

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
HUMACAO, PUERTO RICO

**CERTIFICACIÓN**

Yo, ANALIRIS CRUZ VELLÓN, Secretaria de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 2, Serie 2018-2019**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 7 y 14 de agosto de 2018.

**VOTACIÓN**

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

1. Honorable Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Honorable Olga del Moral Sánchez
3. Honorable Zayra E. Delgado Almodóvar
4. Honorable Roberto Díaz Díaz
5. Honorable Joel I. Díaz Rivera
6. Honorable José Á. González Hernández
7. Honorable Alejandro Martínez Burgos
8. Honorable Grace Napolitano Matta
9. Honorable Narciso J. Rodríguez Velázquez
10. Honorable Daniel Santiago Rojas
11. Honorable Héctor E. Sepúlveda Ramos
12. Honorable Víctor M. Velázquez Casillas
13. Honorable Ángel G. Rodríguez Medina - Presidente

**EN CONTRA:**

14. Honorable Ricardo Díaz Maldonado

**AUSENTES:**

15. Honorable Miguel Rodríguez Vega
16. Honorable Nydia M. Vega Cintrón

**ABSTENIDO:**

Ninguno

**CERTIFICO CORRECTO:**

  
ANALIRIS CRUZ VELLÓN  
SECRETARIA

*Sello Oficial*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 2  
Ordenanza Núm. 2

Serie 2015-2016  
Serie 2018-2019

Presentado por los miembros de la Comisión de lo Jurídico y Reglamentación, compuesta por los honorables: Daniel Santiago Rojas, Miguel Rodríguez Vega, Grace Napolitano Matta, Héctor E. Sepúlveda Ramos, Alejandro Martínez Burgos, Ricardo Díaz Maldonado, Ángel G. Rodríguez Medina, Zayra E. Delgado Almodóvar, Julio C. Burgos Gutiérrez, José A. González Hernández y Nydia M. Vega Cintrón.

**“PARA DEROGAR LAS SIGUIENTES ORDENANZAS: ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 1998-1999, APROBADA EL 9 DE OCTUBRE DE 1998; ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 1998-1999, APROBADA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 1998; ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 1998-1999, APROBADA EL 23 DE ABRIL DE 1999; ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 1999-2000, APROBADA EL 12 DE AGOSTO DE 1999; ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2002-2003, APROBADA EL 24 DE ABRIL DE 2003; ORDENANZA NÚM. 18, SERIE 2013-2014, APROBADA EL 10 DE DICIEMBRE DE 2013 Y LA ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2014-2015, APROBADA EL 11 DE MARZO DE 2015, Y ADOPTAR UN NUEVO REGLAMENTO QUE RIJA TODO CONCESIÓN DE DONATIVOS EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO; Y PARA OTROS FINES.”**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, establece en su Artículo 9.014, que: “El municipio podrá ceder o donar fondos o bienes de su propiedad a cualquier entidad no partidista que opere sin fines de lucro y se dedique a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad... Solamente podrá hacerse la cesión de bienes o la donación de fondos, previa comprobación de que la entidad es una sin fines de lucro, está organizada de acuerdo a las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cuando no se interrumpa ni afecte adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales.”

**POR CUANTO:** El referido Artículo 9.014, dispone por su parte que los municipios adoptarán un Reglamento para regir todo lo relativo a la donación o cesión de fondos o bienes a entidades sin fines de lucro.

**POR CUANTO:** El Artículo 9.015 de la Ley Núm. 81, *supra*, por otro lado, establece que los municipios podrán: [...] “ceder o donar fondos públicos a personas que demuestren tener necesidades auténticas y



específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales...”

**POR CUANTO:** A tenor con los Artículos anteriores, la Administración Municipal de Humacao, mediante la Ordenanza Núm. 8, Serie 1998-1999, según enmendada, aprobó el “Reglamento para la otorgación de donativos del Municipio de Humacao.”

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Humacao, realizó una revisión de todas las ordenanzas y el Reglamento para la Concesión de Donativos, con el propósito de mejorar la calidad de los procesos y servicios, con el fin de reestablecer las guías y procedimientos a seguir en la solicitud, evaluación, aprobación administración y supervisión de los donativos, ya sean a entidades sin fines de lucro o personas naturales indigentes.

**POR CUANTO:** Mediante el nuevo Reglamento, se pretende agilizar los procesos de evaluación y aprobación de las solicitudes que presentan nuestros ciudadanos, a la vez que refuerza la administración y fiscalización del buen uso de los fondos cedidos. Todo ello redundaría en la atención eficaz de las necesidades sociales y económicas de nuestro pueblo humacaeño.

**POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

**SECCION 1:** Se derogan las siguientes Ordenanzas: Ordenanza Núm. 8, Serie 1998-1999; aprobada el 9 de octubre de 1998; Ordenanza Núm. 12, Serie 1998-1999, aprobada el 3 de noviembre de 1998; Ordenanza Núm. 28, Serie 1998-1999, aprobada el 23 de abril de 1999; Ordenanza Núm. 5, Serie 1999-2000, aprobada el 12 de agosto de 1999; Ordenanza Núm. 34, Serie 2002-2003, aprobada el 24 de abril de 2003; Ordenanza Núm. 18, Serie 2013-2014, aprobada el 10 de diciembre de 2013 y la Ordenanza Núm. 25, Serie 2014-2015, aprobada el 11 de marzo de 2015, y el Reglamento para la Concesión de Donativos vigente, adoptado mediante las ordenanzas

antes mencionadas, así como cualquier otra ordenanza, resolución o documento que pueda estar en contravención a lo aquí dispuesto.

**SECCION 2:** Se adopta, un nuevo Reglamento que regirá toda solicitud, evaluación, aprobación, administración y supervisión de donativo(s), el cual se denominará, "Reglamento para la Concesión de Donativos del Municipio Autónomo de Humacao." Este Reglamento dispondrá como sigue:

## **REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE DONATIVOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como el "**REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE DONATIVOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO.**"

#### **ARTÍCULO 2: BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta en virtud de los Artículos 3.009, 9.014 y 9.015 de la Ley Núm. 81 aprobada el 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en lo sucesivo Ley de Municipios Autónomos).

#### **ARTÍCULO 3: APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicación, en todas sus partes, a las entidades sin fines de lucro y a las personas naturales que soliciten donativos al Municipio Autónomo de Humacao; 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.

#### **ARTÍCULO 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 un fin



público o una política pública gubernamental debidamente promulgada y en vigor.

- B. Alcalde- significa el (la) Primer (a) Ejecutivo (a) del Municipio Autónomo de Humacao.
- C. Donativo- significa toda otorgación de propiedades, auspicios y/o fondos públicos, sujeto a la disponibilidad de recursos en el Municipio, expresamente determinada y autorizada por la Legislatura Municipal de Humacao, 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.
- D. Entidad Receptora- significa toda entidad sin fines de lucro a la cual se le otorgue un donativo.
- E. Organización Sin Fines de Lucro (O.S.F.L.)- 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.
- F. 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.
- G. Legislatura Municipal- significa el Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, según está constituido, definido y denominado por la Ley Núm. 81, *Supra*.
- H. Municipio- significa el Gobierno Local compuesto por un Poder Ejecutivo y uno Legislativo. Para efectos de este Reglamento significa también el Municipio Autónomo de Humacao.
- I. Ordenanza- significa toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
- J. Personal Natural Indigente- es aquella persona o individuo que cumpla con los parámetros de indigencia, según establecido en el Memorando Circular Núm. 2007-12 del 29 de agosto de 2007, promulgado por la Oficina del Comisionado de Asuntos

Municipales., hoy Oficina de Gerencia Municipal, o en su defecto, por cualquier otra ley.

- K. Persona Natural Insolvente- es aquella persona o individuo que no dispone de dinero para pagar o no puede hacerse cargo de una obligación.”
- L. Procedimiento - significa las normas para la otorgación de donativos a entidades sin fines de lucro y personas naturales que establecen las agencias y departamentos, designados para supervisar y fiscalizar el uso efectivo de los donativos aprobados bajo este Reglamento.
- M. Programa Oficial del Municipio Autónomo de Humacao para Entidades o Personas Naturales - 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.
- N. 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.
- O. Resolución - significa toda legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder vigencia al cumplirse su finalidad.

#### ARTÍCULO 5: PROPÓSITO

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 solo se otorguen donativos a: (1) entidades en operación activa, que realice una actividad de interés comunitario 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 y que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de:
  - 1. Educación y deporte, para que participen o representen al Municipio de Humacao.
  - 2. Salud, vivienda, asistencia en emergencias y desastres naturales.



- 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. Lograr que el Departamento de Finanzas elabore y ponga en ejecución un sistema efectivo de fiscalización y supervisión de los donativos bajo su responsabilidad administrativa.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES SOBRE DONATIVOS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO**

### **ARTÍCULO 1: ACTIVIDADES Y FUNCIONES PÚBLICAS**

El Alcalde, con la aprobación de la Legislatura Municipal de Humacao, 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 del Municipio de Humacao. Participación y representación del Municipio de Humacao en las diferentes ligas y federaciones deportivas de Puerto Rico.
- 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 re-orientación 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 u ocasionadas por el hombre.

- 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, culturas, 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 residentes de Humacao.

- 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.

## ARTÍCULO 2: REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES APLICABLES

Toda O.S.F.L. 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. Además, deberá servir directamente a la ciudadanía de Humacao.
- 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. Mantener un libro de 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.
- E. Participar del Programa de Reciclaje de Desperdicios Sólidos del Municipio Autónomo de Humacao.
  1. Se requiere que toda entidad receptora de donativos colabore y participe del Programa de Reciclaje de Desperdicios Sólidos del Municipio Autónomo de Humacao, mediante la implantación de la primera fase del proceso de reciclaje

consistente en la recuperación del material reciclable que se genere en el lugar donde efectúe sus operaciones o celebre actividades. Las entidades participantes dispondrán de seis (6) meses a partir de la fecha de aprobación del donativo, periodo durante el cual serán orientadas y capacitadas por personal de la Oficina de Reciclaje Municipal en el procedimiento a emplear para la recuperación del material reciclable.

La Oficina del Programa de Reciclaje certificará a la Oficina de Secretaría Municipal el cumplimiento de esta norma, de parte de las entidades receptoras de donativos, antes de la entrega de los mismos. La certificación del cumplimiento de la entidad con la actividad de reciclaje cualificará a la misma para solicitar un nuevo donativo para el próximo año fiscal.

F. Someter a la Oficina de Secretaría Municipal 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:

1. La política pública involucrada en las actividades o funciones para las cuales se solicita el donativo.
2. Los objetivos de estas actividades o funciones y su beneficio o utilidad pública.
3. El núcleo poblacional que directamente se beneficiará o aprovechará de las actividades o funciones públicas de la entidad.
4. La participación que tendrá la comunidad en el desarrollo de las actividades o funciones para la cual se solicita el donativo.
5. Las fechas o etapas en que se llevarán a cabo esas actividades o funciones públicas.
6. Un detalle de los gastos o usos programados para el donativo.
7. 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.
8. Los recursos económicos adicionales que aportará a entidad, de sus propios fondos, para completar los costos de la actividad o función para la cual se solicita el donativo.
9. 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.

10. El nombre, dirección residencial y postal de la persona responsable de administrar las cuentas de la entidad solicitante.
  11. Otros documentos que se entiendan necesarios para la evaluación de la propuesta.
- G. El formulario "Solicitud de Donativo de la Oficina de Ayuda al Ciudadano" debidamente completado y certificado.
- H. 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 Humacao 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. Específicamente se requieren los siguientes documentos:
1. Certificado de Incorporación
  2. Certificado de Radicación de Informe Anual ("*Good Standing*"), vigente a la fecha de radicación de solicitud del donativo.
  3. Certificado de Número de Seguro Social Patronal
  4. Certificación de Vigencia de Exención Contributiva del Departamento de Hacienda. (Este requisito entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2019)
  5. Certificación Negativa de Deuda, para todos los fines, del Departamento de Hacienda, vigente a la fecha de la solicitud del donativo, o acreditación de un plan de pago al día.
  6. Certificación Negativa de Deuda de Propiedad Mueble e Inmueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (C.R.I.M.), vigente a la fecha de la solicitud del donativo.
    - (a) En caso de que tenga deuda tendrá que someter evidencia de un plan de pago y que el mismo esté al día.
  7. Certificación Negativa de Deuda del Municipio
  8. Certificación Negativa de deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, vigente a la fecha de solicitud de del donativo.
  9. Resolución Corporativa informando la composición de la Junta de Directores, conforme al Artículo 1101.01

(d) de la Ley 1-2011, según enmendada, mejor conocida como el “Código de Rentas Internas para un nuevo Puerto Rico”.

10. Estados Financieros correspondiente al último año fiscal de la O.S.F.L.

- Si la subvención solicitada es igual o mayor a cincuenta mil dólares (\$50,000.00), se requiere presentar los estados financieros compilados y certificados por un Contador Público Autorizado con licencia vigente.
- Si la subvención solicitada es menor a cincuenta mil dólares (\$50,000.00), se requiere presentar los estados financieros firmados por un Contador o Tesorero de la O.S.F.L.

- I. Cualquier otra información o documento que se estime necesaria y adecuada para la evaluación de la solicitud del donativo.
- J. El(la) Secretario(a) Municipal orientará al ciudadano o entidad sobre la documentación y requisitos a cumplir.
- K. El(la) Director(a) de Finanzas Municipal o su delegado(a) orientará al ciudadano o entidad sobre la documentación y requisitos fiscales a cumplir.
- L. Toda entidad que reciba donativos del Municipio Autónomo de Humacao, vendrá obligada a rendir un informe, no más tarde de seis (6) meses después del desembolso del mismo, sobre el uso dado a dichos fondos.
- M. Si la entidad recibió un donativo durante el año anterior, someterá un informe donde explique los logros obtenidos y si el(los) propósito(s) para el(los) cual(les) fue solicitado el donativo fueron alcanzados.
- N. Toda organización que utilice donativos para promover la enseñanza o práctica de un deporte deberá separar el diez por ciento (10%) de su matrícula total para aquellos niños, niñas y jóvenes con sobrepeso u obesidad, debidamente certificada por un profesional de la salud, y autorizados por los padres que solicitan que sus hijos participen en dicho deporte.

### ARTÍCULO 3: PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER SOLICITUDES DE DONATIVOS DE ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

- A. Las solicitudes de Donativos de O.S.F.L. serán acompañadas de todos los documentos que se detallan en el Artículo 2 y se deberán radicar en la Oficina de Secretaría Municipal. En esta Oficina se



- evaluará y verificará que el solicitante cumpla con todos los requisitos administrativos del Departamento de Estado establecidos, y de considerarlo necesario, podrá requerir información adicional.
- B. El (la) Secretario (a) Municipal llevará un libro de recibo de toda solicitud de donativos que se radiquen.
  - C. Toda solicitud de donativo se documentará con el nombre de la entidad que presenta la solicitud, la fecha, hora de presentación, el nombre, dirección, cargo o posición y firma de la persona que la presenta.
  - D. Una vez el (la) Secretario (a) Municipal determine que la entidad solicitante cumple con todos los requisitos administrativos y del Departamento de Estado, producirá una certificación a tales efectos y la hará parte de los documentos presentados por el solicitante. El(La) Secretario(a) Municipal o su delegado(a) remitirá el expediente al Director(a) de Finanzas Municipales o su delegado(a). En esta Oficina se evaluará y verificará que el solicitante cumpla con todos los requisitos y documentos fiscales establecidos y de considerarlo necesario, podrá requerir información adicional. Producirá una certificación a tales efectos y la hará parte de los documentos presentados por el solicitante.
  - E. Dichos expedientes serán remitidos a la Oficina del Alcalde para considerar y determinar si aprueba o no las solicitudes presentadas.
  - F. La Administración radicará anualmente, o las veces que estime pertinente, un Proyecto de Resolución, separada para cada entidad, con el fin de autorizar la concesión de los donativos.
  - G. No se desembolsará donativo alguno, sin la previa aprobación de una Resolución por la Legislatura Municipal por mayoría absoluta.
  - H. Para las solicitudes de donativos de propiedad, solo aplicarán los incisos A al G, según dispuesto en este Artículo. Una vez el Alcalde apruebe el donativo de propiedad solicitado, someterá copia de todos los documentos recopilados a la Oficina de Asuntos Legales, quien preparará y someterá a la Legislatura Municipal un Proyecto de Resolución, con el fin de que se autorice la concesión del donativo. Una vez aprobada la Resolución Legislativa, se e notificará al (a la) Director (a) de Finanzas Municipales, quien hará las notificaciones pertinentes para que se haga entrega de la propiedad a la entidad solicitante y darle de baja de los libros de contabilidad. De ser necesario, el Municipio podrá restringir o condicionar el uso de la propiedad donada, formalizando un contrato a tales efectos.

- I. 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 fecha determinada, pero sujeto a que se indique expresamente un término de efectividad o de vigencia para dicho donativo y que haya fondos disponibles
- J. .

#### ARTÍCULO 4: REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS.

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 al Director(a) de Finanzas Municipales o su delegado(a) copia del comprobante del depósito.
- C. Hacer los desembolsos solamente mediante el uso de cheques o tarjetas de débito y mantener recibos fehacientes de toda transacción electrónica con los dineros donados para el pago de órdenes de compra, facturas, nominas, servicios u otros gastos necesarios, directamente relacionados con la actividad o función pública para la cual se otorgue el donativo.
- D. No se girarán cheques al portador, ni se efectuarán pagos en efectivo con cargo al donativo.
- E. Mantener una relación de ingresos y gastos sobre el dinero recibido, su uso y sobrantes de acuerdo con los reglamentos aplicables.
- F. Radicar en la Oficina de Finanzas un informe anual sobre los gastos incurridos con cargo al donativo; este informe se entregará en original y dos (2) copias en la forma que el Departamento de Finanzas lo solicite. "Informe de Uso de Donativos Anejos"
- G. 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.
- H. 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.
- I. 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 específica, los documentos relacionados con el donativo,



tales como desembolsos, comprobantes y cualesquiera otros de naturaleza fiscal o relacionados con el uso de donativo, se entregarán al Departamento de Finanzas 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.

- J. 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 a nombre del Municipio Autónomo de Humacao, así como todas las facturas, documentos y expedientes relacionados al donativo.

#### ARTÍCULO 5: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN SOBRE EL USO DE DONATIVOS.

- A. El (la) Director (a) de Finanzas 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 (la) Director (a) de Finanzas 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 de 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 la evaluación.
- 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(la) Director(a) de Finanzas Municipales o su delegado(a) rendirá un Informe a la Oficina del Alcalde 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.

Dichos informes deberán:

- 1) Estar disponibles para ser examinados por cualquier organismo con facultad para intervenir o auditar el uso de los donativos.
  - 2) Especificar, 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 Alcalde determinará si se deben otorgar nuevamente por la misma cantidad, aumentarse, reducirse o no considerar la 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, tendrá noventa (90) días desde el depósito en el correo de la notificación para reclamar el donativo. Si la entidad receptora no reclama el donativo o podrá solicitar una prórroga transcurrido este término, 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**

#### **ARTÍCULO 1: NORMAS GENERALES**

- 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 fiscal por núcleo familiar o en caso de alguna situación extraordinaria que así lo amerite, se solicitará información adicional y será evaluado<sup>2</sup>.
- C. Como norma general, toda cesión de fondos deber ser aprobada por la Legislatura Municipal. No obstante, los donativos de quinientos dólares (\$500.00) o menos 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 Proyecto de Presupuesto, 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 Programa de Vivienda Subsidiada.
- F. Además, se podrá evaluar alguna situación particular de insolvencia económica.

## ARTÍCULO 2: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE DONATIVOS

- A. El (la) solicitante acudirá a la Oficina de Ayuda al Ciudadano donde cumplimentará la solicitud de donativo y especificará lo siguiente:
  - 1. Nombre
  - 2. Seguro Social
  - 3. Dirección Residencial y Postal
  - 4. Número de Teléfono
  - 5. Número de Licencia de Conducir
  - 6. Breve descripción de la situación que, según el (la) solicitante, amerita la concesión del donativo.
  - 7. Cuantía solicitada

8. Evidencia de que es residente de Humacao, presentando uno de los siguientes documentos: recibo de agua, luz o cualquier otro documento que así lo evidencie.
- B. Cada solicitante o representante autorizado deberá presentarse a la Oficina para iniciar el proceso de solicitud de ayuda.
  - C. La Oficina mantendrá un expediente por cada solicitante; dicho expediente contendrá la información personal del solicitante, antes indicada, así como cualquier otra información o documentos que el funcionario a cargo de dicha Oficina estime pertinente para procesar la solicitud.
  - D. El personal de la Oficina entrevistará a los solicitantes para conocer sobre sus necesidades. A cada solicitante se le cumplimentará un 'Formulario de Solicitud de Ayuda'. La Oficina será responsable de cumplimentar dicho formulario. La Oficina se reserva el derecho de efectuar inspecciones oculares a las residencias de los solicitantes para comprobar la información presentada por éstos.
  - E. Se verificará el ingreso del solicitante y su unidad familiar para corroborar si éste cualifica para la ayuda solicitada. Para dicho proceso, se empleará la tabla que utiliza el Programa de Vivienda Subsidiada.
  - F. Una vez se compruebe que el solicitante cualifica para la ayuda, se le entregará una 'Hoja de Solicitud de Documentos'. No se procesará ayuda alguna hasta que el solicitante entregue todos los documentos que se le indiquen en la Hoja de Solicitud. Además de los documentos que se establecen en dicha Hoja, se solicitarán documentos adicionales dependiendo de la ayuda solicitada, tal y como se establece posteriormente en este Reglamento. La Oficina podrá requerir cualquier información no establecida en la Hoja de Solicitud de Documentos para procesar el donativo.
  - G. Se atenderán primeramente las solicitudes que, a juicio del Alcalde o su representante autorizado, tengan mayor grado de urgencia.
  - H. Se le indicará por escrito, por teléfono o personalmente a todo solicitante si se le concederá o no la ayuda requerida.
    - 1. En caso de que se apruebe el donativo, se le indicará al solicitante el día, hora y procedimiento para recibir su ayuda.
    - 2. Cuando se deniegue el donativo a un (a) solicitante, se le indicará la razón por la cual no se le concedió la ayuda. Toda persona a la cual se le deniegue un donativo, podrá solicitar por escrito una reconsideración. La misma se revisará, evaluará y resolverá dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que se recibió la solicitud de reconsideración.



- I. Una vez se apruebe el donativo, se procederá a preparar el cheque siguiendo los procedimientos de contabilidad establecidos por el Municipio, según las leyes y reglamentos aplicables. Todo cheque emitido por concepto de donativos, se girará a favor de un proveedor de servicio que requiere el solicitante. No se emitirán cheques a favor del solicitante, excepto en los casos que se mencionan más adelante en este Reglamento.

### ARTÍCULO 3: SITUACIONES QUE AMERITAN DONATIVOS DE EMERGENCIA

- A. No obstante, lo antes dispuesto en este Reglamento, toda persona natural indigente podrá solicitar un donativo de emergencia que no exceda de mil dólares (\$1,000.00), para situaciones de emergencia, sin limitarse a las siguientes:
  1. Comprar medicamentos o equipo médico indispensable para aliviar una condición de salud que ponga en peligro inminente la vida propia o de un familiar.
  2. Adquirir un equipo o material de rehabilitación del hogar para corregir una falla estructural que ponga en peligro inminente la vida de las personas que allí habitan. La emergencia deberá ser de tal naturaleza que la ayuda requerida no pueda atenderse por el trámite ordinario ni tampoco pueda esperar por la consideración de la próxima Sesión Ordinaria de la Legislatura Municipal.
- B. El solicitante acudirá a la Oficina donde cumplimentará la Solicitud de Donativo de Emergencia, especificando la información que se indica en el Artículo 2, inciso (a) de este Capítulo.
- C. En la solicitud se advertirá al solicitante que deberá presentar, oportunamente, aquellos documentos que comprueben la existencia de la emergencia y su condición de indigencia o insolvencia, así como las facturas, recibos o documentos que evidencien el uso a que destinó los fondos. Además, se le advertirá, que de suplir información falsa o incorrecta, o de darle un uso indebido a la suma donada, se le podrá requerir la devolución del dinero, aparte de que podrá ser objeto de las acciones civiles o penales que correspondan. El solicitante suscribirá la solicitud certificando que la información ofrecida es correcta, que entiende sus obligaciones y responsabilidades para el Municipio y las consecuencias legales que podría conllevar el mal uso del donativo.
- D. El personal de la Oficina de Ayuda al Ciudadano asignará un número de caso a cada solicitud y abrirá un expediente que contendrá la solicitud y todos los documentos relacionados. Además, realizará la anotación correspondiente en la Hoja de Solicitud de Servicio.

- E. El Alcalde o cualquier otra persona en quien éste delegue, podrá evaluar los méritos de la solicitud y podrá autorizar el desembolso de la ayuda solicitada o denegar la misma. Los desembolsos se harán en cheque y serán entregados por el Pagador Oficial del Municipio, debidamente autorizado. En todo caso, se requerirá que el (la) solicitante, o suplidor, según corresponda como recipiente del cheque, firme un recibo, el cual se incluirá en el expediente de la solicitud.
- F. El Alcalde o la persona en quien este delegue, podrá dar las siguientes ayudas:
1. Ayudas para servicios de salud.
    - a. Las ayudas para la compra de medicamentos recetados y de efectos ortopédicos serán aprobadas por el Alcalde o su representante autorizado, en adición a los casos de ayudas a personas con impedimentos.
  2. Ayudas para el suministro de alimentos.
    - a. Se le proveerá una ayuda para compras de alimentos a familias que lo necesiten con urgencia, hasta un máximo de cien dólares (\$100.00).
      - 1) El solicitante deberá completar el formulario de solicitud de servicios.
      - 2) Presentará evidencia de sus ingresos y todos los documentos adicionales que se estipulan en el Artículo 2 de este Capítulo.
  3. Ayudas para servicios de agua y luz.
    - a. Ayuda en el pago de fianza para la instalación de agua o luz.
    - b. Ayuda en el pago de consumo de agua o luz.

Para las ayudas en los incisos a y b el solicitante deberá llenar la hoja de solicitud de servicios y serán evaluadas por algunos de los siguientes criterios de elegibilidad:

    - 1) Salud física o mental
      - (a) Personas con impedimentos parcial o total
    - 2) Personas de edad avanzada (65 años o más)
    - 3) Ingresos
    - 4) Referido por la Oficina del Departamento de la Familia, Oficina del Gobernador u otras agencias.

Dichas ayudas no podrán exceder de setenta y cinco dólares (\$75.00).
  4. Ayudas para servicios de reparación de vivienda.
    - a. Los servicios de reparación de vivienda serán de acuerdo a los requisitos que indique la propuesta aprobada y vigente al momento en que se solicita.



b. En adición a los documentos requeridos en el Artículo 2, el solicitante presentará:

1) Evidencia de Título de Propiedad, tales como:

a) Escritura de la propiedad o declaración jurada.

b) En caso de que la propiedad está hipotecada tendrá que presentar evidencia de que la misma está al día.

5. Donativos de materiales de construcción.

a. Una vez se cumplimente la Solicitud de Servicios, se citará al solicitante por teléfono, por correo o personalmente para orientarlo y solicitarle los documentos necesarios.

b. En adición a los documentos mencionados en el Artículo 2, se requerirá lo siguiente:

1) Evidencia de propiedad.

2) Uso que se dará a los materiales.

3) Ayuda otorgada anteriormente, o por otras agencias.

c. Se determinará su elegibilidad y se asignará una persona que inspeccionará las condiciones de la propiedad a ser reparada (será un inspector de la Oficina de Ayuda al Ciudadano).

d. Las personas a beneficiarse han de ser dueños de su vivienda o tener el usufructo de la propiedad.

e. En caso de que la vivienda se encuentre enclavada en terrenos de otra persona, deberá requerirse una autorización escrita y certificada o juramentada por el dueño del solar en la que muestre su conformidad a las mejoras a realizarse en la vivienda.

f. La persona asignada para inspeccionar la propiedad se hará cargo de:

1) Visitar a los solicitantes y preparar un informe de visita que contenga todas las observaciones y situaciones levantadas durante la investigación. Este informe será un criterio a utilizarse en la evaluación de los casos.

a) Corroborará que los materiales solicitados concuerden con la necesidad de la vivienda y el estimado provisto.

b) Tomará fotografías del área a ser reparada.

2) Una vez se determine la condición de la vivienda, se procederá a evaluar al solicitante a través de

los documentos entregados y la investigación realizada.

- 3) Se evaluarán los casos sometidos y se otorgarán las ayudas a base de la necesidad de cada caso, así como el cumplimiento de todos los requisitos del solicitante. Esta evaluación se hará conjuntamente con el Alcalde o su representante autorizado para su aprobación.
- 4) Luego de haber aprobado los casos, según el procedimiento establecido, se procederá a notificar la decisión al solicitante.
- 5) En los casos aprobados, el participante vendrá obligado a llenar y firmar una "Certificación de dueño", así como un acuerdo escrito si éste se hace cargo de realizar la reparación.
- 6) Se le remitirá el estimado de los materiales al Agente Comprador del Municipio y éste solicitará los materiales de acuerdo a la subasta que estuviera vigente, o tomará por lo menos tres (3) cotizaciones en diferentes ferreterías para optar por la mejor alternativa, pero la ayuda económica no podrá exceder de ochocientos dólares (\$800.00), salvo en casos excepcionales debidamente documentados, presentados por el Alcalde mediante resolución al efecto a la Legislatura Municipal. (En casos referidos para ayudas con Fondos o Programas Federales, el máximo permitido será el contemplado por la regulación federal vigente).
- 7) Una vez determinados los casos y los recursos disponibles, se procederá con la emisión de la Orden de Compra, en estricta coordinación con el (la) Director (a) del Departamento de Finanzas del Municipio de Humacao.
- 8) Tan pronto el dueño reciba los materiales, firmará el recibo por dichos materiales y certificará que los utilizará para el propósito solicitado.
- 9) El solicitante tendrá un tiempo límite de seis (6) meses para efectuar las mejoras. El inspector determinará el tiempo necesario para completar la reparación.



- 10) El solicitante deberá informar al inspector que el trabajo fue realizado.
- 11) El inspector realizará una evaluación y tomará una fotografía final del área reparada.
- 12) Una vez hayan transcurrido seis (6) meses luego de la otorgación del donativo, se visitará el lugar para verificar el por qué, de ser este el caso, el participante no ha informado sobre la utilización de los materiales, según la orientación ofrecida y lo estipulado en este Reglamento. Se entrevistará a éste y se realizará un informe sobre la situación ocurrida. En el mismo se indicará, en adición a los asuntos concluidos en la entrevista, el número del caso, fecha, hora, lugar y personas que estuvieron presentes en dicha entrevista, tanto funcionarios o empleados municipales, como personas relacionadas con el solicitante. Dicho informe será archivado en el expediente creado para este participante, y si de esta evaluación se desprende que hubo negligencia de parte del solicitante, será excluido para beneficios futuros a concederse o se le podría requerir la devolución en efectivo de la ayuda prestada.

6. Ayuda para servicios fúnebres

- a. El solicitante cumplimentará la solicitud de servicios, posteriormente:
  - 1) Será citado.
  - 2) Presentará las facturas relacionadas con los gastos fúnebres y certificado de defunción original del fenecido, el cual deberá tener una relación de afinidad, consanguinidad o adopción con el solicitante.
- b. El Alcalde o su representante autorizado hará, entre otras cosas, lo siguiente:
  - 1) Determinará el grado de necesidad e insolvencia del solicitante.
  - 2) La ayuda a concederse la cual no será mayor de trescientos dólares (\$300.00).

**ARTÍCULO 4: SOLICITUD DE DONATIVOS PARA PARTICIPAR O REPRESENTAR A HUMACAO EN LA ISLA O EN EL EXTERIOR**

Se podrá otorgar un donativo a cualquier persona natural o entidad para subvencionar en parte los gastos necesarios para representar al Municipio de Humacao en Puerto Rico o en el exterior, en actividades de interés público, tales como: certámenes, talleres, competencias, conciertos, festivales y otras actividades análogas. Este donativo no podrá exceder la cantidad de quinientos dólares (\$500.00).

Toda persona o entidad que interese obtener un donativo bajo esta Sección deberá:

- A. Ser una entidad que reúna los requisitos establecidos en el Artículo 2 del Capítulo 2 de este Reglamento, de esta Ordenanza, o una persona mayor o menor de edad de buena reputación y probidad moral en la comunidad y que se le reconozca públicamente por los conocimientos, arte, habilidades, destrezas o ejecutorias en cuya capacidad ha de participar o representar a Humacao en Puerto Rico o en el exterior. Si el beneficiario es menor de edad será representado por sus padres o por quien tenga la patria potestad.
- B. Presentar una propuesta en la que describa breve y claramente lo siguiente:
  2. La forma en que la persona fue seleccionada, designada o invitada para participar o representar a Humacao en Puerto Rico o en el exterior, el tipo de actividad, cuál será su participación y la relación o vínculo de esa participación con alguna política pública debidamente promulgada y en vigor.
  3. El objetivo que se propone lograr con su participación en la actividad de que se trate y el beneficio, crédito o utilidad pública que ello representará para el pueblo de Humacao.
  4. Las fechas en que se llevarán a cabo las actividades específicas en que participará.
  5. Los costos de transportación aérea y terrestre, alojamiento, dietas y cualesquiera otros gastos necesarios de las personas que participarán en la actividad o integrarán la representación o delegación de Humacao.
  6. Los costos de empaque y traslado del equipo, instrumentos, obras o materiales que deban llevarse, los costos de las pólizas de seguros contra daños físicos, pérdidas o destrucción de éstos y los de su almacenamiento y protección.
  7. Los recursos económicos adicionales que aportará la entidad o persona de sus propios fondos, trabajo u operaciones para cubrir todos los gastos y cualquier otro donativo, subvención, aportación o ayuda en dinero, bienes o servicios o de cualquier otra naturaleza que recibirá de otra agencia o municipio.



- C. Una certificación del jefe de la agencia municipal que implanta o ejecuta la política pública con la que tenga un nexo o esté vinculada la actividad a celebrarse fuera de Humacao.

Toda solicitud de donativo para participar o representar a Humacao en la Isla o en el exterior, o en actividades de interés público estará sujeta a todas las demás disposiciones de este Reglamento en la medida que éstas no sean incompatibles con lo establecido en este Artículo.

#### ARTÍCULO 5: SOLICITUD DE DONATIVO POR NECESIDADES DE SALUD Y VIVIENDA

- A. El Alcalde está autorizado otorgar una ayuda a cualquier persona natural residente en el Municipio de Humacao para subvencionar en parte los gastos necesarios para una operación o tratamiento de alguna condición de salud o enfermedad.
- B. Toda persona natural que interese obtener un donativo bajo este Artículo deberá:
1. Ser persona de escasos recursos económicos, según los requisitos establecidos en el Artículo 2 de este Capítulo.
  2. Presentar certificado médico que evidencie la condición de salud o enfermedad que padece.
  3. Presentar declaración del médico a su cargo que indique que la operación o tratamiento es necesario y que no se ofrece en los hospitales públicos de Puerto Rico.
  4. Si el beneficiario es menor de edad, será representado por sus padres o por quien tenga la patria potestad sobre el menor.
  5. Presentar una certificación del hospital donde se realizó o realizará la operación o tratamiento.
  6. Presentar evidencia de los recursos económicos adicionales que aportará la persona de sus propios fondos, trabajo u operaciones, para cubrir todos los gastos.
  7. Presentar los donativos, subvenciones, aportaciones o ayudas en dinero, bienes o servicios o de cualquier otra naturaleza que recibirá de otras agencias, si así aplica.
  8. Presentar evidencia documental de la situación de vivienda, asistencia de emergencia o por razón de salud y el costo envuelto.
- C. Toda solicitud de donativo para subvencionar en parte los gastos necesarios, auténticos y específicos de salud y vivienda, estará sujeta a todas las demás disposiciones de este Reglamento en la medida en que éstas no sean incompatibles con lo establecido en este Artículo.

## ARTÍCULO 6: DONATIVOS DE EMERGENCIA EN BENEFICIO DEL INTERÉS PÚBLICO

- A. El alcalde podrá conferir donativos en situaciones de emergencia a personas naturales indigentes hasta la cantidad de quinientos dólares (\$500.00), sin que medie una Ordenanza o Resolución previa de la Legislatura Municipal. En casos excepcionales de pérdidas por fuego, inundaciones, eventos meteorológicos o terremotos, la cantidad a donarse, según dispuesto por ley, podrá ascender hasta un máximo de mil quinientos (\$1,500.00) dólares.
- B. El Alcalde o funcionario designado por éste, 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 del Capítulo III. Dicho registro contendrá, además, los números de orden de compra y de cheque relacionados con cada donativo.

## ARTÍCULO 7: AUDITORÍA

La Oficina de Finanzas y la Oficina de Ayuda al Ciudadano notificarán de inmediato al auditor sobre el donativo a las entidades sin fines de lucro, identificando el mismo por el nombre del solicitante y el número de expediente.

## ARTÍCULO 8: PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LOS DONATIVOS

El Municipio de Humacao establecerá en la Resolución del Presupuesto el límite o la cantidad máxima de fondos para ser otorgados en donativos a personas naturales indigentes e indicará el máximo a concederse en ayuda para situaciones de emergencia en ese año fiscal.

## **CAPÍTULO IV** **MISCELÁNEOS**

### ARTÍCULO 1: CONTRATO DE DONATIVO

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



1. Que la entidad u organización sin fines de lucro. 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 Auditoría Interna Municipal, 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 le 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 Humacao.

#### ARTÍCULO 2: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, fueran declaradas inconstitucionales o nulas por un Tribunal de Justicia, tal declaración no afecta, o menoscaba, o invalidará las restantes disposiciones por parte del mismo.

#### ARTÍCULO 3: DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento para la Concesión de Donativos aprobado mediante la Ordenanza Núm. 8, Serie 1998-1999, según enmendada.

#### ARTÍCULO 4: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y el alcalde.

**SECCIÓN 3:** Esta Ordenanza entrará en vigor después de ser firmada por el alcalde.

**SECCIÓN 4:** La Secretaría de la Legislatura Municipal notificará copia de esta Ordenanza, al Departamento de Estado, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a los Directores de las Unidades Administrativas para su conocimiento y acción pertinente.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL  
14 DE AGOSTO DE 2018.**



Ángel G. Rodríguez Medina  
Presidente



Analiris Cruz Vellón  
Secretaria

**PRESENTADA A MÍ CONSIDERACIÓN, EL 15 DE AGOSTO DE 2018 Y FIRMADA  
POR MÍ, EL 15 DE AGOSTO DE 2018.**



Marcelo Trujillo Panisse  
Alcalde