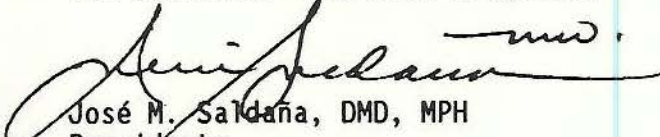


15 de noviembre de 1990

Directores de Oficinas de la Administración Central y Funcionarios
con Vehículos Oficiales Asignados




José M. Saldaña, DMD, MPH
Presidente

TARJETAS DE CREDITO PARA LA ADQUISICION DE GASOLINA

Los vehículos oficiales asignados a funcionarios de la Administración Central serán provistos de tarjetas de crédito para la adquisición de gasolina. A estos fines se emiten las siguientes normas para el uso de esta tarjeta:

1. La Oficina del Presidente notificará por escrito al Director de la División de Servicios Generales la asignación de vehículos autorizados a funcionarios de la Administración Central para el uso de las tarjetas de crédito para la adquisición de gasolina.
2. El Director de la División de Servicios Generales gestionará la correspondiente tarjeta de crédito o la renovación de la misma y la entregará al funcionario a cargo del vehículo mediante la expedición de un recibo como poseedor de ésta. Además, llevará un registro de las tarjetas en uso indicando a qué vehículo corresponde.
3. La tarjeta de crédito estará identificada con el número de tablilla a la cual corresponde el vehículo autorizado a utilizarla y será para uso exclusivo del mismo.
4. Como norma general, los restantes vehículos oficiales utilizarán los servicios del garaje de la Estación Experimental Agrícola. No obstante, el Director de la División de Servicios Generales tendrá el control de una tarjeta de crédito adicional que será utilizada para la adquisición de gasolina en circunstancias especiales o de emergencia en que no sea posible adquirir el servicio de este garaje.

PO Box 364964
San Juan, Puerto Rico
00936-4964
(809) 250-0000
Fax (809) 759-6517

Directores de Oficina de la Administración Central y Funcionarios
con Vehículos Oficiales Asignados

Página 2

15 de noviembre de 1990

5. Los funcionarios autorizados para el uso de estas tarjetas de crédito rendirán un informe mensual sobre los importes cargados a estas tarjetas al Director de la División de Servicios Generales. El informe deberá ir acompañado de los boletos de venta que entrea el suplidor al cliente.
6. A la terminación de las funciones, renuncia o cambio de vehículo u otras circunstancias del funcionario autorizado que le acreditaron el uso de la tarjeta de crédito, éste devolverá la misma al Director de la División de Servicios Generales. El Director le entregará una constancia escrita de la devolución. Asimismo, el Director de la División de Servicios Generales hará las gestiones pertinentes para recuperar las tarjetas no devueltas o anular las mismas cuando resulte infructuosa la gestión para la devolución.

El cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas asegurará el debido uso y control de estas tarjetas de crédito.

cam