3596

REGLAMENTO DEL COMITE

DE

DONATIVOS

INDICE

SECCION A
DISPOSICIONES GENERALES

	Página
Artículo 1- Nombre.....	1
Artículo 2- Base Legal.....	1
Artículo 3- Propósitos Generales.....	1
Artículo 4- Alcance.....	1
Artículo 5- Interpretación de Palabras y Frases.....	1
Artículo 6- Abreviaciones.....	2

SECCION B
COMPOSICION DEL COMITE

Artículo 7- Organización del Comité.....	2
Artículo 8- Término de los nombramientos.....	2
Artículo 9- Remoción de los Miembros.....	3
Artículo 10- Vacantes.....	3

SECCION C
OFICIALES DEL COMITE

Artículo 11- Oficiales del Comité.....	3
Artículo 12- Nombramiento de los Oficiales.....	3
Artículo 13- Deberes y Responsabilidades del Presidente.....	3-4
Artículo 14- Deberes y Responsabilidades del Vicepresidente.....	4-5

SECCION D
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

Artículo 15- Asistencia..... 5
Artículo 16- Quorum..... 5
Artículo 17- Reuniones..... 5
Artículo 18- Propósito de las Reuniones..... 6
Artículo 19- Documentos..... 6-7

SECCION E
INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 20- Procedimiento..... 7
Artículo 21- Inicio..... 7
Artículo 22- Quienes podrán Solicitar Donativos..... 8
Artículo 23- La Solicitud..... 8-9
Artículo 24- El Expediente..... 9
Artículo 25- Requisitos de Elegibilidad..... 10
Artículo 26- Evaluación de la Solicitud..... 10
Artículo 27- Decisiones..... 10-11
Artículo 28- Limitaciones en la Otorgación de Donativos..... 11-12-13
Artículo 29- Procedimiento para Solicitar Reconsideración..... 13-14-15

SECCION F
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30- Restricciones..... 15
Artículo 31- Cláusula Derogativa..... 15
Artículo 32- Cláusula de Separabilidad, Enmiendas y Vigencia..... 15
Artículo 33- Enmiendas..... 15
Artículo 34- Vigencia..... 15

Núm. 3596
Fecha: 8 de abril de 1988 2:20 p.m.

Alfonso López Chaar
Secretario de Estado

Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

SECCION A
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- Nombre

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento del Comité de Donativos" de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Artículo 2- Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme a los Incisos 11 y 13 del Artículo 7 de la Ley Núm. 34 del 13 de julio de 1978, conocida como Ley del Consejo Asesor sobre Asuntos de la Juventud, Ley Orgánica de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Artículo 3- Propósitos

Los propósitos principales de este Reglamento son los siguientes:

1- Servir de instrumento rector para la organización y funcionamiento del Comité.

2- Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades del Comité.

3- Establecer los deberes y obligaciones de los miembros del Comité.

Artículo 4- Alcance

Este Reglamento aplicará a todos los miembros del Comité y a toda persona que interese solicitar un donativo de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Artículo 5- Interpretación de Palabras y Frases

Las disposiciones de este Reglamento no se interpretarán aisladamente.

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común.

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

Artículo 6- Abreviaciones y Definiciones

Las plabras y frases que se utilicen en este Reglamento se definirán en este artículo; otras se definirán en las secciones correspondientes para facilitar la interpretación de las normas contenidas en el Reglamento.

1- Reglamento- El Reglamento del Comité de Donativos

2- El Director Ejecutivo- El Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

3- La Oficina- La Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

4- El Comité- El Comité de Otorgación de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

5- Presidente- El Presidente del Comité de Otorgación de Donativos de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

6- Solicitante- Toda persona o institución que solicite un donativo al Comité de Donativos de la Oficina.

SECCION B
COMPOSICION DEL COMITE

Artículo 7- Organización del Comité

El Comité de Donativos estará integrado por un total de cinco (5) miembros, escojidos entre el personal directivo de la Oficina. Los miembros de dicho Comité serán el Director Auxiliar del Area de Orientación, Coordinación y Seguimiento, el Director de la División de Finanzas, el Director de la División de Presupuesto y dos miembros nombrados por el Director Ejecutivo de la Oficina. Los miembros del Comité no recibirán remuneración alguna por sus servicios.

Artículo 8- Término de Nombramientos

El Director de la División de Presupuesto, el Director de la Divisón de Finanzas y el Director Auxiliar del Area de Orientación, Coordinación y Seguimiento serán miembros permanentes del Comité, mientras permanezcan en sus puestos. Los otros dos (2) integrantes del Comité servirán por el término de un (1) año fiscal, pudiendo servir por un término adicional por designación del Director Ejecutivo.

d- Someterá al Comité las actas de reuniones anteriores para su aprobación.

e- Adoptará como suyas las recomendaciones de los miembros del Comité.

f- Someterá un informe trimestral al Director Ejecutivo en el cual indique los donativos otorgados, los denegados y los pendientes de otorgación.

g- Nombrará dos funcionarios administrativos para realizar labores administrativas.

1- Oficial Administrativo

a- Orientará a todos los solicitantes.

b- Mantendrá el control de toda la correspondencia recibida y enviada por el Comité.

c- Certificará los documentos del Comité.

d- Preparará y mantendrá todos los récords, documentos e informes que fueren necesarios sobre los asuntos fiscales del Comité.

e- Mantendrá informado al Presidente en materia presupuestaria relacionada con los asuntos del Comité.

2- Secretario (a)

a- Levantará, controlará y mantendrá las minutas de todas las reuniones del Comité.

b- Redactará los acuerdos, decisiones, actas e informes para la aprobación del Comité.

Artículo 14- Deberes y Responsabilidades del Vicepresidente

a- Representará al Comité en cualquier actividad relacionada con las funciones del mismo cuando el Presidente se le imposibilite hacerlo.

b- Desempeñará todas aquellas encomiendas que le fueren asignadas por el Presidente del Comité.

c- Desempeñará interinamente las funciones de Presidente en ausencia o renuncia de éste.

d- Cumplirá cabalmente con todas las funciones y deberes inherentes a su posición.

SECCION D
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

Artículo 15- Asistencia

A. Los miembros del Comité asistirán personalmente a las reuniones. La asistencia a las reuniones del Comité será indelegable.

B. El Director Ejecutivo tendrá la potestad de amonestar verbalmente o por escrito a cualquier miembro del Comité que no cumpla con sus responsabilidades como parte del Comité.

Artículo 16- Quorum

Constituirá quorum la presencia de tres (3) miembros del Comité establecido.

Artícuo 17- Reuniones

a- Los miembros del Comité se reunirán por lo menos cada dos (2) semanas comenzando la segunda semana del primer mes del año fiscal y así sucesivamente hasta la última semana del penúltimo mes del año fiscal.

b- El Comité podrá reunirse cuando a ello convoque el Presidente, o en su lugar, el Vicepresidente o cuando sea necesario, por cualquier miembro designado por el Presidente.

c- El Comité se reunirá durante las horas laborables, a menos que el Presidente indique lo contrario. En tal situación, se necesitará la previa aprobación del Director Ejecutivo.

d- Todas las reuniones se harán previa convocatoria y siempre habrá una agenda específica de trabajo.

e- De cada reunión se levantará una minuta haciendo constar lo siguiente: fecha, hora, lugar, miembros presentes, propósito de la reunión, resultado final y cualquier otra información que el Comité estime pertinente.

Artículo 18- Propósito de las Reuniones

Las reuniones del Comité serán de dos (2) clases: Ordinarias y Extraordinarias.

a- Ordinarias

Todas las reuniones ordinarias siempre se efectuarán en fechas previamente señaladas y serán para uno de los siguientes propósitos:

1- Decisiones

Las reuniones ordinarias se efecturarán para evaluar la recomendación hecha por el Oficial Administrativo del Comité y determinar sobre la otorgación o denegación de la solicitud de donativo.

2- Otros Asuntos

Las reuniones ordinarias también se efectuarán con el propósito de discutir cualquier asunto no relacionado con la evaluación y decisiones del Comité.

b- Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias serán a los fines de tomar las decisiones y/o discutir otros asuntos relacionados al funcionamiento del Comité, fijadas en fecha especial o de emergencia.

Artículo 19- Documentos

Del resultado de las reuniones del Comité, se guardará constancia de los siguientes documentos:

a- Hoja de Evaluación

Las decisiones tomadas por el Comité sobre cada solicitud de donativo ante su consideración, se recogerán por escrito en un documento titulado "Hoja de Evaluación".

1- Decisiones

Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de los miembros presentes en la reunión del Comité.

2- Contenido

Las decisiones del Comité deberán constar de cuatro (4) partes:

a- Un breve resumen de los datos incluidos en la solicitud de donativo y la fecha de radicación.

b- La evaluación hecha por el Oficial Administrativo.

c- La otorgación o denegación del donativo.

d- Los fundamentos para tal acción, incluyéndose la fecha de tal determinación.

3- Firmas

La decisión deberá ser firmada por todos los miembros que participen en la evaluación.

b- Acuerdo

Toda decisión del Comité constará en un documento titulado "Minuta".

1- Contenido

La minuta contendrá lo siguiente:

a- Asistentes
b- Asunto discutido
c- Breve exposición del acuerdo
d- Firma de los asistentes
e- Certificación del Presidente

SECCION E
INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 20- Procedimiento

Por la presente se establece el procedimiento que habrá de realizarse al efectuarse toda otorgación o denegación de donativos por el Comité.

Artículo 21- Inicio

El procedimiento de otorgación o denegación de donativos tendrá inicio cuando la persona o institución someta la solicitud debidamente completada al Comité de Donativos de la Oficina.

Artículo 22- Quienes Podrán Solicitar Donativos

Podrá solicitar donativo toda persona entre las edades de 16 a 24 años. También podrá solicitar donativo aquellas instituciones sin fines de lucro que puedan acreditar que sus servicios beneficiarán a jóvenes entre las edades de 16 a 24 años y aquellos cubiertos bajo la Comisión del Niño cuyos poderes fueron transferidos a esta Oficina. Quedan excluidas las instituciones sin fines de lucro que reciben fondos y/o beneficios de la Oficina.

Los miembros de dichas instituciones podrán solicitar siempre y cuando la actividad no esté contemplada en el plan de trabajo para el cual la Agencia le aprueba fondos.

Artículo 23- La Solicitud

1- Definición

La solicitud es el documento en el cual el solicitante hará constar sus datos personales, las razones para considerarse merecedor de un donativo y cualquier otra información que el Comité estime pertinente a los fines de otorgar o denegar el donativo solicitado.

2- Procedimiento

a- La solicitud estará disponible en la División de Orientación de la Oficina. El solicitante deberá entregar la misma personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Debe recibirse en nuestra Oficina con por lo menos treinta (30) días previo a la fecha en que se utilizará el donativo.

b- Toda solicitud, para ser considerada, tendrá que venir acompañada de: Certificado de Nacimiento, copia certificada de la Planilla de Contribución Sobre Ingresos del solicitante, padre o encargado o del Comprobante de Retención o una Declaración Jurada donde se haga constar los ingresos del solicitante o del padre o encargado, según sea el caso. Para el caso en que el solicitante sea una institución sin fines de lucro, la solicitud deberá ser acompañada de una propuesta y un desglose detallado de los gastos a incurrirse por motivo de la actividad o gestión a realizarse.

c- Toda solicitud deberá ser acompañada por una Declaración Jurada, otorgada ante Notario Público, en la cual se especifique que el uso de los fondos y servicios solicitados serán destinados exclusivamente para los fines y propósitos contenidos en la solicitud. Cuando se trate de una institución sin fines de lucro, la Declaración Jurada deberá ser prestada u otorgada por la persona que solicita y/o administra los fondos o servicios dentro de la respectiva organización, grupo o entidad participante. Además, deberá venir acompañada de un Certificado de Incorporación aprobado por el Departamento de Estado.

3- Responsabilidad del Solicitante

Al radicar su solicitud, será responsabilidad del solicitante someter ésta debidamente completada, poniendo a la disposición del Comité toda la información necesaria para la adecuada determinación sobre la otorgación o denegación del donativo.

4- Responsabilidad del Comité

El Comité revisará todas las solicitudes recibidas para asegurarse que las mismas cumplen con todos los requisitos establecidos por las leyes, por este Reglamento, por el Departamento de Hacienda y por cualquier otra norma aplicable a este tipo de asunto. El Comité no evaluará solicitudes recibidas posterior a la fecha de la actividad.

El Comité podrá solicitar cualquier otro documento que estime necesario, en adición a los ya enumerados en el Reglamento para poder evaluar los casos.

Artículo 24- El Expediente

a- Definición

Será el conjunto de todos los documentos radicados por el solicitante y todos aquellos emitidos por el Comité en relación a la solicitud de donativo, debidamente colocados en un cartapacio.

b- Propósitos

El propósito del expediente es establecer un sistema de fácil y rápida identificación y a la vez facilitar todos los trámites anteriores y posteriores a la otorgación o denegación del donativo.

c- Identificación

Será responsabilidad del Oficial Administrativo de clasificar en orden numérico cada expediente de la siguiente forma. Año Fiscal, guión y número correspondiente comenzando con el 001 hasta finalizar dicho año fiscal.

d- Responsabilidad de la Oficina

Se establecerá un sistema de archivos donde se mantendrá cada uno de los expedientes evaluados por el Comité para así lograr un control más efectivo sobre todo lo relacionado con la otorgación o denegación de los donativos por el Comité.

Artículo 25- Requisitos de Elegibilidad

Para poder ser elegible a un donativo, toda persona tendrá que cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 22 y 23 de este Reglamento y además, tener un índice de ingreso no mayor al establecido por el "Lower Living Standard Income Level" vigente para Puerto Rico.

La elegibilidad del solicitante se determinará tomando en consideración su índice de ingreso anual, según determinado por la Planilla de Contribución Sobre Ingresos o el Comprobante de Retención o la Declaración Jurada que a estos efectos someta el solicitante, vis a vis el "Lower Living Standard Income Level". Para el caso de las instituciones sin fines de lucro, su elegibilidad se determinará a base de los objetivos, fines y propósitos indicados en la propuesta y lo dispuesto en el Artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 26- Evaluación de la Solicitud

a- Término

El Comité evaluará y decidirá sobre la solicitud en un término que no excederá de treinta (30) días a partir de la radicación de la solicitud debidamente completada.

b- Estudio

Una vez la solicitud haya sido radicada, el Oficial Administrativo, estudiará la misma y preparará una evaluación al Comité.

c- Evaluación

Una vez concluido el estudio mencionado, el Comité se reunirá para decidir sobre la solicitud.

Artículo 27- Decisiones

a- Denegación

1- Cuando la decisión del Comité sea la de no otorgar el donativo, así lo notificará oficialmente al solicitante no más tarde de quince (15) días calendarios después de haber tomado la decisión.

2- La notificación se hará por correo certificado a la dirección contenida en la solicitud e indicará las razones en que se basa la denegación.

b- Otorgación

1- Cuando la decisión del Comité sea la otorgación del donativo, así lo notificará oficialmente al solicitante no más tarde de quince (15) días calendarios después de haber tomado la decisión.

2- La notificación se hará por correo certificado a la dirección contenida en la solicitud.

Artículo 28- Limitaciones en la Otorgación de Donativos

1- Cantidades

Con el propósito de maximizar los recursos concedidos para donativos, y así poder beneficiar al mayor número de personas posibles, no se otorgarán ningún donativo en exceso de las siguientes cantidades.

a- Transportación

1- Terrestre.....$300.00

Para determinar la cantidad en los casos individuales, se utilizarán las especificaciones de la Comisión de Servicio Público o en Reglamento Núm. 37 del Departamento de Hacienda.

En casos de excursiones de grupo el solicitante deberá someter por lo menos tres (3) cotizaciones de las compañías que provean este servicio.

Una vez aprobado el donativo, se efectuará el pago al solicitante previa presentación de factura y lista de participantes.

2- Aérea.....$1,000

Presentar por lo menos tres (3) cotizaciones del costo del pasaje. El pago del pasaje será efectuado al solicitante.

b- Alimentos.....$1,000

Casos individuales --- Se utilizará el Reglamento Núm. 37 del Departamento de Hacienda.

Casos de Grupos --- Para efectuar el pago, debe presentar por lo menos tres (3) cotizaciones de personas o entidades

que presten el servicio. Presentar factura y lista de participantes. El Pago será efectuado al solicitante.

c- Educación.....$500.00

Donativo para pago de libros---El solicitante deberá presentar evidencia de la Institución (Universidad o Colegio) donde estudia o estudiará y certificación de la institución que incluya lista de los libros que necesita.

Donativo para pago de matrícula---Debe presentar certificación por la institución especificando el período que cubre el pago. Una vez aprobado el donativo, el pago será efectuado al solicitante.

Actividades Extracurriculares---Presentar evidencia del total de participantes, el costo, justificación y que la misma guarde relación con el sistema de enseñanza. Se requiere informe de la actividad efectuada.

d- Gastos Médicos $5,000

Este renglón incluirá equipo, medicinas, operaciones, tratamientos especiales y otros, incluyendo a personas con impedimentos.

El Comité analizará y evaluará cada solicitud por sus méritos y la situación económica en particular. Si es necesario se evaluará sin hacer uso de la tabla "Lower Living Standard Income Level", como en la generalidad de los casos.

Para todos los servicios médicos, debe proveer certificación médica y costo estimado del tratamiento.

e- Actividades Recreativas $200.00

El solicitante deberá presentar tres (3) cotizaciones al Comité como evidencia del gasto a incurrirse.

f- Instituciones sin fines de lucro.....$5,000

Las instituciones sin fines de lucro que reciban donativos, están sujeta a cualquier auditoría bajo la cual se encuentre la Oficina de Asuntos de la Juventud.

En caso de organizaciones que estén bajo Agencias Gubernamentales el donativo no excederá de $2,500 por organización.

Toda persona que solicite un donativo y pertenezca o participe de actividades de organizaciones pertenecientes a Agencias Gubernamentales, deberá presentar recomendación del consejero o representante de la organización y las mismas se considerarán como parte de las solicitudes de la organización.

Una vez aprobado el donativo, la entidad deberá comprometerse a entregar un informe, presentar facturas o cualquier otra evidencia que el Comité estime pertinente, indicativa de que el donativo fue utilizado, según la documentación suplementaria requerida por el Comité.

2- Por Año Fiscal

No se otorgará ningún donativo para usarse con anterioridad o posterioridad al año fiscal en que es otorgado por el Comité.

3- Solicitante

Ninguna persona o institución podrá recibir más de un donativo por año fiscal independientemente de las razones que motiven la segunda solicitud.

Artículo 29- Procedimiento para Solicitar Reconsideración

a- Radicación y Notificación

El solicitante que desee interponer un escrito de reconsideración, podrá hacerlo radicando su solicitud en la División de Orientación de la Oficina, dentro de los diez (10) días siguientes de haber recibido la notificación del Comité. El solicitante podrá radicar su escrito de reconsideración personalmente o enviarlo por correo certificado.

b- Formato del Escrito

1- La solicitud de reconsideración ha de ser escrita a maquinilla o con letra de molde y contendrá lo siguiente:

Estado Libre Asociado de PuertoRico
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador
Comité de Donativos
San Juan, Puerto Rico

_____ _____
Peticionario Núm. de Identificación del Expediente

_____ _____
_____ Fecha
_____
_____
Dirección

Razones para solicitar reconsideración al Comité de Donativos:

_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma del Peticionario

c- Determinación del Comité

Será completamente discrecional del Comité la revisión de cualquiera de sus decisiones en relación a la otorgación o denegación del donativo. El resultado de la reconsideración se notificará al peticionario dentro de los quince (15) días de haberse recibido. De no recibirse notificación sobre el escrito radicado, equivaldría a una denegación del pleno por parte del Comité. La decisión del Comité en relación a una reconsideración será final y firme.

SECCION F
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30- Restricciones

Ningún funcionario o empleado de la Oficina o sus familiares podrá solicitar donativos del Comité.

Artículo 31- Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga el Reglamento Número 1, aprobado el 6 de septiembre de 1983 y puesto en vigor el 6 de octubre del mismo año, conocido como el Reglamento del Comité de Donativos e Incentivos de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Artículo 32- Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona o circunstancias fuese declarada nula, su nulidad no afectará otras disposiciones del Reglamento que puedan mantenerse en vigor sin recurrirle la disposición anulada.

Artículo 33- Enmiendas

Las enmiendas a este Reglamento tendrán que ser aprobadas por unanimidad de los miembros del Comité y posteriormente recibir la aprobación del Director Ejecutivo de la Oficina antes de entrar en vigor.

Artículo 34- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada, conocida como Ley de Reglamentos de 1958.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de marzo de 1988.

Norma L. Pérez Giraud

Norma Pérez Giraud
Directora Ejecutiva Interina