

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Número: **8377**

Fecha: 19 de julio de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE DONATIVOS LEGISLATIVOS

JUNIO 2013

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE DONATIVOS LEGISLATIVOS**

ÍNDICE

ARTÍCULO 1 – TÍTULO	1
ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3 – OBJETIVO	1
ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 6 – REQUISITOS	2
ARTÍCULO 7 – FISCALIZACIÓN DE LA ENTREGA, USO Y DISPOSICIÓN DEL DONATIVO	6
ARTÍCULO 8 – CAMIBOS DE FINES O DISOLUCIÓN DE ENTIDADES	7
ARTÍCULO 9 – VIOLACIONES AL REGLAMENTO Y PENALIDADES	8
ARTÍCULO 10 – DERECHO DE APELACIÓN	8
ARTÍCULO 11 – RESPONSABILIDAD POR VIOLACIONES AL REGLAMENTO	9
ARTÍCULO 12 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN	9
ARTÍCULO 13 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	9
ARTÍCULO 14 – CLÁUSULA DE SALVEDAD	9
ARTÍCULO 15 – CLÁUSULA DEROGATORIA	10
ARTÍCULO 16 – VIGENCIA	10
ARTÍCULO 17 – APROBACIÓN	10

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
DONATIVOS LEGISLATIVOS¹

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y se citará como “Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos”.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este reglamento se promulga al amparo de las siguientes leyes:

- **Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968**, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Familia.
- **Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de junio de 1995**, según enmendado, el cual redenomina y reorganiza el Departamento Servicios Sociales como Departamento de la Familia.
- **Ley Núm. 258 de 29 de diciembre de 1995**, según enmendada, conocida como “Ley de Donativos Legislativos”.
- **Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988**, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3 – OBJETIVO

Administrar y fiscalizar el desembolso y uso de los fondos que la Asamblea Legislativa asigna bajo la supervisión del Departamento de la Familia a determinadas entidades semipúblicas o privadas.

ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todas las entidades a quienes la Asamblea Legislativa asigne un Donativo Legislativo bajo la supervisión del Departamento de la Familia, ya sea mediante ley o mediante resolución conjunta.

¹La política pública del Departamento de la Familia prohíbe el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este documento, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

- A. Comisión - Comisión Especial Conjunta sobre Donativos Legislativos
- B. Departamento - Departamento de la Familia.
- C. Entidad Semipública y Privada - Cualquier sociedad, asociación, corporación, fundación, institución, compañía, organización semipública o privada, empresa o grupo de personas, constituido y organizado de acuerdo a las leyes de Puerto Rico, que opere y funcione sin fines pecuniarios y que se dedique en forma sustancial o total a realizar una actividad o función pública desde su perspectiva de entidad privada.
- D. Fondos - Cantidad de dinero asignado a una entidad por la Asamblea Legislativa ya sea mediante legislación o resolución conjunta.
- E. Gastos Administrativos - Gastos gerenciales; tales como: personal, alquiler, agua, luz, teléfono, pago de hipoteca y otros gastos que no estén directamente relacionados con la producción de servicios a clientes.
- F. Propuesta - Documento descriptivo de los objetivos, propósitos, plan de actividades, justificación e intención del uso que se dará al donativo legislativo que se solicita.
- G. Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática - Unidad de trabajo adscrita al Departamento de la Familia.
- H. Secretario - Secretario del Departamento de la Familia.

ARTÍCULO 6 – REQUISITOS

- A. Toda entidad que reciba un donativo legislativo deberá someter al Departamento la siguiente información o documentos:
 - 1. Nombre oficial según aparece registrado en el Departamento de Estado, dirección física del domicilio, sede u oficina principal, número de teléfono y dirección postal de la entidad solicitante.
 - 2. Nombre, dirección, y cargo de cada uno de los miembros de la junta de directores, oficiales, concejales, síndicos y otros que formen parte del organismo directivo de la entidad. Las vacantes de los oficiales o directores que surjan durante el año fiscal del Donativo deberán notificarse de inmediato a la Comisión Especial

Conjunta sobre Donativos Legislativos y al Departamento, con el próximo informe de gastos que debe presentarse, indicando el nombre, dirección y cargo de la persona que ocasione la vacante y del sustituto de éste.

3. Certificación de la Comisión Especial Conjunta sobre Donativos Legislativos, la cual establezca que cumplió con:

- Entrega de la propuesta
 - Entrega de todos los documentos vigentes requeridos
 - Pareo de Fondos requeridos en la Ley Núm. 258 de 29 de diciembre de 1995, según enmendada
 - Presupuesto Ajustado, el cual fue aprobado por la Comisión
4. Copia de la propuesta presentada con evidencia de acuse de recibo de la Comisión.
5. Copia del “Desglose por Partidas del Presupuesto Solicitado Ajustado” aprobado por la Comisión.
6. Copia de la póliza vigente de la Administración del Fondo del Seguro del Estado para la protección de sus empleados en casos de lesión, enfermedad y muerte por accidentes del trabajo.
7. Evidencia de que observa, con respecto a sus empleados, el fiel cumplimiento de todas las leyes y reglamentos de horas y salarios, vacaciones, beneficios, contribuciones sobre ingresos relativas a la retención en el origen y remesa de la contribución de sus empleados.

B. La entidad tomará medidas de control fiscal concretas que permitan en todo momento identificar adecuadamente los fondos del donativo legislativo y evidenciar el uso dado o proyectado para los mismos. A tales fines, deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Llevar un sistema de control y contabilidad de los fondos del donativo de acuerdo a las normas de contabilidad pública reconocidas.

2. Depositar el dinero del donativo en una cuenta bancaria especial, separados de cualesquiera otros fondos o recursos de la entidad no más tarde del día laborable siguiente a su recibo y remitirá al Departamento copia de la hoja de depósito dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que haya efectuado el depósito.
3. Requerir por lo menos dos (2) firmas para girar cheques contra dicha cuenta y notificar al Departamento el nombre, dirección y firma de estas personas.
4. Designar un agente fiscal que será el encargado de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos de dinero; así como de guardar todos los comprobantes y documentos relacionados. El director y/o administrador de la entidad no podrá actuar al mismo tiempo como agente fiscal.
5. La entidad sólo hará desembolsos mediante cheques girados contra la cuenta bancaria especial del Donativo y únicamente para el pago de gastos directamente relacionados con los fines para los cuales se asignó, según conste de los documentos de solicitud y propuesta sometida a la Asamblea Legislativa.
6. La entidad no girará cheque al portador ni efectuará pagos en efectivo con cargo al donativo.
7. La entidad radicará en la Comisión los informes requeridos de los gastos incurridos con cargo al donativo y de labor realizada, en original y dos copias. Además, entregará una copia de cada informe, con evidencia de acuse de recibo de la Comisión, en la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Departamento.
8. Los informes requeridos se someterán a la Comisión y al Departamento dentro de quince (15) días calendario posterior al vencimiento del correspondiente informe.

9. La fecha de radicación de los informes será notificada por el personal de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática una vez le sean otorgados los fondos.
10. La entidad conservará actualizados y debidamente archivados en un lugar seguro todos los cheques, facturas, órdenes de compra y pagos de servicios, nóminas, récords, actas, inventario de equipo, documentos relacionados a la adquisición de bienes inmuebles y cualesquiera otros documentos relacionados con el donativo, durante un período de seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. Así mismo, mantendrá un libro de las minutas de las reuniones de sus juntas o cuerpos directivos en las que se resuman, entre otras, las decisiones o resoluciones sobre la política institucional referente al uso y disposición del donativo legislativo.
11. En todo momento, la entidad mantendrá los archivos, libros y documentos disponibles y accesibles al personal y a los auditores designados por el Departamento, los funcionarios que designe la Asamblea Legislativa, el Departamento de Justicia y la Oficina del Contralor del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para revisión periódica y corroboración de datos; así como para cualquier investigación o intervención.
12. La entidad gestionará con el Departamento autorización para cualquier cambio en el uso programado para los fondos, tanto en los conceptos de uso, como en cantidad, previo a incurrir en obligaciones o compromiso alguno. Para este fin, someterá al Departamento una solicitud de reprogramación de fondos que contendrá, por lo menos, el detalle por concepto de gastos del uso propuesto para los fondos, y las justificaciones y explicaciones de las necesidades a atender y beneficios a obtener.

13. Sólo se considerarán cambios para gastos directamente relacionados con las actividades y servicios especificados en la propuesta sometida a la Legislatura.
14. Las entidades receptoras de donativos solamente podrán utilizar un cincuenta (50) por ciento de dicho donativo para gastos administrativos, excluyéndose aquellas entidades que soliciten y les sea autorizado por el Departamento una dispensa con su justificación para utilizar una cantidad mayor, exceptuando aquellos casos en que la entidad utilice dicho donativo para el pareo de fondos federales.

ARTÍCULO 7 – FISCALIZACIÓN DE LA ENTREGA, USO Y DISPOSICIÓN DEL DONATIVO

El Departamento, a través de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática, constatará la necesidad de la aprobación gubernamental; y fiscalizará la entrega, uso y disposición de los donativos de acuerdo a las siguientes normas:

- A. Revisará las solicitudes de fondos sometidas por la entidad a la Legislatura y cotejará que la propuesta sometida al Departamento se ajuste a la misma.
- B. Corroborará si la entidad recibió fondos anteriormente y si presentó los informes requeridos. De no haber rendido los informes no se otorgarán los fondos.
- C. Solicitará al Departamento de Hacienda la emisión de un cheque por la totalidad del donativo a favor de la entidad una vez reciba los siguientes documentos:
 1. Certificación de la Comisión, en original, la cual indica que la entidad entregó a la Comisión la solicitud de fondos, propuesta, los documentos vigentes requeridos y el presupuesto ajustado.
 2. Copia de la Propuesta con evidencia de acuse de recibo de la Comisión.

3. Copia del Desglose por Partidas del Presupuesto Solicitado
- Ajustado aprobado por la Comisión.
- D. Realizará por lo menos una visita a la entidad durante el año con fines de monitoría y seguimiento.
- E. Revisará y analizará informes de ingresos y gastos en cuanto a exactitud, conformidad de los desembolsos efectuados con el plan anual y el presupuesto anual programado.
- F. Someterá a la Comisión un informe anual sobre donativos legislativos, el cual incluye recomendaciones del donativo para el próximo año. Este informe lo entregará no más tarde del 15 de marzo.
- G. Informará a la Comisión sobre aquellas entidades que al 30 de junio no hayan reclamado sus donativos legislativos. Este informe lo presentará a más tardar el 31 de julio de cada año.
- H. Autorizará desembolsos de fondos hasta la fecha límite del 30 de junio del correspondiente año fiscal.

ARTÍCULO 8 – CAMBIOS DE FINES O DISOLUCIÓN DE ENTIDADES

Toda entidad receptora que por cualquier razón o condición se disuelva, inactive o cambie sus propósitos sin fines pecuniarios para unos con ánimo de lucro deberá:

- A. Entregar inmediatamente al Departamento cualquier cantidad sobrante no utilizada del donativo, mediante cheque certificado endosado a nombre del Secretario de Hacienda; así como todas las facturas, documentos y expedientes relacionados con el donativo legislativo.
- B. Entregar al Departamento todo el equipo y materiales que se haya adquirido con cargo a donativos legislativos; así como, todas las facturas, documentos, inventarios y expedientes relacionados con los mismos.
- C. Presentar un informe fiscal final sobre el uso y disposición del donativo legislativo en la Oficina de la Comisión y al Departamento.
- D. Conceder al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la primera opción de adquirir cualquier predio, solar o parcela de terreno, edificación, estructura o bien inmueble de su propiedad cuyo precio de

adquisición o mejoras permanentes se hubiesen pagado en todo o en parte con donativos legislativos. En tales casos, el precio de venta al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico será el del costo de adquisición del solar, predio o parcela de terreno y de las estructuras, edificaciones o mejoras a éstas, menos su normal depreciación, luego de deducida cualquier cantidad de fondos de donativos legislativos usados o invertidos en la propiedad inmueble.

ARTÍCULO 9 – VIOLACIONES AL REGLAMENTO Y PENALIDADES

- A. Cualquier violación a este Reglamento se considera un delito menos grave, según lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Núm. 258 de 29 de diciembre de 1995; y de ser convicta será sancionada con una multa no mayor de quinientos dólares (\$500), además, vendrá obligada a restituir los fondos que hubiese recibido.
- B. Cualquier indicio de violación a lo dispuesto en este Reglamento será referido a las autoridades pertinentes para que realicen las investigaciones de rigor, entre éstas: la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental o el Departamento de Justicia.
- C. Si las autoridades pertinentes determinan que hubo una violación a alguna disposición de este Reglamento a las disposiciones del Artículo 20 de la Ley Núm. 258 de 29 de diciembre de 1995, se determinará si consiste en un delito grave. Ésta podrá conllevar pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de cinco (5) años; y de mediar circunstancias atenuantes, podrá reducirse hasta un mínimo de dos (2) años. Se referirá al Departamento de Justicia para la acción que proceda.

ARTÍCULO 10 – DERECHO DE APELACIÓN

Toda entidad de las contempladas en este Reglamento tendrá derecho a apelar, dentro de un término de quince (15) días contados a partir del envío de la notificación, la decisión del Secretario del Departamento de la Familia

denegando fondos o deteniendo la transferencia de fondos ante la Junta Adjudicativa del Departamento de la Familia.

ARTÍCULO 11 – RESPONSABILIDAD POR VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Las entidades cubiertas por este Reglamento estarán sujetas a las penalidades y/o sanciones establecidas por la legislación vigente. Se entenderá que cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento por una entidad, la comete también el ejecutivo o empleado de la misma que sea responsable del acto u omisión que constituya tal violación. En defecto de éste, será responsable el ejecutivo o empleado de la entidad encargado de ejecutar la política institucional de la entidad o de conducir los asuntos administrativos de la misma. De no existir tales empleados o ejecutivos, serán responsables todos los miembros de la Junta de Directores, Síndicos, Concejales, Comité Directivo o Ejecutivo u otros, independientemente de cómo se denominen, pero que tengan la responsabilidad de diseñar e impartir las instrucciones, órdenes o directrices de política institucional, a menos que dichos miembros prueben que no tenían conocimiento o que realizaron todas las gestiones y esfuerzos razonables para prevenir que se incurriera en la violación del Reglamento.

ARTÍCULO 12 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

La entidad no podrá discriminar por motivos de raza, color, edad, nacimiento, sexo, origen, creencias religiosas, condición social, ni ideas políticas, o cualquier otra causa discriminatoria.

ARTÍCULO 13 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTÍCULO 14 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no se contemple en este Reglamento.

ARTÍCULO 15 – CLÁUSULA DEROGATORIA

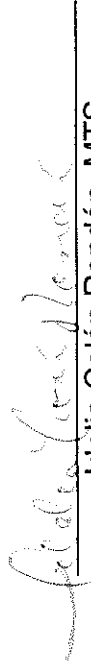
Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 7756, Reglamento para la Administración de los Donativos Legislativos, aprobado el 5 de octubre de 2009; y cualquier manual, orden administrativa, carta circular o norma anterior sobre este asunto que sea incompatible con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 17 – APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 19 de junio de 2013.


Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria

Radicado en el Departamento de Estado el 19 de junio de 2013.