

**Orden
Administrativa
OPM-2011-06**

**“Reglamento para
Solicitar, Aceptar,
Recibir y Administrar
Donaciones a la
Oficina de la
Procuradora de las
Mujeres”.**

**Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres
15 de septiembre de 2011**

**Gobierno de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8095**
Fecha: **31 de octubre de 2011**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado



Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios



INDICE

ARTICULO 1	
Propósito.....	2
ARTICULO 2	
Autoridad Legal.....	2-3
ARTICULO 3	
Denominación.....	3
ARTICULO 4	
Aplicabilidad.....	3
ARTICULO 5	
Definiciones.....	3-4
ARTICULO 6	
Facultades de la OPM.....	5
ARTICULO 7	
Política Pública.....	6-9
ARTICULO 8	
Solicitud de Donaciones.....	9-11
ARTICULO 9	
Forma de las Ofertas.....	11-12
ARTICULO 10	
Evaluación de Ofertas de Donación.....	12-13
ARTICULO 11	
Aceptación de Donaciones.....	14-15
ARTICULO 12	
Epósito de Donaciones.....	16
ARTICULO 13	
Normas para procesar las donaciones.....	17-19

ARTICULO 14

Documentación..... 19-20

ARTICULO 15

Informes..... 21

ARTICULO 16

Cláusula de Separabilidad..... 21

ARTICULO 17

Derogación..... 21

ARTICULO 18

Otras disposiciones.....22

ARTICULO 19

Vigencia.....22

ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2011-06

“REGLAMENTO PARA SOLICITAR, ACEPTAR, RECIBIR Y ADMINISTRAR DONACIONES A LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES”

ARTICULO 1- PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas y los procedimientos para reglamentar la solicitud, aceptación, recibo y administración de fondos, bienes y servicios donados, traspasados, cedidos o aportaciones que se efectúen a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, en adelante OPM

ARTICULO 2- AUTORIDAD LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 18 de la Ley Núm. 20 del 11 de abril de 2001, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”; la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada; y el Reglamento de Ética Gubernamental, Reglamento Núm.

4827 de 20 de noviembre de 1992; la Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como "Ley de Donaciones", 3 L.P.R.A. §§ 1101 et seq; y la Carta Circular Núm. 1300-47-07 del Departamento de Hacienda.

ARTICULO 3- DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Para Solicitar, Aceptar, Recibir y Administrar Donaciones a la Oficina De La Procuradora De Las Mujeres.

ARTICULO 4- APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todas las donaciones, aportaciones, traspasos y cesiones que se efectúen a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres por cualquier fuente privada o pública; a todos los empleados de la OPM y a toda entidad o persona que ofrezca donaciones a la OPM.

ARTICULO 5- DEFINICIONES

1. Bien--incluye propiedad mueble o inmueble y servicios de todas clases o valores.

2. Donación--es el medio de adquirir un bien, un servicio o una obra por un acto de mera liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente con o sin condiciones.

3. Donación Condicionada--es el medio de adquirir un bien, un servicio o una obra por un acto de liberalidad de la persona quien lo efectúa gratuitamente, y que es aquella que se da:

- a) sujeta a que ocurran o se den ciertas circunstancias o, la imposición de ciertas obligaciones;
- b) para ser utilizada por un período determinado;
- c) para ser utilizada para un fin determinado.

4. Encargado de la Propiedad--funcionario que a petición de la Procuradora es designado a cargo del control y la contabilidad de la propiedad activa del Gobierno la OPM.

5. Traspaso--transferencia de fondos, bienes, o servicios de la comunidad, fundaciones o entidades gubernamentales a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

6. Procuradora—la Procuradora de las Mujeres.

7. Personas--serán personas naturales o jurídicas.

ARTICULO 6- FACTULTADES DE LA OPM

1. El Artículo 18 de la Ley Núm. 20 autoriza a la OPM para:

- a. Recibir y administrar fondos provenientes de asignaciones legislativas, y de transferencias delegaciones, aportaciones y donativos de cualquier clase que reciba de agencias, gobiernos municipales y del Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica, así como los provenientes de personas, organizaciones no gubernamentales y de otras entidades privadas.
- b. Utilizar y disponer de los bienes donados para el diseño e implantación de proyectos y programas a ser ejecutados por la OPM, por las agencias, entidades y organizaciones no gubernamentales de mujeres o por la sociedad civil.
- c. La OPM puede recibir además cualesquiera bienes muebles de agencias públicas en calidad de préstamo, usufructo o donación y poseerlos, administrarlos y usarlos para llevar a cabo las funciones dispuestas en la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001.

ARTICULO 7- POLÍTICA PÚBLICA

1. Ningún funcionario o empleado de la OPM solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para sí, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:
 - a. Tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con la OPM.
 - b. Tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el incumplimiento de sus deberes oficiales.
 - c. Sea objeto de una queja o querrela ante la OPM, mientras el procedimiento administrativo no haya concluido de manera final y firme
2. No obstante, y en consideración la naturaleza de las funciones que lleva a cabo la OPM y los deberes y responsabilidades de sus funcionarios y empleados públicos, se establecen las siguientes excepciones:
 - a. Relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos o cónyuge del funcionario o empleado y éste cuando

las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión;

- b. Aceptar alimentos y bebidas no alcohólicas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en una gira de inspección donde el funcionario o empleado deba estar presente.
- c. Obtener préstamos de bancos u otras instituciones financieras bajo aquellos términos y condiciones normales en la industria, para financiar actividades propias y comunes de los funcionarios y empleados, tales como préstamos hipotecarios.
- d. Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal. El valor nominal se determinará tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:
 - i. Posición económica del proveedor y del receptor del bien.
 - ii. Posición que ocupa el receptor del bien en la agencia ejecutiva para la cual trabaja.
 - iii. Las circunstancias que rodean el acto.

- e. Obtener becas y otras formas similares de asistencia económica incidentales a la educación o entrenamiento del funcionario o empleado en su tiempo libre y de su propia iniciativa.
 - f. No obstante lo anterior, ningún empleado o funcionario podrá aceptar donaciones de bebidas alcohólicas de ningún valor y en ninguna circunstancia.
3. Ningún servidor público solicitará una contribución de otro funcionario o empleado público para hacer un regalo a un servidor público de mayor jerarquía. Tampoco hará un donativo como un regalo a un funcionario de autoridad superior, ni aceptará un regalo de un empleado que reciba menos paga que él. Sin embargo, esto no prohíbe un regalo voluntario de un valor nominal o un donativo de una suma nominal hecha en una ocasión especial tal como una boda, enfermedad o retiro.
4. Ningún funcionario o empleado público aceptará regalos, donativos, condecoraciones u otra cosa de valor de un país o funcionario extranjero sin la previa autorización de la Asamblea Legislativa, según prescrito en el Artículo II, Sección 14, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará de una persona privada pago o reembolso alguno por gastos de transportación y subsistencia incurridos mientras esté en gestiones oficiales de la agencia para la cual trabaja.

ARTICULO 8- SOLICITUD DE DONACIONES

1. Ningún empleado o funcionario de la OPM podrá solicitar donativos para beneficio personal, ni podrá solicita donativos a cambio de endosar algún producto o servicio, o adquirir ciertos productos o servicios en el futuro.
2. Ningún empleado de la OPM podrá solicitar ningún donativo a nombre de la OPM a menos que dicha solicitud haya sido aprobada de antemano por la Procuradora.
3. La autoridad de la Procuradora para autorizar la solicitación de donaciones no puede ser delegada.
4. No se autorizará a solicitar donaciones a ningún personal que labore en la División de Investigaciones y Querellas de la OPM, ni a los que laboren en las Divisiones de Asuntos Jurídicos, Finanzas y Presupuesto. Tampoco podrá ser autorizada a solicita donaciones la Delegada Compradora de la OPM.

5. No se solicitarán donaciones de ningún proveedor y/o contratista con los cuales exista un contrato vigente en la OPM;
6. No se solicitarán donaciones de ningún proveedor y/o contratista potencial;
7. No se solicitarán donaciones de entidades en las cuales empleados de la OPM, o algún miembro de la unidad familiar de estos, tengan o hayan tenido durante los último 4 años de ocupar su cargo, directa o indirectamente, un interés pecuniario;
8. No se solicitarán **o aceptaran** donaciones a personas que sean objeto de una queja o querella ante la OPM, mientras el procedimiento administrativo no haya concluido de manera final y firme.
9. No se solicitarán donaciones que se puedan ver como una impropiedad o aparente conflicto de intereses;
10. En toda solicitud de donaciones, la persona autorizada a solicitarlas deberá evitar hasta la apariencia de ejercer presión sobre los donantes, posibles donantes o a cualquier persona;
11. Toda donación se solicitará mediante documento escrito.
12. Toda solicitud de donaciones deberá establecer claramente que la donación es voluntaria;

13. Toda solicitud de donaciones deberá advertir al posible donante que la persona que hace la solicitud no tiene facultad para intervenir en asuntos oficiales ni en procedimientos investigativos o adjudicativos relacionados con el donante, y que la determinación en cuanto al donativo solicitado no será tomada en cuenta por la OPM en ningún asunto relativo a su persona.

ARTICULO 9- FORMA DE LAS OFERTAS

1. Toda oferta de donación deberá hacerse por escrito y detallar el ofrecimiento y sus condiciones, si alguna.
2. La oferta debe ser legal, moral y cónsona con los fines que persigue la Ley Núm. 20.
3. El oferente deberá certificar, además, que no tiene, ni está tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con la OPM; que no tiene una queja o querella pendiente ante la OPM, y en caso de haberla tenido, la misma ya es final y firme; que no tiene multas administrativas pendientes ante la OPM; que ningún empleado de la OPM, o miembro de la unidad familiar de estos, tiene o ha tenido durante

los último 4 años de ocupar su cargo, directa o indirectamente, un interés pecuniario en la entidad donante.

4. Toda oferta de donación deberá ser notificada a la Procuradora.

ARTICULO 10- EVALUACIÓN DE OFERTAS DE DONACIÓN

1. La Procuraduría Auxiliar de Administración recibirá la notificación de la oferta del donante y procederá como sigue:
 - a. Verificará que el propósito del donativo esté relacionado con las funciones y fines encomendados por ley a la OPM. No se aceptará propiedad para la cual no se tiene uso inmediato o futuro para la misma.
 - b. Si la donación tiene una condición específica, analizará si la OPM puede cumplir con la especificación establecida por el donante.
 - c. Evaluará, entre otros, los costos de instalación, mantenimiento, seguros, personal técnico y endosos requeridos que conlleva la aceptación de la donación y su impacto en el presupuesto de la agencia.

- d. En los casos de donación de equipo usado, se deberá realizar una inspección de equipo previo a la aceptación de la donación para constatar que el equipo se encuentre en buenas condiciones.
 - e. Antes de tomar la aceptación
2. Si el jefe de la Procuraduría Auxiliar de Administración determina que no procede aceptar la donación, le notificará al donante, por escrito, las razones por las cuales no aceptó la donación.
 3. Si determina que es beneficioso para la OPM aceptar la donación, procederá a solicitar a la Procuradora la autorización para aceptar y recibir el bien a ser donado.
 4. La autorización se solicitará a través del Modelo SC 946, Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación. Dicho Modelo lo prepararán en original y tres copias.
 5. Se enviará el original y dos copias, acompañado de la carta del donante, a la Procuradora y una copia la retendrá para sus récords.
 6. La Procuraduría Auxiliar de Administración, al recibir el original y copia del Modelo SC 946, con la determinación de la Procuradora, dispondrá de la copia que retuvo del mismo y se comunicará, por escrito, con el donante para informarle si se aceptará o no la donación condicional.

ARTICULO 11- ACEPTACIÓN DE DONACIONES

1. La Procuradora es la única persona autorizada a aceptar donaciones a nombre de la OPM. Esta autoridad es indelegable.
2. Para determinar si acepta o no una donación, la Procuradora deberá tomar en consideración los siguientes factores:
 - a. La recomendación de la Procuraduría Auxiliar de Administración.
 - b. Si el bien donado es adecuado para uso de la OPM, aunque sea mediante liquidación.
 - c. Si contra el donante se ha presentado una queja o querella ante la OPM.
 - d. Si cualquier condición que imponga el donante a la aceptación o uso del bien donado, si alguna, es aceptable para la OPM.
 - e. Si algún empleado de la OPM solicitó la donación, y si así fue, si la solicitud fue autorizada previamente por la Procuradora.
 - f. Si la aceptación de la donación es apropiada y aconsejable desde la perspectiva de conflicto de intereses y la ética gubernamental, incluyendo si su aceptación podría crear la apariencia de conducta impropia.

3. Se podrán aceptar donaciones condicionales siempre y cuando las mismas sean para los fines encomendados por ley a la OPM.
4. No se aceptarán donaciones de ningún proveedor y/o contratista con los cuales exista un contrato vigente en la OPM;
5. No se aceptarán donaciones de ningún proveedor y/o contratista potencial;
6. No se aceptarán donaciones de entidades en las cuales empleados de la OPM, o algún miembro de la unidad familiar de estos, tengan o hayan tenido durante los último 4 años de ocupar su cargo, directa o indirectamente, un interés pecuniario;
7. No se aceptarán donaciones a personas que sean objeto de una queja o querella ante la OPM, mientras el procedimiento administrativo no haya concluido de manera final y firme.
8. La aceptación o no aceptación de la donación se efectuará por escrito en el Modelo SC 946, Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación. En el documento de aceptación se consignarán las condiciones del cedente, si algunas. El Modelos SC 946 se remitirá a la Procuraduría de Auxiliar de Administración.

ARTICULO 12- EPÓSITO DE DONACIONES

1. Cualquier dinero que se donare, traspasare, aportase o cediese a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres por cualquier fuente privada o pública, para el cumplimiento de las funciones establecidas por ley será depositado en una cuenta especial _____.
2. Ingresarán en la referida cuenta, además, el producto de la venta o disposición de bienes tales como propiedades, bienes y servicios donados, traspasados, cedidos, o aportados a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres cuando no exista conflicto alguno con las condiciones que ha impuesto el donante, cedente, o la persona o entidad que hizo el traspaso o la aportación a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
3. Los recursos que ingresen a la referida cuenta por concepto de donación se contabilizarán en los libros del Secretario de Hacienda en forma separada de cualquier otro fondo de otras fuentes que reciba la OPM, a los fines de facilitar su identificación y uso.
4. Se seguirán los procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda en cuanto a la contabilización de tales fondos.
5. Los fondos depositados en la referida cuenta serán utilizados por la OPM en el cumplimiento de sus funciones establecidas por ley.

ARTICULO 13- NORMAS PARA PROCESAR LAS DONACIONES

1. La OPM podrá aceptar donaciones, traspasos, cesiones y aportaciones tales como, y sin limitarse a equipo, maquinaria, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios y fondos.
2. Si se tratara de bienes no utilizables por la OPM en la presentación de sus servicios normales, estos podrán ser recibidos para disponer de ellos por venta, que permita a la Procuradora adquirir otros bienes o servicios para uso por la OPM.
3. La OPM actuará como administrador fiduciario de los bienes, cuando el donante establezca como condición que mantendrá el título de la propiedad.
4. La OPM incurrirá en los gastos ordinarios y necesarios para mantener y operar la propiedad o servicios donados.
5. En los casos de donaciones de dinero, se procederá como sigue:
 - a. El valor tiene que estar emitido a favor del Secretario de Hacienda, no se podrá aceptar dinero en efectivo.
 - b. Entregará el valor al recaudador oficial para que proceda a emitir un recibo oficial al donante y para que deposite el mismo en la cuenta bancaria del Secretario de Hacienda.

- c. El recaudador preparará el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, para contabilizar la donación en la cifra de cuenta indicada en el Modelo SC 946, mencionado. Enviará dicho Modelo a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda acompañado de una copia del Modelo SC 946.
 - d. Si la agencia no cuenta con un recaudador oficial enviarán el valor a la División de Contaduría General del Área del Tesoro acompañado de los Modelos SC 745, Comprobante de Remesa, SC 1035, Relación de Valores Recibidos y una fotocopia del Modelo SC 946.
6. Si la donación es de un bien mueble, se procederá como sigue:
- a. Expedirán al donante el Modelo SC 1212, Recibo de Propiedad Donada. Dicho Modelo lo prepararán en original y dos copias. Entregarán el original al donante, enviarán una copia al encargado de la propiedad y retendrá una copia para el expediente del donante.
 - b. El encargado de la propiedad tasaré la misma y le asignará número de propiedad y la marcará con dicho número.

- c. Preparará el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo para contabilizar la propiedad donada en los libros del Departamento de Hacienda.
 - d. Las agencias autorizadas a registrar sus transacciones en el Sistema PRIFAS, entrarán también las transacciones que afecten el Módulo de Activo Fijo y conservarán los justificantes para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor o del Departamento de Hacienda. Las que no estén autorizadas, deberán enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas de este Departamento, el Modelo SC 785, Informe de Enmienda al Activo Fijo, junto con la copia de Modelo SC946 y SC 1212.
7. Las aportaciones no tendrán año económico para ser utilizadas, y se podrán utilizar en el año económico que la Procuradora entienda que le produzcan el mejor beneficio a la OPM y al público en general.

ARTICULO 14- DOCUMENTACION

- 1. La Procuradora podrá requerir los documentos que sean necesarios para aceptar y recibir los bienes.

2. Los Formularios de "Autorización para Aceptar Ofertas y de "Recibo de Propiedad" se producirán en la Agencia.
3. Toda la documentación se mantendrá por la vida útil del bien recibido, o en todo caso, por un período de dos intervenciones del Contralor de Puerto Rico.
4. La OPM abrirá y mantendrá al día un expediente de todo bien aceptado por la Agencia, el cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Documentos relacionados con la evaluación y análisis realizados, previo a la aceptación de la donación, en los casos en que ello se requiera.
 - b. Documentos de aceptación y aprobación de la Procuradora.
 - c. Descripción de las clases de bienes aceptados.
 - d. Documento de asignación y uso que tendrá el bien o servicio donado.
 - e. Condiciones, si alguna, establecida por el donante en cuanto a los fines y uso que deberá dársele a la donación.

ARTICULO 15- INFORMES

La Procuradora someterá un informe anual, no más tarde de la segunda semana del mes de enero de cada año, al Gobernador y a la Asamblea Legislativa y deberá incluir:

1. Relación de los bienes o servicios que han sido donados, cedidos, traspasados y aportados durante el año, con identificación del donante.
2. Forma en que se han usado o pretendan usar dichos bienes o servicios en el transcurso del año, o cualquier otra circunstancia relativa a dichos bienes o servicios, que fuere significativa.

ARTICULO 16- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un Tribunal de Justicia, tal declaración no afectará, menoscabará, o invalidará las restantes disposiciones o partes del mismo.

ARTICULO 17- DEROGACION

Por la presente se derogan todas las normas y usos de la OPM que estén en conflicto o resulten incompatibles con este Reglamento.

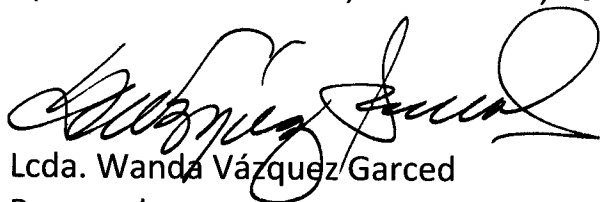
ARTICULO 18- OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier persona que viole esta disposición será sancionada administrativamente.

ARTICULO 19- VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los 30 días después de su aprobación.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de septiembre de 2011.



Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora