



Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos
Director

31 de mayo de 2007

A TODO EL PERSONAL

José Guillermo Dávila Matos
Director

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 117-2007

ASUNTO: REGLAMENTO SOBRE CAMPAMENTOS DE VERANO

La Oficina de Gerencia y Presupuesto conociendo lo importante que es para sus empleados tener la tranquilidad de saber que sus hijos están siendo cuidados por un personal capacitado durante el verano, ofrece a sus empleados la oportunidad de ubicar a sus hijos en Campamentos de Verano.

A tenor con las facultades y poderes que emanan de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la Ley Núm. 3 de 15 de febrero de 1955, según enmendada, la cual establece un sistema de licenciamiento y supervisión de los establecimientos privados y públicos existentes en Puerto Rico para el cuidado de niños y fijar penalidades. La OGP adopta y promulga este Reglamento (ver anejo) sobre Campamentos de Verano.

El propósito de este Reglamento es proveer a los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto una guía de las normas y procedimientos a seguir para el disfrute del Programa de Campamentos de Verano. El Reglamento ofrece dos alternativas para atender las necesidades individuales de nuestros empleados. La primera es matricular al niño en el campamento contratado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, donde la OGP pagará parte del costo. La segunda es reembolsar el costo o parte del mismo a los empleados que seleccionen otro campamento que cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

REGLAMENTO SOBRE CAMPAMENTOS DE VERANO

I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Campamento de Verano que auspicia la Oficina de Gerencia y Presupuesto, ofrece a los empleados la oportunidad de ubicar a sus hijos en actividades educativas, recreativas y seguras en el período de vacaciones escolares durante el horario de trabajo de sus padres.

II. BASE LEGAL

La Ley Núm. 3 de 15 de febrero de 1955, según enmendada. Esta Ley establece un sistema para el licenciamiento y supervisión de los establecimientos privados y públicos existentes en Puerto Rico para el cuidado de niños y fijar penalidades.

III. PROPÓSITO

Con el propósito de atender las necesidades individuales de nuestros empleados se ofrecen las siguientes alternativas, para que los hijos de los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto puedan participar de los Campamentos de Verano:

- **Alternativa #1** - Campamento contratado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto donde será sufragado parcialmente el pago de la matrícula del campamento.
- **Alternativa #2** - Reembolsos parciales de matrícula de campamentos seleccionados y pagados por los empleados.

IV. DEFINICIONES

Empleado

Personal que realiza trabajos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto de carácter no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicos y administrativas en el servicio de carrera o funciones asesorativas y normativas, en el servicio de confianza.

Director

Significará la persona responsable de la dirección de un campamento de niños, del cumplimiento de los requisitos de ley y reglamento aplicable y los servicios del mismo ante el Departamento de la Familia. Deberá tener veintiún (21) años o más de edad y contará con un Bachillerato de una Universidad reconocida por el Consejo de Educación Superior.



Niño

Hijo de un empleado de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, cuya edad fluctúe entre los cinco (5) años (cumplidos antes de comenzar el campamento para el cual se haya matriculado) y catorce (14) años.

Campamento

Un establecimiento permanente o temporal donde se organiza y se lleva a cabo un programa de actividades para niños/as, mayormente al aire libre o en campo abierto, con fines recreativos, educativos, adiestramiento o de terapia por un período de tiempo y donde los niños/as permanezcan durante las veinticuatro (24) horas del día o durante parte del mismo. El concepto al aire libre incluye áreas bajo techo donde se desarrollan deportes o actividades recreativas que requieran mucho espacio.

Coordinador del Campamento de Verano

Funcionario de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que tiene a su cargo el identificar y coordinar con los Campamentos de Verano, la participación de los hijos de los empleados de la agencia.

V. APLICABILIDAD

1. Este Reglamento es aplicable únicamente a los funcionarios y empleados públicos, activos, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que interesen el beneficio de un campamento de verano para sus hijos.
2. El padre o encargado deberá estar trabajando durante el mes en el cual el niño esté participando del Campamento de Verano. De disfrutar de algún período de licencia regular durante este período no podrá ser mayor de cinco (5) días laborables consecutivos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES (NORMAS)

1. La Oficina de Gerencia y Presupuesto autorizará el pago por los Campamentos de Verano sujeto a la disponibilidad de fondos asignados.
2. Los fondos disponibles para los Campamentos de Verano se dividirán entre todos los niños participantes.
3. Si los fondos asignados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto no fueran suficientes para sufragar la totalidad del costo del campamento, el empleado deberá pagar directamente al campamento seleccionado, la diferencia entre el costo del Campamento y la cantidad asignada por la Agencia a cada niño.
4. Los padres y los niños deberán cumplir con las normas y medidas de seguridad establecidas por el Campamento. La Oficina de Gerencia y Presupuesto no se hará responsable por la transportación, gastos incidentales, cuido extendido, vigilancia o accidentes que puedan ocurrir como efecto de la asistencia al Campamento.



VII. REQUISITOS GENERALES PARA LOS CAMPAMENTOS DE VERANO SELECCIONADOS POR EL EMPLEADO

La Oficina Central de Licenciamiento del Departamento de la Familia establece las normas y procedimientos para licenciar los establecimientos conforme a las leyes y reglamentos existentes e implanta la política pública de la agencia en este servicio. La orientación, asistencia técnica y asesoramiento se ofrece a través de diez (10) divisiones regionales.

Esta Oficina establece como requisito básico para adquirir una licencia para operar un Campamento, radicar la solicitud de licencia por lo menos dos (2) meses antes de la fecha para iniciar el servicio con todos los documentos requeridos por la Unidad de Licenciamiento del Departamento en la región que le corresponda. Los documentos requeridos son los siguientes:

1. Permiso de Uso de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)
2. Certificación del Cuerpo de Bomberos
3. Certificación de la División de Salud Ambiental del Departamento de Salud
4. Certificado de Salud de todo el Personal
5. Manual de Funcionamiento
6. Programa de Actividades y Excursiones
7. Póliza de responsabilidad pública y de accidentes
8. Evidencia de preparación académica del personal
9. Menú certificado por un nutricionista
10. Evidencia de un curso de primera ayuda del personal

VIII. PROCEDIMIENTO

Ver Procedimiento para Selección y Solicitud de Campamentos de Verano o Reembolso.

IX. REQUISITOS PAGO O REEMBOLSO COSTO CAMPAMENTO DE VERANO

A. Campamento Contratado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. El empleado deberá presentar los documentos requeridos por el campamento contratado:
 - Solicitud de Campamento de Verano seleccionado debidamente completada.
 - Formulario de Certificación Médica provista por el Campamento de Verano.
 - Normas de Campamento de Verano debidamente firmadas.
 - Certificado de nacimiento para cada niño a matricular (original).
 - Una foto (2x2) del niño.
 - Certificado de vacunas P-VAC3 modelo 84 (original o copia).
 - Copia tarjeta de seguro médico del participante (se utilizará como seguro primario).
 - Cualquier otro documento requerido por el Campamento de Verano.



2. Solamente se considerarán radicadas las solicitudes acompañadas con todas las certificaciones y documentos que detalla el inciso anterior. Ningún niño estará autorizado a comenzar el campamento si su expediente está incompleto.

B. Solicitud Reembolso de Pago por Campamento.

1. El empleado podrá solicitar el reembolso de lo pagado a un Campamento de Verano luego de presentarle al Coordinador de Campamento de Verano los siguientes documentos:
 - Folleto informativo del Campamento de Verano seleccionado donde se incluya costo, actividades y dirección completa.
 - Factura en original y evidencia de pago donde indique el nombre de niño y/o padre.
 - Certificación del campamento indicando que el niño asistió durante todo el período facturado. De no proveer la misma, no se reembolsará el costo del Campamento de Verano.
 - Certificado de nacimiento por cada niño a matricular (original).
2. Si el costo de matrícula resulta mayor al límite establecido, el empleado vendrá obligado a pagar la diferencia en el costo. Por el contrario, en aquellos casos que el costo de la matrícula fuera menor al límite establecido, se reembolsará únicamente la cantidad pagada por el empleado por concepto de matrícula.
3. Los empleados que soliciten reembolso por el gasto incurrido en un Campamento de Verano, deberán entregar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud acompañada con todos los documentos requeridos, en o antes de la fecha establecida. El cumplimiento estricto de esta norma asegurará la obligación y disponibilidad de los fondos. De no cumplir con esta disposición, la Oficina de Gerencia y Presupuesto no podrá realizar el pago correspondiente.
4. El empleado será responsable de verificar que el campamento seleccionado cumpla con todos los requisitos establecidos por el Departamento de la Familia. (Ver sección VII)
5. El pago y proceso de matrícula será realizado por el empleado directamente con el campamento.
6. La Oficina de Gerencia y Presupuesto no se responsabilizará por el pago del cuido extendido, actividades o materiales relacionados con el campamento aunque no exceda del máximo a reembolsar.
7. Una vez concluido el campamento, el empleado entregará a la Oficina de Recursos Humanos la certificación de asistencia expedida por el campamento.
8. La fecha límite para entregar los documentos necesarios para solicitar el reembolso, no debe de exceder dos (2) meses luego de concluido el Campamento de Verano.



9. La Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional se reserva el derecho de aprobar o denegar cualquier solicitud de reembolso, según las leyes y reglamentos aplicables.

X. CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD

1. No podran participar del Campamento de Verano los niños que estén matriculados en los cuidados pagados por la Agencia.
2. El empleado que quiera dar de baja a su hijo del cuidado de niños y quiera que el niño sea incluido en el Campamento de Verano, deberá obtener primero una autorización del Director de Recursos Humanos para hacer dicho cambio, de no hacerlo tendría que pagar los costos del campamento.
3. Todo niño que esté participando del Campamento de Verano podrá ausentarse hasta un máximo de tres (3) días, sin que haya la necesidad de reembolso por parte del empleado. Sólo se aceptarán ausencias por un período mayor de tres (3) días cuando medie certificación médica. De no ser así, el empleado tendrá que reembolsar los gastos incurridos a la Agencia (esto se calculará mediante prorrateo). Toda ausencia debe ser notificada a la Oficina de Recursos Humanos.
4. El empleado que inscriba a su hijo en un campamento que la Oficina de Gerencia y Presupuesto ha contratado y luego el niño no asista al mismo, tendrá que reembolsar a la Agencia los costos incurridos por el pago de matrícula. Situaciones especiales fuera del control de los padres, serán evaluadas individualmente.

XI. VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir tan pronto sea aprobado mediante la firma del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

En San Juan, Puerto Rico el 31 de mayo de 2007.



José Guillermo Dávila Matos

Director

31 de mayo de 2007

Fecha

Procedimiento para Selección y Solicitud de Campamentos de Verano o Reembolso

Responsabilidad	Pasos	Descripción
A. Selección de Campamento a Contratar por la Agencia		
Coordinador/a del Campamento de Verano	1.	Solicita y recibe propuestas de campamentos de verano, durante los meses de enero a mayo.
	2.	Analiza las propuestas disponibles y revisa que cumplan con los requisitos.
	3.	Realiza una encuesta para conocer el interés de los/as empleados/as de la Agencia, en matricular sus hijos/as en un Campamento de Verano.
	4.	Envía su recomendación al/la Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	5.	Evalúa las propuestas y la disponibilidad de fondos.
	6.	Consulta con el/la Directora/a de la Agencia, para seleccionar el Campamento de Verano y determina la aportación patronal.
	7.	Informa al Coordinador del Campamento de Verano el campamento de verano seleccionado y la disponibilidad de fondos y la aportación patronal.
Coordinador/a del Campamento de Verano	8.	Notifica al campamento seleccionado y le instruye de la documentación necesaria para la contratación ¹ .
	9.	Publica anuncio, a través del correo electrónico de la disponibilidad de campamento de verano, incluyendo su costo y requisitos.

¹ La Oficina de Finanzas proveerá del listado de documentos requeridos para establecer contratos con el Gobierno.

B. Solicitud de Campamento Contratado por la Agencia		
Empleado/a	10.	Completa² el formulario de inscripción, suministrado por el Campamento y proveerá los siguientes documentos al Coordinador/a del Campamento de Verano: • Formulario de Certificación Médica provista por el campamento de verano. • Normas de Campamento de Verano debidamente firmadas. • Certificado de nacimiento para cada niño/a a matricular (original) • Una foto (2"x2") del/la niño/a. • Certificado de vacunas P-VAC3 modelo 84 (original o copia). • Copia tarjeta de seguro médico del/la participante (se utilizará como seguro primario). • Cualquier otro documento establecido por el campamento de verano.
Coordinador/a del Campamento de Verano	11.	Determina el número total de la matrícula al campamento de verano y los que utilizarán el reembolso del pago de matrícula a otros campamentos y lo notifica a la Oficina de Finanzas.
	12.	Entrega los formularios de inscripción al campamento de verano.
Empleado/a	13.	Una vez concluido el campamento, entrega certificación otorgada por el campamento, indicando que el/la niño/a asistió durante todo el período facturado.
Coordinador/a del Campamento de Verano	14.	Coteja las certificaciones de asistencia, con las inscripciones y envía informe a la Oficina de Finanzas.



² El/la empleado/a será responsable de leer y cumplir el Reglamento de Campamentos de Verano de la Agencia.

C. Reembolso del Pago de Campamento		
Empleado/a	15.	Identifica el campamento ³ de interés.
	16.	Procesa y paga la matrícula de su hijo/a al campamento de su selección.
	17.	Solicita el reembolso de pago de campamento, presentando al Coordinador del Campamento de Verano, los siguientes documentos⁴: • Folleto informativo del campamento de verano seleccionado donde se incluya costo, actividades y dirección completa. • Factura en original y evidencia de pago donde indique el nombre del/a niño/a y/o padre. • Certificado de nacimiento por cada niño/a a matricular (original).
	18.	Una vez concluido el campamento, entrega certificación otorgada por el campamento, indicando que el/la niño/a asistió durante todo el período facturado.
Coordinador/a del Campamento de Verano	19.	Coteja la certificación de asistencia y notifica a la Oficina de Finanzas, para que procese el reembolso.



³ El campamento seleccionado debe cumplir con todos los requisitos establecidos por el Departamento de la Familia, para recibir reembolso del pago de matrícula.

⁴ Los documentos requeridos deberán ser entregados antes de la fecha límite establecida para que pueda ser procesado el reembolso.