|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.crcid.org/Icons/Information%20Icon.png** | **Descripción del Servicio**  |

Es una contribución económica otorgada por el Estado a personas o entidades privadas que cualifiquen, para apoyar actividades o funciones de interés público en áreas del deporte y la recreación. Este servicio se referirá al Departamento de Recreación y Deportes (DRD) para su debido proceso.

|  |  |
| --- | --- |
| http://a0.twimg.com/profile_images/80777987/ASI_Icon_White_SMALL_normal.png | **Audiencia y Propósito** |

Personas o entidades representantes de recreación y deportes que interesen y sean elegibles para recibir la ayuda económica que ofrece el Estado a través del Departamento de Recreación y Deportes (DRD).

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.utresponsibleserving.com/web/site_38_files/images/1276618269_questionMarkIcon.jpg | **Consideraciones**  |

* El Departamento de Recreación y Deportes (DRD) podrá requerir certificaciones de otras agencias del gobierno dependiendo de la cantidad de donativo solicitado y de su propósito.
* Donativos que excedan los treinta y cinco mil dólares ($35,000), ó entidades que en un año reciban múltiples donativos que excedan los treinta y cinco mil dólares ($35,000) deberán incluir un estado de situación financiera certificado por un CPA.
* El Departamento de Recreación y Deportes (DRD) podría requerir que se guarde toda evidencia relacionada al uso que se le dio al donativo y/o se sometan informes de gastos incurridos.
* El Secretario de Hacienda podrá deducir de cualquier donativo que se apruebe la cantidad necesaria para el pago de cualquier deuda que la entidad tenga pendiente con el gobierno del Estado Libre Asociado.

**Normas para el Uso y Administración de los fondos recibidos:**

1. Debe depositar los fondos al día siguiente de haberlos recibido, en una cuenta especial separada de cualquier fondo o recursos de la entidad. Enviar al Departamento de Recreación y Deportes (DRD) evidencia del depósito dentro de cinco (5) días siguientes al depósito.
2. Mantener un sistema de contabilidad y control de los fondos recibidos (de acuerdo a las normas de contabilidad pública reconocidas).
3. Realizar todo desembolso para pagos relacionados a los fines del donativo con cheque. Se prohíbe hacer cheques al portador o hacer pagos en efectivo con cargo al donativo.
4. Radicar el [Formulario de Informe Trimestral](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Informe%20Trimestral/Formulario%20de%20Informe%20Trimestral.pdf) detallando los gastos con cargo al donativo.
5. Debe conservar archivados y organizados en un lugar seguro todos los cheques, facturas, órdenes de compra, pagos, nóminas, récord, actas, inventario de equipo o cualquier documento relacionado a la compra de bienes o servicios a la disponibilidad de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
6. Mantener notas de las reuniones o juntas donde se resuman las decisiones referentes al uso y disposición del donativo.
7. Poner a la disposición de la unidad de auditoría del Departamento de Recreación y Deportes (DRD) los libros y documentos que muestren los ingresos y desembolsos de donativos del Estado.
8. Responsabilizarse de cualquier reclamación de salario y otros beneficios marginales a personas contratadas o subcontratadas para prestar algún servicio relacionado a la razón para la cual se otorgó el donativo.
9. Cumplir con las reglas y normas necesarias para la implantación de la ley que regula los donativos de fondos públicos, o las que el Secretario de Recreación y Deportes entienda necesarias.

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.7gsf.info/images/schedule-icon.jpg | **Lugar y Horario de Servicio**  |

**Lugar:** Oficina Central del Departamento de Recreación y Deportes
 [Directorio del Departamento de Recreación y Deportes](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Directorio%20de%20Agencia%20(DRD)/DRD-000-Directorio%20de%20Agencia.pdf)

**Horario:** De 8:00 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM a 4:30 PM de lunes a viernes

**Dirección:** Sector Buenos Aires II

Calle Los Ángeles

Parada 24

Santurce, PR

**Contacto:** Oficina de Donativos (Para donativos que están en proceso de revisión)
 (787) 721-2800, extensión 1716

**Postal:** PO BOX 9023207

San Juan, PR 00902-3207

**Teléfono:** (787) 721-2800, extensiones 1703, 1576, 1705 ó 1572

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.goroster.com/images/dollar_currency_sign.png | **Costo del Servicio y Métodos de Pago** |

No conlleva costos.

| http://www.doorsmade.com/dmadesys/files/img/icon_clipboard.jpg | **Requisitos para Obtener Servicio**  |
| --- | --- |

**Requisitos para solicitar un donativo:**

1. Escribir carta dirigida al Secretario de Recreación y Deportes incluyendo:
	1. Propósito de la actividad, fecha, lugar y participantes de la misma.
	2. Cantidad del donativo que solicita.
	3. Nombre, apellidos, y direcciones de los miembros que componen la Junta de Directores, directiva u organismo rector que está solicitando el donativo.
2. Certificación de acreditación del Instituto de Desarrollo Organizacional y Capacitación.
3. Listado de individuos que componen la Junta de Directores.
4. Copia del certificado de Buena Pro “*Good Standing*”, vigente del Departamento de Estado.
5. Certificación negativa de deuda contributiva, emitida por el Departamento de Hacienda.
6. Completar el [Formulario de Desglose de Presupuesto Ajustado](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Desglose%20de%20Presupuesto%20Ajustado/Formulario%20de%20Desglose%20de%20Presupuesto%20Ajustado.pdf).
7. Completar el [Formulario de Estado de Situación](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Estado%20de%20Situación/Formulario%20de%20Estado%20de%20Situacion.pdf) firmado por el presidente o tesorero.
8. Completar el [Formulario de Estado de Ingresos y Gastos](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Estado%20de%20Ingresos%20y%20Gastos/Formulario%20de%20Estado%20de%20Ingresos%20y%20Gastos.pdf).
9. Si el donativo es mayor de treinta y cinco mil dólares ($35,000), o durante el año recibe varios donativos y excede los treinta y cinco mil dólares ($35,000), deberá incluir un estado de situación financiera certificado por un CPA.
10. Especificar por escrito un Agente Fiscal que no puede ser el Presidente, Director o Administrador de la entidad. Debe incluir su dirección postal y residencial, número de teléfono y número de seguro social. [Formulario de Compromiso de Participación del Agente Fiscal del Donativo](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Compromiso%20de%20Participación%20del%20Agente%20Fiscal%20del%20Donativo/Formulario%20de%20Compromiso%20de%20Participacion%20del%20Agente%20Fiscal%20del%20Donativo.pdf)
11. Firmar el [Formulario de Compromiso para Abrir una Cuenta Especial](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Compromiso%20para%20Abrir%20una%20Cuenta%20Especial/Formulario%20de%20Compromiso%20para%20Abrir%20una%20Cuenta%20Especial.pdf)
12. Informar por escrito, al menos dos (2) personas autorizadas a girar contra la cuenta para administrar el donativo. Debe incluir nombre, dirección y firma.

**Si el donativo es de la Comisión Conjunta Especial de Donativos Legislativos:**

1. Todos los requisitos anteriores, excepto el número 1.
2. Certificación de la Comisión Especial Conjunta de Donativo Legislativo para el desembolso de los fondos asignados.

**Si el donativo es del Departamento de Recreación y Deportes (DRD):**

1. Todos los requisitos anteriores, excepto los número 10, 11 y 12.
2. Carta de aprobación firmada por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes (DRD).

**Si el donativo es para compras:**

1. Debe cumplir con los requisitos 1, 2, 3 y 4 mencionados anteriormente.
2. Si la compra es menor de cinco mil dólares ($5,000) debe cumplir además con lo siguiente:
	1. Se requerirán tres (3) cotizaciones, por cada artículo que será comprado.
	2. Escogerá la cotización más baja, a menos que justifique satisfactoriamente la necesidad de escoger un artículo a un precio más alto.
3. Compras que sean mayores de cinco mil dólares ($5,000) debe contar con una autorización escrita del Secretario de Recreación y Deportes o su representante.
4. Si es para adquisición de Servicios Profesionales, debe contar con tres (3) propuestas en original, que el Secretario de Recreación y Deportes podrá entregar a la entidad con justa causa por escrito.

|  |  |
| --- | --- |
| http://super-trainer.com/wp-content/uploads/2009/11/frequently-asked-questions.jpg  | **Preguntas Frecuentes** |

* **¿Qué es un Agente Fiscal?** – Es la persona responsable de recibir, contabilizar y hacer desembolsos, así como mantener todos los comprobantes y documentos fiscales necesarios para preparar y sostener los informes fiscales.
* **¿Qué puedo hacer si me niegan una donación?** – Puede solicitar una moción de reconsideración dentro de los veinte (20) días desde la fecha de archivo de la notificación.
* **¿Qué pasa si la entidad deja de existir y todavía tiene dinero de donativos?** – Debe entregar todo el sobrante mediante cheque certificado endosado a nombre del Secretario de Hacienda, así como todas las facturas, documentos y expedientes relacionados al donativo. De igual forma debe entregar cualquier material y equipo que se haya adquirido con el donativo.
* **¿Si ya se hizo el gasto, se puede pedir un rembolso al Departamento de Recreación y Deportes (DRD)?** – Sí. Existen unos requisitos para [Rembolsos del Departamento de Recreación y Deportes](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Información%20y%20Requisitos%20para%20Solicitar%20Reembolsos/DRD-064-Informacion%20de%20Requisitos%20para%20Solicitar%20Rembolsos%20al%20Departamento%20de%20Recreacion%20y%20Deportes.pdf).
* **¿Puedo solicitar que me presten equipo o materiales al Departamento de Recreación y Deportes (DRD)?** – Sí. Debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la guía de [Información y Requisitos para Solicitar Préstamo de Equipo y Materiales](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Requisitos%20para%20Solicitar%20Préstamo%20de%20Equipo%20y%20Materiales/DRD-063-Requisitos%20para%20Solicitar%20Prestamo%20de%20Equipo%20y%20Materiales.pdf).
* **¿Existen requisitos especiales para solicitar un donativo para obras permanentes?** –Sí. Puede ver las guías referentes a estos donativos [Información y Requisitos para Donativos a Obras Permanentes](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Información%20y%20Requisitos%20para%20Solicitar%20Donativo%20para%20Obras%20Permanentes/DRD-062-Informacion%20y%20Requisitos%20para%20Solicitar%20Donativo%20para%20Obras%20Permanentes.pdf).
* **¿Qué es un CPA**? – Las siglas CPA significa Contador Publico Autorizado. Es un profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente) que sirvan a la toma de decisiones.
* **¿Cómo puedo saber el estatus de un donativo solicitado**? – Puede comunicarse con la Oficina de Donativos en el teléfono 787-721-2800 a la extensión 1716.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: http://www.innateskillgaming.eu/wp-content/uploads/2011/08/Links_icon.png  | **Enlaces Relacionados Versión Ciudadana** |

[Página Web Departamento de Recreación y Deportes](http://www.drd.gobierno.pr/) –http://www.drd.gobierno.pr/

[Información de Requisitos para Solicitar Rembolsos al Departamento de Recreación y Deportes](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Información%20y%20Requisitos%20para%20Solicitar%20Reembolsos/DRD-064-Informacion%20de%20Requisitos%20para%20Solicitar%20Rembolsos%20al%20Departamento%20de%20Recreacion%20y%20Deportes.pdf)

[Información y Requisitos para Donativos a Obras Permanentes](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Información%20y%20Requisitos%20para%20Solicitar%20Donativo%20para%20Obras%20Permanentes/DRD-062-Informacion%20y%20Requisitos%20para%20Solicitar%20Donativo%20para%20Obras%20Permanentes.pdf).

[Información y Requisitos para Solicitar Préstamo de Equipo y Materiales](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Requisitos%20para%20Solicitar%20Préstamo%20de%20Equipo%20y%20Materiales/DRD-063-Requisitos%20para%20Solicitar%20Prestamo%20de%20Equipo%20y%20Materiales.pdf).

[Formulario de Compromiso de Participación del Agente Fiscal del Donativo](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Compromiso%20de%20Participación%20del%20Agente%20Fiscal%20del%20Donativo/Formulario%20de%20Compromiso%20de%20Participacion%20del%20Agente%20Fiscal%20del%20Donativo.pdf)

[Formulario de Compromiso para Abrir una Cuenta Especial](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Compromiso%20para%20Abrir%20una%20Cuenta%20Especial/Formulario%20de%20Compromiso%20para%20Abrir%20una%20Cuenta%20Especial.pdf)

[Formulario de Desglose de Presupuesto Ajustado](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Desglose%20de%20Presupuesto%20Ajustado/Formulario%20de%20Desglose%20de%20Presupuesto%20Ajustado.pdf).

[Formulario de Estado de Ingresos y Gastos](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Estado%20de%20Ingresos%20y%20Gastos/Formulario%20de%20Estado%20de%20Ingresos%20y%20Gastos.pdf).

[Formulario de Estado de Situación](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Estado%20de%20Situación/Formulario%20de%20Estado%20de%20Situacion.pdf)

[Formulario de Informe Trimestral](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Informe%20Trimestral/Formulario%20de%20Informe%20Trimestral.pdf)