



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ADESS

ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES

GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL

Manual del comercio adherido a la Red de Abastecimiento Social (RAS)

**Santo Domingo, República Dominicana
2011**

Idea y formulación de la propuesta

Gisela Vargas Ortega

Equipo de Trabajo

Van Elder Espinal Martínez, Director General
Mayra Guzmán, Directora de Operaciones
Carlos Leal, Subdirector de Operaciones
José Miguel González, Gerente de la RAS
Patricia De Moya, Directora de Planificación
Damián Puello, Gerente de Procesos
Rayka Mena, Gerente de Relaciones Públicas
Juan Báez, Asesor de Planificación
Fabio Hidalgo, Asesor Legal

© 2011 Administradora de Subsidios Sociales, ADESS

ISBN: 978-9945-8814-2-4

Coordinación general:

Rayka E. Mena Morel

Edición de textos:

Gisela Vargas Ortega

Diagramación y diseño de portada:

Amado Santana

Impresión:

Impresos y Suministros Matos, S. R. L. (Impresuma)

Circulación gratuita • Prohibida la reproducción parcial o total de este documento.

**Miembros del Directorio de la Administradora
de Subsidios Sociales (ADESS):**

Doctor Rafael Alburquerque De Castro

Vicepresidente de la República
Coordinador del Gabinete de la Política Social
y Presidente del Directorio de la ADESS

Vocales

Josefina Pimentel, Ministro de Educación
Bautista Rojas Gómez, Ministro de Salud Pública
Manuel García Arévalo, Ministro de Industria y Comercio
Gianna J. Sangiovanni Sturla, Representante de la Sociedad Civil
Rosa Rita Álvarez, Representante de la Sociedad Civil
Marino Tejeda, Representante de la Sociedad Civil

**Funcionarios administrativos de la
Administradora de Subsidios Sociales (ADESS):**

Van Elder Espinal Martínez, Director General
Carlos Ricardo, Director Financiero y Administrativo
Mayra Guzmán, Directora de Operaciones
Patricia De Moya, Directora de Planificación
Eddy Gomera, Director de Tecnología de la Información

Índice

<i>Presentación</i>	13
<i>Introducción</i>	15
TEMAS DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA	17
1. ¿En qué consiste el Manual del comercio adherido a la Red de Abastecimiento Social (RAS)? ¿A quién está dirigido? ...	17
2. ¿En qué consiste el Reglamento de funcionamiento de la RAS?	17
3. ¿En qué consiste el modelo dominicano de transferencias sociales focalizadas?	17
4. ¿En qué consiste el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)? ¿Cuál es su función respecto a la focalización de los subsidios sociales?	18
5. ¿Quién tiene la potestad de elegir a los beneficiarios de las ayudas sociales?	19
6. ¿En qué consiste la labor de los programas sociales?	19
7. ¿En qué consisten los programas de subsidios focalizados instrumentados?	20
8. ¿En qué consiste el Programa Solidaridad (PS) de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC)?	21
9. ¿Cuáles programas de subsidios focalizados existen en la actualidad en la República Dominicana? ¿A quiénes están dirigidos?	21
10. ¿Cómo funciona la Tarjeta Solidaridad?	23
11. ¿Existe otro medio de pago de los subsidios sociales aparte de la Tarjeta Solidaridad?	23
12. ¿Quién tiene la potestad de asignar un subsidio social?	23
13. ¿Qué tipo de provisión puede obtener el BTH por vía de subsidio?	23
14. ¿A quién se otorga la Tarjeta Solidaridad?	24
15. ¿En qué consiste y cómo funciona el medio de pago electrónico a través de la RAS?	24

16. ¿En qué consiste la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)? ¿Quién la dirige?	24
17. ¿Cuáles son las tareas y responsabilidades de la ADESS? ...	25
18. ¿Cuál es la misión, visión y valores de la ADESS?	27
19. ¿En qué consisten las Delegaciones Provinciales?	27
20. ¿De dónde obtiene la ADESS sus recursos financieros?	28
21. ¿En qué consiste el Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS)? ¿Cómo está conformado?	28
22. ¿Cómo participa la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y la Contraloría General de la República en el financiamiento de los subsidios sociales?	28
23. ¿Cuál es la función de las Compañías Adquirentes?	29
24. ¿En qué consiste el Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS)? ¿Cómo funciona?	29
25. ¿En qué consiste la Nómina Unificada de los Subsidios Sociales (NUSS)?	30
26. ¿Cómo participan las Entidades Financieras que dan soporte al Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS)?	30
26. ¿En qué consiste la Red de Abastecimiento Social (RAS)? ...	32
28. ¿Cómo está conformada la RAS? ¿Cuál es su objetivo?	32
29. ¿Qué es un comercio adherido (CA)?	32
30. ¿Con qué criterio se establece la cantidad de comercios miembros de la RAS?	32
31. ¿Qué tipo de comercios componen la RAS?	33
32. ¿Cómo puede el beneficiario-tarjetahabiente (BTH) identificar los comercios adheridos (CA)?	33
33. ¿Dónde están ubicados los comercios adheridos y a qué distancia uno de otro?	34
34. ¿Cuáles características deben tener los locales de los CA?	34
35. ¿Cuáles son los servicios mínimos que deben ofrecer los locales de los CA?	36

36. ¿Cuál es la documentación que debe depositar un comercio para ser candidato a adherirse a la Red de Abastecimiento Social (RAS)?.....	36
37. ¿Todos estos requerimientos aplican solo para los comercios que se adherirán en el futuro?	38
38. ¿Puede un comercio quedar descalificado en el proceso de preselección o selección?	39
39. Cumplidos los prerequisites indicados, ¿en qué consiste el proceso de adhesión de un comercio?	39
40. ¿Qué tratamiento reciben los comercios que no obtienen la calificación mínima establecida para ser seleccionados? ...	40
41. Formalizada la adhesión definitiva de los comercios, ¿cuáles son los pasos a seguir por parte de la ADESS y los nuevos miembros?	41
42. ¿En qué consiste y cómo se cumple el proceso de afiliación de los comercios adheridos?	42
43. ¿Cómo permanecer adherido a la Red?.....	43
44. ¿Cuáles son las normas que deben regir el funcionamiento operativo del comercio adherido (CA), de cuyo cumplimiento depende su adecuado desempeño?.....	43
45. ¿Cuáles requerimientos éticos y jurídicos debe cubrir el CA? ..	48
46. ¿Puede un mismo propietario adherir más de un comercio? ...	49
47. ¿Cuáles son los derechos que les asisten a los comercios adheridos (CA)?	59
48. ¿A quién competen los procesos de supervisión y control de los comercios adheridos?.....	51
49. ¿En qué consisten las actividades de supervisión de la ADESS?	51
50. ¿Cómo intervienen los organismos reguladores nacionales en la supervisión de las actividades comerciales de los CA?	53
51. ¿Por cuáles vías se divulga el desenvolvimiento de cada CA? ...	53
52. ¿Cómo se sanciona el incumplimiento de los CA?.....	53
53. ¿Los comercios suspendidos definitivamente tienen la oportunidad de rehabilitarse? ¿Sobre cuáles bases?.....	53

54. ¿En qué consiste el régimen de sanciones a los CA?	54
55. ¿Cómo se notifica una falta al CA?	58
56. ¿Con qué recursos cuenta el representante legal del CA ante una sanción?	58
57. ¿Cómo se presenta el Recurso de Reconsideración?	58
58. ¿Qué proceso cumple el Recurso de Reconsideración?	59
59. ¿Qué proceso cumple el Recurso Jerárquico?	59
60. ¿Con qué otro recurso cuenta el CA?	60
61. ¿Qué mecanismos de reconocimiento tiene la ADESS para el buen desempeño de los CA?	60
62. ¿Cuál es la escala de calificación que utiliza la ADESS para los CA?	60
63. ¿Cómo se obtienen los reconocimientos a la buena gestión?	61
64. ¿Cómo se obtiene el índice de calificación?	61
65. ¿Qué tratamiento reciben los CA que obtienen una puntuación inferior a los 80 puntos?	61
66. ¿En qué condición quedan los CA en caso de no obtener la certificación de calidad?	62
 <i>Glosario de siglas</i>	 63
<i>Anexos</i>	67

**Manual del comercio adherido a la
Red de Abastecimiento Social (RAS)**

Presentación

La edición del Reglamento de funcionamiento de la Red de Abastecimiento (RAS) nos reta a eficientizar aun más nuestro trabajo, y, de igual forma, implica un mejor desempeño del servicio que prestan los comercios adheridos a los beneficiarios-tarjetahabientes. Por ello, decidimos poner enseguida en sus manos, junto con este Reglamento, el Manual del comercio adherido a la Red de Abastecimiento Social (RAS), que, como todo documento de su estilo, se propone poner al usuario en condiciones de cumplir exitosamente toda la normativa de funcionamiento y permanencia.

El Reglamento como tal establece normas con base en una amplia plataforma descriptiva, y pone al servicio un instrumento rector y de sustentación de los servicios sociales que auspicia el Gobierno Dominicano. El Manual provee herramientas de consulta rápida y manejo de la normativa.

Si logramos con este Manual proveer un instrumento de apoyo y simplificación, que familiarice al usuario con el Reglamento e incorpore la práctica del mismo en el día a día del comercio adherido, damos por logrado el objetivo para este nuevo esfuerzo, que entregamos con entusiasmo y satisfacción.

Ing. Van Elder Espinal Martínez
Director General
Noviembre de 2011

Introducción

El presente Manual operativo tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo y consulta a los comercios adheridos a la RAS para la aplicación y manejo del Reglamento de funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS).

Tiene la función de uniformar criterios con el fin de facilitar y eficientizar la labor que realizan los funcionarios y todo el personal de la ADESS que da servicio e información al público. Asimismo, facilita la gestión de las Delegaciones Provinciales y los diferentes trámites que deben realizar tanto los comercios adheridos a la RAS, como las diversas entidades que intervienen en el proceso de asignación y entrega de los subsidios sociales.

La importancia del presente documento se sustenta en la necesidad de proveer herramientas de acercamiento práctico al Reglamento, y de comprensión para lectores interesados en manejar correctamente tareas concretas y encaminar acciones para el logro de los resultados específicos, dentro de una dinámica de mejoramiento continuo.

Su utilidad práctica consiste en que constituye una fuente formal y permanente de orientación y guía sobre la ejecución de los subsidios sociales; y proporciona a los comercios adheridos una visión general de sus funciones y responsabilidades, derechos y recursos. Asimismo, al tiempo que unifica criterios y conceptos en el personal de la ADESS que recibe consultas de parte de sus relacionados, sirve como mecanismo de inducción y orientación tanto para el personal de nuevo ingreso en una unidad administrativa de la ADESS y las Delegaciones Provinciales, como en cualquier comercio de recién adhesión a la RAS o interesado en adherirse.

Este documento deberá actualizarse en la medida en que surjan modificaciones en su contenido, en la legislación y normativa existentes, o en algún otro aspecto que influya en la operación de la Red de Abastecimiento Social (RAS).

Temas de orientación y consulta

1. ¿En qué consiste el Manual del comercio adherido a la Red de Abastecimiento Social (RAS)? ¿A quién está dirigido?

El presente Manual es una guía de instrucción, referencia y orientación, que complementa el Reglamento de funcionamiento de la RAS, dirigido fundamentalmente a los comercios adheridos (CA) para facilitar la aplicación y manejo del mismo. Abarca toda la normativa vigente para el correcto funcionamiento de los servicios que ofrecen a los beneficiarios-tarjetahabientes.

2. ¿En qué consiste el Reglamento de funcionamiento de la RAS?

El Reglamento de funcionamiento de la RAS es un documento establecido por la ADESS, descriptivo del sistema de subsidios sociales, su marco legal, sus conceptos, y toda la normativa que rige el comportamiento de los comercios adheridos a la RAS.

3. ¿En qué consiste el modelo dominicano de transferencias sociales focalizadas?

El modelo dominicano de transferencias sociales focalizadas está conformado, fundamentalmente, por tres tipos de entidades independientes, con funciones específicas, delimitadas e interconectadas. El primero está representado por el SIUBEN (Sistema Único de Beneficiarios), entidad responsable de la identificación y jerarquización de los hogares elegibles para recibir las ayudas subsidiadas. El segundo, por los Programas Sociales que otorgan Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) –como

es el caso del Programa Solidaridad (PS), a cargo de promover el desarrollo humano de los integrantes de los hogares beneficiarios, determinando los compromisos que estos deben asumir y el monto aplicable de la transferencia–, así como las Transferencias Monetarias No Condicionadas (TMNC). El tercero es la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), responsable de administrar y gestionar un Sistema único de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS) de transferencias focalizadas –condicionadas o no condicionadas–; y de organizar y supervisar la Red de Abastecimiento Social (RAS), para la aplicación de las transferencias monetarias otorgadas a los hogares beneficiarios.

4. ¿En qué consiste el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)? ¿Cuál es su función respecto a la focalización de los subsidios sociales?

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) es un sistema de información y registro de beneficiarios, que tiene como finalidad la identificación y evaluación socioeconómica de las familias, a fin de clasificarlas, priorizarlas y seleccionarlas, con el propósito de determinar su posible acceso a programas sociales y subsidios monetarios. Al mismo tiempo que organiza los hogares según sus carencias socioeconómicas, provee la información de los que demandan ser asistidos por el Gobierno Dominicano, mediante subsidios a la demanda o transferencias condicionadas, según lo disponen los Decretos 1073-04 y 426-07.

Los mecanismos de focalización de un subsidio social vienen determinados por el registro de información originado por el SIUBEN. Otros subsidios se focalizan en determinados grupos de beneficiarios con el objetivo de compensar precios de productos y servicios, así como ayudas económicas.

Finalmente, la diferenciación de los beneficiarios de los subsidios sociales se establece por la diversidad de programas sociales.

5. ¿Quién tiene la potestad de elegir a los beneficiarios de las ayudas sociales?

Los programas sociales son las entidades responsables de ejecutar el modelo de intervención diseñado para asistir a un perfil determinado de beneficiarios, a quienes seleccionan fundamentalmente del padrón de hogares clasificados como elegibles por el SIUBEN. Determinan la inclusión, suspensión o exclusión de los mismos, monto del beneficio otorgado y periodicidad del pago.

6. ¿En qué consiste la labor de los programas sociales?

Los programas sociales:

- Determinan el perfil, características, monto y frecuencia del subsidio que se otorgará.
- Seleccionan a las personas beneficiarias que responden al perfil requerido.
- Determinan el tipo de consumo o servicio que los beneficiarios-tarjetahabientes del programa pueden comprar o pagar, divulgarlos y proveer listados con los mismos a los establecimientos que ofertan esos productos y están adheridos a la RAS.
- Realizan los requerimientos presupuestarios para cada ejercicio, de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Garantizan la existencia de las apropiaciones suficientes para cumplir sus metas presupuestarias.
- Elaboran la nómina correspondiente, y la envían posteriormente a la ADESS para la elaboración de la Nómina Unificada de los Subsidios Sociales (NUSS).
- Proveen capacitación a los miembros que conforman las familias beneficiarias de los subsidios, con el propósito de orientarlos sobre los objetivos de cada programa, así como transmitirles conocimientos y prácticas destinadas a mejorar sus condiciones de vida.
- Establecen y dan seguimiento a las corresponsabilidades específicas que deben cumplir los beneficiarios de los programas

sociales condicionados, para seguir recibiendo el subsidio; y determinan y aplican sanciones a los incumplidores.

- Informan a la ADESS, por el medio más expedito posible –teléfono, correo y otros– los reclamos, posibles fallas o infracciones que detecten en la aplicación del pago, y que no dependen directamente de ellos.
- Recogen, mediante su propio sistema de quejas y reclamos –o por sus intervenciones en campo–, las denuncias sobre atención inadecuada por parte de algún comercio en perjuicio de los beneficiarios-tarjetahabientes.
- Remiten estas denuncias a la ADESS con el objetivo de que se compruebe su veracidad o no, y de que se apliquen los correctivos o sanciones de lugar.

7. ¿En qué consisten los programas de subsidios focalizados?

Los programas de subsidios focalizados son los planes de ayuda social dirigidos a sustituir los subsidios a la oferta –al productor–, por subsidios a la demanda focalizada –al consumidor–, con el objetivo de eliminar la distribución inequitativa que producen los subsidios generalizados.

En República Dominicana existen dos tipos. El primero tiene como principal objetivo promover el desarrollo humano, que consiste en otorgar ayudas a hogares pobres, condicionadas al cumplimiento de ciertos requisitos, destinadas a estimular una actitud proactiva respecto a la nutrición, prevención de la salud, educación y documentación de los hijos. El segundo está dirigido a cubrir derechos personales e intransferibles –como pensiones transitorias por vejez, o ayudas temporales a damnificados, personas con discapacidad, pobres o en extrema pobreza– o asistencias coyunturales destinadas a compensar a sectores específicos de la sociedad que hayan sido afectados económicamente.

8. ¿En qué consiste el Programa Solidaridad (PS) de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC)?

El Programa Solidaridad (PS) de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) consiste en la aplicación de subsidios e incentivos mediante transferencias monetarias, sujetas al cumplimiento por parte del beneficiario de ciertas condiciones preestablecidas.

9. ¿Cuáles programas de subsidios focalizados existen en la actualidad en la República Dominicana? ¿A quiénes están dirigidos?

El Programa Solidaridad (PS) incluye dos componentes: “Comer es Primero” (CP) e “Incentivo a la Asistencia Escolar” (ILAE). **“Comer es Primero” (CP)** consiste en una ayuda económica mensual a cada jefe o jefa de familia beneficiaria, que cumpla con las corresponsabilidades establecidas por el PS, con el fin de que los mismos adquieran alimentos de acuerdo con una canasta básica predeterminada. Este subsidio está disponible a partir del día 10 de cada mes. El **“Incentivo a la Asistencia Escolar” (ILAE)** consiste en una ayuda económica bimensual durante el período escolar, la cual se paga a cada jefe o jefa de familia beneficiaria, por cada hijo o hija hasta un máximo de cuatro inscritos en escuelas públicas. Este subsidio está disponible a partir del día 10 del mes correspondiente.

El Programa de Protección a la Vejez en Extrema Pobreza (PROVEE), incluye un solo componente: “Suplemento Alimenticio” (SA), el cual consiste en ayuda económica para compra de alimentos a personas mayores de 65 años que no poseen ningún tipo de pensión o jubilación, y son miembros de hogares en extrema pobreza. Este subsidio está disponible a partir del día 10 de cada mes, y es administrado por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE).

El Incentivo a la Educación Superior (IES), administrado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), consiste en ayuda económica para la compra de material educativo, fotocopias de material didáctico, pago de matrícula

en la Universidad del Estado (UASD) y alimentos en cafeterías a estudiantes universitarios de escasos recursos. Los estudiantes beneficiarios tienen la obligación de continuar cursando en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) y deben cumplir otros requisitos predeterminados. El pago de este subsidio está disponible a partir del día 10 de cada mes.

El Programa BonoGás para Hogares (BGH) consiste en ayuda económica mensual para el consumo de Gas Licuado de Petróleo para uso doméstico, destinada a compensar los efectos de la eliminación del subsidio generalizado al gas licuado de petróleo (GLP). Los beneficiarios de esta compensación son todos aquellos jefes o jefas de hogares que, por su condición de pobreza, hayan sido elegidos por el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) para dicho subsidio, el cual está disponible a partir del día 25 de cada mes. Este programa es administrado por el Gabinete de Coordinación de la Política Social y el Programa Solidaridad (PS).

El Programa BonoGás para Choferes (BGCh) consiste en ayuda económica para choferes del transporte urbano, asignada por vehículo, y destinada a compensar la supresión del subsidio generalizado al gas licuado de petróleo (GLP). Los beneficiarios de esta transferencia son identificados y seleccionados por la Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT). Este subsidio está disponible a partir del día 25 de cada mes, y es administrado por la OTTT.

El Programa BonoLuz (BL) consiste en un bono mensual equivalente a una parte del consumo de la energía eléctrica estimada de un hogar pobre elegible. Este subsidio está disponible a partir del día 20 de cada mes; y es administrado por el Programa Solidaridad con la Coordinación de las Empresas de Distribución Eléctrica (EDE) y la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE).

El Programa de Incentivo a la Policía Preventiva (PIPP) consiste en ayuda económica para la compra de alimentos, otorgada a los miembros de la Policía Nacional que prestan servicios de vigilancia para la prevención de delitos. Este subsidio está disponible a partir del día 10 de cada mes, y es administrado por la Policía Nacional.

El Programa de Incentivo a los Alistados de la Marina de Guerra (PIAMG) consiste en ayuda económica a los alistados de la Marina de Guerra para la compra de alimentos. Este subsidio está disponible a partir del día 10 de cada mes, y es administrado por la Marina de Guerra.

10. ¿Cómo funciona la Tarjeta Solidaridad?

La Tarjeta Solidaridad –administrada por la ADESS y regulada por las normas de VISA Internacional– es el medio de pago único de los subsidios sociales que hace posible administrar y ejecutar varios subsidios diferentes a la vez, mediante la habilitación de subcuentas en el mismo instrumento de pago.

11. ¿Existe otro medio de pago de los subsidios sociales aparte de la Tarjeta Solidaridad?

Cada programa de subsidio social instrumentado por el Gobierno utiliza la Tarjeta Solidaridad como único medio de pago para los diferentes subsidios.

12. ¿Quién tiene la potestad de asignar un subsidio social?

La asignación de un subsidio es facultad de cada programa, según el perfil de los beneficiarios-tarjetahabientes a que está dirigido. Cada beneficiario-tarjetahabiente recibe los subsidios que se corresponden con su nivel de pobreza o condiciones de elegibilidad, según lo establecido por el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) o por el respectivo programa.

13. ¿Qué tipo de provisión puede obtener el BTH por vía de subsidio?

Los productos y servicios que pueden adquirir los BTH son exclusivamente aquellos que han sido indicados por los programas correspondientes. El BTH no puede utilizar la Tarjeta Solidaridad

para pagar productos no autorizados, y tampoco puede permitirlo el comercio.

14. ¿A quién se otorga la Tarjeta Solidaridad?

La Tarjeta Solidaridad se otorga a Beneficiarios de un Programa Social, captados mediante convocatorias masivas realizadas por los diferentes Programas Sociales, coordinadas por la ADESS y Entidades Financieras.

15. ¿En qué consiste y cómo funciona el medio de pago electrónico a través de la RAS?

El modelo dominicano de subsidios sociales focalizados utiliza, como medio de pago, una tarjeta de débito que se maneja mediante dispositivos verificadores o lectores de banda magnética –Punto de Venta o PDV–, instalados en todos los establecimientos comerciales adheridos a la RAS para procesar y administrar las transacciones que el beneficiario realice con la tarjeta de débito que se le entrega, previa inscripción del mismo en los distintos programas sociales focalizados. El Punto de Venta (PDV) está programado para operar con las subcuentas de los beneficiarios-tarjetahabientes, quienes pueden efectuar diferentes tipos de consumo (Anexo XI).

16. ¿En qué consiste la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)? ¿Quién la dirige?

La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), adscrita al Poder Ejecutivo con autonomía técnica, administrativa y financiera, creada por el Decreto Núm. 1560-04, del 16 de diciembre de 2004, es la entidad responsable de instrumentar y administrar el Sistema de Pago de los Subsidios Sociales y sus recursos; gestionar la ejecución presupuestaria y la acreditación de los fondos en las cuentas personalizadas de los beneficiarios; y asegurarse de que los comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS) cumplan con las normas establecidas, y de que estos perciban el producto de sus ventas.

El órgano directivo superior de la ADESS es su Directorio, conformado por el Coordinador del Gabinete de la Política Social –quien lo preside–; y seis Vocales titulares: el Ministro del Ministerio de Educación, de Salud y de Industria y Comercio, más tres (3) miembros propuestos por el Consejo Consultivo de la Sociedad Civil, los que asumirán dicha función previa designación del Presidente de la República.

La gestión administrativa de la ADESS está a cargo de Directores especializados por área, encabezados por un Director General, propuesto por el Coordinador del Gabinete de la Política Social y designado por el Presidente de la República.

17. ¿Cuáles son las tareas y responsabilidades de la ADESS?

La ADESS, entre otras acciones:

- Solicita la apertura de subcuentas para uso de los beneficiarios registrados en las nóminas de los diferentes programas.
- Elabora la nómina unificada en la que se incluyen los beneficiarios y los diferentes subsidios que les han sido asignados, para ser acreditados en cuentas especiales y habilitados en la Tarjeta Solidaridad.
- Aplica los mecanismos de control adecuados para garantizar que la identidad de los beneficiarios incluidos en las diferentes nóminas coincide con los datos suministrados por la Junta Central Electoral (JCE).
- Gestiona directamente la ejecución presupuestaria de los distintos subsidios, desde la solicitud de los fondos requeridos hasta la verificación del destino final.
- Aprueba el trámite de los fondos de los subsidios que la Tesorería Nacional transfiere a una cuenta concentradora del Banco de Reservas, con los montos correspondientes a cada una de las entidades financieras involucradas.
- Da seguimiento a las acreditaciones realizadas por las entidades financieras en la cuenta y subcuentas de cada uno de los beneficiarios-tarjetahabientes; y monitorea las transacciones que estos realizan en cada comercio adherido a la RAS.

- Verifica el desenvolvimiento de la cuenta de cada beneficiario-tarjetahabiente; y reintegra a la Tesorería Nacional los fondos que no hayan sido utilizados en un período de 90 días.
- Paga los servicios financieros y de procesamiento de las transacciones a las entidades financieras que realizan estas prestaciones, con base en el valor de cada tarjeta activa.
- Realiza la preselección de comercios –colmados, minimercados, librerías, envasadoras, puntos de pago de factura de electricidad–, interesados en adherirse a la RAS.
- Lleva el registro de los Comercios Preseleccionados para la RAS, así de los ya adheridos, clasificados por razón o giro comercial.
- Incorpora nuevos comercios al registro, para ampliar la capacidad de oferta por la inclusión de nuevos beneficiarios-tarjetahabientes (BTH) y para sustituir a los comercios que se retiran de manera voluntaria o son dados de baja por faltas o incumplimientos, de acuerdo con el Reglamento de funcionamiento de la RAS.
- Con base en la información que proporcionan las entidades financieras y las quejas y reclamos de los BTH, supervisa permanentemente el cumplimiento de la legislación y normativas existentes, por parte de los establecimientos comerciales adheridos, y la calidad del servicio que estos brindan a los BTH.
- Da seguimiento de las prestaciones, transacciones y liquidaciones que se ejecutan mediante la RAS, para asegurar la correcta aplicación de los subsidios y el reintegro del producto de las ventas a los comerciantes, por parte de las entidades financieras.
- Establece las regulaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la RAS y la mejora permanente de la calidad de los servicios a los beneficiarios.
- Incorpora al sistema de subsidios, la participación de las entidades rectoras del comercio nacional –Ministerio de Industria y Comercio, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos

Naturales, y Ministerio de Salud Pública–, para la aplicación de los controles requeridos para garantizar la calidad de los servicios de los comercios adheridos (CA).

- Aplica las sanciones a los establecimientos comerciales adheridos que no cumplan con las regulaciones y procedimientos establecidos.
- Otorga la Certificación de Calidad, o bien propone los ajustes que considere necesarios, a los comercios adheridos a la RAS, con base en la evaluación del desempeño que realiza a cada uno, así como en los informes del área de operaciones y las encuestas por muestreo realizadas con los BTH.

18. ¿Cuál es la misión, visión y valores de la ADESS?

La ADESS cumple la misión de unificar y administrar los subsidios sociales otorgados por el Gobierno, asegurando su disponibilidad y adecuado uso por los beneficiarios, a fin de contribuir a mejorar la equidad social en la República Dominicana. Se propone ser la institución pública que garantice la administración transparente de todos los subsidios sociales que otorga el Gobierno Dominicano, a través de un desempeño eficaz, eficiente y oportuno, en apoyo a la optimización de la política social. Propugna como valores: la eficacia, la eficiencia, la especialización, la vocación de servicio, la independencia de criterio, el respeto, la protección del interés público y la transparencia.

19. ¿En qué consisten las Delegaciones Provinciales?

Las Delegaciones Provinciales son las oficinas representantes de la ADESS en las diferentes Provincias del territorio nacional, que permite a esa institución brindar los servicios que requieren los beneficiarios-tarjetahabientes y el público en general, así como canalizar informaciones, requerimientos, solicitudes y reclamaciones de los comercios adheridos e interesados en adherirse a la Red de Abastecimientos Social.

20. ¿De dónde obtiene la ADESS sus recursos financieros?

Los recursos de la ADESS para los diferentes subsidios proceden de aportes del Estado, según el presupuesto dispuesto por la Presidencia de la República; y pueden ser obtenidos mediante préstamos y/o donaciones de organismos e instituciones nacionales e internacionales.

La ADESS financia sus operaciones y funcionamiento con las transferencias de fondos, de acuerdo con el presupuesto nacional.

21. ¿En qué consiste el Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS)? ¿Cómo está conformado?

El Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS) del Gobierno es la instancia que tiene a su cargo garantizar e incrementar mayores niveles de coordinación gubernamental y el adecuado funcionamiento de las instituciones públicas pertenecientes al sector social y que corresponden al ámbito del Poder Ejecutivo. Está conformado por nueve (9) Ministros, incluyendo Ministro Administrativo de la Presidencia; y el Vicepresidente de la República, quien preside su Directorio y ejerce la Coordinación del Gabinete.

22. ¿Cómo participa la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y la Contraloría General de la República en el financiamiento de los subsidios sociales?

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) recibe la solicitud de libramiento de pago, que le tramita puntualmente la ADESS y que incluye la nómina unificada de los diferentes subsidios, según lo establece la Norma para el Registro Centralizado de Subsidios (Anexo XII). Esta Dirección registra y afecta las diferentes partidas presupuestarias de cada uno de los programas, y las tramita a la Contraloría General para su aprobación.

23. ¿Cuál es la función de las Compañías Adquirentes?

Las Compañías de Adquirentes son empresas privadas que proveen el servicio de procesamiento de transacciones electrónicas de las operaciones realizadas por los establecimientos comerciales adheridos a la RAS, como soporte de las entidades financieras participantes del Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS).

24. ¿En qué consiste el Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS)? ¿Cómo funciona?

El Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS) de República Dominicana, conducido y gestionado por la ADESS, está sustentado por una tarjeta de débito denominada TARJETA SOLIDARIDAD. El procesamiento de las transacciones realizadas con esta tarjeta de débito, está a cargo de Compañías Adquirentes, que operan sobre la plataforma y normas de seguridad de VISA Internacional. El Punto de Venta (PDV) –conocido comúnmente como “verifone”– es provisto por esta tarjeta, la cual permite ejecutar transacciones comerciales electrónicas mediante información contenida en la misma.

El SPSS está integrado por instituciones del sector financiero formal y empresas de transferencia electrónica de fondos, vinculadas comercialmente a la firma Visa Internacional, las cuales ofrecen a los beneficiarios de los subsidios servicios de transacciones comerciales electrónicas con los comercios adheridos a este sistema. El mismo incluye la emisión de las tarjetas personalizadas Solidaridad, realiza las operaciones de acreditación y débitos de las cuentas de los beneficiarios, procesa las transacciones, aplica la afiliación de los comercios a las entidades adquirentes, habilita las cuentas bancarias y realiza la liquidación del producido de las ventas de los establecimientos comerciales que conforman la Red de Abastecimiento Social (RAS).

En colaboración con la ADESS, se involucran en el Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS): la Asociación La Nacional

de Ahorros y Préstamos, la Asociación Cibao de Ahorros y Préstamos, la Asociación Popular de Ahorros y Préstamos, el Banco de Reservas de la República Dominicana, la empresa Visa Internacional, Cardnet, Visanet y el Ministerio de Hacienda de la República Dominicana.

25. ¿En qué consiste la Nómina Unificada de los Subsidios Sociales (NUSS)?

La Nómina Unificada de los Subsidios Sociales (NUSS) es el conjunto unificado de las relaciones de pago particulares, elaboradas por los distintos Programas de Subsidios Sociales en los períodos estipulados, para la acreditación de los fondos a las cuentas individuales de los BTH.

26. ¿Cómo participan las Entidades Financieras que dan soporte al Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS)?

Las Entidades Financieras son las empresas que proveen los servicios de banca electrónica que soportan el Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS).

Son las responsables de:

- Abrir una cuenta virtual y emitir la Tarjeta Solidaridad a nombre de cada beneficiario, conforme con la relación de beneficiarios notificada por la ADESS.
- Entregar plásticos personalizados (Tarjeta Solidaridad) a los tarjetahabientes; y notificar a la ADESS, previa conciliación de los datos, el acuse de recibo de los mismos.
- Habilitar el uso de las tarjetas entregadas, después de haber coordinado la entrega y de recibir la orden formal de activación de las mismas de parte de la ADESS.
- Mantener en bóveda las tarjetas no entregadas por un período no mayor de noventa (90) días hábiles, plazo en que la ADESS podrá solicitar –previa ubicación del beneficiario– operativos adicionales de entrega. Vencido este plazo, las entidades procederán a la eliminación total de los plásticos no entregados; e informarán a la ADESS los datos de cada

uno: número de la tarjeta más nombre y número de cédula del beneficiario-tarjetahabiente.

- Procesar y entregar a la ADESS, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, los plásticos que hayan sido solicitados como reemplazos por pérdida o deterioro. La activación de las tarjetas de reemplazo se realizará en el momento en que la ADESS comunica los acuses de recibo de cada una de las mismas.
- Responder, en el plazo correspondiente, a las reclamaciones de los BTH tramitadas por el Centro de Servicio al Beneficiario-Tarjetahabiente.
- Procesar mensualmente la Nómina Unificada de los Subsidios Sociales (NUSS), enviada por la ADESS en los plazos establecidos, acreditando los montos previamente transferidos a las subcuentas especificadas a cada BTH.
- Procesar en tiempo real, por medio del sistema de procesamiento de transacciones a cargo de la Compañía Adquirente, las solicitudes de aprobación de transacciones y la confirmación de balances de la subcuenta correspondiente, que realiza cada comercio vía el Punto de Venta (PDV).
- Notificar a la ADESS la acreditación de los fondos de la NUSS.
- Administrar, operar y transmitir a la ADESS, en los tiempos establecidos, todas las informaciones del sistema de pago –créditos, transacciones, débitos, estados de cuenta–, con todos los detalles requeridos por cada BTH, garantizando la idoneidad y disponibilidad de dichas informaciones.
- Gestionar la afiliación de los comercios seleccionados por la ADESS, mediante la firma de un contrato con la Compañía Adquirente correspondiente y la habilitación de la cuenta corriente o de ahorro a nombre del comerciante, así como instalación de los PDV (Puntos de Venta) en el tiempo estipulado.
- Acreditar, en las cuentas de los comercios adheridos a la RAS, los montos resultantes de las ventas realizadas, en un plazo de veinticuatro (24) horas después de cada cierre en días laborables; y de cuarenta y ocho (48) horas, los fines de semana o días festivos.

27. ¿En qué consiste la Red de Abastecimiento Social (RAS)?

La Red de Abastecimiento Social (RAS) es un amplio conjunto de comercios que abarca el territorio nacional, y que hace posible el consumo de los subsidios que otorga el Gobierno a personas seleccionadas por los Programas Sociales. Está adscrita al Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS), ofertando servicios de ventas de mercancías o de compensación de precios de un bien de consumo o servicios prescritos por los programas involucrados.

28. ¿Cómo está conformada la RAS? ¿Cuál es su objetivo?

La plataforma de la RAS está conformada por una cantidad preestablecida de establecimientos ubicados en todo el territorio de la República Dominicana, con diferentes condiciones y características, cuya misión es servir como el mecanismo ejecutor de los subsidios, mediante la provisión de los bienes de consumo o servicios autorizados a transar.

La RAS está constituida por establecimientos comerciales detallistas de alimentos (colmados o minimercados), envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP), tiendas, librerías, centros de fotocopiado, cajas de pago de matrícula universitaria, comedores económicos universitarios, Economato UASD y puntos de pago de facturas de electricidad.

29. ¿Qué es un comercio adherido (CA)?

Comercio adherido (CA) es todo establecimiento seleccionado por la ADESS, que ha concluido el trámite de afiliación con la entidad adquirente respectiva, a los fines de formar parte de la Red de Abastecimiento Social (RAS).

30. ¿Con qué criterio se establece la cantidad de comercios miembros de la RAS?

La cantidad de comercios que conforman la RAS se establece con base en la cantidad de beneficiarios por zona, a fin de

garantizar, en primer lugar, la adecuada atención de los beneficiarios-tarjetahabientes sobre la base de la competencia y la calidad. En segundo lugar, busca incrementar el interés de los representantes de los comercios en cumplir las reglamentaciones, bajo el entendido de que, al formar parte de la RAS, obtendrán mayores beneficios en el contexto de las reglas de libre comercio al mismo tiempo que contribuyen al desarrollo económico de la comunidad donde se encuentran ubicados.

31. ¿Qué tipo de comercios componen la RAS?

- Colmados o minimercados, los cuales efectúan transacciones de venta de alimentos para los subsidios Comer es Primero (CP), Incentivo a la Asistencia Escolar (ILAE), Programa Suplemento Alimenticio (SA), Programa de Incentivo a la Policía Preventiva (PIPP) y Programa de Incentivo a los Alistados de la Marina de Guerra (PIAMG).
- Envasadoras de gas licuado de petróleo, las cuales efectúan transacciones de expendio de gas licuado de petróleo de los subsidios del Programa BonoGás para Hogares (BGH) y Programa BonoGás para Choferes (BGCh).
- Puntos de pago de facturas del consumo eléctrico, las cuales efectúan operaciones de pago de facturas de consumo eléctrico del subsidio Bonoluz (BL).
- Librerías, centros de fotocopiado, cajas de pago de matrícula universitaria, comedores económicos universitarios, Economato UASD, los cuales aceptan operaciones de consumo del subsidio Incentivo a la Educación Superior (IES).
- Tiendas de útiles y uniformes escolares, las cuales efectúan transacciones de expendio del subsidio ILAE.

32. ¿Cómo puede el beneficiario-tarjetahabiente (BTH) identificar los comercios adheridos (CA)?

Cada comercio adherido a la Red de Abastecimiento Social (RAS) posee un certificado que lo acredita como miembro de la RAS. Asimismo, todo comercio exhibe afiches y letreros

en lugares visibles –los cuales son suministrados por la ADESS–, que lo identifican como tal.

33. ¿Dónde están ubicados los comercios adheridos y a qué distancia uno de otro?

Los CA están ubicados en los diferentes entornos, barrios y sectores, donde habitan los BTH. Deben establecerse en una vía de fácil acceso, transitable para personas y vehículos, a una distancia aproximada de 200 metros uno del otro. La ADESS tiene la potestad para adherir un comercio a una distancia diferente a la anteriormente mencionada, a los fines de garantizar un servicio adecuado a los BTH.

34. ¿Cuáles características deben tener los locales de los comercio adherido (CA)?

Todos los locales de CA, en general, deben tener:

- Suficiente iluminación, adecuada ventilación y acceso para personas con discapacidad; y
- Un área de mostrador visible a los usuarios, donde se instale el Punto de Venta (PDV).

Además:

El local de expendio de alimentos debe tener:

- Suficiente espacio que permita atender un mínimo de cinco BTH al mismo tiempo, con un equivalente a 10 m² aproximadamente.
- Capacidad de almacenamiento de mercaderías, apto para asegurar la perfecta conservación de las mismas y protección contra insectos y roedores; así como instalaciones para saneamiento: depósito de basura de fácil acceso para su recolección, lo suficientemente alejado de las instalaciones del local donde se exponen los productos alimenticios, así como un área independiente para guardar los equipos y artículos de limpieza y desinfección.

El local de expendio de productos frescos (alimentos envasados, panadería, embutidos, carnes y verduras) debe tener:

- Suficiente espacio –preferiblemente no menor de 20 m² cuadrados– que permita una distribución razonable de los mostradores y los diferentes productos alimenticios, y atender un mínimo de diez BTH al mismo tiempo, asegurando su salubridad.
- Capacidad de almacenamiento de mercaderías, apto para asegurar la perfecta conservación de las mismas y protección contra insectos y roedores; así como instalaciones para saneamiento: depósito de basura de fácil acceso para su recolección, lo suficientemente alejado de las instalaciones del local donde se exponen los productos alimenticios, así como un área independiente para guardar los equipos y artículos de limpieza y desinfección.

El local de venta de libros y material educativo debe tener:

- Suficiente espacio que permita atender un mínimo de cinco BTH al mismo tiempo, con un equivalente a 10 m² aproximadamente.
- Ubicación en los alrededores de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) y sus recintos

El local de las envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP) debe tener:

- Punto de Venta (PDV) en un lugar techado y visible, asequible tanto a los despachadores como a los BTH, para que, luego de que se realice la transacción, el cliente pueda acceder a la zona de envase.
- Herramientas de prevención de incendios en lugar visible y en los lugares requeridos por las medidas de seguridad dispuestas por el cuerpo de bomberos.
- Medidor digital que registre los galones vendidos y el importe correspondiente u otro sistema que garantice al BTH que recibe la cantidad exacta de combustible, según el monto debitado en su Tarjeta Solidaridad.

- Balanzas calibradas por las entidades reguladoras, para que el BTH pueda verificar la cantidad de GLP pagado.

35. ¿Cuáles son los servicios mínimos que deben ofrecer los locales de los CA?

Los servicios mínimos que deben poseer los locales de los comercios adheridos (CA) son:

- Energía eléctrica permanente.
- Instalaciones telefónicas con acceso a la red de comunicación comercial.
- Servicios sanitarios básicos –lavamanos, inodoros–, así como un sistema de agua potable corriente o con depósito –tinaco, cisternas o pozos– que garantice la higiene del servicio que ofrece.

36. ¿Cuál es la documentación que debe depositar un comercio para ser candidato a adherirse a la Red de Abastecimiento Social (RAS)?

Documentación obligatoria para ser elegible

El propietario del comercio hace constar su interés de vincularse a la RAS, depositando en la Delegación Provincial correspondiente a su zona los siguientes requisitos obligatorios:

- Manifestación de Interés, firmado, el cual incluye: el nombre del establecimiento y ubicación, los datos personales del propietario, teléfonos del local comercial y celular (Anexo III).
- Formulario firmado de Solicitud de Adhesión, según el Anexo V de este Manual.
- Fotocopia legible de Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados, del propietario y/o representante legal del establecimiento.
- Declaración de propiedad, documento realizado ante Notario Público y legalizado en la Procuraduría General de la República,

en el cual el solicitante declara ser propietario del comercio en cuestión.

- Fotos del comercio: dos (2) fotos 4" X 6", a color, del interior y exterior del comercio solicitante.
- Carta de recomendación de una iglesia de cualquier credo de la misma localidad, y otra de la Junta de Vecinos o, en su defecto, de otra organización representativa de la comunidad. Estas cartas, dirigidas a la Dirección General de la ADESS, fechadas con no más de 30 días entre el depósito de la documentación y emisión de la misma, deben especificar: el nombre del establecimiento y ubicación, los datos personales del propietario, teléfonos del local comercial y celular, generales del representante, número de Cédula de Identidad y Electoral, y teléfono adicional que facilite la validación de la información.
- Lista de beneficiarios-tarjetahabientes de la localidad, que apoyan la solicitud. Estos deben identificarse con su nombre, núm. de Cédula de Identidad y Electoral, núm. de su Tarjeta Solidaridad, teléfono y firma, según el formato indicado en el Anexo IV de este Manual. Esta relación deberá incluir a 20 personas por lo menos. Se excluye de este requerimiento a las envasadoras de GLP y estafetas de pago de energía eléctrica.
- Acta o constancia de inscripción o registro de las Oficinas Reguladoras correspondientes según el tipo de comercio.

Los colmados, tiendas, librerías, fotocopiadoras y cafeterías deben incluir:

- a) Copia del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- b) Certificado de Salubridad del Ministerio de Salud Pública (MSP).
- c) Certificación de calibración de pesos o balanzas de la Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad (DIGENORMIC).

Las envasadoras de GLP deben incluir:

- a) Certificado del Registro del nombre del establecimiento de la Oficina Nacional de la Propiedad Intelectual (ONAPI).
- b) Certificado del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio.
- c) Número del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- d) Certificado de Habilitación de la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Industria y Comercio (MIC).
- e) Certificación de medidores de equipos expendedores de combustible de la Dirección General de Normas y Sistema de Calidad (DIGENOR-MIC).
- f) Certificaciones de medidas de seguridad otorgadas por el Cuerpo de Bomberos.

Las estafetas de pago del consumo de energía eléctrica deben incluir: la autorización por una empresa de distribución de energía eléctrica para realizar cobros de la facturación del consumo eléctrico.

Documentación adicional no obligatoria:

- Membresía de asociación: documento que identifica al comercio como socio activo de la asociación comercial a la que pertenece.
- Documento de inspección: fotocopia de las inspecciones realizadas por la entidad rectora del tipo de comercio a que corresponde.
- Referencia bancaria o comercial: documento que avala el historial crediticio del solicitante.

37. ¿Todos estos requerimientos aplican solo para los comercios que se adherirán en el futuro?

Los comercios adheridos con anterioridad al Reglamento de funcionamiento de la RAS, que no posean un documento formal que certifique su propiedad –o cualquier otro documento requerido–,

deberán regularizar dicha situación en un plazo no mayor de seis (6) meses, a partir de la implementación de ese documento.

38. ¿Puede un comercio quedar descalificado en el proceso de preselección o selección?

En caso de que se compruebe adulteración o falsificación de los datos suministrados, quedará eliminado el proceso iniciado. Igual ocurrirá si el comerciante posee más de un comercio y omita declararlo, o si adquiere otro comercio ya adherido a la RAS sin autorización de la ADESS. Asimismo, no calificarán para ser seleccionados los comercios que, por distintas razones, tengan causas o litigios vinculantes con la operación propia, pendientes de resolución, o posean sus cuentas bancarias embargadas.

39. Cumplidos los prerequisites indicados, ¿en qué consiste el proceso de adhesión de un comercio?

- Todos los comercios que ofrecen los servicios requeridos y están interesados en adherirse a la RAS, pueden presentar su solicitud en forma espontánea, o en atención a convocatorias públicas o a invitación efectuada por personal de la ADESS en zonas donde la oferta de comercios es insuficiente.
- A este propósito deben depositar su documentación en las Delegaciones Provinciales de la ADESS, quienes reciben los expedientes para depuración, visita de supervisión a los comercios, y posterior envío del expediente a la ADESS.
- La ADESS procede, entonces, a la verificación de idoneidad de las solicitudes, mediante indagaciones, conciliaciones y análisis pertinentes –incluida la recabación de información crediticia del propietario e inspección de campo– a fin de comprobar que no existen falsedades ni adulteraciones.
- Todos los comercios cuyas solicitudes estén completas y sean calificadas como satisfactorias, pasan a conformar el padrón de Comercios Preseleccionados (COPRE) de la ADESS, el que servirá de base para la selección final, sujeta a la cantidad de BTH de la zona, a los resultados de la visita de

supervisión y al cumplimiento del trámite establecido. La información recopilada será el elemento de base para determinar si el comercio reúne todas las condiciones necesarias para ser adherido.

- A todos los comercios preseleccionados, que cumplan los requisitos establecidos, la ADESS les aplicará una calificación con el objeto de establecer un posicionamiento con base en el puntaje obtenido, dentro de cada zona de influencia (Municipio, Sección, Barrio, Paraje). A tal efecto, se dispondrá de una tabla de valores para cada una de las condiciones requeridas.
- Quedan seleccionados todos aquellos comercios que hayan acumulado una puntuación de 80 o más puntos. En caso de comercios que obtengan puntuaciones iguales, se usará el principio del orden cronológico de recepción para su selección, a partir de la fecha y hora de solicitud.
- La ADESS, por vía de las Delegaciones Provinciales, comunica a todos los comercios preseleccionados —seleccionados o no— su ingreso o no a la RAS. Emitirá un comunicado a aquellos comercios cuya solicitud se mantiene en estatus de pendiente por razones de no disponibilidad de adhesión en la zona de interés; y mantendrá abierta la opción de consulta al respecto en la base de datos de la ADESS.
- Concluido el proceso de selección, la ADESS, de acuerdo con la ubicación geográfica de cada comercio o estaciones expendedoras, notificará a cada uno de los comercios seleccionados la aprobación de su adhesión y la entidad financiera a la que debe concurrir para iniciar sus operaciones en la RAS.

40. ¿Qué tratamiento reciben los comercios que no obtienen la calificación mínima establecida para ser seleccionados?

- En caso de que la cantidad de comercios seleccionados no alcance el número estipulado, se procederá a identificar,

dentro del listado de comercios que no calificaron, aquellos cuyo puntaje inferior obedeció a situaciones solucionables a corto plazo. Estos comercios podrán ser incluidos en la RAS de forma transitoria, si se comprometen a solucionar las fallas o debilidades observadas, y cumplir con los principales requisitos en un plazo no mayor de tres (3) meses, para ser propuestos como comercios adheridos de manera permanente.

- En caso de que los comercios requieran mejoras a largo plazo o de que no existan otras opciones, la ADESS, previo estudio, otorgará un plazo adicional para la solución de la problemática.
- En caso de carencia de opciones por otras razones –inexistencia de todo tipo de comercio, problemas de infraestructura eléctrica y de comunicaciones, entre otros factores– la ADESS realizará un análisis de cada situación particular; y presentará propuesta para su aprobación, con el propósito de encontrar una solución transitoria.

41. Formalizada la adhesión definitiva de los comercios, ¿cuáles son los pasos a seguir por parte de la ADESS y los nuevos miembros?

- La ADESS convocará al o los propietarios o representantes de los comercios que hayan sido seleccionados, para darles a conocer las características y operación del sistema de pagos; y hacerles entrega del Reglamento de funcionamiento de la RAS, los Procedimientos de operación del Punto de Venta (PDV) –Anexo XI– y los carteles y afiches que los identificarán como comercios adheridos a la RAS y que operarán con la Tarjeta Solidaridad.
- La ADESS proveerá capacitación a los propietarios o representantes legales de los comercios, quienes firmarán el documento llamado Compromiso Ético de propietarios y representantes de comercios adheridos a la RAS, el cual certificará que los mismos han recibido la debida capacitación por parte de la ADESS y que estos se comprometen a transferir, a los

empleados o dependientes, los conocimientos recibidos (Anexo VII).

- Formalizada la adhesión del comercio a la RAS, y notificadas al respecto las Compañías Adquirentes, estas iniciarán el proceso de afiliación de cada comercio, y procederán a formalizar el contrato, mediante el cual se establecerán: el tipo de operatividad, comisión por el procesamiento de las transacciones, costo de mantenimiento del equipamiento, condiciones de la venta de bienes, pago de las transacciones, validez de la tarjeta, comprobantes de pago, obligaciones y prohibiciones expresas, plazos, sanciones y bases legales.
- La ADESS distribuye los nuevos miembros según su zona de ubicación. Remite el expediente de los mismos a la entidad financiera correspondiente; y esta, a su vez, a la Compañía de Adquirencia vinculada, para concluir la afiliación.

42. ¿En qué consiste y cómo se cumple el proceso de afiliación de los comercios adheridos?

- Formalizada la adhesión del comercio a la RAS, y notificadas al respecto las Compañías Adquirentes, estas iniciarán el proceso de afiliación de cada comercio, y procederán a formalizar el contrato, mediante el cual se establecerán: tipo de operatividad, comisión por el procesamiento de las transacciones, costo de mantenimiento del equipamiento, condiciones de la venta de bienes, pago de las transacciones, validez de la tarjeta, comprobantes de pago, obligaciones y prohibiciones expresas, plazos, sanciones y bases legales.
- Con base en la copia del Contrato de Afiliación firmado con la Compañía de Adquirencia, el propietario y/o representante legal del comercio adherido a la RAS, formaliza la apertura a su nombre de una cuenta bancaria en la Entidad Financiera correspondiente. Esta cuenta es exclusiva para el registro de movimientos transaccionales de los fondos producidos por las ventas que se realicen con la Tarjeta Solidaridad.

- Cumplidos los trámites de afiliación, las Compañías Adquirientes procederán a dar la capacitación necesaria a los comerciantes, para el buen uso del sistema; y a instalar los Puntos de Venta (PDV). Estos equipos serán utilizados para solicitar las autorizaciones y registro de cada transacción de los BTH; y efectuar, por vía electrónica, los cierres diarios de las ventas del comercio adherido.
- Concretadas las afiliaciones por parte de las Compañías Adquirientes y las Entidades Financieras –proceso que no debe exceder el período de treinta (30) días para estar en vigencia– la ADESS elaborará y remitirá a los Programas Sociales el Registro de Comercios Adheridos a la RAS (COADHE).

43. ¿Cómo permanecer adherido a la Red?

Mantener la condición de comercio adherido no solo implica mantener las condiciones que fueron tomadas en cuenta inicialmente para su selección, sino cumplir toda la normativa, reglamentaciones y legislaciones que garantizan su correcto funcionamiento.

44. ¿Cuáles son las normas que deben regir el funcionamiento operativo del comercio adherido (CA), de cuyo cumplimiento depende su adecuado desempeño?

- Venta de bienes y servicios permitidos. Los CA solo pueden vender los bienes y servicios autorizados por los programas para cada tipo de subsidio: gas licuado de petróleo, libros, copias, matriculación académica en la UASD, consumo de energía eléctrica.
- Control de precios. Los CA deben mantener los precios regulares establecidos para la venta de los bienes y servicios a sus clientes, sin incrementar el precio de los mismos a los BTH.
- Disponibilidad de bienes y servicios requeridos. Los CA deben tener permanentemente disponibles los bienes o servicios

previstos para consumo de los beneficiarios de los distintos subsidios sociales.

- Aceptación de la Tarjeta Solidaridad. Los CA están obligados a aceptar el uso de la Tarjeta Solidaridad como medio de pago, emitida por cualquiera de las Entidades Financieras participantes en el SPSS.
- Verificación previa de monto y subsidio. El CA, antes de solicitar la autorización de la transacción por medio del PDV, debe verificar el monto total exacto y el tipo de subsidio que el BTH desea utilizar; y realizar la misma por el valor solicitado y el subsidio indicado.
- Ejecución de transacciones permitidas. Bajo ninguna circunstancia, los CA deben realizar transacciones con la Tarjeta Solidaridad a cambio de entregar dinero en efectivo a los portadores de la misma o cualquier otro producto no previsto por los diferentes programas.
- Entrega de bienes y servicios por un monto idéntico al valor de la transacción. Se considerará una estafa toda entrega de bienes o servicios en cantidades menores al valor de la transacción realizada.
- Verificación previa de la identidad del titular de la Tarjeta Solidaridad. El CA debe confirmar que el número de su Cédula de Identidad y Electoral (CIE), es el mismo que consta en la Tarjeta Solidaridad. Asimismo, debe verificar que la foto de la CIE corresponda al rostro del beneficiario-tarjetahabiente.
- Verificación previa de la identidad de los mandaderos. Antes de procesar cualquier transacción solicitada por un mandadero o representante del titular de la tarjeta, los CA debe verificar que la numeración de la Cédula del beneficiario sea la que figura en la Tarjeta Solidaridad, y que la foto de la Cédula del mandadero se corresponde con el rostro de su portador. En todo caso, el CA debe requerir la firma del mandadero en el comprobante, en representación del mandante o titular.
- Entrega del comprobante al BTH. Es obligatorio que el CA entregue al BTH copia del comprobante (“voucher”)

de la transacción realizada. Autorizada la transacción mediante el Punto de Venta (PDV), este genera un comprobante con copia. Le solicita al BTH la firma del original, y le entrega la copia del mismo, antes del expendio de los productos.

- Transacciones solo con personas autorizadas y en tiempo válido. Está total y terminantemente prohibida toda transacción con la Tarjeta Solidaridad, por personas no autorizadas. El CA tampoco se puede retener la Tarjeta Solidaridad bajo ninguna razón o circunstancia. Cualquier venta realizada a cuenta de ingresos futuros a ser acreditados en la tarjeta del beneficiario, será a exclusivo riesgo del comerciante o expendedor.
- Validez de las transacciones con la Tarjeta Solidaridad. Las ventas que se efectúen sin haberse realizado previamente la transacción por el PDV, serán responsabilidad exclusiva del comerciante. Asimismo no tendrán validez legal las transacciones u operaciones en las que los productos sean despachados en un comercio no adherido, por estar dañado o inhabilitado el PDV del comercio adherido.
- Condiciones adecuadas de almacenamiento, salubridad e higiene. Los CA deben poseer equipos adecuados –neveras y congeladores– para la conservación de los alimentos que comercializan, con la capacidad requerida para el volumen y naturaleza de los productos que expenden. Los alimentos que se venden al detalle deben ser pesados correctamente, preservando las condiciones de higiene, en las balanzas para pesaje. Asimismo, el material utilizado para la envoltura de alimentos deberá garantizar las condiciones de higiene; y el personal dedicado al servicio y manipulación de productos alimenticios, deberá mantener condiciones de aseo, higiene y vestuario que garanticen la idoneidad del servicio brindado al BTH.
- Cierre y transmisión de las transacciones autorizadas. Para percibir el pago de las transacciones efectuadas, los CA deben realizar –siempre a través del PDV– por lo menos un

cierre diario de ventas posterior a la realización de las transacciones. Las operaciones de cierre no deben abarcar más de cincuenta (50) transacciones; se pueden efectuar múltiples cierres dentro del plazo establecido de 24 horas. De no apegarse a los plazos y condiciones establecidos, el CA asume el riesgo de perder el ingreso de sus ventas, quedando exenta la ADESS de toda responsabilidad al respecto.

- Reporte oportuno de averías en el PDV. En caso de averías o no funcionamiento del PDV para fines de procesamiento manual de cierres, el CA deberá reportar de inmediato la situación a la Compañía Adquirente correspondiente, y solicitar un número de reclamación. Si en un plazo no mayor de cinco (5) días para la zona urbana, y diez (10) días para la zona rural, no le han solucionado el inconveniente, deberá reportar la situación a la ADESS indicando el número de reclamación para que la Dirección de Operaciones gestione a su vez la solución de dicha reclamación con la Entidad Financiera vinculada (véase Anexo XI).
- Resguardo y organización de los comprobantes como soporte del control de transacciones. Los comerciantes adheridos deberán mantener un inventario de cierres y “vouchers”, por un período no menor de doce (12) meses, los cuales deberán estar a disposición de la ADESS, en caso de que esta institución los requiriera. Los cierres diarios de transacciones deben estar organizados por año, mes y día; y los “vouchers” o comprobantes correspondientes, agrupados en cada cierre (Anexo XI).
- Capacitación y entrenamiento al personal de los comercios adheridos. Los CA tienen la obligación de concurrir y participar de las reuniones, seminarios y entrenamientos que organice la ADESS.
- Visibilidad de los precios y material informativo. Los CA deberán mostrar, en lugar visible, los precios de los bienes y servicios, a los fines de que el BTH esté debidamente informado al momento de hacer sus compras. Asimismo, es obligatorio exhibir los materiales informativos indicados por

la ADESS –letreros, afiches y etiquetas–, a los fines de orientar debidamente a los BTH.

- Horario de atención al público. Los comercios adheridos a la RAS deben garantizar un horario mínimo de atención al público de ocho (8) horas diarias durante días laborales y con la seguridad adecuada. En caso de cierre temporal, el comercio deberá explicar a la ADESS las razones por las que estará cerrado, por lo menos con tres (3) días de anticipación, así como colocar información visible a los BTH.
- Realización de transacciones en fechas de acreditación. Los CA deben tener en cuenta las fechas de acreditación de los diferentes subsidios y las solicitudes de transacciones por parte del BTH, a los fines de disminuir el número de transacciones que, por carecer de fondos disponibles, puedan resultar fallidas.
- Volumen mínimo de ventas. Los CA deben mantener un monto mínimo de ventas, igual o superior al parámetro establecido por la ADESS, a fin de garantizar la sustentabilidad económica del modelo de negocio. Este parámetro será divulgado por la ADESS a todos los comercios.
- Instalación y resguardo de equipos. Es obligación del CA recibir y utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo que se le proporcionen como consecuencia de su adhesión a la RAS. Asimismo, se comprometerá a utilizar estos equipos únicamente para los fines específicos acordados. Los equipos se instalarán y usarán únicamente en CA autorizados por la ADESS, cuyos datos deberán coincidir fielmente con los suministrados. Bajo ninguna circunstancia, el comercio podrá trasladar, ceder o transferir el Punto de Venta (PDV), sin previa autorización formal y por escrito de la ADESS. El CA está obligado ubicar el PDV en un lugar seguro y visible al BTH, donde no se derrame líquido y la lluvia no pueda alcanzarlo. El costo por reposición del equipo, por pérdida o deterioro, estará a cargo del comercio adherido (véase Anexo XI).
- Almacenamiento de productos inflamables, tóxicos y no aptos para el consumo humano. Los CA que incluyan, dentro

de su oferta de productos, mercancías inflamables, tóxicos, carbón u otros similares, están obligados a disponer de manera separada de lugares para el depósito de los mismos, en cumplimiento de las reglas de seguridad establecidas para este tipo de productos, y a fin de garantizar la no contaminación de los productos comestibles que demandan los BTH.

- Tratamiento adecuado de los desperdicios de los comercios adheridos. Los CA deben mantener la máxima limpieza y una acción permanente de recogida de basura y desperdicios, en bolsas o envases apropiados para ser almacenados en el depósito habilitado a tal efecto.
- Acreditación de propiedad del comercio adherido. Todo CA debe estar acreditado ante la ADESS, mediante una Declaración Jurada legalizada en la Procuraduría General de la República. En caso de que el propietario de CA a la RAS decida vender o traspasar la actividad comercial a otra persona, deberá comunicar formalmente a la ADESS su decisión de desvincularse de la RAS. En caso de que un nuevo propietario se interese en ser parte de la RAS, deberá cumplir con todos los requerimientos de una nueva adhesión.
- Notificación de cambio de ubicación física, teléfono o nombre del CA. El CA debe informar, por escrito, a la ADESS, cambios de: ubicación física de su local, con 30 días de anticipación a los fines de evaluación y aprobación de la nueva ubicación; teléfono, con un máximo de 5 días después de haberse efectuado el cambio; nombre del comercio, con 30 días de anticipación, a los fines de actualizar su registro en la ADESS (Anexo VIII).

45. ¿Cuáles requerimientos éticos y jurídicos debe cubrir el comercio adherido (CA)?

- Ambiente interno apegado a los principios éticos y morales y a las buenas costumbres. Los CA deben abstenerse de realizar actividades que violen la Ley, y con ello contribuir con un servicio adecuado a los BTH.

- Trato amable y adecuado del personal de servicio de CA a los BTH. Los responsables de la atención directa a los BTH tendrán el deber y la obligación moral y ética de garantizar un trato amable en el servicio a los BTH, y atenderlos con diligencia y dedicación.
- Legalidad de los comercios adheridos a la RAS. Los CA deberán cumplir las leyes; y sus representantes estarán obligados a informar a la ADESS cualquier anomalía de tipo jurídico que dificulte su operación, tales como litis judiciales y asuntos similares.
- Facilidades para la supervisión. Los CA deben facilitar las labores de supervisión llevadas a cabo por los representantes de la ADESS, debidamente identificados y autorizados por mandato expreso de la Institución.
- Responsabilidad de las faltas de los comercios adheridos. El propietario de todo CA debe asumir responsabilidad por cualquier falta cometida en su establecimiento.

46. ¿Puede un mismo propietario adherir más de un comercio?

El máximo de comercios adheridos a la RAS permitidos a un mismo propietario será de dos (2) establecimientos, los cuales deben estar localizados en diferentes municipios, salvo casos excepcionales estudiados por la ADESS, y en el caso de las envasadoras de GLP.

47. ¿Cuáles son los derechos que les asisten a los comercios adheridos (CA)?

- Capacitación adicional. Los CA pueden solicitar a la ADESS entrenamiento adicional, a efectos de garantizar el buen uso y correcto funcionamiento del PDV y prestar un buen servicio a los BTH.
- Denuncia de prácticas comerciales perjudiciales. Los propietarios de los comercios adheridos a la RAS podrán denunciar a la ADESS, prácticas comerciales perjudiciales

por parte de comercios adheridos que desarrollan iguales actividades en la misma zona, siempre que lo documenten y aporten pruebas fehacientes. En caso de confirmada la denuncia, la ADESS procederá con las sanciones correspondientes.

- Denuncia por inspección no autorizada o excesos de autoridad. Los propietarios de los comercios adheridos tendrán el derecho de denunciar a la ADESS intervenciones o intromisiones de entidades –autorizadas o no– que consideren inadecuadas o que excedan las atribuciones conferidas.
- Acreditación oportuna del monto de las ventas realizadas. A más tardar a las 48 horas laborables de cada cierre, la Entidad Financiera correspondiente depositará el monto de las ventas realizadas (cierre completo), en la cuenta corriente o de ahorro del comercio, habilitada para tal fin. En caso contrario, el CA puede denunciar ante la ADESS la irregularidad en cuestión, para su solución a la mayor brevedad.
- Verificación de créditos en cuenta. Los propietarios o representantes legales de los CA pueden verificar las acreditaciones mediante la consulta de sus cuentas en la respectiva entidad financiera; y podrán requerir a las mismas informaciones que estimen necesarias para confirmar dichas acreditaciones.
- Adición de cuenta alterna en otra entidad financiera. Los propietarios o representantes legales del CA pueden abrir nuevas cuentas en diferentes entidades financieras para recibir sus ingresos, sujeto a la disponibilidad de sucursales bancarias de las entidades seleccionadas por la ADESS para la provincia de ubicación del CA. A manera de excepción, las entidades financieras correspondientes deberán facilitar la transferencia electrónica de los montos disponibles sin costo alguno hacia la cuenta bancaria indicada por el propietario.
- Solución de averías o desperfectos del PDV en un plazo máximo de cinco (5) días para la zona urbana, y diez (10) días para la zona rural.

- Retiro voluntario de los comercios adheridos. En caso que el propietario de un comercio adherido desee retirar voluntariamente la adhesión del mismo a la Red de Abastecimiento Social (RAS), deberá informar su decisión por escrito a la ADESS, con, por lo menos, quince días de anticipación.
- Interposición de recursos ante una sanción. El propietario o representante legal del comercio adherido a la Red de Abastecimiento Social (RAS), sancionado por la violación de alguna de las normas establecidas, tendrá derecho a interponer los Recursos Administrativos de Reconsideración y Jerárquicos, con el propósito de lograr la revocación del acto administrativo sancionador.

48. ¿A quién competen los procesos de supervisión y control de los comercios adheridos?

La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) es la entidad facultada para desarrollar procesos de supervisión y control de cada uno de los comercios adheridos a la RAS, a efectos de garantizar la calidad de atención al BTH de manera honesta, justa, transparente y equitativa.

La tarea de supervisión, monitoreo y control estará a cargo específicamente de la Dirección de Operaciones de la ADESS, responsable de planificar las actividades a ejecutar y definir qué tareas serán realizadas por los oficiales designados e identificados con la credencial correspondiente para este fin.

49. ¿En qué consisten las actividades de supervisión de la ADESS?

Además de las actividades rutinarias de supervisión, la ADESS desarrolla tres modalidades diferentes de control:

- Verificación de los reclamos presentados por los BTH al Centro de Servicio al Beneficiario-Tarjetahabiente.
- Verificación de la validez, tipificación, cantidad y solución de denuncias originadas por atención deshonesta, o escasa calidad de la atención a los BTH.

- Verificación de operatividad o examen de las operaciones financieras de los CA.

50. ¿Cómo intervienen los organismos reguladores nacionales en la supervisión de las actividades comerciales de los comercios adheridos (CA)?

La ADESS recaba la intervención de los organismos reguladores de las actividades comerciales mediante la formalización de convenios bilaterales y solidarios con cada uno, a fin de garantizar la integridad y calidad del servicio que los comercios adheridos a la RAS deberán brindar a los BTH.

Los convenios interinstitucionales son la base para inspeccionar, verificar y –consecuentemente– sancionar casos puntuales de inadecuada prestación del servicio, así como para realizar operativos que procuren el cumplimiento de la calidad requerida.

Así:

- **La Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad (DIGENOR)**, del Ministerio de Industria y Comercio (MIC), realiza los controles de metrología y balanzas –pesos y medidas– de los comercios; así como de los instrumentos de medición de los dispensadores de gas licuado de petróleo de las envasadoras de GLP.
- **El Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro Consumidor)** inspecciona las buenas prácticas comerciales de los CA, y el expendio del combustible de las envasadoras de GLP.
- **El Cuerpo de Bomberos** verifica y certifica el equipamiento y las medidas de seguridad de las envasadoras de GLP contra incendios.
- **El Ministerio de Salud Pública (MSP)** controla el Registro de Alimentos y Bebidas, así como el Registro Sanitario del establecimiento, control de origen, vencimiento de alimentos procesados y envasados puestos a la venta.

51. ¿Por cuáles vías se divulga el desenvolvimiento de cada CA?

Con base en la información recabada por vía de los diferentes procesos de supervisión, la Dirección de Operaciones de la ADESS elaborará un informe de evaluación periódica con indicadores sobre el desenvolvimiento de los comercios, calificando el grado de calidad alcanzado. Esta información será entregada a los comerciantes y publicada en la página Web de la ADESS.

52. ¿Cómo se sanciona el incumplimiento de los CA?

Sanciones ordinarias

- Apercibimiento o amonestación escrita en la cual la ADESS llama la atención al CA ante una falta cometida, concede un plazo normalmente de un (1) mes para solucionar la situación detectada, y advierte sobre las consecuencias que acarrearía dejar de cumplir con lo solicitado en la misma.
- Suspensión transitoria, que implica la cesación de sus operaciones por un período de dos (2) a seis (6) meses, dependiendo de la naturaleza de la falta cometida y de si se trata de una primera sanción o de su reincidencia.
- Suspensión definitiva o retiro de la RAS del comercio adherido, sanción originada en una segunda reincidencia de una falta sancionada, y hasta en la primera ocurrencia, según la gravedad de la falta.

Sanciones especiales

- La ADESS puede solicitar la intervención de los órganos reguladores del comercio o denunciar ante el Ministerio Público de Justicia a los CA, en caso de defraudación a los BTH, para que establezcan las responsabilidades y sanciones pertinentes.

53. ¿Los comercios suspendidos definitivamente tienen la oportunidad de rehabilitarse? ¿Sobre cuáles bases?

Por razones justificadas de garantizar la cobertura de servicio a los BTH en una localidad determinada, la ADESS puede

rehabilitar comercios que hayan sido retirados, cumplidos dos años de suspensión definitiva. En estos casos, la ADESS aplicará en el nuevo Compromiso de Adhesión cláusulas de resguardo que supondrán un seguimiento más riguroso al establecimiento.

Para una readhesión del comercio, la ADESS deberá partir de los siguientes documentos:

- Solicitud de reconsideración de sanciones por parte del comercio.
- Recomendación de una organización civil de la comunidad.
- Constancia de vencimiento de la sanción.
- Recomendación positiva de un comité evaluador de la ADESS.

54. ¿En qué consiste el régimen de sanciones a los CA?

Las faltas en que puedan incurrir los comercios adheridos a la RAS se calificarán como: leves, moderadas y graves.

- **Falta leve** es aquella que afecta al BTH sin menoscabo del subsidio que se le ha otorgado. Conlleva las siguientes sanciones:

Tipo de falta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
Falta leve	Apercibimiento	Suspensión por dos meses	Retiro

- **Falta moderada** es la que afecta directamente al BTH por acción presumiblemente no intencional, que menoscabe el subsidio. Se incluirán, dentro de las faltas moderadas, resistir la supervisión y no acudir a las citaciones y convocatorias formales. Conlleva las siguientes sanciones:

Tipo de falta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
Falta moderada	Suspensión por dos meses	Suspensión por cuatro meses	Retiro

- **Falta grave** es aquella en la que se afecta directamente al BTH, por acción dolosa que implique menoscabo en el subsidio; o acción intencional que afecte altamente la salud o seguridad del BTH. Conlleva las siguientes sanciones:

Tipo de falta	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez
Falta grave	Suspensión por cuatro meses	Suspensión por seis meses	Retiro

Importante:

- Dos (2) o más faltas cometidas simultáneamente conllevan la sanción más alta establecida para las mismas.
- La ocurrencia histórica de tres faltas de cualquier tipo conlleva el retiro definitivo de la RAS.

FALTAS, TIPOS Y SANCIONES

FALTAS Y TIPOS	SANCIONES		
<p>FALTAS LEVES La no corrección de la falta en el plazo dispuesto en la amonestación, expondrá al comercio a ser sancionado con una suspensión transitoria de dos (2) meses.</p>	<p>Primera vez: APERCIBIMIENTO</p>	<p>Segunda vez o incumplimiento del plazo establecido en la amonestación: SUSPENSIÓN TRANSITORIA POR DOS (2) MESES</p>	<p>Tercera vez: RETIRO</p>
<p>De los colmados, cafeterías, librerías, centros de copiado:</p>			
<p>1. Vender productos o servicios no autorizados.</p>			
<p>De envasadoras de GLP:</p>			
<p>Despachar gas licuado de petróleo con la Tarjeta Solidaridad, autorizado con el subsidio BonoGás para Choferes, en tanques no instalados como reservorio de combustible para carros o automotores.</p>			
<p>3. Vender cualquier otro producto que no sea el GLP para uso doméstico, y cobrarlo con la Tarjeta Solidaridad.</p>			
<p>4. Transar con la Tarjeta Solidaridad y no entregar el combustible en el tanque de gas del BTH.</p>			
<p>De los comercios adheridos en general:</p>			
<p>5. No ofrecer los productos previstos por los programas sociales, a partir de las fechas estipuladas para la acreditación de fondos a los BTH.</p>			
<p>6. No despachar bienes o servicios requeridos por un BTH, sin una razón justificada.</p>			
<p>7. No preguntar el monto a transar.</p>			
<p>8. No preguntar el tipo de subsidio a transar.</p>			
<p>9. Realizar transacciones con la Tarjeta Solidaridad en el PDV del establecimiento adherido para que el producto —mercadería o gas— sea despachado en otro comercio no adherido por la ADESS.</p>			
<p>10. Permitir que el personal de servicio esté laborando con ropas sucias y visiblemente con falta de aseo dentro del comercio.</p>			
<p>11. Manipular alimentos inadecuadamente.</p>			
<p>12. No realizar los cierres diarios en los plazos de tiempo definidos.</p>			
<p>13. No ejecutar los procedimientos establecidos cuando el PDV presente daño o pérdida.</p>			
<p>14. Tener los cierres sin los soportes ("vouchers") correspondientes.</p>			
<p>15. No tener los comprobantes ordenados por periodo.</p>			
<p>16. No colocar en lugares visibles los bajantes, afiches, etc., suministrados por la ADESS y cuya exhibición es obligatoria.</p>			
<p>17. No mantener adecuadamente los materiales exhibidos.</p>			
<p>18. No tener a la vista los precios de los bienes y servicios.</p>			
<p>19. Mantener horarios irregulares para la atención al BTH.</p>			
<p>20. No colocar un letrero o anuncio visible informando horarios de servicio.</p>			
<p>21. Realizar transacciones fallidas que excedan el 10% del volumen total de transacciones de un periodo determinado (diario, semanal, mensual, bimensual, trimestral).</p>			
<p>22. Tener volúmenes de ventas por debajo del parámetro establecido por la ADESS.</p>			

23. Tener el PDV instalado en un lugar del mostrador donde se manipulan bebidas o líquidos que pueden derramarse o en lugar donde la lluvia pueda alcanzarlo.			
24. Tener el PDV instalado en un lugar no visible al BTH.			
25. Tener las instalaciones en estado de abandono (roturas, falta de pintura, suciedad) o percibirse alta humedad en el depósito de mercaderías u olores indeseables. Así como no disponer de mostrador en condiciones adecuadas para el despacho de bienes y servicios.			
26. Tener equipos en condiciones inadecuadas para operación en el comercio.			
27. Tener el local y utensilios de trabajo carentes de higiene y aseo.			
28. Almacenar desperdicios o desechos dentro del local.			
Plazo de solución: una semana			
29. Haber cambiado el nombre al comercio sin previo aviso a la ADESS.			
30. Haber cambiado el número de teléfono al comercio sin previo aviso a la ADESS.			
31. Realizar actividades reñidas con la Ley y las buenas costumbres, y producir niveles de ruido que afecten el servicio adecuado al BTH.			
32. No atender de manera amable y diligente a los BTH.			
33. No informar oportunamente sobre litis judiciales y aspectos similares que afecten particularmente el servicio a los BTH.			
FALTAS MODERADAS	Primera vez: SUSPENSIÓN TRANSITORIA POR DOS (2) MESES	Segunda vez: SUSPENSIÓN TRANSITORIA POR CUATRO (4) MESES	Tercera vez: RETIRO
De los comercios adheridos en general:			
34. Realizar una transacción por un monto diferente al indicado por el BTH.			
35. Realizar una transacción por un tipo de subsidio distinto al indicado por el BTH.			
36. Realizar transacciones para entregar dinero en efectivo a los portadores de la Tarjeta Solidaridad.			
37. No verificar correspondencia entre la foto de la Cédula de Identidad y Electoral del beneficiario-tarjetahabiente y el portador de la misma.			
38. No verificar la correspondencia entre la Cédula de Identidad y Electoral del BTH y la que aparece en la Tarjeta Solidaridad.			
39. No verificar la correspondencia entre Cédula de Identidad y Electoral, Tarjeta Solidaridad; y numeración de placa de vehículo, en el caso BonoGás para Choferes.			
40. No requerir al beneficiario-tarjetahabiente su firma en el comprobante de venta como aparece en su cédula.			
41. No verificar correspondencia entre la foto de la Cédula de Identidad y Electoral del mandadero —en caso de que aplique— y el portador de la misma.			
42. No requerir la firma del mandadero —en caso de que aplique— en el comprobante de venta.			
43. No registrar la Cédula de Identidad y Electoral del mandadero —en caso de que aplique— en el comprobante de venta.			
44. No verificar la correspondencia entre la Cédula de Identidad y Electoral del BTH y la que aparece en la Tarjeta Solidaridad, en los casos en que la transacción sea realizada por un mandadero.			
45. No verificar la correspondencia entre Cédula de Identidad y Electoral, Tarjeta Solidaridad y numeración de placa de vehículo (cuando aplique), en los casos en que la transacción sea realizada por un mandadero.			
46. No entregar al BTH copia del comprobante de la transacción (“voucher”).			
47. Retener o guardar la tarjeta del BTH, aun con el consentimiento del mismo.			
48. No poseer equipos apropiados para conservar en buen estado los productos perecederos (neveras, congeladores, etc.).			
49. No tener la balanza o báscula en condiciones idóneas de peso e higiene.			

50. No entregar la mercadería suelta o detallada en material adecuado que garantice las condiciones de higiene.			
51. No tener los comprobantes del periodo que se solicite verificar por denuncia o reclamación.			
52. No asistir a las actividades de capacitación, divulgación o entrenamiento que realice la ADESS. <ul style="list-style-type: none"> ● Para el levantamiento de la suspensión por esta falta, el representante legal o propietario deberá participar en un taller de capacitación y concientización. La no asistencia ante la convocatoria realizada por la ADESS, así como el desinterés demostrado, se constituyen desde la primera vez en elementos de RETIRO DEFINITIVO de la RAS. 			
53. Impedir u obstaculizar las tareas de supervisión por parte del personal de la ADESS formalmente autorizado.			
FALTAS GRAVES	Primera vez: SUSPENSIÓN TRANSITORIA POR CUATRO (4) MESES	Segunda vez: SUSPENSIÓN TRANSITORIA POR SEIS (6) MESES	Tercera vez: RETIRO
De las envasadoras de GLP:			
54. Despachar gas licuado de petróleo con la Tarjeta Solidaridad para el subsidio BonoGás para Hogares, en tanques instalados como reservorio de combustible para carros o automotores.			
De los comercios adheridos en general			
55. Adulterar los precios de los productos a partir y después de las fechas estipuladas para la acreditación de fondos a los BTH.			
56. Entregar o despachar cantidades inferiores de productos o servicios a las efectivamente transadas.			
57. Haber transado y no haber entregado los productos y servicios.			
58. Realizar transacciones con Tarjetas Solidaridad con personas no autorizadas.			
59. Realizar ventas en un PDV instalado en otro comercio adherido, diferente al que realiza la venta del producto.			
60. Vender productos no aptos para el consumo humano (vencidos, dañados).			
61. Utilizar el equipo PDV para otros fines diferentes a los acordados.			
62. Trasladar el equipo e instalarlo en un local diferente al autorizado por la ADESS.			
63. Almacenar y/o comercializar productos inflamables, tóxicos, carbón u otros similares, en contacto con alimentos o en lugares que puedan contaminar y poner en peligro la vida humana.			
64. Haber realizado una operación de traspaso o venta del comercio y no informar a la ADESS. Sanción: suspensión definitiva.			
65. No comunicar el fallecimiento del titular del comercio. Sanción: suspensión definitiva.			
66. No informar a la ADESS oportunamente ser el propietario de más de un comercio adherido a la RAS. <ul style="list-style-type: none"> ● si se comprueba la adquisición de otro comercio en la misma localidad, por parte de un mismo propietario, este será sancionado con el retiro de ambos comercios. ● si se comprueba la adquisición de otro comercio en una localidad diferente a la del primer comercio, se le dará el tratamiento de una falta moderada y se rechazará la solicitud del segundo comercio. 			
67. Haber cambiado el comercio adherido de lugar físico sin autorización. <ul style="list-style-type: none"> ● Cometida esta falta una primera o segunda vez, el comercio deberá dirigirse a la adess y regularizar su situación. la adess evaluará la situación del comercio; y, en caso de resultados positivos, se levantará la suspensión. en caso contrario, se aplicará retiro. en una tercera oportunidad, se aplica retiro. 			

55. ¿Cómo se notifica una falta al CA?

Todas las faltas cometidas por un CA, detectadas por personal autorizado por la ADESS, deberán ser notificadas por escrito a su propietario, así como las sanciones impuestas, por la Dirección de Operaciones de la ADESS. Una copia de dicha comunicación se anexa al expediente histórico del CA.

56. ¿Con qué recursos cuenta el representante legal del CA ante una sanción?

- El Recurso de Reconsideración deberá interponerse por escrito, con las motivaciones pertinentes, ante la misma autoridad administrativa responsable de la decisión considerada injusta, en un plazo de quince (15) días francos, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación de dicha decisión.
- El Recurso Jerárquico deberá ejercerse ante el organismo de jerarquía inmediatamente superior que haya tomado la decisión controvertida, dentro de los quince (15) días francos, contados a partir de la fecha de recepción de la resolución del Recurso de Reconsideración, o de la fecha en que se tenga por confirmada la decisión recurrida.
- El Recurso Contencioso Administrativo ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, el cual debe ser interpuesto dentro de los treinta (30) días francos, contados a partir de la fecha de recepción de la decisión que resuelva el Recurso Jerárquico, o de la fecha en que se tenga por confirmada la decisión recurrida.

57. ¿Cómo se presenta el Recurso de Reconsideración?

El Recurso de Reconsideración deberá presentarse mediante instancia motivada y con los siguientes elementos:

- Presentación de original de todo escrito pertinente que demuestre las gestiones realizadas para solicitar la Reconsideración.
- Apoderamiento del propietario, en caso de que el recurso sea interpuesto por representante legal o mandatario.

- Indicación de domicilio para recibir notificaciones.
- Descripción precisa del acto que se está sometiendo a reconsideración.
- Fecha de notificación de dicho acto.
- Argumentos y motivaciones que fundamentan el Recurso de Reconsideración.
- Firma, en el documento de solicitud, del recurrente y del apoderado legal del establecimiento afectado.

58. ¿Qué proceso cumple el Recurso de Reconsideración?

- El propietario, apoderado y/o representante legal del establecimiento comercial o comercio afectado, puede interponer el Recurso de Reconsideración directamente a la Dirección General de la ADESS.
- El Recurso de Reconsideración será evaluado por un comité compuesto por tres personas integrantes de la ADESS, correspondientes al área legal, de planificación y de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI).
- Transcurridos treinta (30) días sin que la autoridad responsable de conocer el recurso de Reconsideración se haya pronunciado sobre el mismo, se considerará confirmada la decisión recurrida; y podrá interponerse el Recurso Jerárquico contra la misma.

59. ¿Qué proceso cumple el Recurso Jerárquico?

- Agotado el Recurso de Reconsideración, si el propietario, apoderado y/o representante legal del establecimiento comercial o comercio afectado entiende que sus pretensiones no han sido satisfechas, puede interponer el Recurso Jerárquico ante el directorio de la ADESS, mediante comunicación dirigida a su Presidente.
- Transcurridos treinta (30) días sin que la autoridad responsable de conocer del Recurso Jerárquico se haya pronunciado

sobre el mismo, se considerará confirmada la decisión recurrida; y podrá interponerse el Recurso Contencioso Administrativo por ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa correspondiente.

60. ¿Con qué otro recurso cuenta el CA?

Después de agotados los Recursos de reconsideración y jerárquico, el propietario y/o representante del CA afectado podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo ante la jurisdicción correspondiente.

61. ¿Qué mecanismos de reconocimiento tiene la ADESS para el buen desempeño de los CA?

La ADESS otorga la Certificación de Calidad y otros reconocimientos como mecanismos de calificación y legitimación de los CA, destinados a estimular las mejoras en la atención de los BTH.

62. ¿Cuál es la escala de calificación que utiliza la ADESS para los CA?

- **Insuficiente:** de 0 a 59 puntos. Conlleva nota de advertencia sobre la necesidad de superarse y evitar el riesgo de acumular bajas calificaciones, las cuales llevan a la suspensión definitiva.
- **Regular:** de 60 a 79 puntos. Conlleva una firma de un compromiso de mejora, y una certificación provisional hasta tanto se le dé cumplimiento.
- **Buena:** de 80 a 90 puntos. Conlleva diploma de “Comercio con Sensibilidad Social”, su divulgación en los medios de prensa nacionales, e inclusión en la página Web de la ADESS.
- **Excelente:** de 91 a 100 puntos. Conlleva diploma de “Exce-lencia Comercial”, su divulgación en los medios nacionales de prensa, e inclusión en la página Web de la ADESS.

63. ¿Cómo se obtienen los reconocimientos a la buena gestión?

Para recibir la Certificación de Calidad y otros estímulos adicionales, los CA deben alcanzar una calificación mínima de 80 puntos.

64. ¿Cómo se obtiene el índice de calificación?

La ADESS construye el índice de calificación sobre la base de cinco indicadores específicos: nivel de actividad y servicios al cliente (cantidad de clientes, cantidad y monto de transacciones); condición de las instalaciones (espacio, pintura, higiene, mantenimiento); atención al cliente (reclamos, quejas, denuncias); cumplimiento de las diferentes normativas (cantidad de faltas acumuladas); y calidad del servicio (existencia y condiciones de mercaderías, y precios justos).

Para la elaboración de los informes, la Dirección de Operaciones de la ADESS recaba datos relacionados con las transacciones propiamente y la aplicación de sanciones, por vía de la Gerencia de la RAS; y sobre la asistencia al BTH, por vía de la Gerencia de Servicio al BTH. El indicador de atención al cliente se complementará con información que surja de la encuesta a clientes e históricos de Reclamación del BTH. Los indicadores de condición de las instalaciones y calidad del servicio se elaborarán con base en una verificación visual de las instalaciones y a una encuesta por muestreo realizada al azar con los clientes de ese comercio.

64. ¿Qué tratamiento reciben los CA que obtienen una puntuación inferior a los 80 puntos?

Los establecimientos que obtienen una puntuación entre 60 y 79 puntos reciben una certificación provisional, hasta tanto cumplan los requerimientos resultantes de la evaluación realizada.

Los comercios adheridos que obtengan una puntuación menor a 60 no obtendrán el Certificado de Calidad. El establecimiento deberá regularizar su situación en el lapso establecido en la sanción impuesta según el régimen de sanciones, y solicitar a

la ADESS una nueva supervisión para obtener dicha certificación. Si el comercio no logra obtener la certificación, será retirado de la RAS. Si en el período anual siguiente, el CA queda nuevamente descalificado para obtener el certificado de calidad, se suspenderá su adhesión en forma definitiva.

66. ¿En qué condición quedan los CA en caso de no obtener la certificación de calidad?

Los CA cuya evaluación les impida recibir el Certificado de Calidad, quedarán en calidad de condicionados hasta tanto resuelvan las deficiencias detectadas en lo que respecta a capacitación para una adecuada atención al BTH, adecuación del local a los parámetros establecidos, mejoras adicionales en iluminación, amplitud y capacidad de depósito; o en período de observación, a la espera de obtener el nivel requerido en salubridad e higiene.

GLOSARIO DE SIGLAS

Glosario de siglas

- ADESS:** Administradora de Subsidios Sociales
- BGCh:** Programa BonoGás para Choferes
- BGH:** Programa BonoGás para Hogares
- BL:** Programa Bonoluz
- BTH:** Beneficiario-tarjetahabiente
- CA:** Comercio adherido a la RAS
- CDEEE:** Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales
- CGR:** Contraloría General de la República
- CIE:** Cédula de Identidad y Electoral
- CONAPE:** Consejo Nacional de la Persona Envejeciente
- CP:** Comer es Primero
- DAF:** Dirección Administrativa y Financiera de la ADESS
- DIGECOG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- DIGEPRES:** Dirección General de Presupuesto
- DL:** Delegación Provincial
- GCPS:** Gabinete de Coordinación de la Política Social
- GLP:** Gas licuado de petróleo
- IES:** Incentivo a la Educación Superior
- ILAE:** Incentivo a la Asistencia Escolar
- NUSS:** Nómina Unificada de los Subsidios Sociales
- OAI:** Oficina de Acceso a la Información Pública
- OR:** Órgano rector

OTTT: Oficina Técnica de Transporte Terrestre

PDV: Punto de Venta

PIAMG: Programa de Incentivo a los Alistados de la Marina de Guerra

PIPP: Programa de Incentivo a la Policía Preventiva

PROVEE: Programa de Protección de la Vejez en Extrema Pobreza

PS: Programa Solidaridad

RAS: Red de Abastecimiento Social

SA: Suplemento Alimenticio

SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera

SIUBEN: Sistema Único de Beneficiarios

SPSS: Sistema de Pago de los Subsidios Sociales

TMC: Transferencia Monetaria Condicionada

TMNC: Transferencia Monetaria No Condicionada

TS: Tarjeta Solidaridad

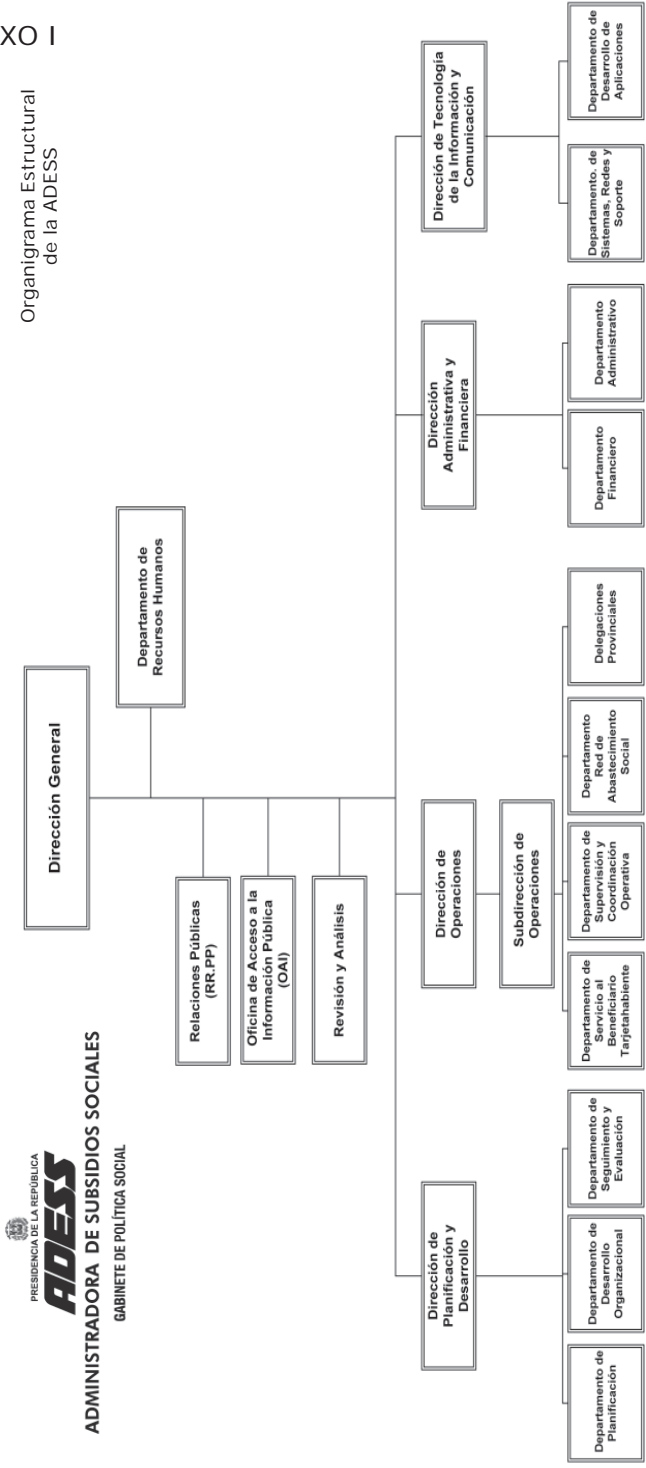
UASD: Universidad Autónoma de Santo Domingo

UE: Unidad ejecutora

ANEXOS

ANEXO I

Organigrama Estructural de la ADESS





 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ADESS

 ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES

 GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL



Requisitos básicos imprescindibles para adherirse a la Red de Abastecimiento Social (RAS)

1. Tipo de comercio

Establecimiento comercial dedicado a la venta de bienes de consumo establecidos en la Red de Abastecimiento Social.

2. Ubicación física

El local comercial deberá estar dentro o muy próximo al barrio o paraje considerado como Mapa de la Pobreza donde habitan los beneficiarios-tarjetahabientes de los programas que utilizan la Tarjeta Solidaridad.

3. Nivel de acceso

El recinto o local debe estar sobre calle de fácil acceso y transitable en épocas de lluvia.

4. Instalaciones físicas

El establecimiento debe tener espacio suficiente para no atender clientes en la intemperie y contar con las instalaciones necesarias para los distintos tipos de mercaderías que comercializa (mostradores, básculas, neveras).

5. Servicios básicos

El establecimiento deberá contar con luz eléctrica, línea telefónica y agua potable.

6. Condiciones de la edificación

El local debe estar en condiciones óptimas (pintura, estado mampostería, limpieza, pisos de cerámica o cemento) y mantener condiciones de salubridad e higiene (reservorio de basura fuera del local).



Manifestación de interés

Al señor Director General de la Administradora de Subsidios Sociales

Asunto: Manifestación de Interés en ser parte de la Red de Abastecimiento Social

En mi carácter de propietario del Establecimiento Comercial, denominado _____ " _____ ", deseo manifestarle por medio de la presente, mi interés en ser seleccionado para integrar la Red de Abastecimiento Social (RAS), mediante la cual se ejecutan diversos programas sociales, en el convencimiento de reunir todos los requisitos exigidos para ser considerado en un proceso de selección.

A tal fin, adjunto a la presente el Formulario de Solicitud de Adhesión de Comercios a la RAS, en el cual consigno todos los datos requeridos, los que son emitidos con carácter de Declaración Jurada, asumiendo, en caso de ser seleccionado, todas las obligaciones, normas y regulaciones establecidas para la adhesión y funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS).

Nombre y apellido del propietario _____

Número de Cédula de Identidad y Electoral _____

Razón Comercial (en el caso de venta de alimentos, debe especificar si incluye alimentos frescos de origen animal y vegetal) _____

Ubicación física del establecimiento: _____

Provincia: _____

Municipio: _____

Barrio: _____

Paraje: _____

Calle: _____

Número: _____

Firma del propietario: _____

ANEXO IV



**Relación de beneficiarios de la Tarjeta Solidaridad
residentes en la zona del comercio interesado
en adherirse a la RAS**

Nombre del establecimiento _____

Ubicación del comercio: _____ Teléfono: _____

Nombre del propietario: _____ Teléfono: _____

Número de Cédula de Identidad y Electoral del propietario: _____

Núm.	Nombre	Núm. tarjeta	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			


 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ADESS
ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES
GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL

Formulario de solicitud de adhesión de comercios a la RAS

SECCIÓN I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
PROVINCIA: _____	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
MUNICIPIO O DISTRITO MUNICIPAL: _____	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
SECCIÓN (si es urbana, el código es 01) _____	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
BARRIO O PARAJE: _____	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
CALLE / CALLEJÓN / CARRETERA/CAMINO: _____ No. _____	
SECCIÓN II. IDENTIFICACIÓN DEL COMERCIO	
1. NOMBRES Y APELLIDOS del propietario: _____	
2. CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
3. NOMBRE DEL COMERCIO: _____	
4. NÚMERO DE HABILITACIÓN (Ministerio Industria y Comercio): _____	
5. COPIA DE ACTA NOTARIAL DE PROPIEDAD (a) Posee (b) No posee _____	
6. NÚMERO DEL REGISTRO NACIONAL DEL CONTRIBUYENTE: _____	
SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DEL COMERCIO Y SERVICIOS BÁSICOS REQUERIDOS	
<p>1. Tipo de establecimiento</p> <p>a) Venta de alimentos normalizados (productos envasados, bebidas, fiambres, leche y huevos).</p> <p>1. Colmado <input type="checkbox"/></p> <p>2. Minimercado <input type="checkbox"/></p> <p>b) Venta de artículos de librería y otros <input type="checkbox"/></p> <p>c) Envasadora de gas licuado de petróleo <input type="checkbox"/></p> <p>d) Emp. Distribuidoras de Electricidad <input type="checkbox"/></p> <p>2. Comunicaciones</p> <p>1. Red Telefónica <input type="checkbox"/></p> <p>2. Teléfono Celular <input type="checkbox"/></p> <p>3. Instalación eléctrica</p> <p>1. Medidor eléct. instalado <input type="checkbox"/></p> <p>2. Planta <input type="checkbox"/></p> <p>3. Inversor <input type="checkbox"/></p> <p>4. Instalación agua potable</p> <p>1. Sí <input type="checkbox"/></p> <p>2. No <input type="checkbox"/></p>	<p>5. Tiene equipo de frío</p> <p>1. Sí <input type="checkbox"/></p> <p>2. No <input type="checkbox"/></p> <p>1. Congelador <input type="checkbox"/></p> <p>2. Nevera <input type="checkbox"/></p> <p>6. Capacidad de almacenamiento</p> <p>1. Suficiente <input type="checkbox"/></p> <p>2. Poca <input type="checkbox"/></p> <p>3. Ninguna <input type="checkbox"/></p> <p>7. Instalaciones de saneamiento</p> <p>1. Sí, fuera del local <input type="checkbox"/></p> <p>2. Sí, dentro del local <input type="checkbox"/></p> <p>3. No tiene <input type="checkbox"/></p> <p>8. Condiciones generales</p> <p>1. Higiene local</p> <p>a) Buena <input type="checkbox"/></p> <p>b) Regular <input type="checkbox"/></p> <p>c) Mala <input type="checkbox"/></p> <p>2. Condiciones edificio</p> <p>a) Buena <input type="checkbox"/></p> <p>b) Regular <input type="checkbox"/></p> <p>c) Mala <input type="checkbox"/></p>

9. Nivel de Acceso al local 1. Sin Dificultad permanente <input type="checkbox"/> 2. Difícil solo si llueve <input type="checkbox"/> 3. Difícil permanentemente <input type="checkbox"/>	10. Cantidad de dependientes 1. Uno <input type="checkbox"/> 2. Más de uno <input type="checkbox"/> 3. Ninguno <input type="checkbox"/>	11. Referencias bancarias 1. Tiene cuenta en banco (identificar entidad y ubicación) <input type="checkbox"/> 2. No tiene cuentas de banco <input type="checkbox"/>
SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES		
12. Establecimientos de venta de alimentos 1. Tiene una superficie cubierta de más de 50 m ² a) SÍ <input type="checkbox"/> b) NO <input type="checkbox"/> 2. Posee mostradores independientes para los diferentes productos (normalizados y envasados, frescos de origen animal y frescos de origen vegetal) a) SÍ <input type="checkbox"/> b) NO <input type="checkbox"/> 3. Posee cadena de frío o nevera con capacidad suficiente para los alimentos perecederos a) SÍ <input type="checkbox"/> b) NO <input type="checkbox"/>		
13. Establecimientos envasadores y expendedores de gas licuado de petróleo 1. Posee medidor digital a) SÍ <input type="checkbox"/> b) NO <input type="checkbox"/> 2. Tiene habilitación del Cuerpo de Bomberos local a) SÍ <input type="checkbox"/> b) NO <input type="checkbox"/> 3. Posee facilidades para atender a los tarjetahabientes en una bomba específica a) SÍ <input type="checkbox"/> b) NO <input type="checkbox"/>		
Nombre y apellido del entrevistador: _____ Cédula de Identidad y Electoral del entrevistador: _____ Teléfono del Comercio: _____ Celular del propietario del Comercio: _____		



Compromiso de adhesión a la Red de Abastecimiento Social (RAS)

LA ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS), organismo del Estado Dominicano, organizado y existente de conformidad con el Decreto Núm. 1560-04, de fecha 16 (dieciséis) de diciembre del año 2004, como responsable de unificar los pagos de los subsidios sociales que otorga el Gobierno, y de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 5 de dicho Decreto, tendrá a su cargo la fiscalización y verificación de los contratos y/o convenios con los comercios y expendedores afiliados a los distintos programas, y la elaboración de reportes a cada uno de los programas involucrados. A los fines de formalizar el compromiso de los comercios pertenecientes a la **Red de Abastecimiento Social (RAS)**, la ADESS requiere que los propietarios de los mismos se comprometan a cumplir con las cláusulas siguientes en el entendido de que la persona que firma el presente documento lo hace en su calidad de **Propietario(a) y/o Administrador(a) del Establecimiento Comercial**.

CLÁUSULA PRIMERA: El (la) **Propietario(a) y/o Administrador(a)** se compromete y obliga una vez adherido a la **Red de Abastecimiento Social (RAS)** a cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Reglamento de funcionamiento de la **RAS** y reconoce a la ADESS como Organismo con capacidad jurídica para su aplicación.

CLÁUSULA SEGUNDA: El (la) Propietario(a) y/o Administrador(a) acepta realizar transacciones comerciales con la tarjeta Solidaridad, siguiendo el procedimiento establecido por la Compañía de Adquirencia, responsable del procesamiento de las transacciones que realice a través del Punto de Venta (PDV) instalado; así también lo convenido con la Entidad Financiera participante en el Sistema de Pagos de los Subsidios Sociales (SPSS) vinculada, la cual habilitará a su nombre una cuenta bancaria exclusiva para el registro de movimientos transaccionales de los fondos producidos por las ventas realizadas con la Tarjeta Solidaridad, en el entendido de que esta relación comercial se inscribe dentro de las actividades del lícito comercio.

CLÁUSULA TERCERA: El (la) Propietario (a) y/o Representante legal del Comercio Adherido a la RAS, acepta libre y voluntariamente, sin reserva o restricción alguna, autorizar a la ADESS consultar la cuenta destinada para el registro de movimientos transaccionales de los fondos producidos

por las ventas realizadas con la Tarjeta Solidaridad, con la finalidad de comprobar la correcta aplicación de los depósitos, garantizando la transparencia en el manejo de los fondos a través del SPSS, ante reclamos que resultaren de las operaciones normales del Comercio Adherido.

CLÁUSULA CUARTA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** se compromete a vender a los beneficiarios-tarjetahabientes únicamente los productos especificados por los programas sociales, e indicados por la ADESS; y entregará en cada transacción la totalidad de los productos pagados en la venta.

CLÁUSULA QUINTA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** se obliga a prestar sus servicios con apego a principios de ética, honorabilidad y honestidad, y a comercializar productos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de la RAS.

CLÁUSULA SEXTA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** no podrá, por ninguna causa, razón o circunstancia, retener la Tarjeta Solidaridad, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de la RAS.

CLÁUSULA SÉPTIMA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** está obligado a publicar adecuadamente y en forma visible en su local comercial los distintos carteles, bajantes, afiches que lo identifiquen como establecimiento adherido a la Red de Abastecimiento Social (RAS), y de igual manera los precios de venta de los productos y servicios que expenda.

CLÁUSULA OCTAVA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** reconoce que la **ADESS**, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Núm. 1560-04, de fecha 16 (dieciséis) de diciembre del año 2004, lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de la RAS y los procedimientos de adhesión, es la única autoridad con derecho a adherir, controlar, sancionar o suspender definitivamente al comercio adherido; además está facultada para disponer medidas adicionales que considere oportunas para garantizar el servicio a los beneficiarios-tarjetahabientes.

CLÁUSULA NOVENA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)**, consiente y acepta la supervisión del personal formalmente autorizado por la ADESS, garantizándoles a los mismos el acceso a sus instalaciones y documentaciones, a los fines de garantizar su apego al Reglamento que rige la RAS.

CLÁUSULA DÉCIMA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** se obliga a informar oportuna y diligentemente a la ADESS, todo cambio que se produzca en sus aspectos societarios, propiedad de la razón comercial, cambio de nombre del comercio, cambio de domicilio o cualquier cambio que altere la información declarada al momento de su adhesión a la RAS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** se compromete a denunciar a la ADESS cualquier transgresión que afecte y no esté prevista en las Reglamentaciones que rigen la RAS y el contrato de afiliación suscrito entre la Entidad Adquiriente y la entidad financiera correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** declara libre, voluntariamente y sin coerción, que, para su adhesión a la Red de Abastecimiento Social (RAS) que rige la ADESS, no ha erogado por ningún concepto valor alguno para obtener tal propósito, aceptando al mismo tiempo que los datos por mí consignados tienen carácter de Declaración Jurada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: El (la) **Propietario(a)** y/o **Administrador(a)** declara libre y voluntariamente la aceptación a lo estipulado en este documento de compromiso y a lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de la RAS, para la adhesión a la misma.

EN FE DE LO ANTERIOR, se firma el presente documento en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, en dos (dos) ejemplares del mismo tenor, el día ____ de ____ del año _____.

Propietario(a) y/o Administrador(a)
Establecimiento Comercial

Yo, Dr. ***** , Abogado Notario Público de los del número del Distrito Nacional, Matrícula Núm. ***** , certifico y doy fe: Que por ante mí comparecieron personal y voluntariamente los señores _____ y _____ , de generales que constan, y en mi presencia firmaron con su puño y letra el acto que antecede, con la firma que, según me declararon, es la que acostumbran usar en todos los actos de su vida pública y privada. En Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, () del mes de _____ del año _____ .

Notario Público


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ADESS
ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES
GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL

**Compromiso ético de propietarios
o representantes de comercios adheridos a la RAS**

Quien suscribe, sr. (a) _____,
DOMINICANO(a), MAYOR DE EDAD, estado civil: _____,
ocupación _____, domiciliado y residente
en _____
por medio del presente, declaro bajo la fe del juramento que soy el
PROPIETARIO o REPRESENTANTE del comercio: _____,
ubicado en la calle _____

Municipio _____,
Provincia _____, República Dominicana;

y, en esta calidad, he tomado el Taller de Capacitación y Concientización de los Comercios Adheridos al Sistema de Pago de los Subsidios Sociales (SPSS), sobre Normas, Procedimientos y Manejo Operativo con la TARJETA SOLIDARIDAD. Me comprometo a transferir los conocimientos adquiridos al personal que labora en el comercio bajo mi jurisdicción, a fin de cumplir con las normas y manejo operativo establecido por la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).

Reconozco que el material de apoyo recibido en este taller es propiedad de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS); y, por tanto, no debe ser reproducido en su totalidad, parcialmente, ni mediante ninguna modalidad tecnológica con fines comerciales.

República Dominicana, a los _____ días del mes de _____, del año _____.

Declarante

Cédula de Identidad y Electoral


 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ADESS
ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES
GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL

Tipo de establecimiento:			
COLMADO <input type="checkbox"/>	ENVASADORA <input type="checkbox"/>	GLP <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
Cambio de: Nombre <input type="checkbox"/> Dirección <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/>			
CAMBIO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
DIRECCIÓN ANTERIOR			
PROVINCIA: _____			□□
MUNICIPIO O DISTRITO MUNICIPAL: _____			□□
SECCIÓN (si es urbana, el código es 01) _____			□□
BARRIO O PARAJE: _____			□□
CALLE / CALLEJÓN / CARRETERA/CAMINO: _____			Núm. _____
DIRECCIÓN ACTUAL			
PROVINCIA: _____			□□
MUNICIPIO O DISTRITO MUNICIPAL: _____			□□
SECCIÓN (si es urbana, el código es 01) _____			□□
BARRIO O PARAJE: _____			□□
CALLE / CALLEJÓN / CARRETERA/CAMINO: _____			No. _____
CAMBIO DE NOMBRE DEL COMERCIO			
NOMBRE ANTERIOR DEL COMERCIO _____			
_____ Adjuntar acta del Ministerio de Industria y Comercio			
NOMBRE ACTUAL DEL COMERCIO _____			
_____ Adjuntar acta del Ministerio de Industria y Comercio			
CAMBIO DE NÚMERO TELEFÓNICO			
NÚMERO ANTERIOR DE TELÉFONO			
1. Núm. TELÉFONO _____		2. COMPAÑÍA TELEFÓNICA: _____	
NÚMERO ACTUAL DE TELÉFONO			
1. Núm. TELÉFONO _____		2. COMPAÑÍA TELEFÓNICA: _____	



Guía de calificación para la selección de comercios

1. Instalación eléctrica
1. Contador empresa distribuidora de electricidad
2. Planta
3. Inversor
2. Instalación agua potable
1. SÍ
2. NO
3. Unidades de congelador o nevera
1. De 1 a 2 unidades
2. De 3 a 6 unidades
3. 7 ó más unidades
4. Capacidad de almacenamiento
1. 1 a 9 m ²
2. 10 m ² a 20 m ²
3. 20 m ² o más
5. Instalaciones de saneamiento
1. Posee depósito fuera del local
2. Posee depósito dentro del local
3. No tiene depósito
6. Condiciones generales
1. Higiene local
a) Buena
b) Regular
c) Mala
2. Condición de la edificación
a) Buena
b) Regular
c) Mala

ANEXO IX (continuación)

3. Posee iluminación adecuada
a) SÍ
b) NO
4. Posee ventilación adecuada
a) SÍ
b) NO
5. Posee letrero
a) SÍ
b) NO
7. Nivel de acceso al local
1. Está en un lugar accesible
2. Difícil solo si llueve
3. Difícil permanentemente
8. Metraje del mostrador (m²)
1. 2 m ² a 5 m ²
2. 6 m ² a 10 m ²
3. 10 m ² o más
9. Metraje del área de despacho (m²)
1. 5 m ² a 10 m ²
2. 11 m ² a 15 m ²
3. 16 m ² o más
10. Metraje del área de tramería (m²)
1. 6 m ² a 10 m ²
2. 11 m ² a 15 m ²
3. 16 m ² o más
1. Posee medidor digital
a) SÍ
c) NO
2. Tiene habilitación del Cuerpo de Bomberos
a) SÍ
c) NO
3. Posee una bomba solo para atender beneficiarios
a) SÍ
c) NO

Nota: Los acápite 8, 9 y 10 NO aplican para las ENVASADORAS. El Acápite 11 sólo aplica para envasadoras.



Normativa para beneficiarios de la Tarjeta Solidaridad

1. Los beneficiarios-tarjetahabientes (BTH) titulares de la Tarjeta Solidaridad tienen derecho, por su condición económica y social, a ser acreedores de uno o más subsidios focalizados, percibir los mismos con regularidad y recibir la capacitación e información suficiente para un eficaz y fácil acceso a los mismos.
2. Otro derecho inalienable de los beneficiarios-tarjetahabientes de programas sociales focalizados, es la libre selección de los comercios. Además: recibir un trato igual a cualquier otro cliente por parte de los comerciantes; obtener los bienes con la cantidad, calidad y precio justo; recibir explicación detallada sobre posibles dificultades con la tarjeta, y orientación sobre a quién debe dirigirse para la solución de las mismas.
3. La tarjeta o plástico de un tarjetahabiente no puede ser retenida por el comerciante o personas ajenas a la ADESS bajo ninguna circunstancia, ni con el consentimiento del beneficiario-tarjetahabiente.
4. El uso indebido de la Tarjeta Solidaridad producirá sanciones, desde el apercibimiento hasta la suspensión temporal y definitiva, tanto para el beneficiario-tarjetahabiente como para el comerciante.
5. La tarjeta solo puede ser usada para la compra de mercadería. No se puede utilizar para obtener dinero en efectivo.
6. La pérdida o deterioro del plástico, de manera reiterada, podría generar sanciones al BTH.
7. Todos los beneficiarios de subsidios focalizados, condicionados o no, están obligados al resguardo, cuidado y uso correcto de la Tarjeta Solidaridad, para poder percibir los subsidios o transferencias sin problemas.
8. La Tarjeta Solidaridad es intransferible; y puede ser usada solamente por su titular o representante autorizado.
9. Todo uso incorrecto de la tarjeta es sancionable.

10. Los beneficiarios-tarjetabientes (BTH) que perciben uno o varios de los subsidios que otorga el Gobierno Dominicano, deben abstenerse de intentar o realizar transacciones antes de la fecha de acreditación indicada, salvo que tengan saldos sin consumir de períodos anteriores. De la misma manera, una vez agotado el valor de la transferencia, no deberán intentar realizar transacciones.
11. De igual forma, todo nuevo subsidio que se establezca, y que se aplique en fecha diferente a las ya establecidas para los subsidios sociales, deberá respetar la fecha de acreditación que establezca la ADESS.



Procedimientos de operación del Punto de Venta (PDV)

MANEJO RUTINARIO DEL PDV

1. Coloque la tarjeta en la ranura del PDV ("verifone"), situada al lado derecho, posicionando la banda magnética hacia la izquierda. Asegúrese de que la banda esté hacia adentro de la ranura (lado izquierdo).
2. Deslice suavemente la tarjeta hacia usted, en la ranura del aparato.
3. Digite los cuatro (4) últimos números de la tarjeta e, inmediatamente, pulse la tecla "ENTER" (botón verde).

4. PDV de CARDNET

- a) Seleccione el tipo de venta, pulsando, en el extremo derecho, la tecla: F2 para el programa Comer es Primero (PCP); F3 para el programa ILAE; y F4 para el Programa de Protección a la Vejez en Extrema Pobreza (PROVEE).
- b) Digite los montos asignados, según el programa.

Para Comer es Primero, por ejemplo, cuyo monto asignado es de RD\$700.00, se digita 70000. En seguida, pulse la tecla "ENTER" (botón verde). En caso del ILAE y PROVEE, los montos son diferentes. Si introduce una cantidad equivocada, PULSE la tecla "CLEAR" (LIMPIAR).

Para el caso de las envasadoras, seleccione el tipo de venta, pulsando, en el extremo derecho, la tecla F2 para el subsidio BonoGás para Hogares y F3 para BonoGás para Choferes; y, en seguida, pulse la tecla "ENTER".

Para el caso del Incentivo a la Educación Superior (IES), pulse la tecla "Función", asignada en el lado derecho de la pantalla del "verifone".

Para el Programa Incentivo a la Policía Preventiva (PIPP) e Incentivo a los Alistados de la Marina de Guerra (PIAMG), pulse la tecla "Función", luego F2; y digite el monto a despachar.

PDV de VISANET (“verifone” Modelo Omni 395)

- a) Para ventas del programa Comer es Primero (PCP), pulse la tecla número 1, y luego deslice suavemente la tarjeta.
- b) Digite los cuatro (4) últimos números de la tarjeta; e, inmediatamente, pulse la tecla “ENTER” (botón verde). Luego digite 700.00 (esto es 70000); y, en seguida, pulse la tecla “ENTER” (botón verde).

Para ventas del Programa Incentivo a la Policía Preventiva (PIPP) o Programa Incentivo a los Alistados de la Marina de Guerra (PIAMG), pulse la tecla número 2.

Para ventas del Programa Incentivo a la Educación Escolar (ILAE), pulse la tecla número 4.

Para el subsidio a estudiantes de la UASD, pulse la tecla número 5.

Para ventas del Programa de Protección a la Vejez en Extrema Pobreza (PROVEE), pulse la tecla número 7.

Para el caso de las envasadoras (“verifone” Modelo V150), seleccione el tipo de venta, pulsando en el extremo derecho la tecla F2 para Programa BonoGás para Hogares, F3 para programa BonoGás para Choferes; y, en seguida, pulse la tecla “ENTER”. Si introduce la cantidad equivocada, use la tecla “CLEAR” (limpiar).

5. En cualquiera de los casos indicados, espere la respuesta del sistema. Si la compra es aprobada, saldrá impreso el recibo inmediatamente; y, a seguidas, pulse “ENTER” para imprimir un segundo recibo que es la copia. Si incurre en error en el monto de la transacción, repita la operación e introduzca la diferencia. Sólo despache la mercancía, si dice APROBADA.
6. Entregue los recibos al tarjetahabiente o cliente para su firma; y, una vez firmados, conserve el primer recibo para archivar y entregue el segundo a manos del tarjetahabiente.
7. Para el cierre del día, o de todas las ventas, pulse la tecla “CLEAR”. Luego pulse la tecla “FUNCIONES” (↓), localizada en el lado izquierdo; luego la tecla F4 (cierre), localizada en el lado derecho; y, a seguidas, para todos los casos, la tecla F2. si el cierre no indica “CIERRE COMPLETO” o “LOTE TRANSMITIDO”, repita el proceso. Asegúrese de que la pantalla del “verifone”, al final, dice LOTE TRANSMITIDO y LOTE VACÍO.
8. Desprenda la tira impresa del cierre, y anexe todos los recibos correspondientes a este cierre, para el cotejo con su estado de cuenta.
9. Para reimprimir un recibo debido a falta de papel o cualquier problema, pulse la tecla “CLEAR”; luego la tecla “FUNCIONES” (↓) dos veces. Luego seleccione F1 (reimpresión) y, por último, F2 (último recibo).

RECOMENDACIONES

1. Verifique la cantidad y posición del papel, y asegúrese de tener suficiente para un cierre correcto.
2. Trate con cuidado el “verifone”. Nunca lo deje caer. Apóyelo en un lugar seguro, en el que no tenga presión alguna.
3. Las conexiones deben estar correctamente. Cualquier mala conexión impedirá un buen funcionamiento del aparato. Esto es, el cable del teléfono al “verifone” debe estar en el lugar correcto. Si el teléfono es inalámbrico, verifique la posición de la antena.
4. Revise regularmente la existencia y uso del papel y la tinta de impresión: la falta de cualquiera de ellos resta las ventas y el servicio. Cuando queden solo DOS ROLLOS en su suministro de materiales, debe llamar inmediatamente a sus suplidores Cardnet o Visanet y así poder reponer su inventario.

TELÉFONOS PARA PEDIDOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. Teléfonos de la ADESS: 1-809-200-0063 Y 1-809-200-0064, desde el interior del país sin Cargos; y 809-920-2081, para Santo Domingo y el Distrito Nacional.
2. Teléfono de la Oficina Central de la ADESS: 1-809-565-0009 con cargo; fax: 809-565-7694.
3. VISANET y CARDNET: 1-809-200-1561 / 809-473-3200.
Si reclama, recuerde SIEMPRE pedir número de Reporte.

RECOMENDACIONES SOBRE POSIBLES DIFICULTADES

a) Transacciones fallidas

Si, al deslizar la tarjeta por el PDV (“verifone”), la respuesta es: “SIN LÍMITE”, “SIN FONDO”, “DENEGADO”, “EXPIRADA” o “INVÁLIDA”, pásela nuevamente. Si continúa con los mismos mensajes, espere de 15 a 20 minutos para hacer un nuevo intento. Si persiste la situación, proceda a hacer una consulta llamando a los teléfonos anteriormente señalados, sin cargo.

Si, al pasar la tarjeta, los mensajes son constantes, es decir, la misma situación para las tarjetas, tales como: “ERROR RECIBIENDO RESPUESTA”, “ERROR DE TRANSMISIÓN” u otro, proceda a apagar el “verifone” por unos 10 minutos. Al cabo de este tiempo, enciéndalo nuevamente y reinicie la operación. Si la situación persiste, comuníquese inmediatamente con la Compañía de Adquierecia, según corresponda (CARDNET O VISANET).

Si en un plazo prudente no recibe respuesta de estas instituciones, comuníquese con el Centro de Servicio al Beneficiario-Tarjetahabiente; o llame al Delegado Provincial correspondiente y reporte el problema.

b) Tarjeta deteriorada

Si, al pasar una tarjeta, recibe como mensaje: "ERROR EN TRACK" o "NO LECTURA DE BANDA", o el PDV no presenta ningún mensaje en la pantalla, significa que la tarjeta tiene la banda magnética dañada o perdió la información que tenía. En este caso, lo que procede es un cambio de plástico. Debe informárselo al BTH y orientarlo para su redireccionamiento a la Delegación Provincial de la ADESS o al Programa correspondiente.

En aquellos casos en que se pase la tarjeta por el PDV, y este indique la aprobación pero no haga la impresión del "voucher" por falta de papel, corte de energía eléctrica u otra razón, proceda a realizar un cierre de operaciones inmediatamente para confirmar la transacción.

Además, puede reimprimir el último recibo o "voucher" pulsando la tecla "Funciones"; luego, "Tecla de Reportes" (reimpresión). Enseguida, pulse la tecla "Funciones" (último recibo) y luego "ENTER". Una vez verificada la transacción en el cierre, entregue copia del comprobante de la compra al beneficiario-tarjetahabiente.

c) Dificultades con el cierre diario

Si, al realizar las operaciones de cierre, se presentan dificultades tales como: ERROR DE TRANSMISIÓN O ERROR RECIBIENDO RESPUESTA, proceda a repetir el cierre.

Si persiste el error, se recomienda hacer el cierre en horas de la noche o temprano en la mañana, que son momentos de poco flujo telefónico. De persistir la situación, comuníquese inmediatamente con la Compañía de Adquirencia, según corresponda; y pida el número de reclamación realizada.

El uso de electricidad de inversor puede causar interferencia en la ejecución de los cierres; por lo tanto, es preferible ejecutarlos con energía eléctrica provista por planta eléctrica o por una empresa distribuidora de electricidad.

ASPECTOS REGLAMENTARIOS A OBSERVAR

Se recomienda a los usuarios del equipamiento provisto por las Compañías de Adquirencia observar las normas establecidas en el presente Reglamento de funcionamiento de la Red de Abastecimiento Social (RAS) referidas a su uso, resguardo, responsabilidad y mantenimiento de los mismos, contenidas en los Artículos del 97 al 100 y del 109 al 112.


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
ADESS
ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES
GABINETE DE POLÍTICA SOCIAL

NORMA DEL REGISTRO CENTRALIZADO DE SUBSIDIOS

1. La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) enviará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), el monto a pagar durante, el año con la estructura programática completa para la elaboración del preventivo de la apropiación.
2. DIGECOG realizará, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), el registro del preventivo con fines de reservar la apropiación.
3. La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) elaborará mensualmente un Oficio de Autorización del Pago, debidamente firmado por el incumbente máximo de la Institución, indicando la estructuración programática completa a imputar (Capítulo, Dependencia, DAF, UE, Programa, Subprograma, Actividad, Fondo, Organismo Financiador, Objeto), el monto y el beneficiario final.
4. Se anexarán al oficio los datos requeridos por la Contraloría General de la República como soporte y control de la transacción.
5. DIGECOG recibe el Oficio de la ADESS y generará el Formulario Genérico de Gastos, indicando las operaciones Presupuestarias y no Presupuestarias, según el caso.
6. DIGECOG verifica si existe cuota disponible para realizar la transacción. Si no posee disponibilidad, realiza una transacción no presupuestaria; y notifica a la ADESS para que tramite ante DIGEPRES las modificaciones presupuestarias correspondientes.
7. Terminada la introducción de datos, el documento es colocado en estatus de Terminado; y se emite el comprobante de registro de etapa simultánea y la orden de pago. Se coloca el documento en estatus Autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), a fin de que pueda acceder el Órgano Rector (OR).
8. Imprime el Formulario Genérico de Gastos y anexa los soportes requeridos para fines de revisión y control por la Contraloría General de la República.
9. DIGEPRES revisa la transacción; y, si cumple las condiciones, pone el documento de registro simultáneo en estatus de Aprobado; firma

física y electrónicamente el documento a fin de que pueda ser accesado por la Contraloría General de la República (CGR).

10. La CGR recibe, física y electrónicamente, el Formulario Genérico de Gastos, además de los documentos requeridos de soporte y aplica sus procedimientos de auditoría.
11. De estar correctos, coloca el documento en estatus de Aprobado, firmando física y electrónicamente el comprobante; y permite el acceso a la Tesorería Nacional (TN) para la ejecución del pago.
12. La TN recibe electrónicamente el comprobante para ejecución de gastos simultáneos aprobados, y ejecuta el proceso de pago generando cheque a favor de la ADESS, por la totalidad del libramiento.

Esta primera edición del Manual del comercio adherido a la Red de Abastecimiento Social (RAS), de seis mil (6,000) ejemplares, se terminó de imprimir en noviembre del año dos mil once (2011).