



Hon. Antonio Silva Delgado  
Co- presidente

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO**  
**COMISIÓN ESPECIAL CONJUNTA SOBRE DONATIVOS LEGISLATIVOS**



Hon. Migdalia Padilla Alvelo  
Co- presidenta

15 de agosto de 2011

Entidades Bajo la Supervisión  
del Instituto de Cultura Puertorriqueña

Lcdo. Carlos Quiñones Capacetti  
Director Ejecutivo

**Acuerdos tomados entre el Instituto de Cultura Puertorriqueña y la Comisión**

El 15 de agosto de 2011, el Director Ejecutivo y el Agente Custodio de la Agencia se reunieron con el propósito de uniformar varios procedimientos que se han estado llevando a cabo por años y que las entidades aún confrontan dificultades. En esta ocasión le estamos entregando nuevamente los acuerdos, a todas las entidades favorecidas en este año fiscal.

Es nuestro interés que las entidades estén claramente orientadas y que ambas agencias trabajen en coordinación, a través de una comunicación efectiva.

A continuación detallamos los acuerdos discutidos y aprobados por ambas agencias:

**A. CAMBIOS ENTRE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO ORIGINAL O EL PRESUPUESTO AJUSTADO**

Procedimiento:

1. De surgir esta situación, la entidad solicitará el cambio entre partidas ya presupuestadas por escrito al Agente Custodio.
2. El Agente Custodio evaluará cada solicitud y le contestará por escrito a la entidad.

3. El Agente Custodio enviará copia de la contestación a la Comisión.

## **B. TRANSFERENCIA DE DINERO DE LA CUENTA REGULAR DE LA ENTIDAD A LA CUENTA ESPECIAL DE DONATIVOS LEGISLATIVOS**

### Procedimiento:

1. Para realizar la transferencia del dinero, la entidad deberá esperar recibir la notificación oficial de la Comisión, donde le indica la cantidad de dinero finalmente aprobado en el donativo y deberá pasar a Certificarse lo antes posible por la Comisión.
2. Cuando la entidad interese realizar la transferencia de dinero, deberá solicitar autorización por escrito al Agente Custodio.
3. La cantidad de la transferencia de dinero no deberá sobrepasar el total del donativo otorgado.
4. El Agente Custodio contestará por escrito a la entidad y enviará copia a la Comisión.
5. De no seguir la entidad este procedimiento y utilizar el dinero de su cuenta regular, no podrá recuperar el mismo cuando reciba el dinero del donativo.

## **C. SOLICITUD PARA EXTENDER LA VIGENCIA DE LOS FONDOS**

### Procedimiento:

1. La extensión de vigencia de los fondos sólo se aprobará en casos o situaciones estrictamente especiales o extraordinarias, cuando la causa para ello esté fuera del control de la entidad.
2. Se podrá extender cuando la entidad presente evidencia de fondos obligados para los meses subsiguientes a junio, o cuando la actividad o función a realizarse sea para algún mes después del año de vigencia y la entidad lo indique en la solicitud de la propuesta.
3. De surgir esta situación, la entidad deberá solicitar por escrito al Agente Custodio la extensión de vigencia de los fondos, **no más tarde del 1 de mayo del año fiscal al cual corresponde el donativo asignado.**
4. El Agente Custodio evaluará los planteamientos de la entidad y, de concederle la misma, determinará el tiempo adicional a otorgarse, **el cual no excederá el mes de septiembre del próximo año fiscal.**

5. El Agente Custodio le contestará por escrito a la entidad y enviará copia a la Comisión.

#### **D. SOBRANTE – DEVOLUCIÓN DEL DINERO DEL DONATIVO NO UTILIZADO AL 30 DE JUNIO**

1. Todo dinero del donativo legislativo no utilizado por la entidad al 30 de junio de cada año, (no importa la cantidad) deberá ser devuelto al Agente Custodio, mediante un cheque a nombre del Secretario de Hacienda.
2. Solamente la Asamblea Legislativa podrá reprogramar el dinero sobrante y el no reclamado cada año.

#### **E. CERTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN**

1. Luego de la aprobación final de los donativos legislativos, la Comisión le enviará a la entidad la notificación oficial indicándole:
  - a) La cantidad de dinero finalmente aprobado.
  - b) La solicitud de un presupuesto ajustado.
2. La entidad deberá pasar de inmediato a la Comisión, la cual le hará entrega de la certificación, si cumplen con todos los requisitos de la Ley Núm 258 y tienen todos sus documentos al día.
3. Si la entidad aún no ha logrado obtener todos sus documentos, deberá comunicarse con su Analista en la Comisión.
4. Cuando la entidad reciba la certificación, deberá pasar de inmediato por la Agencia Custodio para entregar la misma y todos los documentos que le requiera la Agencia.
5. A los fines de evitar duplicidad de documentos la entidad no entregará a la Agencia Custodio los documentos adjuntos a la solicitud de la propuesta de Donativos Legislativos, los cuales se encuentran radicados en la Comisión. La Agencia Custodio requerirá:
  - Copia de la Propuesta Original
  - Copia del Presupuesto Ajustado
  - Certificación Original de Donativos Legislativos
  - Documentos requeridos para el manejo y tramitación del donativo asignado( requerido por la Agencia Custodio)
  - Informes Trimestrales con sus respectivas evidencias.

## **F. PAGOS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES**

1. La Junta de Directores deberá brindar sus servicios a la entidad a la cual pertenecen de forma gratuita. Podrán ofrecerles algún tipo de estipendio para dieta o millaje. Si algún miembro de la Junta ofrece servicios técnicos, profesionales, etc. en la entidad a la cual pertenece, estos no podrán ser pagados con el dinero del donativo legislativo.

## **G. AGENTE FISCAL DE LA ENTIDAD**

1. El Agente Fiscal no debe ser ningún miembro de la Junta de Directores, ni puede tener parentesco alguno con éstos.

## **H. FIRMAS AUTORIZADAS PARA GIRAR CONTRA LA CUENTA ESPECIAL DE DONATIVOS LEGISLATIVOS**

1. La entidad abrirá una cuenta especial del donativo, la cual tendrá dos firmas registradas. Las mismas deberán figurar en cada cheque girado contra dicha cuenta.
2. La entidad deberá notificar de inmediato y por escrito al Agente Custodio y a la Comisión el nombre, dirección y la firma de esas personas.

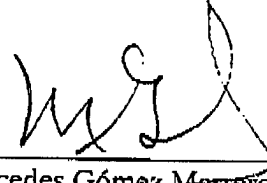
## **I. INFORMES TRIMESTRALES DE GASTOS Y LABOR REALIZADA**

1. Los Informes Trimestrales de Gastos se entregarán a la Comisión de Donativos Legislativos, en original y dos (2) copias. Será responsabilidad de la entidad entregar una de estas copias ponchada por la Comisión a su Agente Custodio. Al finalizar cada trimestre, la entidad tendrá un (1) mes para entregar el Informe de Gastos.
2. Los Informes Trimestrales deberán ser entregados con sus respectivas evidencias fiscales tales como: cheques cancelados por ambos lados o presentados de forma tal que reflejen su cancelación, contratos, recibos, facturas, nóminas, estados bancarios, transacciones electrónicas y otros de similar naturaleza. Adjunto también deberán presentar evidencia de documentación programática como: catálogos, programas, fotos, promociones, reseñas.
3. El Informe Final Fiscal se elimina para evitar la duplicidad de documentos. No obstante, al terminar el año fiscal se hará entrega del Informe de Labor Realizada.

4. **La Comisión no certificará las entidades y la Agencia Custodio no desembolsará el dinero del donativo, cuando la entidad esté en incumplimiento con informes de años anteriores.**



Lcdo. Carlos Quiñones Capacetti  
Director Ejecutivo  
Comisión Especial Conjunta  
Sobre Donativos Legislativos



Mercedes Gómez-Marreño  
Directora Ejecutiva  
Instituto de Cultura Puertorriqueña