

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

**MANUAL DE NORMAS PARA LAS OBRAS REALIZADAS POR  
ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES  
SECRETARÍA AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS PARA LAS OBRAS REALIZADAS POR  
ADMINISTRACIÓN**

**I. BASE LEGAL**

Este Manual se adopta en virtud de las facultades otorgadas al Secretario, por la Ley Núm. 8 de 8 de enero de 2004.

**II. PROPÓSITO**

Este Manual tiene el objetivo de establecer el procedimiento administrativo a seguir cuando el Departamento realiza obras o mejoras en las instalaciones recreativas y deportivas de nuestra agencia.

**III. ALCANCE**

Mediante el procedimiento establecido en este Manual, la Secretaría Auxiliar de Infraestructura Física y Social pretende crear unos controles internos que permitan mantener un inventario actualizado de las obras o mejoras realizadas en nuestras instalaciones, así como fijar las responsabilidades de los empleados sobre dichos trabajos.

**IV. PROCEDIMIENTOS**

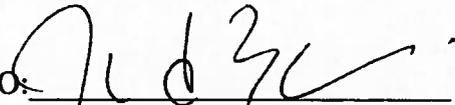
1. Cada Región mantendrá un Registro por año fiscal de todos los proyectos programados. En el mismo se incluirá: descripción de los trabajos, localización, costo, copia de requisición, fecha de comienzo, fecha de las inspecciones y terminación.
2. Los materiales requisados al almacén o adquisición por el proceso de compras sólo se utilizarán para el proyecto para el cual fueron justificados.
3. El Director Regional o el Supervisor a cargo del desarrollo del proyecto, realizará inspecciones periódicas durante la obra de mejoras concluyendo con la inspección final y la certificación del proyecto.
4. El informe de inspecciones periódicas a los proyectos incluirán nombre, localización, fecha, status de proyecto al momento de las visitas y firma de la persona encargada de la inspección.

5. La inspección final debe ser realizada y certificada por el Director Regional y copia de la misma debe enviarse a la Oficina de Bienes Inmuebles del Departamento.
6. El Supervisor de cada proyecto deberá indicarle al Director Regional cuando hay remanentes de materiales, para que éste lo notifique a la Secretaría Auxiliar de Infraestructura mediante informes mensuales.
7. Para utilizar los remanentes de los proyectos se requerirá la siguiente información:
  - a. Certificación del Director Regional para el cierre del proyecto, (proyecto terminado)
  - b. Informes detallados de los gastos incurridos
  - c. Solicitud del Director Regional al Secretario Auxiliar de Infraestructura Física y Social para la utilización de los remanentes.

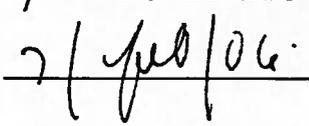
V. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
DAVID E. BERNIER RIVERA  
SECRETARIO

FECHA:

  
\_\_\_\_\_  
21 Feb 06