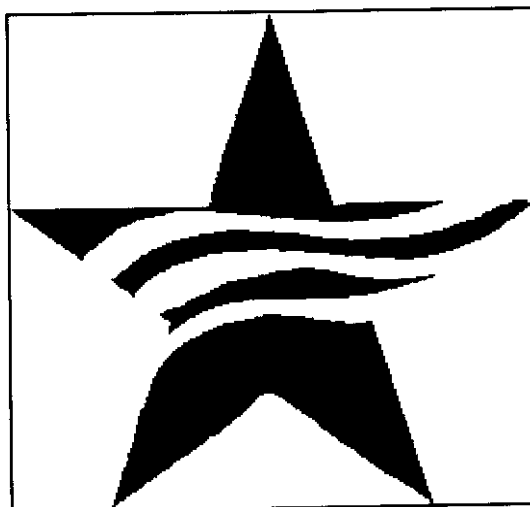


**REGLAMENTO DEL FONDO PUERTORRIQUEÑO PARA EL  
FINANCIAMIENTO DEL QUEHACER CULTURAL**



## Indice

	Página
Introducción	1
Capítulo I: Disposiciones Generales	2
Artículo 1: Título	2
Artículo 2: Base Legal	2
Artículo 3: Propósito	2
Artículo 4: Definiciones	2
Artículo 5: Términos Empleados	6
Artículo 6: Cláusula de Salvedad	6
Capítulo II: Consejo de Administración del Fondo	6
Artículo 7: Consejo de Administración del Fondo	6
Artículo 8: Funciones del Consejo	8
Capítulo III: Requisitos para solicitar subsidios	8
Artículo 9: Subsidios a Entidades Culturales	8
Artículo 10: Subsidios a Artistas y a Humanistas	10
Capítulo IV: Trámite de las solicitudes o propuestas	11
Artículo 11: Convocatoria	11
Artículo 12: Radicación de la propuesta o solicitud	11
Artículo 13: Revisión de solicitudes	11
Artículo 14: Devolución de solicitudes	12
Artículo 15: Evaluación de las propuestas	12
Artículo 16: Aprobación de fondos	12
Artículo 17: Propuestas denegadas	13
Artículo 18: Término de vigencia de las aprobaciones de solicitudes	13
Capítulo V. Controles	13
Artículo 19: Requisitos de controles	13
Capítulo VI: Cambio de fines o disolución de entidades	21
Artículo 20: Cambio o Disolución	21

Capitulo VII: Facultades del Administrador del Fondo Puertorriqueño	22
Artículo 21: Facultades del Administrador	22
Capitulo VIII: Proceso de Reconsideración	22
Artículo 22: Condiciones	22
Capitulo IX: Efectividad del Reglamento	23
Artículo 23: Efectividad	23

Núm. 5971  
Fecha: 1<sup>ro</sup> junio 1999 1000 A.M.  
Aprobado: Hon. Norma Beltrán  
Secretaria de Estado  
Por: [Firma]  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO  
FONDO PUERTORRIQUEÑO  
PARA EL FINANCIAMIENTO DEL QUEHACER CULTURAL**

**INTRODUCCION**

Este reglamento tiene el propósito de establecer el conjunto de normas que regirán las determinaciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña y del Consejo de Administración del Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural en los procesos adjudicativos al considerar las solicitudes de fondos y querellas; y ejercer funciones, deberes y facultades que le confieren las leyes y reglamentos aplicables.

El Gobierno de Puerto Rico, con el fin de fomentar el desarrollo de las artes y las humanidades, crea el Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural, para aportar fondos a entidades, artistas y humanistas dedicados al quehacer cultural.

El Consejo de Administración del Fondo Puertorriqueño tiene la responsabilidad de asegurar el uso más correcto y eficiente de los fondos públicos que se asignan bajo su custodia para los propósitos antes mencionados.

Por lo tanto, se establecen las presentes normas encaminadas a brindar uniformidad en los procedimientos decisionales en las concesiones de subsidios a entidades culturales, artistas y humanistas.

**FONDO PUERTORRIQUEÑO  
PARA EL FINANCIAMIENTO DEL QUEHACER CULTURAL**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Título**

El presente reglamento se conocerá como " Reglamento del Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural".

**Artículo 2. Base Legal**

Este reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 115 del 20 de julio de 1988, según enmendada y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto del 1988 conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

**Artículo 3. Propósito**

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos para regular y uniformar los procesos a seguir para las solicitudes, las concesiones de subsidios a entidades culturales, a artistas y a humanistas, y las querellas que se presenten ante el Consejo de Administración del Fondo Puertorriqueño.

#### Artículo 4. Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

- 1- Administrador General del Fondo - Se designa de esta forma al Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña , quien tiene a su cargo los ingresos y erogaciones del Fondo, con sujeción a las directrices específicas que le establezca el Consejo de Administración.
- 2- Agente Fiscal - Es la persona designada por la entidad cultural subvencionada, responsable de la fiel utilización de los fondos otorgados. Llevará a cabo el seguimiento y trámite fiscal de rigor requerido para la radicación de informes fiscales. Velará que los gastos del proyecto guarden estricta relación con las partidas a ser subvencionadas y descritas previamente en la revisión presupuestaria de la propuesta aprobada. El Agente Fiscal no podrá fungir como Representante Autorizado.
- 3- Artista - Es la persona que cultiva alguna de las bellas artes.
- 4- Consejo de Administración - Es el Consejo que se crea para administrar y dirigir el Fondo. El Consejo tiene la facultad de establecer la política pública que regirá las operaciones del Fondo Puertorriqueño.
- 5- Director del Proyecto - Es la persona designada por una entidad cultural para la realización

programática de un proyecto artístico-cultural. Conjuntamente con el Agente Fiscal, tendrá la responsabilidad de someter toda la documentación e informes finales requeridos por el Fondo.

- 6 - Documentación fiscal - Es todo documento, factura, recibo o cheque cancelado que evidencie la emisión de un pago por concepto de gastos relacionados con alguna actividad subvencionada por el Fondo.
- 7 - Entidad Cultural - Es una entidad sin fines de lucro, que presenta una propuesta en la que solicita fondos para la realización de determinado proyecto dentro de las disciplinas establecidas por el Fondo.
- 8 - Espectáculos Artísticos - Se refiere a cualquier acción relativa a las bellas artes que se ejecuta en público para divertir o recrear.
- 9 - Fondo - Es el Fondo Puertorriqueño para el Financiamiento del Quehacer Cultural creado por la Ley 115 de 20 de julio de 1988, según enmendada.
- 10 - Funcionario del Fondo Puertorriqueño - Es el empleado de la Oficina del Fondo Puertorriqueño encargado de dar seguimiento al cumplimiento de las estipulaciones dentro del contrato formalizado entre el artista, el humanista o la entidad cultural y el Fondo Puertorriqueño.
- 11 - Humanista - Es la persona que se dedica al estudio de las lenguas y la literatura clásicas, la historia o la filosofía.

- 12- Informe final - Es el formulario provisto por la Oficina del Fondo Puertorriqueño a los recipientes de fondos para la presentación detallada de toda información relevante a la realización de algún proyecto auspiciado por el Fondo. Dicho informe debe acompañarse con toda la documentación fiscal y programática requerida por el Fondo.
- 13- Instituto - El Instituto de Cultura Puertorriqueña
- 14- Propuesta - Es el documento a través del cual una entidad cultural, artista individual o humanista solicita fondos para subvencionar determinado proyecto. Se utilizará el modelo provisto por el Fondo.
- 15- Proyecto - Es la actividad o conjunto de actividades a realizarse por la entidad cultural, artista individual o humanista en determinadas fechas y para la cual se solicita u otorga la subvención.
- 16- Recaudador - Es todo funcionario o empleado de cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico, designado por el Departamento de Hacienda para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban en la dependencia para la cual presta servicios.
- 17- Representante Autorizado - Es la persona que ha sido designada por la Junta de Directores de una entidad cultural para representarle en todo acto de índole legal.
- 18- Solicitante - Es toda entidad cultural, artista individual humanista o cualquier individuo o entidad que solicita fondos para subvencionar determinado proyecto, aunque



no utilice el formulario o solicitud oficial que emite el Fondo.

- 19- Subsidio o subvención - Es la cantidad de dinero asignada a la entidad cultural, artista individual o humanista, para la realización del proyecto presentado en la propuesta, según aprobada.

#### **Artículo 5. Términos Empleados**

Toda palabra usada en singular en este reglamento se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso, en igual forma el concepto masculino incluirá el femenino, o viceversa.

#### **Artículo 6. Claúsula de Salvedad**

Si cualquier disposición o artículo de este reglamento fuera impugnado por cualquier razón ante un Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal sentencia, no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposición así declarada inconstitucional o nula.

### **CAPITULO II. CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO**

#### **Artículo 7. Consejo de Administración del Fondo**

El Consejo de Administración es una entidad gubernamental autónoma que rige el Fondo. Consta de nueve (9) miembros nombrados por un período determinado, a saber:

- 1 - Dos (2) miembros de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, designados por dicha Junta;
- 2 - Un (1) representante del Banco Gubernamental de Fomento, designado por su Presidente;
- 3 - Seis (6) ciudadanos en representación del interés público nombrados por el Gobernador. Tres (3) de los consejales serán nombrados inicialmente por el término de cuatro (4) años y los restantes tres (3) serán nombrados inicialmente por el término de tres (3) años. Al vencerse el término de los primeros nombrados, los sucesivos se harán por un término de cuatro (4) años cada uno. Al vencimiento del término de nombramiento, las personas permanecerán en sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión. En caso de surgir una vacante el Gobernador expedirá nuevos nombramientos por el término no vencido de aquel que la ocasionó.
- 4 - El Presidente del Consejo de Administración será designado por el voto mayoritario de los miembros del Consejo y todas las decisiones y resoluciones se tomarán por el voto afirmativo de por lo menos cinco (5) miembros.

## **Artículo 8. Funciones del Consejo de Administración**

El Consejo de Administración tendrá y ejercerá los poderes y facultades enmendados en el Artículo núm. 6 de la Ley núm. 115 del 20 de julio de 1988, según enmendada.

## **CAPITULO III. REQUISITOS PARA SOLICITAR SUBSIDIOS**

### **Artículo 9. Subsidios a Entidades Culturales**

Toda entidad cultural al momento de radicar su solicitud o propuesta de subsidio deberá presentar la siguiente información y documentos:

1. Copia del Certificado de Incorporación radicado ante el Departamento de Estado como entidad sin fines de lucro
2. Copia de los estatutos de incorporación
3. Estar constituida como corporación por un mínimo de tres (3) años anteriores a la solicitud de subsidio
4. Documentos que evidencien una programación activa durante los tres a cinco años más recientes
5. Certificación de vigencia corporativa o "Good Standing" del Departamento de Estado
6. Documento donde certifiquen el lugar de operación, dirección física y teléfonos
7. Lista certificada por el presidente, de nombres y direcciones de los miembros que componen la Junta Directiva de la corporación

8. Informe de las actividades culturales llevadas a cabo durante el año anterior
9. Copia del estado financiero más reciente (En caso que se estime pertinente, se requerirá auditado).
10. Documentación relativa a los recursos humanos y materiales relativos al proyecto
11. Completar la solicitud de fondos en todas sus partes con una descripción y desglose del presupuesto especificando las partidas para las que solicita los fondos
12. Cumplir con los requisitos de pareo establecidos
13. Poseer la Certificación de Promotor de Espectáculos, en aquellos casos en que las características del proyecto a desarrollar así lo requieran a tenor con los parámetros establecidos por la Ley Núm.182 de 3 de septiembre de 1996
14. Cumplir con cualquiera otra ley y norma del Gobierno de Puerto Rico aplicable en el manejo de fondos públicos y en la realización de actividades o proyectos con fines artístico culturales
15. Suplir cualquier otra información que le requiera el Consejo de Administración del Fondo o el Administrador General del Fondo en las guías aprobadas por el Consejo

**Artículo 10. Subsidios a Artistas y a Humanistas**

Todo artista o humanista al momento de radicar su solicitud o propuesta de subsidio deberá presentar la siguiente información y documentos:

1. Presentar un resumé con una muestra de su trabajo
2. La presentación de la muestra del trabajo se registrará de acuerdo a las guías preparadas por el Administrador General o su representante y aprobadas por el Consejo de Administración del Fondo
3. Poseer la Certificación de Promotor de Espectáculos, en los casos en que las características del proyecto a desarrollar así lo requieran, a tenor con la Ley Núm. 182 de 3 de septiembre de 1996.
4. Completar la solicitud de fondos en todas sus partes con una descripción y desglose del presupuesto especificando las partidas para las que solicita los fondos
5. Cumplir con cualquiera otra ley y norma del Gobierno de Puerto Rico aplicable en el manejo de fondos públicos y en la realización de actividades o proyectos con fines artístico culturales
6. Suplir cualquier otra información que le requiera el Consejo de Administración del Fondo o el Administrador General del Fondo en las guías aprobadas por el Consejo

## **CAPITULO IV. TRAMITE DE LAS SOLICITUDES O PROPUESTAS**

### **Artículo 11. Convocatoria**

El Consejo preparará y notificará mediante convocatoria, anunciada en periódicos de circulación general en Puerto Rico y en otros medios de comunicación, el tiempo disponible para recibir y radicar, por correo o personalmente, la guía y la solicitud de fondos con todo el material requerido. Los requisitos estipulados en cada guía emitida se considerarán como la política del Consejo de Administración del Fondo Puertorriqueño durante el periodo de vigencia de éstas.

### **Artículo 12. Radicación de la propuesta o solicitud**

Toda solicitud, propuesta deberá hacerse por escrito y dirigida al Administrador General del Fondo o a la persona en quien éste delegue. El o los funcionarios encargados reciben la solicitud, proceden a su registro. Luego se entrega o envía al solicitante el formulario oficial designado como acuse de recibo.

### **Artículo 13. Revisión de solicitudes**

Las propuestas recibidas en la Oficina del Fondo serán revisadas por los funcionarios de dicho organismo, para determinar si reúnen los requisitos necesarios para pasar al primer comité de evaluación. Se considerarán solamente las que cumplan con todos los requisitos, a la fecha límite de radicación.

**Artículo 14. Devolución de solicitudes**

En la eventualidad de que a la presentación de una solicitud se advierta omisión en la información o documentos sometidos, o incumplimiento con alguno de los requisitos establecidos, se devolverá la solicitud o propuesta y se orientará al solicitante sobre las deficiencias que impiden su radicación ante los comités de evaluación. La devolución de las solicitudes se hará al artista o humanista, o representante de la organización, que la presentó para su radicación, a la mano, si se intenta personalmente, o por correo ordinario si se intenta por correo.

**Artículo 15. Evaluación de las propuesta**

Luego de revisadas las propuestas, y verificado el cumplimiento de los requisitos, se remitirán a un primer comité de evaluación compuesto por profesionales de las diferentes disciplinas de las artes y de las humanidades. Los miembros de este comité harán recomendaciones sobre la aprobación o denegación de las propuestas evaluadas en su carácter profesional y en concenso en las reuniones de grupo. Las propuestas evaluadas por el comité compuesto por profesionales de las diferentes disciplinas de las artes y de las humanidades, pasarán al Consejo de Administración, quien tomando en consideración las recomendaciones de este comité hará la determinación final con respecto a las mismas.

**Artículo 16. Aprobación de fondos**

Las propuestas aprobadas por el Consejo recibirán una notificación oficial en o antes de 10 (diez) días a partir de la fecha de la

aprobación de fondos. Posteriormente, se procederá con la tramitación conducente al desembolso de la subvención otorgada.

#### **Artículo 17. Propuestas denegadas**

Dentro de los noventa (90) días de finalizado el proceso de evaluación y notificación de las determinaciones finales de las propuestas aprobadas, se procederá con la devolución de las propuestas no aprobadas, acompañadas con una carta de denegación de propuesta.

#### **Artículo 18. Término de Vigencia de las Aprobaciones de Solicitudes**

1. Toda aprobación de solicitud o propuesta quedará sin efecto si dentro del término de un (1) año de haberse expedido la misma no se hubiere realizado.
2. Los términos de vigencia establecidos para todos los efectos legales se consideran definitivos, excepto que podrán considerarse solicitudes de prórrogas, a petición de la parte interesada, cuando las leyes y reglamentos así lo permitan y siempre que no se considere tal extensión contraria al interés público.

### **CAPITULO V. CONTROLES**

#### **Artículo 19. Requisitos de Controles**

Con el propósito de facilitar la gestión fiscalizadora de las oficinas correspondientes para asegurar el uso más correcto de los fondos públicos asignados a través del Fondo Puertorriqueño, la entidad, el



artista o humanista receptor deberá cumplir con los siguientes requisitos de controles internos:

1. Cambios en los proyectos - Para realizar cualquier cambio, que altere de manera sustancial las actividades programadas en el proyecto subvencionado, debe existir una solicitud escrita, remitida y aprobada, a esos efectos, por el Consejo. En los casos en que los cambios sean menores o de asuntos administrativos, debe existir una solicitud escrita, remitida y aprobada, a esos efectos, por el Administrador General o su representante autorizado.
2. Cobro de fondos no utilizados - De no obtenerse el cobro de fondos no utilizados o evidenciados en el informe final del proyecto auspiciado, luego de las gestiones del recaudador designado en la Oficina de Finanzas, el Administrador General del Fondo, no más tarde de cinco (5) días laborables después de la fecha límite establecida por el Recaudador, procederá según las disposiciones establecidas en el Reglamento número 44, sobre Cobro, Liquidación y/o Eliminación de los Libros de Deuda No Contributivas, aprobado por el Secretario de Hacienda el 21 de noviembre de 1975, para dichos casos.

3. Compras - La entidad o artista o humanista receptor podrá realizar compra de aquellos bienes y servicios hasta el monto de cada partida previamente autorizada.
4. Conflictos de interés - Los evaluadores certificarán por escrito la inexistencia de conflicto de interés durante el proceso de evaluación de las propuestas. Se prohíbe, además, su participación en proyectos en los que éstos hayan servido como evaluadores.
5. Cuentas Bancarias - Todos los gastos referentes al proyecto deben ser evidenciados con cheques, de una cuenta exclusiva para el proyecto, que estén cancelados y que contenga dos firmas autorizadas, excepto en los casos de proyectos de artistas y de humanistas. Los cheques tienen que ser fotocopiados por ambos lados o presentados de forma tal que reflejen su cancelación.
6. Declaraciones Juradas - No se aceptarán declaraciones juradas como evidencia de pago.
7. Desembolso de subvenciones - El Fondo Puertorriqueño tramitará la expedición de cheques a las entidades culturales, artistas y humanistas. El funcionario designado, emitirá una certificación de pago con cargo al Fondo. Dicha certificación estará acompañada de toda la

documentación requerida para esos efectos. La ley de contabilidad del Gobierno registrará sobre este asunto. Los desembolsos de las subvenciones se harán en un mínimo de dos pagos; los que serán determinados por el Consejo, siguiendo los reglamentos estipulados por el ICP, para estos casos. No obstante, se requerirá la retención de un mínimo de un veinte (20%) por ciento de los fondos asignados al proyecto, el cual se desembolsará una vez finalice el proyecto, y se rindan y aprueben los informes de rigor. Tan sólo se podrá efectuar un pago único en aquellos casos en que el desembolso del primer pago no se haya efectuado al momento de concluir la actividad subvencionada y haberse sometido y aprobado el informe final de la misma.

8. Dieta y Millaje - Las partidas para el pago de dieta y millaje se ajustarán a las tarifas del Gobierno de Puerto Rico, así como a la reglamentación existente para el pago o reembolso de gastos de transportación en general.
9. Evaluación de los proyectos subvencionados - Toda propuesta de entidades culturales o de artistas individuales debe contener en su presupuesto una partida ascendente a doscientos (\$200) dólares para la contratación de un evaluador de la actividad o del proyecto aprobado. De este modo,

de otorgarse fondos al proyecto propuesto, la entidad cultural o persona subvencionada se hará responsable de la contratación y pago de los honorarios del evaluador seleccionado por el Consejo para la evaluación del proyecto. Independientemente del resultado de la evaluación, el subvencionado será responsable del pago de los servicios del evaluador.

10. Evidencia fiscal - No se aceptarán cheques endosados como "efectivo" o "cash". Todos los cheques, o los que así lo requieran, tendrán que acompañarse de facturas o recibos. Las facturas o recibos contendrán: el nombre y la dirección de quien lo emite, la fecha de emisión; una descripción clara del concepto de gastos; y, en los casos que se requiera, la firma de la persona responsable de que se emita la factura; y el sello de pago del establecimiento comercial correspondiente. En los casos en que como excepción o por circunstancias particulares se acepten recibos como única evidencia de pago, se requerirá que el subvencionado presente una justificación aceptable, tal como una certificación debidamente identificada por parte del comercio o suplidor, indicando su política de no aceptar cheques como forma de pago. Además, estos recibos tendrán el sello o la identificación del

establecimiento comercial que los emite, la fecha, y el concepto de pago. (Si el sello de pago no identificara el establecimiento comercial que lo emite, el subvencionado deberá solicitar que se identifique el sello con la firma y el nombre de algún representante de dicho establecimiento comercial).

11. Honorarios - El pago por concepto de honorarios se evidenciará con cheques a nombre de quien reciba los honorarios y con una certificación que identifique el proyecto, con su código, clase de actividad realizada, tiempo dedicado y costo por horas, días, semanas o meses. En los casos en que los proyectos contemplen el pago de honorarios al director del proyecto, al agente fiscal o al subvencionado - en los casos de artistas o humanistas, el importe de los honorarios se considerará dentro de los fondos a retenerse. De éstos, no cubrir el veinte (20%) por ciento mínimo requerido, se completará dicho por ciento con otros fondos del proyecto o actividad aprobada.
12. Incumplimiento en la radicación de los informes - En caso que el subvencionado no evidencie todos los gastos realizados y acreditados a este informe, se desembolsará sólo la cantidad de dinero correspondiente a los gastos evidenciados. Si el

director o el agente fiscal del proyecto subvencionado no presentara el informe final y la documentación fiscal y programática requerida por el Fondo, al término de la fecha estipulada en el contrato, el funcionario del Fondo Puertorriqueño enviará una comunicación indicando que se procederá con la retención de fondos de no mediar causa justificable para la no radicación parcial o total del mismo. De no recibirse respuesta justificativa aceptable por parte del Fondo, se enviará una factura al cobro requiriéndose la devolución del importe correspondiente al ochenta (80%) por ciento otorgado o la cantidad adelantada. De resultar infructuosas estas gestiones, el caso será referido a la Oficina de Finanzas y Contabilidad y a la División Legal del Instituto de Cultura Puertorriqueña para la acción correspondiente. Los fondos reembolsados al igual que el remanente de fondos correspondiente al veinte (20%) por ciento de la subvención, serán reprogramados para otros fines culturales.

13. Informe Final - Una vez finalizado el proyecto, el subvencionado radicará el informe final en la Oficina del Fondo Puertorriqueño, mecanografiado y firmado por las personas responsables del proyecto. Este tiene que ser

entregado en o antes de la fecha estipulada en el acuerdo o contrato de ayuda económica. El subvencionado entregará original y copia del mencionado informe final. Este tiene que estar acompañado de la certificación de la labor realizada; de documentación programática (catálogos, programas, fotos, cartas, reseñas); y de documentación fiscal (cheques cancelados por ambos lados, recibos, facturas y otros). La documentación financiera y programática entregada para acreditar al proyecto deberá ser identificada con el código del proyecto y las iniciales del responsable del mismo. El Fondo no certificará el pago final de un veinte (20%) por ciento hasta recibir y acreditar la documentación requerida en el informe final del proyecto.

14. Material complementario o suplementario - El material complementario que se acompañe con la solicitud de fondos, se considerará propiedad del Fondo de ser aprobada la misma. En los casos en que la solicitud sea denegada, el Fondo retendrá todo el material por espacio de noventa (90) días, a partir de los cuales se devolverá al solicitante de ser requerido por éste o se dispondrá del mismo.
15. Presupuesto - Las partidas a aceptarse dentro del presupuesto presentado serán determinadas

tomando en consideración el tipo de proyecto a desarrollarse y de acuerdo con las normas y reglamentos para el uso de fondos públicos del Gobierno de Puerto Rico. Dentro del presupuesto se contemplará también el pareo de fondos requerido.

## **CAPITULO VI. CAMBIO DE FINES O DISOLUCION DE ENTIDADES**

### **Artículo 20. Cambio o Disolución**

Toda entidad receptora que por cualquier razón o condición se disuelva, inactive o cambie sus propósitos sin fines pecuniarios para con ánimo de lucro deberá:

1. Entregar inmediatamente al Fondo Puertorriqueño la cantidad sobrante o no utilizada de los fondos otorgados, mediante cheque certificado endosado a nombre del Administrador del Fondo, así como facturas, cheques cancelados, documentos y expedientes relacionados al donativo.
2. Entregar al Fondo todo equipo y materiales que se hayan adquirido con cargo al donativo, así como facturas, cheques cancelados, documentos y expedientes relacionados con los mismos.



## CAPITULO VII. FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO PUERTORRIQUEÑO

### Artículo 21. Facultades del Administrador

El Administrador del Fondo Puertorriqueño tendrá la facultad para emitir sanciones y órdenes.

1. Emitir órdenes para cesar y desistir de cualquier acción o actividad previa notificación, revocar, cancelar o suspender cualquier autorización concedida bajo las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 20 de julio de 1988, según enmendada. Podrá prescribir los términos y condiciones correctivas que crea necesarias para el logro de los propósitos de dicha ley.
2. El Administrador podrá recurrir al Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico en solicitud de que se ponga en vigor cualquier orden que él emita. El incumplimiento de una orden judicial declarando con lugar tal solicitud, constituirá desacato al Tribunal.

## CAPITULO VIII. PROCESO DE RECONSIDERACION

### Artículo 22. Condiciones

El Consejo de Administración del Fondo Puertorriqueño sólo reconsiderará aquellas apelaciones sobre determinaciones finales para conceder fondos, cuya razón se encuentre contenida en la primera o segunda condición descrita a continuación y siempre que cumpla con la tercera y cuarta condición contenidas en este Artículo :

1. Que la solicitud haya sido examinada y evaluada en violación de las disposiciones de este Reglamento, de la Ley Núm. 115 de 20 de julio de 1988, según enmendada, o de las guías emitidas por el Consejo.
2. Que algún miembro del Consejo de Administración tenga conflictos de interés. El proceso de reconsideración comienza cuando el solicitante se comunica por escrito con el personal del Fondo Puertorriqueño para consultar los puntos considerados en su propuesta durante el proceso de revisión del Consejo de Administración, que guarden relación con las condiciones 1 o 2 de este Artículo.
3. La solicitud de reconsideración deberá ser sometida por el solicitante en un término dentro de los quince (15) días a partir de la fecha del matasello de correo de la notificación de denegación.
4. La solicitud de reconsideración deberá contener la evidencia y los fundamentos que justifiquen tal solicitud.

## **CAPITULO IX. EFECTIVIDAD DEL REGLAMENTO**

### **Artículo 23. Efectividad**

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de su aprobación.

  
\_\_\_\_\_  
Francisco Toste Santana  
Presidente