

Gobierno de Puerto Rico

Administración de Servicios Generales

5737
**Reglamento de la Administración de Servicios Generales
para la Administración de Donativos Legislativos Otorgados
a Personas e Instituciones sin Fines de Lucro**

**REGLAMENTO DE DONATIVOS LEGISLATIVOS DE
LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**

INDICE

5787

PAGINA

ARTICULO 1. TITULO -----	1
ARTICULO 2. FUENTE JURIDICA -----	1
ARTICULO 3. PROPOSITO -----	1
ARTICULO 4. APLICABILIDAD -----	2
ARTICULO 5. REGLAS DE INTERPRETACION -----	2-4
ARTICULO 6. DEBERES DE LA ADMINISTRACION -----	4
ARTICULO 7. ACREDITACION -----	4-9
ARTICULO 8. ACTIVIDADES A CELEBRARSE EN FECHA DETERMINADA -----	9-10
ARTICULO 9. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO -----	10
ARTICULO 10. RESERVA DE DERECHOS -----	10
ARTICULO 11. CAMBIO DE FINES O DISOLUCION DE ENTIDADES -----	11
ARTICULO 12. INFORMES ANUALES -----	11-13
ARTICULO 13. PENALIDADES -----	13
ARTICULO 14. SOLICITUD ORDENES JUDICIALES -----	13
ARTICULO 15. RECONSIDERACION -----	13-14
ARTICULO 16. REVISION JUDICIAL -----	14
ARTICULO 17. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD -----	15
ARTICULO 18. VIGENCIA -----	15

M

24 de abril de 1998 3:27 p.m.

Núm. 5787
Fecha: 24 de abril de 1998 3:27 p.m.

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado

Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**

ARTICULO 1: TITULO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de la Administración de Servicios Generales para la Administración de Donativos Legislativos Otorgados a Personas e Instituciones sin Fines de Lucro".

Su título corto será "Reglamento de Donativos Legislativos de la Administración de Servicios Generales".

ARTICULO 2: FUENTE JURIDICA

Este reglamento se adopta de conformidad con la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales", la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Uniforme de Puerto Rico" y la Ley Núm. 258 de 29 de diciembre de 1995, conocida como "Ley de Donativos Legislativos".

ARTICULO 3: PROPOSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas, reglas y procedimientos relativos a la entrega, uso y fiscalización de donativos legislativos bajo la responsabilidad administrativa de la Administración de Servicios Generales.

76

ARTICULO 4: APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación a toda persona o institución sin fines de lucro que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 258 de 24 de diciembre de 1995 o que interese recibir o reciba la ayuda económica que ofrece el Gobierno de Puerto Rico a través de la Administración de Servicios Generales.

ARTICULO 5: REGLAS DE INTERPRETACION

Las palabras y frases contenidas en este reglamento se interpretarán según su contexto, de acuerdo al significado sancionado por el uso corriente y común. Aquellas que se utilicen en todo el reglamento se definirán por este artículo, aquellas que para mayor claridad sea necesario, se definirán en la sección correspondiente.

1. ADMINISTRACIÓN - La Administración de Servicios Generales.
2. ADMINISTRADOR - El Administrador de la Administración de Servicios Generales
3. ACTIVIDAD PUBLICA - Significa cualquier servicio, asistencia, programa, plan, sistema, proyecto, acto, estudio, investigación, método, empresa, operación, trabajo, obra, evento, taller o cualquier otro que tenga un nexo o vinculación clara y evidente con una política pública gubernamental debidamente promulgada y en vigor.
4. DONATIVO LEGISLATIVO - Significa toda otorgación de fondos públicos, sujeto a la disponibilidad de recursos en el Tesoro Estatal, expresamente determinada y autorizada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para

contribuir o subvencionar parte de los gastos necesarios en que incurre una entidad para llevar a cabo una actividad o función pública, para ejecutar una obra o administrar un bien.

5. ENTIDAD SEMIPRIVADA Y PRIVADA - Significa cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, institución, compañía, 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.
6. ENTIDAD RECEPTORA - Significa toda persona o entidad a la que se le otorgue un donativo, aunque éste sea rechazado o no utilizado en todo o en parte en cualquier momento posterior a la vigencia y disponibilidad del mismo.
7. GASTOS ADMINISTRATIVOS - Significa los gastos gerenciales tales como personal, renta, agua, luz, teléfono, pago de hipoteca y cualquier otro gasto que no esté directamente relacionado con la prestación de servicios a la clientela.
8. GASTOS NECESARIOS - Todo pago que se haga por aquellos servicios y suministros que no sean extravagantes o de precios mayores a los normalmente cotizados o prevalecientes en el mercado al momento de su admisión o compra y que sean indispensables para realizar las actividades o funciones públicas que realiza o lleva a cabo la entidad.

9. PROPUESTA - Significa el documento descriptivo de los objetivos, propósitos, plan de actividades, justificación e intención que el solicitante dará al donativo que solicita.
10. SOLICITANTE - Toda aquella entidad o persona natural o jurídica que a través de una solicitud formal escrita solicita a la Administración el desembolso, reembolso o compra, para obligarse a nombre propio o a nombre de otra persona natural o jurídica.

ARTICULO 6: DEBERES DE LA ADMINISTRACION

La Administración será responsable de llevar a cabo lo siguiente:

1. Entregar los fondos asignados a las entidades receptoras y posteriormente verificar que la entidad receptora utilice los fondos del donativo legislativo únicamente para sufragar los gastos necesarios de las actividades para los cuales sean asignados.
2. Examinar y auditar, en cualquier momento, los libros, cuentas y documentos justificativos del uso de los fondos del donativo legislativo que maneje la entidad receptora.

ARTICULO 7: ACREDITACION

1. Requisitos Generales

Toda institución sin fines de lucro, según definida en este reglamento, deberá cumplir con los siguientes requisitos para su acreditación y elegibilidad al solicitar ayuda

económica a la Administración.

- a. Presentar ante la Administración evidencia fehaciente de que es una institución sin fines de lucro bona fide debidamente registrada en el Departamento de Estado y de que ha sometido los estados financieros e informes anuales al Departamento de Estado y al Departamento de Hacienda, según lo requiere la Ley a las corporaciones sin fines de lucro.
- b. En aquellos casos particulares en que la Administración lo estime necesario, presentar evidencia fehaciente sobre el cumplimiento, por parte de la entidad receptora, con los requisitos de los Artículos 6 u 8, o ambos, de la Ley Núm. 258 de 29 de diciembre de 1995.
- c. Notificar por escrito lo siguiente:
 - 1) Lugar de operaciones
 - 2) Teléfono del lugar de operaciones
 - 3) Nombres y direcciones de los miembros de la Junta Directiva del Organismo.
- d. Rendir anualmente un estado financiero del organismo que deberá contener lo siguiente:
 - 1) Ingresos y egresos certificados bajo juramento por el Presidente y el Tesorero de la entidad.
 - 2) En los casos que se estime conveniente se exigirá un estado de situación certificado por un contador público autorizado.
- e. Notificar a la Administración por lo menos 30 días antes de celebrarse la

actividad, los fondos que se van a utilizar para ella. En dicha notificación se detallará y desglosará el presupuesto por partida.

- f. Proveer la información que le sea requerida por la Administración relacionada a los donativos legislativos que reciba.

2. Requisitos para entidades recipientes de donativos legislativos.

Las entidades que reciben donaciones mediante resoluciones legislativas deberán cumplir, además con los siguientes requisitos.

- g. Llevar un sistema de control y contabilidad de los fondos del donativo de acuerdo a las normas de contabilidad pública reconocidas.
- h. Depositar el dinero del donativo no más tarde del siguiente día laborable a su recibo, en una cuenta bancaria especial, separada de cualesquiera otros fondos o recursos de la entidad y remitir a la Administración copia de la evidencia del depósito dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que se haya efectuado el depósito.
- i. Notificar por escrito a la Administración el nombre completo, dirección residencial y postal, número de teléfono, número de seguro social y firmas de las personas autorizadas a girar contra la cuenta bancaria especial antes mencionada. Se requerirá por lo menos dos (2) firmas para girar contra la cuenta. Esta notificación debe presentarse ante la Administración dentro del término de cinco (5) días a partir del depósito de los fondos en la cuenta especial.
- j. Designar un agente fiscal quien será el responsable de recibir, contabilizar y

hacer los desembolsos, así como de mantener los comprobantes y los documentos fiscales requeridos por la Ley Núm. 258 de 29 de diciembre de 1995, conocida como "Ley de Donativos Legislativos". El agente fiscal tendrá la obligación legal de velar que el donativo legislativo se use únicamente para cubrir los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales se otorgó el donativo legislativo. Bajo ninguna circunstancia el presidente, administrador o director de la entidad receptora actuará como agente fiscal de la misma. El nombre del agente fiscal deberá ser informado por escrito a la Administración y dicho informe debe incluir la siguiente información:

- 1) Dirección residencial, postal y la de su lugar de trabajo
 - 2) Nombre
 - 3) Número de Seguro Social
 - 4) Teléfono
- k. La entidad recipiente, solamente, mediante cheque hará todo desembolso, pago de órdenes de compra, facturas, nóminas, servicios y otros gastos directamente relacionados con los fines para los cuales se otorgue el donativo, según conste en la solicitud sometida a la Asamblea Legislativa. Bajo ningún concepto se girarán cheques al portador o se harán pagos en efectivo con cargo al donativo legislativo.
- l. Radicar en la Secretaría de cada Cámara de la Asamblea Legislativa, un informe trimestral sobre los gastos incurridos con cargo al donativo,

conteniendo toda aquella información que a esos fines disponga la Administración mediante el presente reglamento y las normas que adopte el Administrador. Dicho informe se entregará en cada Camara en original y dos (2) copias. Copia de dicho informe se entregará también a la Administración.

- m. Conservar al día y debidamente archivados en un lugar seguro todos los cheques, facturas, órdenes de compra y de pagos de servicios, nóminas, récord, actas, inventario de equipo, documentos relacionados a la adquisición de bienes inmuebles y cualesquiera otros documentos relacionados con el donativo durante un término equivalente a dos intervenciones del Contralor de Puerto Rico.
- n. Mantener un libro que contenga las minutas de las reuniones de sus juntas o cuerpos directivos en las que se resuma, entre otras cosas las decisiones de resoluciones referentes al uso y disposición del donativo legislativo.
- o. Poner a la disposición de la Oficina de Auditoría de la Administración o de los funcionarios autorizados por el Administrador, los libros y documentos que evidencien los ingresos y desembolsos que se relacionen con el donativo legislativo bajo la responsabilidad administrativa de la Administración.
- p. Hacerse responsable de cualquier reclamación de salario y otros beneficios marginales adeudados a las personas contratadas o empleados por la entidad o que fueren subcontratados para prestar algún servicio relacionado con el fin para el que se asignó el donativo.
- q. Cumplir con aquellas normas y reglas necesarias para la implantación de

leyes que regulen la donación de fondos públicos, o que el Administrador entienda necesarios a tenor con las experiencias y necesidades que surjan.

3. Requisitos para personas o entidades receptoras no acreditadas de donativos legislativos.

En aquellos casos que la Asamblea Legislativa otorgue un donativo a alguna entidad no acreditada o a una persona natural, la entidad o persona deberá:

- a. Informar por escrito la actividad que se va a llevar a cabo.
- b. Notificar por escrito a la Administración la siguiente información sobre los miembros de su Directiva o su persona:
 - 1) Nombre
 - 2) Direcciones
 - 3) Teléfonos
 - 4) Número de Seguro Social
- c. Presentar un informe de ingresos y egresos firmado por el Presidente o Director Ejecutivo de la entidad o en el caso de una persona natural, presentar los recibos o documentos que evidencien que utilizó el donativo para el fin para el cual se le asignó.
- d. Deberá certificar que es una entidad sin fines de lucro.

ARTICULO 8: ACTIVIDADES A CELEBRARSE EN FECHA DETERMINADA

Si el donativo legislativo fue otorgado para una función o actividad pública a cumplirse, desarrollarse, realizarse, celebrarse o completarse en una fecha cierta o específica,

M

los documentos relacionados con el donativo legislativo, tales como: desembolsos, comprobantes o de cualesquiera otros de naturaleza fiscal o relacionados con el uso del donativo, se entregarán a la Administración para su conservación, custodia, no más tarde de los treinta (30) días a la fecha en que se concluya, cumpla o realice la actividad o función pública de que se trate.

ARTICULO 9: PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO

El Administrador sujeto a la reglamentación fiscal aplicable del Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto, establecerá un sistema uniforme para el control, entrega, fiscalización, auditoría y recuperación de donativos legislativos otorgados a las entidades receptoras.

ARTICULO 10: RESERVA DE DERECHOS

El Administrador, cuando lo estime necesario, podrá ordenar una investigación, sobre la forma y manera en que las entidades o personas receptoras utilicen los donativos; así como requerirles cualquier información o documento, adicional a los que se requieren mediante el presente reglamento, que esté directa o indirectamente relacionada con los donativos legislativos que cada una en particular haya recibido.

Disponiendo que esta facultad se ejercerá en pro de garantizar los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

W

ARTICULO 11: CAMBIO DE FINES O DISOLUCION 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:

1. Entregar inmediatamente a la Administración cualquier cantidad sobrante o no utilizado del donativo legislativo, mediante cheque certificado endosado a nombre del Secretario de Hacienda, así como las facturas, documentos y expedientes relacionados con el donativo legislativo.
2. Entregar al funcionario designado por el Administrador todo el equipo y los materiales que se hayan adquirido con cargo a donativos legislativos, así como todas las facturas, documentos, inventarios y expedientes relacionados con los mismos.
3. El Administrador establecerá un procedimiento para la administración, control y disposición de los bienes recuperados por virtud de este artículo.

ARTICULO 12: INFORMES ANUALES A LA OFICINA DE LA COMISION ESPECIAL CONJUNTA SOBRE DONATIVOS LEGISLATIVOS

1. El Administrador o el funcionario o funcionarios designados por éste, será responsable de redactar, anualmente, un informe sobre los donativos legislativos bajo su responsabilidad. Dicho informe se presentará ante la Oficina de la Comisión Especial Conjunta sobre Donativos Legislativos, no más tarde del 15 de marzo de cada año.

El informe especificará, entre otros aspectos, lo siguiente:



informe se presentará ante la Oficina de la Comisión Especial Conjunta sobre Donativos Legislativos, no más tarde del 31 de julio de cada año.

ARTICULO 13: PENALIDADES POR VIOLACION A ESTE REGLAMENTO

La violación del presente Reglamento podrá conllevar la desacreditación del organismo o entidad, cualquier penalidad que el Administrador disponga o cualquier otro remedio que en Derecho proceda incluyendo el cobro de dinero utilizando en violación a esta disposiciones.

ARTICULO 14: SOLICITAR ORDENES JUDICIALES

El Administrador podrá recurrir al Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico en solicitud de que se ponga en vigor cualquier orden que él emita. El incumplimiento de una orden judicial declarando a lugar tal solicitud constituirá desacato al Tribunal.

ARTICULO 15: RECONSIDERACION

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo de autos de la notificación de la resolución y orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El Administrador deberá considerar dicha moción dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que notifique dicha denegatoria o desde que expiren a esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en consideración, el término para solicitar revisión empezará a contar desde

M