Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Recreación y Deportes

54/58

Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos Otorgados a Federaciones, Asociaciones, Entidades de Tiempo Libre, Clubes, Ligas y Demás Grupos Privados de Carácter Deportivo o Recreativo sin fines de Lucro.

DEPARTAMENTO
DE RECREACION
Y DEPORTES

I N D I C E

Reglamento Para la Administración De Donativos Legislativos Otorgados a Federaciones, Asociaciones, Entidades de Tiempo Libre, Clubes, Ligas y Demás Grupos Privados de Carácter Deportivo o Recreativo sin Fines de Lucro

5458

			Página
Artículo	I	Título	5
Artículo	II	Base Legal	5
Artículo	III	Aplicabilidad	5
Artículo	IV	Definiciones	5
Artículo	V	Acreditación y Criterios Aplicables	7
		Sección 1 Requisitos Generales	7
		Sección 2 Requisitos para Recipientes de Donaciones mediante Resoluciones Legislativas	8
		Sección 3 Requisitos para Entidades Acreditadas	10
		A. Criterios y reglas aplicables	10
		B. Donativos para funciones expecíficas	10
		Sección 4 Disposición Especial	11
Artículo	VI	Renovación de Acreditación	11
Artículo	VII	Evidencia del Estado de Deuda	11
Artículo	VIII	Deducción por deuda	11
Artículo	IX	Solicitudes	11

Artículo X Procedimiento Interno para las Peticiones 13

A. Trámite 13

B. Resolución y Adjudicación 13

Artículo XI Reserva de Derechos 14

Artículo XII Normas Específicas para cada situación 14

Sección 1 Aportación directa por desembolso 14

Sección 2 Aportación a base de reembolso 14

Sección 3 Aportación a base de pago directo por compra 15

A. Fungibles 15

B. No Fungibles o Consumibles 16

Artículo XIII Controles Requeridos 16

Sección 1 Compras 16

Sección 2 Cuentas 17

Sección 3 Informe de Actividades .. 17

Sección 4 Informe Semestral 18

Artículo XIV Criterios para el Desembolso de Fondos de Resoluciones Conjuntas para mejoras Permanentes 18

Artículo XV Desembolso a municipios para mejoras permanentes 19

Articulo XVI Pagos por Certificación 20

Artículo XVII Cambio de Fines o Disolución de Entidades 21

Artículo XVIII Penalidades por violación a este Reglamento 22

Artículo XIX	Otras facultades del Secretario ...	22
Artículo XX	Sanciones adicionales	22
Artículo XXI	Disposiciones Inclusivas	22
Artículo XXII	Querellas	23
Artículo XXIII	Reconsideración	23
Artículo XXIV	Revisión Judicial	24
Artículo XXV	Derogación	24
Artículo XXVI	Claúsula de Separabilidad	25
Artículo XXVII	Anejos Mandatorios	25
Artículo XXVIII	Vigencia	25

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE DONATIVOS LEGISLATIVOS OTORGADOS A FEDERACIONES, ASOCIACIONES, ENTIDADES DE TIEMPO LIBRE, CLUBES, LIGAS Y DEMAS GRUPOS PRIVADOS DE CARACTER DEPORTIVO O RECREATIVO SIN FINES DE LUCRO

Núm. 5458
Fecha 19 de julio de 1996 3:25 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por: Lourdes del Pueblo
Secretaria Auxiliar de Estado

PROPOSITO

El Gobierno de Puerto Rico, con el propósito de fomentar el deporte y la recreación, aporta donativos a entidades de carácter deportivo o recreativo sin fines de lucro a través de Resoluciones de la Asamblea Legislativa así como por medio de fondos presupuestados del Departamento de Recreación y Deportes.

El Departamento de Recreación y Deportes tiene la responsabilidad de asegurar el uso más correcto y eficiente de los fondos públicos que se asignan bajo su custodia para los propósitos arriba mencionados.

Se adopta el presente reglamento para la administración de desembolsos, reembolsos y compras con fondos asignados, a las Federaciones, Asociaciones y otros grupos privados de carácter deportivo o recreativo sin fines de lucro, por Resoluciones Legislativas o fondos presupuestados del Departamento de Recreación y Deportes.

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración y Supervisión de Fondos asignados, a las Federaciones, Asociaciones y demás entidades y grupos privados de carácter deportivo o recreativo, sin fines de lucro, por medio de Resoluciones Legislativas o Fondos Presupuestados del Departamento de Recreación y Deportes".

Su título corto será "Reglamento de Donativos Legislativos del Departamento de Recreación y Deportes".

Artículo II - Base Legal

Se promulga este Reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley Número 126 de 13 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes"; la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico", y la Ley Número 258 de 29 de diciembre de 1995, conocida como "Ley de Donativos Legislativos".

Artículo III - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación en todas sus partes a las Federaciones, Asociaciones, entidades de tiempo libre, clubes, ligas y otros grupos privados bonafide sin fines de lucro que interesen y sean elegibles para recibir la ayuda económica que ofrece el estado a través del Departamento de Recreación y Deportes.

Esta ayuda económica puede ser por vía de Resoluciones Legislativas o de solicitudes que se hagan a través del Departamento de Recreación y Deportes.

Se exceptúan de esta aplicabilidad el Comité Olímpico de Puerto Rico y sus federaciones afiliadas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 126. Disponiéndose que en el caso de aquellas entidades cuyas solicitudes se hagan a través del Departamento de Recreación y Deportes, su elegibilidad estará sujeta al cumplimiento de la reglamentación vigente para la acreditación de federaciones, asociaciones, clubes, ligas y otros grupos privados de carácter deportivo o recreativo.

Artículo IV - Definiciones

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos y frases, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Asociación** — Grupo que se dedica a cualquier deporte o actividad recreativa y ha sido reconocida e

	inscrita o se encuentra en tal proceso por el Departamento de Recreación y Deportes o el Departamento de Estado.
2. **Club**	Sociedad fundada para la práctica de uno o más deportes o para la recreación.
3. **Compra**	Aportación a base del pago directo a suplidores de bienes o materiales tangibles o no tangibles. Conlleva unos procesos establecidos en este Reglamento.
4. **Departamento**	Departamento de Recreación y Deportes (DRD)
5. **Desembolso**	Adjudicar la cantidad requerida, que no haya sido pagada previamente, por los conceptos permitidos en este Reglamento.
6. **Donativo Legislativo**	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.
7. **Entidad**	Significa cualquier sociedad, asociación, organización, club, liga, corporación, fundación, institución organizada de acuerdo a las leyes de Puerto Rico, que opere y funcione sin fines pecuniarios y que se dedique a realizar una actividad o función pública.
8. **Entidades de Tiempo Libre**	Organismos con fines no lucrativos dedicados exclusivamente a fomentar las actividades de recreación y deportes conforme a su Reglamento interno y que reciben donativos gubernamentales.
9. **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.

10. **Grupos Culturales, Deportivos y Recreativos** — Personas o entidades sin fines de lucro, debidamente organizadas y reconocidas o en vías de reconocerse por el Departamento de Recreación y Deportes.

11. **Liga** — Competencia deportiva en que cada uno de los equipos admitidos ha de jugar con todos los de su categoría. La categoría puede ser por edad; puede haber un número indeterminado de equipos.

12. **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.

13. **Reembolso** — Significa acreditar dinero o aportación previamente pagada por cualquier entidad, de las anteriormente definidas, por los conceptos permitidos en este Reglamento.

14. **Secretario** — Se refiere al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

15. **Solicitante** — Toda aquella entidad o persona natural o jurídica que a través de una solicitud formal escrita solicita a la Agencia el desembolso, reembolso o compra, para obligarse a nombre propio o a nombre de otra persona natural o jurídica.

Artículo V - Acreditación

Sección 1. Requisitos Generales

Toda federación, asociación, club, entidad de tiempo libre, así como otros grupos y entidades definidos en este Reglamento deberán cumplir con los siguientes requisitos para su acreditación y elegibilidad al solicitar ayuda económica a este Departamento:

A. Incorporar dicho organismo con todos los requisitos de ley en el Departamento de Estado y presentar prueba de la misma al Departamento de Recreación y Deportes.

B. Notificar por escrito su lugar de operación y teléfono. Lista de nombres y direcciones de los miembros que componen la Junta Directiva del organismo.

C. Radicar su Reglamento y Constitución para ser revisado y aprobado por el Departamento de Recreación y Deportes para propósitos de acreditación.

D. Rendir anualmente un estado de situación y de ingresos y egresos certificados bajo juramento por el Presidente y Tesorero de la entidad en cuestión. En los casos en que se estime conveniente, se exigirá un estado de situación certificado por un Contador Público Autorizado.

E. Notificar al Departamento de Recreación y Deportes previamente de la actividad en que se van a utilizar los fondos con el detalle de presupuesto y desglose por partida según se dispone en el Artículo 9.

F. Suplir la información que le requiera el Departamento de Recreación y Deportes relacionada a sus funciones y operaciones públicas.

G. Acreditar que son instituciones bonafide sin fines de lucro.

Sección 2. Requisitos para Recipientes de Donativos Legislativos (Criterios para el desembolso, reembolso y compras con fondos de Resoluciones Legislativas)

Para entidades que reciban donaciones por resoluciones legislativas se añaden los siguientes requisitos:

H. Someter al Secretario una petición o propuesta que incluirá el desglose de gastos por objeto de uso del donativo, dentro de los treinta (30) días siguientes al comienzo del año fiscal.

I. Llevar un sistema de control y contabilidad de los fondos del donativo de acuerdo a las normas de contabilidad pública reconocidas.

J. Depositar no más tarde del siguiente día laborable a su recibo, el dinero del donativo en una cuenta bancaria especial separada de cualesquiera otros fondos o recursos de la entidad y remitir al Departamento copia de la evidencia del depósito dentro de los cinco (5)

días siguientes a la fecha en que se haya efectuado el depósito.

K. Notificar por escrito al Departamento los nombres de las personas autorizadas a girar contra dicha cuenta, en la que se requerirá un mínimo de dos (2) firmas, incluyendo en la mencionada notificación el nombre completo, dirección y firma de dichas personas.

L. Designar un agente fiscal quién será el responsable de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos así como de manterner todos los comprobantes y documentos fiscales relacionados, para preparar y sostener los informes fiscales requeridos por la Ley Número 258 del 29 de diciembre de 1995 "Ley de Donativos Legislativos". Bajo ninguna circunstancia, el presidente, director o administrador de la entidad actuará como agente fiscal de la misma. El nombre del agente fiscal deberá ser informado en comuncicación escrita, la que deberá incluír el número de teléfono así como el número de seguro social del designado.

M. Realizar todo desembolso mediante cheque y para el pago de órdenes de compra, facturas, nóminas, servicios y otros gastos directamente relacionados con los fines para los que se otorgare el donativo, según conste en la solicitud sometida a la Asamblea Legislativa. Bajo ningún concepto se girarán cheques al portador o se harán pagos en efectivo con cargo al donativo legislativo.

N. Radicar en el D.R.D. un informe trimestral detallado de los gastos incurridos con cargo al donativo.

O. Conservar actualizados y debidamente archivados en un lugar seguro todos los cheques, facturas, órdenes de compra y de pagos 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 período equivalente a dos intervenciones de la oficina del Contralor de Puerto Rico.

P. Mantener un libro que contenga las minutas de las reuniones de sus juntas o cuerpos directivos en las que se resuman, entre otras las decisiones o resoluciones referentes al uso y disposición del donativo legislativo.

Q. Poner a la disposición de la unidad de auditoría, funcionarios y empleados autorizados del D.R.D., los libros y documentos que evidencien los ingresos y desembolsos por concepto de donativos del Estado.

R. Responsabilizarse de cualquier reclamación de salarios y otros beneficios marginales adeudados a las personas contratadas o empleadas por ésta o que fueren subcontratadas para prestar algún servicio relacionado al fin para el que se asignó el donativo.

S. Cumplir con aquellas normas y reglas necesarias para la implantación de leyes que regulen la donación de fondos públicos, o que el Secretario entienda necesaria a tenor con las experiencias y necesidades que surjan.

Sección 3. Requisitos para Entidades no Acreditadas Receptoras de Donativos Legislativos

Existen entidades pequeñas de corta duración y actividad (es) específica (s) limitada (s), que no están acreditadas ante el Departamento pero las cuales son beneficiadas con donaciones legislativas.

Para estos casos se adoptarán las medidas que el Secretario considere apropiadas para salvaguardar el mejor uso de los fondos públicos.

Las reglas indicadas más adelante para estos casos no excluyen la posibilidad de adoptar otras:

A. La entidad deberá informar por escrito la actividad que se va a llevar a cabo.

B. Notificará por escrito los nombres, direcciones y teléfonos de los miembros de la Directiva de la entidad.

C. Radicará informe de Ingresos y Egresos firmados por el Presidente o Director Ejecutivo de esta Directiva.

D. Deberá certificar que es una entidad sin fines de lucro.

En el caso de donativos para una función o actividad pública a cumplirse, desarrollarse, realizarse, celebrarse o completarse en una fecha cierta o específica, los documentos relacionados con el donativo legislativo, tales como desembolsos, comprobantes y cualesquiera otros de naturaleza fiscal o relacionados con el uso del

donativo, se entregarán al Departamento para su conservación y custodia, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se concluya, cumpla o realice la actividad o función pública de que se trate.

Sección 4. Disposición Especial

El Secretario tendrá la potestad de eximir temporeramente de los requisitos anteriores a cualquier entidad siempre que se le justifiquen las situaciones graves y extraordinarias que impidan el cumplimiento momentáneo de dichos requisitos y las entidades se comprometan a cumplir con los mismos en un término no mayor de sesenta (60) días luego de la decisión del Secretario.

No empece lo anterior, la entidad responderá en cualquier otra forma que en Derecho proceda si no se cumplen los anteriores requisitos y sin perjuicio de las sanciones establecidas por este Reglamento.

Artículo VI - Renovación de Acreditación

Aquellas entidades que se acojan a los beneficios de donativos legislativos, deberán renovar su acreditación ante este Departamento cada año y deberán cumplir con los requisitos enumerados en el Artículo anterior.

Artículo VII - Evidencia del Estado de Deuda

Toda entidad que interese acogerse a donaciones legislativas deberá presentar certificación a este Departamento de que no tiene deudas con el Gobierno de Puerto Rico o sus agencias y en el caso de que las tuviere, someterá una certificación de que están al día en el pago de los plazos que se le hayan concedido para su pago y liquidación. La certificación de deuda contributiva negativa se puede obtener en cualquier Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. Disponiéndose, que el donativo no se solicitará para el pago de deudas con el Gobierno.

Artículo VIII - Deducción

Del donativo legislativo que se le conceda por una resolución legislativa a cada entidad en particular, el Secretario de Hacienda podrá deducir la cantidad de dinero que sea necesaria para el pago de cualquier deuda contraída por dicha entidad con el Gobierno de Puerto Rico.

Artículo IX - Solicitudes

Aquellas entidades que reciban donaciones legislativas así como las que soliciten aportaciones económicas al Departamento, deberán

cumplimentar el formulario que el Departamento de Recreación y Deportes provea a estos efectos y que forma parte del presente Reglamento como Anejo 1.

Esta documentación se tramitará ante el Secretario o la persona en quien éste delegue.

Dicha solicitud deberá contener en forma clara y precisa lo siguiente:

-Propósito de la actividad
-Clase de Actividad
-Número esperado de participantes por edades y sexo
-Número esperado de espectadores
-Fecha o itinerario de la actividad y lugar de la misma
-Auspiciadores, incluyendo la aportación de los mismos
-Nombre y teléfono de la persona encargada de la actividad

Disponiéndose que en dicha solicitud la entidad presentará ante la consideración del Secretario, o la persona en quien éste delegue un memorial en el que se cubra lo siguiente:

A. Un costo estimado a desglosarse de la manera que el formulario correspondiente provea al efecto y que contenga las siguientes partidas, entre otras:

		COSTO
1.	Transportación de atletas y oficiales	$ _____
2.	Alojamiento y comidas y el número de personas	$ _____
3.	Arrendamiento de locales y equipo.....	$ _____
4.	Pago de honorarios a jueces, árbitros y otros oficiales.....	$ _____
5.	Trofeos, placas y medallas.....	$ _____
6.	Uniformes y equipo.....	$ _____
7.	Gastos misceláneos (anuncios, impresos, invitaciones).....	$ _____

8. Otros no previstos (Especificados)..... $ _____

B. Costo total estimado ..... $ _____

C. Procedencia de los fondos ..... $ _____

1. Donativos del Departamento de Recreación y Deportes ..... $ _____

2. Fondos a ser gestionados con otras agencias o entidades ..... $ _____

Artículo X - Procedimiento Interno para las Peticiones

Sección 1. Trámite

Toda petición de ayuda deberá hacerse por escrito directamente al Secretario, o a la persona en quien éste delegue y será procesada como desembolso, reembolso o compras, según sea el caso, tramitado por la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Finanzas a través del Departamento de Hacienda mediante la correspondiente solicitud, aprobación o comprobante de pago según sea el caso.

El Secretario Auxiliar de Deportes pasará juicio sobre las solicitudes de aportaciones y someterá sus recomendaciones al Secretario y al Subsecretario.

El Secretario, o el Subsecretario, autorizará por escrito las aportaciones que estime adecuadas. En caso de emergencia, las autorizaciones se tramitarán verbalmente, pero luego serán convalidadas por escrito.

Con excepción del Secretario y el Subsecretario, los funcionarios del Departamento no están facultados para ofrecer o autorizar aportaciones de fondos a grupos particulares.

Será deber del Director de Finanzas asegurarse de que los desembolsos o reembolsos no excedan de las asignaciones y adelantos autorizados.

Sección 2. Resolución y Adjudicación

El procedimiento para la presentación, resolución y adjudicación de cualquier querella, sanción, disputa o controversia que surja como consecuencia de la aplicaión de este Reglamento se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento para establecer las normas

y Regular los Procedimientos de Adjudicación del Departamento, promulgado en virtud de la sección 3.2 de la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo XI - Reserva de Derechos

El Secretario, podrá aprobar y autorizar cualquier desembolso, reembolso o compra para las partidas que estime necesario o referirá el memorial para el estudio y recomendaciones de las Secretarías de Recreación y de Deportes y de la División de Finanzas.

Disponiéndose, que dicha facultad concedida para aprobar o rechazar cualquier propuesta sometida se hará en pro de garantizar los mejores intereses del Estado Libre Asociado y tomando en consideración la planificación, disponibilidad de los recursos económicos y prioridades de política pública.

Artículo XII - Normas Específicas para cada Situación

Toda petición deberá cumplir con las disposiciones del Artículo IX y cualquier otro formulario que se requiera en este Reglamento según la situación específica del caso determinada en los incisos siguientes:

Sección 1. Aportación Directa por Desembolso

En aquellos casos de aportación directa a la entidad por desembolso deberá indicarse la cantidad autorizada para cada objeto de gasto:

Pasajes
Alojamiento
Comidas
Efectos Deportivos
Otros

El solicitante coordinará el trámite necesario para la adquisión de bienes y servicios autorizados.

Sección 2. Aportaciones a base de Reembolso

Estas aportaciones serán tramitadas según el inciso anterior pero los gastos autorizados incurridos serán reembolsados mediante la presentación al Director de Finanzas de las facturas o comprobantes en original de los pagos efectuados.

Dicho documento deberá incluir claramente:

a. la fecha y número de la factura

b. a nombre de quién se dió el servicio o se entregaron materiales
c. cantidades, precios unitarios y total
d. certificación de que la factura fue pagada o cheque cancelado

Disponiéndose que aquellos grupos a los que se le autorice reembolso por concepto de dietas a atletas y oficiales presentarán al Director de Finanzas un listado certificado de las personas que recibieron las dietas, incluyendo la siguiente información:

a. actividad
b. fecha y nombre de cada persona con su firma al lado
c. que cantidad recibió

Disponiéndose que se podrá requerir facturas originales o cheques cancelados en justificación de lo anterior, según el mejor criterio del Director de Finanzas en virtud de sus obligaciones legales.

Todo pago se efectuará a base de bienes o servicios rendidos, a través del Departamento de Hacienda.

Sección 3. Aportación a Base de pago Directo por Compra

Aportación a base del pago directo a suplidores de bienes o materiales fungibles o no fungibles se hará, luego de autorizado por el Secretario o la persona en quien éste delegue, siguiendo el desglose sometido y se indicará lo siguiente:

A. Fungibles

1. Cantidad autorizada para cada objeto de gasto

a. pasajes
b. alojamiento
c. comidas
d. efectos deportivos
e. otros

2. Cuenta a la que se cargarán los gastos

a. Promoción de Recreción
b. Promoción del Deporte

El peticionario deberá comunicarse con el Oficial de Donativos del Departamento para tramitar los bienes y servicios autorizados.

Cuando la compra contra el donativo la va a efectuar el Departamento será necesario informar las especificaciones del equipo

o material deportivo tales como tipo de material; color; números; tamaño, entre otras, así como inscripción, si es placa o trofeo y cuando sea viaje: lugar; fecha y horas de salida y de regreso y un listado de participantes.

B. No Fungibles o no Consumibles

1. Equipo

El peticionario lo podrá recibir en calidad de préstamo o comodato a través del Encargado de la Propiedad de forma tal que en caso de pérdida o no devolución del mismo se cargará el costo de dicho equipo a las partidas asignadas a dicha entidad y se repondrá el mismo.

Artículo XIII - 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 de Resoluciones de la Asamblea Legislativa o por medio de fondos presupuestados del Departamento de Recreación y Deportes para fomentar el desarrollo de la recreación y el deporte, la entidad receptora deberá cumplir con los siguientes requisitos de controles internos:

Sección 1. Compras

La entidad receptora podrá realizar compra de aquellos bienes y servicios hasta el monto de cada partida previamente autorizada y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. **Cotizaciones** - La entidad obtendrá tres (3) cotizaciones certificadas para compras menores de cinco mil dólares ($5,000.00), por objeto, disponiéndose esta acción para garantizar el principio de libre competencia en el mercado abierto y el cumplimiento de la reglamentación vigente para el uso de los fondos asignados.
Compras en exceso de cinco mil dólares ($5,000.00) deberán realizarse solicitando la autorización escrita del Secretario del Departamento de Recreación y Deportes o la persona en quien éste delegue.

b. **Servicios** - Todo servicio contratado deberá estar apoyado por tres (3) cotizaciones certificadas en original.
Disponiéndose, sin embargo, que la contratación de servicios profesionales estará exenta de la disposición anterior pero requerirá la aprobación del Secretrio o la persona en quien éste delegue.
El personal asalariado podrá ser contratado por la institución u organización.

Sección 2. Cuentas

El dinero asignado deberá ser depositado por la entidad receptora en una cuenta corriente separada especial para satisfacer los compromisos contraídos y a cada comprobante se le adherirán los documentos de apoyo requeridos en cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y aquellos que la entidad imponga a sus funcionarios.

La entidad será responsable de establecer un sistema adecuado de control interno. El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adaptables del organismo para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operacional y alentar la adhesión de las políticas prescritas.

A estos efectos deberá llevar un registro contable con todos sus ingresos y egresos debidamente justificados y contabilizados de manera tal que facilite la fiscalización por el Departamento de Recreación y Deportes así como cualquier auditoría por dicho Departamento o por la oficina del Contralor de Puerto Rico.

Sección 3. Informe de Actividades

Cada actividad realizada con los fondos provistos deberá ser informada mediante el formulario correspondiente que a estos efectos se le provea a la entidad receptora del donativo y que se hace formar parte del presente como Anejo 2.

El mínimo de información requerida será como sigue:

A. Información General

1. Nombre de la actividad
2. Lugar y fecha en que se celebró
3. Participación total

    a. Atletas
    b. Oficiales
    c. Espectadores

B. Descripción de los logros obtenidos

1. Fiscales
2. De cualquier otra índole

C. Entidades auspiciadoras

1. Cuántas
2. Aportación de cada una

D. Gastos incurridos

1. Costo total de la actividad
2. Desglose de los pagos que se efectuasen con cargo a la aportación

Disponiéndose, que dicho informe será radicado en o antes de los treinta (30) días calendario luego de celebrarse dicha actividad.

Sección 4. Informe Semestral

En cumplimiento con el Artículo 13 de la Ley 126 del 13 de junio de 1980, según enmendada toda organización o entidad someterá un informe SEMESTRAL al Departamento sobre la utilización de los fondos asignados, sin perjuicio de los demás informes requeridos en el presente Reglamento, que contenga lo siguiente:

A. Informe de Ingresos y Egresos totales.
B. Informe estadístico de las poblaciones servidas.
C. Cambios en la programación.
D. Informe de las actividades realizadas durante el año.

Disponiéndose, que el incumplimiento de esta sección es causa justificada para no reembolsar o desembolsar dinero alguno, y entablar cualquier gestión de cobro de dinero que en Derecho proceda, incluyendo las sanciones y penalidades dispuestas en los Artículos del presente Reglamento.

Artículo XIV - Criterios para el Desembolso Para Obras Permanentes

Para recibir el beneficio de desembolso de fondos de Resoluciones Conjuntas para mejoras permanentes a ser transferidos a las Asociaciones Recreativas, éstas tendrán que satisfacer una serie de criterios que a continuación se enumeran sin que por ello se entienda que la lista es limitativa.

Casi todos los requisitos han sido definidos en detalle en los artículos que preceden a éste por lo que solamente se hace mención de los mismos en cuanto a su aplicabilidad a esta clase de desembolso. Los formularios a ser entregados en la Secretaría Auxiliar de Conservación y Mantenimiento se hacen formar parte de éste en el Anejo 3.

Requisitos Básicos:

1. Petición por escrito dirigida al Secretario indicando tipo de obra, propósito, número de personas que se beneficiarán, fecha y lugar donde se realizará la

obra, nombre y número de teléfono de la persona encargada.

2. Copia de certificado de incorporación en el Departamento de Estado.

3. Copia del reglamento y constitución firmado por el presidente y el secretario de la entidad.

4. Lista de miembros que componen la Junta de Directores con direcciones y teléfonos.

5. Ultimo estado de situación de ingresos y gastos juramentado por el presidente y tesorero.

6. Certificación de deuda contributiva (Departamento de Hacienda)

7. Acreditar que es una institución sin fines de lucro.

8. Carta designando al Agente Fiscal que pasará a recoger el cheque indicando su nombre, número de teléfono y número de seguro social.

9. Plan de uso (descripción del proyecto).

10. Planos finales de las obras.

11. Especificaciones técnicas.

12. Estimado de costos desglosados por partidas de las diferentes etapas de construcción envueltas en el proyecto.

13. Indicar nombre del banco y número de la cuenta en la que se depositarán los fondos.

14. Permiso de construcción.

Artículo XV - Convenios de Transferencias para Desembolsos a Municipios para mejoras permanentes.

Cuando el recipiente del donativo a través de Resoluciones de la Asamblea Legislativa así como por medio de fondos presupuestados del Departamento sea un municipio, se celebrará un convenio de transferencia entre el Municipio recipiente y el Departamento de Recreación y Deportes para el desembolso de dichos fondos.

En estos casos también operan unos requisitos básicos que a continuación se enumeran:

1. Petición dirigida al Secretario indicando tipo de obra, propósito, número de personas que se beneficiarán, fecha y lugar de la obra, fecha de comienzo y persona de contacto en el Municipio.

2. Plan de uso (descripción del proyecto)

3. Planos finales de las obras.

4. Especificaciones técnicas

5. Estimados de costos desglosados por partidas de las diferentes etapas de construcción envueltas en el proyecto.

6. Si el proyecto se realiza por administración, indicar el personal que va a trabajar y el equipo a usarse.

7. Pareo de fondos:

   a. Indicar de donde provendrán los fondos para completar los costos de la obra, número de cuenta, cantidad y disposición de ley.

8. Permiso de construcción:

   a. Junta de Planificación y Administración de Reglamentos y Permisos.

9. Tiempo estimado de la obra.

10. Copia del contrato de construcción entre el Municipio y el Contratista al cual se le adjudicó la subasta, firmada por ambas partes.

Artículo XVI - Convenios de Transferencias por pagos de Certificación

En aquellos casos en que por razones de conveniencia o necesidad de las partes se requieran estudios o fondos adicionales, entre otros, la obra podrá llevarse a cabo en etapas al cabo de cada cual se desembolsará el porciento de fondos correspondientes. Este procedimiento, al igual que el descrito en el Artículo XV requiere la celebración de un Convenio de Transferencia por pagos de Certificación entre el Municipio y el D.R.D. que incluirá los siguientes Requisitos Básicos:

1. Petición dirigida al Secretario indicando tipo de obra, propósito, número de participantes a beneficiar,

lugar de la obra, fecha de comienzo y persona de contacto en el Municipio.

2. Plan de uso (descripción del proyecto).

3. Planos finales de las obras.

4. Especificaciones técnicas

5. Estimados de costos desglosados por partidas de las diferentes etapas de construcción envueltas en el proyecto.

6. Pareo de fondos:

   A. Indicar de dónde provendrán los fondos para completar los costos de la obra, número de cuenta, cantidad y disposición de ley.

7. Permiso de construcción:

   a. Junta de Planificación y Administración de Reglamentos y Permisos.

8. Tiempo estimado de la obra.

9. Copia del contrato de construcción entre el Municipio y el Contratista al cual se le adjudicó la subasta, firmada por ambas partes.

10. Pagos por certificación :

a.	Estudio y diseño	15%
b.	Movilización de equipo y seguros	15%
c.	Cimiento	30%
d.	Estructura de acero y techo	30%
e.	Terminaciones y certificación de proyectos terminados	10%

Artículo XVII - Cambio de Fines o Disolución de Entidades

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

1) Entregar inmediatamente a la agencia designada 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.

2) Entregar a la agencia designada 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.

Artículo XVIII - Penalidades por Violación a este Reglamento

La violación del presente Reglamento podrá conllevar la desacreditación del organismo o entidad, cualquier multa o penalidad que el Secretario disponga o cualquier otro remedio que en Derecho proceda incluyendo el cobro del dinero utilizado en violación a estas disposiciones.

Artículo XIX - Otras Facultades del Secretario

El Secretario tendrá facultad para emitir las siguientes sanciones y órdenes:

Sección 1. Emitir órdenes para cesar y desistir de cualquier acción o actividad y previa notificación, revocar, cancelar o suspender cualquier autorización concedida bajo las disposiciones de la Ley 126 de 13 de junio de 1980, según enmendada prescribir los términos y condiciones correctivas que crea necesarios para el logro de los propósitos de dicha Ley.

Sección 2. El Secretario 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.

Artículo XX - Sanciones Adicionales

El Secretario tendrá la facultad adicional de imponer multas hasta un máximo de cinco mil dólares ($5,000.00) por violación de las disposiciones de esta reglamentación y de órdenes emitidas a su amparo.

Artículo XXI - Disposiciones Inclusivas

Se incluyen como parte de este Reglamento, por adopción, todas las disposiciones aplicables y aquí no contenidas de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

En cumplimiento de la referida Ley, se establecen las disposiciones procesales para Querellas, Reconsideración y Revisión Judicial.

En adición, cualquier caso no cubierto por este Reglamento será resuelto por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes en virtud de las facultades que le confiere la Ley.

Artículo XXII - Querellas

En cualquier caso que exista una querella por violación de disposiciones de este Reglamento deberá seguirse el siguiente procedimiento:

A. Informe de la querella originada por un funcionario del D.R.D. u otra agencia gubernamental.

1. Nombre y dirección postal y residencial del querellado
2. Hechos constitutivos de la infracción.
3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se imputa la violación.
4. De ser aplicable, propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse, informar su cumplimiento o pago según sea el caso.

B. En querella formulada por persona natural o jurídica privada deberá contener la siguiente información:

1. Nombres y direcciones postales de todas las partes.
2. Hechos constitutivos de la violación o reclamo.
3. Referencia a las disposiciones legales aplicables.
4. Remedio que solicita.
5. Firma de la persona promovente del procedimiento.

Artículo XXIII - Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo de autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El Secretario deberá considerar dicha moción dentro de los quince (15) días de haberse presentado la misma. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la

notificación de la resolución del Secretario resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si el Secretario dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice al Secretario una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

Artículo XXIV - Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Secretario y que haya agotado todos los remedios provistos por el Departamento o por el organismo administrativo apelativo correspondiente podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la orden o resolución final del Secretario. Dicha parte afectada notificará la presentación de la solicitud de revisión al Departamento y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

Artículo XXV - Derogación

Por el presente Reglamento quedan derogados los siguientes:

1. Reglamento Núm. 4072 - "Reglamento para el desembolso, reembolsos y compras con fodos asignados a las federaciones, asociaciones y demás entidades por resoluciones legislativas o fondos presupuestados del Departamento de Recreación y Deportes", el 13 de diciembre de 1989.

2. Reglamento Núm. 4091 - "Reglamento para la acreditación y/o concesión de donativos a asociaciones y entidades de tiempo libre", aprobado el 19 de enero de 1980 según enmendado.

3. Reglamento Núm. 4350 - "Enmiendas al Reglamento para la acreditación y/o concesión de donativos a asociaciones y entidades de tiempo libre", aprobado el 19 de octubre de 1990.

Además se deroga toda norma que en su totalidad o en parte conflija con el mismo, excepto en aquellos casos en que se determine

que tal norma debe prevalecer por disposición de ley o por falta de jurisdicción para tal derogación.

Artículo XXVI - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo u otra parte del presente Reglamento fuera impugnada ante un Tribunal con competencia y declarada nula o inconstitucional, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, las que permanecerán en vigor y efecto.

Artículo XXVII - Anejos Mandatorios

Por el presente Artículo se hacen mandatorios e inclusivos los Anejos 1 y 2 del presente Reglamento a todas las Federaciones Asociaciones, entidades o grupos culturales, deportivos y recreativos, que soliciten cualquier tipo de aportación, como reembolso, desembolso o compras con los Fondos aplicables al presente Reglamento.

Artículo XXVIII - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de julio de 1996.

Eric R. Labrador Rosa
Secretario

ANEJO 1

SOLICITUD

1. Peticionario _____

   a. Promotor _____
   (NOMBRE)

      1. _____
      (NOMBRE DE LA FUTURA O ACTUAL ENTIDAD)

   b. Corporación _____

   c. Federación _____

   d. Asociación _____

   e. Sociedad _____

   f. Otros Grupos o Entidades _____

2. Propósito para los cuales solicita fondos.

   _____

   _____

   _____

3. Tipo de Actividad _____

4. Participantes _____

   a. Edades _____ _____ _____ _____

      1. Aproximadas de _____ años a _____ años

   b. Sexo _____ _____

   c. Número esperado _____

5. Número esperado de espectadores _____

6. Fecha o itinerario de la actividad _____

7. Auspiciadores Aportación

   _____ _____

   _____ _____

   _____ _____

8. Oficial Encargado de la Actividad _____

   Teléfono _____

9. Duración de la Actividad _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
OFICINA DE DONATIVOS LEGISLATIVOS

Yo, _____ declaro que lo antes expuesto es cierto y que he recibido copia del Reglamento de Donativos Legislativos del Departamento de Recreación y Deportes para el Desembolso, Reembolso o Compra con Fondos Asignados a las Federaciones, Asociaciones y Demás Entidades, por Resoluciones Legislativas o Fondos Presupuestados para el Departamento de Recreación y Deportes" y me comprometo

_____

(a nombre propio o a nombre de la entidad, favor de poner el nombre de la entidad) a darle cumplimiento a las disposiciones del Artículo VI antes de recibir cualquier aportación; cumplir el presente Reglamento en todas sus partes y en específico con el Informe Semestral dispuesto en el Artículo XIII, Sección 4 del presente.

ANEJO 2

INFORME DE ACTIVIDADES

I. Información General:

1. Nombre de la Actividad _____

2. Lugar y Fecha en que se celebró _____

_____

3. Participación total:

   a. Atletas _____

   b. Oficiales _____

   c. Espectadores _____

II. Descripción de los Logros Obtenidos:

1. Fiscales _____

2. De cualquier otra índole (especifique) _____

_____

III. Entidades Auspiciadoras:

Auspiciadores	Aportación
_____	_____
_____	_____
_____	_____
TOTAL	APORTACION TOTAL
_____	_____

IV. Gastos Incurridos

1. Costo total de la actividad _____

2. Desglose de los pagos que se efectuaron con cargo a la aportación:

   a. Transportación de atletas y oficiales _____

   b. Alojamiento _____

   c. Arrendamiento de locales y equipo _____

   d. Trofeos, placas y medallas _____

   e. Uniforme y equipos _____

   f. Gastos Misceláneos (especifique) _____

   _____ _____ _____

   g. Comidas _____

   h. Otros no previstos _____

   COSTO TOTAL _____

_____

FIRMA DEL OFICIAL ENCARGADO O TESORERO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
OFICINA DE DONATIVOS LEGISLATIVOS

CERTIFICACION DE EVIDENCIA

Fecha _____

Certificamos que la información de ingresos y gastos sometida por _____ es correcta y que la aportación legislativa a nuestra Institución es utilizada para el desarrollo de la misma y de ser solicitada por el Departamento de Recreación y Deportes, tendremos toda la evidencia para respaldar nuestro Informe.

_____ _____
Presidente Tesorero

(Favor devolver esta certificación debidamente firmada)

Para Obras y Mejoras Permanentes (Transferencia), debe incluir Plan de Trabajo que incluya costo de la obra, si la misma se va a realizar por una subasta o por la propia entidad.