

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**REGLAMENTO
PARA LA
CONCESIÓN DE DONATIVOS**

R
J
J.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
SECCIÓN 1: TÍTULO	4
SECCIÓN 2: BASE LEGAL.....	4
SECCIÓN 3: APLICABILIDAD	4
SECCIÓN 4: DEFINICIONES.....	4
SECCIÓN 5: PROPÓSITOS	7
CAPÍTULO II DISPOSICIONES SOBRE DONATIVOS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	8
SECCIÓN 1: ACTIVIDADES Y FUNCIONES PÚBLICAS.....	8
SECCIÓN 2: REQUISITOS APLICABLES	11
SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE DONATIVOS.....	14
SECCIÓN 4: REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS DE FONDOS.....	16
SECCIÓN 5: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN SOBRE EL USO DE DONATIVOS DE FONDOS.....	19
CAPÍTULO III DISPOSICIONES SOBRE DONATIVOS A PERSONAS NATURALES	21
SECCIÓN 1: NORMAS GENERALES	21
SECCIÓN 2: REQUISITOS APLICABLES	22
SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE DONATIVOS.....	24
SECCIÓN 4: DONATIVOS DE EMERGENCIA EN BENEFICIO DEL INTERÉS PÚBLICO	25
CAPÍTULO IV MISCELANEOS.....	26
SECCIÓN 1: CONTRATO DE DONATIVO.....	26
SECCIÓN 2: DEROGACIÓN.....	27
SECCIÓN 3: VIGENCIA	27
ANEJOS.....	28



INTRODUCCIÓN

La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos, faculta a los Municipios a otorgar donativos a personas indigentes y a entidades sin fines de lucro bajo ciertos parámetros. El Municipio Autónomo de Caguas, en su interés de atender las necesidades sociales y económicas de nuestra Ciudad en áreas tan importantes como la Salud, Vivienda, Educación y otros, otorga donativos a entidades sin fines de lucro y a personas naturales indigentes.

Como parte de nuestra función de mejorar continuamente la calidad de nuestros procesos y servicios, hemos revisado las normas de evaluación y procesamiento de las solicitudes de donativos, así como los criterios que se deben cumplir para la otorgación de los mismos. El presente Reglamento es producto de dicho proceso de revisión. El mismo tiene el propósito de restablecer las guías y procedimientos a seguir en la solicitud, evaluación, aprobación, administración y supervisión de los donativos.



CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “**REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE DONATIVOS**”.

SECCIÓN 2: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de los artículos 3.009, 9.014 y 9.015 de la Ley número 81 de 30 de agosto de 2010, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

SECCIÓN 3: APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación, en todas sus partes, a las entidades sin fines de lucro y a las personas naturales indigentes que soliciten donativos al Municipio Autónomo de Caguas; disponiéndose que la elegibilidad para recibir dichos donativos está sujeta a que los solicitantes cumplan con los requisitos que este Reglamento establece, así como cualquier otro dispuesto por ley.

SECCIÓN 4: DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos y frases, tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. “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.

- B. “Alcalde”, significa el (la) Primer (a) Ejecutivo (a) del Municipio Autónomo de Caguas.
- C. “Comité Evaluador de Donativos”, significa el comité designado por el Alcalde, mediante Orden Ejecutiva, a cargo de evaluar y aprobar o rechazar en primera instancia las solicitudes de donativos recibidas.
- D. “Donativo”, significa toda otorgación de propiedades y/o fondos públicos, sujeto a la disponibilidad de recursos en el Municipio, expresamente determinada y autorizada por la Legislatura Municipal de Caguas, salvo excepciones de ley, para contribuir o subvencionar a individuos o entidades sin fines de lucro, no partidistas, que se dediquen a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad o para atender necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales; en caso de tratarse de personas naturales indigentes.
- E. “Entidad Receptora”, significa toda entidad sin fines de lucro a la cual se le otorgue un donativo.
- F. “Entidad sin fines de lucro”, significa cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, institución, compañía, empresa o grupo de personas, constituido y organizado de acuerdo a las leyes de Puerto Rico, que opere y funcione sin fines pecuniarios y que se dedique en forma sustancial o total a realizar una actividad o función pública desde su perspectiva de entidad privada y que no sea directa o indirectamente una agrupación con fines políticos partidistas.
- G. “Gastos Administrativos”, significa para los efectos de este Reglamento los gastos gerenciales tales como; gastos de personal, renta, agua, luz, teléfono, pago de la hipoteca, cargos por servicios bancarios y cualquier

otro gasto que no esté directamente relacionado con la prestación de servicios a la clientela.

- H. “Legislatura Municipal”, significa el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, según está constituido, definido y denominado por la Ley Núm. 81, supra.
- I. “Municipio”, significa el Gobierno Local compuesto por un Poder Ejecutivo y uno Legislativo. Para efectos de este Reglamento significa también el Municipio Autónomo de Caguas.
- J. “Oficina de Gerencia y Presupuesto”, significa la Unidad Administrativa Municipal que está a cargo, entre otras cosas, de administrar el Reglamento para la Concesión de Donativos.
- K. “Ordenanza”, significa toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
- L. “Persona Natural Indigente”, es aquella persona o individuo que cumpla con los parámetros de indigencia, según establecidos en el Memorando Circular Núm. 2007-12, de 29 de agosto de 2007, promulgado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.
- M. “Procedimiento”, significa las normas para la otorgación de donativos a entidades sin fines de lucro y personas naturales indigentes que establecen las agencias y departamentos, designados para supervisar y fiscalizar el uso efectivo de los donativos aprobados bajo este Reglamento.
- N. “Programa Oficial del Municipio Autónomo de Caguas para entidades o personas naturales indigentes”, significa un programa con que el Municipio cuenta como parte de su política pública para donarle fondos

públicos a entidades sin fines de lucro o a personas naturales que cumplan con los criterios de este Reglamento.

- O. “Propuesta”, significa el documento descriptivo de los objetivos, propósitos, plan de actividades, justificación e intención del uso que le brindará la entidad o persona natural al donativo que solicita.
- P. “Resolución”, significa toda legislación de la Jurisdicción Municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad.

SECCIÓN 5: PROPÓSITOS

Este Reglamento establece las normas y procedimientos para la solicitud, evaluación, aprobación, administración y supervisión de los donativos, los criterios de elegibilidad y requisitos para su otorgación y las guías y directrices para una fiscalización efectiva de los mismos. Entre otras cosas, el Reglamento tiene el propósito de:

- A. Brindar un trato igual a todas las peticiones de donativos, mediante la aplicación de normas y procedimientos uniformes.
- B. Garantizar que sólo se otorguen donativos a: (1) entidades en operación activa, que realicen una actividad o función pública reconocida y que estén organizadas y funcionen de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y (2) a personas naturales indigentes que cualifiquen bajo los términos dispuestos en este Reglamento.
- C. Establecer normas específicas para el uso efectivo de los donativos, de forma que se administren de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen el uso de propiedad y fondos públicos y únicamente para la actividad o función pública para la cual se asignen.

- D. Promover una colaboración positiva y coordinada entre las entidades receptoras que realizan una función o actividad pública reconocida y el Municipio.
- E. Definir y garantizar la ejecución de un sistema efectivo de fiscalización y supervisión de los donativos otorgados.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES SOBRE DONATIVOS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

SECCIÓN 1: ACTIVIDADES Y FUNCIONES PÚBLICAS

El Alcalde, con la aprobación de la Legislatura Municipal de Caguas, podrá otorgar donativos de propiedad y/o fondos públicos a entidades no partidistas que operen sin fines de lucro, que promuevan el bienestar general de la comunidad y se dediquen a gestiones o actividades de interés público, tales como:

- A. Desarrollo de instalaciones, programas y actividades deportivas, con especial énfasis en la juventud residente en la Ciudad de Caguas.
- B. Diseño y desarrollo de proyectos, programas o actividades de educación y empleo en áreas de bajo desarrollo o de privación social.
- C. La prestación directa de algunos de los servicios que a continuación se indican:
 - (1) De bienestar social, custodia o protección a niños huérfanos, maltratados, abandonados o con problemas de conducta.
 - (2) De salud, alojamiento y comida a personas envejecientes, menesterosas, deambulantes, enfermos o pacientes de limitados recursos económicos o con condiciones de salud o enfermedades terminales y/o catastróficas.

- 
- (3) De custodia y protección a personas maltratadas o abandonadas con desórdenes mentales.
 - (4) De prevención y tratamiento de enfermedades.
 - (5) De educación, tratamiento, rehabilitación, terapia, re-educación o reorientación de personas con deficiencias en su desarrollo físico o mental, o de personas adictas a las drogas o al alcohol.
 - (6) De rescate, socorro y ayuda en casos de emergencia, de accidentes o desastres naturales.
 - (7) De orientación, asesoramiento y asistencia legal a ciudadanos de recursos limitados.
 - (8) Servicios de educación regular, educación técnica y vocacional o de tutoría educativa a estudiantes de recursos económicos limitados con problemas de aprendizaje.
 - (9) Organizar, ofrecer o promover actividades, cursos, seminarios, academias, conferencias u otros de igual o similar naturaleza para inculcar en los ciudadanos, particularmente en los jóvenes, sentido de responsabilidad, disciplina, valores éticos, principios humanos, civismo y desarrollar su liderato.
 - (10) Proveer educación musical, organizar y mantener bandas, orquestas y conjuntos musicales, conjuntos de música de cámara, canto y grupos corales, de baile o de teatro y promover su participación en actividades públicas.
 - (11) Publicación de libros, monografías, ensayos, poemarios, novelas, antologías, folletos, artículos y cualesquiera otras obras o trabajos de valor literario, histórico, artístico, científico, económico o social.
 - (12) Fomentar y desarrollar el aprecio a los valores humanos, la herencia cultural, el pensamiento crítico y el cultivo de la expresión cultural y

artística, así como el estudio y aprecio de la historia, la filosofía, los idiomas, la arqueología, la jurisprudencia, la lingüística, las ciencias sociales, la antropología, la ética, la educación, las artes y las ciencias en general.

- 
- (13) Organizar y celebrar festivales, carnavales, desfiles, paradas, ferias, verbenas y otras fiestas de pueblo, de carácter folklórico o alegóricos a nuestras tradiciones y costumbres o conmemorativas de efemérides históricas.
 - (14) Reconstruir edificios históricos o de gran valor arquitectónico, compilar, restaurar y conservar documentos y obras históricas, culturales, literarias y artísticas.
 - (15) El fomento y desarrollo de actividades y proyectos que contribuyan a lograr una mayor participación de los ciudadanos en la atención y mitigación de los problemas comunales que les afectan y fomentar la organización y creación de grupos, consejos de ciudadanos y otras organizaciones de la comunidad para colaborar con el gobierno en la ejecución de su política pública.
 - (16) Realización de estudios, investigaciones, o desarrollo de programas de creación e innovación en los campos de la educación, de la salud, el deporte, la tecnología, el urbanismo, la transportación, las ciencias, las artes y humanidades en general; que propendan a mejorar la calidad de la vida de los cagüeños.
 - (17) Sostener programas o servicios de albergue, vacunación, atención veterinaria o de protección para animales.
 - (18) Promoción del desarrollo agrícola y la conservación de los recursos naturales y del ambiente.

- (19) Llevar a cabo cualesquiera otras actividades, programas, servicios, estudios o investigaciones de reconocido interés público, cuyo propósito y finalidad sea colaborar en el desempeño de una función, responsabilidad o labor, plan, proyecto o actividad gubernamental dirigida a implantar o ejecutar una política pública debidamente promulgada y vigente.

SECCIÓN 2: REQUISITOS APLICABLES

Toda entidad que interese solicitar un donativo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Estar organizada y constituida conforme a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e inscrita y registrada en el Departamento de Estado como corporación sin fines de lucro.
- B. Haber sometido los estados financieros e informes anuales al Departamento de Estado y al Departamento de Hacienda, requeridos por la Ley a las corporaciones sin fines de lucro. La Corporación deberá demostrar que está activa o, en su defecto, demostrar que tiene propósitos y objetivos de interés público que están presentes en ese momento.
- C. Haber obtenido exención contributiva bajo la Sección 11.01 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según requerido a toda corporación o entidad que opere sin fines de lucro y cualquier otra exención en aquellas áreas cubiertas por las distintas leyes fiscales que le sean aplicables.
- D. Someter a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio:
- (1) Una **propuesta** de intención de uso del donativo, describiendo claramente las actividades o funciones regulares a la cual se dedica la entidad solicitante, y sus formas, medios, sistemas y métodos de

operación. Como parte de la propuesta se deberá informar lo siguiente:

- a. La política pública involucrada en las actividades o funciones para las cuales se solicita el donativo.
- b. Los objetivos de estas actividades o funciones y su beneficio o utilidad pública.
- c. El núcleo poblacional que directamente se beneficiará o aprovechará de las actividades o funciones públicas de la entidad.
- d. La participación que tendrá la comunidad en el desarrollo de las actividades o funciones para la cual se solicita el donativo.
- e. Las fechas o etapas en que se llevarán a cabo esas actividades o funciones públicas.
- f. Un detalle de los gastos o usos programados para el donativo.
- g. Los donativos, subvenciones, aportaciones o ayudas en dinero, bienes o servicios o de cualquier otra naturaleza que recibe de otras agencias de gobierno, municipios o entidades privadas, y el uso propuesto para dichos recursos.
- h. Los recursos económicos adicionales que aportará la entidad, de sus propios fondos, para completar los costos de la actividad o función para la cual se solicita el donativo.
- i. Las cantidades que tenga la entidad de sus propios fondos, trabajo u operaciones para cubrir las necesidades y gastos de sus otras actividades y funciones, si algunas, durante el año fiscal para el cual se solicite el donativo.
- j. El nombre y dirección residencial y postal de la persona responsable de administrar las cuentas de la entidad solicitante.

R
G
G

- k. Otros documentos que se entiendan necesarios para la evaluación de la propuesta.
- (2) El formulario “**Solicitud de Donativo para Entidades Sin Fines de Lucro**” (Anejo 1) debidamente completado y certificado.
- (3) Copia de los documentos acreditativos de que la entidad solicitante cumple con todos los requisitos establecidos en este Artículo y que no tiene deudas con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con el Municipio Autónomo de Caguas o en su defecto provea evidencia fehaciente de que está al día en el pago de los plazos que se le ha concedido para el pago de los mismos. Se hace formar parte de este Reglamento la “**Hoja de Cotejo de Solicitudes de Donativos para Entidades Sin Fines de Lucro**” (Anejo 2). Específicamente se requieren los siguientes documentos:
- a. Certificado de Incorporación
 - b. Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado
 - c. Certificado de Número de Seguro Social Patronal
 - d. Certificado de Exención Contributiva
 - e. Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda
 - f. Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales
 - g. Certificación Negativa de Deuda del Municipio
 - h. Certificado de Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- (4) Cualquier otra información o documento que el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o el Comité Evaluador de Donativos estimen necesaria y adecuada para la evaluación de la solicitud del donativo.



- E. Si la entidad solicitante es una agencia gubernamental u otro municipio, sólo se requerirá que presente la Solicitud acompañada de la Propuesta (documentos que se describen en el apartado D (1) y (2) de esta sección.)

SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE DONATIVOS

- A. Las solicitudes de donativos de entidades sin fines de lucro, acompañadas de todos los documentos que se detallan en la Sección 2, se deberán radicar en la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Esta Oficina evaluará y verificará si el solicitante cumple o no con los requisitos establecidos y, de considerarlo necesario, podrá requerir información adicional.
- B. El Director de Gerencia y Presupuesto llevará un libro de recibo de toda solicitud de donativo que se radique por año fiscal. Para cada solicitud de donativo se documentará, al menos, el nombre de la entidad que presenta la solicitud, la fecha y hora de presentación y el nombre, dirección, cargo o posición y la firma de la persona que la presenta.
- C. Será responsabilidad del Director de Gerencia y Presupuesto orientar al ciudadano o entidad solicitante sobre la documentación y requisitos a cumplir.
- D. Una vez se determine que la entidad solicitante cumple con todos los requisitos de solicitud, el Director de Gerencia y Presupuesto producirá una certificación a tales efectos, y la hará formar parte de los documentos complementarios que presentó el solicitante.
- E. Dichos documentos serán remitidos al **“Comité Evaluador de Donativos”** para la consideración correspondiente. Este Comité determinará si aprueba o no cada una de las solicitudes presentadas, considerando: (1) el presupuesto disponible y (2) si la intención de uso del donativo se

relaciona con alguna de las actividades y funciones públicas que se detallan en la Sección 1.

- F. El Director de Gerencia y Presupuesto informará por escrito al Alcalde el detalle de los donativos aprobados y rechazados por el Comité Evaluador y obtendrá de éste su aprobación final.
- G. El Director de Gerencia y Presupuesto radicará anualmente o cuantas veces se estime pertinente, un Proyecto de Resolución legislativa, con el fin de que se autorice la concesión de los donativos aprobados por el Comité Evaluador de Donativos y el Alcalde. A esos efectos, podrá en su lugar incorporar el monto de las solicitudes de donativos aprobados en la petición presupuestaria que el Alcalde presenta ante la Legislatura Municipal en o antes del 15 de mayo de cada año. En este caso deberá asegurarse de que el Proyecto de Resolución para la aprobación del Presupuesto Modelo incluya la siguiente información: **Nombre de la entidad receptora y cantidad a donarse.**
- H. No se desembolsará donativo alguno sin la previa Resolución de la Legislatura Municipal.
- I. Una vez aprobada la Resolución Legislativa, el Director de Gerencia y Presupuesto procesará el contrato de donativo, conforme a las políticas y procedimientos internos de contratación.
- J. Para el desembolso de los fondos, mediante este procedimiento, sólo bastará posteriormente que el Director de Gerencia y Presupuesto certifique que los procesos de solicitud, evaluación y aprobación se llevaron a cabo de conformidad con lo establecido en esta Sección.
- K. Los donativos se otorgarán a las entidades que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en este Reglamento, cuyo fin haya sido aprobado por el Comité Evaluador de Donativos, el Alcalde y la

Legislatura Municipal, y sujeto a disponibilidad de fondos. Los mismos no serán recurrentes. Toda entidad receptora interesada en que se le otorgue un donativo deberá radicar cada año fiscal una nueva solicitud y estará sujeta a todo el proceso de evaluación y consideración establecido en este Reglamento, como si fuera la primera vez que presenta tal solicitud.

- L. Los donativos podrán otorgarse sin sujeción a un año fiscal determinado, cuando la actividad o función pública para la cual se otorgue ha de llevarse a cabo en etapas o en una fecha determinada, pero sujeto a que se indique expresamente un término de efectividad o de vigencia para dicho donativo y que hayan fondos disponibles.
- M. Para las solicitudes de donativos de propiedad, sólo aplicarán los apartados A al F, según dispuestos en esta Sección. Una vez el Comité Evaluador y el Alcalde aprueben el donativo de propiedad solicitado, el Director de Gerencia y Presupuesto someterá copia de todos los documentos recopilados al Director de Finanzas. Este último someterá a la Legislatura Municipal un Proyecto de Resolución, con el fin de que dicho Cuerpo autorice la concesión del donativo. Habiendo sido aprobada la Resolución Legislativa, el Director de Finanzas hará las notificaciones pertinentes para se haga entrega de la propiedad a la entidad solicitante y retirará la misma de los libros de contabilidad. El Municipio, de considerarlo necesario, podrá restringir o especificar el uso de la propiedad donada formalizando un contrato a tales efectos con la entidad beneficiaria.

SECCIÓN 4: REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS DE FONDOS

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

- 
- A. Mantener un sistema de contabilidad sobre el dinero recibido, sus usos y sobrantes.
 - B. Depositar el dinero del donativo en una cuenta bancaria especial separada de cualquier otra, no más tarde del día laborable siguiente a su recibo y remitir a la Oficina de Gerencia y Presupuesto copia del comprobante de depósito.
 - C. Designar un agente fiscal, quien tendrá la responsabilidad de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos de dinero, así como de guardar todos los comprobantes y documentos fiscales relacionados. Esta persona tendrá la obligación legal de velar que el donativo se use únicamente para cubrir los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales se otorgue y la de conservar los récords y documentos correspondientes para preparar y sostener los informes fiscales que se requieren en este Reglamento. El director o administrador de la entidad no podrá actuar al mismo tiempo como agente fiscal de ésta.
 - D. Las entidades receptoras podrán utilizar hasta un máximo de un 10% del donativo para gastos administrativos, excluyendo a las entidades que soliciten por escrito utilizar una cantidad mayor para dichos fines y ello sea aprobado por el Comité Evaluador de Donativos.
 - E. Hacer los desembolsos solamente mediante el uso de cheques o tarjeta de débito y mantener recibos fehacientes de toda transacción electrónica con los dineros donados 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 donativo.
 - F. No se girarán cheques al portador, ni se efectuarán pagos en efectivo con cargo al donativo.

- G. Radicar ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto informe(s) detallado(s) sobre el uso de los fondos y gastos incurridos con cargo al donativo. La cantidad y periodicidad de dichos informes se especificará en el contrato que se formalice para la otorgación del donativo. Se hace formar parte de este Reglamento el formulario **“Informe de Uso de Donativos”** (Anejo 5).
- H. 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 donativo.
- I. Conservar actualizados y debidamente archivados en un lugar seguro los registros, actas, inventario de equipo, documentos relacionados a la adquisición de bienes inmuebles y cualesquiera otros documentos relacionados con el donativo.
- J. Estos documentos serán conservados hasta que sean examinados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y/o hasta que lo disponga la ley. En el caso de donativos para una función o actividad pública a cumplirse, desarrollarse, realizarse, celebrarse o completarse en una fecha cierta o específica, los documentos relacionados con el donativo, tales como desembolsos, comprobantes y cualesquiera otros de naturaleza fiscal o relacionados con el uso del donativo, se entregarán a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para su conservación y custodia, no más tarde de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que se concluya, cumpla o realice la actividad o función pública de que se trate.
- K. Toda entidad receptora que por cualquier razón o condición se disuelva, inactive o cambie sus propósitos sin fines de lucro a unos con fines pecuniarios deberá entregar inmediatamente al Municipio cualquier cantidad sobrante o no utilizada del donativo mediante cheque certificado

endosado a nombre del Director de Finanzas, así como todas las facturas, documentos y expedientes relacionados con el donativo.

SECCIÓN 5: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN SOBRE EL USO DE DONATIVOS DE FONDOS

- 
- A. El Director de Gerencia y Presupuesto tendrá la responsabilidad de supervisar que la entidad receptora utilice los fondos del donativo únicamente para sufragar los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para los cuales sean asignados. A los fines de esta disposición, por *gastos necesarios* se entenderá todo pago que se haga por aquellos servicios y suministros que no sean extravagantes o de precios mayores a los normalmente cotizados o prevalecientes en el mercado al momento de su adquisición o compra y que sean indispensables para realizar las actividades o funciones públicas que realiza o lleva a cabo la entidad.
- B. El Director de Gerencia y Presupuesto deberá examinar, por lo menos una vez al año, los libros, cuentas y documentos justificativos del uso de los fondos del donativo e informar, a la entidad receptora y al Comité Evaluador de Donativos, cualquier desviación del procedimiento que no haya sido corregida.
- C. La entidad receptora, por su parte, entregará cualquier récord o documento que se le solicite relacionado con el examen.
- D. Además de lo anterior, el (la) Director(a) de Finanzas, el (la) Auditor(a) del Municipio, el (la) Contralor(a) de Puerto Rico y/o la Legislatura Municipal podrán intervenir y auditar cualquier entidad que haya recibido donativos y podrá tomar aquellas medidas que estime pertinentes para proteger los fondos públicos en cualquier momento que lo entiendan pertinente.

E. No más tarde del último día laborable del mes de febrero de cada año el Director de Gerencia y Presupuesto rendirá un Informe al Comité Evaluador de Donativos sobre los donativos otorgados o en vigencia durante el año fiscal en curso. Esta información tiene como propósito evaluar el uso que la entidad receptora y/o el (la) donatario(a) le dio a esos fondos en el año fiscal corriente, o las razones por las cuales no se han usado a esa fecha.

(1) Estos informes estarán disponibles para ser examinados por cualquier organismo con facultad para intervenir o auditar el uso de los donativos.

(2) Este informe especificará, entre otros aspectos, la fecha de entrega de cada donativo, si las entidades receptoras los han utilizado para cubrir gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales se otorgaron, si han cumplido con los procedimientos de administración del donativo y cualquier otra información que le sea requerida.

(3) En caso de que cualquier entidad receptora haya renunciado, en todo o en parte, al donativo, se deberá señalar en dicho informe la forma, fecha y persona a la que se notificó que los fondos del donativo estaban disponibles para entregarse y las causas por las cuales la entidad receptora renunció al donativo.

Al examinar el referido informe, el Comité Evaluador de Donativos podrá determinar y/o hacer recomendaciones al Alcalde sobre los donativos que por razones de interés público deben otorgarse nuevamente por la misma cantidad, aumentarse, reducirse o no volverse a considerar, en caso de que las entidades incluidas en el

informe sometan una nueva solicitud de donativo para el año fiscal siguiente.

- F. Toda entidad receptora a la que se le haya notificado de la concesión de un donativo mediante carta certificada con acuse de recibo tendrá sesenta (60) días, desde el depósito en el correo de la notificación, para formalizar el contrato de donativo. Este término puede ser prorrogado por causa justificada, previa solicitud por escrito. Si la entidad receptora no firma el contrato transcurrido este término, el Director de Gerencia y Presupuesto procederá a notificar este hecho al Comité Evaluador de Donativos y los fondos no utilizados quedarán automáticamente disponibles para otros usos que permita la ley dentro de ese año fiscal. Además, esta información será considerada si esta entidad o persona vuelve a solicitar donativos en el futuro.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES SOBRE DONATIVOS A PERSONAS NATURALES

SECCIÓN 1: NORMAS GENERALES

- 2
9
9
- A. El municipio podrá ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren estar atravesando situaciones de emergencia y/o necesidades auténticas y específicas de salud, educación, deportes, vivienda, entre otros. Ejemplos de uso para este tipo de donativos pueden ser la compra de alimentos, medicamentos, equipo médico, tratamientos especializados, enseres primarios del hogar, gastos de funerales, hospedajes, entre otros.
- B. Solamente podrá otorgarse donativos a personas naturales previa comprobación de que la persona es indigente y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales. Los donativos se limitarán a una ocasión por año por núcleo familiar y no

se otorgarán ayudas para el pago de utilidades o servicios básicos adeudados.

- C. Como norma general, toda cesión de fondos deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal. No obstante, los donativos menores de \$500 que se concedan bajo las disposiciones de este Capítulo podrán otorgarse sin que medie necesariamente una Ordenanza o Resolución previa de la Legislatura Municipal. De esta forma, el Municipio podrá atender con diligencia necesidades inesperadas e imprevistas que requieran la entrega inmediata de un donativo con el propósito de lograr un rápido curso de acción u obtener el remedio solicitado.
- D. Anualmente el Municipio establecerá en su Presupuesto Modelo, sujeto a aprobación de la Legislatura Municipal, la cantidad de fondos que se asignará en las distintas partidas de donativos que se otorgarán a personas naturales, bajo los diferentes programas de ayudas que administran algunas dependencias municipales.
- E. Para efectos de la aplicación de este Capítulo, los niveles de ingresos y condiciones especiales que definirán a una persona como indigente serán las establecidas por el Comisionado de Asuntos Municipales.



SECCIÓN 2: REQUISITOS APLICABLES

Respecto a las personas naturales, solamente se les podrá conceder donativos, previa comprobación de que:

- A. La persona es indigente.
- B. La otorgación de la ayuda no interrumpirá, ni afectará adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales.

- C. La persona natural demuestre tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, deportes, vivienda o necesidades que constituyan una emergencia o que las mismas fueron ocasionadas por un desastre natural.
- D. La persona presentó la información y documentos detallados en la “**Hoja de Cotejo Persona Natural**” (Anejo 3), y en el “**Formulario de Petición, Persona Natural** (Anejo 4). Dicho formulario debe ser cumplimentado por cada persona natural que desee solicitar un donativo y el mismo requiere la siguiente información:
- (1) Nombre completo de la persona natural.
 - (2) Dirección postal y residencial de la persona natural que solicita el donativo.
 - (3) Seguro Social del solicitante.
 - (4) Propósito del uso de los fondos.
 - (5) Documentos para realizar evaluación socio-económica del solicitante, según apliquen:
 - a. Certificación de ingresos, talonario de cheque o carta de patrono
 - b. Certificación de pensión alimentaria o carta de ASUME
 - c. Certificación de desempleo
 - d. Certificación de Asistencia Nutricional
 - e. Certificación de Asistencia Económica del Departamento de la Familia
 - f. Certificación de ingresos del Seguro Social
 - (6) Documentos para constatar la necesidad, condición o estado de emergencia por la que atraviesa el solicitante, según aplique:
 - a. Certificación de condición médica
 - b. Certificación o informe de la Oficina de Manejo de Emergencias
 - c. Certificación o informe del Cuerpo de Bomberos



- d. Evidencia de situación inesperada
- (7) Documentos para verificación de residencia, según apliquen:
- a. Factura del servicio de agua o energía eléctrica a nombre del solicitante
 - b. Carta de la Administración del complejo de viviendas
 - c. Contrato de Vivienda (privado o público)
 - d. Cualquier otro documento que evidencie dirección física
- (8) Evidencia o certificación del costo actual o estimado del bien, servicio o material que se desee cubrir con el donativo solicitado.

SECCIÓN 3: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE DONATIVOS

- A. Las solicitudes de donativos de personas naturales, acompañadas de los documentos requeridos conforme a la Sección 2 de este Capítulo, se deberán radicar en la dependencia municipal que administra el programa de ayudas que corresponde a la necesidad del solicitante.
- B. El técnico de asistencia social que reciba la solicitud le asignará un número de caso y abrirá un expediente individual confidencial con toda la documentación relacionada.
- C. Un trabajador social evaluará la documentación y certificará: (1) la elegibilidad del solicitante, utilizando los parámetros de la Guía para determinar indigencia vigente del Programa Federal de Vivienda Subsidiada, y (2) la necesidad o condición de éste, a base de la información y evidencia presentada.
- D. Luego de determinada la elegibilidad y la necesidad o condición del solicitante, el (la) Director(a) del Departamento certificará que el proceso de evaluación se llevó a cabo de acuerdo a lo establecido por Ley y

establecerá la asignación de los fondos. Para ello, el Director preparará un comprobante de desembolso a favor del solicitante con toda la documentación de apoyo requerida y lo someterá al Departamento de Finanzas para la emisión del pago correspondiente por la cantidad otorgada.

- E. Una vez entregado el donativo al solicitante, éste será responsable de someter al Municipio las facturas, recibos de pago o documentos que evidencien el uso que destinó a los fondos en un término de 30 días luego de recibido el donativo.
- F. Si como resultado de una investigación posterior se determina que el solicitante proveyó información falsa o incorrecta, o utiliza el donativo para un fin distinto al que fue aprobado, éste deberá devolver el dinero y estará sujeto a las acciones civiles y criminales que correspondan.

SECCIÓN 4: DONATIVOS DE EMERGENCIA EN BENEFICIO DEL INTERÉS PÚBLICO

El Alcalde podrá conferir donativos en situaciones de emergencia a personas naturales indigentes hasta la cantidad de quinientos (500) dólares, sin que medie una Ordenanza o Resolución previa de la Legislatura Municipal. En casos excepcionales de pérdida por fuego, inundaciones, eventos meteorológicos o terremotos, la cantidad a donarse, según dispuesto en esta Sección, podrá ascender hasta un máximo de mil quinientos (1,500) dólares.

El Alcalde o funcionario designado para ello hará constar los hechos o circunstancias que motivaron la emergencia por cada petición de donativo de emergencia, así como las circunstancias que justificaron el que no se llevara a cabo el procedimiento ordinario con la documentación pertinente que certifique la necesidad de ayuda o donación solicitada y evidencia fehaciente del uso del

donativo otorgado. Dicha constancia formará parte de la justificación para fines del desembolso. Se mantendrá un registro para este tipo de donativos con la misma información que se requiere en la Sección 2(D). Dicho registro contendrá además, los números de orden de compra y cheque relacionados con cada donativo.

CAPÍTULO IV **MISCELANEOS**

SECCIÓN 1: **CONTRATO DE DONATIVO**

Todo contrato de donativo deberá establecer, al menos, las siguientes condiciones:

- (1) Que la entidad o persona natural receptora del donativo certifica que aceptará y asumirá todas las responsabilidades establecidas en este Reglamento.
- (2) Que los fondos donados estarán sujetos a la supervisión y seguimiento por las agencias concernidas tales como: Contralor de Puerto Rico, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Comité Evaluador de Donativos y la Legislatura Municipal, de tal manera que se garantice el uso efectivo y adecuado de los donativos otorgados.
- (3) Una **Cláusula de Restitución** en la que se dispondrá expresamente que el incumplimiento con lo dispuesto en el “Reglamento para la Concesión de Donativos” dará lugar a la devolución de la totalidad del donativo. Además, una disposición a los efectos de que el donatario acepta que el Municipio podrá reclamar los fondos del donativo a través de los Tribunales, de ser necesario, incluyendo costas, gastos y honorarios de abogados. También deberá incluirse una disposición que provea para el



recobro de la deuda antes señalada de cualquier otro fondo o fondos que esta persona pueda tener en el Municipio Autónomo de Caguas.

SECCIÓN 2: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el *Reglamento para la concesión de donativos* aprobado mediante la Ordenanza Número 04B-18 Serie: 2004-2005, según enmendada.

R

SECCIÓN 3: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Alcalde y la Legislatura Municipal de Caguas, mediante Ordenanza que a tales efectos se adopte.

En Caguas, Puerto Rico a 20 de septiembre de 2010.



Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde



Hon. José R. Torres Torres
Presidente Interino
Legislatura Municipal

R
P
G

ANEJOS



**MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
HOJA DE COTEJO DE SOLICITUDES DE DONATIVOS
AÑO FISCAL: _____**



Entidad:	
Marcar con una X los Documentos Entregados	
<input type="checkbox"/>	Solicitud en original
<input type="checkbox"/>	Propuesta en original
<input type="checkbox"/>	Certificado de Incorporación
<input type="checkbox"/>	Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
<input type="checkbox"/>	Certificado de Número de Seguro Social Patronal (IRS 759-5100)
<input type="checkbox"/>	Certificado de Exención Contributiva del Departamento de Hacienda (Oficina 602 Hacienda)
<input type="checkbox"/>	Certificación Negativa de Deuda con el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
<input type="checkbox"/>	Certificación Negativa de Deuda con el Centro de Recaudaciones de Impuesto Municipales (CRIM)
<input type="checkbox"/>	Certificación Negativa de Deuda del Municipio Autonomo de Caguas
<input type="checkbox"/>	Declaración Jurada (al momento de firmar contrato)
<input type="checkbox"/>	Resolución Corporativa (al momento de firmar contrato)

Handwritten signature/initials on the left margin.

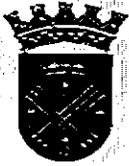
Revisado por:

Oficial de Presupuesto

Fecha

Director Gerencia y Presupuesto

Fecha



MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO



HOJA DE COTEJO DE SOLICITUDES DE DONATIVOS A PERSONAS NATURALES

AÑO FISCAL: _____

Nombre:	
Marcar con una X los Documentos Entregados	
<input type="checkbox"/>	Solicitud en original
<input type="checkbox"/>	Propuesta en original
<input type="checkbox"/>	Cotizaciones del costo del artículo o servicio (Mínimo dos)
<input type="checkbox"/>	Certificación Negativa de Deuda con el Departamento de Hacienda
<input type="checkbox"/>	Certificación Negativa de Deuda con el Centro de Recaudaciones de Impuestos Municipales (CRIM)
<input type="checkbox"/>	Certificación Negativa de Deuda del Municipio Autonomo de Caguas
<input type="checkbox"/>	

[Handwritten signature]

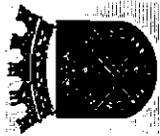
Revisado por:

Oficial de Presupuesto

Fecha

Director Gerencia y Presupuesto

Fecha



MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
 OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
 SOLICITUD DE DONATIVOS A PERSONAS NATURALES
 AÑO FISCAL: _____



[Firma manuscrita]

NOMBRE COMPLETO	CANTIDAD SOLICITADA
DIRECCION RESIDENCIAL	
DIRECCION POSTAL	
TELEFONO RESIDENCIAL	CORREO ELECTRONICO
TELEFONO TRABAJO	
NUMERO DE FAX	
SEGURO SOCIAL PERSONAL	
COMPOSICION FAMILIAR	GRUPO
	INGRESO BRUTO
	ESTUDIANTES TRABAJAN
PROPOSITO DEL USO DE LOS FONDOS	
PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR DONATIVO	
NOMBRE DEL AGENTE FISCAL	

COMITE FINANCIADOR _____ FECHA _____

SECRETARIO (A) O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO _____
 REPRESENTANTE DE ENTIDAD _____
 SECRETARIO (A) DE DESARROLLO HUMANO _____
 DIRECTOR GERENCIA Y PRESUPUESTO _____
 SECRETARIO (A) DE ADMINISTRACION _____

ALCALDE _____



MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
 OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
 SOLICITUD DE DONATIVOS DE ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO



AÑO FISCAL	
NOMBRE OFICIAL SEGUN REGISTRADO EN DEPARTAMENTO DE ESTADO	
DIRECCION DE DOMICILIO SEDE U OFICINA PRINCIPAL	
DIRECCION POSTAL	
SEGURO SOCIAL PATRONAL	
NOMBRE DEL AGENTE FISCAL	

<input type="checkbox"/> FONDO	CANTIDAD \$		
<input checked="" type="checkbox"/> PROPIEDAD	# PROPIEDAD	DESCRIPCION	VALOR \$

Handwritten signature

PROPOSITO

Handwritten signature

NOMBRE PERSONA ENCARGADA			
TELEFONO RESIDENCIA PERSONA ENCARGADA		TELEFONO / FAXCIMIL	
PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR EL DONATIVO			
CORREO ELECTRONICO DE LA ENTIDAD			

JUNTA DE DIRECTORES	
NOMBRE	CARGO

COMITE EVALUADOR	FIRMA	FECHA
USO OFICIAL		

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	SECRETARIO (A) O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO		
DIRECTOR GERENCIA Y PRESUPUESTO	SECRETARIO (A) DE DESARROLLO HUMANO		
ALCALDE	SECRETARIO (A) DE ADMINISTRACION		

