



“Honrando la confianza del pueblo”
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**HOJA DE COTEJO PARA LA TRAMITACIÓN DE DISPENSAS
PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS O BENEFICIOS
A PARIENTES Artículo 3.2 (i)**

Este procedimiento será utilizado cuando el familiar del servidor público en la agencia ejecutiva esté solicitando un beneficio o incentivo, específicamente reglamentado y ofrecido por ésta y siempre que el servidor público posea facultad para otorgar el incentivo o beneficio, o facultad para influir en dicho otorgamiento.

La solicitud de dispensa presentada para el otorgamiento de incentivos o beneficios a parientes deberá cumplir estrictamente con el Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes, de 2 de mayo de 2002.

Este documento le ayudará a cotejar si ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento, citado, al momento de completar la solicitud de dispensa.

Si la solicitud cumple con todos los requisitos, la OEG cuenta con un **término directivo de 30 días** para evaluar la misma. Durante el proceso de evaluación se podrá requerir información adicional para completar el análisis del caso. El término para evaluar la solicitud se entenderá interrumpido en el momento en que la OEG solicite la información. De no someter la misma, el caso quedará archivado sin trámite ulterior.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	√
Carta dirigida al Director(a) Ejecutivo(a) de la OEG solicitando la dispensa. La misma deberá ser recibida no menos de 30 días antes de la fecha en que se interesa llevar a cabo la acción. Deberá informar la fecha en que interesa otorgar el incentivo o beneficio solicitado.	
La carta será firmada por el(la) Jefe(a) de la agencia ejecutiva/ el(la) Alcalde(sa) del Municipio, o por la persona en que él(ella) delegue por escrito, por todos(as) los(las) funcionarios(as) o empleados(as) de la agencia/municipio con facultad para decidir o influir, que sean parientes de la persona a ser incentivada o beneficiada, y también por esta persona..	
Certificación al final de la carta donde <u>todos</u> indiquen que han leído la solicitud completa y que la información suministrada es verídica y correcta. Debajo de cada firma, se incluirá el nombre y título de la persona.	
Nombre completo de la agencia/municipio. De tratarse de una agencia que forma parte de un departamento sombrilla, o que de cualquier otra manera esté adscrita a otra agencia, se suministrará toda la información sobre el vínculo entre éstas.	
Nombre completo, dirección, teléfono y últimos cuatro dígitos del número de seguro social ¹ de la persona que la agencia/municipio desea incentivar o beneficiar.	
Si la persona que se interesa incentivar o beneficiar es un(una) servidor(a) público(a), provea una descripción detallada del puesto que ocupa y de las funciones que ejerce. Deberá incluir la descripción de deberes o certificación de la agencia.	
Descripción detallada de los méritos particulares de la persona a ser incentivada o beneficiada.	
Si la persona que se interesa incentivar o beneficiar es pensionada, indique de qué agencia/municipio se retiró, la fecha de su retiro y la pensión que recibe.	
Nombre completo de todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la agencia/municipio que son parientes de la persona que se interesa incentivar o beneficiar.	
Relación de parentesco entre los(as) servidores(as) públicos(as) de la agencia/municipio y la persona que se interesa incentivar o beneficiar. Especificar si éstos son parte de la misma <i>unidad familiar</i> . ²	

¹ El uso confidencial del número de seguro social se hará de conformidad a la Ley Núm. 243 de 10 de noviembre de 2006.

² El término *unidad familiar* incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control *de jure* o *de facto* del funcionario o empleado público, Artículo 1.2 (g) de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	√
Descripción de deberes o certificación de la agencia de los(as) servidores(as) que son parientes de la persona que se interesa incentivar o beneficiar. Someta evidencia de cualquier otra función que éstos realicen, aunque no se encuentre formalmente en su descripción de deberes y explique en qué consiste la misma.	
El Jefe de la Agencia / Alcalde(sa) del Municipio o la persona en quien éste delegue por escrito, certificará si se trata de beneficios accesibles a cualquier ciudadano que cualifique; si las normas de elegibilidad son de aplicabilidad general; si el familiar del servidor público cumple con todas las normas de elegibilidad y no se ha otorgado directa o indirectamente un trato preferente o distinto al del público en general; y si el pariente cualifica bajo los parámetros del programa o servicio.	
Deberá incluir, además, copia de la solicitud presentada por el pariente del servidor público, así como una descripción del programa o beneficio, de los requisitos del mismo y la evaluación realizada en el caso por las personas con la facultad para hacer tales evaluaciones. Se incluirá copia de la reglamentación que aplique.	
Nombre y título de la(s) persona(s) que supervisará(n) el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
Certificación del(de la) Director(a) de Finanzas de que la agencia/municipio tiene fondos asignados y disponibles para sufragar la acción propuesta. Deberá identificar la partida presupuestaria de la que saldrán dichos fondos.	
En casos de <u>contratación</u> , certificación del Jefe(a) de la agencia ejecutiva/Alcalde(sa) del municipio de que se ha cumplido y se cumplirá con el Artículo 3.3 (g) de la Ley de Ética Gubernamental.	
Certificación del(de la) Jefe(a) de la agencia ejecutiva/Alcalde(sa) y de los(as) servidores(as) públicos(as) pariente(s) de la persona que se interesa incentivar o beneficiar, que indique si el(los)/la(s) pariente(s) tiene(n) la facultad de decidir, en general, en la agencia/municipio o la facultad de influir en dicho incentivo o beneficio. La certificación también deberá especificar si ha(n) o no ejercido tal influencia.	
Certificación de inhibición formal del(de los)/de la(s) pariente(s) de la persona que se interesa incentivar o beneficiar sobre todo asunto relacionado con su pariente.	
Descripción de las disposiciones legales y reglamentarias que aplican a la transacción propuesta y certificación del (de la) Jefe(a)/Alcalde(sa) de que se ha cumplido con ellas.	

En el proceso de evaluación de la dispensa, el peso de la prueba para justificar la concesión de la misma recae en el solicitante, dicha concesión debe ser la excepción y no la norma, y la misma no se concederá si la solicitud no demuestra afirmativamente, de forma clara y convincente, que resulta imprescindible para el bienestar del servicio público el que se conceda la dispensa.

No se concederán dispensas retroactivas. Todo caso que presente hechos consumados será referido al Área de Investigaciones y Procesamiento Administrativo de la OEG.

Cualquier interrogante sobre este asunto, podrá llamar al (787) 922-0246, extensión 2508.

La OEG está ubicada en la Urb. Industrial El Paraíso, 108 Calle Ganges, San Juan, PR 00926-2906.

Revisado 7 de diciembre de 2010