la Agencia Líder. Esta iniciativa debe producir eventualmente los resultados deseados. (OE 1996-40)

#### **B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Adiestrarse en todos los aspectos de la CBEP
2. Crear un Comité Timón compuesto por coordinadores centrales y regionales, según sean necesarios para llevar a cabo una Campaña exitosa
3. Establecer los controles adecuados para el flujo de información:
  - a. Hoja de Datos Básicos (Nombres, teléfonos, fax, "beeper", y otras... de todo el personal clave y coordinadores en cada agencia de Gobierno)
  - b. Informe Inicial (Número de empleados por agencia / donantes por agencia)
  - c. Informes de progreso en cada agencia
  - d. Informe final
4. Coordinación de adiestramientos
5. Coordinación de lanzamiento de la Campaña y cierre de la misma
6. Distribución de los materiales de Campaña
7. Dar seguimiento a la Campaña
8. Mantener informado al Comité Ejecutivo y al Consejo de Reglamentación sobre el progreso de la CBEP
9. Todas aquellas iniciativas que propendan a conseguir las metas

### **C. CALENDARIO SEGÚN LEY 168**

#### ENERO

- Anuncio de Prensa (Convocatoria a Instituciones Benéficas)
- Carta del presidente de Fondos Unidos solicitando ser Entidad Designada
- Reunión Conjunta
- Carta del Secretario de Hacienda para recomendación de la Entidad Designada
- Aprobación de recomendación de la Entidad Designada

#### FEBRERO

- Reunión con Agencia y Municipio Líder
- Cierre de solicitudes de agencias benéficas
- Reunión del Comité Evaluador
- Reunión Conjunta
- Carta del Secretario de Hacienda para notificar aceptación / denegación a las instituciones benéficas
- Reclutamiento de Ejecutivos Prestados
- Adiestramiento a los Comités Timón de la Agencia y Municipio Líder, y Coordinadores
- Carta del Secretario de Estado a los jefes de Agencias, Municipios y Corporaciones anunciando la Agencia y Municipio Líder y el lanzamiento de la campaña anual
- Aprobación materiales de CBEP

#### MARZO

- Lanzamiento de Campaña
- Reunión Conjunta

#### ABRIL, MAYO, JUNIO

- Campaña en proceso - informes periódicos
- Reunión de seguimiento con Agencia y Municipio Líder
- Reunión Conjunta

#### JULIO

- Entrega de Informes finales a Agencia / Municipio Líder (Antes del 15 de julio)
- Reunión Conjunta

#### AGOSTO

- Cuadre final de la Agencia / Municipio Líder con la Entidad Designada

#### SEPTIEMBRE

- Actividad de Clausura y Premiaciones

La Entidad Designada no se hace responsable de cambios en el calendario una vez aprobado por el Comité Ejecutivo y Consejo de Reglamentación.

**D. PLAN DE TRABAJO SUGERIDO DE LA AGENCIA / MUNICIPIO LÍDER**

<u>EVENTO / ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Recibir adiestramiento especial		Con la participación de la Entidad Designada (Fondos Unidos) y todo el personal clave de la Agencia / Municipio líder
Organizar equipo a tenor con el organigrama de coordinadores de módulo, de unidades y regionales		Coordinador Central sugerido
Planificar lanzamiento de CBEP		Junto a ED y el CE
Establecer los controles necesarios		En coordinación con ED
Coordinar plan de adiestramiento		Junto a ED
Distribución de material de campaña		Junto a ED
Lanzamiento de Campaña		Coordinado con el CE y ED
Seguimiento a las agencias		A través de coordinadores y del CE, si es necesario
Procesar informes de las agencias		A través de coordinadores
Preparar informes periódicos		Por agencia
Informe final de CBEP		Total de CBEP
Planificar actividad de clausura y premiaciones		Junto a CE y ED
Celebración clausura de campaña		Coordinado con CE y ED

## **E. PLAN DE CAMPAÑA**

### 1. Estrategias

Para aumentar la participación y lograr la meta asignada se recomienda la implementación del siguiente plan de acción y del itinerario de campaña sugerido a continuación:

### 2. Plan de Acción

- a) Respaldo continuo del Gobernador y la Oficina de la Primera Dama de Puerto Rico
- b) Visitas o llamadas personales a jefes de agencias claves por miembros del Comité Ejecutivo; Consejo de Reglamentación y Agencia / Municipio Líder
- c) Crear un programa activo de ejecutivos prestados para fortalecer la coordinación y eficiencia de la Campaña en las agencias con mayor número de empleados
- d) Seguimiento efectivo a las distintas agencias, municipios y corporaciones, a través de todos los medios
- e) Fortalecer el adiestramiento para los coordinadores de agencias
- f) Aumentar la cantidad de charlas y presentaciones en las agencias, municipios y corporaciones
- g) Invitar instituciones benéficas a participar de las presentaciones a los empleados públicos
- h) Implementar el itinerario de Campaña aprobado
- i) Visitas a los jefes de agencia y alcaldes de los municipios para orientarlos sobre la CBEP y obtener su respaldo

Manual de Orientación

3. Itinerario de Campaña

La siguiente lista de cotejo le ayudará a establecer sus prioridades de campaña. Sígalas al pie de la letra y úsela como itinerario.

Actividad	Fecha Programada	Fecha Completada
Δ Organiza:		
• Apoyo Gerencial	_____	_____
• Reunión con el Coordinador de la Agencia / Municipio Líder	_____	_____
• Metas y objetivos	_____	_____
• Selecciona posible fecha de Campaña	_____	_____
• Crea un Comité de Campaña	_____	_____
Δ Planifica:		
• Desarrolla itinerario / método	_____	_____
• Desarrolla un lema "slogan"	_____	_____
• Actividades		
★ materiales	_____	_____
★ incentivos	_____	_____
★ promoción	_____	_____
★ reconocimientos	_____	_____
• Adiestra al Comité	_____	_____
Δ Ejecuta:		
• Implementa el itinerario / método de tu agencia	_____	_____
• Da seguimiento al Comité de Campaña	_____	_____
• Informa al Coordinador el progreso de la campaña	_____	_____
Δ Finaliza:		
• Envía informe final a tu Coordinador	_____	_____
• Implementa las formas de reconocimiento	_____	_____
• Evalúa tu campaña y presenta recomendaciones para el próximo año	_____	_____

6. Hoja de Control

		STATUS DE LA CAMPAÑA									PAG. 1
OFICINAS O AGENCIAS		A	B	C	D	E	F	G	H	I	COMENTARIOS
I	073	ARPE									
I	003	JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL									
I	002	JUNTA DE PLANIFICACIÓN									
I	222	OFICINA DE ASUNTOS LABORALES									
I	004	OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO									
I	001	SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN									
II	008	CÁMARA DE REPRESENTANTES									
II	009	OFICINA DEL CONTRALOR									
II	010	OFICINA DEL PROCURADOR DEL CIUDADANO									
II	007	SENADO DE P R									
II	999	SERVICIOS LEGISLATIVOS									
II	998	SUPERINTENDENCIA DEL CAPITOLIO									
III	011	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNA									

**LEYENDA:**

A - Agencia nombró Coordinador Central y sometió Hoja de Datos Básicos

B - Coordinador Central asistió al adiestramiento según programado.

C - Se le asignó meta de recaudación a la Agencia

D - Se le entregó material de la CBEP

E - Agencia comenzó la CBEP.

F - Agencia sometió primer Informe de Progreso

G - Agencia envió Informes de Progreso subsiguientes

H - Agencia envió Informe Final

I - Agencia cumplió con la meta establecida

Completado

Por completar

## **F. PLAN DE ADIESTRAMIENTO**

### 1. Introducción

El éxito o fracaso de la CBEP va a depender en gran medida del grado de preparación, motivación y compromiso del personal clave de la misma. Por tanto, es sumamente importante llevar a cabo un plan de adiestramiento que capacite a dicho personal para llevar a cabo sus funciones y que le transmita un sentido de organización, integridad, seguridad y positivismo a todos los participantes para que así crean en ella y aporten generosamente. Una buena motivación, contribuirá a que cada empleado aporte con el máximo posible y que lo haga a través de la forma más fácil, efectiva y duradera: la autorización del descuento de nómina. Por supuesto, si la persona prefiere hacer una aportación en efectivo esa es su prerrogativa y privilegio.

El personal clave incluye a todos los miembros del: Consejo de Reglamentación, Cuerpo Asesor, Comité Administrativo de la Entidad Designada, y del Comité Ejecutivo de la Campaña. Incluye además, a los miembros del Comité Timón de la Agencia / Municipio Líder y todos sus coordinadores. Por supuesto, están incluidos todos los jefes de agencias y sus coordinadores.

### 2. Responsabilidades sobre el adiestramiento

Una de las responsabilidades de la Entidad Designada es: “coordinar la Campaña Benéfica que se autoriza en esta Ley con la ayuda y colaboración de los empleados públicos...” Tiene además, la responsabilidad para que: “coordine toda la labor de difusión en las agencias y actúe como intermediaria para la distribución y remesa de los fondos que se recauden en virtud de esta Ley.” Queda establecido por ley el hecho de que: “Asimismo, contempla establecer un mecanismo o sistema coordinado a través de una sola campaña anual de recaudación de fondos.”

En virtud de lo anteriormente expuesto, se desprende que las agencias han de colaborar y ayudar activamente a la Entidad Designada en el establecimiento de ese mecanismo o sistema coordinado que contempla la ley para llevar a cabo la CBEP.

El adiestramiento del personal clave es, ciertamente, una de las áreas que requieren esa ayuda y colaboración dentro de un mecanismo o sistema coordinado, que también sirve de base al establecimiento del Comité Ejecutivo y la Agencia / Municipio Líder.

#### A. Entidad Designada

1. Es responsable de llevar a cabo el adiestramiento del Consejo de Reglamentación, Cuerpo Asesor, Comité Ejecutivo de Campaña, Comité Timón de Agencia / Municipio Líder, así como al jefe de dicha Agencia / Municipio Líder y sus coordinadores
2. Debe adiestrar a todos los jefes de las agencias y sus coordinadores centrales y regionales
3. Debe adiestrar a los Ejecutivos Prestados

B. Agencia / Municipio Líder

1. Es responsable de adiestrar a sus coordinadores (centrales, módulos, regionales) y los jefes de estos, si alguno
2. Orientar a todos sus empleados en las distintas oficinas e instalaciones
3. Coordinación de Adiestramiento. Responsabilidad compartida con la Entidad Designada (ver III)

C. Cada Agencia y Municipio

1. Debe adiestrar a Coordinadores y jefes de estos, si alguno, y
2. a todos sus empleados en sus distintas oficinas e instalaciones

3. Coordinación de Adiestramientos

Es de vital importancia para la implantación efectiva y eficiente del Plan Maestro para la Campaña asignar las distintas responsabilidades relacionadas con todos los aspectos del adiestramiento, de modo que se eliminen o reduzcan al mínimo absoluto los posibles conflictos o dudas.

A tales efectos, se establecen las siguientes divisiones de trabajo, dentro del espíritu de colaboración y ayuda que contempla la ley.

4. Plan de Trabajo

Actividad	Responsabilidad	Notas
1. Preparación del itinerario de adiestramiento	Entidad Designada	Se preparará en enero o febrero CR y AL/ML
2. Coordinar disponibilidad del lugar de adiestramiento sugerido	Agencia/ Municipio Líder	Sitio y horario
3. Citar a las agencias participantes y confirmar asistencia por teléfono, el día antes de la reunión	Agencia/ Municipio Líder	Dar seguimiento por teléfono o fax a la comunicación original
4. Organización de la sala de adiestramiento	Entidad Designada	Con la colaboración de la Agencia Anfitriona
5. Operación de la mesa de registro	Agencia/ Municipio Líder	Con la ayuda de la Entidad Designada
6. Refrigerios y golosinas	Agencia/ Municipio Líder	Con la ayuda de la Agencia Anfitriona u otra Agencia Auspiciadora
7. Sesión de adiestramiento, incluyendo la agencia o programa	Entidad Designada	Con la posible colaboración de la Agencia Anfitriona proveyendo equipo disponible
8. Invitar recursos	Entidad Designada	Informar a la Agencia / Municipio Líder con antelación
9. Otro apoyo logístico	Agencia/ Municipio Líder	Estacionamiento, copias fotostáticas adicionales, y otras

5. Ayuda Audio Visuales y Equipo

- a) Transparencias pertinentes (datos básicos, modelo de tarjeta, y otros)
- b) Proyector de transparencias
- c) Modelo de tarjeta de autorización de descuento de nómina
- d) Vídeo del documental de la CBEP (si está disponible)
- e) Televisor y VHS para presentar el vídeo de Campaña
- f) Pizarra, borrador y tiza, o *flip chart* con "stand", *magic markers* y *pointer*
- g) Podio con micrófono (dependiendo del sitio y grupo)

6. Recursos

- a) Representante de una entidad benéfica participante que dé testimonio de su experiencia de servicios recibidos e impacto en su vida.
- b) Oficial representante de una entidad benéfica participante conocida.

7. Arreglo del Salón de Adiestramiento

- a) Mesa de Registro a la entrada
  1. Aquí se obtiene información importante sobre los participantes, tal como: nombre, agencia, números de teléfono y fax, y otros ...
  2. Aquí también se tiene cualquier material que se vaya a repartir
  3. Si puede proveer *name tags* con el nombre del participante y su agencia, del tipo *My name is* mucho mejor
- b) Mesa con café, refrigerios, golosinas, y otros, si es posible...
- c) Sillas arregladas tipo teatro
- d) Separar sillas de invitados especiales e identificarlas
- e) Cotejar que haya buena temperatura, iluminación y visibilidad para todos
- f) Cotejar que el equipo funcione y esté listo para su uso
- g) Asegurar que tiene sus recursos audiovisuales a la mano y en orden para su uso

8. Manejo del Adiestramiento

- a) Tenga una agenda y asigne los minutos a dedicar a cada materia
- b) Sea realista al asignar tiempo y provea para sesión de preguntas y respuestas
- c) Anticipe las posibles preguntas y prepárese adecuadamente
- d) Siga la agenda: empiece y termine a tiempo
- e) Mantenga un ambiente que propenda a la participación

Ofrezca nombre, teléfonos y fax de recursos a llamar, de ser necesario. Evite sorpresas. Tenga prevenido a los participantes sobre cualquier contribución de ellos a la discusión.

**G. ACTIVIDADES**

Las dos actividades más importantes de la CBEP son el Lanzamiento de Campaña y el Clausura / Premiación de la misma. A tales efectos, se establecen las siguientes divisiones de trabajo para la planificación eficiente y exitosa de ambas actividades.

Planificación de la Actividad de Lanzamiento

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	NOTAS
1. Selección de: a) fecha y hora b) sitio	Consejo de Reglamentación Comité Ejecutivo	Es necesario el endoso del Comité Ejecutivo
2. Preparación de materiales de campaña	Entidad Designada Agencia / Municipio Líder	Vídeo, manual, afiche, hojas de aportación
3. Preparación del programa a) Maestro de Ceremonias b) Participación musical c) Mensajes breves d) Invitado especial e) Protocolo	Entidad Designada Comité Ejecutivo Agencia / Municipio Líder	De 2 ó 3 horas de duración; parte formal de no más de 1 hora, seguida del acto social Himnos y banderas Revisión del programa antes de enviarlo a la imprenta
4. Preparación y envío de invitaciones	Comité Ejecutivo Agencia / Municipio Líder	Enviar a tiempo y confirmar asistencia
5. Publicidad (prensa, radio y TV)	Entidad Designada Agencia / Municipio Líder	Informe de prensa: fotografías, vídeo y otros Invitación a los medios
6. Arreglo del Salón de Actos a) Área de recepción para asistentes b) Área especial para VIP's c) Sillas designadas para VIP's d) Sillas designadas para los premiados e) Área para la actividad social f) Área para la participación musical	Agencia / Municipio Líder Entidad Designada	Preparar un "layout" que provea para la localización y/o acomodo de todos y de todo Dos (2) podios con mesa Mesa para la prensa Banderas, pantalla, micrófonos, proyector
7. Coordinador actividad social, música, refrigerios, pisolabis y otros	Agencia / Municipio Líder	
8. Estacionamiento y seguridad	Agencia / Municipio Líder	
9. Organización de equipo de trabajo	Agencia / Municipio Líder	
10. Posible ensayo general del personal clave, antes de la actividad	Agencia / Municipio Líder	Asignación de tareas críticas
ED, A/ML, MC, ujieres, música, técnicos de audio y sonido, recepcionistas, ayudantes para la presentación de premios	Agencia / Municipio Líder Entidad Designada	Asegurar que la parte formal no exceda de 1 hora Coordinar la presentación de premios Practicar proyección audiovisual Revisar "layout plan"

## Planificación de la Actividad de Clausura y Premiaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	NOTAS
1. Selección de: a) fecha y hora b) sitio	Consejo de Reglamentación Comité Ejecutivo	Es necesario el endoso del Comité Ejecutivo
2. Adjudicación de premiaciones y de reconocimiento	Agencia / Municipio Líder	Vídeo, manual, afiche, hojas de aportación
3. Preparación de placas y certificados	Entidad Designada	
4. Preparación del programa para la Actividad de Cierre y premiaciones a) Maestro de Ceremonias b) Participación musical c) Mensajes breves d) Invitado especial e) Protocolo	Comité Ejecutivo Agencia / Municipio Líder	De 2 ó 3 horas de duración; parte formal de no más de 1 hora, seguida del acto social Himnos y banderas Revisión del programa antes de enviarlo a la imprenta
5. Preparación y envío de invitaciones	Comité Ejecutivo Agencia / Municipio Líder	Enviar a tiempo y confirmar asistencia
6. Publicidad (prensa, radio y TV)	Entidad Designada Agencia / Municipio Líder	Informe de prensa: fotografías, vídeo y otros Invitación a los medios
7. Arreglo del Salón de Actos para Actividades de Cierre y Premiaciones a) Área de recepción para asistentes b) Área especial para VIP's c) Sillas designadas para VIP's d) Sillas designadas para los premiados e) Área para la actividad social f) Área para la participación musical	Agencia / Municipio Líder Entidad Designada	Preparar un "layout" que provea para la localización y/o acomodo de todos y de todo Dos (2) podios con mesa Mesa para la prensa Banderas, pantalla, micrófonos, proyector
7. Coordinador actividad social, música, refrigerios, pisolabis y otros	Agencia / Municipio Líder	
8. Estacionamiento y seguridad	Agencia / Municipio Líder	
9. Organización de equipo de trabajo	Agencia / Municipio Líder	Asignación de tareas críticas
10. Posible ensayo general del personal clave, antes de la actividad ED, A/ML, MC, ujieres, música, técnicos de audio y sonido, recepcionistas, ayudantes para la presentación de premios	Agencia / Municipio Líder Entidad Designada	Asegurar que la parte formal no exceda de 1 hora Coordinar la presentación de premios Practicar proyección audiovisual Revisar "layout plan"

## H. PREMIACIONES

### 1. Introducción

Es sumamente importante que se dé a conocer, en todas las formas posibles, los resultados obtenidos en la Campaña Benéfica de Empleados Públicos (CBEP), anualmente. Por tanto, además del Informe Anual al Secretario de Hacienda de Puerto Rico y de la publicación de los resultados de la CBEP en uno de los diarios del País, se debe planificar y llevar a cabo una buena actividad de cierre para reconocer la labor realizada por todos los participantes y motivarlos a continuar llevando a cabo la Campaña anual.

### 2. Propósitos

- ⇒ Dar a conocer los logros de la CBEP, en términos de sus metas de recaudación y participación
- ⇒ Otorgar premios y reconocimientos a aquellas agencias y personas cuyas ejecutorias contribuyeron significativamente al logro de las metas
- ⇒ Motivar a todos los participantes para que la CBEP del próximo año sea exitosa
- ⇒ Desarrollar el espíritu de cuerpo y equipo entre el personal clave de la CBEP
- ⇒ Continuar promocionando y dando a conocer la CBEP, como la única campaña benéfica anual en las agencias del Gobierno

### 3. Premios

Las agencias participantes de la CBEP anual **que hayan sometido el informe final de los resultados de la Campaña** participarán de las premiaciones al nivel de agencia y de individuos. También, la Agencia / Municipio Líder recibirá premios por la labor realizada. La Agencia / Municipio Líder hacen las nominaciones según las recomendaciones de sus coordinadores centrales y regionales, y éstas son ratificadas por la Entidad Designada, sujeto a recibir todos los Informes Finales

#### A. Premios a las agencias del Gobierno

1. *Certificado de Participación* - todas las agencias y municipios que hayan llevado a cabo la Campaña anual recibirán un certificado de participación en agradecimiento por su labor
2. *Placa por Sobrepasar la Meta Asignada* - todas las agencias y municipios que alcancen o sobrepasen la meta asignada por el Consejo al finalizar la Campaña recibirán una placa reconociendo su extraordinaria labor
3. *Certificado por Aportación Mayor y Mayor Por Ciento de Participación* - todas las agencias y municipios se clasificarán en categorías de acuerdo al número de empleados para competir para estos dos premios. Las categorías son:

Primera	1	-	50 empleados
Segunda	51	-	100 empleados
Tercera	101	-	300 empleados
Cuarta	301	-	500 empleados
Quinta	501	-	1,000 empleados
Sexta	1,001	-	2,500 empleados
Séptima	2,501	-	5,000 empleados
Octava	5,000	-	10,000 empleados
Novena	10,001		EN ADELANTE

## Manual de Orientación

Cada categoría recibirá un certificado para el premio más alto, Premio de Oro, para el segundo y tercer lugar, Premio de Plata y Premio de Bronce, respectivamente.

La premiación para la mayor aportación se divide en dos: las corporaciones públicas premiadas a parte de las otras agencias del Gobierno. La premiación de por ciento de participación será sencilla (todas las agencias compiten juntas).

4. *Campañas Modelos* - para ser recipiente de este premio, serán evaluados por el Coordinador de Módulo y Coordinador Central. Se seleccionará una campaña modelo entre todas las agencias gubernamentales y una campaña modelo entre todos los municipios de Puerto Rico. Además, las agencias y municipios a ser evaluadas deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a) Aportación total alta
- b) Por ciento de participación alto
- c) Campaña interna bien organizada
- d) Uso creativo de los recursos
- e) Enviar informes en las fechas establecidas
- f) Noventa por ciento del total de las aportaciones por descuento de nómina

### B. Premios a Individuos

Tanto los coordinadores de campaña dentro de las agencias como los donantes distinguidos, son reconocidos con certificados de agradecimiento al finalizar la Campaña. Las agencias envían a la Entidad Designada las listas con los nombres de sus coordinadores y de los *donantes distinguidos* (\$100 +) o *súper donantes* (\$200 +), para que se preparen los certificados pertinentes. Se recomienda que las agencias celebren internamente el éxito de la CBEP con una actividad sencilla y reconozcan públicamente la labor de los coordinadores y la generosidad de los donantes.

**IV. BOLETA DE APORTACIÓN**



**CAMPAÑA BENÉFICA DE EMPLEADOS PÚBLICOS**  
TARJETA DE APORTACIÓN 20\_\_ - 20\_\_ DESCUENTO DE NÓMINA



1. NOMBRE \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

2. AGENCIA/MUNICIPIO \_\_\_\_\_ NUM. SEGURO SOCIAL: **XXX - XX -** \_\_\_\_\_

ANOTAR LA CANTIDAD DE LA APORTACIÓN EN EL ENCASILLADO 3 Ó 4 (SOLO UNO) SEGÚN APLIQUE:

CANTIDAD		INTERVALO
Cantidad		
3. PARTICIPARÉ POR PRIMERA VEZ y deseo aportar la cantidad de:	<input type="checkbox"/> Quincenal (X 24 quincenas)	Código      Cant. a Distribuir
	<input type="checkbox"/> Bisemanal (X 26 Bisemanas)	

USO OFICIAL	
ENTIDAD DESIGNADA	AGENCIA/MUNICIPIO LIDER

CANTIDAD		INTERVALO
Cantidad		
4. ACTUALMENTE PARTICIPO y deseo sumarle a mi aportación la cantidad de:	<input type="checkbox"/> Quincenal (X 24 quincenas)	Código      Cant. a Distribuir
	<input type="checkbox"/> Bisemanal (X 26 Bisemanas)	

USO OFICIAL	
ENTIDAD DESIGNADA	AGENCIA/MUNICIPIO LIDER

5  Aumento con cambio de código     Cambio de código solamente

Autorizo la deducción de la cantidad indicada en esta tarjeta para ser enviada a las instituciones benéficas designadas por mí. Esta autorización queda vigente mientras no decida lo contrario por escrito o autorice una aportación nueva para esta campaña.

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

Oficial Nómina \_\_\_\_\_
Teléfono \_\_\_\_\_

Copia Amarilla - Entidad Designada  
Forma Rev. 2011

Original - Agencia/Municipio (Oficina de Nómina)  
Copia Verde - Empleado