ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ENMENNDADA POR
ORD 41, 2017-2018

ORDENANZA NÚMERO 3
SERIE 2002-2003

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 76, SERIE 1994-95, SEGÚN ENMENDADA Y PARA REGLAMENTAR LA OTORGACIÓN DE DONATIVOS A PERSONAS NATURALES Y CORPORACIONES EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, A LOS FINES DE ATEMPERARLO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE; Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<<<*****>>>>>>>>

POR CUANTO: El 7 de junio de 1997 el Municipio Autónomo de Ponce aprobó la Ordenanza Número 76, Serie 1994-95 (enmendada por la Ordenanza Número 72, Serie 1995-96) para adoptar un Reglamento para regir la otorgación de donativos o bienes a corporaciones sin fines de lucro;

POR CUANTO: Desde entonces la Legislatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha aprobado varias leyes que hacen necesario enmendar el Reglamento de Donativos para atemperarlo a las normas de derecho vigente;

POR CUANTO: Se hace necesario ampliar la reglamentación aprobada de manera que se incluya de forma específica el proceso a seguirse para los donativos a otorgarse en situaciones de emergencia según descritos en la Ley Número 154 del 7 de noviembre de 2001.

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

SECCIÓN PRIMERA: Derogar la Ordenanza Número 76, Serie 1994-95, según enmendada y adoptar el siguiente Reglamento que habrá de regir las donaciones de fondos y cesión de propiedad municipal a efectuarse por el Municipio Autónomo de Ponce a personas particulares y corporaciones sin fines de lucro.

SECCIÓN SEGUNDA: El Reglamento aquí adoptado se hace formar parte de la presente Ordenanza y tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Honorable Alcalde.

"REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE DONATIVOS A PERSONAS NATURALES, PERSONAS NATURALES INDIGENTES Y CORPORACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE"

<<<<<<<*****>>>>>>>

PREÁMBULO

Al Municipio Autónomo de Ponce (el "Municipio") comparecen sus ciudadanos ponceños en busca de ayuda económica para resolver problemas que afectan de alguna manera su diario vivir. Para viabilizar estas necesidades, el Municipio cede o dona fondos públicos a personas que demuestren ser indigentes, siempre y cuando no se interrumpa ni se afecten adversamente las funciones, actividades y operaciones municipales.

El propósito del Municipio es proveer asistencia necesaria para aquellos ciudadanos que por su precaria situación económica, acuden a solicitar ayuda. Estas solicitudes de ayuda municipal se componen de alimentos, medicamentos, enseres básicos, materiales de construcción y otras relacionadas al diario vivir, para ayudarlos a alcanzar una sana calidad de vida humana. Además, el Municipio concede ayudas económicas a aquellas corporaciones sin fines de lucro que por su estructura organizacional promueven actividades de interés cívico, cultural y deportivo.

El Municipio tiene, en adición, el propósito de dar un trato igual a las peticiones de donativos, mediante la aplicación de normas y procedimientos uniformes para la evaluación de las propuestas y solicitudes de tales donativos, además de garantizar la otorgación de estos a personas naturales que demuestren tener necesidades auténticas y específicas de salud, educación, vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales.

En el presente Reglamento se establecen los requisitos, normas y procedimientos para la radicación, tramitación y consideración de las solicitudes de donativos a personas naturales indigentes y corporaciones sin fines de lucro, así como la otorgación de los mismos. En adición, se dispone el control y la fiscalización que ejercerá el Municipio para asegurarse que los fondos donados se usen conforme a la ordenanza o resolución aprobada por la Legislatura Municipal; y se establecen los parámetros para los donativos a otorgarse en casos de emergencia, de acuerdo con los propósitos establecidos por ley.

PARTE I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este escrito se conocerá como el **"Reglamento para la Otorgación de Donativos a Personas Naturales, Personas Naturales Indigentes y Corporaciones Sin Fines de Lucro del Municipio Autónomo de Ponce"**.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la autoridad legal conferida por las disposiciones de los Artículos 2.001(s) y (t), 3.009(c) y (d), 5.005(m), 5.006(c), 9.014, 9.015, 17.008(a) y (f) de la **Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991**, según enmendada, mejor conocida como la **"Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"**.

ARTÍCULO 3: INTERPRETACIÓN

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda. El número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a las solicitudes y concesiones de donativos y cesiones de bienes del Municipio Autónomo de Ponce a personas naturales, personas naturales indigentes, corporaciones sin fines de lucro y corporaciones especiales para el desarrollo municipal.

ARTÍCULO 5: OBJETIVOS

(1) Regir lo relativo a la determinación de indigencia, desventaja económica e indigencia circunstancial de una persona natural.

(2) Establecer controles y fiscalización para que el Municipio se asegure que los fondos públicos donados se usen conforme a la resolución u ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal.

(3) Establecer los parámetros para la otorgación de donativos en casos de emergencia, de acuerdo con los propósitos del **Artículo 9.015 de la Ley Número 81, supra**.

(4) Establecer un Registro de Peticiones y Desembolsos para los donativos a otorgarse en situaciones de emergencia.

(5) Disponer el control en el presupuesto asignado para la otorgación de donativos.

(6) Crear un programa para la otorgación de donativos en situaciones de emergencia, el cual será supervisado por la Oficina de Auditoría Interna del Municipio y será asesorado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

ARTÍCULO 6: **DEFINICIONES**

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

(1) ***Alcalde*** - Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Ponce.

(2) ***Año Fiscal*** - Período comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

(3) ***Desventaja económica provisional o indigencia circunstancial*** - Significará aquella indigencia que es ocasionada por situaciones imprevistas o inesperadas cuya atención requerirá el uso de un por ciento considerable de los ingresos de la familia.

(4) ***Donatario*** - Persona natural, corporación especial o corporación sin fines de lucro que recibe el donativo.

(5) ***Emergencia*** - Significará aquella situación o combinación ocasional de circunstancias no usuales que provoquen una necesidad inesperada e imprevista que requiera la entrega inmediata de un donativo con el propósito de lograr un rápido curso de acción u obtener el remedio solicitado.

(6) ***Empleado*** - Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio, tanto en la Rama Ejecutiva como la Rama Legislativa, que no esté investido de parte de la soberanía del Municipio y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que están en período probatorio.

(7) ***Funcionario*** - Toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura, los secretarios y directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

(8) ***Ley 81*** - Se refiere a la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

(9) ***Municipio*** - Se refiere al Municipio Autónomo de Ponce.

(10) ***Peticionario o Solicitante*** - Persona natural que acude al Municipio en busca de un donativo para atender una necesidad inmediata.

(11) ***Persona Indigente*** - Toda persona natural que resida en el Municipio Autónomo de Ponce y que cualifique bajo los estándares de ingreso mínimo del Programa Federal de Vivienda Subsidiada. De acuerdo a los parámetros del Programa Federal las familias no deben sobrepasar los siguientes ingresos anuales para considerarse indigentes:

Unidad Familiar	**Ingreso Máximo Anual**
Una	$15,050.00
Dos	$17,200.00
Tres	$19,350.00
Cuatro	$21,450.00
Cinco	$23,250.00
Seis	$24,950.00
Siete	$26,700.00
Ocho o más	$28,400.00

(12) ***Reglamento*** - Se refiere al **"Reglamento para la Otorgación de Donativos a Personas Naturales, Personas Naturales Indigentes y Corporaciones Sin Fines de Lucro del Municipio Autónomo de Ponce"**.

PARTE II

ARTÍCULO 7: REQUISITOS PARA LOS PETICIONARIOS O SOLICITANTES

Podrán solicitar donativos o cesiones de bienes solamente personas naturales indigentes que sean residentes de Ponce, corporaciones sin fines de lucro debidamente registradas en el Departamento de Estado que no sean partidistas ni con fines políticos y corporaciones especiales organizadas a tenor con las disposiciones de los **Artículos 17.001 y subsiguientes de la Ley 81**.

También se podrán evaluar solicitudes de donativos de personas que advengan en una desventaja económica provisional o indigencia circunstancial.

Cuando se trate de peticiones de donativos radicadas por personas naturales con el fin de representar a la Ciudad de Ponce en una actividad deportiva o cultural, se tomará en cuenta principalmente el mérito de la actividad. La persona deberá demostrar que tiene una necesidad económica para asistir a la actividad.

Sección 1: Personas Naturales

Toda persona natural indigente que interese solicitar un donativo al Municipio deberá ser residente de Ponce y explicar en detalle los propósitos del donativo solicitado, evidenciando razonablemente la necesidad del mismo, su composición familiar e ingresos. En adición, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

(1) Cuando la petición esté relacionada con una ayuda para aliviar una condición de salud, bien sea para la solicitud de equipo y/o tratamiento médico, viajes para intervenciones quirúrgicas, medicamento u otras, el peticionario deberá proveer lo siguiente:

(a) Evidencia original de la orden médica que justifique la necesidad y urgencia de dicho equipo, tratamiento u operación.

(b) Evidencia de que el plan médico no le cubre el procedimiento o equipo médico.

(c) Por lo menos tres (3) cotizaciones auténticas y originales firmadas por el suplidor o proveedor.

(d) Si el tratamiento o intervención se va a recibir fuera de Puerto Rico, el peticionario deberá demostrar la necesidad de que el tratamiento se realice en el exterior.

(2) Para las solicitudes relacionadas con alimentos, el peticionario deberá proveer los siguientes documentos, de acuerdo a la situación que origina la necesidad:

(a) Si hubo una pérdida o apropiación ilegal de la ayuda del Programa de Asistencia Nutricional, deberá proveer la querella radicada a la Policía de Puerto Rico o Policía Municipal y al Departamento de la Familia y una declaración jurada original.

(b) Si la pérdida se relaciona con sucesos imprevisibles e inevitables tal como un incendio o inundación, deberá proveer una Certificación del Cuerpo de Bomberos y de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, según aplique.

(3) Cuando la petición se relacione con ayudas para pagos de cuentas el solicitante deberá proveer los originales de los siguientes documentos:

(a) Factura de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, de la Autoridad de Energía Eléctrica u otra agencia o entidad, en la cual se indique la deuda por la cual se solicita la ayuda.

(b) Factura o documento oficial del banco, en el cual se indique la deuda sobre el préstamo hipotecario. Además, se deberá incluir con la misma, la escritura y una declaración jurada indicando que es la única propiedad que posee.

(c) Factura donde se indique la deuda por gasto de renta de propiedad y el contrato de renta.

(d) Facturas médicas así como evidencia de que el plan médico del solicitante no cubrió el servicio médico.

En los casos en que la solicitud de donativos se relacione con el pago de cuentas vencidas de servicio de agua, energía eléctrica, hipotecas o rentas, de aprobarse el donativo el mismo será entregado por un pagador autorizado del Municipio a la entidad que reclame el pago y luego de corroborar que el solicitante ha disminuido la deuda a la cantidad acordada. De lo contrario, el donativo será revocado.

(4) Cuando la petición se trate de ayuda para obtener equipos de primera necesidad, tales como: nevera, estufa, camas, "mattress" u otros, se le requerirá al peticionario documentos adicionales para cada caso en particular.

(a) Si la solicitud de donación de muebles y enseres eléctricos es para reemplazar los perdidos en un incendio, inundación o en cualquier suceso imprevisible e inevitable, el peticionario deberá presentar una Certificación del Cuerpo de Bomberos y de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, según aplique, en las que se haga constar la pérdida total de los muebles y enseres eléctricos de primera necesidad.

El personal designado por el Municipio corroborará estas necesidades mediante investigaciones o inspecciones oculares en las residencias de los solicitantes; disponiéndose que aplicará a los **Incisos (4)** y **(5)** de esta **Sección 1, Artículo 7, Parte II**. Los resultados de dicha investigación se incluirán en el formulario de solicitud y se indicará en la misma si se recomienda la concesión del donativo o si se deniega la solicitud del mismo.

(5) Para la solicitud de materiales de construcción, el peticionario deberá mostrar los siguientes documentos:

(a) Evidencia de titularidad del bien inmueble.

(b) Evidencia de ingresos.

(c) Descripción del uso que se dará a los materiales solicitados.

(d) Declaración jurada original haciendo constar que la propiedad para la cual se requieren los materiales de construcción es su única propiedad inmueble y que la misma constituye su residencia principal.

(e) Por lo menos tres (3) cotizaciones auténticas y originales firmadas por el suplidor.

El Municipio no habrá de donar materiales de construcción para ampliaciones de vivienda ni para otro uso que no sea para en la reparación o rehabilitación de una estructura dedicada a la residencia principal del peticionario y su familia, que sea necesaria para garantizar la seguridad de los moradores de dicha residencia.

(6) Cuando se reciban otras peticiones no mencionadas en los incisos anteriores, se requerirá evidencia que demuestre la necesidad y/o urgencia imprevista que requieren de la ayuda del Municipio para lograr un rápido remedio.

(7) El personal del Municipio que entreviste al peticionario o evalúe su solicitud se asegurará de la autenticidad de los documentos entregados por el solicitante del donativo. Además, deberá obtener una copia de todos los documentos requeridos para su archivo en el expediente del caso.

Sección 2: Corporaciones Sin Fines de Lucro y Corporaciones Especiales para el Desarrollo Municipal

Los siguientes serán requisitos esenciales para las solicitudes de donativos de las corporaciones sin fines de lucro y las corporaciones especiales de desarrollo municipal:

(1) Presentar certificado de existencia o de autorización para hacer negocios en Puerto Rico (Certificado de Incorporación expedido por el Departamento de Estado)

(2) Presentar certificado de Buena Pro (Good Standing) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.

(3) La corporación debe brindar servicios en la Ciudad de Ponce o a sus ciudadanos ponceños.

(4) Certificación de la Junta de Directores de la corporación indicando la persona autorizada a realizar negocios con el Municipio a nombre de la misma y a firmar a nombre y en representación de ésta todos los documentos o contratos relacionados (Resolución Corporativa).

(5) La Oficina de Presupuesto deberá exigir que la corporación que recibe el donativo someta un informe de los usos dados al mismo dentro del término máximo de seis meses a partir de la entrega del donativo. Este informe deberá cumplir con las normas y procedimientos que la Oficina de Presupuesto entienda aplicables. Las otorgaciones de donativos en años fiscales posteriores estarán condicionadas a que la corporación haya sometido dicho informe.

(6) En el caso de las corporaciones especiales para el desarrollo municipal, en adición a los requisitos antes mencionados, deberán estar organizadas a tenor con las disposiciones de los **Artículos 17.001** y **subsiguientes** de la **Ley 81**.

(7) Solamente se concederán donativos o se cederá propiedad municipal para actividades de interés público o para la promoción del bienestar general de la comunidad.

(8) El personal del Municipio que entreviste al peticionario o evalúe su solicitud se asegurará de la autenticidad de los documentos entregados por el solicitante del donativo. Además, deberá obtener una copia de todos los documentos requeridos para su archivo en el expediente.

ARTÍCULO 8: REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE DONATIVOS MUNICIPALES

(1) El peticionario completará el formulario de solicitud de donativo provisto por el Municipio en el cual se requerirá por lo menos la siguiente información:

- **(a)** nombre
- **(b)** seguro social federal y/o patronal
- **(c)** dirección residencial y postal
- **(d)** números de teléfonos (persona contacto)
- **(e)** número de tarjeta de identificación
- **(f)** breve descripción de la necesidad o emergencia
- **(g)** cuantía o donativo solicitado
- **(h)** composición familiar
- **(i)** ingresos de los miembros de la unidad familiar
- **(j)** ayuda solicitada anteriormente

En el formulario de solicitud se advertirá al solicitante que deberá presentar, oportunamente, aquellos documentos que comprueben la existencia de la necesidad, emergencia o su condición de indigente, según aplique; así como, las facturas, recibos o documentos que evidencien el uso a que destinó los fondos. Además, se advertirá que el suplir información falsa o incorrecta o el uso indebido de la suma donada, podrá conllevar la devolución del dinero y las acciones civiles o penales que correspondan. El solicitante suscribirá la misma, certificando que la información ofrecida es correcta, que entiende sus obligaciones y responsabilidades para con el Municipio y las consecuencias legales que podría conllevar el mal uso del donativo.

(2) Una vez el Director de la Oficina de Servicios al Ciudadano o el de la Oficina de Presupuesto, según aplique, o su representante autorizado cualifique al solicitante y existan fondos disponibles en el presupuesto, solicitará por escrito al Alcalde su autorización para someter los proyectos de donativos a la consideración de la Legislatura Municipal.

(3) Toda cesión de fondos o bienes deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal mediante ordenanza o resolución al efecto, aprobada por no menos de dos terceras (2/3) partes del total de miembros de la misma, excepto donativos a agencias gubernamentales. En dicha ordenanza o resolución se harán constar los motivos o fundamentos de orden o interés público que justifiquen la otorgación de dicha donación al igual que cualquier condición que estime pertinente la Legislatura para otorgar el donativo. En el caso de bienes, deberá describirse adecuadamente los bienes a cederse y las condiciones a que está sujeta la donación o cesión.

(4) Todo proyecto de ordenanza o resolución de donativos, a ser considerados por la Legislatura Municipal, deberá radicarse por escrito ante el Secretario de la Legislatura Municipal, quien lo registrará al Presidente de la Legislatura para su inclusión en agenda.

(5) Todo proyecto de ordenanza o resolución deberá ser leído o habérsele entregado copia del mismo a cada legislador con tiempo suficiente para su lectura y estudio, antes de someterse a votación.

(6) Todo proyecto sobre donativos deberá estar acompañado, por lo menos, con:

(a) La solicitud del peticionario.

(b) Propósito del donativo solicitado durante el año fiscal, con una explicación razonable de la necesidad de dicho donativo que justifique su concesión y la cuantía recomendada.

(c) Si el solicitante es una corporación sin fines de lucro o una corporación especial, un certificado de existencia o de autorización para hacer negocios en Puerto Rico (certificado de incorporación expedido por el Departamento de Estado). Así como el certificado de Buena Pro (Good Standing) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento y la certificación de resolución corporativa que indique la persona autorizada a realizar negocios con el Municipio.

(d) Para los donativos otorgados a través de la Oficina de Presupuesto, se deberá presentar una certificación en la que se haga constar que la corporación o la persona natural entregó el informe de los usos dados a donativos dentro del término máximo de seis meses a partir de la entrega del mismo. Esto aplica a los casos en los que se hayan otorgado donativos en años fiscales anteriores.

(7) Antes de someterse cualquier donativo a la consideración de la Legislatura Municipal, el Municipio deberá cerciorarse de la necesidad y conveniencia del donativo solicitado, y el interés público que justifica la otorgación del mismo, de manera que la Legislatura cuente con elementos razonables dentro de ley para conceder el mismo.

(8) Cuando la solicitud de donativo vaya a ser considerada, el Legislador a través del Presidente de la Legislatura Municipal podrá, siempre que sea razonablemente posible, requerir la presencia de la persona o entidad que haya solicitado un donativo por sí, o por un representante debidamente autorizado, a los fines de éste pueda explicar en detalle los propósitos del donativo solicitado, y que pueda contestar las preguntas que los legisladores deseen hacerle con relación al donativo, citación que se hará a través de la Secretaría de la Legislatura Municipal.

(9) Si la persona a recibir el donativo es un menor de edad deberá ser representado por el padre custodio, su tutor legal o entidad que le represente.

(10) El Municipio y el donatario otorgarán un contrato con relación al donativo otorgado y las condiciones bajo las cuales se concede el mismo. La ordenanza o resolución mediante la cual se apruebe el donativo se hará formar parte del referido contrato. Se excluyen del requisito de otorgar un contrato los donativos concedidos por la Oficina de Servicios al Ciudadano a personas naturales.

(11) La Oficina de Presupuesto asignará un número de caso por año fiscal a los formularios de solicitud de donativos que evalúe y abrirá un expediente que contendrá el formulario de solicitud, el contrato y todos los documentos relacionados.

La Oficina de Servicios al Ciudadano abrirá un expediente para cada caso por año fiscal, el cual contendrá el formulario de solicitud y todos los documentos relacionados al mismo. El número a asignarse a cada caso podrá ser el número de seguro social del solicitante.

Ambas Oficinas serán custodio de todos los expedientes con los formularios de solicitud que se evalúen.

Sección 1: Presupuesto

El Municipio deberá establecer anualmente en la Resolución del Presupuesto General, el límite o la cantidad máxima de fondos a ser otorgados en donativos municipales.

Sección 2: Desembolsos

Los desembolsos de donativo se harán en cheque y serán entregados por un pagador afianzado.

PARTE III

OTORGACIÓN DE DONATIVOS EN CASOS DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 9: SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE AMERITAN LA AYUDA

A modo de excepción, se podrán otorgar donativos que no excedan de trescientos dólares ($300.00) sin previa autorización de la Legislatura Municipal en situaciones de emergencia a personas naturales, pero sin limitarse en los siguientes casos:

(1) Compra de medicamentos o equipo médico indispensable para aliviar una condición de salud que ponga en peligro inminente la vida propia o de un familiar.

(2) Adquisición de 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.

ARTÍCULO 10: FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONATIVOS DE EMERGENCIA

La Oficina de Servicios al Ciudadano y la Oficina de Presupuesto desarrollarán y usarán un formulario para cada solicitud de donativo de emergencia que deberá contener por lo menos lo dispuesto en el **Inciso (1), Artículo 8, Parte II** de este Reglamento.

Se asignará un número de caso, por año fiscal, a cada solicitud de donativo de emergencia y se abrirá un expediente que contendrá la solicitud y todos los documentos relacionados. Estos expedientes estarán bajo la custodia del Director de la Oficina de Servicios al Ciudadano o de la Oficina de Presupuesto, según aplique.

ARTÍCULO 11: PRESUPUESTO

Anualmente, el Municipio establecerá en su Resolución de Presupuesto General el límite o cantidad máxima de fondos que dispondrá para ser asignado en donativos y específicamente indicará el máximo a conceder en ayudas para situaciones de emergencia. El número de cuenta a utilizarse para este concepto será conforme al que establezca la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) en el esquema de cuentas.

ARTÍCULO 12: **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE DONATIVOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Los donativos solicitados en situaciones de emergencia deberán cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos:

(1) La emergencia que origine la solicitud debe ser tal naturaleza que la ayuda solicitada no pueda atenderse por el trámite ordinario ni esperar que sea considerada en la próxima sesión pautada por Legislatura Municipal.

(2) El Director de la Oficina de Servicios al Ciudadano o el de la Oficina de Presupuesto, según aplique, o su representante autorizado evaluarán los méritos de la ayuda solicitada y solicitarán autorización por escrito al Alcalde o a su representante autorizado, explicando los hechos que motivan la emergencia.

(3) Una vez aprobado y concedido el donativo de emergencia, personal autorizado de las Oficinas de Presupuesto o de la Oficina de Servicios al Ciudadano, según sea el caso, realizarán la anotación correspondiente en el Registro de Peticiones y Desembolsos. Refiérase al **Artículo 14** de esta **Parte III** del Reglamento.

(4) El Director de la Oficina de Servicios al Ciudadano o el de Presupuesto, según aplique, notificará de inmediato al Auditor Interno sobre los donativos de emergencia concedidos, identificando los mismos por el nombre del solicitante y el número de expediente. El Auditor Interno verificará el Registro de Peticiones y Desembolsos y el expediente de cada solicitud, y rendirá un informe con sus hallazgos al Alcalde y a la Legislatura Municipal.

(5) Durante cada sesión ordinaria, el Alcalde o su representante autorizado presentará un informe a la Legislatura Municipal detallando las donaciones de emergencia otorgadas durante el mes anterior y solicitando su ratificación. En dicho informe se harán constar los hechos o circunstancias que motivaron la emergencia y que justificaron no seguir el procedimiento original de donativos. El informe debe estar acompañado de documentos que certifiquen la necesidad imperiosa de los servicios solicitados, y evidencia fehaciente del uso del donativo otorgado.

(6) La Legislatura Municipal podrá requerir que se presente el Registro de Peticiones y Desembolsos y los expedientes de cada solicitud, para su examen. Concluida su investigación, la Legislatura Municipal ratificará,

mediante resolución, aquellos donativos que entienda cumplen con los requisitos de ley y reglamento.

(7) Cuando la Legislatura Municipal determine no ratificar un donativo, expresará los fundamentos en que se basa. Las denegaciones deberán emitirse en resoluciones individuales para cada caso. El Alcalde podrá solicitar a la Legislatura Municipal que reconsidere dicha determinación, durante la próxima sesión ordinaria.

En aquellos casos en que el Alcalde no solicite la reconsideración o que la Legislatura Municipal mantenga su determinación de no ratificar, el Alcalde deberá realizar las gestiones de cobro necesarias para recuperar la suma donada.

(8) La Oficina de Servicios al Ciudadano y la Oficina de Presupuesto requerirán al solicitante la evidencia fehaciente del uso del donativo otorgado. Dichas Oficinas y la Oficina de Auditoría del Municipio podrán corroborar mediante inspecciones físicas el uso del donativo otorgado, cuando lo estimen necesario.

ARTÍCULO 13: DESEMBOLSOS

Los desembolsos se harán en cheque y serán entregados por un pagador debidamente afianzado. Se requerirá que la persona o representante de la entidad que reciba el cheque firme un recibo, el cual se incluirá en el expediente de la solicitud del donativo de emergencia.

ARTÍCULO 14: REGISTRO DE PETICIONES Y DESEMBOLSOS

En el caso de donativos otorgados para atender situaciones de emergencia la Oficina de Servicios al Ciudadano o la Oficina de Presupuesto llevará un Registro de Peticiones y Desembolsos donde hará constar, por lo menos la siguiente información: la fecha de entrega, número de requisición, número de orden de compras, nombre del solicitante, número seguro social, cuantía asignada, el propósito y el número de cheque del donativo. Además, se hará referencia a la ordenanza o resolución mediante cual se ratificó la otorgación del donativo de emergencia.

PARTE IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 15: FISCALIZACIÓN

El Municipio deberá ejercer controles para asegurarse que los fondos donados se usen conforme a lo ordenado por la Legislatura Municipal:

(1) La Oficina de Auditoría Interna, cuando lo estime necesario, podrá realizar intervenciones sobre los donativos otorgados de fondos o propiedad municipal.

(2) El Municipio deberá mantener disponibles los documentos para la revisión de los auditores internos, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores externos.

(3) El Municipio así como su Legislatura Municipal tienen la facultad de investigar el uso dado al donativo otorgado y exigir que se le muestren documentos acreditativos del uso dado a los mismos.

ARTÍCULO 16: DISPOSICIONES GENERALES

(1) El Director de la División Legal será responsable de la interpretación de este Reglamento y de aclarar cualquier duda que pueda surgir al respecto. El Director de Servicios al Ciudadano, el Director de Presupuesto y el Auditor Interno también podrán colaborar en la interpretación del Reglamento, en las áreas que les conciernen.

(2) Toda carta o memorando circular, orden ejecutiva, ordenanza o resolución promulgada o aprobada por el Municipio, en virtud de los poderes que le confiere la **Ley 81**, interpretando este Reglamento, tendrá la misma fuerza legal que las disposiciones de este Reglamento y su observancia y cumplimiento será obligatorio para los funcionarios, empleados municipales.

(3) Será obligatorio para los funcionarios y empleados municipales cumplir con las reglas que se promulguen en virtud de este Reglamento, así como aquellas que promulgue el Alcalde, de acuerdo con las facultades que le imparta la ley, siempre que no estén en conflicto con alguna ley, ordenanza o con este Reglamento.

ARTÍCULO 17: PENALIDADES

(1) Cuando la conducta de un empleado o funcionario violente los controles, políticas, normas o procedimientos establecidos en este Reglamento, se procederá conforme a las normas y procedimientos de medidas disciplinarias establecidos en el Municipio.

(2) La autoridad nominadora correspondiente impondrá las medidas disciplinarias que procedan conforme al procedimiento disciplinario establecido en el Municipio.

(3) Cuando exista evidencia de que los fondos públicos donados fueron utilizados para un fin distinto al propósito por el cual fueron otorgados, o cuando exista evidencia de información fraudulenta, se podrá recobrar cualquier cantidad otorgada. Si se demuestra que algún funcionario o empleado intervino en los actos que dieron lugar a que los fondos se otorgaran indebidamente, se aplicarán las sanciones dispuestas por ley o reglamento.

ARTÍCULO 18: ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse por el Municipio en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad. Toda enmienda deberá ser aprobada por la Honorable Legislatura Municipal, mediante una ordenanza a tales efectos.

ARTÍCULO 19: ACTUALIZACIÓN

Este Reglamento podrá ser actualizado según surjan cambios de aspectos legales o administrativos que afecten lo establecido actualmente en alguna de sus Partes, Secciones, Apartados o Incisos.

ARTÍCULO 20: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, Inciso, Artículo, Sección o Parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, Inciso, Artículo, Sección o Parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier de éstas no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 21: CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Reglamento deja sin efecto la **Ordenanza Número 76, Serie 1994-95,** según enmendada aprobada el **7 de junio de 1997** y cualquier otra ordenanza o comunicación relacionada a la otorgación de donativos, la cual esté en conflicto con el mismo.

ARTÍCULO 22: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha en que sea aprobado por el Alcalde y por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Ponce, mediante ordenanza que a tales efectos se adopte.

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanza será remitida a las Oficinas de Presupuesto, Servicios al Ciudadano, Auditoría Interna y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 13 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A (WITO) MORALES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 14 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2002 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 16 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2002.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/dar

Revisado por: IMVC

ORD 3 REGLAMENTO DE DONATIVOS 12agosto02 imvo

CERTIFICACIÓN

YO: GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza Núm. 3**, Serie de 2002-2003, **"PARA SUSTITUIR LA ORDENANZA NÚMERO 76, SERIE 1994-95, SEGÚN ENMENDADA Y PARA REGLAMENTAR LA OTORGACIÓN DE DONATIVOS A PERSONAS NATURALES Y CORPORACIONES EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, A LOS FINES DE ATEMPERARLO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE; Y PARA OTROS FINES"**, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Continuación de la Sesión Ordinaria del día martes, 13 de agosto de 2002 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Carlos Báez	**Hon. Pedro Pacheco**
Hon. Juan H. Cintrón	**Hon. Elioscar Pérez**
Hon. René Garrastazú	**Hon. Simona Santiago**
Hon. Nilda González	**Hon. Santos Silva**
Hon. Freddie Martínez	**Hon. Daisy Silvagnoli**
Hon. María C. Martínez	**Hon. Waldemar Vélez**
Hon. Luis A. (Wito) Morales	**Hon. Enrique Vicéns**

Ausente Excusada:
Hon. Ruth García

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día martes, 13 de agosto de 2002, debidamente certificada al Alcalde el día miércoles, 14 de agosto de 2002, y éste la firmó el día viernes, 16 de agosto de 2002.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día viernes, 16 de agosto de 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

imvg