

MEMORANDO NORMATIVO DCR-2009-05

Fecha de efectividad:

23 de septiembre de 2009

Aprobado por:


Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario**ACEPTACION DE DONACIONES****I. INTRODUCCION**

El Artículo 6 de la Ley Núm. de 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección, dispone en el inciso (t) del artículo 6 que el Administrador tendrá en sus facultades la de “aceptar y recibir cualesquiera donaciones o cualquier otro tipo de ayuda, bienes o servicios que provengan de personas o instituciones particulares y administrarla conforme a los términos de la donación y de la ley”.

Por otra parte, la Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, Ley de Aceptación de Donaciones, es la ley general que regula todo lo concerniente a la aceptación de donaciones por funcionarios del gobierno.

“Por la presente se autoriza al Gobernador, al Secretario de Hacienda, a los jefes de departamentos y agencias, a las instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a aceptar, usar y administrar donaciones de toda clase de bienes. La aceptación de toda donación, conforme

a las facultades que aquí se confieren, se hará a nombre y en representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto en el caso de cualquier instrumentalidad o corporación pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, en el que se aceptará la donación a nombre de la misma”.

Un análisis de las disposiciones aplicables nos lleva a concluir que los jefes de agencias gubernamentales pueden aceptar donaciones incondicionales siempre que la donación sea para los fines encomendados por ley a la entidad correspondiente y exista esa facultad expresa en la ley. Este es el caso de la Administración de Corrección.

En virtud de la Ley Núm. 57 antes citada, la cual fue enmendada por la Ley Núm. 55 de 1 de julio de 1986, el Secretario de Hacienda emitió el 22 de mayo de 2007 la Carta Circular Número 1300-47-07 para establecer las instrucciones para la aceptación, contabilización y uso de donaciones condicionales. Dispone la ley que para la aceptación de cualquier donación condicional debe mediar autorización previa del Secretario de Hacienda y seguir los procedimientos que más adelante se recogen en este Memorando Normativo.

Sobre este mismo asunto, la Oficina de Ética Gubernamental ha aprobado reglamentación que específicamente prohíbe la aceptación o solicitud de donaciones a entidades que tengan interés directo o indirecto con la agencia que recibe la donación, más aún si esa donación es para el beneficio del empleado o el de su familia.

Este Memorando Normativo tiene la finalidad de orientar y establecer un proceso uniforme para la aceptación de donaciones por la Administración de Corrección,

de modo que no se violenten las normas aplicables o se incurra en actividades impropias o ilegales.

II. BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección”
- Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada , “Ley de Donaciones”
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Memorando Normativo son de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados responsables de su implantación.

IV. DEFINICIONES

1. Aceptación – es el acto mediante el cual el beneficiario de la donación acepta el traspaso. Ninguna donación es efectiva sin que se haya aceptado por el Secretario o Administrador.
2. Administrador – el Administrador de la Administración de Corrección.
3. Centro – se refiere a los Centros de Donación.
4. Centro de Donación – lugar provisto en las instituciones correccionales para el recibo, control y custodia de los artículos autorizados para recibir mediante donación para aquellos

miembros de la población correccional que carecen de los medios económicos y recursos para su subsistencia.

5. Donación – el traspaso del dominio de un bien u objeto a otra entidad o personas sin exigir nada a cambio.
6. Donación Condicionada – cuando el traspaso sea subordinado a hacer o entregar algo por parte del que recibe la donación.
7. Donaciones Graciosas - es la donación que se hace por mera liberalidad y que no conlleva ninguna condición o contraprestación a cambio.
8. Indigente – se refiere a confinados que no reciben visita ni ayuda económica por parte de familiares, no dispone de dinero depositado en su cuenta ni mantiene trabajo remunerado en su cuenta.
9. Miembro de la población correccional o confinado – toda persona bajo la custodia física o legal del Secretario en virtud de sentencia u orden judicial o cuasi judicial, incluyendo sumariados o sentenciados.
10. Secretario – el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

V. NORMAS GENERALES

1. Sólo el Secretario o Administrador tendrá la facultad para aceptar cualquier clase de donación, usar y administrar donaciones de toda clase de bienes.

2. Ningún funcionario o empleado está autorizado a solicitar, aceptar o negociar un donativo en representación del Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección, sus oficinas, instituciones o programas, salvo que medie autorización expresa del Secretario o Administrador.
3. Toda donación así autorizada se limitará en su propósito y utilización a los fines encomendados a la Administración de Corrección por la Ley Núm. 116.
4. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección solicitará o aceptará de persona o entidad alguna, directa o indirectamente, donativos, regalos, gratificaciones, favores, servicios, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:
 - a. Tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con el Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección.
 - b. Efectúe negocios o actividades o reciba servicios que estén reglamentadas por el Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección.
 - c. Tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales.

- d. Que provengan de miembros de la población correccional, sus familiares, excepto previa autorización del Secretario, o de personas que ostenten la representación particular de uno o más miembros de la población correccional.
- 5. No existe prohibición alguna que impida al Secretario o Administrador el recibo de donaciones de entidades gubernamentales, federales o estatales y entidades sin fines pecuniarios, siempre y cuando esto beneficie el interés público.

VI. OTRAS PROHIBICIONES DE CARÁCTER ETICO

- 1. Ningún funcionario o empleado de la Administración de Corrección solicitará ni aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, o para algún miembro de su unidad familiar, bien alguno de valor económico, incluyendo propinas, descuentos, regalos, promesas, préstamos, favores o servicios como pago por o al realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo.
- 2. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección aceptará o solicitará de personal alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a

cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

3. Ningún funcionario o empleado solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:
 - a. Tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con el Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección.
 - b. Efectúe negocios o actividades que estén reglamentadas por el Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección.
 - c. Tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales.
4. Ningún servidor público solicitará una contribución de otro funcionario o empleado público para hacer un regalo a un servidor público de mayor jerarquía. Tampoco hará un donativo como un regalo a un funcionario de autoridad superior, ni aceptará un regalo de un empleado que reciba menos paga que él. Sin embargo, esto no prohíbe un regalo voluntario de un valor nominal hecho en una ocasión especial tan como una boda, enfermedad, navidad o retiro.

5. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección aceptará regalos, donativos, condecoraciones u otra cosa de valor de un país o funcionario extranjero sin la previa autorización de la Asamblea Legislativa, según prescrito en el Artículo II, Sección 14, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
6. Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará de una persona privada pago o reembolso alguno por gastos de transportación y subsistencia incurridos mientras esté en gestiones oficiales de la agencia para la cual trabaja.

VII. ACEPTACION DE DONACIONES GRACIOSAS

1. Cualquier empleado que advenga en conocimiento de que una persona o entidad interesa donar dinero, valores o propiedad al Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección o alguna de sus subdivisiones, lo informará por escrito al Secretario o Administrador a través de los canales correspondientes. Si la donación es para ser utilizada con fines religiosos u otros servicios voluntarios, debe contar además, con el visto bueno del Director de los Servicios de Capellanía antes de someterlo al Secretario o Administrador.
2. Se le informará al donante que debe hacer constar su oferta por escrito, detallando con precisión la propiedad o bien que interesa donar, el propósito de la misma y si existe alguna condición a su

oferta. Esta comunicación se dirigirá al Secretario o Administrador para su consideración.

VIII. ACEPTACION DE DONACIONES CONDICIONALES

1. La Carta Circular 1300-47-07, antes citada, dispone que los secretarios de departamento y jefes de agencias y entidades gubernamentales podrán aceptar donaciones condicionales, siempre y cuando las mismas sean para los fines encomendados por ley al departamento, agencia o entidad gubernamental. No obstante, es requisito indispensable para la aceptación de cualquier donación condicional que medie la autorización previa del Secretario de Hacienda.
2. Cuando una entidad gubernamental tenga conocimiento de que interesan efectuarle una donación condicional le indicará al donante que se lo notifique por escrito, si es que no lo ha hecho. En la notificación escrita al donante deberá indicar la condición o propósito para el cual efectuará la donación.
3. Una vez reciba la notificación escrita del donante, el Secretario o Administrador ordenará se efectúe el análisis técnico correspondiente de la donación condicional a los efectos de determinar, entre otras cosas, si la misma tiene efecto de carácter presupuestario y fiscal que nos obligue a realizar ajustes en el presupuesto que nos fuera aprobado o para presupuestos futuros.
4. Es nuestra responsabilidad garantizar que la aceptación de la donación condicional solamente se efectúe luego de una adecuada

evaluación y análisis de la misma, para el mejor beneficio del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección, del donante y del interés público en general.

5. En caso de que luego de efectuada la evaluación de la donación se determine que no procede el que se acepte la misma, el Secretario o Administrador le informará al donante indicándole las razones por las cuales no se aceptará la donación. Si determina que procede, el Secretario o Administrador le solicitará al Secretario de Hacienda la autorización para efectuar la aceptación y recibir el bien o bienes que se les interesan donar.
6. La solicitud de la autorización será preparada por la División de Finanzas utilizando el Modelo SC946, "Solicitud y Autorización para Aceptar una Donación Condicionada", el cual se explica por si solo (Anejo I). Dicho modelo se preparará en original y cuatro copias.
7. Una vez preparado el Modelo SC 946, con la determinación tomada por el Secretario de Hacienda respecto al donativo, dispondrá de la copia que retuvo del modelo. El Secretario o Administrador se comunicará por escrito con el donante para informarle si se aceptará o no la donación condicional.
8. La División de Finanzas al recibir original y copia del Modelo SC946, con la determinación tomada por el Secretario de Hacienda

respecto al donativo, dispondrá de la copia que retuvo del modelo.

El Secretario o Administrador se comunicará por escrito con el donante para informarle si se aceptará o no la donación condicional.

8. La aceptación de toda donación se efectuará a nombre y en representación del Gobierno de Puerto Rico o del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección, lo que corresponda según el asesoramiento del Secretario de Hacienda.

IX. PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION DE DONACIONES CONDICIONALES AUTORIZADOS POR EL SECRETARIO DE HACIENDA

A. SI LA DONACIÓN ES DE DINERO

1. El valor tiene que estar emitido a favor del Secretario de Hacienda.
2. Se le referirá el valor recibido al recaudador oficial para que proceda a emitir el Modelo SC 1036, "Recibo Oficial" (Anejo II) y a depositar el mismo en la cuenta bancaria del Secretario de Hacienda.
3. Una vez efectuado el depósito se enviará a contabilizar la donación. La cifra de cuenta donde se contabilizará la donación será la que se le indicó en el Modelo SC 946 mencionado.
4. Junto con los documentos que envíen a contabilizar los fondos donados, se le enviará copia del Modelo SC 946 mencionado.

B. SI LA DONACIÓN ES EN PROPIEDADES:

1. Al recibir la propiedad donada, la entidad gubernamental le expedirá al donante el Modelo SC 1212, "Recibo de Propiedad Donada" (Anejo III), el cual se explica por sí solo. Dicho modelo se preparará en original y copia. El original se entregará al donante y la copia se pasará a la unidad que tiene a su cargo el control de propiedad.
2. La propiedad donada se tasaré al adquirirse para que la misma se registre y contabilice por el valor tasado. El valor estimado deberá ser, hasta donde sea posible, el costo de reposición de la propiedad por otra nueva menos un importe que cubra la pérdida sufrida en el valor a causa de su condición actual.
3. Luego de determinado el valor de la propiedad, se procederá a asignarle número de unidad y se marcará la propiedad con dicho número.
4. Par la contabilización de la propiedad donada en los récords del Departamento de Hacienda, se preparará el Modelo SC 785, "Informe sobre Cambio de Inventario" (Anejo IV) llenando la parte "Cárguese a _____".
5. El Modelo SC 785 se enviará al Negociado de Cuentas de este Departamento, acompañado de una copia del Modelo SC 946.

X. CENTROS DE DONACION

La Administración de Corrección establecerá centros para recibir bienes de uso y consumo para la población correccional que no tiene los medios económicos

para adquirir los mismos a través de las tiendas comisarias. Estos centros recibirán mediante donación artículos de primera necesidad.

A. ADMINISTRACION DE LOS CENTROS DE DONACION

1. Toda función de organización, dirección, supervisión y control de actividades de los Centros de Donación se llevará a cabo a través del superintendente de la institución correccional en coordinación con la Oficina de Capellanía a nivel central.
2. Los superintendentes serán responsables de designar el personal que habrá de hacerse cargo del recibo, control y distribución de los artículos o bienes de los centros.
3. El superintendente establecerá el itinerario de distribución de los centros conforme a las necesidades de la institución y el inventario disponible.
4. El encargado del Centro de Donación deberá entregar un recibo de los artículos recibidos en donación y de los artículos entregados al miembro de la población correccional. Además, llevará un inventario de los artículos disponibles en el Centro.

B. CUALIFICACIONES PARA RECIBIR BIENES A TRAVES DE LOS CENTROS DE DONACION

Cualificarán para recibir artículos o bienes de los Centros de Donación todos aquellos miembros de la población correccional que conste en su expediente social como indigente.

C. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los servicios de los Centros de Donación serán para uso exclusivo de los miembros de la población correccional identificados como indigentes en su expediente social.
2. El técnico de servicios socio penal entregará una lista con los artículos disponibles a cada miembro de la población correccional indigente para que éste realice su solicitud.
3. El técnico de servicios socio penal entregará la solicitud en el Centro de Donaciones.
4. Las solicitudes se despacharán en estricto orden de recibo y conforme a la disponibilidad de los artículos.
5. Se podrán transferir artículos entre los centros de donación conforme a las necesidades.

D. ARTICULOS PERMITIDOS MEDIANTE DONACION

1. Se permitirá la donación de los siguientes artículos para uso de los miembros de la población correccional indigentes.

Jabón de baño / jaboneras	Pilones/ paletas de dulce
Sobres y sellos de correo	Dulces chocolate
Rasuradoras desechables	Galletas
Desodorantes	Salchichas
Bolígrafos / Lápices	"Snacks" de bolsita
Chinelas	Maltas
Aceite de bebé	Jamonilla
Libretas	Pop Corn

Crema para manos, cara o cuerpo	Spaghetti, Ravioli, Lasaña
Limpiador de Zapatos	Beefaroni
“Gel” para el cabello	Atún
Enjugador bucal	Frutas enlatadas
Cepillo de dientes	Leche
Antiácidos efervescentes	Gelatina
Ungüentos	Pasta de guayaba
Crema de afeitar	Café instantáneo
Rolo de Pelo	Cereales
Pastillas de mentol	“Cheese Whiz”
Shampoo	Goma de mascar
Enjuagador de pelo	Maní
Loción para después de afeitar	Sopas
“Panty liners”	Refrescos
Duchas vaginales	Jugos
Tampones	
Toallas sanitarias	
Utensilios y materiales para artesanías	

2. El Secretario podrá autorizar cualquier otro artículo que se interese donar para el centro y no este descrito en esta lista.

XI. REGISTRO DE DONACIONES

1. Será responsabilidad de la Oficina de Administración llevar un registro de toda donación que se reciba por el Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección y

conservar todos los documentos y formularios que correspondan a la aceptación de los donativos.

XII. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XIII. DEROGACION

Este Memorando deja sin efecto el Memorando Normativo OA-PE-99-07 “Aceptación de Donaciones” de 9 de noviembre de 1999; y toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

XIV. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XV. VIGENCIA

Este Memorando Normativo entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AGENCIA

DIRECCIÓN

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA ACEPTAR UNA DONACIÓN

Conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 57 de 19 del junio de 1958, enmendada, solicito autorización para aceptar el donativo que se detalle a continuación:

Nombre del Donante:

*Institución Donante:

Dirección del Donante:

Propósito del Donativo:

Descripción del Donativo (si es dinero indicar el importe, si es propiedad indicar la propiedad específica):

Cifra de Cuenta (En caso de donaciones en efectivo):

Certifico que realice la evaluación de la donación y recomiendo se autorice a aceptar la misma por las observaciones que indico a continuación:

Fecha

Nombre y Firma del Jefe de la Agencia o su
Representante Autorizado

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Luego de evaluar su solicitud determinamos:

☐ Autorizar la donación.

☐ No autorizar la donación, por las siguientes razones: _____

Fecha

Nombre y Firma del Secretario de Hacienda
o su Representante Autorizado

*Indicar si es en calidad de individuo, institución no pecuniaria o pecuniaria, Gobierno Federal y etc.
*Se acompaña carta del donante

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

ANEJO 2

Modelo SC 1036 (S.I/R)

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1 jul 98

Reg. Núm. 25 (1 jul 98)

Agencia

RECIBO OFICIAL

Fecha de Recibo

Cifra de Depositante

Número del Recaudador

Recibo Número
Año Presupuestario
Sector Económico

INFORMACION DEL RECIBO

RECIBÍ DE	CONCEPTO	IMPORTE	VALOR RECIBIDO
-----------	----------	---------	-------------------

Recaudador Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AGENCIA

DIRECCIÓN

Recibo Núm: _____

RECIBO DE PROPIEDAD DONADA

Recibí de: _____
Nobre del Donante Seguro Social

Dirección : _____

La propiedad que se describe a continuacion: _____

PARA USO DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

Valor Tasado	Clase de Propiedad	Núm. De Propiedad

Fecha

Nombre y Firma del Encargado de la
Propiedad

Fecha

Nombre y Firma del Jefe de la Agencia o su
Representante Autorizado

9 feb. 1995

CC 1300-13-95

GOBIERNO DE PUERTO RICO

ANEJO 4

Pág. _____ de _____

Agencia _____

Dirección _____

ACREDITESE A:

Dependencia de Inventario _____

INFORME DE CAMBIO EN INVENTARIO

Núm. Comprobante

AF-Depend. Inv.-Número

Fecha Comprobante	Fondo	Cifra de Propiedad	Descripción	Cifra Trans	Número de Unidad	Núm. Comprobante	Costo

CARGUESE A:

Dependencia de Inventario _____

Núm. Comprobante

AF- Depend. Inv. Número

Descripción	Fondo	Cifra de Propiedad	Cifra Trans	Número de Unidad	Costo

CERTIFICO que la información que se ofrece en cada uno de los encasillados es correcta de acuerdo con los records de esta dependencia de inventario y que la cifra de transacción refleja correctamente la razón para el cargo o crédito.

PARA USO DEL NEGOCIADO DE CUENTAS

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA DEPENDENCIA DE INVENTARIO QUE SE ACREDITA

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA DEPENDENCIA DE INVENTARIO QUE SE CARGA

FECHA _____

Fecha _____

PARA USO DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

PARA LA APROBACION DEL AREA DE COMPRA, SERVICIOS Y SUMINISTROS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES O DEL AREA DE LA CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO, SEGUN SEA EL CASO. (CAP. VII MANUAL CONT. PROP.).

FECHA _____

FIRMA _____

Trabajado Por: _____

Entrado Por: _____

Fecha Contabilizado: _____

PARA MAS ESPACIO USE LA HOJA DE CONT. CONSERVACION; SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR LO QUE OCURRA PRIMERO.