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

Información y requisitos para personas o entidades que necesiten solicitar un rembolso de dinero al Departamento de Recreación y Deportes (DRD) por compras o servicios adquiridos.

|  |  |
| --- | --- |
| 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).
* Cuando por urgencia o necesidad inmediata no se puede cumplir con el proceso de solicitud de donativo y la entidad adquiere equipo o servicio y luego solicita un rembolso al Departamento de Recreación y Deportes (DRD).

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

* Está sujeto a la disponibilidad de fondos.
* Debe cumplir con todos los requisitos.

|  |  |
| --- | --- |
| 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

**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 rembolso:**

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. [Presupuesto específico con su desglose de partidas y gastos](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. [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. [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. Presentar al Director de Finanzas las facturas, recibos o comprobantes **originales** de los pagos efectuados. Debe incluir:
	1. Fecha y número de factura
	2. Nombre de quien rindió el servicio o entregó los materiales
	3. Cantidades, precios unitarios y total
	4. Certificación de que la factura fue pagada o entregar el cheque cancelado
11. En caso de **rembolso por dietas** a atletas y oficiales, debe presentar un listado certificado de las personas que recibieron la dieta. Debe incluir:
	1. Actividad
	2. Fecha y nombre de cada persona con firma al lado
	3. Cantidad recibida
12. Salvedad: Debe incluir cualquier otro documento que entienda necesario para acreditar el gasto por el que se está solicitando el rembolso.

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

1. Todos los requisitos anteriores, excepto el #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. Carta de aprobación firmada por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes (DRD).

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

* **¿Qué puedo hacer si me niegan un rembolso?** – Puede solicitar una moción de reconsideración dentro de los veinte (20) días desde la fecha de archivo de la notificación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: 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/

[Presupuesto específico con su desglose de partidas y gastos](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 Situación](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Formulario%20de%20Estado%20de%20Situación/Formulario%20de%20Estado%20de%20Situacion.pdf)

[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)