

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE
DONATIVOS LEGISLATIVOS

5779
-



INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

INDICE

5729

CONTENIDO	PAGINA
ARTICULO 1 - Introducción	1
ARTICULO 2 - Denominación y objetivos, Base Legal y Aplicabilidad	2
Sección 2.1 - Denominación y Objetivos	2
Sección 2.2 - Base Legal	2
Sección 2.3 - Aplicabilidad	3
ARTICULO 3 - Definiciones	3
ARTICULO 4 - Propósitos de los Donativos Legislativos que administra El Instituto de Cultura Puertorriqueña	7
ARTICULO 5 - Disposiciones sobre Requisitos de Elegibilidad	9
Sección 5.1 - Elegibilidad	9
ARTICULO 6 - Solicitud y Autorización del Donativo Legislativo	11
ARTICULO 7 - Obligaciones de la Agencia Designada	12
ARTICULO 8 - Normas y Procedimientos para la Administración de Donativos Legislativos	14
Sección 8.1 - Responsabilidades y Obligaciones de la Entidad Receptora	14
Sección 8.2 - Responsabilidades y obligaciones de la Unidad de Donativos del Instituto de Cultura Puertorriqueña	
Sección 8.3 - Informe Anual	

ARTICULO 9	-	Cambio de Fines o Disolución de Entidades	29
ARTICULO 10	-	Penalidades y Responsabilidades	31
Sección 10. 1	-	Penalidades	31
Sección 10. 2	-	Responsabilidades	32
ARTICULO 11	-	Formularios	33
ARTICULO 12	-	Cláusula de separabilidad	34
ARTICULO 13	-	Derogación	34
ARTICULO 14	-	Vigencia	34
ARTICULO 15	-	Aprobación	35

Núm. 5779
2 de abril de 1998 2:43 PM.
Fecha:
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

ARTICULO 1- INTRODUCCION

El Instituto de Cultura Puertorriqueña es una entidad gubernamental, cuyo propósito es conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños y lograr el más amplio y profundo conocimiento y aprecio de los mismos, ha procesado a través de los años numerosos donativos legislativos a personas y entidades sin fines de lucro cumpliendo con el propósito mencionado y en beneficio de nuestro acervo cultural.

La Ley Núm. 258 del 29 de diciembre de 1995, conocida como la Ley de Donativos Legislativos, tiene como propósito establecer los requisitos, normas y procedimientos para otorgar donativos legislativos a entidades semipúblicas y a entidades privadas sin fines de lucro que cumplan o realicen una función o actividad pública reconocida, en nuestro caso, dentro de la esfera cultural de nuestra isla. El Artículo 13 de la Ley Núm. 258, supra, dispone que cada agencia desarrollará su propio reglamento que establezca, entre otras cosas, todas las reglas y normas relativas a la entrega, el uso y la fiscalización de los donativos legislativos que se tramiten a través de la correspondiente agencia.

El Instituto, cumpliendo con su responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la Ley Núm. 258, supra, y de elaborar y ejecutar un sistema efectivo para la entrega y la fiscalización de los donativos legislativos que a través de él se

tramitan, aprueba este reglamento en el cual se expresa el procedimiento y los requisitos que deberán cumplir las entidades receptoras beneficiadas.

ARTICULO 2- DENOMINACION Y OBJETIVOS, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Sección 2.1 Denominación y Objetivos

Este reglamento se conocerá como Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Tiene como objetivo el definir, expresar y enumerar las normas que guiarán y regirán los desembolsos de los Donativos Legislativos que se administran y se tramitan a través del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Sección 2.2: Base Legal

Este reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, Ley orgánica del Instituto de Cultura Puertorriqueña; la Ley Núm. 258 del 29 de diciembre de 1995, conocida como la Ley de Donativos Legislativos; y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 2.3: Aplicabilidad

Este reglamento será de aplicabilidad a todos los desembolsos de los donativos legislativos tramitados a través del Instituto de Cultura Puertorriqueña en beneficio de personas y entidades sin fines de lucro que cumplen o realicen una función o actividad pública reconocida en la esfera cultural de Puerto Rico.

ARTICULO 3- DEFINICIONES

1. Ley de Donativos Legislativos

Se refiere a la Ley Núm. 258 del 29 de diciembre de 1995.

2. Reglamento

Se refiere al reglamento para la administración de los Donativos Legislativos según lo dispone la ley de Donativos Legislativos.

3. Actividad o Función Pública

Significa cualquier servicio, asistencia, programa, plan, sistema, proyecto, acto, estudio, investigación, método, empresa, operación, trabajo, obra, evento, taller o cualquier otro que tenga

un nexo o vinculación clara y evidente con una política pública gubernamental debidamente promulgada y en vigor.

4. Donativos Legislativos

Significa toda otorgación de fondos públicos, sujeto a la disponibilidad de recursos en el Tesoro Estatal expresamente determinada y autorizada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para contribuir o subvencionar parte de los gastos necesarios en que incurre una entidad para llevar a cabo una actividad o función pública.

5. Entidad Semipública y Privada

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.

6. Entidad Receptora

Significa toda entidad a la que se le otorgue un donativo, aunque éste sea rechazado o no utilizado en todo o en parte en cualquier momento posterior a la vigencia y disponibilidad del mismo.

7. Agencia Designada

Significa cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico que tiene la responsabilidad de supervisar que la entidad receptora utilice los fondos del donativo legislativo para los propósitos para los cuales le fue aprobado.

8. Gastos Necesarios

Significará 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 receptora.

9. Propuesta

Significa el documento descriptivo de los objetivos, propósitos, plan de actividades, justificación e intención del uso que se dará al donativo legislativo que se solicita.

10. Instituto

Significa el Instituto de Cultura Puertorriqueña o cualquiera de sus áreas, oficinas, programas o demás dependencias encargada de ejecutar e implantar las disposiciones de la Ley Núm. 258, supra, y bajo cuya responsabilidad administrativa se le asignan los donativos legislativos para el trámite correspondiente.

11. Director Ejecutivo

Significa el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o su representante autorizado.

12. Unidad de Donativos

Unidad de la Oficina de Administración que tiene a cargo la evaluación, fiscalización y tramitación de los donativos legislativos que administra el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

13. Convenio de Competencia

Documento que contiene los acuerdos entre el Instituto y la Entidad Receptora con respecto a la Administración y Utilización del donativo.

14. Gastos Administrativos

Significa para los efectos de esta ley los gastos gerenciales tales como personal, renta, agua, luz, teléfono, pago de la hipoteca y cualquier otro gasto que no esté directamente relacionado con la prestación de servicios a la clientela.

ARTICULO 4 - PROPOSITOS DE LOS DONATIVOS LEGISLATIVOS QUE
ADMINISTRA EL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

Los donativos legislativos, que se tramiten, a través del Instituto de Cultura Puertorriqueña serán otorgados en beneficio de personas y entidades sin fines de lucro que se dediquen en forma sustancial o total a actividades tales como:

1. Proveer educación musical, organizar y mantener banda, 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;
2. Publicar libros, monografías, ensayos, poemarios, novelas, antologías, folletos, artículos y cualesquiera otras obras o trabajos de valor literario, histórico, artístico, científico, económico o social;

3. 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 arqueología, la lingüística, las ciencias sociales, la antropología, la ética, la educación, las artes y las ciencias en general que de una forma u otra ayudan al desarrollo y conservación de nuestra cultura;
4. 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, artísticas y culturales;
5. Reconstruir, conservar y preservar edificios históricos o de gran valor arquitectónico, o compilar, restaurar y conservar documentos y obras históricas, culturales, literarias y artísticas;
6. Realizar estudios, investigaciones, o desarrollar programas de creación e innovación en el campo de las artes y humanidades en general que propendan a mejorar la calidad de la vida puertorriqueña;

7. Llevar a cabo cualesquiera otras actividades, programas, servicios o gestión que se encuentre dentro del marco de los propósitos del Instituto.

ARTICULO 5 - DISPOSICIONES SOBRE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Sección 5.1- Elegibilidad

Toda entidad receptora que reciba un donativo legislativo a través del Instituto de Cultura Puertorriqueña deberá cumplir con los siguientes requisitos.

1. Estar organizada y constituida conforme las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e inscrita y registrada en el Departamento de Estado como corporación sin fines de lucro y que hayan sometido los estados financieros e informes anuales requeridos por ley al Departamento de Estado y al Departamento de Hacienda;
2. Llevar a cabo la actividad para la cual recibirá el donativo legislativo en forma gratuita, excepto cuando sea necesario imponer y cobrar un cargo o precio para cubrir todo o parte del costo real de tal actividad o función pública;

3. Cumplir con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que requieren permisos de uso, medidas de seguridad, acceso, servicios u otras condiciones y dimensiones o medidas para las estructuras, edificaciones, facilidades y predios de terreno que use o dedique a sus funciones y actividades; tener vigente las licencias, permisos, autorizaciones o cualesquiera otros requeridos por ley o reglamento para las actividades o funciones que lleve a cabo y cumplir con todas las otras leyes y reglamentos y la aplicación o ejecución de determinadas medidas;
4. Mantener vigente una póliza del Fondo del Seguro del Estado para la protección de sus empleados en casos de lesión, enfermedad y muerte por accidentes del trabajo, así como cualesquiera otras pólizas o seguros requeridos por ley;
5. Observar respecto de sus empleados el fiel cumplimiento de todas las leyes y reglamentos de horas y salarios, vacaciones, beneficios, seguridad y salud en el trabajo y de las disposiciones de la Ley de Contribución Sobre Ingresos relativas a la retención en el origen y remesa de la contribución de sus empleados;
6. Establecer ante el Secretario de Hacienda su derecho a disfrutar de exención contributiva en aquellas áreas cubiertas por las distintas leyes fiscales que le sean aplicables;

7. Las entidades receptoras de donativos solamente podrán utilizar un cincuenta por ciento (50%) de dicho donativo para gastos administrativos, excluyéndose aquellas entidades que soliciten, con su justificación y les sea autorizado por el Instituto una dispensa para utilizar una cantidad mayor, exceptuando aquellos casos en que la entidad utilice dicho donativo para el pareo de fondos federales;
8. El Instituto de Cultura Puertorriqueña al recibo de la copia de la resolución conjunta de donativos legislativos aprobada por el Gobernador, notificará por escrito a cada entidad receptora informándoles del monto total de los fondos que le fueron otorgados y del proceso de desembolso de dichos fondos;
9. La entidad receptora deberá cumplir con todos los requisitos, normas y procedimientos que se establecen en este reglamento.

ARTICULO 6 - SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL DONATIVO LEGISLATIVO

1. Toda entidad que interese solicitar un donativo radicará una solicitud, en original y dos (2) copias, ante la Comisión Conjunta Especial sobre Donativos Legislativos no mas tarde del último día laborable del mes de febrero de cada año.

2. La solicitud será evaluada con el fin de corroborar que se ha cumplido con todos los requisitos de la ley.
3. Conforme el cumplimiento de todos los requerimientos se otorga el donativo, mediante resolución conjunta, bajo la responsabilidad administrativa de la agencia designada , en este caso del Instituto de Cultura Puertorriqueña quién contrae la obligación de velar porque la entidad receptora utilice los fondos del donativo únicamente para sufragar los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para los cuales le fueron asignados los fondos.
4. El Instituto de Cultura Puertorriqueña gestionará la contabilización de los fondos por parte de las agencias pertinentes y consignará los mismos en una cuenta especial de la institución.

ARTICULO 7 - OBLIGACIONES DE LA AGENCIA DESIGNADA

De acuerdo a las disposiciones de la Ley de Donativos Legislativos el Instituto de Cultura Puertorriqueña actuará como agencia designada y como tal tendrá las siguientes obligaciones:

1. Adoptar un reglamento con las normas y procedimientos para la entrega, uso y fiscalización de los donativos.

2. Someter, un informe no mas tarde del 15 de marzo de cada año, a la Oficina de la Comisión Especial Conjunta Sobre Donativos Legislativos con la siguiente información:

- a) Fecha de entrega de cada donativo.
- b) Señalar si las entidades receptoras han utilizado los fondos del donativo para los propósitos para los cuales se otorgaron los fondos.
- c) Señalar si las entidades han cumplido con las responsabilidades y obligaciones que dispone este reglamento.
- d) En caso de que cualquier entidad receptora haya renunciado a todo o parte al donativo, se señalará la forma, fecha y persona a la que se notificó que los fondos del donativo legislativo estaban disponibles para entregarse, el funcionario del Instituto que hizo tal notificación y las causas por las cuales la entidad receptora renunció al donativo legislativo.
- e) Incluirá recomendaciones sobre los donativos legislativos que por razones de interés público debén otorgarse nuevamente por la misma cantidad, aumentarse, reducirse o no volverse a considerar, en los casos que las entidades

incluídas en dicho informe sometan una nueva solicitud de donativo para el año fiscal siguiente al del informe;

f) Incluir cualquier otra información que el Instituto estime necesaria o conveniente o que le sea requerida por la Asamblea Legislativa;

3. Notificar a la Comisión Conjunta Especial de Donativos Legislativos sobre aquellas entidades que al 30 de junio no hayan reclamado sus donativos legislativos. Dicha notificación se deberá efectuar a mas tardar el 31 de julio de cada año.

4. Prohibir, después del 30 de junio, el desembolso de fondos de donativos bajo custodia que no hayan sido reclamados por las entidades durante el transcurso del año fiscal para el cual se asignó el donativo.

ARTICULO 8 - NORMAS Y PROCEDMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE DONATIVOS LEGISLATIVOS

Sección 8.1 - Responsabilidades y Obligaciones de la Entidad Receptora

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

1. Mantener un estricto sistema de contabilidad sobre los dineros recibidos, sus usos y sobrantes de acuerdo a este reglamento y conforme a las normas aceptadas de contabilidad pública;
2. Depositar los dineros del donativo en una cuenta bancaria especial separada de cualquier otra, no más tarde del día laborable siguiente a su recibo y remitir al Instituto copia del comprobante de depósito dentro del término de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que se haya efectuado el depósito;
3. Requerir por lo menos dos (2) firmas para girar contra dicha cuenta y notificar al Instituto el nombre, dirección y firma de esas personas;
4. Designar un agente fiscal, quien tendrá la responsabilidad de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos de dinero, así como de guardar todos los comprobantes y documentos fiscales relacionados. Esta persona tendrá la obligación legal de velar que el donativo legislativo se use únicamente para cubrir los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para los cuales

se otorgue y la de conservar los récords y documentos correspondientes para preparar y someter los informes fiscales que se requieren en la Ley Núm. 258, supra. El director o administrador de la entidad no podrá actuar al mismo tiempo como agente fiscal de ésta;

5. Hacer desembolsos solamente mediante cheque y para el pago de órdenes de compra, facturas, nóminas, servicios u otros gastos necesarios directamente relacionados con la actividad o función pública para la cual se otorgue el donativo legislativo;
6. No se girarán cheques al portador, ni se efectuarán pagos en efectivo con cargo al donativo legislativo;
7. La entidad será responsable de cualquier reclamación de salarios y otros beneficios marginales adeudados a las personas contratadas o empleados por ésta o que fueren subcontratadas para prestar algún servicio relacionado con la actividad o función para la cual se asignó el donativo;
8. 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 legislativo;

9. Conservar actualizados y debidamente archivados en un lugar seguro los cheques, facturas, órdenes de compra y de pago de servicios, nóminas, récords, actas, inventario de equipo, documentos relacionados a la adquisición de bienes inmuebles y cualesquiera otros documentos relacionados con el donativo, durante un término no menor de cinco (5) años o una auditoría de la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero.
10. Toda entidad que reciba un donativo para una actividad a cumplirse, desarrollarse, realizarse, celebrarse o completarse en una fecha cierta o específica, viene obligada a entregar al Instituto todos los documentos relacionados con el donativo legislativo, tales como desembolsos, comprobantes y cualesquiera otros de naturaleza fiscal o relacionados con el uso del donativo, en un término de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se concluya, cumpla o realice la actividad objeto del donativo.
11. La entidad completará en su totalidad y entregará, los formularios que se le requiera con cargo al donativo legislativo. Los formularios forman parte de éste

reglamento. Es importante que firmen en los formularios que así lo indiquen. No se tramitarán formularios que se sometan incompletos.

12. Someter copia de la Certificación de Incorporación otorgada por el Departamento de Estado indicando el número de registro asignado e identificando a la organización como una sin fines pecuniarios.
13. Indicar el número de seguro social patronal de la entidad. Si aun no lo ha gestionado debe incluir, en su lugar el número de seguro social del presidente de la entidad o el que le sea requerido a la firma del convenio.
14. Someter todos los formularios, los documentos requeridos y a firmar un convenio con el Instituto de Cultura Puertorriqueña antes de comenzar el proyecto. Ningún proyecto comenzará sin la firma del convenio. Debe coordinar una cita con la Unidad de Donativos Legislativos para este propósito. Se le requerirá presentar una identificación que puede ser su licencia de conducir o tarjeta electoral.

15. Utilizar un cincuenta (50%) por ciento de dicho donativo para gastos administrativos, a menos que soliciten y les sea autorizado por el Instituto de Cultura Puertorriqueña una dispensa, para utilizar una cantidad mayor exceptuando aquellos casos en que la entidad utilice dicho donativo para el pareo de fondos federales según lo dispone la Ley.
16. Someter a la Unidad de Donativos los siguientes infomes:
- a) Informe de gastos correspondientes al primer adelanto de fondos. Este informe se someterá con no menos de treinta (30) días antes de la petición del segundo adelanto de fondos.
 - b) Informe con evidencia de los compromisos contraídos a sufragar con el segundo adelanto de fondos. Este informe se someterá antes de la petición del segundo adelanto de fondos.
 - c) Informe de gastos correspondiente al segundo adelanto de fondos. Este se someterá sesenta (60) días a partir de la fecha de recibir los fondos.

Los informes se deberán radicar acompañados de los documentos que evidencien los gastos, como por ejemplo; cheques cancelados , certificaciones y facturas.

17. La entidad someterá, además, un informe trimestral, en original y dos (2) copias en la Comisión Especial Conjunta de Donativos Legislativos, según lo dispone la Ley y copia al Instituto de Cultura Puertorriqueña.
18. Depositar los fondos del donativo en una cuenta bancaria especial separada de cualquier otra, no más tarde del día laborable siguiente a su recibo y remitirá al Instituto de Cultura Puertorriqueña copia del comprobante de depósito dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que se haya efectuado el depósito.
19. Se requieren por lo menos dos (2) firmas para girar contra dicha cuenta y notificará al Instituto de Cultura Puertorriqueña el nombre, dirección y firma de esas personas.
20. Se designará un agente fiscal, quien tendrá la responsabilidad de recibir, contabilizar y hacer los

desembolsos de dinero, así como de guardar todos los comprobantes y documentos fiscales relacionados. Esta persona tendrá la obligación legal de velar que el donativo legislativo se use únicamente para cubrir los gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales se otorgue y la de conservar los récords y documentos correspondientes para preparar y sostener los informes fiscales que se requieren en esta Ley. El presidente, director o administrador de la entidad no podrá actuar al mismo tiempo como agente fiscal de ésta.

SECCION 8.2 - Responsabilidades y Obligaciones de la Unidad de
Donativos del Instituto de Cultura Puertorriqueña

1. Evaluación de Documentos e Información

- a) Examinar la información y la documentación que radican las entidades receptoras con fines a determinar que la misma cumple con las exigencias de la Ley y de este Reglamento.
- b) Si la unidad tiene duda con relación a la información o documentación suministrada se comunicará, vía teléfono, con la entidad para aclarar la situación. De detectar

errores en los formularios la unidad llamará a la entidad para que pase a recoger el documento. Si la entidad no recoge el documento en un término de tres (3) días, a partir de la llamada, la unidad devolverá el mismo por correo.

- c) La unidad no aceptará documentos con tachaduras ni borrones. Cuando se sometan documentos con estas imperfecciones la unidad devolverá los mismos a la entidad para que esta proceda a preparar y radicar un nuevo documento.
- d) Se concederá a la entidad un término de treinta (30) días, a partir de la fecha de notificación, para ofrecer la información solicitada o devolver el documento debidamente corregido.
- e) De transcurrir el término antes señalado sin que la entidad responda a la petición de la unidad ésta procederá a completar un "Aviso de Seguimiento" (formulario ICP-OAUD-7) recordando a la entidad de su obligación de cumplir con el requerimiento. Se le concederá a la Entidad un término adicional de treinta (30) días para que corresponda con lo solicitado.
- f) Si transcurre el segundo término sin que la entidad haya atendido el reclamo que se le ha hecho, la unidad referirá el caso a la Oficina de Asesoría Legal del Instituto mediante

el documento "Reclamo de Acción" (formulario ICP-OAUD-9) si fuese necesario.

- g) La Oficina de Asesoría Legal efectuará la investigación correspondiente y hará las recomendaciones al Director Ejecutivo de si procede o no la cancelación del donativo.
- h) La unidad preparará comunicación para la firma del Director Ejecutivo para notificar a la Unidad la determinación que se tome con respecto al donativo.

2. Autorización para el desembolso del Donativo

- a) El desembolso del donativo legislativo se efectuará en dos pagos. Un primer pago equivalente al ochenta por ciento (80%) del total del donativo, el cual será tramitado una vez otorgado el convenio. Un segundo y último pago equivalente al veinte por ciento (20%) del total del donativo, cantidad que será retenida hasta tanto sea recibido y aceptado el informe de uso de los fondos recibidos en el primer pago, evidenciando que se cumplió con los requisitos estipulados en la Ley de Donativos Legislativos, y en el Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

- b) La Unidad dará seguimiento a la contabilización de los fondos del donativo en la Oficina de Planificación y Presupuesto y en la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto
- c) Si la unidad determina, efectuada la evaluación correspondiente, que la entidad cumplió con todos los requisitos de la Ley y del reglamento procederá a completar el documento "Convenio de Competencia" (formulario ICP-OAUD- 2)
- d) Se le asignará un número al convenio, se registrará el mismo en la computadora y se procederá a tomar las firmas correspondientes.
- e) Posteriormente la Unidad completará el documento "Autorización de Tránsito del Donativo" (Formulario ICP-AOUD-6) para solicitar a la Oficina de Finanzas y Contabilidad la transferencia del primer adelanto de fondos.

3. Fiscalización de la utilización de los fondos del Donativo

- a) La unidad tiene la responsabilidad de evaluar la utilización de los fondos y determinar si el uso de los mismos esta de

conformidad con las disposiciones de la Ley y del Reglamento.

- b) La unidad tendrá facultad para examinar cualquier documento justificativo del uso de los fondos, los estados de la cuenta bancaria y los libros que lleve la entidad para la contabilización de los fondos.
- c) Cuando la unidad detecta cualquier irregularidad en la utilización de los fondos completará el documento "Solicitud de Intervención" (Formulario ICP-OAUD-8) para requerir a la Oficina de Auditoría Interna del Instituto que lleve a cabo una intervención en la entidad correspondiente.

4. Revisión de Informes

- a) La unidad revisará los informes que someten las entidades con fines a corroborar el buen uso de los fondos.
- b) La unidad se cerciorará de que los gastos que se señalen en los informes correspondan a actividades que guarden relación con los propósitos de la concesión del donativo.
- c) En caso de duda con relación al concepto del gasto la unidad se comunicará con la Entidad Receptora para clarificar la información. La Entidad tendrá un término de treinta (30)

días, a partir de la notificación, para cumplir con lo requerido.

- d) De transcurrir el término señalado en el apartado anterior sin que la entidad haya correspondido al reclamo de la Unidad se procederá a completar el documento "Aviso de Seguimiento" (Formulario ICP-OAUD-7) concediendo un término de treinta (30) días adicionales a la entidad para que cumpla con el requerimiento.
- e) En caso dado de que la Entidad no cumpla con lo requerido en el término adicional concedido la unidad procederá a completar el documento "Reclamo de Acción" (Formulario ICP-OAUD-9) solicitando la intervención de la Oficina de Asesoría Legal del Instituto.
- f) La Oficina de Asesoría Legal evaluará el caso y someterá recomendaciones al Director Ejecutivo.
- g) La Unidad notificará a la entidad la determinación que tome el Instituto.

- 5- Abrir y mantener un expediente para cada entidad receptora. En el mismo se archivará originales o copias de, entre otros, los siguientes documentos:
- a) Solicitud de la entidad ante la Comisión Conjunta de Donativos Legislativos para solicitar donativo (copia)
 - b) Certificación de Incorporación (copia)
 - c) Convenio de competencia (copia)
 - d) Resolución conjunta donde se asigna el donativo (copia)
 - e) Informes de gastos y de compromisos contraídos (originales)
 - f) Formularios (originales)
 - g) Peticiones de la unidad a otras unidades del Instituto relacionadas con los donativos (copia)
 - h) Cualquier otro documento relacionado con conservar y las entidades y el donativo asignado
- 6- Custodiar los archivos relacionados con donativos durante un término no menor de cinco (5) años o una auditoría de la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero.
- 7- Preparar cualquier informe que solicite el Director Ejecutivo, la Junta de Directores o La Legislatura de Puerto Rico.

Sección 8.3 Informe Anual

1. No más tarde del 15 de marzo de cada año el Instituto radicará en la Oficina de la Comisión Conjunta Especial sobre Donativos Legislativos un informe sobre los donativos legislativos bajo su responsabilidad administrativa. Este informe contendrá, entre otros aspectos:
 - (a) La fecha de entrega de cada donativo legislativo;
 - (b) Si las entidades receptoras los han utilizado para cubrir gastos necesarios de las actividades o funciones públicas para las cuales se otorgaron;
 - (c) Si las entidades receptoras han cumplido con las disposiciones de este reglamento;
 - (d) Incluirá recomendaciones sobre los donativos legislativos que por razones de interés público deben otorgarse nuevamente por la misma cantidad, aumentarse, reducirse o no volverse a considerar, en los casos que las entidades incluidas en dicho

informe sometan una nueva solicitud de donativo para el año fiscal siguiente al del informe;

(e) Cualquier otra información que el Instituto estime necesaria o conveniente o que le sea requerida por la Asamblea Legislativa;

(f) En caso de que cualquier entidad receptora haya renunciado en todo o parte al donativo, se señalará la forma, fecha y persona a la que se notificó que los fondos del donativo legislativo estaban disponibles para entregarse, el funcionario del Instituto que hizo tal notificación y las causas por las cuales la entidad receptora renunció al donativo legislativo.

ARTICULO 9- CAMBIO DE FINES O DISOLUCION DE ENTIDADES

1. Toda entidad receptora que por cualquier razón o condición se disuelva, inactive o cambie sus propósitos sin fines pecunarios para unos con ánimo de lucro deberá cumplir con todas estas disposiciones:

- a) Entregará inmediatamente al Instituto cualquier cantidad sobrante o no utilizada del donativo legislativo, mediante cheque certificado endosado a nombre del Secretario de Hacienda, así como todas las facturas, documentos y expedientes relacionados con el donativo legislativo;
 - b) Entregará al Instituto todo el equipo y materiales que se haya adquirido con cargo a donativos legislativos, así como todas las facturas, documentos, inventarios y expedientes relacionados con los mismos;
 - c) Presentar un informe fiscal final sobre el uso y disposición del donativos legislativo en la Oficina de la Comisión Conjunta Especial sobre Donativos Legislativos.
2. Además de lo dispuesto en el inciso 1 la entidad receptora que se disuelva, inactive o cambie sus propósitos le concederá al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la primera opción de adquirir cualquier predio, solar o parcela de terreno, edificación, estructura o bien inmueble de su propiedad cuyo precio de adquisición o mejoras permanentes se hubiesen pagado en todo o en parte con donativos legislativos. En tales casos el precio de venta al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico será el costo de adquisición del solar, predio o parcela de terreno y de estructuras, edificaciones o mejoras a éstas, menos su normal depreciación, luego de deducida cualquier cantidad de fondos de donativos legislativos usados o invertidos en la propiedad inmueble.

ARTICULO 10- PENALIDADES Y RESPONSABILIDADES

Sección 10.1 Penalidades

1. Cualquier persona que incurra en violaciones a las disposiciones de la Ley Número 258 y de este reglamento será sancionado con aquellas acciones administrativas, civiles o criminales aplicables según se dispone en los Artículos 19 y 20 de la citada ley.
2. Toda entidad que incumpla con las obligaciones y responsabilidades que se especifique en este reglamento no tendrá derecho a recibir los fondos del donativo independientemente que el mismo haya sido aprobado por la legislatura.

3. Toda entidad que no radique el informe de gasto del primer adelanto no tendrá derecho a recibir los fondos correspondientes al segundo adelanto.

Sección 10.2 Responsabilidades

Cualquier violación a las disposiciones de la Ley Núm. 258, supra, o de este reglamento por una entidad, la comete también el ejecutivo o empleado de dicha entidad que sea responsable del acto u omisión que constituya tal violación en defecto de éste, será responsable el ejecutivo o empleado de la entidad encargado de ejecutar la política institucional de la entidad o de conducir los asuntos administrativos de la misma. De no existir tales empleados o ejecutivos, serán responsables todos los miembros de la Junta de Directores, Síndico, Concejales, Comité Directivo o Ejecutivo u otros, independientemente de como se denominen, pero tengan la responsabilidad de diseñar e impartir las instrucciones, órdenes o directrices de política institucional, a menos que dichos miembros prueben que no tenían conocimiento o que realizaron todas las gestiones y esfuerzos razonables para prevenir que se incurriera en la violación de Ley o de reglamento de que se trate.

ARTICULO 11- FORMULARIOS

Se diseñarán todos los documentos y formualrios que sean necesarios para la implantación de las normas y procedimientos que se disponen en este reglamento. Al momento se han adaptado los siguientes formularios.

<u>Titulo de Formulario</u>	<u>Numeración</u>
1) Descripción del Proyecto y Proyección de Gastos	ICP-OAUD-1
2) Convenio de Competencia	ICP-OAUD-2
3) Nombramiento y Declaración de Compromiso	ICP-OAUD-3
4) Certificación y Autorización de Firmas	ICP-OAUD-4
5) Solicitud y Autorización de Dispensa	ICP-OAUD-5
6) Autorización de Transferencia de Donativo	ICP-OAUD-6
7) Aviso de Seguimiento	ICP-OAUD-7
8) Solicitud de Intervención	ICP-OAUD-8
9) Reclamo de Acción	ICP-OAUD-9
10) Inf. de Uso de Fondos Recibidos(80%)	ICP-OAUD-10
11) Inf. de Uso de Fondos Recibidos(20%)	ICP-OAUD-11
12) Informe Trimestral de Gastos con Cargo al Donativo	ICP-OAUD-12
13) Lista de Cheques Emitidos Contra la Cuenta Especial De Donativos	ICP-OAUD-13
14) Miembros de la Junta de Directores	ICP-OAUD-14

ARTICULO 12- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier oración, palabra, inciso, artículo, sección o parte de este reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la oración, palabra, inciso, artículo, sección o parte específica que fuera declarada inconstitucional o nula y no afectará o perjudicará la aplicación o validez de este reglamento.

ARTICULO 13- DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este reglamento.

ARTICULO 14- VIGENCIA

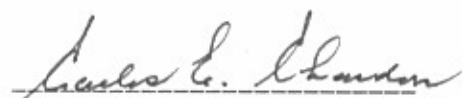
Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 15- APROBACION

Amparados con el poder y la facultad que nos confiere la Ley Núm. 89 del 21 junio de 1955, según enmendada, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y la Ley Núm. 258 del 29 de diciembre de 1996, APROBAMOS el Reglamento de Donativos Legislativos del Instituto de Cultura Puertorriqueña en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico hoy 30 de enero del año 1998.



Dr. José Ramon de la Torre
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura
Puertorriqueña



Sr. Carlos Chardón
Presidente
Junta de Directores del
Instituto de Cultura
Puertorriqueña

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS LEGISLATIVOS

DESCRIPCION DEL PROYECTO Y PROYECCION DE GASTOS

1. Nombre de la Entidad:	2. Dirección:
3. Num. de Incorporación:	4. Num. de Seguro Social Patronal:
5. DESCRIPCION DEL PROYECTO (Detalle las Metas, Objetivos y Programa de Actividad)	
METAS	OBJETIVOS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES	DURACION

PROGRAMAS DE ACTIVIDADES	DURACION															
continuación:																
6. INFORMACION SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD																
Fondos solicitados	Fondos aprobados	Fondos de Pareo														
7. PROYECCION DE GASTOS DE LA ENTIDAD																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">CONTRATACION DE PERSONAL</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>COMPRA O ALQUILER DE EQUIPO</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>PROMOCION</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>TRANSPORTACION</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>GASTOS MISCELANEOS</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>OTROS (explique)</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> </table> CERTIFICO QUE LA INFORMACION OFRECIDA EN ESTE INFORME ES LA CORRECTA Fecha Nombre y Firma de Presidente			CONTRATACION DE PERSONAL	\$ _____	COMPRA O ALQUILER DE EQUIPO	\$ _____	PROMOCION	\$ _____	TRANSPORTACION	\$ _____	GASTOS MISCELANEOS	\$ _____	OTROS (explique)	\$ _____	TOTAL	\$ _____
CONTRATACION DE PERSONAL	\$ _____															
COMPRA O ALQUILER DE EQUIPO	\$ _____															
PROMOCION	\$ _____															
TRANSPORTACION	\$ _____															
GASTOS MISCELANEOS	\$ _____															
OTROS (explique)	\$ _____															
TOTAL	\$ _____															

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

CONVENIO DE COMPETENCIA

I. Introducción

Se establece este convenio de competencia de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 258 del 29 diciembre de 1995 conocida como "Ley de Donativos Legislativos". La Ley establece que sólo se otorgarán donativos legislativos a entidades en operación activa que realicen una actividad o función pública reconocida y que estén organizadas y funcionen de acuerdo a las leyes de Puerto Rico. A estos las denomina la Ley como "Entidades Receptoras".

La Ley, por otra parte, dispone que se deben establecer normas específicas para el uso y control de los donativos legislativos. Esta función se consigna en aquellas agencias del Gobierno que ejecuta, implanta o está directamente relacionada con la política pública a la que esté vinculada la actividad o función pública que realiza la Entidad Receptora. A dichas agencias la Ley las denomina "Agencia Designada".

II. Comparecencia

DE UNA PARTE: El Instituto de Cultura Puertorriqueña en adelante denominada "Agencia Designada" representado por su Director (a) Ejecutivo (a) o su Representante Autorizado, _____

DE OTRA PARTE: _____, en adelante denominada "Entidad Receptora, representada por su Director (a) _____

ACUERDAN concertar este convenio bajo las condiciones que se disponen a continuación.

III. Disposiciones Generales

A. Responsabilidades y obligaciones de la Entidad Receptora

1. Cumplir con todos los requerimientos de la Ley de Donativos Legislativos y del Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos del Instituto de Cultura Puertorriqueña (Agencia Designada).

2. Someter a la Unidad de Donativos de la Oficina de Administración de la Agencia Designada toda la información y documentación que le sea requerida según lo dispone el Reglamento antes mencionado.
3. Rendir los informes que le sean requeridos en el término de tiempo concedido.
4. El presidente o administrador de la Entidad Receptora no podrá actuar al mismo tiempo como Agente Fiscal de ésta. La entidad deberá designar un agente fiscal que será el responsable de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos de dinero, así como, de conservar y custodiar todos los comprobantes y documentos fiscales relacionados.
5. Conservar actualizados y debidamente archivados en un lugar seguro los cheques, facturas, órdenes de compra y de pago de servicios, nóminas, récords, actas, inventario de equipo, documentos relacionados a la adquisición de bienes inmuebles y cualesquiera otros documentos relacionados con el donativo, durante el término que se dispone en el reglamento de la agencia designada.

B. **Responsabilidades y Obligaciones de la Agencia Designada**

1. Evaluar y examinar toda la información y documentación que radique la Entidad Receptora con fines a determinar que ha cumplido con los requerimientos de la Ley y del Reglamento.
2. Efectuar la transferencia del primer adelanto de fondos una vez se ratifique el convenio.
3. Efectuar la transferencia del remanente del donativo una vez aceptado el informe de gastos del primer adelanto de fondos.
4. Someter certificación a la Comisión Conjunta Especial notificando si la Entidad cumplió o no con las disposiciones de la Ley y del Reglamento.
- 5- Efectuar auditorías o intervenciones sobre el uso y manejo de los fondos del donativo cuando se determine que está ocurriendo o ha ocurrido alguna irregularidad con el uso y manejo de los fondos del donativo.

C. Proceso de Desembolso del Donativo

1. Ratificado el Convenio la Unidad de Donativos de la Agencia Designada procederá a completar el documento "Autorización de Transferencia de Donativo " (forma ICP-OAUD-6) y lo someterá a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.
2. La Unidad de Pagaduría de la referida Oficina emitirá un primer cheque equivalente al 80% de la cantidad total del donativo.
3. El cheque se entregará a la persona que autorice la Entidad. La persona vendrá obligado a presentar una identificación al momento de recoger el cheque.
4. El segundo cheque por el remanente del donativo se entregará cuando la Unidad de Donativos acepte el informe de gastos correspondiente al primer adelanto de fondos.

D. Relevo de Responsabilidad

1. La Entidad Receptora releva de responsabilidad a la Agencia Designada de toda o cualquier causa de acción o compensación que se reclame por cualesquiera de las actividades de la Entidad Receptora.
2. La Entidad Receptora releva a la Agencia Designada de toda la responsabilidad por daños y perjuicios o de cualquier otra reclamación que surja durante el desarrollo del proyecto o a consecuencia del mismo.
3. La Agencia Designada no se responsabiliza por las pérdidas económicas que tenga la Entidad Receptora en el desarrollo del proyecto.

E. Incumplimiento de Convenio

Si en algún momento la Agencia Designada o la Entidad Receptora determina que hay un incumplimiento con cualesquiera de las obligaciones aquí contraídas, la parte interesada convocará una reunión con el propósito de discutir el asunto e identificar las medidas correctivas que correspondan.

F. Desembolsos

R.C. Núm. ____ del ____ de ____ de 199__.
Asignado \$_____
1er. pago (80%) _____
2do. pago (20%) _____

G. Término de vigencia

1. Este convenio entrará en vigor inmediatamente sea firmado por el representante de la Agencia Designada y el de la Entidad Receptora.
2. Este convenio tiene la duración de un año pero puede ser prorrogado por acuerdo de las partes.

IV. Aceptación

Los comparecientes aceptamos el presente documento y para que así conste, firmamos el mismo hoy _____.

Nombre y firma Director (a)
Entidad Receptora

Nombre y firma Director (a)
Agencia Designada

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

NOMBRAMIENTO Y DECLARACION DE COMPROMISO
AGENTE FISCAL

Nombre del Agente Fiscal Designado	Dirección:
Clase Nombramiento	Vigencia del Nombramiento
De conformidad con la Ley de Donativos Legislativos y el Reglamento para la administración de los Donativos Legislativos del Instituto de Cultura Puertorriqueña estamos nombrando y autorizando a la persona antes señalada para actuar como agente fiscal de la entidad que representamos. _____ Nombre de la Entidad _____ Nombre y firma del Presidente Fecha	
DECLARACION DE COMPROMISO Estoy consciente de los deberes y responsabilidades que asumo con este nombramiento y me comprometo a desempeñar los mismos de conformidad con las normas establecidas y a establecer los controles y medidas que sean necesarios para salvaguardar la pureza en la utilización de los fondos bajo nuestra custodia. _____ Fecha _____ Nombre y firma del Agente Fiscal	

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

CERTIFICACION Y AUTORIZACION DE FIRMAS

Nombre Entidad Receptora	Num. R.C.	Num. Incorporación
	Num. Cuenta	Entidad Bancaria
Certifico que las personas cuyos nombres, dirección y firmas se indican más adelante han sido autorizados para efectuar desembolsos de la cuenta bancaria de la entidad y a firmar cualquier documento relacionado con el donativo otorgado a la misma. _____ Fecha _____ Nombre y firma Director de la Entidad		
Nombre : Dirección : Residencial : Firma : _____ _____ _____ _____		
Nombre : Dirección : Firma : _____ _____ _____		
Nombre : Dirección : Firma : _____ _____ _____		

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE DISPENSA
50% DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre Entidad Receptora	Número de Incorporación
Por las razones que se detallan más adelante solicitamos dispensa para utilizar más de un 50% del total del donativo, para gastos administrativos.	
_____ Fecha	_____ Nombre y firma del Director Entidad
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD	
AUTORIZACION DE DISPENSA	
☐ Autorización ☐ No Autorización	
_____ Fecha	_____ Director Ejecutivo Auxiliar Area de Administración Representante Autorizado

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DE DONATIVOS

A : _____
Oficina de Finanzas y Contabilidad
Sección de Pagaduría

DE : _____
Oficina de Administración
Unidad de Donativos

FECHA : _____

Certificamos que la entidad de referencia ha cumplido con todos los requisitos de ley y reglamento por lo cual se autoriza el primer desembolso del donativo.

Ochenta por ciento (80%) recibido \$ _____

Nombre Entidad:	Convenio Número:
	Núm. de Resolución Conjunta:

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

AVISO DE SEGUIMIENTO

A : _____
Entidad Receptora

DE : _____
Instituto De Cultura Puertorriqueña
Oficina de Administración
Unidad de Donativos

FECHA : _____

Ha transcurrido el término concedido para cumplir con lo que requerimos.

Información Solicitada

Corrección de Formulario

Se le concede un término adicional de diez (10) días laborables a partir del recibo de esta notificación, para que cumpla con el requerimiento que le hemos hecho.

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

SOLICITUD DE INTERVENCION

A : _____
Oficina de Auditoría Interna

DE : _____
Oficina de Administración
Unidad de Donativos

FECHA : _____

Solicitamos que esa Oficina lleve a cabo una auditoría sobre el uso y manejo de los fondos del donativo que le fue otorgado a:

Nombre Entidad Receptora

Vo. Bo. _____
Director Ejecutivo

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

RECLAMO DE ACCION

A : _____
Oficina de Asesoría Legal

DE: : _____
Unidad de Donativos

FECHA : _____

REF : _____
Nombre Entidad Receptora

La entidad antes señalada no ha atendido el reclamo que le hemos hecho.

Solicitamos su intervención en este asunto.

Acompañamos copia de la documentación relacionada con la gestión de la unidad.

cf _____
Entidad Receptora

Num. Contrato: _____

INFORME DEL USO DE FONDOS RECIBIDOS

Año 19__ a 19__

Nombre de la Entidad

/_/ Primer Informe (80%)

Fecha Depósito: _____

Desembolsos con el 80% Recibido: _____
(Desglose de Desembolsos)

Total Desembolsos \$ _____

Compromisos Pendientes de Pago con el 20% Retenido
(Importante incluir evidencia)_____

Total Compromisos Pendientes de Pago \$ _____

Total Asignado \$ _____

Certifico Correcto:

Presidente_____
Agente Fiscal

Debe enviar o entregar en el Instituto de Cultura Puertorriqueña- Oficina de
Administración. Debe enviar o entregar siguiendo las instrucciones provistas.

Num. Contrato: _____

INFORME DEL USO DE FONDOS RECIBIDOS

Año 19__ a 19__

Nombre de la Entidad

/_/ Segundo Informe (20%)

Fecha Depósito: _____

Desembolsos con el 20% Recibido: _____
(Desglose de Desembolsos)

Total Desembolsos \$ _____

Total Asignado \$ _____

Certifico Correcto:

Presidente_____
Agente Fiscal

Debe enviar o entregar en el Instituto de Cultura Puertorriqueña- Oficina de
Administración. Debe enviar o entregar siguiendo las instrucciones provistas.

INFORME TRIMESTRAL DE GASTOS CON CARGO AL DONATIVO

Entidad _____

Fondos Recibidos \$ _____

R.C. Num. _____

Num. Cuenta Especial Del Donativo _____

Banco _____

Trimestre que cubre el informe: De _____ Hasta _____

Desglose de cheques emitidos:

Num.

Fecha

A favor de

Desembolso

Certificamos correcto:

Presidente

Agente Fiscal

Entidad: _____
 Donativos Legislativos 19__19__

Informe: () Informe uso del 80% () Informe uso del 20%

LISTA DE CHEQUES EMITIDOS CONTRA LA CUENTA ESPECIAL DE DONATIVOS

Num. Cheque	Nombre a favor de quien se emitió	Gasto Cantidad	Gastos Cantidad	Gastos Cantidad	Gastos Cantidad
		Total _____	Total _____	Total _____	Total _____

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DONATIVOS

MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES

Nombre entidad: _____

Certifico que las personas cuyos nombre, dirección y firmas se indican más adelante son miembros activos de la Junta de Directores de la entidad.

Fecha	Nombre y Firma Director de la Entidad
Nombre : _____ Puesto : _____ Dirección : _____ _____ Tel. _____	_____ _____ _____ _____
Nombre : _____ Puesto : _____ Dirección : _____ _____ Tel. _____	_____ _____ _____ _____
Nombre : _____ Puesto : _____ Dirección : _____ _____ Tel. _____	_____ _____ _____ _____
Nombre : _____ Puesto : _____ Dirección : _____ _____ Tel. _____	_____ _____ _____ _____