

**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ AGUAYO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8346

Fecha: 25 de abril de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado



**Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios**



**REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DEL
CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ AGUAYO**

OCTUBRE, 2012

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I	TÍTULO	1
ARTÍCULO II	INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO III	BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO IV	PROPÓSITO	2
ARTÍCULO	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	2
ARTÍCULO VI	JURISDICCIÓN Y ALCANCE	2
ARTÍCULO VII	DEROGACIÓN	3
ARTÍCULO VIII	DEFINICIONES	3
ARTÍCULO IX	NORMAS GENERALES	5
ARTÍCULO X	NORMAS DE ACCESO.....	6
ARTÍCULO XI	REGLAS DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO	7
ARTÍCULO XII	INFRACCIONES.....	9
ARTÍCULO XIII	SANCIONES	10
ARTÍCULO XIV	ESTACIONAMIENTO EMPLEADOS.....	11
ARTÍCULO XV	ESTACIONAMIENTO ABONADOS.....	14
ARTÍCULO XVI	ESTACIONAMIENTO CLIENTE DIARIO	17
ARTÍCULO XVII	INVENTARIO PERPETUO DE BOLETOS Y TARJETAS DE ACCESO	20
ARTÍCULO XVIII	ASUNTOS NO CONTEMPLADOS	25

ANEJOS

ANEJO 1- SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIO EN EL ESTACIONAMIENTO

ANEJO 2 -CARTA DE APROBACION DE LA SOLICITUD

ANEJO 3- SOLICITUD DE REPOSICION O ENTREGA DE TARJETAS DE ACCESO

ANEJO 4- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (ABONADOS)

ANEJO 5- RECIBO DE LAS NORMAS Y TARJETAS DE ACCESO

ANEJO 6- ENTREGA DE BOLETOS AL ESTACIONAMIENTO FUNCIONES Y ENSAYOS

ANEJO 6 a-ENTREGA DE BOLETOS DE ENSAYO

ANEJO 6 b- ENTREGA DE BOLETOS DE FUNCION

ANEJO 7- INVENTARIO PERPETUO GENERAL

ANEJO 8- REQUISICION DE BOLETOS DE ESTACIONAMIENTO O TARJETAS DE ACCESO

ANEJO 9-INVENTARIO PERPETUO DE EMPAQUE O CAJAS DE BOLETOS Y/O TARJETAS DE ACCESO

ANEJO 10- INVENTARIO DE TARJETAS DE ACCESO DAÑADAS O USADAS

ANEJO 11-REVISION DE INVENTARIOS DE BOLETOS Y TARJETAS DE ACCESO

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ AGUAYO

ARTÍCULO I TÍTULO

Las normas aquí establecidas se conocerán como “Reglamento de Administración del Estacionamiento del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré Aguayo (Reglamento).

ARTÍCULO II INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta administrativa para las áreas que intervienen en el control y operación del estacionamiento administrado por la Corporación del Centro de Bellas Artes – Luis A. Ferré Aguayo (CBA). Este abarca tanto los estacionamientos destinados a empleados del CBA, así como los estacionamientos de los abonados, para los usuarios y visitantes del CBA.

La demanda creciente por áreas de estacionamiento, principalmente en las zonas de mayor crecimiento poblacional y comercial hace necesario que se ejerza el poder de reglamentación, de manera que permita y estimule a los usuarios el uso de nuestro estacionamiento.

ARTÍCULO III BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980. Ley Orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, según enmendada, y conforme a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO IV PROPÓSITO

Se emite este Reglamento con los siguientes propósitos:

1. Integrar en un solo documento las normas, políticas y procedimientos relativos a la administración del estacionamiento del CBA.
2. Establecer los deberes y responsabilidades a la Administración y empleados que participan o intervienen en el proceso de administración del estacionamiento.
3. Establecer el trámite a seguir para que dicho servicio sea de calidad, con la mayor eficiencia administrativa y cumpliendo con todas las leyes, reglamentos que rigen en la administración de estacionamientos, sin menoscabo de la obtención de servicios necesarios para las operaciones del CBA.
4. Optimizar la operación del estacionamiento del CBA, a través de la implementación de registros, controles y políticas, a fin de proporcionar un servicio de calidad en los mismos, para contribuir a satisfacer las expectativas de los usuarios de dichas facilidades.
5. Establecer unos procedimientos que sean sencillos, ágiles y flexibles, que se ajusten a las necesidades del CBA y que al mismo tiempo estén orientados a promover la pulcritud de los procesos.

ARTÍCULO V CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTÍCULO VI JURISDICCIÓN Y ALCANCE

Este Reglamento se adopta y promulga cónsono o acorde con la Ley Núm. 43, según enmendada y cumpliendo con la Regla 5B del Reglamento Núm. 6753 de

Áreas de estacionamiento Público de Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO). Estas son disposiciones legales que aplican y rigen a todos los estacionamientos públicos incluyendo el del CBA.

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todas las fases de administración del estacionamiento tales como: contratación, cobros, seguridad y mantenimiento de la referida área del CBA.

ARTÍCULO VII DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier reglamentación o manual emitido anteriormente y que conflija con lo aquí dispuesto. Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento es declarada nula y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto del Reglamento.

ARTÍCULO VIII DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se indican:

1. Áreas de estacionamientos – los predios destinados para estacionamiento reservados respectivamente para la Junta de Directores, administración, empleados, abonados, visitantes.
2. Acto sancionable – acto que constituye violación de este Reglamento.
3. Centro de Bellas Artes – Corporación pública adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña creada como la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico y denominada como la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo (CBA).
4. Custodio: Empleado del CBA designado para recibir, custodiar y entregar los formularios y valores. Además, mantener un inventario perpetuo de cada uno de las formas y valores establecidos en este Manual.

5. Deuda – Obligación contraída de pagar al CBA alguna cantidad de dinero.
6. Estacionamiento – Estacionamiento que es operado por el CBA esencialmente como un servicio para conveniencia de los clientes, parroquianos o personas relacionadas con algún negocio o actividad que se lleva a cabo en el CBA.
7. Espacios de estacionamiento – espacios dentro de un área delimitados por líneas amarillas y con capacidad para estacionar un vehículo de motor.
8. Formularios / Valores – Boletos de Estacionamiento y Tarjetas de Acceso.
9. Gerente General – Funcionario público nombrado por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.
10. Gerente Auxiliar de Estacionamiento – Administrador del área del estacionamiento del CBA.
11. Gerente Auxiliar de Finanzas – Funcionario del CBA encargado de asesorar al Gerente General del CBA en materia finanzas. Además, es responsable de toda la contabilidad, de los ingresos y desembolsos, propiedad y presupuesto.
12. Inventario Perpetuo – Registro de las operaciones de activos (equipo, mercaderías o valores) de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del mismo y la cantidad disponible del activo.
13. Licencia – Autorización otorgada por el Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO).
14. Presidente – Presidente de Junta de Directores de la Corporación.

15. Records – Libros de Contabilidad, tarifas cobradas, órdenes de compra pagadas, comprobantes, contratos, recibos facturas y documentos utilizados en el proceso de administrar el área de estacionamiento.
16. Reglamento – el presente documento titulado “Reglamento para la Administración del Estacionamiento del CBA”.
17. Tarifa – La remuneración máxima que determina el DACO que podrá recibir el CBA por cada vehículo de motor que se estacione en el área de estacionamiento.
18. Usuario – Toda persona que utilice algún espacio en el área de estacionamiento del CBA con el propósito de estacionar un vehículo de motor, mediante paga al efecto, ya sea como abonado mensual o como cliente diario y aquellos que son libre de costo como lo son los empleados del CBA.
19. Vehículo de motor – automóvil, motoras, remolque bicicleta o cualquier objeto que se mueva sobre suelo y sirva para transportar personas o cosas.
20. Vehículo de motor de Personas con Impedimentos – Incluye todo vehículo de motor cuyo permiso o tablilla haya sido autorizado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas para personas con impedimentos.

ARTÍCULO IX NORMAS GENERALES

1. Este Reglamento será de aplicación a todas las transacciones relacionadas con la administración del estacionamiento del CBA.
2. Reglamento no se alterará por cambios en el diseño de los formularios que se deben utilizar a menos que expresamente se señale mediante enmiendas al mismo.
3. El horario del estacionamiento será: 6:00 am a 6:00 pm, excepto cuando hayan espectáculos o eventos que el estacionamiento cerrará cuando finalicen dichas actividades.

ARTÍCULO X NORMAS DE ACCESO

1. El Permiso de Acceso al Estacionamiento es un privilegio y no constituye un derecho; tampoco garantiza un lugar de estacionamiento, excepto para los miembros de Junta de Directores, Gerente General, empleados gerenciales y los Abonados.
2. Tendrán acceso al estacionamiento del CBA:
 - a. Vehículos de motor oficiales del CBA, los cuales deben estar debidamente identificados.
 - b. Vehículo de motor de los miembros de la Junta de Directores y Gerente General.
 - c. Vehículo de motor de los abonados y empleados del CBA que tengan su permiso de estacionamiento vigente.
 - d. Vehículo de motor de visitantes previa entrega de boleto (tarifa diaria).
 - e. Vehículo de motor de entidades gubernamentales en gestiones oficiales, previa identificación.
 - f. Vehículo de motor de empresas o individuos que tengan relaciones comerciales o de trabajo con el CBA, previa entrega de boleto (tarifa diaria).
3. La administración del estacionamiento del CBA, mantendrá un registro diario de todo vehículo de motor de entidades gubernamentales que se encuentren en gestiones oficiales al cual se le permita acceso. En dicho registro anotará la siguiente información:
 - a. Número de tablilla del vehículo de motor.
 - b. Nombre del conductor y datos de identificación.
 - c. Cantidad de personas que viajan en el mismo.
 - d. Fecha y hora de entrada y salida.
4. El sello de acceso serán otorgados exclusivamente por vehículo de motor, que no será transferible.

5. En caso de venta o transferencia del vehículo de motor, el abonado removerá el sello de permiso de acceso al estacionamiento y lo colocará en el nuevo auto. Inmediatamente notificará a la administración del estacionamiento del CBA, de la venta o cambio de automóvil y se registrará el nuevo vehículo de motor.
6. En caso de cese en el empleo o terminación del contrato de abonados, el permiso pierde validez y debe ser informado a la administración del estacionamiento.
7. Si por razón de venta o traspaso, se solicita un nuevo permiso, el interesado deberá presentar evidencia de que el permiso anterior fue desprendido o mutilado. El permiso anterior será cancelado.
8. Si por razón de hurto se solicita un nuevo permiso, el interesado deberá presentar como evidencia el informe policiaco o declaración jurada del hurto. El permiso anterior será cancelado.
9. Todo permiso caducará automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales se expidió.

ARTÍCULO XI REGLAS DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

1. Todo conductor debe obedecer y cumplir lo dispuesto en: rótulos, signos o señales de tránsito y los límites de velocidad dentro del estacionamiento del CBA y con las disposiciones aplicables de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, según enmendada (Ley 22 de enero del 2000).
2. Los peatones tendrán derecho de pase en todo momento y lugar dentro de las áreas de rodaje y estacionamiento del CBA.
3. La Administración del Estacionamiento del CBA fijará los límites de velocidad dentro del área de estacionamiento, velando porque dichos límites sean razonables y no contravengan con las disposiciones de la Ley 22 anteriormente citada.

4. El conductor o dueño del vehículo de motor, o su agente, es responsable de todo daño que ocasione el mismo mientras transita o se estaciona en los predios del estacionamiento del CBA.
5. Los vehículos de motor transitarán y se estacionarán únicamente en las áreas o zonas autorizadas, ya sea en los avisos o letreros colocados como guías.
6. Los espacios reservados para los miembros de la Junta de Directores, Gerente General, empleados que ocupan determinados puestos, vehículo de motor oficial del CBA, carga y descarga de equipos, personas con impedimentos físicos, no podrán ser ocupados por otros vehículos de motor.
7. No se estacionará ningún vehículo de motor en las vías destinadas al tránsito.
8. No se conducirá en contra del tránsito.
9. Los espacios de estacionamiento estarán marcados y ningún vehículo de motor ocupará más de un espacio, ni se permitirá más de un vehículo en un mismo espacio.
10. No se permitirá transitar o estacionar ningún vehículo de motor que produzca ruidos excesivos, tales como los producidos por silenciadores defectuosos, bocinas, altoparlantes, radios, sirenas y otros equipos de sonidos.
11. Las bicicletas y motocicletas se estacionarán en las áreas asignadas para estos fines.
12. Los vehículos de personas con impedimento serán estacionados en las áreas reservadas que estarán debidamente rotulados, según lo dispone la "American With Disabilities Act" 29 CFR 1630.

13. Los vehículos de motor estacionados permanecerán desocupados y cerrados, excepto cuando el conductor este esperando por un pasajero.
14. Las áreas de tránsito y estacionamiento no se utilizarán para reuniones, actividades; recreativas o de otra índole, excepto que hayan sido autorizadas por la Gerente General del CBA.

ARTÍCULO XII INFRACCIONES

Los siguientes actos constituirán infracciones y conllevarán sanciones:

1. Transitar o estacionar en el estacionamiento del CBA sin permiso o con un permiso vencido o revocado.
2. Desobedecer lo dispuesto en los rótulos, signos o señales de tránsito o los límites de velocidad dentro del área de estacionamiento del CBA; o las disposiciones aplicables de la Ley 141, antes mencionada.
3. Transitar o estacionarse en áreas, zonas o espacios no autorizados, ocupar más de un espacio u obstaculizar la salida de otros vehículos de motor.
4. Conducir en contra del tránsito.
5. Producir ruidos innecesarios.
6. Conducir bajo bebidas embriagantes o sustancias prohibidas, o portar las mismas en su vehículo de motor o en su persona.
7. Permitir que otra persona utilice su permiso para transitar o estacionar en el estacionamiento del CBA o utilizar el mismo en otro vehículo de motor que no sea el autorizado.
8. Desobedecer las instrucciones o indicaciones del personal del estacionamiento o guardia de seguridad.

ARTÍCULO XIII SANCIONES

1. Los empleados del estacionamiento o el guardia de seguridad emitirán a la Administración del Estacionamiento un informe escrito donde indique todos los detalles de la infracción, tales como: fecha, lugar, usuario del estacionamiento implicado e información del vehículo de motor y una breve reseña de los hechos.
2. Si el infractor es un empleado se enviará copia del informe a la Oficina de Recursos Humanos y a la Gerente General.
3. Si el infractor es un abonado se le enviará copia del informe a la Gerente General y se fijará en el vehículo de motor correspondiente.
4. Cada infracción conllevará una de las siguientes sanciones, a juicio de la Administración del Estacionamiento en los casos de abonados o visitantes, Oficina de Recursos Humanos en los casos de empleados.
 - a. Reprimenda verbal o escrita.
 - b. Suspensión del permiso por un período determinado, que podrá ser de treinta días hasta un año.
 - c. Se cancelará automáticamente el permiso de estacionamiento a cualquier persona, que habiendo tenido un accidente de tránsito dentro del estacionamiento del CBA, haya huido del lugar sin haber informado el mismo a la Administración del Estacionamiento o a la guardia de seguridad, o a toda persona que estacione su vehículo de motor indebidamente en las áreas de impedidos, zonas de carga y descarga, la salida o tránsito de otros vehículo de motor.
5. Al determinar la sanción se tomará en consideración la gravedad de la infracción y el record de conducta e infracciones anteriores del transgresor. La repetición de infracciones será causa para la suspensión o cancelación del permiso.

6. La cancelación o suspensión del permiso podrá ser apelada ante la Gerente General del CBA o su representante designado. La decisión de estos será final.

ARTÍCULO XIV ESTACIONAMIENTO EMPLEADOS

1. La Gerente General o la Administración del Estacionamiento serán las únicas personas facultadas para autorizar las solicitudes de acceso a los estacionamientos.
2. El empleado interesado en obtener autorización para acceder al área de estacionamiento deberá solicitarlo por escrito a la Gerente General, anexando la siguiente documentación:
 - a. Forma de "Solicitud de Arrendamiento de Espacio del Estacionamiento" debidamente completado y con las firmas correspondientes. Anejo 1.
 - b. Copia de identificación del empleado o carta de la Gerente General en casos de usuarios externos (contratistas).
 - c. Copia de la licencia del vehículo de motor para el cual quiere obtener la autorización de acceso al estacionamiento.

Una vez tenga su visto bueno, el Gerente General le envía la solicitud a la Administración del Estacionamiento para el proceso que corresponda.

3. En el caso de empleados que soliciten el servicio del estacionamiento para un vehículo adicional, deberán solicitar el mismo como abonado y cumplirá con todos los procedimientos y requisitos establecidos en este documento en su ARTÍCULO XV.

4. La Administración del Estacionamiento, evaluará las solicitudes de acceso a los estacionamientos, en función de la disponibilidad de espacio en el estacionamiento.

En caso de existir disponibilidad, la Administración del Estacionamiento autorizará el acceso y uso del estacionamiento, para lo cual realizará los siguientes pasos:

- a. Entregará al solicitante una carta aceptando su solicitud e indicando el área o lugar asignado. Anejo 2.
 - b. Entregará la tarjeta de acceso, un sello engomado pre enumerado y copia de las normas del estacionamiento. Se completará un recibo y debe estar firmado por el usuario. El sello engomado tiene que se instalado en la parte superior izquierda del parabrisas del vehículo autorizado.
 - c. Preparará un expediente con todos los documentos, recibos y será el custodio de los mismos. Se utilizará el número del sello engomado como el número referencia del expediente.
5. La persona que no concluya el trámite dentro de cinco (5) días hábiles(a partir del recibo de su carta de aceptación), es decir, que no recoja su tarjeta de acceso y firme los documentos que correspondan, se le cancelará la autorización otorgada, la misma se le notificará por escrito la cancelación. Una vez cancelada la autorización, el empleado no podrá presentar una nueva solicitud hasta después de un (1) año.
 6. A cada empleado, únicamente se le podrá autorizar el uso de un estacionamiento.
 7. El empleado que llegue a prestar su tarjeta de acceso para que ingrese otra persona o vehículo de motor al estacionamiento, le será cancelada de manera definitiva la autorización de acceso correspondiente.

8. En caso de que extravíe o se deteriore la tarjeta de acceso, el empleado deberá notificarlo inmediatamente por escrito, para que la Administración del Estacionamiento proceda otorgarle una nueva, previo completar la "Solicitud de Reposición de Tarjeta de Acceso al Estacionamiento" y al pago del costo de la tarjeta que asciende a \$20.00, mas \$1.40 IVU, para un total de \$21.40. Anejo 3.
9. El pago deberá efectuarse en la Oficina de Finanzas, ante el Recaudador Oficial del CBA.
10. El empleado que ya no requiera el servicio de estacionamiento, tiene que notificar por escrito ante la Administración del Estacionamiento anexando la Tarjeta de Acceso que se le haya entregado. Será responsabilidad de la Administración del Estacionamiento, desactivar inmediatamente la misma.
11. En caso de venta o cambio del vehículo, el empleado removerá el sello de permiso de acceso al estacionamiento y lo colocará en el nuevo vehículo. Inmediatamente notificará a la Administración del Estacionamiento de la venta o cambio del vehículo y se procederá con el registro del nuevo vehículo.
12. En caso de reclamación por daños a un vehículo y el mismo no este debidamente registrado en los records de la Administración del Estacionamiento, la misma será NULA.
13. La Oficina de Recursos Humanos informará a la Administración del Estacionamiento cuando exista o surja una baja del personal, con la finalidad de que se verifique si la persona entregó la Tarjeta de Acceso al Estacionamiento, caso de lo contrario, se procede con la desactivación de la tarjeta de acceso y no se procesará ningún pago por concepto de licencias acumuladas hasta tanto se entregue la referida tarjeta.

ARTÍCULO XV ESTACIONAMIENTO ABONADOS

1. La Gerente General o la Administración del Estacionamiento serán las únicas personas facultadas para autorizar las solicitudes de acceso a los estacionamientos.
2. El abonado interesado en obtener autorización para acceder al área de estacionamiento deberá solicitarlo por escrito a la Gerente General o a la Administración del estacionamiento, anexando la siguiente documentación:
 - a. Forma de “Solicitud de Acceso al Estacionamiento” debidamente completada y con las firmas correspondientes. Anejo 1.
 - b. Copia de identificación con foto del abonado.
 - c. Copia de la licencia del vehículo de motor para el cual quiere obtener la autorización de acceso al estacionamiento.

Una vez tenga su visto bueno, el Gerente General le envía la solicitud a la Administración del Estacionamiento para el proceso que corresponda o la Administración del Estacionamiento comienza el proceso que corresponda.

3. En el caso de abonados que soliciten el servicio del estacionamiento adicionalmente a lo anterior (para más de un vehículo de motor), deberán de presentar justificación detallada que fundamente su solicitud, sin embargo, esto dependerá de la disponibilidad de espacios de estacionamientos.
4. La Administración del Estacionamiento, evaluará las solicitudes de acceso a los estacionamientos, en función de la disponibilidad de espacio en el estacionamiento.

En caso de existir disponibilidad, la Administración del Estacionamiento autorizará el acceso y uso del estacionamiento, para lo cual realizará los siguientes pasos:

- a. Entregará al abonado una carta aceptando su solicitud e indicando el área o lugar asignado. Anejo 2.
 - b. El abonado cumplimentará y firmará el contrato de arrendamiento del estacionamiento. Anejo 4.
 - c. El abonado realizará el pago correspondiente al primer periodo del arrendamiento del estacionamiento, en las Oficinas de Finanzas del CBA.
 - d. Una vez realizado el pago y previo a la presentación del recibo de pago emitido por el Recaudador Oficial del CBA, la Administración del Estacionamiento entregará la tarjeta de acceso, un sello engomado pre enumerado y copia de las normas del estacionamiento. La Administración del Estacionamiento completará un recibo de entrega de la tarjeta de acceso y debe estar firmado por el usuario. Anejo 5. El sello engomado tiene que se instalado el la parte superior izquierda del parabrisas del vehículo autorizado.
 - e. La Administración del Estacionamiento preparará un expediente con todos los documentos, recibos y será el custodio de los mismos. Se utilizará el número del sello engomado como el número de referencia del expediente.
5. El abonado que no concluya el trámite dentro de cinco (5) días hábiles (a partir del recibo de su carta de aceptación), es decir, que no firme el contrato, no efectué el pago correspondiente al período, no recoja su tarjeta de acceso y firme los documentos que correspondan, se le cancelará la autorización otorgada, la misma se le notificará por escrito la cancelación. Una vez cancelada la autorización, el abonado tendrá que presentar una nueva solicitud.
6. La tarifa mensual del servicio de estacionamiento será la que este vigente y aprobado por el DACO, más el por ciento que corresponda por IVU. La tarifa será pagadero por adelantado.

7. El abonado que llegue a prestar su tarjeta de acceso para que ingrese otra persona o vehículo de motor al estacionamiento, le será cancelada de manera definitiva la autorización de acceso correspondiente.
8. En caso de que extravíe o se deteriore la tarjeta de acceso, el abonado deberá notificarlo inmediatamente por escrito, para que la Administración del Estacionamiento proceda a cancelar la tarjeta extraviada o deteriorada, antes de otorgarle una nueva, previo completar la "Solicitud de Reposición o Entrega de Tarjeta de Acceso al Estacionamiento" y al pago del costo de la tarjeta que asciende a \$20.00, mas \$1.40 IVU, para un total de \$21.40. Anejo 3. Se utilizará esta misma forma si el abonado entrega la tarjeta de acceso en caso de cancelación del contrato.
9. El pago deberá efectuarse en la Oficina de Finanzas, ante el Recaudador Oficial del CBA.
10. El abonado que ya no requiera el servicio de estacionamiento, tiene que notificar por escrito, quince (15) días antes de la próxima fecha de facturación, ante la Administración del Estacionamiento. Además, anexará la Tarjeta de Acceso que se le haya entregado. Será responsabilidad de la Administración del Estacionamiento, desactivar inmediatamente la misma.
11. En caso de venta o cambio del vehículo, el empleado removerá el sello de permiso de acceso al estacionamiento y lo colocará en el nuevo vehículo. Inmediatamente notificará a la Administración del Estacionamiento de la venta o cambio del vehículo y se procederá con el registro del nuevo vehículo.
12. En caso de reclamación por daños a un vehículo el dueño debe presentar evidencia de que es usuario de estacionamiento (boleto de entrada o de abonado bonafide), de lo contrario se considerara NULA su reclamación.

En caso de abonados y empleados, el vehículo de motor debe estar registrado en los records de la Administración del Estacionamiento de lo contrario será NULA su reclamación.

ARTÍCULO XVI ESTACIONAMIENTO CLIENTE DIARIO

1. El servicio de estacionamiento al público en general consistirá en el acceso, custodia y salida de los vehículos, mediante un servicio por hora, fracción de horas en el estacionamiento del CBA, a cambio del pago que por la estadía señale la tarifa vigente aprobada por el Departamento de Asuntos al Consumidor.
2. La Administración del Estacionamiento del CBA y cónsono con la Regla 5 A – Disposiciones Generales del Reglamento Núm. 6753 de DACO, será responsable de diseñar los boletos a utilizarse en el estacionamiento. Los mismos deberán contener la siguiente información:
 - a. Nombre del Operador
 - b. Fecha de expedición del boleto.
 - c. Hora de entrada y salida.
 - d. Debe tener la advertencia de que toda reclamación debe hacerse antes de mover el vehículo que se encuentra estacionado.
 - e. Debe incluir una nota aclaratoria que disponga lo siguiente: “El usuario tiene derecho a que se le cobre la tarifa correcta y exigirla en cualquier momento”.
3. El área de estacionamiento deberá exhibir en la entrada y a la salida, en un lugar visible un rótulo resistente a las inclemencias del tiempo. Este debe contener lo siguiente:
 - a. Nombre del operador.
 - b. Capacidad del área de estacionamiento.
 - c. Horario de operación, expresando en números la hora de apertura y la del cierre de operaciones utilizando las abreviaturas A.M. y P.M. y los días en que opera.

- d. El importe de la tarifa aprobada.
- e. Debe incluir el cálculo del importe a pagar desde una (1) hora hasta cinco (5) horas, mínimo.

4. El procedimiento de operación será el siguiente:

- a. El Gerente Auxiliar del Estacionamiento será el responsable de mantener la máquina que expide los boletos debidamente al día. Revisará diariamente que la máquina contenga suficientes boletos nuevos y de no ser así recargará la misma. Además, recogerá los boletos usados, los clasificará y los entregará a la Oficina de Finanzas al Recaudador Oficial con su debido cuadre de boletos completando el Anejo 6a.
- b. El usuario retirará un boleto de la maquina en el que aparecerá el nombre del operador, la hora y el día que se admitió el vehículo, además del horario de operación. El usuario pagará el estacionamiento en las estaciones de cobro antes de salir de manera que le validen el boleto para la salida. Una vez el usuario inserte el boleto en la máquina, esta permitirá la salida del vehículo y registrará la hora en que el usuario abandona el área del estacionamiento. Esto debe ser mediante la máquina. Este proceso también se aplicará durante las noches en que haya funciones.
- c. El usuario vendrá obligado a devolver el boleto al operador, a menos que tenga alguna reclamación, en cuyo caso retendrá dicho boleto y firmará una hoja provista por el operador como constancia de que retiró el vehículo del área del estacionamiento.
- d. En casos de pérdida del boleto, se aplicará la Regla 6 (d) del Reglamento 6753 de Áreas de Estacionamiento Público de DACO, donde se exige que el usuario deberá mostrar la licencia del vehículo y su licencia de conducir, a satisfacción del operador y este dará constancia escrita de la entrega del vehículo. El usuario pagará no más del importe total desde la hora en que el operador comenzó su

operación en su horario establecido, hasta la hora en que el usuario recogió su vehículo.

- e. Los usuarios del estacionamiento que asistan a obras teatrales, conciertos, musicales, conferencias u otra funciones o actividades, luego de las 6:00 pm durante la semana, sábados, domingos y días feriados, podrán realizar el pago del estacionamiento una vez retire su boleto del estacionamiento o después de la actividad, validando su boleto en las estaciones de cobro.
- f. El operador deberá cumplir con sus obligaciones de proteger los vehículos y ser responsable por actos que puedan causar daños a los usuarios, durante el horario en que el área de estacionamiento este abierto al público.
- g. Una vez el operador termine su turno este deberá preparar o cumplimentar la forma "Cuadre Diario" (Anejo 6), este informe debe contener los ingresos por concepto del estacionamiento (separados los que correspondan al IVU) y el informe que genera el sistema del estacionamiento.
- h. El Anejo 6 (Cuadre Diario), los dineros y el informe que genera el sistema del estacionamiento deben ser entregados al Gerente Auxiliar del Estacionamiento o la persona autorizada y ambos deben firmar el documento por la entrega.
- i. El Gerente Auxiliar del Estacionamiento o la persona autorizada corroborará y verificará el cuadro y una vez determine que todo esta correcto lo guardará y este será el custodio hasta que al próximo día laborable haga entrega de estos al Recaudador Oficial del CBA. El Recaudador Oficial emitirá un recibo oficial y el Gerente Auxiliar del Estacionamiento archivará el mismo con sus copias correspondientes.

ARTÍCULO XVII INVENTARIO PERPETUO DE BOLETOS Y TARJETAS DE ACCESO

1. PROPÓSITO DEL INVENTARIO PERPETUO DE FORMULARIOS Y VALORES:

Existen cuatro (4) razones básicas por la que se conduce un inventario perpetuo de los formularios y valores:

- a) Para verificar o comprobar la cantidad existente, la condición y localización física de los formularios y valores en inventario y para asegurarse de que esté documentado correctamente;
- b) Para identificar, documentar los formularios y valores adquiridos (compra), los utilizados, devueltos y los dañados o nulos;
- c) Para asegurarse de que los formularios y valores estén disponibles para su uso;
- d) Para identificar a tiempo cualquier pérdida, hurto, daños de formularios y valores.

2. FUNCIONES Y DEBERES DEL GERENTE AUXILIAR DE FINANZAS:

El CBA, para llevar a cabo sus funciones necesita constantemente recaudar y efectuar desembolsos para adquirir materiales, suministros, piezas, impresos, equipo o servicios no personales. Estas funciones recaen sobre el Gerente Auxiliar de Finanzas. Por lo tanto este tiene la necesidad de controlar y organizar el manejo de los formularios y valores del CBA; de ahí la importancia de conocer a fondo cada una de las actividades de manera detallada, así como las normas y políticas que las regulan, con el fin de satisfacer las necesidades y objetivos del CBA.

El Gerente Auxiliar de Fianzas tendrá los siguientes deberes:

- a) Designar por escrito a un empleado del CBA como custodio de las formas y valores. Debe considerar, la segregación de deberes y funciones para evitar conflictos en los controles internos.
- b) Verificar y realizar pruebas de los inventarios perpetuos de los formularios y valores al azar, por lo menos cada tres (3) meses.
- c) Reconciliar el registro de control del inventario y el inventario físico utilizando el formulario Revisión de Inventarios de Formularios y Valores (Anejo 11).
- d) Velar que se cumplan con los controles de seguridad y de acceso en el lugar de almacenamiento de los Formularios y Valores. Solamente el Custodio y el Gerente Auxiliar de Finanzas deben tener acceso al lugar de resguardo de los formularios y valores.
- e) Realizar una investigación por causa de hurto o uso erróneo de los Formularios y Valores.
- f) Dirigir y supervisar la toma de inventario y destrucción de los formularios y valores dañados u obsoletos; y establecer el plan de acción preventiva y correctiva que corresponda para que no ocurra nuevamente.

3. FUNCIONES Y DEBERES DEL CUSTODIO DESIGNADO:

- a) Solicitar la compra de formularios y valores, registrar las mismas en los registros de inventarios perpetuos y distribuir estos cuando le sean requeridos durante el proceso diario. Verificar que la información sea exacta y esté completa al ordenar, recibir, registrar, almacenar y distribuir los formularios y valores.
- b) Mantener un expediente de inventario perpetuo por separado de cada uno de los formularios y valores de acuerdo a su propósito o significado, que refleje la cantidad (números de serie, si aplica) de los no utilizados y de los que cuyo empaque este abierto y estén disponibles para su uso. Utilizando la forma Inventario Perpetuo General (Anejo 7).

- c) Realizar reconciliación de los registros de inventario perpetuo de los formularios y valores contra el inventario físico mensualmente y someter un informe escrito (narrativo) al Gerente Auxiliar de Finanzas explicando cualquier situación que encuentre tales como; diferencias, formulario y valores dañados u obsoletos, faltantes etc.
- d) Notificar al Gerente Auxiliar de Finanzas y al Auditor Interno cualquier hurto o uso erróneo de los formularios y valores para la investigación y acción que corresponda.
- e) Si en cualquier momento después de su recibo y almacenaje inicial, un paquete o caja de formularios o valores se encuentra rota, debe verificar y contabilizar si el contenido esta completo. Después de la verificación, el paquete o caja debe ser cerrado y sellado hasta que se determine lo ocurrido. Los números de serie o de secuencia se deben anotar en el paquete o caja con la firma del Gerente Auxiliar de Finanzas, el Auditor Interno y del Custodio de los mismos.

3. PROCEDIMIENTO DE RECIBO DE FORMULARIOS Y VALORES NUEVOS

- a. El Custodio debe realizar los siguientes pasos:
 - i. Al recibir los nuevos Formularios y Valores debe tener a la mano copia de la orden de compra y del conduce del suplidor. Corroborar que la cantidad de los formularios o valores concuerden con la orden de compra. De surgir alguna discrepancia debe informarlo al agente comprador del CBA.
 - ii. Verificar que los empaques o cajas estén debidamente selladas e identificadas con sus números de serie (boletos) o número de las tarjetas de acceso.

- iii. Proceder a firmar el conduce y mantener copia de la orden de compra y del conduce para sus archivos.
- iv. Registrar los formularios y valores recibidos a la forma de Inventario Perpetuo General que corresponda (Anejo 7).
- v. Almacenar debidamente los formularios y valores recibidos en el lugar designado para ello. Dicho lugar debe cumplir con todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar dichos documentos.

4. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE FORMULARIOS Y VALORES

a. BOLETOS DE ESTACIONAMIENTO Y TARJETAS DE ACCESO

- i. El Gerente Auxiliar del Estacionamiento o persona autorizada interesada en algún formulario o valor, debe completar en todas sus partes, la forma Requisición de Boletos de Estacionamiento o Tarjetas de Acceso (Anejo 8). Es obligatorio que dicho documento esté debidamente firmado por el director de la unidad administrativa o por la persona autorizada.
- ii. El Custodio verificará si existe un empaque o caja abierta de boletos de estacionamiento o de tarjetas de acceso, previamente registrada en la forma del Inventario Perpetuo de Empaques o Cajas Abiertas (en uso) Anejo 8.
- iii. El Custodio entregará la cantidad de boletos de estacionamiento o tarjetas de acceso solicitados y completará la Requisición de Boletos o Tarjetas de Acceso (Anejo 8). **El Custodio nunca entregará un empaque o caja completa de boletos de estacionamiento o de tarjetas de acceso, a menos que cuya cantidad solicitada sea igual al contenido del empaque o caja.**

- iv. El Custodio registrará la cantidad de boletos de estacionamiento o tarjetas acceso entregadas en el formulario Inventario Perpetuo de Empaques o Cajas en Uso. (Anejo 9).
- v. El Gerente Auxiliar de Estacionamiento o persona autorizada será responsable de devolver al Custodio los boletos de estacionamiento dañados o nulos y tarjetas de acceso dañadas o usadas (no asignadas), en el caso de boletos de estacionamiento deben ser marcados como NULOS y las tarjetas de acceso dañadas deben ser mutiladas. Para la devolución de estos, tiene que estar acompañada por la forma Devolución de Boletos y Tarjetas de Acceso (Anejo 3a), debidamente completada y firmada. Estos deben ser entregados a la mayor brevedad posible, para mantener control y seguridad sobre estos.
- vi. El Custodio registrará las tarjetas de acceso dañadas y nulas en la forma Inventario de Tarjetas de Acceso Dañadas o Usadas (Anejo 10). Estos serán almacenados para luego decomisarlos. Para decomisar estos formularios o valores se deben seguir con el procedimiento establecido por el Reglamento 23 del 23 de mayo de 1958 del Departamento de Hacienda según enmendado.¹
- vii. El Custodio evaluará si la cantidad de boletos de estacionamiento no utilizados y devueltos mantienen un orden secuencial, para poder ser utilizados nuevamente. De lo contrario deberá de anular los que afecten, para lograr el orden secuencial requerido y realizar el debido registro en los formularios correspondientes. La cantidad de formularios o valores anulados deberán ser incluidos en la forma Formularios y Valores Dañados, Nulos o Usados (Anejo 10). Los que se determine que pueden ser utilizados nuevamente tienen que registrarlos en el Inventario Perpetuo de Empaque o Caja Abierta (en uso) (Anejo 8).

¹ Dicho reglamento contiene las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno. Este dispone en su Artículo IV-A, que los originales de los documentos fiscales se conservaran por seis (6) años o hasta realizada una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

ARTÍCULO XVIII ASUNTOS NO CONTEMPLADOS

Cualquier asunto o área no estipulada en este Reglamento será decidida por la Junta de Directores del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo.

APROBACIÓN

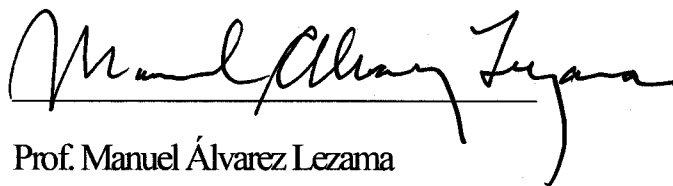
La Junta de Directores del Centro de Bellas Artes – Luis A. Ferré Aguayo, amparada en la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, Ley Orgánica de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, aprueba y adopta este Reglamento Para La Administración del Estacionamiento del Centro de Bellas Artes – Luis A. Ferré Aguayo (Reglamento del Estacionamiento).

VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor treinta días después de radicadas en el Departamento de Estado. Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de abril de 2013.



Dr. Rafael Colón Olivieri
Presidente
Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas Artes,
Luis A. Ferré



Prof. Manuel Álvarez Lezama
Secretario
Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas Artes,
Luis A. Ferré



ANEJO 1

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
P.O. Box 41287 Minillas Station, San Juan, Puerto Rico 00940-1287
TEL. 787-724-4747 / Fax 787-722-8138

**SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO
DE ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO**



Es mi interés arrendar () espacio para el estacionamiento de () vehículo (s) en el estacionamiento del Centro de Bellas Artes.

DATOS PERSONALES Y FIRMA

Nombre del Solicitante:

Lugar de trabajo:

Núm. de teléfonos- trabajo y personal:

Marca y año del vehículo(s):

Número de tablilla (s):

**Persona a llamar en
caso de emergencia y teléfono:**

Firma del Solicitante: _____

Dirección Postal: _____

Correo electrónico: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PROCESAR LA SOLICITUD:

- COPIA DE IDENTIFICACION CON FOTO DEL SOLICITANTE
- COPIA DE LA LICENCIA DEL VEHICULO DE MOTOR.

APROBADO POR: _____ **FECHA:** _____



__ de ____ de 20 __.

Sr (a). _____

Estimado (a) señor (ra) _____:

En nombre del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo, le informamos a usted, nuestra aceptación a su solicitud de arrendamiento de espacio de estacionamiento.

Usted deberá concluir el trámite dentro de cinco (5) días hábiles (a partir del recibo de su carta de aceptación), es decir, firmar el contrato, efectuar el pago correspondiente al período en las Oficinas del Departamento de Finanzas del Centro de Bellas Artes, recoger su tarjeta de acceso y firmar los documentos que correspondan.

De no cumplir se le cancelará la autorización otorgada, la misma se le notificará por escrito la cancelación. Una vez cancelada la autorización, el abonado tendrá que presentar una nueva solicitud.

Sin otro motivo particular, que simplemente mostrar nuestra aceptación a su solicitud y esperando servirle, se despide con respeto en representación del Centro de Bellas Artes.

Cordialmente,

Gerente Auxiliar del Estacionamiento
Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo



__ de ____ de 20__

Sr. _____
Gerente Auxiliar del Estacionamiento
Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo

Estimado señor _____:

Yo, _____, abonado del estacionamiento
(Núm. de contrato _____) del Centro de Bellas Artes, que usted dirige, expongo lo
siguiente:

Que por motivo de:

- Pérdida de la tarjeta de acceso, solicito la reposición de la misma.
- Deterioro de la tarjeta de acceso, solicito la reposición de la misma.
- Cancelación del contrato de arrendamiento, entrego la tarjeta de acceso.

Atentamente,

-
- Entrega de la Tarjeta de Acceso dañada (Núm. de Tarjeta _____)
 - Entrega de Tarjeta de Acceso (Núm. de Tarjeta _____)
 - Recibo de pago del Recaudador Oficial del CBA por la reposición de la Tarjeta de Acceso (Num. de la Tarjeta nueva _____)



CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

P.O. Box 41287 Minillas Station, San Juan, Puerto Rico 00940-1287

TEL. 787-724-4747 / Fax 787-722-8138

CONTRATO DE ESTACIONAMIENTO

En San Juan, a _____ de _____ de 201_____ **CONTRATO # 20__-A00**

De una parte, el Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré o su representante autorizado, que en lo sucesivo se denominará como **LA CORPORACION**.-----

Y de otra parte, _____, que en lo sucesivo se denominara como **EL ABONADO**, con el número de licencia de conducir _____ y con domicilio en _____, actuando en su propio nombre y derecho.-----

Ambas partes con capacidad jurídica , que mutuamente se reconocen y aceptan,

EXPONEN:-----

- I. Que **LA CORPORACION** es el titular del área de estacionamiento ubicado en los predios del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré (CBA).-----
- II. Que **EL ABONADO** está interesado en la cesión de uso de un estacionamiento, no fija, situado en dicha área de estacionamiento del CBA, formalizan el presente contrato, que regirá por las condiciones particulares señaladas en este documento y por las siguientes :-----

ser terminado mediante comunicación escrita de cualquiera de las partes con quince (15) días naturales de antelación a la fecha de cancelación.-----

TERCERA: LA CORPORACION entregará una tarjeta de acceso y una calcomanía (para ser adherido en el cristal delantero, lado del chofer) las cuales **NO SON TRANSFERIBLES** bajo ninguna circunstancias. De ocurrir una transferencia indebida por parte de **El ABONADO**, **LA CORPORACION** podrá cancelar los mismo automáticamente y cancelar inmediatamente este contrato. **El ABONADO** se obliga pagar la cantidad de veinte dólares (\$20.00) por la tarjeta, mas el IVU ascendente a un dólar con cuarenta centavos (\$1.40) para un total de veintiún dólares con cuarenta centavos (\$21.40), si este extravía la tarjeta de acceso. **LA CORPORACION** no emitirá otra tarjeta a **El ABONADO** hasta tanto este pague la cantidad antes mencionada por la tarjeta perdida.-----

CUARTA: El ABONADO se obliga a pagar a **LA CORPORACION**, por la cesión de uso de un estacionamiento, la cantidad de sesenta y cinco dólares (\$65.00), mas el IVU por cuatro dólares con cincuenta y cinco centavos (\$4.55) para un total de sesenta y nueve dólares con cincuenta y cinco centavos (\$69.55) mensuales. Los pagos se efectuaran en o ante de los primeros cinco (5) días de cada mes. De no cumplir la tarjeta de acceso será desactivada. Habrá un cargo de quince dólares (\$15.00) por reactivación de la misma. De incurrir en pagos con demora en tres (3) ocasiones, **LA CORPORACION** podrá cancelar inmediatamente este contrato. Los pagos que se realicen mediante cheques y que sean devueltos por falta de fondos tendrán un cargo adicional de quince dólares (\$15.00) y **LA CORPORACION** podrá no aceptar más cheques como forma de pago.-----

QUINTA: El ABONADO no podrá ceder, o de cualquier forma traspasar los derechos y obligaciones especificados en este contrato.-----

SEXTA: LA CORPORACION podrá poner en vigor una nueva tarifa mensual durante la vigencia de este contrato, siempre y cuando, este aumento sea aprobado por el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO). Además, **LA CORPORACION** proveerá un seguro de responsabilidad pública de acuerdo con lo requerido por DACO.-----

SEPTIMA: En caso de cualquier reclamación legal, las partes acuerdan someterse a la jurisdicción y competencia del Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan.----

CONDICIONES PARTICULARES DEL ESTACIONAMIENTO:-----

1. **LA CORPORACION** no es responsable de artículos u objetos personales dejados en los vehículos.-----
2. Toda reclamación deberá efectuarse antes de mover el vehículo del lugar donde se encuentra estacionado.-----

- 3. EL ABONADO deberá estacionar su vehículo dentro de las líneas marcadas.
- 4. Se prohíbe estacionar de forma tal que obstruya la salida de otros vehículos y/o el libre tránsito.-----
- 5. No se permitirá ruidos innecesarios dentro del estacionamiento, tales como: aceleración del motor, tocar bocina, radios a volumen alto y estos ruidos que activan las alarmas de los autos estacionados.-----
- 6. Todo conductor observará las indicaciones sobre el tránsito y estacionamiento de vehículos que aparezcan en los rótulos fijados. La velocidad dentro del estacionamiento es de 5 millas por hora.-----
- 7. No se permite dejar vehículos pernoctando en nuestras instalaciones.-----
- 8. LA CORPORACION no se hace cargo de las llaves de ningún vehículo estacionado.
- 9. El ABONADO debe cumplir con todas las normas y condiciones impuestas por la Administración del estacionamiento. La violación de las normas lleva la cancelación del contrato.-----
- 10. Numero de tarjeta asignada: _____.

---EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes firman el presente contrato por encontrarlo a su entera satisfacción.---

---En San Juan, Puerto Rico, hoy_____ de _____ de 201 .-----

LA CORPORACION

EL ABONADO

**GERENTE GENERAL
O REPRESENTANTE AUTORIZADO**



RECIBO DE LAS NORMAS Y TARJETA DE ACCESO

Yo, (_____), recibí la Tarjeta de Acceso de Estacionamiento, numero _____ y una copia de las Normas del Estacionamiento vigentes que rigen el estacionamiento del Centro de Bellas Artes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 20__.

Firma : _____



ANEJO 6

CUADRE DIARIO

RECAUDADOR: _____ FECHA: _____

TURNO: ENTRADA _____ SALIDA: _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE BOLETOS	TOTAL
BOLETOS POR HORA		
BOLETOS POR ENSAYO		
BOLETOS POR FUNCIÓN		
OTROS		
SUB TOTAL DE RECAUDOS		\$
ADMINISTRACIÓN		
BOLETERÍA		
BANCO POPULAR		
OSPR		
PRODUCCIÓN		
TOTAL DESCUENTOS		\$ ()
TOTAL RECAUDOS		\$
MENOS:		
FONDO DE CAMBIO		\$ 100.00
*IVU		\$
TOTAL RECAUDOS NETOS		\$
OBSERVACIONES:		

Certifico que los recaudos aquí detallados reflejan con exactitud los dineros recaudados durante el día y el turno antes señalado y que el Fondo de Cambio, bajo mi custodia está correcto.

FECHA: _____

FIRMA DEL RECAUDADOR

PRE INTERVENIDO POR: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____

*IVU: Impuesto fijado sobre toda transacción de ventas al detal, uso, consumo o almacenamiento de una partida tributable en Puerto Rico.



ANEJO 6b

ENTREGA DE BOLETOS DE FUNCION
Departamento de Estacionamiento

Fecha _____

Recibí de _____ la cantidad de _____ boletos de 5.00 dólares (IVU 7% incluido) para el cobro por el uso de las facilidades del estacionamiento del Centro de Bellas Artes.

	<u>NOMBRE DE FUNCION</u>	<u>FECHA</u>	<u>HORA</u>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

CUADRE DE DINERO:

\$5.00 Dólares

BOLETOS ENTREGADOS	_____
BOLETOS DEVUELTOS	_____
BOLETOS VENDIDOS	_____
COSTO TOTAL:	_____
IVU	_____
TOTAL RECAUDADO	_____

ENREGADO POR _____

RECIBIDO POR _____

*IVU: Impuesto fijado sobre toda transacción de ventas al detal, uso, consumo o almacenamiento de una partida tributable en Puerto Rico

FECHA DE ENTREGA:

INVENTARIO PERPETUO DE EMPAQUE O CAJAS EN USO
DE BOLETOS DE ESTACIONAMIENTO Y/O TARJETAS DE ACCESO

□ BOLETOS DE ESTACIONAMIENTO:

[illegible]

FIRMA DEL CUSTODIO: