

NUMERO: 9149

Fecha: 13 de enero de 2020

Aprobado: Lcda. María Marciano de León
Subsecretaria de Estado



Lcdo. Samuel Wiscovitch Coral
Secretario Auxiliar de Servicio
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)

Reglamento de Fondos Legislativos de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción



Suzanne Roig Fuertes, MSW
Administradora
Septiembre 2019

INDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1. TÍTULO	4
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 3. PROPÓSITO Y APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 4. POLÍTICA PÚBLICA	5
ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN	5
ARTÍCULO 6. CÓMPUTO DE TIEMPO	6
ARTÍCULO 7. DEFINICIONES	6
CAPÍTULO II	10
NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y USO	10
DE LOS FONDOS LEGISLATIVOS	10
ARTÍCULO 1. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA AGENCIA DESIGNADA	10
ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES RECEPTORAS	10
ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LAS ORGANIZACIONES RECEPTORAS	10
ARTÍCULO 4. RESPONSABILIDADES DE NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	14
ARTÍCULO 5. ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA OPERACIÓN	15
ARTÍCULO 6. NORMAS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS LEGISLATIVOS	15
ARTÍCULO 7. SISTEMA DE PAREO DE FONDOS	19
ARTÍCULO 8. PAGOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	20
ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS Y CREDENCIALES DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS PROFESIONALES	20
<i>A. Expedientes de Personal</i>	20
<i>B. Nómina de Pagos</i>	21
<i>C. Servicios Profesionales</i>	21
ARTÍCULO 10. EQUIPOS	22
<i>A. Adquisición de Equipos</i>	22
<i>B. Control de Equipo</i>	23
<i>C. Disposición y Baja de la Propiedad</i>	24
<i>D. Inventarios</i>	24
ARTÍCULO 11. MANEJO, RETIRO, CONTROL CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN DE FONDOS	25
<i>A. Manejo de Fondos</i>	25
<i>B. Cambios en el Presupuesto</i>	25
<i>C. Solicitud de Retiro de Fondos</i>	25
<i>D. Retiro de Fondos</i>	25
<i>E. Cuenta Bancaria y Desembolsos</i>	26
<i>F. Cheques</i>	26
<i>G. Facturas</i>	27
<i>H. Contabilidad de Fondos</i>	27
<i>I. Supervisión de los Fondos</i>	27
<i>J. Informes</i>	28
<i>K. Visitas de Monitoria</i>	28
<i>L. Evaluación del Programa o Servicio Subvencionado</i>	29
<i>M. Sobrantes de Fondos</i>	29
<i>N. Reprogramación en el Presupuesto</i>	29
<i>O. Extensión de Vigencia de la Subvención</i>	30
<i>P. Devolución del Dinero del Fondo No Utilizado al 30 de junio del año en curso</i>	30
ARTÍCULO 12. CAMBIOS DE FINES O DISOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	31
ARTÍCULO 13. DEBERES O FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA AGENCIA DESIGNADA	31
ARTÍCULO 14. INTERVENCIONES FISCALES DE LA ASSMCA A LAS ORGANIZACIONES RECEPTORAS	33
ARTÍCULO 15. PROHIBICIONES	33

CAPÍTULO III	36
DISPOSICIONES ADICIONALES	36
ARTÍCULO 1. ENMIENDA	36
ARTÍCULO 2. SEPARABILIDAD	36
ARTÍCULO 3. DEROGACIÓN	36
ARTÍCULO 4. VIGENCIA	36

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Y CONTRA LA ADICCIÓN (ASSMCA)**

**Reglamento de Fondos Legislativos de la Administración de Servicios
de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Fondos Legislativos de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)”.

Artículo 2. Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de lo dispuesto en las siguientes normativas o regulaciones:

- **Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción**, Ley Núm. 67-1993, según enmendada, 24 L.P.R.A. § 2101 *et seq.*
- **Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 283 *et seq.*
- **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico**, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 9601 *et seq.*
- **Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales**, Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, según enmendado.
- **Folleto Informativo de Organizaciones sin Fines de Lucro: Uso de la Propiedad y Fondos Públicos** emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en mayo de 2005.

Artículo 3. Propósito y Aplicación

1. Este Reglamento será de aplicación general a toda organización, entidad o institución sin fines de lucro que reciba subvenciones de fondos legislativos no recurrentes asignados anualmente mediante Resolución Conjunta por la Asamblea Legislativa bajo la supervisión y fiscalización de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), en adelante también denominada la “Agencia Designada”

2. El presente Reglamento gobernará todos los procesos relacionados a la entrega, uso, disposición, monitoreo, apoyo y fiscalización de los fondos legislativos bajo la responsabilidad administrativa de la ASSMCA.
3. Estas regulaciones establecen las guías, criterios y trámites administrativos relacionados a la supervisión y fiscalización de las organizaciones o instituciones sin fines lucrativos que recibirán los fondos legislativos.

Artículo 4. Política Pública

La ASSMCA establece a los fines de este Reglamento los principios de política pública que se señalan a continuación:

1. Establecer normas específicas para el control de los fondos legislativos de manera que se administren conforme a las leyes y reglamentos que rigen el uso de fondos públicos y únicamente para la actividad o función pública para la cual se asignen.
2. Auditar, supervisar y dar seguimiento a los desembolsos de los fondos legislativos a toda organización receptora que, por decisión de la Asamblea Legislativa y mediante Resolución Conjunta, advengan bajo la responsabilidad administrativa de la ASSMCA.
3. Elaborar y ejecutar un sistema efectivo de fiscalización de forma tal que ayude a asegurar que los desembolsos y el uso de los fondos legislativos otorgados estén en cumplimiento con este Reglamento.

Artículo 5. Interpretación

- A. Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común, corriente y adoptado por nuestro ordenamiento legal, de ser el caso. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare desacertada, y el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción en inglés, prevalecerá el texto en español.

Artículo 6. Cómputo de Tiempo

A. Cuando en este Reglamento se haga referencia a un término de días y no se especifique de otra forma, se entenderá que se refiere a días calendario. Al computar cualquier periodo de tiempo prescrito o permitido por este Reglamento, no se incluirá el día del acto o acontecimiento, a partir del cual el periodo de tiempo designado comienza a contar. El último día de dicho periodo de tiempo, se incluirá y cualquier acción requerida deberá tomarse en o antes de dicho día. Si el último día es sábado, domingo o día feriado oficial en el Gobierno de Puerto Rico, cualquier acción requerida deberá tomarse en el próximo día laborable.

Artículo 7. Definiciones

Para los fines de este Reglamento los términos aquí incluidos tendrán las definiciones que se indican a continuación:

1. **Actividad o Función Pública** – 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.
2. **Administrador** – El Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
3. **Agencia** – La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) o cualquiera de sus Administraciones Auxiliares, Divisiones, Oficinas, Áreas, Secciones u otras dependencias de la Agencia.
4. **Agencia Designada** – Toda aquella dependencia gubernamental que ejecute, implante o esté directamente relacionada, con la política pública a la que esté vinculada la organización receptora de un fondo legislativo y bajo cuya responsabilidad ha sido asignado el mismo.
5. **Agente Fiscal** – Persona designada por la organización receptora para velar que la subvención otorgada se utilice para cubrir únicamente los gastos para los cuales fueron asignados, entre otras funciones de carácter fiscal.

6. **Año Económico** – El período comprendido entre el uno (1) de julio de cualquier año natural hasta el treinta (30) de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
7. **Organización Receptora** – Toda organización a la que se le otorgue una asignación legislativa, sea rechazada o no utilizada en todo o en parte, posterior a la vigencia y disponibilidad de los dineros otorgados en el fondo legislativo.
8. **Fondo Legislativo** – Toda otorgación de fondos públicos estatales, sujeto a la disponibilidad de recursos en el Tesoro Estatal, expresamente determinada y autorizada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico mediante Resolución Conjunta para contribuir o subvencionar parte de los gastos necesarios en que incurre una organización receptora para llevar a cabo una actividad o función pública.
9. **Gastos Administrativos** – Los gastos gerenciales tales como el pago del personal administrativo, renta o pago de hipoteca, agua, luz, teléfono, acceso al Internet, deudas patronales, recargos, penalidades, intereses o cualquier otro gasto incurrido por la organización receptora, que no esté directamente relacionado con la prestación de servicios a la clientela como parte de la subvención legislativa.
10. **Gastos Excesivos** – Los gastos por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de éstos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
11. **Gastos Innecesarios** – Los gastos gerenciales por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la organización receptora pueda desempeñar las funciones que se le han encomendado como parte de la subvención legislativa.
12. **Gastos Necesarios** – Todo pago que se haga por aquellos servicios y suministros que no sean extravagantes o de precios mayores a los regularmente cotizados o prevalecientes en el mercado al momento de su admisión o compra

y que sean indispensables para llevar a cabo las actividades o funciones que realiza la organización receptora.

13. **Organización sin Fines de Lucro** – Se entenderá toda aquella sociedad, asociación, entidad o institución debidamente incorporada en el Departamento de Estado de Puerto Rico y que cuente con la exención contributiva del Departamento de Hacienda y que se dedique de forma parcial o total a prestar servicios directos para el bienestar social y desarrollo comunitario de índole gratuito, al costo o menos del costo o, si los ofreciere a más del costo.
14. **Equipo** – Toda aquella propiedad mueble que se adquiera con cargo a los fondos asignados.
15. **Plan Estratégico** – El documento oficial en el que una organización receptora define sus metas y objetivos a corto y a largo plazo junto con las estrategias y acciones a seguir para alcanzarlos. El plan estratégico tiene una vigencia determinada por la Junta de Directores de la organización receptora.
16. **Plan de Trabajo** – El documento requisito que establece las metas, objetivos, actividades con fechas específicas, el personal responsable y la metodología de evaluación de los objetivos y/o resultados para llevar a cabo las actividades comunitarias como parte de la Propuesta sometida para recibir el fondo legislativo.
17. **Presupuesto Operacional** – El documento con representación en dólares de los planes por un periodo determinado que incluye áreas programáticas, proyectos, servicios y administración.
18. **Propuesta** – El documento descriptivo de los objetivos, propósitos, plan de actividades, justificación, plan de trabajo, presupuesto desglosado e intención del uso que se dará al Fondo Legislativo que se solicita.
19. **Resolución Conjunta** – Medida aprobada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para proveer asignaciones a organizaciones e instituciones públicas, semipúblicas y privadas sin fines de lucro que, bajo la supervisión de agencias del gobierno, realizan actividades o prestan servicios que propendan al desarrollo de programas para el bienestar social, de la salud, educación, cultura, recreación y a mejorar la calidad de vida de los puertorriqueños; y disponer las

agencias cuya custodia se asignan los fondos y las normas de administración de los fondos legislativos.

20. **Subvención** – La asignación total de fondos legislativos otorgada para la realización de un proyecto o programa de impacto social, económico o comunitario.

CAPÍTULO II
NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y USO
DE LOS FONDOS LEGISLATIVOS

Artículo 1. Responsabilidades Generales de la Agencia Designada

La ASSMCA como “Agencia Designada” será responsable de entregar los fondos legislativos a las organizaciones receptoras y posteriormente verificar que se utilice la subvención legislativa únicamente para sufragar los gastos necesarios de las actividades para los que fueron asignados.

La Agencia Designada examinará y auditará, en cualquier momento, los libros, expedientes, cuentas y todos aquellos documentos justificativos del uso y administración de fondos legislativos que maneje la organización receptora.

Artículo 2. Responsabilidades Generales de las Organizaciones Receptoras

Los fondos legislativos que se transfieran a la ASSMCA como la “Agencia Designada” para las organizaciones receptoras por decisión de la Asamblea Legislativa mediante Resolución Conjunta serán para contribuir a satisfacer aquellas necesidades y propósitos para los cuales le fueron aprobados, de acuerdo con la especificación en el desglose presupuestario sometido y aprobado. Los fondos se utilizarán únicamente para el pago de los servicios profesionales y demás actividades aprobadas.

Ninguna organización receptora podrá discriminar o excluir participantes del proyecto o servicio subvencionado por razón de raza, origen nacional, sexo, religión, identidad de género, orientación sexual, afiliación política, estatus socioeconómico o discapacidad.

Artículo 3. Responsabilidades Específicas de las Organizaciones Receptoras

Toda organización receptora tiene la obligación de entregar en la Oficina de Presupuesto de la ASSMCA, no más tarde de dos (2) semanas después de la notificación por parte de la Asamblea Legislativa de la otorgación de un fondo legislativo, una copia de cada uno de los siguientes documentos:

1. Copia del Certificado de Incorporación como organización sin fines de lucro otorgado por el Departamento de Estado de Puerto Rico, si aplica.
2. Certificación de radicación de los informes anuales (“good standing”) del Departamento de Estado vigente a la fecha de radicación, si aplica.

3. Certificación negativa de deuda para todos los fines del Departamento de Hacienda vigente a la fecha de radicación.

4. Certificación de exención contributiva expedido por el Departamento de Hacienda.

- La ASSMCA podrá considerar como excepción a este requisito a aquellas organizaciones receptoras que hayan solicitado el correspondiente Certificado de Exención Contributiva por primera vez al Departamento de Hacienda y que el mismo aún no haya sido expedido.

- La organización receptora vendrá obligada a presentar ante la ASSMCA toda la evidencia de la solicitud presentada al Departamento de Hacienda.

- La ASSMCA será responsable de verificar que previamente el Departamento de Hacienda no le haya negado a la organización receptora la certificación y que la misma es solicitada por primera vez.
- En el caso de las organizaciones receptoras que reciban por primera vez, si luego de la evaluación por la ASSMCA y haber recibido los fondos reciben una evaluación negativa por parte del Departamento de Hacienda, vendrá obligada a rendir contribuciones por todos los fondos recibidos.

5. Copia certificada de la última Planilla de Contribución de Ingresos radicada ante el Departamento de Hacienda.

- Las organizaciones receptoras que aún no tengan el Certificado de Exención Contributiva deberán mostrar evidencia del pago completo de sus correspondientes contribuciones.

6. Certificación negativa de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado vigente a la fecha de radicación.

7. Certificación negativa de deuda de propiedad mueble e inmueble del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) vigente a la fecha de radicación.

8. Póliza del Seguro de Auto vigente para vehículos de motor, adicional a la del Seguro Compulsorio.
9. Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública vigente de las instalaciones de la organización receptora.
10. Copia de la licencia para operar como institución proveedora de servicios de salud mental o contra la adicción vigente según expedida por la ASSMCA, si aplica.
11. Certificación del Registro de Comerciante Municipal o Estatal, o ambas, según aplique.
12. Copia de las licencias profesionales vigentes de todo el personal que cobrará de los fondos legislativos.
13. Certificación del Departamento de Hacienda de radicación de planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años de todos los funcionarios que cobrarán de los fondos legislativos.
14. Certificación negativa de deuda para todos los fines del Departamento de Hacienda vigente a la fecha de radicación de todos los funcionarios que cobrarán de los fondos legislativos.
15. Propuesta original enviada a la Asamblea Legislativa en virtud de la cual se le otorgó el fondo legislativo y el periodo o año fiscal, según sea el caso, de la vigencia de dicho fondo.
16. Copia del Presupuesto Operacional Anual de la organización receptora debidamente certificado por el Presidente de la Junta de Directores o por el Administrador o Director, según sea el caso.
17. Copia certificada del Plan Estratégico de la organización receptora firmada por los miembros de la Junta de Directores o por el Administrador o Director, según sea el caso.
18. Copia de los Estados Financieros compilados y debidamente certificados por un Contador Público Autorizado (CPA) con licencia vigente correspondiente al último año fiscal de la organización receptora:

- Si la subvención solicitada es igual o mayor a cincuenta mil dólares (\$50,000), se requiere presentar los estados financieros

compilados y certificados por un Contador Público Autorizado (CPA) con licencia vigente.

- Si la subvención solicitada es menor a cincuenta mil dólares (\$50,000), se requiere presentar los estados financieros firmados por el Tesorero de la organización receptora o por el Administrador o Director, según sea el caso.

19. Propuesta debidamente completada en la fecha límite establecida por la ASSMCA, la cual requerirá lo siguiente:

- Cumplimiento con alguna de las tres (3) áreas de inversión programática y justificación de necesidad.
- Presupuesto desglosado con narrativo. El gasto administrativo propuesto no debe exceder el cuarenta por ciento (40%) de la cantidad total solicitada.
- Plan de trabajo con indicadores para medir el progreso y los resultados.

20. Resolución Corporativa informando la composición de la Junta de Directores conforme al Artículo 1101.01 (d) (1) de la Ley Núm. 1-2011, según enmendada, mejor conocida como “Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico”, o cualquier ley análoga que la sustituya incluyendo nombre, dirección y cargo de cada uno de los miembros, oficiales, concejales, síndicos u otros que integren el organismo directivo de la institución, si aplica.

21. Resolución Corporativa informando la composición de la Junta de Directores conforme la Sección 1101.01 (d) (2) de la Ley Núm. 1-2011, según enmendada, mejor conocida como “Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011”, o cualquier ley análoga que la sustituya incluyendo nombre, dirección y cargo de cada uno de los miembros, oficiales, concejales, síndicos u otros que integren el organismo directivo de la institución, si aplica.

22. Mostrar evidencia de pareo de fondos por una cantidad mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del fondo solicitado en su propuesta:

- Estos fondos deberán estar sostenidos por cuentas de ahorro, certificados de depósitos, cheques de gerente, giros o cualquier otra

cuenta o instrumento financiero endosado a favor de la organización solicitante y del que se desprenda, además de la cantidad, su fuente de origen.

- El pareo mínimo requerido podrá también ser aportado en especie, siempre que tal aportación sea debidamente evidenciada estableciendo el costo de la propiedad, equipo, pagos de alquiler y utilidades. Se podrá presentar un pareo en especie mediante servicio voluntario, siempre y cuando el mismo sea acompañado por un registro de voluntariado debidamente notariado el cual deberá incluir por lo menos la información de contacto de cada persona (nombre, dirección, teléfono, experiencia profesional, educación) y la función o descripción del trabajo voluntario brindado a la organización receptora durante el último año operacional previo a la fecha de la presentación de la solicitud.

23. Si la organización receptora incluye una partida presupuestaria en su solicitud para la adquisición de equipos, artículos y/o cualquier otro tipo de compra de bienes muebles, la organización receptora deberá someter ante la Agencia un mínimo de dos (2) cotizaciones por cada equipo o artículo, de las cuales una debe ser de un comercio local. En la eventualidad que ningún comercio local tenga disponible dicho artículo o equipo, la organización receptora podrá someter dos (2) cotizaciones de comercios fuera de Puerto Rico.

24. Copia de los Acuerdos Colaborativos con otras organizaciones, municipios, empresa privadas o grupos que evidencien el apoyo brindado para llevar a cabo el proyecto o servicio.

Artículo 4. Responsabilidades de Notificación de Cambios o Modificaciones

Será responsabilidad de la organización receptora notificar a la ASSMCA sobre cualquier cambio, enmienda o modificación en los renglones del precedente Artículo 3 de este Reglamento (*Responsabilidades Específicas de las Organizaciones Receptoras*), en un término no mayor de diez (10) días calendario.

Artículo 5. Entrega de Documentos Oficiales para Operación

Será responsabilidad de la organización receptora mantener vigente y a la disposición inmediata para validación, según sea el caso, todos y cada uno de los documentos oficiales requeridos para su operación, expedidos o requeridos por las siguientes entidades gubernamentales, según le aplique:

1. Licencia Sanitaria expedida por la División de Salud Ambiental de la Secretaría Auxiliar de Reglamentación y Acreditación de Instituciones de Salud del Departamento de Salud.
2. Permiso de Uso otorgado por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).
3. Certificación de Inspección y Permiso expedido por el Negociado del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
4. Evidencia de titularidad en calidad de dueño o copia del contrato de arrendamiento, si la instalación es alquilada.
5. Licencia de operación y funcionamiento expedida por la Secretaría Auxiliar de Reglamentación y Acreditación de Facilidades de Salud del Departamento de Salud (SARAFS)¹, si aplica.
6. Verificación negativa de Historial Delictivo para Proveedores de Servicios de Cuidado de Niños(as) y Envejecientes (Ley Núm. 300)², si aplica.

Artículo 6. Normas para el Manejo y Administración de los Fondos Legislativos

Toda organización receptora deberá cumplir con las siguientes normas y disposiciones:

1. Mantener un estricto sistema de registro de contabilidad y de informes financieros sobre los fondos legislativos recibidos, sus usos y sobrantes, de acuerdo al presupuesto aprobado y cualquier regulación promulgada por ésta, en los cuales se establezcan claramente todos y cada uno de los ingresos y desembolsos de la organización receptora.
2. Depositar las partidas del fondo legislativo otorgado en una cuenta bancaria especial separada de cualquier otra y exclusiva para la subvención otorgada por la Asamblea Legislativa, no más tarde del día laborable siguiente a su recibo y remitirá la ASSMCA copia del comprobante de depósito dentro de

¹ Ley Núm. 101 del 26 de junio de 1965, Ley de Facilidades de Salud, según enmendada, 24 L.P.R.A. § 311 *et seq.*

² Ley Núm. 300-1999, Ley para la Verificación del Historial Delictivo de Proveedores de Servicios de Cuidado de Niños y Envejecientes de Puerto Rico, según enmendada, 8 L.P.R.A. § 481 *et seq.*

los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que se haya efectuado el depósito. Todos los costos por servicios y cargos bancarios que se generen en dicha cuenta especial del fondo legislativo serán cubiertos por fondos privados de la organización receptora, excepto que los mismos estén contemplados en el presupuesto aprobado.

3. La organización receptora requerirá por lo menos dos (2) firmas para girar contra la cuenta especial para el fondo legislativo y notificará a la ASSMCA el nombre, dirección y firma de dichas personas. Dicho registro de firmas tiene que estar actualizado cada vez que alguna de las personas autorizadas cese en sus funciones.

4. Designar a un agente fiscal, quien tendrá la responsabilidad de recibir, contabilizar, archivar y custodiar todos los comprobantes y documentos fiscales relacionados a la subvención y hacer los desembolsos de dinero. Esta persona tendrá la obligación legal de velar que el fondo legislativo se use únicamente para cubrir los gastos aprobados en el presupuesto y en plan de trabajo sobre las actividades o funciones públicas para las cuales se otorgue y conservar los récords y documentos correspondientes para preparar y sostener los informes fiscales que se le requieran. La persona designada como agente fiscal no puede ser el Director o Administrador de la organización, no puede tener parentesco alguno con miembros activos de la Junta de Directores de la organización ni puede ser firmante autorizado en la cuenta bancaria.

5. Ningún miembro de la Junta de Directores, ni cualquier persona que tenga parentesco alguno con uno de dichos miembros, podrá recibir compensación económica procedente de la subvención otorgada a la organización receptora.

6. Los miembros de la Junta de Directores pueden incluirse como voluntarios en el pareo de fondos siempre y cuando también dediquen horas voluntarias fuera de sus labores como miembros de la Junta. No se podrán incluir las horas dedicadas a reuniones de la Junta, sino el tiempo de servicio fuera de dicha responsabilidad institucional.

7. La subvención otorgada no podrá utilizarse para la realización de mejoras permanentes o proyectos de construcción, salvo en aquellos casos en que la

propiedad sea Patrimonio Histórico previamente determinado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El fondo legislativo tampoco será utilizado para la compra o mejora de propiedades inmuebles ni para sufragar contratos de arrendamiento con opción a compra.

8. Hacer desembolsos solamente mediante cheque o débito directo electrónico para el pago de órdenes de compra, facturas, nóminas, servicios u otros gastos necesarios directamente relacionados con la actividad o función pública para la cual se otorgue el fondo legislativo. No se girarán cheques al portador, ni se efectuarán pagos en efectivo con cargo al fondo legislativo.

9. En caso que la organización receptora requiera efectuar un pago imperioso o inaplazable de manera inmediata y no haya recibido el desembolso de fondos legislativos, deberá remitir al Administrador de la ASSMCA un comunicado firmado por el Director o Administrador de la entidad solicitando autorización para cubrir el gasto con los fondos de su cuenta regular y consecuentemente reembolsar la cantidad a la cuenta especial al recibir la subvención legislativa.

10. Se podrán utilizar tarjetas de crédito a nombre de la organización receptora o tarjetas de débito de la cuenta asignada a la subvención legislativa otorgada. Todo pago realizado debe estar incluido en el presupuesto aprobado y certificados por el Agente Fiscal de la ASSMCA.

a. Si la organización receptora utiliza una tarjeta de débito, todos los cargos realizados se identificarán en el estado de cuenta y se le incluirá la factura o recibo que especifique el gasto realizado.

b. Si la organización receptora utiliza una tarjeta de crédito deberá también incluir el estado de cuenta de la tarjeta junto con la factura o recibo del gasto realizado.

c. El gasto cargado a la cuenta de la subvención otorgada deberá estar incluido individualmente en la transacción reportada en el estado de cuenta.

d. El pago de la tarjeta de crédito debe efectuarse solamente por la cantidad de gastos aprobados en el Presupuesto Ajustado y certificados por el Tesorero de la organización receptora. La

certificación del gasto debe incluirse en las evidencias de gastos en los reportes a presentarse.

e. En el caso de que la organización receptora no cuente con una tarjeta de débito y/o crédito, podrá solicitar autorización previa al Administrador de la ASSMCA para utilizar la tarjeta personal de algún oficial de la entidad. La solicitud debe incluir una justificación, ya sea porque lo que se va a adquirir no está disponible para la venta en Puerto Rico, ninguna tienda que lo venda acepte cheques y/o la compra es mediante un portal cibernético y ello resulta en un ahorro sustancial en el gasto a realizarse. Luego de la aprobación, el Administrador de la ASSMCA le requerirá a la organización receptora que presente las facturas, solicitud de reembolso del oficial y la certificación de parte del Tesorero que el gasto se realizó, lo comprado se recibió y la persona que solicita el reembolso fue la persona autorizada por la administración de la organización receptora para llevar a cabo la compra. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá el reembolso de un pago por parte de un tercero usando tarjeta de crédito sin la aprobación previa del Administrador de la ASSMCA.

11. La organización receptora solamente podrá utilizar hasta un cuarenta por ciento (40%) de la subvención otorgada para propósitos de gastos administrativos. El salario del puesto de Director, Administrador o persona a cargo de las operaciones diarias de la organización receptora, no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de los gastos administrativos presupuestados.

12. La organización será responsable de cualquier reclamación de salarios y otros beneficios marginales adeudados a las personas contratadas o empleadas por esta o que fueren subcontratadas para prestar algún servicio relacionado con la actividad o función para la cual se asignó el fondo legislativo. Se prohíbe cualquier pago de deudas patronales, pagos por conceptos de recargos, penalidades, intereses, resoluciones administrativas o sentencias judiciales.

13. La organización tendrá la obligación de presentar trimestralmente ante la Oficina de Presupuesto de la ASSMCA el informe sobre todos los gastos incurridos con cargo al fondo legislativo, junto con el informe de labor realizada y el informe estadístico, siempre contemplando toda aquella información que a estos fines disponga la Agencia designada.
14. Mantener 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 fondo legislativo.
15. Conservar actualizados y debidamente archivados en un lugar seguro los cheques, facturas, órdenes de compra y de pago de servicios, nominas, récords, actas, inventario de equipo, documentos relacionados a la adquisición de bienes inmuebles y cualesquiera otros escritos relacionados con el fondo legislativo, durante el término de seis (6) años subsiguientes a la otorgación del fondo, por cada subvención legislativa recibida. En el caso de fondos para una función o actividad pública a cumplirse, desarrollarse, realizarse, celebrarse o completarse en una fecha cierta o específica, los documentos relacionados con el fondo legislativo, tales como desembolsos, comprobantes y cualesquiera otros de naturaleza fiscal o relacionados con el uso del fondo, se conservarán y custodiarán en la organización receptora hasta tanto la ASSMCA realice la correspondiente auditoría.
16. Colaborar con la ASSMCA y entregar a los funcionarios y empleados autorizados cualquier récord o documento que se le solicite a la organización receptora relacionado con el examen o auditoría.

Artículo 7. Sistema de Pareo de Fondos

Toda organización interesada en que le otorgue un fondo legislativo deberá identificar las fuentes de fondos requeridos para el veinte por ciento (20%) del pareo del costo total para el cual se solicita y se recibió el fondo legislativo. La organización receptora identificará la carta de compromiso de pareo de fondos, cuando el mismo provenga de una instrumentalidad pública o federal, incluyendo la organización

comprometida, fuera de la actividad de dicha aportación o ayuda y la fuente u origen de dichos fondos.

Artículo 8. Pagos por Servicios Profesionales

La organización receptora podrá pagar, con cargo a los fondos legislativos, solamente aquellos puestos que sean autorizados en el presupuesto aprobado.

Los empleados de cada organización receptora deben haber sido y serán seleccionados y nombrados por la Autoridad Nominadora de la entidad, ya sea una Junta de Directores o Comité, o el Director o su representante autorizado, quienes se asegurarán que las personas escogidas posean las calificaciones y satisfagan los requisitos que los referidos puestos conlleven de acuerdo con las normas y criterios de personal que le sean aplicables. La creación de estos puestos deberá ser sometida a la consideración de la ASSMCA con no menos de treinta (30) días de antelación a su fecha de efectividad y la Agencia Designada notificará a la organización receptora la acción final tomada.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la organización receptora establecer los requisitos para el puesto, las funciones a realizar y la remuneración que cada puesto conlleve.

La organización receptora deberá tener en vigor disposiciones relacionadas a el horario de trabajo, los servicios a realizarse, las responsabilidades del puesto, licencias, bono de navidad y otros beneficios marginales que se concederán, remuneración y cualesquiera otras que definan los derechos y obligaciones de las partes contratantes. Estas disposiciones deberán estar de acuerdo con las leyes obrero-patronales de Puerto Rico y se le harán todos aquellos descuentos estatales y federales que disponen las leyes y regulaciones aplicables.

Artículo 9. Documentos y Credenciales de Recursos Humanos y Servicios Profesionales

A. Expedientes de Personal

La organización receptora mantendrá un expediente personal de cada empleado que contendrá una copia del nombramiento o contrato firmado, sus credenciales profesionales y todos los otros documentos relacionados a la asistencia, licencias y pago de nómina del empleado.

Será requisito que toda organización receptora mantenga un expediente personal de cada empleado, el cual deberá reflejar el historial completo desde la fecha de su

ingreso original hasta el momento de su separación definitiva. La organización receptora será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados y deberá estar disponible para inspección por el personal autorizado de la ASSMCA, en todo momento durante horas regulares de trabajo. El expediente de personal de cada empleado deberá contener la siguiente información

- Historial personal, preparación académica y experiencia, Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- Relación expresa de los deberes, obligaciones y funciones del empleado.
- Certificado Médico vigente.
- Dirección física y postal, teléfonos, correos electrónicos y cualquier otro dato relevante.
- Evaluaciones periódicas sobre el trabajo y desempeño del empleado.
- Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
- Aquellos documentos y cualesquiera otros que la ASSMCA determine que son necesarios.

B. Nómina de Pagos

La organización receptora preparará mensualmente una nómina de pago que deberá incluir aspectos tales como: nombre del empleado, sueldo bruto del mes, descuentos dispuestos por ley y sueldo neto del mes.

Aquellos que deseen pagar quincenalmente, prepararán una nómina mensual y el sueldo neto se dividirá en dos pagos a efectuarse el día quince y el día último de cada mes. La nómina, además de evidenciar los desembolsos efectuados a los empleados, se utilizarán para contabilizar el gasto mensual de empleados profesionales y no profesionales.

C. Servicios Profesionales

Todo contratación de servicios profesionales y consultivos tiene que constar por escrito y contemplar la siguiente información:

- Fecha de otorgamiento del contrato y su vigencia.
- Importe máximo del contrato.
- Indicar el nombre y datos de la parte contratada.

- Contener el Número de Seguro Social de la parte contratada.
- Describir detalladamente los servicios u obligaciones.
- Establecer la cuantía máxima.
- Especificar la forma de pago.
- Establecer la forma de facturación.
- Se debe pactar la obligación del contratista de rendir informes periódicos de trabajos realizados.
- Total de horas a ser trabajadas.
- Labor específica que debe realizar el contratado.
- Cláusula que certifique que el contratado no entrará en relaciones contractuales o llevará a cabo actos que configuren un conflicto de interés con la organización contratante.
- Cláusula que indique que al contratado se le harán las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico respecto a los servicios profesionales y consultivos.
- Cláusula que indique que la organización receptora podrá resolver el contrato mediante notificación previa con treinta días de anticipación, o en un término menor, dependiendo de los servicios a contratarse.
- Cláusula que indique que la organización receptora podrá dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte de la parte contratada.
- Número de licencia profesional del contratado.

Artículo 10. Equipos

A. Adquisición de Equipos

Los equipos que adquiriera la organización receptora con los fondos legislativos será propiedad pública y deberá contabilizarse, numerarse y controlarse en la igual forma que el equipo que adquiriera la Agencia y de acuerdo a la reglamentación y normas del Departamento de Hacienda y de la Administración de Servicios Generales que le sea aplicables. Toda adquisición de equipos que se lleve a cabo tiene que cumplir con un mínimo de dos (2) cotizaciones.

La adquisición del equipo, a que se hace referencia el párrafo anterior, debe haber sido autorizada previamente por la ASSMCA. La organización receptora podrá comprar con los fondos asignados solamente aquel equipo autorizado por la Agencia Designada.

B. Control de Equipo

Será obligación de la organización receptora identificar mediante un número de control de todas las propiedades muebles y equipos adquiridos con los fondos legislativos.

Al recibirse el equipo adquirido por la organización, la persona encargada de la propiedad en la entidad le asignará un número de control interno de propiedad. Los números serán correlativos comenzando con el uno (1).

La organización receptora llevará a cabo un registro donde se indicará el número de propiedad (interno), el número que la asigne la Agencia, el sitio donde está localizado, el precio pagado, descripción de la unidad y fecha de la adquisición, así como toda factura, recibo o conduce. Este registro le servirá, además, de inventario a la organización.

El equipo que ya hubiese sido adquirido con el fondo legislativo que se le había otorgado con anterioridad a la fecha de vigencia de este Reglamento, la Agencia podrá requerir que se realice un nuevo inventario físico por la organización; que podrá ser constatado por un funcionario autorizados de la Agencia. A fin de establecer el control y asignarle un número interno de propiedad, en caso de no tenerlo, y dar cumplimiento a lo dispuesto en este Artículo.

La organización receptora someterá a la Agencia la factura del equipo, una vez pagada. En base a esta factura, el Encargado de la Propiedad de la ASSMCA, mediante el formulario aplicable contabilizará en el Departamento de Hacienda el referido equipo. Al recibirse la factura pagada, el Encargado de la Propiedad le dará el número de propiedad que corresponda y posteriormente visitará la organización para marcar la propiedad con el número. La Agencia mantendrá un inventario del equipo en uso en cada organización receptora, el cual se utilizará como base para hacer pruebas físicas.

La ASSMCA solamente capitalizará aquel equipo cuyo costo por unidad sea de \$500 o más y una vida útil de dos (2) años o más. Ambas condiciones deben existir. No obstante, es responsabilidad de la organización receptora, en colaboración con la Agencia

mantener controles y registros internos necesarios para salvar los equipos por debajo del límite de capitalización.

C. Disposición y Baja de la Propiedad

Cuando una unidad de propiedad adquirida con fondos legislativos, incluyendo equipo, se destruya, sea apropiada ilegalmente, se pierda o se considere inservible, la persona a cargo de la propiedad en la organización comunicará por escrito a la Agencia en un término no menor de tres (3) días laborables toda información referente a la destrucción, apropiación ilegal, desaparición o estado inservible de la unidad, para que se proceda de acuerdo a las leyes y la reglamentación vigente a tales efectos.

En caso de robo, vandalismo o pérdida de cualquier propiedad mueble adquirida con fondos legislativos, la organización receptora vendrá obligada a informar y presentar una querrela ante el Negociado de la Policía de Puerto Rico, junto con la comunicación a la ASSMCA. La organización no podrá gravar, disponer o vender la propiedad mueble, sin el previo consentimiento por escrito de la Agencia.

En caso que la organización receptora necesite disponer o decomisar algún equipo obsoleto o dañado lo notificará a la ASSMCA para que sea aprobada la gestión.

Cuando la organización vaya a cesar operaciones deberá notificarlo a la Agencia con **quince (15) días calendario** de antelación para que esta se haga cargo de la propiedad adquirida con los fondos legislativos.

D. Inventarios

La organización receptora mantendrá un expediente permanente para cada equipo que evidencie la adquisición, reparaciones, mantenimiento, garantías, contratos de arrendamiento y cualquier otro documento relacionado a la compra, uso, mantenimiento y disposición del equipo comprado con fondos legislativos.

Al 30 de junio de cada año la organización le someterá concurrentemente a la Sección de Propiedad y a la Oficina de Presupuesto de la ASSMCA un inventario físico de toda la propiedad pública que tenga en uso. Este inventario será corroborado con el inventario que se mantiene en la Agencia. De existir alguna discrepancia se hará la debida investigación y se tomará la acción que corresponda.

Artículo 11. Manejo, Retiro, Control Contabilidad y Supervisión de Fondos

A. Manejo de Fondos

El manejo de fondos legislativos concedidos a organizaciones se registrará por las disposiciones de este Reglamento y por las regulaciones del Departamento de Hacienda.

B. Cambios en el Presupuesto

Si durante el año fiscal sugiera la necesidad de cambiar el presupuesto aprobado en algunas de las partidas, el director o administrador de la organización, deberá solicitar por escrito, con la debida antelación y justificación, usando el formulario Libramiento de Traspaso, una enmienda al presupuesto aprobado. La fecha límite para hacer cambios deber ser el 31 de mayo del año en curso.

La solicitud deberá estar en armonía con el concepto, objetivos y condiciones de la propuesta aprobada. De ser aceptada por la Oficina de Presupuesto, se harán los cambios pertinentes en el presupuesto, pero en ningún caso se podrá aumentar la asignación original aprobada en la propuesta.

La aceptación de cambios en el presupuesto deberá realizarse y notificarse a la organización dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha de recibirse la solicitud de cambio. Los cambios se harán efectivos a partir de la fecha de la aceptación.

C. Solicitud de Retiro de Fondos

El Director o Administrador de la organización, radicará dos (2) veces al año en el formulario correspondiente una solicitud de retiro de fondos que no excederá de la mitad de la cantidad asignada para ese año fiscal.

La solicitud desglosará la cantidad por partidas presupuestarias y se acompañará copia de las facturas, comprobantes o cualquier otro documento acreditado que la erogación de fondos se ha efectuado o habrá de efectuarse. La solicitud de retiro de fondos deberá radicarse en la Agencia no más tarde del día quince (15) del mes que antecede al comienzo del próximo periodo.

D. Retiro de Fondos

La Oficina de Presupuesto verificará que la solicitud de retiro de fondos cumpla con los requisitos reglamentarios, con los términos de la propuesta aprobada y con cualesquiera otros requisitos aplicables establecidos por la Agencia. De no cumplir con los requisitos antes señalados, se le notificará al solicitante que hasta tanto estos no sean

cumplidos podrá efectuarse el traspaso de los fondos. La notificación fijará un término razonable que no excederá de quince (15) días para que sean cumplidos los requisitos, apercibiendo que el incumplimiento podría conllevar, de no haber causa justificada para ello, el que no se autorice el retiro de fondos solicitado. Cuando la solicitud de retiro de fondos cumpla con todos los requisitos, esta seguirá el curso normal para su desembolso.

La solicitud se tramitará conforme a los procedimientos administrativos correspondientes para la expedición del cheque a nombre de la organización. El cheque se le entregará personalmente al director o administrador, al ejecutivo principal, o a la persona autorizada según sea el caso, el recipiendario al recibo del cheque o deberá firmar como que se le entregó y deberá conservarse copia en el expediente de la Oficina de Presupuesto .

E. Cuenta Bancaria y Desembolsos

Al recibir el cheque, el mismo se depositará en su totalidad en una cuenta bancaria a nombre de la organización. La misma será para los fondos transferidos por la Agencia únicamente. Las hojas de depósito deberán archivar a nivel de la institución y estarán disponibles para ser examinados por el personal autorizado de la Agencia.

Todos los desembolsos que se realicen contra la mencionada cuenta serán solo por aquellos conceptos autorizados, según el presupuesto aprobado, los cuales deberán hacerse mediante cheque expedido a nombre del beneficiario y estar respaldados por las facturas, nóminas o documentos correspondientes, según sea el caso. No se emitirán cheques al portador.

F. Cheques

Los recipiendarios de fondos provenientes de fondos legislativos utilizarán los cheques que le suministren las instituciones bancarias en la cual se depositen los fondos. Los cheques se numerarán correlativamente, comenzando con el número (1). El talón de cheque deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición del cheque.
- Nombre del beneficiario.
- Naturaleza del pago.
- Importe pagado.
- Fecha y cantidad de los depósitos bancarios

- Saldo de la cuenta, según los depósitos y desembolsos correspondientes.
 - Número de factura.
- La libreta de cheques, los talonarios y los cheques cancelados deberán mantenerse dentro de las instalaciones u oficinas administrativas de la organización, en un lugar seguro y estarán disponibles para ser examinados por el personal autorizado de la Agencia. Cada vez que se efectúe un pago o se anote un depósito se rebajará o aumentará el saldo, según sea el caso.

G. Facturas

Toda factura pagada con fondos legislativos deberá marcarse como pagada para evitar duplicidad en el pago. Se indicará el número del cheque y la fecha en que se pagó. Estas facturas deberán archivarse en un lugar seguro y estar disponibles para ser examinadas por el personal autorizado.

H. Contabilidad de Fondos

La contabilidad de todas y cada una de las transacciones realizadas con cargo a los fondos legislativos se tiene que realizar conforme y en cumplimiento a lo siguiente:

1. Asignaciones de fondos desglosadas por partidas presupuestadas.
2. Desembolsos realizados, por partidas presupuestarias, durante cada periodo de retiro de fondos en que este distribuirá los fondos legislativos con especificaciones de la fecha, número de cheque, beneficiario y descripción de la transacción.
3. Saldo correspondiente en cada una de las cuentas presupuestadas.

I. Supervisión de los Fondos

La Agencia tendrá a su cargo el control y la supervisión directa de los fondos legislativos concedidos a las instituciones y el uso de estos. El personal autorizado de la Agencia realizará las investigaciones, inspecciones y evaluaciones que sean necesarias para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. En el desempeño de estas funciones dicho personal tendrá acceso y examinará los expedientes fiscales y de cualquier otra naturaleza relacionados a los fondos legislativos.

La Agencia podrá requerir aquellos informes periódicos, adicionales a lo dispuesto en este Reglamento, cuando estos fueran necesarios para la adecuada supervisión y evaluación del uso de la subvención legislativa.

J. Informes

Toda organización que reciba fondos legislativos deberá someter a la Agencia periódicamente los siguientes informes fiscales y programáticos y cualquier otro informe que se determine necesario:

1. Mensual

Los siguientes documentos serán sometidos no más tarde de (15) días después del último día del mes objeto de informe.

- a) Conciliación Bancaria.
- b) Copia del Estado de Banco.

2. Trimestral

- a) El último día de cada trimestre las organizaciones receptoras rendirán un informe trimestral el cual reflejará el movimiento de los fondos a la fecha y las obligaciones de pago, las cuales, sumada a los desembolsos del trimestre, no deberán exceder una cuarta (1/4) parte de la asignación total para el año.
- b) El informe trimestral será acumulativo, por lo que el último que se rinda en cada año fiscal tendrá el movimiento total de los fondos durante el año.
- c) Informe Estadístico de la Clientela servida.
- d) Informe de Labor Realizada.

K. Visitas de Monitoría

Las visitas de monitoría son un procedimiento esencial para la revisión del uso de los fondos legislativos durante cada año fiscal. El personal de la ASSMCA visitará las organizaciones receptoras para realizar monitorías programáticas, fiscales y administrativas.

Los monitores de la ASSMCA son responsables de evaluar e inspeccionar mediante visitas a las organizaciones receptoras de una subvención y orientar al representante de la organización receptora sobre el propósito de la visita, las recomendaciones realizadas y el manejo y corrección de las deficiencias.

Es responsabilidad de organización receptora presentar toda aquella evidencia requerida con relación al Plan de Trabajo Ajustado y el Presupuesto Ajustado aprobado.

- Durante la monitoría fiscal, se validará el cumplimiento de los informes y el progreso sobre el Presupuesto Ajustado aprobado.
- Durante la monitoría programática, se revisará la evidencia del método de evaluación de los objetivos alcanzados propuestos por la organización receptora en el Plan de Trabajo Ajustado y aprobado.

De identificarse algún uso irregular de fondos o incumplimientos conforme a este Reglamento y a las leyes y regulaciones que apliquen, la ASSMCA referirá a la organización receptora al Departamento de Justicia o a las agencias pertinentes para la correspondiente investigación y proceso ulterior.

L. Evaluación del Programa o Servicio Subvencionado

Todo proyecto subvencionado con fondos de la Asamblea Legislativa debe tener la capacidad de demostrar la eficacia y el resultado de sus intervenciones. La ASSMCA requerirá que toda organización receptora que reciba una subvención participe de una evaluación rigurosa para desarrollar un sistema de colección de datos y consecuentemente medir los resultados y ejecución del Plan de Trabajo certificado de conformidad a este Reglamento.

Además, cada organización receptora deberá, sin excepción alguna, participar de las actividades de capacitación sobre evaluación interna y medición de resultados coordinadas por la ASSMCA, de ser necesario.

M. Sobrantes de Fondos

Es responsabilidad de toda organización receptora notificar antes de finalizar el año fiscal cualquier economía en los fondos legislativos otorgados.

N. Reprogramación en el Presupuesto

Durante el año programado, las organizaciones receptoras podrán solicitar cambios, ajustes y/o reprogramaciones e el Presupuesto Ajustado, hasta un máximo de cinco (5) solicitudes de reprogramación. Las razones para solicitar las reprogramaciones son:

- Cambios en los objetivos o alcance de las actividades en desarrollo
- Identificación de necesidades nuevas o adicionales
- Otorgamiento de otros recursos

Toda solicitud de reprogramación se acompañará de una carta dirigida al Administrador de la ASSMCA indicando las razones específicas por las cuales se solicitan los cambios al presupuesto.

Toda Solicitud de Cambio en el Presupuesto Ajustado será evaluada mediante el siguiente procedimiento:

1. El Analista de la ASSMCA evaluará cada solicitud de cambio asegurando que los documentos requeridos estén completos y preparará un Presupuesto Ajustado con los cambios recomendados
2. Enviará al Supervisor de la Oficina de Presupuesto de la ASSMCA para su evaluación y aprobación final.
3. Una vez aprobado por el Supervisor de la Oficina de Presupuesto de la ASSMCA, se le notificará por escrito a la organización receptora.

La solicitud de cambio en el presupuesto entrará en vigor una vez se emita la notificación por escrito. La organización es responsable de reprogramar el Presupuesto Ajustado Aprobado. La última solicitud de cambio en el Presupuesto Ajustado será presentada ante la ASSMCA no más tardar del 15 de mayo de cada año fiscal.

O. Extensión de Vigencia de la Subvención

Las organizaciones receptoras que necesiten utilizar la subvención otorgada o parte de ésta luego del 30 de junio de cada año fiscal, podrá solicitar una extensión de tiempo hasta un máximo de un cuatrimestre adicional (hasta el 30 de octubre de ese año fiscal). La ASSMCA se reserva el derecho de determinar el tiempo de extensión a otorgarse.

Dicha solicitud tiene que presentarse por escrito directamente a la ASSMCA, conteniendo la justa causa. Quedará a discreción del Administrador de la ASSMCA la aprobación o denegación de dicha solicitud, la cual se presentará en o antes del 1 de abril de cada año fiscal en curso.

P. Devolución del Dinero del Fondo No Utilizado al 30 de junio del año en curso

Todo el dinero del fondo legislativo no utilizado por la organización al 30 de junio de cada año (no importa la cantidad), tiene que ser devuelto a la ASSMCA mediante cheque a nombre del Secretario de Hacienda.

Artículo 12. Cambios de Fines o Disolución de la Organización

Toda organización 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 Agencia designada cualquier cantidad de sobrante no utilizada del fondo, mediante cheque certificado endosado a nombre del Secretario de Hacienda, así como todas las facturas, documentos y expedientes relacionados con el fondo legislativo.
2. Entregar a la Agencia designada todo el equipo y material que se haya adquirido con cargo al fondo legislativo; así como todas las facturas, documentos, inventarios y expedientes relacionados con los mismos.
3. Presentar un informe fiscal final sobre el uso y disposición del fondo legislativo.
4. Conceder al Gobierno de Puerto Rico la primera opción de adquirir a cualquier precio, 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 fondos legislativos. En tales casos, el precio de venta al Gobierno del Estado de Puerto Rico será el costo de adquisición del solar, predio o parcela de terreno y de las estructuras, edificaciones o mejoras de esta, menos su normal depreciación, luego de deducida cualquier cantidad de fondo de fondos legislativos usados o invertidos en la propiedad inmueble.

Artículo 13. Deberes o Funciones Específicas de la Agencia Designada

1. Supervisar que la organización receptora utilice los fondos legislativos únicamente para sufragar los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales sean asignados.
2. Realizar el desembolso de los fondos legislativos a la organización receptora en dos (2) ocasiones durante el año fiscal. El primer desembolso de los fondos se llevará a principios del año fiscal siempre y cuando la organización receptora haya cumplido cabalmente con los requisitos establecidos en este

Reglamento en el Capítulo II, Artículos 2, 3 y 5. El segundo y último desembolso se realizará durante el mes de enero del año fiscal en cuestión.

3. En caso que cualquier organización receptora haya renunciado en todo o en parte al fondo legislativo, la ASSMCA señalará la forma, fecha y persona a la que se notificó que los fondos estaban disponibles para entregarse, el funcionario de la Agencia que hizo tal notificación y las causas por las cuales la organización receptora renunció al fondo legislativo. En dicho informe la ASSMCA incluirá sus recomendaciones sobre los fondos legislativos que por razones de interés público deben otorgarse nuevamente por la misma cantidad, aumentarse, reducirse o no volverse a considerar, en caso que las organizaciones receptoras incluidas en el informe someten una nueva solicitud de fondo para el año fiscal siguiente al del informe.
4. Informar a la Asamblea Legislativa, a no más tardar el 31 de julio de cada año, sobre aquellas organizaciones que al 30 de junio no hayan reclamado sus fondos legislativos. La Oficina de Presupuesto de la ASSMCA será responsable de esta encomienda.
5. No se autorizará desembolso a ninguna organización después del 30 de junio correspondiente al año fiscal para el cual se asignó el fondo legislativo.
6. La Oficina de Presupuesto de la ASSMCA será responsable de establecer el “Registro de Organizaciones Receptoras de la ASSMCA”, en el que se incluirá, pero no estará limitada, la siguiente información:
 - Nombre de la organización receptora.
 - Dirección postal de la misma, adicionando el número de teléfono oficial de la organización receptora.
 - Cuantía del fondo legislativo.
 - Fecha en que fue otorgado el mismo y fecha en que la organización receptora informó por escrito a la ASSMCA.
 - Duración en meses y periodo fiscal de vigencia del fondo.
 - Número de la cuenta bancaria especial en que la organización receptora depositó el fondo legislativo.

- Nombre del agente fiscal designado por la organización receptora responsable de recibir, contabilizar y efectuar los desembolsos de los fondos legislativos.

Artículo 14. Intervenciones Fiscales de la ASSMCA a las Organizaciones Receptoras

Podrán intervenir, fiscalizar, supervisar o dar seguimiento a las organizaciones receptoras de la ASSMCA, por orden de responsabilidad primaria, las siguientes dependencias:

1. Oficina de Auditoría Interna.
2. Oficina de Presupuesto.
3. División de Finanzas.

Será potestad del Administrador(a) el solicitar la intervención de cualquier otra dependencia de la ASSMCA que a su juicio estime necesaria, para el logro de los propósitos del fondo legislativo otorgado.

El personal de la ASSMCA designado a efectuar las intervenciones fiscales a la organización receptora, comprobará que la misma ha cumplido con todas y cada una de las normas y disposiciones establecidas en este Reglamento, así como con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables.

Artículo 15. Prohibiciones

Toda organización receptora, su Director, Administrador, empleado o contratista tendrá prohibido incurrir en alguno de los siguientes actos u omisiones:

- a. Dejar de cumplir con la obligación de rendir los informes a que venga obligado de acuerdo a este Reglamento a no más tardar de treinta (30) días de la fecha estipulada.
- b. Se niegue o falle sin causa justificada a presentar o entregar cualquier expediente o documento relacionado con una subvención otorgada de conformidad con este Reglamento que le sea requerida por cualquier empleado de la ASSMCA con el propósito de examinar y auditar los libros, cuentas y evidencias del uso de fondos.
- c. Violar cualquier disposición de este Reglamento.
- d. Proveer intencionalmente información falsa en la propuesta o en cualquier otro documento provisto o requerido relacionado con, o pertinente a, la subvención otorgada.

- e. Se apropie para sí o para un tercero, de cualquier cantidad de dinero proveniente de la subvención otorgada o de cualquier objeto, artefacto, equipo o bien mueble o inmueble, cuyo precio de adquisición se haya pagado en todo o en parte con asignaciones del Fondo.
- f. Endose, firme, emita, permita o autorice cualquier pago o desembolso con cargo a los fondos sin estar debidamente autorizado para ello, ya sea para su beneficio propio o el de un tercero.
- g. Autorice el uso de cualquier cantidad proveniente del Fondo para cualquier concepto, fin, actividad, compra, renglón o uso distinto al propósito para el cual fue asignado por la Asamblea Legislativa, ya sea para su beneficio propio o el de un tercero.
- h. En relación a los fondos legislativos otorgados, haga cualquier asiento, anotación o cuenta falsa en cualquier libro, informe, estado de situación u otro documento con la intención de engañar o defraudar a la ASSMCA o de proveer información falsa para justificar el mismo.
- i. Incumpla con entregar a la ASSMCA de forma inmediata al acto de disolución de la organización receptora o cualquier cantidad sobrante o no utilizada de la subvención otorgada, mediante cheque certificado endosado a nombre del Secretario de Hacienda.
- j. Falle en entregar a la ASSMCA todo el equipo adquirido mediante subvención del Fondo.
- k. Omite en presentar un informe fiscal final escrito sobre el uso y disposición de los fondos públicos asignados en la ASSMCA de forma inmediata.
- Cualquier violación a las disposiciones contenidas en los incisos (a), (b) y (c) de este Artículo será objeto de una multa no mayor de quinientos (500) dólares. Toda persona que infrinja alguna de las disposiciones contenidas en los incisos (d), (h), (i), (j) y (k) serán penalizadas con una pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años. En aquellos casos en que la persona infrinja las disposiciones contenidas en los incisos (e), (f), (g) de este Artículo, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de cinco (5) años.

Se entenderá que una violación a las disposiciones de este Reglamento o de la Ley, por parte de la organización receptora, la comete también el ejecutivo o empleado de ésta que sea responsable del acto u omisión de tal violación; en defecto de éste, será responsable el ejecutivo o empleado de la organización receptora responsable de ejecutar la política pública institucional de la organización receptora o de conducir los aspectos administrativos de la misma.

De no existir tales empleados, serán responsables todos los miembros del organismo rector de la organización receptora, independientemente de cómo se denominen, (Junta de Directores, Síndicos, Concejales, etc.), pero que tienen la responsabilidad de diseñar e impartir las instrucciones, órdenes o directrices de política institucional.

Estarán exentos si dichos miembros prueban que no tenían conocimiento o que efectuaron todas las gestiones o esfuerzos razonables para prevenir el incurrir en violación de este Reglamento o de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 1. Enmienda

Toda enmienda de este Reglamento deberá aprobarse de la misma forma que el Reglamento original. De enmendarse uno o varios de los artículos o incisos contenidos en este Reglamento, las restantes disposiciones mantendrán su vigencia.

Artículo 2. Separabilidad

La declaración por el Tribunal Supremo de Puerto Rico o por otro tribunal con jurisdicción y competencia que alguna disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones, las cuales preservarán toda su validez y efecto.

Artículo 3. Derogación

Esta regulación deroga expresamente el *Reglamento de Donativos Legislativos de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción* del 31 de mayo de 2007, aprobado por el Administrador José L. Galarza, aprobado acorde a las disposiciones de la Ley Núm. 258-1995, según enmendada, Ley de Donativos Legislativos.

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, directriz, regulación, carta circular, orden administrativa o autorización que se haya emitido sobre el mismo asunto, antes de la vigencia de este Reglamento aunque sus disposiciones no sean contradictorias con éste.

Artículo 4. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor **treinta (30) días** luego de su presentación ante el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico conforme establecen las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, *supra*.

Aprobado en Bayamón, Puerto Rico, hoy 30 de septiembre de 2019.



Suzanne Roig Fuertes, MSW
Administradora