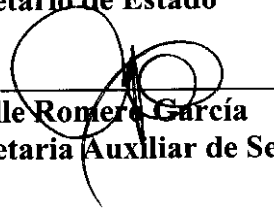


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES**

**DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6840**

**Fecha Radicación: 14 de julio de 2004
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado**

**Por: 
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios**

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE DONATIVOS



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS

<u>ÍNDICE</u>	<u>PÁGINA</u>
Propósito	2
Artículo I Título	3
Artículo II Base legal	3
Artículo III Definiciones	3
Artículo IV Aplicabilidad	4
Artículo V Solicitud de donativos	4
Artículo VI Donativos de la Comisión Conjunta Especial	6
Artículo VII Donativos del Departamento	6
Artículo VIII Normas de uso y administración de los fondos recibidos	6
Artículo IX Reembolsos	8
Artículo X Préstamo de equipo y materiales	9
Artículo XI Criterios para el desembolso a instituciones destinado a compras	9
Artículo XII Compras a cargo del donativo	10
Artículo XIII Criterios de desembolso para obras permanentes	11
Artículo XIV Cambio de fines o disolución de entidades	12

Artículo XV	Prohibiciones y restricciones	13
Artículo XVI	Penalidades	13
Artículo XVII	Reconsideración	14
Artículo XVIII	Revisión Judicial	15
Artículo XIX	Derogación	15
Artículo XX	Cláusula de Separabilidad	15
Artículo XXI	Formularios anejos	16
Artículo XXII	Vigencia	16

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES**

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS

PROPOSITO

Se adopta este Reglamento para regular la otorgación y uso de donativos incluyendo la administración de desembolsos, reembolsos y compras con fondos asignados por Resoluciones Legislativas o Fondos Presupuestados del Departamento de Recreación y Deportes.

Artículo I Título

Este Reglamento se conocerá como; “Reglamento para la Administración de Donativos”.

Artículo II Base legal

Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley Núm. 8 del 8 de enero de 2004, conocida como; “Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes”, la Ley Núm. 258 del 29 de diciembre de 1995 según enmendada, conocida como; “Ley de Donativos Legislativos” y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada, conocida como; “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico”.

Artículo III Definiciones

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

1. Agente Fiscal – Persona natural que será responsable de recibir, contabilizar y hacer desembolsos así como mantener todos los comprobantes y documentos fiscales necesarios para preparar y sostener los informes fiscales.
2. Departamento – Departamento de Recreación y Deportes.
3. Donativo – Contribución económica otorgada por el Estado a personas o entidades privadas para subvencionar actividades o funciones de interés público en áreas del deporte y la recreación.
4. Entidad – Cualquier sociedad, asociación, federación, fundación, club, equipos, ligas, corporaciones, comités, maratones, instituciones organizadas de acuerdo a las leyes de Puerto Rico, que opere y funcione sin fines pecuniarios y que se dedique a realizar actividades de interés público en el área deportiva o recreativa.

5. Gastos administrativos -- Los gastos de operación administrativa y mantenimiento de la entidad.
6. Gastos Directos -- Los gastos que estén directamente relacionados a la prestación de servicios o realización de actividades.
7. Individuo -- Persona natural que recibe fondos para llevar a cabo una actividad o función deportiva o recreativa.
8. Recombolso --Aportación económica ofrecida u otorgada a entidades o individuos para gastos incurridos con anterioridad.
9. Secretario -- Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.
10. Solicitante -- Toda aquella entidad o individuo que a través de una solicitud formal escrita al Departamento recibe donativos para el desembolso, reembolso o compra obligándose a nombre propio o de otra persona natural o jurídica a cumplir con los deberes que este Reglamento les impone.
11. Transferencia -- Desembolso de los fondos solicitados por la entidad.

Artículo IV Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación en todas sus partes a personas o entidades gestoras 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. Esta ayuda económica puede ser por vía de Resoluciones Legislativas o de solicitudes que se hagan directamente al Departamento de Recreación y Deportes.

Artículo V Solicitud de donativos

A. Documentos requeridos

1. Carta dirigida al Secretario que contenga:
 - a. Propósito de la actividad, fecha, lugar y participantes de la misma.
 - b. Cuantía del donativo que solicita.
 - c. Nombre, apellidos, y direcciones de los miembros que componen la Junta de Directores, directiva u organismo rector.
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 de deuda contributiva negativa, emitida por el Departamento de Hacienda.
6. Presupuesto específico con su desglose de partidas y gastos. (Anejo)
7. Estado de Situación firmado por el presidente o tesorero. (Anejo)
8. Estado de Ingresos y gastos.(Anejo)
9. Donativos que excedan los \$ 35,000.00, o entidades que en un año reciban múltiples donativos que excedan los \$ 35,000.00 deberán incluir un estado de situación financiera certificado por un CPA.

B. Otros requisitos generales

1. Designar por escrito un Agente Fiscal que no sea el Presidente, Director o Administrador de la entidad. Incluir su dirección postal y residencial, número de teléfono y número de seguro social. (Anejo)
2. Firmar compromiso de abrir una cuenta especial. (Anejo)
3. Informar por escrito el nombre, dirección y firma de al menos dos (2) personas autorizadas a girar contra la cuenta especial del donativo. (Anejo)

Artículo VI Donativos de la Comisión Conjunta Especial de Donativos Legislativos

A. Requisitos

1. Todo solicitante deberá cumplir con los requisitos del Artículo V, exceptuando el inciso número (1) uno.
2. Certificación de la Comisión Especial Conjunta de Donativo Legislativo para el desembolso de los fondos asignados.

Artículo VII Donativos del Departamento

A. Requisitos

1. Todo solicitante deberá cumplir con los requisitos del Artículo V, excepto los establecidos en el acápite B.
2. Carta de aprobación de donativo firmada por el Secretario.

Artículo VIII Normas de uso y administración de los fondos recibidos

A. Depositar el dinero al siguiente día laborable del recibo, en una cuenta bancaria especial, separada de cualesquiera otros fondos o recursos de la entidad. 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.

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

C. Realizar todo desembolso mediante cheque 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 al Departamento de Recreación y Deportes y la Asamblea Legislativa en casos que aplique.

1. Se prohíbe girar cheques al portador o hacer pagos en efectivo con cargo al donativo legislativo.

D. Radicar informes trimestrales detallando los gastos incurridos con cargo al donativo.
(Anejo)

E. Conservar actualizados y archivados en un lugar seguro a la disponibilidad de la Oficina del Contralor de Puerto Rico para dos intervenciones, todos los cheques, facturas, órdenes de compra, pagos, nóminas, récord, actas, inventario de equipo, cualquier otro documento relacionado a la adquisición de bienes y servicios.

F. Mantener una bitácora de las minutas de reuniones de Juntas o cuerpos directivos en las que se resuman, entre otras, las decisiones o resoluciones referentes al uso y disposición del donativo legislativo.

G. Poner a la disposición de la unidad de auditoría, funcionarios y empleados autorizados del Departamento de Recreación y Deportes, los libros y documentos que evidencien los ingresos y desembolsos por concepto de donativos del Estado.

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

I. 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 surja.

Artículo IX Reembolsos

A. En general

Cuando por motivo de urgencia o necesidad inmediata resulte imposible cumplir con el proceso de solicitud de fondos al Departamento, la entidad podrá adquirir bienes o servicios y luego solicitar el reembolso al Departamento, siempre sujeto a la disponibilidad de fondos y al cumplimiento de los requisitos, establecidos en el Artículo V con excepción del acápite B de este Reglamento y a través del siguiente procedimiento;

1. Presentación al Director de Finanzas de las facturas o comprobantes en original de los pagos efectuados. Dicho documento deberá incluir claramente:

- a. Fecha y número de la factura.
- b. Nombre de quién rindió el servicio o entregó los materiales.
- c. Cantidades, precios unitarios y total.
- d. Certificación de que la factura fue pagada o entregar el cheque cancelado.

2. En caso de reembolso por concepto de dietas a atletas y oficiales, presentarán al Director de Finanzas un listado certificado de las personas receptoras de las dietas. Dicho documento deberá incluir;

- a. Actividad.
- b. Fecha y nombre de cada persona con su firma al lado.
- c. Cantidad recibida.

3. Salvedad

Cualquier otro documento que se estime necesario para acreditar el gasto por el que se solicita el reembolso.

Artículo X Préstamo de equipo y materiales

A. Cualquier solicitud de préstamo de material o equipo deberá de realizarse conforme a lo dispuesto en los incisos (1) y (2) del Artículo V de este Reglamento.

B. En caso de que la propiedad del Departamento no le sea devuelta, la Asociación y sus directores responderán personalmente por el valor de la propiedad.

C. El Departamento se reserva el derecho de no otorgar o tramitar donativos futuros a entidades que no devuelvan o reemplacen equipos prestados.

D. El Departamento de Recreación y Deportes se reserva el derecho de someter estos casos al Departamento de Justicia si se estima que se ha podido cometer una apropiación ilegal.

Artículo XI Criterios para el desembolso a instituciones destinado a compras

A. En general

1. La entidad peticionaria deberá cumplir con los requisitos número 1, 2, 3, y 4 del Artículo V, de este Reglamento.

2. Compras menores de (\$5,000) cinco mil dólares;

Adicionalmente deberá cumplir con los siguientes requisitos;

- a. Se requerirán tres (3) cotizaciones, por cada artículo que será comprado.

- b. La organización escogerá la cotización más baja, salvo que justifique a satisfacción del Departamento la necesidad de adquirir el artículo a un precio mayor.

3. Compras en exceso de cinco mil dólares (\$5,000.00)

Adicionalmente a los requisitos señalados en el inciso número uno (1) y dos (2) deberá cumplir con;

- a. La autorización escrita del Secretario o su representante.

4. Adquisición de Servicios Profesionales

Todo servicio contratado deberá estar apoyado por tres (3) propuestas en original. Disponiéndose, que el Secretario podrá dispensar a la entidad de este requerimiento con justa causa por escrito.

B. Normas para la administración del desembolso

1. El dinero asignado deberá ser depositado por la entidad receptora en una cuenta corriente separada especial para satisfacer los compromisos contraídos.

2. A cada comprobante se le adherirán los documentos de apoyo requeridos en cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y aquellos que la entidad imponga a sus funcionarios.

3. 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.

Artículo XII Compra a cargo del donativo

En caso de donativos que se otorguen en equipos o cuando por razones de economía la compra la va a efectuar el Departamento, será necesario;

A. Cumplir con los incisos 1, 2, 3, y 4 del Artículo V de este Reglamento.

B. Proveer 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.

Artículo XIII **Criterios de desembolso para obras permanentes de fondos de Resoluciones Conjuntas**

A. En general

Tendrán que satisfacer los requisitos del Artículo V de este Reglamento y los que a continuación se enumeran, sin que ello se entienda que la lista es limitativa.

Los formularios serán entregados por la Secretaría Auxiliar de Infraestructura Física y Social.

B. Requisitos básicos a entidades sin fines de lucro

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. Certificación de la Propiedad Mueble e Inmueble del CRIM.

3. Exención contributiva del Departamento de Hacienda bajo la Sección 1101 del código de Rentas Internas.

4. Datos personales del representante que firmará el convenio de transferencia.

5. Plan de uso (datos generales que describen el proyecto a construir a mejorar y donde serán utilizados los fondos).

6. Planos finales de la obra aprobada por ARPE.
7. Especificaciones técnicas de la obra que se realizará.
8. Permiso de construcción otorgado por otorgado por la Junta de Planificación y Administración de Reglamentos y Permisos.

C. Requisitos en caso de mejoras permanentes

1. Croquis del lugar donde se van a realizar las mejoras y su descripción en el mismo.
2. Estimados de costos desglosados por partidas de las diferentes etapas de construcción. Descripción detallada y firmada por quien hace la cotización.

D. Procedimiento

1. Se entregaran todos los documentos especificados en este artículo y copia de la resolución conjunta autorizando la transferencia para construcción o mejoras en la Secretaría auxiliar de Infraestructura del Departamento.
2. La División de Contratos y Convenios será la encargada de redactar el contrato para la transferencia de fondos, remitiéndole copia del contrato firmado por todas las partes, a la Secretaría Auxiliar de Infraestructura quienes lo harán formar parte del expediente.
3. La Secretaría Auxiliar de Infraestructura supervisará la obra y evaluará el uso de la transferencia de fondos.

Artículo XIV 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:

A. Entregar inmediatamente al Departamento cualquier cantidad sobrante o no utilizada del donativo legislativo, mediante cheque certificado endosado a nombre del Secretario de Hacienda, así como todas las facturas, documentos y expedientes relacionados con el donativo legislativo.

B. Entregar al Departamento 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 XV **Prohibiciones y restricciones**

A. El secretario de Hacienda podrá deducir del donativo que se le asigne a la entidad receptora la cantidad de dinero que sea necesaria para el pago de cualquier deuda contraída por dicha entidad del gobierno del Estado Libre Asociado.

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

C. Ningún funcionario o empleado del Departamento ni su cónyuge ocupará un puesto en la directiva de una asociación recreativa, o servir como agente fiscal o miembro de la junta de directores de alguna entidad que reciba fondos a través del Departamento o fondos presupuestados por el propio Departamento.

Artículo XVI **Penalidades**

A. La violación de las disposiciones aquí contenidas incluyen:

1. Cancelación de la acreditación del organismo o entidad.
2. Multas de hasta \$5,000.00 cinco mil dólares.
3. Devolución del donativo otorgado o el valor de los materiales o equipo.

Artículo XVII 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 en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración. 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 archive en autos una copia de la notificación de la resolución del Secretario resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal 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, 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 Secretario, por justa causa, y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un periodo que no excederá de treinta (30) días adicionales.

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

Artículo XVIII Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Departamento y que haya agotado todos los remedios provistos por éste o por el organismo administrativo apelativo correspondiente, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final del Departamento.

La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión al Departamento y a todas las demás partes dentro del término para solicitar dicha revisión; ésta podrá hacerse por correo ordinario.

Artículo XIX Derogación

Por el presente Reglamento queda derogado;

El Reglamento Núm. 5458 “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” del 19 de julio del 1996.

Igualmente se deroga cualquier regla o reglamento vigente que este en contravención con en el presente, 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 XX Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo u otra parte del presente Reglamento fuera impugnado 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.

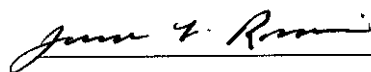
Artículo XXI Formularios Anejos

Por el presente Artículo se hacen mandatorios e inclusivos los Formularios Número 1, 2, 3, 4, 5 y 6 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 XXII 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, “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 9 de julio de 2004.



Jorge L. Rosario Noriega

Secretario

DESGLOSE DE PRESUPUESTO AJUSTADO

DONATIVO \$ _____

PRESUPUESTO (GASTOS)	CANTIDAD

TOTAL \$ _____

Autorizado por :

Presidente

Tesorero

Agente Fiscal

Nombre de la Entidad

ESTADO DE SITUACION

de _____ a _____ 200__

ACTIVOS:

Efectivo en caja	\$	_____	
Cuentas por cobrar		_____	
Maquinarias y Equipo		_____	
Total de Activos			\$ _____

PASIVOS Y SOBRANTES:

PASIVOS: (Deudas)	\$	_____	
Total de Deudas			\$ _____

SOBRANTE:

Balance Inicial		_____	
Exceso de Ingreso sobre Gasto		_____	
Total Sobrante Acumulado		_____	_____
Total Pasivo y Sobrante			\$ _____

Nota: Los activos deben ser iguales a la suma de los pasivos y el total del sobrante acumulado.

Firma Presidente

Firma Tesorero

Nombre de la Entidad

Estado de Ingresos y Gastos

de _____ a _____ 200__

INGRESOS:

Aportación	_____	\$	_____
Aportación	_____		_____
Aportación	_____		_____
Donativos Generales			_____
Donativos Gubernamentales			_____
A	_____		_____
B	_____		_____
C	_____		_____
Actividades			_____
Anuncios			_____
Co-Auspicio			_____
Cuotas			_____
Otras Recaudaciones			_____
Ej. Ventas de Mercancía			_____
Total de Ingresos			_____

GASTOS DE OPERACION:

Gastos de Arbitraje - Anotadores	_____
Trofeos y Placas	_____
Efectos Deportivos	_____
Inscripciones	_____
Seguros (Pagados por la Asociación)	_____
Mantenimiento Complejo y Parque	_____
Reparaciones, Reconstrucción, Facilidades	_____
Anuncios y Publicidad	_____
 Compras Mercancía, Cantina	_____
Gastos de Teléfono	_____
Gastos de Luz	_____
Gastos de Agua	_____
Reparación de Equipo	_____
Cargos Bancarios	_____
Material de Oficinas	_____
Servicios Profesionales	_____
Uniformes	_____
Seguridad	_____
Otros Gastos	_____
A	_____
B	_____
C	_____
Total de Gastos	_____

Sobrante a _____ de _____ 200__

Firma Presidente

Firma Tesorero

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
DIVISION 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 solicitado por el Departamento de Recreación y Deportes tendremos toda la evidencia
para respaldar nuestro informe.

Presidente

Tesorero

(Favor devolver esta certificación debidamente firmada)

**DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
OFICINA ASUNTOS LEGISLATIVOS**

COMPROMISO DE PARTICIPACION DEL AGENTE FISCAL DEL DONATIVO

Yo, _____, me comprometo a
actuar como **A G E N T E F I S C A L** del donativo legislativo otorgado a
_____ durante el
año fiscal 200__ - 200__.

Me responsabilizo de mantener en un expediente exclusivo para dicho donativo, toda la documentación financiera relacionada al donativo y someter copia de esta documentación con los informes trimestrales y/o final que deberán ser entregados a las Comisiones de Hacienda de la Cámara y al Senado de Puerto Rico, así como al Departamento de Recreación y Deportes.

Me comprometo a cumplir con las Normas y Requisitos estipulados en el Reglamento de Donativos Legislativos Núm. 5458 del 19 de julio de 1996.

Firma

Dirección Postal

Dirección Residencial

Teléfono *Seguro Social*

*Certifico que el (la) Señor (a) _____
fue designado por la Junta Directiva.*

Firma del Presidente

Fecha

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
INFORME TRIMESTRAL

Resolución Conjunta Núm: _____, _____ de _____ de 200 _____

Trimestre del _____ de _____ al _____ de _____ de 200 _____

Número de Incorporación _____

Nombre de la Entidad _____

Número de teléfono _____

Banco y Num. de cuenta _____

Cantidad Asignada \$ _____ Año Fiscal _____

Partida Presupuestaria	Asignación Por Partida	Gasto Acumulado Trimestre Anterior	Gasto Trimestre Corriente	Balance al Final del Trimestre	Gasto Obligación
Totales:					

Fecha Preparado: _____

Certifico Correcto:

Agente Fiscal: _____

Presidente: _____

Relación de cheques emitidos durante el Trimestre del _____ de _____ al _____
de _____ de 200 _____

[illegible]

Fecha Preparado: _____

Certifico Correcto:

Agente Fiscal: _____

Presidente: _____

CONCILIACION DE BALANCES

Balance en Banco al _____ de _____ de 200_____ \$ _____

Menos cheques en circulación (Pendiente de pago)	
# cheque	Importe \$
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Total cheques en circulación _____ \$ _____

Balance en libro al _____ de _____ de 200_____ \$ _____

Notas:

Fecha preparado _____

Certifico correcto:

Agente Fiscal _____

Presidente: _____

**DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
OFICINA ASUNTOS LEGISLATIVOS**

COMPROMISO PARA LA CUENTA ESPECIAL

Yo, _____, Agente Fiscal de
_____, me comprometo, de acuerdo al
Artículo 14.b de la Ley Número 258 de 1995 “Ley de Donativos
Legislativos”, y según lo dispuesto en este Reglamento a depositar no más
tarde del siguiente día laborable a su recibo, el donativo en cuenta especial
separada de cuentas de fondos personales, 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.

Además, me comprometo a mantener debidamente contabilizado por
separado, los así recibidos.

FECHA

FIRMA

BANCO _____

NUMERO DE CUENTA _____