

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
SAN JUAN, PUERTO RICO**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**COMPAÑIA DE
PARQUES NACIONALES**

MANUAL DE CONTABILIDAD

SEPTIEMBRE 2011

TABLA DE CONTENIDO (CONT.)

CAPITULO 3 – PROCESAMIENTO DE PAGOS

	CONTENIDO	PAGINA
3.1	Procesamiento de Pagos del Fondo General	44
3.2	Pre-Intervención de Pagos de Servicios Públicos y Teléfono	45
3.3	Pre-Intervención de Facturas para Adquisición de Bienes y Servicios	47
3.4	Tratamiento de las Situaciones Surgidas	51
3.5	Pagos a Contratos de Servicios Profesionales	52
3.6	Pre-Intervención de Factura de Servicios Profesionales	53
3.7	Gastos de Dieta y Millaje	55
3.8	Pre-Intervención de Gastos de Dieta y Millaje	57
3.9	Gastos de Representación	58
3.10	Pre-Intervención de Gastos de Representación	59
3.11	Pagos por Adelantado	60
3.12	Pre-Intervención de Pagos por Adelantado	61
3.13	Contabilización de Pagos por Adelantado para Viajes	61
3.14	Pagos de Fondo de Caja Menuda	62
3.15	Pre-Intervención de Caja Menuda	63
3.16	Preparación del Comprobante para Pagos de Caja Menuda	63
3.17	Pagos de Mejoras Permanentes	64
3.18	Pre-Intervención de Pagos para Mejoras Permanentes	65
3.19	Devolución del Diez por Ciento (10%) Retenido en Facturas de Construcción	67
3.20	Proceso de Pre-Intervención de Facturas del Diez por Ciento (10%) Retenido en Facturas de Construcción	67
3.21	Registro de Gastos Fondo General	68
3.22	Cuentas de Caja del Fondo General	69
3.23	Registro de Gastos Relacionados al Fondo de Mejoras Permanentes	69
3.24	Cuentas de Caja de Mejoras Permanentes	70
3.25	Grupo de Cuentas de Activos Fijos (General Fixed Asset)	70
3.26	Fondo para el Financiamiento de la Deuda – (Debt Service Fund)	71

CAPITULO 4 – PROCESAMIENTO DE NOMINAS

	CONTENIDO	PAGINA
4.1	Nómina Regular	76
4.2	Nóminas Irregulares	79
4.3	Nóminas Especiales	79
4.4	Nóminas de Horas Extras	80
4.5	Nómina de Re-pago	80
4.6	Proceso de Pago mediante Depósito Directo	81
4.7	Informes o Planillas a Rendir en el Área de Nóminas	82

TABLA DE CONTENIDO (CONT.)

CAPITULO 4 – PROCESAMIENTO DE NOMINAS (Cont.)

	CONTENIDO	PAGINA
4.8	Reclamación de Cheques	83
4.9	Reclamaciones de Asume	84
4.10	Nómina Ley – 70	84

CAPITULO 5 – CONCILIACIONES BANCARIAS

	CONTENIDO	PAGINA
5.1	Conciliaciones Bancarias por Cuentas	89

CAPITULO 6 – PRESUPUESTO

	CONTENIDO	PAGINA
6.1	Preparación y Diseño de Presupuesto	96
6.2	Detalle de Presupuesto por Partida de Asignación	97
6.3	Asignación de Fondos	99

ANEJOS

- Journal de Mayor General (General Ledger)
- Trial Balance
- Presupuesto por Partidas de Asignación
- Carta de Cuentas (Chart of Account)
- Carta de Centro de Costo
- Carta de Cuentas de Proyectos
- Cuentas y Conceptos de Ingresos

FORMULARIOS

- Relación de Depósito por Tarjetas ATH y Crédito
- Comprobante de Remesa
- Comprobante de Ingresos
- Detalles de Valores a Depositarse
- Detalle de Ingresos
- Informe Diario de Boletos Vendidos
- Detalle de Ingresos Tarjetas de Débito o Crédito
- Solicitud y Despacho de Boletos
- Solicitud y Despacho de Recibos Oficiales
- Inventario Perpetuo de Boletos
- Inventario Perpetuo de Recibos Oficiales o Boletos

COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

MANUAL DE CONTABILIDAD

La Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico (en lo sucesivo "la Compañía" o CPN) tiene a su cargo el deber de proteger, conservar y desarrollar, para su uso recreativo, los parques, playas, bosques y monumentos históricos y naturales de Puerto Rico, de tal forma que se preserven y se mantengan en óptimo estado para el disfrute de las presentes y futuras generaciones. De conformidad a este mandato, la Compañía administra los Parques Nacionales de Puerto Rico que han sido y que en el futuro sean designados como tales por ley.

Como resultado de la administración de los parques, la Compañía genera ingresos propios, recibe asignaciones legislativas y recibe fondos de diferentes entidades federales. La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía de Parques Nacionales se le ha asignado la responsabilidad de custodiar, administrar y velar por el buen uso de esos fondos. Por esa razón, resulta imprescindible que esta Oficina cuente con un Manual de Contabilidad que permita que los empleados actuales o futuros de esa Oficina conozcan y tengan establecido como se contabilizarán esos fondos y cuál es el procedimiento y el tratamiento que se le brinda a esos fondos.

La Oficina de Presupuesto y Finanzas consciente de la necesidad de esa herramienta de trabajo, ha desarrollado el Manual de Contabilidad que le presentamos a continuación, el cual será utilizado como guía en la ejecución de los trabajos contables, oficiosos y presupuestarios de la Compañía de Parques Nacionales.

MANUAL DE CONTABILIDAD
DEFINICIONES

MANUAL DE CONTABILIDAD

DEFINICIONES

1. **Base Legal** Leyes, reglamentos y otros documentos que sustentan la posición de este Manual.
2. **Carta de Cuentas** Lista de cuentas de la Compañía de Parques Nacionales (*Chart of Account*).
3. **Desvinculación de Fondos** Documento que se somete al Departamento de Hacienda para solicitar el envío de fondos asignados a la Compañía de Parques Nacionales.
4. **Fondo Gubernamental** Cualquier agente fiscal y contable que contenga un grupo de cuentas con balance propio.
5. **Jornales** Registro cronológico y acumulativo de las transacciones de la entidad.
6. **Manual de Contabilidad** Documento dirigido a brindar una descripción real del tratamiento contable que reciben todas las transacciones financieras realizadas en la Compañía y la generación de información de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
7. **Mayor General** (*General Ledger*) Libro que acumula todas las transacciones registradas en los diferentes Jornales, en el listado o carta de cuentas (*Chart of Account*) existentes, para producir los balances reales de los diferentes estados financieros.
8. **Método de Acumulación** Reconoce las transacciones cuando tienen un impacto sustantivo. Los ingresos se consideran en el periodo en el que se ganan.
9. **Método de Principio de Efectivo** Reconoce sólo el efectivo cuando se paga o se recibe.
10. **Oracle Financial** Programa o aplicación que se utiliza en la Compañía para llevar su contabilidad.

11. Orden Ejecutiva

Instrumento que emite el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico, derivado del ejercicio del poder ejecutivo con fuerza de ley, por medio del cual éste o ésta emite una orden a una entidad de la Rama Ejecutiva.

12. Subsidiarios

Libro utilizado para acumular transacciones por instalación o parque.

CAPITULO 1
MANUAL DE CONTABILIDAD

MANUAL DE CONTABILIDAD

1.1 – INTRODUCCIÓN

El Manual de Contabilidad, de la Compañía de Parques Nacionales, ha sido desarrollado para definir los procesos de registración, clasificación y presentación de las transacciones financieras que resultan del ejercicio operacional anual de la Compañía. En la actualidad todas estas transacciones se registran y se llevan a cabo en la aplicación "Oracle Financiam".

En éste se incorpora la Ley de Contabilidad de Puerto Rico para Corporaciones Gubernamentales, las normas, procedimientos, reglamentos y disposiciones del Departamento de Hacienda aplicables a las corporaciones, órdenes ejecutivas, así como también los estándares de contabilidad de gobierno (GASB), aplicables a las agencias e instrumentalidades de gobierno.

El mismo servirá como marco de referencia para los distintos funcionarios que intervienen en el proceso contable de día a día, al igual que podrá ser utilizado para proveer adiestramiento y orientar a nuevos empleados en funciones específicas que aparecen detalladas en el mismo. Otros potenciales usuarios de este Manual lo serán los auditores internos y externos, al igual que cualquier representante de las agencias reguladoras que interesen conocer el flujo y registración de las transacciones fiscales.

1.2 - PROPOSITO

El Manual de Contabilidad de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico está dirigido a brindar una descripción real del tratamiento contable que reciben todas las transacciones financieras realizadas en la Compañía y la generación de información de la Oficina de Presupuesto y Finanzas como Oficina encargada del procesamiento de esta información.

1.3 - BASE LEGAL

La base legal que sustenta la posición de este Manual se fundamenta en diferentes leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Reglamentos y Cartas Circulares implantadas y

aprobadas por el Departamento de Hacienda y/o por el Director Ejecutivo de la Compañía de Parques Nacionales, Reglamentos internos de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y órdenes ejecutivas, entre otras. A continuación detallamos las leyes y reglamentos antes expuestos:

La Ley Núm. 9 conocida como "La Ley del Sistema de Parques Nacionales de Puerto Rico" aprobada el 8 de abril del 2001, que autoriza al Director Ejecutivo a implantar las normas y procedimientos que regirán su desempeño y expone lo siguiente:

"Se delega en el Director Ejecutivo de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, antes la Compañía de Fomento Recreativo, creada mediante la Ley Núm. 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada, la obligación de administrar el Sistema."

OTRAS LEYES

- La Ley Núm. 114 de 23 de junio de 1961 según enmendada, que establece en el inciso D, lo siguiente:
"Tener completo dominio e intervención sobre todas y cada una de sus propiedades y actividades, incluyendo el poder de determinar el carácter y la necesidad de todos los gastos y el modo como los mismos deberán incurrirse, autorizarse y pagarse, sin tomar en consideración ninguna disposición de ley que regula los gastos de fondos públicos, y tal determinación será final, definitiva para todos los funcionarios del Gobierno Estatal; y formular, adoptar enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios o pertinentes para ejercitar y desempeñar sus poderes y deberes."
- La Ley Número 230 de 23 de julio de 1974 "Ley de Contabilidad de Puerto Rico" según enmendada, que describe las normas generalmente aceptadas en la práctica de contabilidad para corporaciones gubernamentales.

- La Ley Número 2 de 12 de junio de 1969 según enmendada, conocida como la Ley del Bono de Navidad para funcionarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA).
- La Ley Núm. 272 de 15 de mayo de 1945, según enmendada que nombra al Banco Gubernamental de Fomento como agente fiscal del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, sus instrumentalidades, municipios y subdivisiones.
- La Ley Núm. 113 de 3 de agosto de 1995, según enmendada, delegando en el Banco Gubernamental de Fomento de Puerto Rico la autoridad de establecer guías para la administración de los recursos de inversión de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

CARTAS CIRCULARES

Las Cartas Circulares constituyen instrucciones respecto a la forma y manera en que se trabajan los asuntos de las agencias gubernamentales. Para propósitos de este Manual, se utilizarán todas aquellas cartas circulares vigentes emitidas por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Ética Gubernamental y la Oficina del Contrator (a) de Puerto Rico relacionadas a los procedimientos contables, el manejo y administración de los fondos públicos. De la misma forma, será de aplicación toda carta circular emitida por el Director Ejecutivo de la Compañía de Parques Nacionales, especialmente las relacionadas a los asuntos contables y la administración, custodia y manejo de los fondos de la Corporación. La vigencia de estos documentos puede afectarse con la derogación de las mismas, por lo que no se mencionan o se incluyen todas en este Manual. Sin embargo, es responsabilidad del (de la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y del Gerente de Contabilidad de la Compañía el mantenerse actualizado al respecto.

- C.C. Número - 1300-4-99 - Aprobada el 23 de julio de 1998 - Delegación de la Pre-intervención a las Agencias
- C.C. Número -1300-26-95 - Aprobada el 15 de junio de 1995 - Retención sobre el Origen de Pagos por Servicios Profesionales
- C.C. Número - 1300-18- Aprobada el 18 de noviembre 1998 - Bono de Navidad

- C.C. Número - 34-2001- Aprobada el 10 de octubre de 2001 - Aumento de Bono de Navidad
- C.C. Número - 02-09 - Retenciones de Pagos efectuados por Servicios Profesionales
- C.C. Número - 02-10 - Exclusiones de las Retenciones del 7% sobre los Pagos por Servicios Prestados a los Contratistas por Concepto de Construcción de Obras
- C.C. Número - 02-13 - Retención sobre Pagos por Servicios Prestados a Ciertos Sectores o Categorías de Empresas o Negocios

ORDENES EJECUTIVAS

La Orden Ejecutiva es un instrumento que emite el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico, derivado del ejercicio del poder ejecutivo por fuerza de ley, por medio del cual éste o ésta emite una orden a una entidad de la Rama Ejecutiva. Siendo un documento expedido por el (la) Gobernador (a) de acuerdo con la Ley, es un documento público que sirve a los propósitos de implantación de la política pública e iniciativas del Gobierno de Puerto Rico. Las instrucciones que se emiten en la Orden Ejecutiva que se detalla a continuación son compulsorias en lo relacionado a la facturación en la Compañía de Parques Nacionales (CPN). No obstante, es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto y Finanzas el mantenerse actualizado y dar fiel cumplimiento a cualesquiera Orden Ejecutiva que emita el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico y que afecte o incida en la contabilidad de los fondos de la Compañía.

- Orden Ejecutiva-2001-73 - Aprobada el 29 de noviembre del 2001 sobre Nueva Cláusula sobre las Facturas a las Agencias del Estado Libre Asociado de PR.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Compras Núm. 7872 aprobado el 12 de mayo de 2010
- Reglamento de Gastos de Viaje

- Reglamento de Subastas Núm. 7873 aprobado el 12 de mayo de 2010
- Reglamento Sobre el Uso y Desembolsos de Caja Menuda
- Reglamento de Recaudaciones de la Compañía de Parques Nacionales
- Manual de Normas y Procedimientos de Cuentas por Cobrar
- Manual del Programa de Reservaciones
- Reglamento de la Propiedad Mueble
- Reglamento Administrativo de la Compañía de Parques Nacionales
- Reglamento para Uso y Disfrute de los Centros Vacacionales y Áreas de Acampar

Esta reglamentación ha sido aprobada en coordinación con las diferentes agencias reguladoras del Gobierno de Puerto Rico y son implantadas para que rijan el funcionamiento de algunas áreas de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

1.4 - OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía de Parques Nacionales, tiene la responsabilidad de procesar todas las transacciones, financieras y contables. Esta Oficina se divide en diez (10) áreas principales para el procesamiento de las mismas. Estas subdivisiones dentro de la Oficina han sido creadas de acuerdo a las especialidades y conceptos de transacciones que procesan y desarrollan, según se detalla a continuación:

- Secretarial
- Pre-intervención
- Registro de Gastos-Entrada de Facturas
- Análisis de Ingresos-Pre-intervención y Registro
- Registro de Ingresos
- Nóminas
- Conciliaciones Bancarias
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar

- Presupuesto
- Directora de Presupuesto y Finanzas

Cada área procesa los documentos oficiales de acuerdo a su especialidad. Estos son distribuidos por el personal secretarial de la Oficina, según su naturaleza y el funcionamiento especializado de cada una de ellas.

El tratamiento contable que reciben todas las transacciones está basado de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y establecidas por la Junta para la Implantación de los Estándares para la Contabilidad de Gobierno "G.A.S.B." por sus siglas en inglés "Governmental Accounting Standard Board".

1.5 - TIPOS DE FONDOS

Luego de la proyección de ingresos aprobada en el presupuesto anual, la Compañía como agencia gubernamental requiere de la aplicación de una contabilidad de gobierno especializada para presentar razonablemente los estados financieros que reflejarán su salud financiera. La Compañía, como ente gubernamental, recibe varios tipos de fondos con diferentes propósitos para su funcionamiento y como regla general cada uno requiere de un tratamiento específico para garantizar la contabilidad real de cada fondo.

Basado en esta aplicación, se define como **fondo gubernamental** cualquier agente fiscal y contable que contenga un grupo de cuentas con balance propio. De acuerdo a esta definición, surgen cuatro (4) categorías para la clasificación de los fondos que se reflejan en los estados financieros de la Compañía. A continuación presentamos un resumen de cada fondo y su propósito:

- **Fondo General (General Fund)** - Este fondo recibe todos los ingresos operacionales y administrativos dirigidos al funcionamiento operacional de la Compañía y que no forman parte de los otros fondos explicados. Un ejemplo de éstos pueden ser los ingresos de la actividad diaria de los parques o balnearios, como venta de boletos para todos los propósitos.

- **Ingreso Especial** (*Special Revenue*) - Este fondo recibe ingresos de asignaciones especiales dirigidos a un propósito en específico por ejemplo: **Fondos FEMA y otros Fondos Federales** - Estos fondos federales son ingresos especiales que están regulados y asignados a un propósito en específico y no pueden ser utilizados para otro fin que no sea el aprobado al momento de la petición.
- **Fondo para el pago de deuda** (*Debt Service Fund*) - Este grupo de cuentas es un tipo de ingreso especial (*Special Revenue*), ya que la procedencia de los ingresos está dirigida a un propósito en específico y exclusivo. Por lo general estos fondos utilizan el fondo general como fuente emisora para la creación de inversiones que generen intereses. Los ingresos recibidos de estas inversiones se dirigen al financiamiento de los intereses y el principal de las deudas a largo plazo.

Ejemplo:

La adquisición de una línea de crédito bancaria que será pagada en diez (10) años.

- **Fondo de Mejoras de Capital** (*Capital Project Fund*) - Este fondo al igual que el anterior es un tipo de fondo especial (*Special Revenue*), ya que la procedencia de los ingresos está dirigida a un propósito en específico y exclusivo. Estos fondos son usados para la adquisición y construcción de mejoras de estructuras en las instalaciones de la Compañía. Al igual que el anterior, estos fondos pueden provenir de intereses de inversiones o mediante asignaciones gubernamentales para este propósito.

Ejemplo:

Fondos de una Resolución Conjunta de la Legislatura para crear una estructura en algún parque.

Estos son los cuatro (4) tipos de fondos que se relacionan estrechamente con el funcionamiento completo de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y que se presentan en sus estados financieros. Como mencionamos anteriormente, cada uno

requiere de una contabilidad individual como principio de contabilidad generalmente aceptado para la presentación de los balances en los estados financieros. Este tratamiento contable requiere de un método de contabilidad adecuado para estos fondos.

1.6 - GRUPOS DE CUENTAS ESPECIALES

Los grupos de cuentas especiales se componen de dos (2) renglones de cuentas en específico, las cuentas de activos fijos y las cuentas de deuda a largo plazo. Estos grupos de cuentas funcionan directamente con un fondo en específico y su propósito primordial es acumular el balance para presentarse en los estados financieros.

➤ **Grupo de cuentas de deuda a largo plazo - (*General Long Term Debt*)** - Este listado de cuentas acumula la deuda a largo plazo (deuda que no sea corriente o que no pertenezca al periodo corriente) que será pagada posteriormente.

➤ **Grupo de cuentas de activos fijos - (*General Fixed Asset*)** Este listado de cuentas acumula los activos fijos según su adquisición cronológicamente.

1.7 - MÉTODO DE ACUMULACIÓN MODIFICADO (*MODIFIED ACCRUAL BASIS*)

El principio o la base de contabilidad (*Basis of Accounting*) es usado para determinar de qué forma y en qué momento las transacciones o eventos deben ser reconocidos en los libros. Para estos propósitos existen dos (2) métodos utilizados generalmente para la contabilidad general. Estos son, el método de acumulación (*Accrual Basis*) que reconoce las transacciones cuando tienen un impacto sustantivo y el método de principio de efectivo (*Cash Bases*) que reconoce sólo el efectivo cuando se paga o se recibe. Sin embargo, la contabilidad de gobierno, por lo general, no utiliza ninguno de los dos (2) métodos en específico, más bien una combinación de ambos métodos, ya que este concepto se ajusta mejor a las necesidades de la agencias gubernamentales.

El método utilizado para la contabilidad de gobierno actualmente es el de **Principio de Acumulación Modificado (*Modified Accrual Basis*)**. El enfoque de este método establece que los fondos deben ser registrados cuando éstos están susceptibles a la acumulación.

Para propósitos de ingresos, el término “**susceptibles a la acumulación**” se refiere a que el ingreso cumpla con dos (2) requisitos principales: que sea **medible** y que esté **disponible**. Para que un ingreso sea medible éste debe ser cuantificado en cantidades específicas y para que un ingreso esté disponible éste debe cumplir con la regla de que pueda ser recaudado en el periodo corriente o debe estar accesible para el pago de una deuda del periodo corriente. La aplicación de este método al registro de gastos no es igual, ya que los gastos deben ser registrados bajo el método de acumulación (*Accrual Basis*) debido a que éstos son medibles en el momento en que se incurrían.

1.8 - CICLO CONTABLE

La información financiera que refleja las transacciones realizadas como parte de la operación y el funcionamiento de la Compañía de Parques Nacionales está contemplada en los documentos oficiales que se reciben a diario en el Oficina de Presupuesto y Finanzas. Estos documentos oficiales proceden de los diferentes proveedores o proveedores, instalaciones o parques, agencias gubernamentales y federales, empleados y otras fuentes. Estos documentos contienen la información concerniente a las transacciones realizadas en la Compañía y se procesan y analizan de acuerdo a su naturaleza en las diferentes subdivisiones del Oficina de Presupuesto y Finanzas. Su procesamiento dependerá de su propósito en específico y estará contemplado en el área que se relacione directamente con éste.

El ciclo contable que se utiliza para el procesamiento de los documentos y la generación de los estados financieros se divide en tres (3) fases importantes: **Recopilación de información, Análisis y registro de transacciones y Preparación de estados o informes financieros**. A continuación se presenta un diagrama que contiene los pasos generales de cada fase:

1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

- ✓ Recibo, preparación y distribución de documentos oficiales a las subdivisiones
- ✓ Procesamiento de documentos oficiales

2. PRE-INTERVENCIÓN DE PROCESOS

- ✓ Pre-intervención de documentos
- ✓ Aplicación de normas, procedimientos, manuales, reglamentos, etc.

3. ANÁLISIS Y REGISTRO DE TRANSACCIONES

- ✓ Análisis de documentos oficiales
- ✓ Registro de subsidiarios (Ingresos y Cuentas por Cobrar)
- ✓ Cuentas a pagar - facturas y pagos
- ✓ Mayor General - Entrada de Jornal
- ✓ Registro de jornales por concepto
- ✓ Generación de informes mensuales

4. PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

- ✓ Registro en el Mayor General (*General Ledger*)
- ✓ Entradas de ajuste
- ✓ Entradas de cierre
- ✓ Preparación de estados financieros
- ✓ Generación de informes financieros

1.9 - LIBROS DE CONTABILIDAD

Las cuatro (4) fases reseñadas anteriormente se desarrollan en las diferentes subdivisiones de la Oficina y el procedimiento de cada una está explicado en cada área del Manual, según el concepto correspondiente. La base de la información según las transacciones realizadas es procesada en las diferentes áreas y queda finalmente registrada en los libros de contabilidad que se dividen de la siguiente forma:

- **Subsidiarios** - La función principal de este libro es acumular transacciones por instalación. Éstos se identifican por cada parque de la Compañía y contienen información detallada de cada cuenta. La información de este libro permite analizar un registro específico por instalación o parque para evaluación del presupuesto y de ingresos y gastos. No obstante, en la actualidad, la Compañía sólo mantiene dos (2) subsidiarios en hojas

electrónicas (Excel) y los demás a través de reportes de los diferentes módulos de la aplicación Oracle Financial.

- Subsidiario de ingresos del fondo general
- Subsidiario de Cuentas por Cobrar

Constituye un Reporte en la aplicación Oracle Financial

- Subsidiario de gastos del fondo general
- Subsidiario de gastos del fondo de mejoras permanentes

- **Jornales** - La función principal de los jornales es llevar un registro cronológico y acumulativo de las transacciones de la entidad. El registro de una transacción en un Jornal requiere un análisis específico para realizar la entrada, ya que ésta afecta como principio contable el balance crédito de una cuenta y el balance débito de otra.

A continuación un ejemplo de una entrada general en el Jornal de

Ingresos:

Ejemplo

Recaudo de \$100.00 que fue depositado en la cuenta operacional Banco Popular por concepto de venta de boletos. Esta transacción que está contemplada en los documentos de informes de ingresos semanales afecta las siguientes cuentas:

Cuenta	Descripción	Dr.	Cr.
1000109	Cash	\$100	
4000424	Boletos entrada		\$100

Otro propósito de los Jornales es que permiten identificar transacciones, determinar incrementos o descensos de cuentas y son la fuente principal de información para el registro de transacciones al Mayor General (*General Ledger*). Como hemos explicado anteriormente, en la actualidad los jornales se mantienen tanto en papel como a través de la aplicación Oracle Financial.

Los Jornales existentes son los siguientes:

- Jornal de ingresos del fondo general
- Jornal de ingresos del fondo de mejoras permanentes
- Jornal de gastos del fondo general
- Jornal de gastos del fondo de mejoras permanentes
- Jornal General de entradas de ajuste

Mayor General (General Ledger) - La función principal del Mayor General es acumular todas las transacciones registradas en los diferentes Jornales, en el listado o carta de cuentas (*Chart of Account*) existentes, para producir los balances reales de los diferentes estados financieros. El Mayor General (*General Ledger*), que contiene el registro de esta información, se acumula diariamente de la importación automática de los datos de los diferentes módulos de Oracle Financial. (Este programa genera automáticamente el reporte "payables accounting process" e importa todas las transacciones diariamente del módulo de Cuentas a Pagar al módulo del Mayor General).

1.10 - DESCRIPCIÓN DEL MAYOR GENERAL (GENERAL LEDGER)

La función de registro en el Mayor General (*General Ledger*) representa un proceso de vital importancia en el ciclo contable. El listado de cuentas reflejado en el Mayor General se divide en diferentes conceptos. A continuación se detallan los diferentes conceptos y cifras que componen el Mayor General.

<u>CONCEPTO</u>	<u>CIFRA</u>
Efectivo	1000100
Cuentas por Cobrar	1000200
Balance de Fondos y Cuentas por Pagar	2000300
Ingresos	4000400
Gastos Nóminas	5055000
Gastos	5100500

Estas cifras comienzan con las iniciales del fondo que afectan y luego la cifra o número que ocupan dentro del listado de cuentas. En este listado, las cuentas han sido asignadas de acuerdo a las necesidades surgidas y se mantienen algunos intervalos entre una cuenta y otra para cubrir las necesidades futuras con las cifras intermedias.

Ejemplo:

GF	100 =	General Fund + Número de Cuenta
CPF	200 =	Capital Project Fund + Número de Cuenta
GFAg	100 =	General Fixed Asset Group
DSF	100 =	Debt Services Fund
GLTD	100 =	General Long Term Debt

1.11 - REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EL MAYOR GENERAL

El registro de transacciones en el Mayor General, está basado en entradas y registros de los diferentes balances acumulados en los jomales. El registro de las transacciones requiere de un análisis contable para garantizar que se afecten las cuentas y los balances, créditos y débitos correctamente. Las entradas o registros de las cantidades están identificadas mediante las primeras letras del nombre y apellido de las personas que hacen la entrada de jornal en el módulo Mayor General y descripción de la entrada de jornal.

A continuación un ejemplo de las abreviaciones de entradas al Mayor General:

- FP = Ingresos junio 2009 - Jornal de Ingresos
- RR = 30 junio 2009 Refund - Jornal de Desembolsos
- JJ = junio 2009 Ajuste cuenta - Entradas de Ajustes

Estas abreviaciones representan una columna del Mayor General. En los anejos se incluye un ejemplo de la entrada de jornal en forma manual y otras con la información ya entrada en la aplicación Oracle Financial. De la misma forma, se incluye el listado de las cifras de cuentas (Chart of Account) disponibles en el Mayor General. En este listado se incluyen los grupos de cuentas de los activos fijos, para el financiamiento de la deuda, mejoras de capital, entre otras.

Anejo A
Anejo B
Anejo C

Entrada de Journal (Manual)
Entrada de Journal en Oracle
Resumen de Entradas de Journal en un Mes

1.12 - BALANCE DE COMPROBACIÓN (TRIAL BALANCE)

Como parte del ciclo contable, al final del periodo se prepara un estado llamado **Balance de Comprobación** (*Trial Balance*). El propósito de este estado es presentar el balance del listado de cuentas al final del periodo, para comprobar que los balances de las columnas débito y crédito sean iguales. Este estado garantiza que las entradas en el Mayor General (*General Ledger*) fueron registradas correctamente y es sometido a los auditores externos al comienzo de la auditoría, para la preparación de los Estados Financieros.

Anejo - D - Balance de Comprobación - (*Trial Balance*)

1.13 - PERIODO DEL CICLO CONTABLE

El periodo contable que comprende la auditoría para la presentación de los estados financieros se rige por el año fiscal, es decir desde 1ro de julio de un año hasta 30 de junio del próximo año.

1.14 - AUDITORIA EXTERNA

La Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico al ser una unidad componente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tiene la obligación de presentar estados financieros certificados ante el Área de Contabilidad Central del Gobierno del Departamento Hacienda. Por esa razón, se realiza una auditoría financiera, que a su vez provee las entradas de ajuste finales recomendadas al Director (a) de Presupuesto y Finanzas y de ésta surgen los Estados Financieros finales. Como requisito federal, aquellas agencias que durante el periodo de auditoría realizan desembolsos provenientes de **fondos federales** por una cantidad igual o mayor de \$500,000 se ven en la obligación de realizar una auditoría sencilla (*Single Audit*) de estos fondos.

CAPITULO 2
NATURALEZA Y PROCEDENCIA DE FONDOS

CAPITULO 2

NATURALEZA Y PROCEDENCIA DE FONDOS E INGRESOS

Como parte de las operaciones y el funcionamiento de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico la recaudación de ingresos se rige por el Reglamento de Recaudaciones de la Compañía de Parques Nacionales, aprobado en mayo de 2004. Este define los siguientes términos relacionados a la recaudación de ingresos de la siguiente forma:

- **Fondos Públicos** - Dinero, y cualquier otro activo perteneciente a/o tenido en fideicomiso, por la Compañía de Parques Nacionales.
- **Recaudador Oficial** – Personal nombrado por el Director Ejecutivo para coordinar el cobro, custodia y depósito de las recaudaciones e ingresos de la Compañía y su registro y contabilización de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Recaudaciones.
- **Recaudador Sustituto** – Personal designado por el Director Ejecutivo al que se le asignan funciones para ejercer como Recaudador Oficial cuando este último esté ausente, ya sea por periodos cortos o cuando el mismo esté disfrutando de alguna licencia.
- **Recaudaciones**- Dinero o cualquier valor recibido por cualquier concepto a favor de la Compañía que deba ser depositado en sus cuentas bancarias.

Como resultado de las operaciones y el funcionamiento de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico se recaudan fondos e ingresos de diferentes conceptos y fuentes de procedencia. Estos, a su vez, se dividen en dos (2) clases: Fondos Operacionales y Fondos No Operacionales.

2.1 - FONDOS NO OPERACIONALES

Estos fondos están relacionados al funcionamiento de la Compañía por concepto de las diferentes asignaciones gubernamentales, estatales (Resoluciones Conjuntas), fondos federales, reclamaciones de seguros, reembolsos e ingresos de actividades relacionadas estrechamente a la función administrativa. Éstos se reciben mediante correo, directamente

en las oficinas de recaudaciones de los parques, Oficina de Reservaciones o a través de la Internet. Cuando los fondos recibidos son mediante cheques y corresponden a asignaciones legislativas, son referidos a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para ser procesados, y luego completar el proceso en la Oficina de Reservaciones y Recaudaciones de la Compañía.

Los fondos que se reciben mediante cheques oficiales deben estar emitidos a favor de la **Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico** y para ser procesados siguen el siguiente procedimiento:

1. La **Asistente Administrativo** de la División de Servicios Generales recibe los cheques y completa el formulario "**Relación de Valores Recibidos**" (**Modelo SC – 1035**) que contiene la información perteneciente a cada cheque, como: pagador, número de cheque, fecha del mismo, fecha de recibido e importe. Una vez la firma el Director de esa División envía el documento y los cheques a la Oficina de Reservaciones para depositarlos. Deberán enviar copia del documento a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para el registro correspondiente.
2. Los cheques de desvinculación de la nómina que son entregados al Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, se depositan en el Banco Gubernamental en la cuenta operacional y los fondos de Mejoras de Capital en la cuenta de Mejoras. Estos cheques son llevados al Banco por el **Director de Presupuesto y Finanzas** o un funcionario que éste designe.
3. Una vez depositados los cheques, el Director o el funcionario designado regresará la copia de la hoja de depósito "**ponchada**" por el banco a la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía para preparar la entrada de jornal.

2.2 - FONDOS DE OPERACIONES Y ACTIVIDADES

Los ingresos relacionados a la operación de todos los parques e instalaciones procedentes de las diferentes actividades son procesados en las oficinas de recaudación de cada instalación o parque por personal con función de **Recaudadores Auxiliares o Recaudadores Oficiales**. Estos ingresos son única y exclusivamente producto de las operaciones y actividades de los parques y los Recaudadores deberán estar adiestrados y autorizados para cobrarlos.

Los diferentes conceptos a cobrar en las instalaciones o parques son:

Ingresos de villas	Adopción de animales
Ingresos cafetería	Ingresos Anfiteatro
Ingresos de facilidades	Arrendamiento de Instalaciones
Ingresos de cabañas	Depósitos subastas, planos
Ingresos de restaurante	Comisión Maquinas de Ventas
Ingresos de trailer (Casas móviles)	
Ingresos de áreas de acampar	
Ingresos de rampa de botes	
Ingresos boletos de piscinas	
Ingresos de estacionamiento	
Ingresos de ventas	
Ingresos de Boletos de Entrada	
Lockers	
Binoculares	
Venta de Libros	
Donativos	
Máquinas vendómaticas	
Servicios Especiales	
Escuelas Salvavidas	
Ingresos de venta de plantas	
Ingresos de concesionarios	
Otros ingresos misceláneos	

Estos ingresos se reciben diariamente en las instalaciones y parques que siguen a continuación:

1. Centro Vacacional y Balneario en Boquerón, Cabo Rojo
2. Centro Vacacional y Balneario Villas de Añasco
3. Centro Vacacional y Balneario Punta Santiago en Humacao
4. Centro Vacacional y Balneario Punta Guilarte en Arroyo
5. Centro Vacacional Monte del Estado en Maricao
6. Centro Vacacional Caonillas en Utuado
7. Parque las Cavernas del Río Camuy
8. Parque Luis Muñoz Rivera
9. Parque Julio Enrique Monagas
10. Balneario de Luquillo
11. Área Recreativa Isla de Cabras
12. Balneario Sun Bay Vieques
13. Balneario Seven Seas en Fajardo
14. Balneario Manuel "Nolo" Morales en Dorado
15. Balneario Caña Gorda en Guanica
16. Vivero del Toa
17. Balneario Cerro Gordo en Vega Alta
18. Balneario Punta Salinas en Toa Baja
19. Zoológico Dr. Juan A. Rivero en Mayagüez
20. Oficina de Reservaciones en Oficina Central
21. Plaza Las Nereidas en el Condado
22. Plaza La Libertad en el Condado

En estos parques los empleados realizan funciones de Recaudadores Oficiales y Auxiliares, según las necesidades y el volumen de ingresos recibidos y a discreción de la Compañía. A través de los tiempos y como consecuencia del Programa de Retiro Temprano en el 2007, jubilaciones, renunciaciones y la implantación de la Ley 70, los puestos o nombramientos de Recaudador Oficial y Auxiliar han cambiado a Oficiales de Recaudo y Servicio al Cliente, Oficiales de Reservaciones y Asistentes de Reservaciones y Servicio al Cliente, entre otros.

Estos fungen como Recaudadores Auxiliares u Oficiales. En aquellas instalaciones donde **no** existe un empleado que funja como Recaudador Oficial, el Analista de Contabilidad de la Oficina de Presupuesto y Finanzas que pre-intervenga el Comprobante de Remesa podrá fungir como Recaudador Oficial para propósitos de certificar los documentos. Es decir, aquellos parques que sólo tengan Recaudadores Auxiliares serán regulados por el Analista de Contabilidad, el Contador o el Gerente de Contabilidad.

2.3 - PROCESAMIENTO Y ESPECIFICACIONES DE RECAUDACIÓN

Los fondos e ingresos recaudados en todas las instalaciones serán aceptados en las siguientes tres (3) formas de pago:

1. **Dinero en efectivo**
2. **Tarjetas de crédito y débito**
3. **Cheques de Gerente, certificados o giros postales** - Todos los cheques recibidos deben ser a nombre de **la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico**. Como parte de las medidas de control interno el Recaudador debe seguir las siguientes normas:
 - ✓ **No se aceptarán cheques personales**, ni cheques de segundas o terceras personas. Los cheques deben ser certificados por el Banco.
 - ✓ El Recaudador no podrá utilizar los fondos en su poder para cambiar cheques.
 - ✓ Tampoco podrá aceptar ningún cheque si tiene que devolver dinero en efectivo.

Como parte de la seguridad y el control interno, todas las instalaciones deberán mantener una caja de seguridad con combinación con el propósito de guardar los depósitos y el dinero en caso de que no puedan ser depositados el mismo día. La Oficina de Presupuesto y Finanzas debe monitorear y asegurarse de que cada parque cuente con ese equipo. Esta caja debe tener una clave o código conocida solamente por el Recaudador y el Administrador o Superintendente.

Una vez recibidos, estos valores se rigen por el proceso de recaudación del Reglamento de Recaudaciones de la Compañía de Parques Nacionales, aprobado el 26 de mayo de 2004.

Este Reglamento fue adaptado conforme a las necesidades de la Compañía por la Oficina de Presupuesto y Finanzas. De acuerdo a esta aplicación, el proceso de control interno establecido para la recaudación de fondos en todas las instalaciones es el siguiente:

- a. Todo Recaudador Oficial deberá emitir un recibo oficial cada vez que reciba valores (cheques o efectivo). Estas libretas de recibos deberán ser solicitadas con la forma (**CPN Rec. 2**) en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Los mismos, pueden ser impresos de acuerdo al nuevo Programa de Reservaciones o escritos manualmente dependiendo de la actividad (como por ejemplo el cobro de casetas de acampar en los balnearios), y deberán especificar el concepto por el cual se recibe el ingreso, fecha y Recaudador. El Recaudador, al momento de expedir el recibo oficial, deberá tener documentación que justifique el cobro, como por ejemplo: contratos, permisos, anuncios de subasta, venta de plantas y entradas a cabañas. Si el cobro es por concepto de una concesión, servicio, villa o cabaña que pertenezca a otro parque debe especificarlo en el recibo. En ningún momento, recibirá valores o efectivo para entregar el recibo posteriormente. Además, deberá conservar la copia del recibo para acompañarlo con el informe mensual que describiremos más adelante.
- b. Sólo se recibirán cheques certificados o de Gerentes y giros postales por una institución bancaria reconocida.
- c. No recibirá valores con fecha post-datada.
- d. Cuando reciba cheques, anotará en el recibo oficial expedido, el número de cheque. Este modelo se utilizará sólo para registro de cheques e incluirá el **“Detalle de Valores a Depositarse”** que incluye a su vez, la clase de valor, número, fecha, nombre del banco y todo lo relativo al cheque recibido.
- e. La cantidad cobrada no se debe alterar en el recibo en ningún momento. En caso de que haya algún error, se anulará el recibo u hoja de depósito escribiendo **“NULO”** y la causa de la anulación. Los recibos y hojas de depósitos anuladas, **no se destruirán**, se enviarán junto con el informe semanal.

- f. El importe recaudado deberá depositarse **diariamente** en la cuenta correspondiente del banco indicado por la Oficina de Presupuesto y Finanzas. (Cuando la semana contenga días que correspondan a dos (2) meses distintos, los depósitos deberán hacerse en el mes correspondiente al ingreso.)
- g. Todo Recaudador debe preparar semanalmente los siguientes documentos:
 - El Detalle de Ingresos – Efectivo, Tarjeta Débito y de Crédito
 - El Comprobante de Remesas (**Modelo SC - 745**)
 - Detalle de Valores a Depositarse
 - Informe diario de boletos vendidos
 - El Resumen de Recaudación y Depósitos (**Modelo SC - 745.1**)
 - Relación de Depósito por Tarjetas ATH y Crédito
- h. En los días en que no haya cobros deberán preparar el "Detalle de Ingresos" con una anotación que lea "**NO HUBO COBROS**".
- i. Las hojas de depósito se prepararán en original y cuatro (4) copias, éstas ya vienen numeradas y con el número de cuenta impreso. **Los depósitos deben hacerse diariamente.** No obstante, de tener algún problema con un depósito deberá comunicarlo a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
 - o Luego de este proceso, el Recaudador preparará un Informe Mensual de Depósito (**Modelo SC - 745.2**) que incluirá el resumen de todos los depósitos realizados durante el mes.
 - o Una vez terminada la semana, todos estos documentos serán enviados a la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía mediante correo interno o correo federal para completar el ciclo de registro de ingresos.

2.4 - REVISIÓN DE COMPROBANTE DE REMESAS DE INGRESOS

El Comprobante de Remesas de Ingresos de la Compañía de Parques Nacionales representa un resumen completo preparado semanalmente de acuerdo a los recaudos por cada instalación. Éste contiene todos los documentos oficiales para la recaudación de

Ingresos y es preparado por un empleado que funja como Recaudador Oficial o Recaudador Auxiliar.

Estos Comprobantes de Remesas de Ingresos deben ser recibidos semanalmente de todas las instalaciones o parques por el área de registro de ingresos de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, mediante correo interno y son pre-intervenidos por un **Analista de Contabilidad o Contador**. El Analista de Contabilidad o Contador realiza una labor sumamente importante en el proceso de recibo y procesamiento de remesas de ingresos, ya que mantiene un control absoluto de las remesas recibidas. Este empleado registra todos los Comprobantes de Remesa que recibe en el formulario, **Informe de Remesa**. Este documento es como un calendario que incluye todas las instalaciones y parques y todas las semanas que contiene un mes y en el cual el Analista de Contabilidad o el Contador va resaltando aquellas semanas de las cuales se han recibido los Comprobantes de Remesa. Ello le permite al Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas conocer que instalaciones o parques tienen atrasos en el envío de Comprobantes de Remesas de Ingresos. A su vez, puede darle seguimiento a aquellos parques o instalaciones que incumplan con este proceso, y referirlos a las Oficinas de Auditoría Interna y Recursos Humanos si aplica, para que puedan tomar las medidas disciplinarias que correspondan.

Una vez registradas todas las remesas, se comienza con el proceso de pre intervención. Durante ese proceso, el Analista de Contabilidad o Contador deberá analizar y verificar que el comprobante cumpla con todos los requisitos de documentos oficiales de recaudo de ingresos, y de que la información en los documentos "cuadre" con los depósitos realizados.

Estos documentos son:

- **Modelo SC – 1230 – DETALLE DE VALORES A DEPOSITARSE** – Este modelo se utiliza sólo para registro de cheques e incluye un detalle de los valores a depositarse, número, fecha, nombre del banco y todo lo relativo al cheque recibido.

- **Modelo SC – 799 – DETALLE DE INGRESOS** – Este documento se utiliza para detallar los recibos expedidos e incluye: el número de recibo, concepto, fecha, importe o cantidad.
- **Modelo SC – 745 – COMPROBANTE DE REMESAS** – Este documento se utiliza como resumen de todos los conceptos cobrados y contenidos semanalmente.
- **Relación de Depósito por Tarjetas ATH y Crédito** – Este documento se utiliza para detallar cada transacción y definir los ingresos por concepto de los cobros o ingresos recibidos mediante tarjeta de crédito y ATH.

Además deberá:

1. Verificar que la información en estos documentos esté **completa** y documentada incluyendo fechas y cantidades exactas.
2. Verificar que todos los documentos hayan sido certificados y **firmados** por el Recaudador.
3. Verificar que las remesas contengan la evidencia de las transacciones realizadas como:
 - Copias de hojas de depósitos **ponchadas** por el banco como recibido.
 - Copias de hojas de recibo de todos los conceptos cobrados.
 - Contraseña de boletos vendidos **en secuencia** y toda evidencia relacionada al cobro por cualquier concepto establecido.

En el caso de que alguno de los pasos anteriores esté incompleto o incorrecto, el Analista de Contabilidad o el Contador retendrán ese Comprobante de Remesa de Ingreso y enviará una comunicación al Superintendente o Supervisor notificando los hallazgos. De ser necesario, referirá copia a la Oficina de Auditoría Interna.

Si en el proceso de pre intervención el Analista de Contabilidad o Contador se percata de una irregularidad o un faltante en dinero, bien sea por error o porque en realidad no se depositaron los ingresos recaudados en su totalidad, deberá solicitar mediante comunicación escrita firmada por el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y

Finanzas, el depósito del dinero faltante. Además, deberá notificar a la Oficina de Auditoría Interna ésta y cualquier otra irregularidad que detecte en el proceso de pre intervención.

Una vez terminado este proceso de revisión en el cual el comprobante de remesa es certificado como correcto, deberá ser registrado en el **Informe de Remesas de Ingresos Electrónico (en la actualidad constituye una Hoja de Trabajo en Excel)**, para mantener un registro oficial de todos los comprobantes de remesas que fueron revisados. A continuación se presenta un ejemplo del **Informe de Remesas de Ingresos Electrónico** según registro original con todas las columnas contenidas:

Ilustración - C – Informe de Remesas de Ingresos

Fecha	Instalación/Parque	Periodo de Remesa	Número De Remesa	Importe del Banco Santander	Importe del Banco Popular	Total de Recaudos	Cuentas Contables

A continuación una descripción de todas las columnas enumeradas:

1. **Fecha del Informe** - Fecha en que el Recaudador procesó el informe.
2. **Instalación** - Nombre de la instalación o parque.
3. **Periodo de Remesa** - Fecha del periodo de recaudación (semanalmente), en la última semana del mes este periodo termina **el último día del mes y nunca deberá pasar al próximo.**
4. **Número de Remesa** - Este número de documento es asignado a los comprobantes de remesas de ingresos sólo por el Analista de Contabilidad o Contador asignado por el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Las remesas de los Recaudadores Auxiliares reciben el número de documento del Analista de Contabilidad o Contador. Todos los comprobantes de remesas de ingresos de Recaudadores Auxiliares reciben un número que se compone de tres (3) cifras. La primera cifra de los últimos dos (2) dígitos de comienzo del Año Fiscal y la segunda cifra es un número asignado por la instalación o centro de costo y la tercera cifra, número de secuencia por

orden de fecha. Ej. La primera semana sería 10-033-081, la segunda semana el 10-033-082 y así sucesivamente.

5. **Importe** - Importe total del comprobante de remesa (el total recaudado).
6. **Banco** - Esta columna representa el total depositado por cada banco.
Existen dos columnas:
Banco Popular de PR # 018-022294
Banco Santander de PR # 300-3289051
8. **Total de Recaudos** - Suma Total de los Recaudos
9. **Concepto** - Se detallan las cuentas de caja, ej. Villas, cabañas, etc.

Una vez completado este proceso de revisión de comprobantes de remesas y ya registrados en el **Informe de Remesas de Ingresos**, el Analista de Contabilidad o Contador prepara el **Jornal de de Ingresos** de todas las instalaciones o parques.

2.5 - PROCESO DE REGISTRO DE COMPROBANTE DE REMESAS DE INGRESOS

Una vez terminado el proceso de revisión de Comprobantes de Remesas de Ingresos, el **Analista de Contabilidad o el Contador** para completar el proceso de análisis y registro de ingresos, lo envía o discute con el Gerente de Contabilidad para realizar una revisión. Una vez aprobada por el Gerente de Contabilidad, se comienza el proceso de registro en el **Jornal de Ingresos**. Es importante mencionar que la revisión final la realizará el Gerente de Contabilidad a través de la conciliación con el Banco.

Durante el proceso de registro se realiza un análisis que consiste en la interpretación de los documentos oficiales para registrar las cantidades en el **Jornal de Ingresos**. Este **Jornal** o registro de Ingresos contiene todos los conceptos de cuentas de ingresos con números asignados.

En la próxima página incluimos una tabla con todos los conceptos establecidos con su número de cuenta según se refleja en el **Jornal de Ingresos**:

CONCEPTO	CIFRA
Ingresos de Asignación de Legislativa	4000001
Ingresos de Villas	4000409
Anfiteatro	4000410
Arrendamiento de Instalaciones	4000411
Ingresos de Cabañas	4000412
Ingresos de Concesionarios	4000413
Ingresos de Tráiler (Casas Móviles)	4000414
Ingresos de Devolución de Depósitos	4000415
Ingresos de Áreas de Acampar	4000416
Ingresos Boletos Parque Acuático	4000417
Ingresos de Rampas de Botes	4000418
Ingresos de Piscinas	4000419
Ingresos Línea de CR PRT	400060
Ingresos de Funicular	4000421
Ingresos de Estacionamiento	4000422
Ingresos de Lockers	4000423
Ingresos de Boletos de Entrada	4000424
Entrada Mina Río Carmuy	4000426
Ingresos de Ventas de Plantas	4000430
Ingresos de Reclamación de Seguros	4000445
Programa Adopción de Animales	4000449
Ingresos de contribuciones privadas	4000450
Ingresos de Intereses Cta. 25100397 PRT BGF	4000502

CONCEPTO	CIFRA
Ingresos Servicios Especiales	4000451
Escuela de Salvavidas	4000452
Ingresos de Depósitos, Subastas, Planos y Fianzas	4000460
Maquinas Vendomáticas	400461
Comisión Máquinas de Ventas	4000462
Ingresos de Licencias Temporeras (Permisos)	4000470
Ingresos Venta de Libros	4000427
Ingresos Binoculares	4000425
Ingresos de Transferencias de Fondos A.F.I..	4000480
Ingresos de Room Tax, Ley 272-07 (Turismo)	4000481
Ingresos de FEMA Federal	4000491
National Parks Service Ass	4000492
Ingresos de FEMA Estatal	4000493
Ingresos de Intereses	4000494
Ingresos de Intereses de I.B.A. 25090983	4000495
Ingresos de Intereses Certificados de Depósitos	4000496
Ingresos de "Operating Transfer"	4000497
Ingresos de Periodos Anteriores	4000498
Ingresos de Intereses Cta. Operacional 2294	4000499
Ingresos Misceláneos	4000500
Audio Tours	4000453
Zafari Zoo Gala Boletos	4000447
Zafari Zoo Gala Donativos	4000448
Ingresos de Intereses Cta. Operacional 9051	4000501
Ingresos de Tren	4000420

CUENTAS DE MEJORAS

CONCEPTO	CIFRA DE CUENTA
Subvención "Federal Grants"	4100400
Ingresos de Asignaciones Legislativas	4100410
Asignación Municipal	4100420
Transferencia DRD	4100430
Otras Transferencias	4100431
Ingresos Provenientes Línea de Crédito	4100440
Operating Transfer In	4100450
Intereses Cuenta Inversiones	4100477
Intereses BGF 25090587	4100478
Intereses CD Mejoras	4100479
Intereses Cuentas 3003289175	4100480
Asignación Legislativa del ELA	4300410

Todos estos conceptos y cuentas de ingresos han sido creados de acuerdo a las necesidades del Compañía de Parques Nacionales. Además de estos conceptos de ingresos, existen dos (2) cuentas (contra ingresos) que se utilizan para registrar la devolución de ingresos por cancelación de servicios o acuerdos contractuales.

CONCEPTO	NUMERO	DESCRIPCIÓN
Return Services "Audio Guías "	4000454	Reembolso por concepto de uso de audios guías en el Zoológico y Cavemas del Río Carnuy
Return of Deposit	4000415	Devolución de ingresos pagados por concepto de cancelaciones y solicitudes de devolución del dinero de parte de los clientes

2.6 - REGISTRO EN EL JORNAL DE INGRESOS (Hoja en Excel)

El proceso de registro de los Comprobantes de Remesas de Ingresos consiste en la interpretación y análisis de los comprobantes intervenidos con el fin de acumular el ingreso recibido en el Jornal de Ingresos por cada cuenta. En este proceso el Analista de Contabilidad o Contador recibirá los comprobantes y detallará todos los conceptos diariamente. A continuación, presentamos un ejemplo de la acumulación de ingresos por cuenta en el Jornal de Ingresos y el registro de éstos en las dos (2) cuentas de efectivo (cuentas bancarias).

Ilustración -D - Jornal de Ingresos Julio 2011

Centro de Costo	Instalación o Parque	4000409 Villas	4000412 Cabañas	4000414 Trailers	4000416 Gazebo
029	Boquerón	\$167,283.33	\$149,844.00	\$400.00	\$30.00
031	Arroyo	19.698.39			30.00
	Total	\$186,981.72	\$149,844.00	\$400.00	\$60.00

Balance Anterior	0	0	0	0
Total acumulado	\$186,981.72	\$149,844.00	\$400.00	\$60.00

Este es un ejemplo de la Hoja de Registro en el Jornal de Ingresos y contiene las siguientes columnas según enumeradas debajo de la tabla.

1. Centro de Costo - Se refiere al parque, oficina o instalación
2. Instalación o parque - Lugar de donde proviene el cobro
3. Villas - Concepto de cobro
4. Cabañas - Idem

En las columnas siguientes, se sigue detallando el concepto.

1. **El Balance anterior** - El balance de la entrada de jornal de la remesa anterior.

2. Total acumulado - La suma del balance de la remesa anterior y la que se está trabajando. (El balance de cada cuenta es computado mensualmente para registrar los balances acumulados a fin de mes y luego registrarlos en el Mayor General (*General Ledger*)).

3 Firma - Esta es la firma de la persona que a fin de mes obtiene los balances finales de las cuentas para el registro en el Mayor General (*General Ledger*). Esta firma sirve como evidencia de que el balance fue registrado.

Una vez terminado el proceso de registro a fin de mes, el Analista de Contabilidad o el Contador hará un cuadro final mensual de cada cuenta para determinar el total acumulado. Luego, ese empleado (a) hará una entrada de jornal de ese total acumulado en el Mayor General (*General Ledger*) en la aplicación de Oracle para el registro mensual por cuenta.

2.7 - DESVINCULACIÓN DE FONDOS

El proceso de desvinculación de fondos del Departamento de Hacienda está basado en la asignación de fondos mediante Resoluciones Conjuntas para un propósito en específico. El propósito de la desvinculación es asegurar que los fondos estarán disponibles en el periodo próximo a su pago. Estas Resoluciones Conjuntas son registradas en el Libro de Mayor General (*General Ledger*) y sus balances se afectan en cada petición de desvinculación. En éste se lleva el control de las partidas asignadas para cada propósito y se van acreditando las mismas, según se presentan las facturas.

Una vez se asignan los fondos para nómina que en su mayoría provienen del Fondo General se afectan las siguientes cuentas.

Nómina

Descripción	Cifra de Cuenta	Débito	Crédito
Asignación Presupuestaria	100-000-1000104-00000000-000	X	
Asignación Legislativa Nómina	100-000-4000001-00000000-000		X

Luego de este registro, un Contador prepara la solicitud de desvinculación de fondos del Departamento de Hacienda, el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas la

aprueba y se envía. (Las asignaciones de nómina que se trabajan en la Sección de Contabilidad.) A su vez, se registra una cuenta por cobrar (Account Receivable), según se detalla a continuación:

Descripción	Cifra de Cuenta	Débito	Crédito
Caja Compañía Parques Nacionales	100-000-1000103-00000000-000	X	
Asignación Presupuestaria	100-000-1000104-00000000-000		X

Una vez se reciben los fondos se van debitando o acreditando según corresponda.

Otras Resoluciones Conjuntas

Descripción	Cifra de Cuenta	Débito	Crédito
Caja BGF	200-000-1100212-00000000-000	X	
Ingreso Asignaciones Legislativas	200-000-4100410-00000000-000		X

Descripción de las cuentas:

- 200 - procedencia del fondo
- 000 - centro de costos
- 1100212 - cuenta (gasto, ingresos, caja, etc.)
- 100410 - cuenta (gasto, ingresos, caja, etc.)
- 00000000 - identifica el proyecto
- 000 - futuro

Estas Resoluciones se registran en el Mayor General cuando se recibe el ingreso. En ese momento el Gerente de Contabilidad solicita al Gerente de Presupuesto la cifra de cuenta que identifica la procedencia de los fondos recibidos. Luego de que se realicen acuerdos, contratos u otros se empiezan a generar los gastos y se van contabilizando.

Además, como medida de control interno, el Gerente de Presupuesto mantiene un registro electrónico de todas las asignaciones de fondos mediante las Resoluciones Conjuntas. Este documento se llama Relación de Asignaciones Presupuestarias (Anejo e) y en él se debe detallar lo siguiente:

- Número de la Resolución Conjunta (RC)
- Año de aprobación de la RC
- Especificar tipo de asignación (a) o reasignación (r)
- Agencia, municipio o entidad
- Descripción del proyecto
- Origen de recursos
- Asignación - cantidad asignada
- Ajustes
- Gasto - (se incluye aquí y se hace entrada de journal en aplicación "Oracle Financial", módulo de presupuesto, si es que ya llegaron los fondos.)
- Obligación - (una vez recibidos los fondos, las unidades peticionarias solicitan fondos contra esa asignación y el Gerente de Presupuesto debe registrar en esta columna la cantidad solicitada. No obstante, para que la obligación se registre en la aplicación de Oracle Financial (Módulo de Presupuesto) debe haberse emitido un contrato, un acuerdo, orden de compra, o convenio.)
- Gasto capitalizable - (en esta columna el Gerente de Presupuesto debe registrar la cantidad de gastos administrativos que en la actualidad equivale al 8% de la cantidad asignada en la RC si ésta es mayor de \$50,000. Si es menor, será la cantidad que determine el Director Ejecutivo, véase Resoluciones de la Junta de Directores número 98-04, 2001-03, 2001-04 y 03-02.)
- Fianza/Retenido - (el detalle de esta columna ilustra si ya hay un proyecto contra la RC y si al mismo se le retuvo el 10% u otros.)
- Status desarrollo - (Información que debe ser provista por la Oficina administradora del contrato para saber la etapa en la que se encuentra el proyecto) balance de la cuenta.
- Desembolso – (cantidad desembolsada, una vez ya existe un contrato, acuerdo, convenio u otros.)
- Retención daños líquidos - (si aplica)
- Balance
- Comentarios

2.8 - OBLIGACIÓN DE FONDOS DE MEJORAS PERMANENTES

Cuando la Oficina de Mejoras Permanentes somete para aprobación una “**Disponibilidad de Fondos**”, este documento garantiza que los fondos para la construcción u obra a realizarse estarán disponibles y separados para este propósito. Después de su aprobación, la referida Oficina procede a realizar el proceso de subasta correspondiente. (Véase Reglamento de Subastas de la Compañía de Parques Nacionales aprobado en mayo de 2010.)

2.9 - OBLIGACIÓN DE FONDOS DEL FONDO GENERAL

El proceso de obligación del Fondo General funciona y se desarrolla en conjunto con el presupuesto operacional asignado para el año. Este presupuesto está segmentado por partida y por instalación o parque. Además, está proyectado en forma comparativa para presentar los balances de las cuentas. El proceso comienza cuando la División de Compras genera una obligación de fondos mediante una Orden la cual contiene el concepto de gasto, las descripciones de la oficina o instalación y de los bienes o servicio solicitado y la cantidad del gasto. No obstante, antes de elaborar la orden de compra, esa División debe someter a la Oficina de Presupuesto y Finanzas la requisición de servicio, bien o material que haya solicitado una unidad peticionaria. Esta requisición debe contener el costo total de la misma y debe incluir las cotizaciones. Una vez evaluada por el Gerente de Presupuesto para determinar si hay fondos disponibles, un Analista de Contabilidad o un Contador, verifica el concepto de gasto, la instalación o parque y si hay fondos disponibles, le asigna una cifra de cuenta. Con esa cifra de cuenta, la División de Compras, procede a emitir la Orden. Es en ese momento que se obligan los fondos automáticamente en la aplicación Oracle Financial, módulo de compras.

2.10 – INVERSIONES

Como parte de la administración de los fondos públicos, el optimizar el rendimiento total de los recursos disponibles es una responsabilidad de los administradores. En la actualidad las inversiones realizadas en la Compañía de Parques Nacionales son en certificados de depósitos. El proceso para invertir en esté instrumento es el siguiente:

- Se determina la cantidad a invertir en el instrumento.
- El Gerente de Contabilidad o el Gerente de Presupuesto solicitan cotizaciones a los siguientes bancos:
 - Banco Gubernamental de Fomento
 - Banco de Desarrollo Económico
 - Banco Popular de Puerto Rico
 - Y cualquier otro Banco que asegure al menos la inversión del principal
- Todas las cotizaciones deberán registrarse en el formulario (**CPN-CDCCOTIZ-01**) el cual incluirá lo siguiente:
 - Cantidad del Certificado de Depósito
 - Fecha de Apertura
 - Fecha de Vencimiento
 - Institución Bancaria
 - Persona Contacto
 - Términos (31 días, 60 días, 90 días, 120 días)
- Una vez estén listas las cotizaciones, el Gerente de Contabilidad la discute con el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas quien las aprueba. La cotización a aceptar, debe ser la de mayor rendimiento y beneficio para la Compañía de Parques Nacionales.

Para otras inversiones, se creará un Comité Evaluador que se llamará **“Comité de Inversiones”**. Este Comité se compondrá de cinco (5) miembros nombrados por el Director Ejecutivo. Al ejercer sus funciones se registrarán por las **“Guías de Inversión Uniformes para Agencias y Corporaciones Públicas”** del Banco Gubernamental de Fomento.

Los recursos de inversión de las entidades a que aplican dichas guías se les requiere que ejerzan prudencia y se rijan por la norma del inversionista prudente. Esta norma establece lo siguiente:

“Las inversiones se harán con juicio y cautela bajo las circunstancias que prevalecen cuando las personas prudentes, discretas e inteligentes ejecutan la administración de sus asuntos privados, no por especulación sino por invertir tomando en consideración la probabilidad de seguridad de su capital así como el ingreso que se pueda obtener”

Estas inversiones se realizan en los diferentes bancos privados del mercado de acuerdo al criterio del Comité de Inversiones tomando en consideración los beneficios de los intereses del mercado al momento de analizar la transacción. Esta transacción requiere de autorización del Director Ejecutivo mediante comunicación oficial, para las transferencias de fondos.

2.11 - MOVIMIENTO DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS

El proceso de recaudación de fondos de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico requiere que los diversos recaudos sean depositados diariamente. Además, el Reglamento de Recaudaciones de la Compañía señala que éstos **no** deben permanecer en las instalaciones más de un (1) día en la caja de seguridad. Estos fondos son depositados en el banco y son contabilizados de acuerdo a la clasificación, concepto y destino final de los fondos. Los conceptos de ingresos operacionales van destinados a cuentas con ese propósito, las tarjetas de crédito y débito van a otra cuenta y los fondos de mejoras permanentes procesados en la Oficina Central depositados en una cuenta para estos propósitos.

Además, las cuentas bancarias realizan transferencias entre sí para cubrir las necesidades de la Compañía. La relación entre cuentas ha sido establecida de acuerdo a las necesidades existentes y cada una tiene una **función específica o especializada**. A continuación presentamos una descripción detallada de varias de las cuentas bancarias existentes. Esta descripción incluye las transferencias, los conceptos de depósitos y los desembolsos.

- **Banco Popular de Puerto Rico - # 018-022294** - Esta cuenta es de naturaleza operacional y responde a las necesidades del Fondo General única y exclusivamente.
- **Banco Popular de Puerto Rico - # 018-022502** - Esta cuenta está destinada única y exclusivamente al pago de nómina quincenal de todos los empleados de la Compañía. Además es una cuenta de **balance cero** (*zero balance*).

- **Banco Santander de PR - # 3003289175** - Esta cuenta está destinada única y exclusivamente a las transacciones del Fondo de Mejoras Permanentes.
- **Banco Santander de PR - # 3003289000** - Esta cuenta está destinada única y exclusivamente al desembolso de los pagos del Fondo de Mejoras.
- **Banco Santander de PR - # 3003289051** - Esta cuenta recibe todos los fondos de tarjetas electrónicas de débito y crédito, única y exclusivamente.
- **Banco Gubernamental de Fomento IBA - # 250-9058-7** - Esta es la cuenta para Mejoras Permanentes e intereses de las inversiones. La función principal es distribuir los fondos a su destino final de acuerdo a su concepto de fondo.
- **Banco Gubernamental de Fomento IBA #25090983** - Esta cuenta recibe los fondos de Resoluciones Conjuntas para el gasto de nómina y su propósito es distribuir los fondos para cubrir los gastos de nómina de la Agencia.

2.12 - CONCESIONARIOS

La Compañía de Parques Nacionales se compone de lugares turísticos y parques recreativos, por lo que desarrolla áreas de alto interés rentable por concepto de concesión. Podemos definir **Concesión** como un contrato por el que la administración concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o asegurar un servicio, a cambio de recibir un determinado canon de los usuarios. El área de concesionarios se divide en dos (2) grupos principales, los concesionarios regulares compuestos por áreas de espacios para proveer servicios o ventas en las instalaciones o parques y los “trailistas” o casas móviles que rentan áreas verdes para acampar en las instalaciones de los parques. Estos concesionarios formalizan los contratos con la Oficina de Asesoramiento Legal y el seguimiento de sus pagos lo realiza un área destinada únicamente y exclusivamente para este propósito en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Esta área factura mensualmente lo determinado en los contratos de cada cual y el concepto de ingreso es procesado según el Reglamento de

Recaudaciones de la Compañía discutido en el Área de Registro de Ingresos. El pago de su canon de arrendamiento es registrado como parte del fondo operacional.

A modo de ejemplo podemos mencionar los siguientes conceptos de concesionarios:

1. Cafetería
2. "Trailer" Casa Móvil
3. Espacio para Venta de Dulces
4. Estacionamiento Rentado

2.13 - CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico se rigen según el **Procedimientos Interno de Cuentas por Cobrar**. Este Manual fue redactado utilizando como base legal, la Ley Número 114 de 21 de junio de 1961, según enmendada en el inciso C, la cual dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

Inciso C - "Formular, adoptar, enmendar y derogar estatutos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por la ley se les conceden e imponen."

Este Manual estipula que se designa una Unidad de Facturación y Cobro dentro de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Dicha Unidad será la responsable de la facturación mensual; del registro de dichas facturas en un subsidiario de cuentas por cobrar; de mantener expedientes de cada cliente, empleado u otros, a los cuales se le facture algún servicio u otro. Así como de dar el seguimiento necesario a todos los deudores, mediante comunicaciones oficiales y hacer el referido pertinente a la Oficina de Asesoramiento Legal en los casos de incumplimiento de pago.

El procedimiento de facturación dependerá del concepto por cobrar, en cada caso específicamente. En el caso de los concesionarios y "trailistas" o casas móviles, el período de facturación (*semanal, bisemanal, mensual, semestral, anual, otro*) está estipulado en los contratos de arrendamiento y éstos representarán el mayor número de deudores. Por lo general, los contratos por ese concepto establecen que los pagos deben realizarse dentro

de los primeros diez (10) días del mes. De no recibirse el mismo, esta Unidad comienza el siguiente procedimiento de cobro:

- La primera gestión en facturas comienza transcurridos los primeros diez (10) días del mes sin que se haya recibido el pago.
- Facturas con treinta (30) días calendario de atraso - Se emite **PRIMERA CARTA DE COBRO** al deudor que se archiva en su expediente.
- Segunda gestión en facturas con cuarenta y cinco (45) días calendario de atraso - Se emite **SEGUNDA CARTA DE COBRO** al deudor que se archiva en su expediente.
- Tercera gestión en facturas con sesenta (60) días calendario de atraso - Se emite **TERCERA CARTA DE COBRO** al deudor que se archiva en su expediente.

De resultar infructuosas las gestiones antes mencionadas, y el seguimiento diario mediante visitas o llamadas telefónicas, se refiere el expediente con comunicación oficial a la Oficina de Asesoramiento Legal para que ésta tome la acción legal correspondiente. Es responsabilidad de la Unidad de Cobro y Facturación solicitar a la Oficina de Asesoramiento Legal el “*estatus*” de los casos referidos mediante comunicación oficial cada seis (6) meses y hacerla parte del expediente.

CAPITULO 3
PROCESAMIENTO DE PAGOS

CAPITULO 3

PROCESAMIENTO DE PAGOS

Los pagos relacionados a los diferentes tipos de gastos se relacionan estrechamente a los dos (2) fondos principales; el Fondo General y el Fondo de Mejoras Permanentes, por lo tanto, todos los pagos realizados para compras de bienes y servicios son procesados mediante estos fondos. Para que la Oficina de Presupuesto y Finanzas procese los pagos, todos los documentos relacionados a éstos deben ser originales. No obstante, en caso de pérdida de documento o pagos parciales, se podrá trabajar con copia de algunos de éstos, como por ejemplo la requisición, siempre y cuando contengan una certificación firmada por el Director o Gerente del área que solicita el pago, que indique que ese documento es copia fiel y exacta del original. A continuación una explicación de los pagos realizados en cada fondo y el tratamiento correspondiente.

3.1 - PROCESAMIENTO DE PAGOS DEL FONDO GENERAL

Los pagos relacionados al Fondo General realizados en la Oficina de Presupuesto y Finanzas requieren de un proceso de pre-intervención exclusivo de acuerdo a su naturaleza. Los pagos realizados se dividen en siete (7) diferentes categorías que son las siguientes:

- Pagos a servicios públicos (agua, electricidad y teléfono)
- Pagos a proveedores para adquisición de bienes y servicios
- Pagos de servicios profesionales
- Pagos de dieta y millaje
- Pagos por adelantado
- Pagos de fondo de caja menuda
- Pagos de reembolsos (empleados y clientes)

Estos pagos surgen de las diferentes transacciones realizadas para la operación y el funcionamiento de la Compañía, de acuerdo a los contratos de bienes y servicios recibidos. Las facturas de utilidades son pre-intervenidas por un **Analista de Contabilidad o pueden serlo también por un Contador**, que lleva a cabo una revisión de los documentos, para

determinar si la corrección, legalidad y propiedad de los mismos justifica el emitir un pago. A continuación describimos el proceso de pre-intervención que requiere cada pago en específico.

3.2 - PRE-INTERVENCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TELÉFONO

Los pagos de servicios públicos y teléfono corresponden al consumo de los servicios de agua, electricidad y teléfono de todas las instalaciones y parques que forman parte de la Compañía. Las corporaciones públicas que proveen estos servicios mantienen una división especializado de cuentas de gobierno que brinda el seguimiento necesario a cada cuenta. Los servicios de agua, electricidad y teléfono son facturados mensualmente y son recibidos mediante correo, en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. El proceso de pre-intervención consiste en la verificación objetiva y exhaustiva de los siguientes aspectos:

- Al recibir los documentos o facturas, éstos deben ser "ponchados" como recibidos indicando la fecha (día, mes y año). Este "ponche" puede ser mediante sello o iniciado a manuscrito por el pre-interventor.
- Asegurar que la facturación haya sido remitida a nombre de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
- Verificar el contenido de la factura presentada en todas sus partes, para clasificar los servicios facturados y establecer comparación entre la cantidad facturada y las facturas anteriores.
- Analizar el importe de la cantidad facturada en comparación a la tarifa y el consumo facturado por instalación.
- Verificar la suma de las cantidades facturadas para garantizar que los balances presentados están realmente correctos.
- Desglosar las cantidades de cada factura por instalación.
- Corroborar el número de cuenta de la factura con el listado de números de cuenta de cada una de las facilidades o parques.
- De establecerse algún reparo de los pasos antes descritos debe ser notificado al Gerente de Contabilidad o al Director (a) de la Oficina de Presupuesto y

Finanzas para que éstos tomen la acción correspondiente con el proveedor.

- Preparar el comprobante de pago - El propósito del comprobante de pago es identificar el concepto del desembolso luego de aprobarse el mismo. Este comprobante contiene toda la información concerniente al proveedor incluyendo:
 - Nombre completo y dirección del proveedor
 - Cantidad a pagar
 - Oficina o instalación a quien se le brindó el servicio
 - Número de factura
 - Descripción clara y completa del gasto
 - Período de pago

Una vez se prepara el comprobante de pago, se le asigna un número de documento o "Batch". En la actualidad, este número es asignado por el Analista de Contabilidad o Contador que hace la entrada del comprobante a la aplicación **Oracle Financial** con las iniciales del nombre y apellido.

- Registrar la nueva factura, en el módulo de Cuentas a Pagar en la aplicación **Oracle Financial**.
- Firmar el documento como pre-interventor asignado e imprimir la fecha de preparación del mismo.
- Se envía el documento para la validación y generación del pago.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN FACTURAS DE CELULARES

Los servicios de equipo celular que asigna la Compañía son para el uso oficial del personal autorizado única y exclusivamente. Estas cuentas son aprobadas por el Director Ejecutivo y sólo éste o el representante que él autorice, tienen la potestad de incluir cuentas nuevas o cancelar las existentes mediante una comunicación oficial al Director (a) de Presupuesto y Finanzas. El proceso de pre-intervención es similar al de agua y electricidad, sólo difiere en los siguientes aspectos:

1. Al ser servicios de uso personal, las facturas deben ser enviadas a la persona a cargo del equipo, para que éste certifique el consumo mediante su firma.

Este aspecto de la certificación le corresponde al Gerente de la División de Servicios Generales. La Oficina de Presupuesto y Finanzas debe cerciorarse de que éste último certifique la factura como que son servicios prestados y correctamente facturados de acuerdo a las certificaciones que le proveyeron los beneficiarios autorizados.

2. El (la) Gerente de Servicios Generales debe identificar las llamadas personales para procesar el pago correspondiente en el Área de Recaudaciones de la Compañía y enviar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas evidencia del pago realizado con la factura certificada.
3. Aquellas facturas que presenten dudas deben ser referidas al (la) Gerente de Contabilidad o al Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

3.3 - PRE-INTERVENCIÓN DE FACTURAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La adquisición de bienes y servicios está regulada por el Reglamento de Compras de la Compañía con número 7872 aprobado el 12 de mayo de 2010. Este Reglamento incluye todas las disposiciones establecidas para adquirir materiales, suministros, equipo y servicios que se soliciten en la Corporación. Esta es la herramienta que tiene que utilizar el Oficial de Pre-intervención, ya que el proceso de realizar su trabajo requiere de la aplicación de algunas normas establecidas en éste. Los documentos que se pre-intervienen para el procesamiento de un pago perteneciente a las facturas de bienes y servicio se originan generalmente en la División de Compras adscrita a la Oficina de Administración, toda vez, que son los que se encargan de procesar las requisiciones para la compra de bienes y servicios. No obstante, la Oficina de Presupuesto y Finanzas recibe facturas correspondientes a contratos procedentes de subastas y los cuales son administrados en cuanto a solicitud e inventario de los bienes y servicios por las instalaciones o parques de la Compañía, como por ejemplo, los contratos para la adquisición de alimentos de los animales en el Zoológico de Puerto Rico y los servicios de seguridad. El proceso de pre-intervención consiste en la verificación objetiva de los documentos en los siguientes aspectos:

FACTURA

- Al recibir los documentos o facturas éstos deben ser “ponchados” como recibidos indicando la fecha (día, mes y año). Esto puede ser mediante sello o iniciado a manuscrito por el pre-interventor.
- Analizar la transacción efectuada para establecer el criterio de que es un gasto legítimo que beneficia directamente a la Compañía.
- Verificar la hoja de requisición que es originada en la unidad peticionaria. Ésta debe estar complementada en su totalidad y debe estar aprobada por el Director (a) de la Oficina.
- Verificar que los fondos hayan sido asignados en la requisición por el Gerente de Presupuesto, como un paso de la División de Compras.
- Verificar la hoja de “**Resumen de Ofertas de Mercado Abierto**”. Esta hoja debe contener las cotizaciones requeridas de acuerdo al importe del artículo comprado.
- Verificar que la factura sea original, no copia, ni copia fotostática.
- Verificar el contenido de la factura presentada, en todas sus partes, para identificar posibles errores de omisión o comisión.
- Verificar que la factura contenga la cláusula que cumple con la **Orden Ejecutiva 2001-73** promulgada el 29 de noviembre de 2001 de (la) Gobernador (a) de Puerto Rico que establece:

PRIMERO: *Todas las facturas que se le sometan a los jefes de las agencias y Departamentos de la Rama Ejecutiva para el cobro de bienes o servicios profesionales suministrados, incluyendo facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deben contener la siguiente certificación:*

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una

dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes los bienes y servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto, los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.”

SEGUNDO: *Los jefes de agencia y Departamentos de la Rama Ejecutiva no pagarán factura alguna que no contenga la certificación antes indicada.*

- Verificar que la descripción del bien o servicio sea la misma en todos los documentos.
- Verificar las cantidades facturadas matemáticamente para garantizar que los balances presentados están realmente correctos.
- Verificar que no existan alteraciones en el documento original.
- Los hallazgos o las dudas de este proceso deben ser referidos al Gerente de Contabilidad para recibir el tratamiento correspondiente.

ORDEN DE COMPRA

- Comparar el nombre del proveedor con los otros documentos relacionados a la compra que se realizó.
- Verificar la cifra de cuenta utilizada. Esta debe ser la misma que se asignó al realizar la obligación.
- Verificar que el documento tenga la firma del Comprador y el Supervisor.
- Verificar las firmas con el registro de firmas.
- Verificar que no existan alteraciones en el documento original.
- Los hallazgos o las dudas de este proceso deben ser referidos al Gerente de Contabilidad o al Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para recibir el tratamiento correspondiente.

REQUISICIÓN

- Verificar que la fecha que tiene la requisición sea con anterioridad a la fecha de la orden de compra y que no existan alteraciones en el documento original. De estar alteradas, deben estar iniciadas y tener el nombre de quien las originó.
- Verificar que la descripción del bien o servicio solicitado en la requisición coincida con la factura y con la orden de compra.
- Verificar que la petición esté firmada por el Peticionario y su Supervisor.
- Los hallazgos o las dudas que surjan de este proceso deben ser referidos al Gerente de Contabilidad o Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para recibir el tratamiento correspondiente.

RESUMEN DE OFERTAS DE MERCADO

- Verificar su aplicabilidad y que el documento sea original.
- Verificar que el número de orden de compras coincida con éste.
- Verificar la descripción del bien o servicio, este debe estar claramente descrito.
- Los hallazgos o las dudas que surjan de este proceso, deben ser referidos al Gerente de Contabilidad o Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para recibir el tratamiento correspondiente.
- Verificar que no existan alteraciones en el documento original.
- Verificar que las cotizaciones requeridas estén de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras, que hayan sido presentadas y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Compras, según se detalla a continuación:

Procedimiento a Utilizar	Costo de la Compra
Resumen de ofertas de mercado abierto	\$0.01 hasta \$100,000.00
Subasta por Invitación	\$100,000.01 hasta \$150,000.00
Subasta Pública	\$150,000.01 en adelante

INFORME DE RECIBO (RECEIVING REPORT)

- Verificar que el informe de recibo coincida con la factura y orden de compras.
- Verificar que la descripción del bien o servicio coincida con la factura.
- Verificar que el documento esté firmado por el Receptor en el registro de las firmas y que incluya la fecha en que recibió el bien o servicio.
- Corroborar la firma del Receptor en el registro de las firmas.
- Verificar que no existan alteraciones en el documento original y si las hay que estén iniciadas y tengan el nombre de la persona que las originó.
- Los hallazgos o las dudas que surjan de este proceso deben ser consultados con el Gerente de Contabilidad o el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. .

COMPROBANTE DE PAGO DIRECTO

- Verificar que el nombre del proveedor sea el mismo de todos los documentos pre-interventivos.
- Verificar la descripción del bien o servicio; éste debe coincidir con la factura.
- Verificar que el importe del comprobante de pago sea el mismo que el de la factura.
- Verificar que la cifra de cuenta por la cual se pagará sea igual a la de la certificación y asignación de fondos.
- Corroborar que el proveedor exista en el listado de proveedores previamente aprobado.
- En el caso de compra de equipo u otros activos fijos se verificará que el comprobante tenga el número de propiedad asignada para que éste se registre en el grupo de cuentas de activos fijos y se refleje en las adiciones al final del periodo.

3.4 - TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES SURGIDAS

ERRORES - Los errores detectados en el proceso de pre-intervención pueden ser corregidos en los documentos oficiales y deben ser iniciados por el Pre-interventor.

TRANSACCIÓN NO PROCEDE - En el caso de que una transacción no proceda o no cumpla con los requisitos pre-establecidos, éstos deben ser referidos al Gerente de Contabilidad o al Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para recibir el tratamiento correspondiente o ser devueltos y discutidos con la División de Compras.

DOCUMENTOS CORRECTOS - Aquellos documentos pre-intervenidos que estén correctos deben ser firmados por el Pre-interventor como aprobados para recibir el pago correspondiente. Estos documentos pasan al área de Cuentas a Pagar para su validación y proceso del pago.

3.5 - PAGOS A CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

Los contratos de servicios profesionales son autorizados y contratados única y exclusivamente por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) y éstos son redactados y aprobados por la Oficina de Asesoramiento Legal de la Compañía. Una vez los contratos son originados, aprobados y firmados, los pagos de servicios profesionales siguen el siguiente proceso para ser pre-intervenidos:

En el área de Presupuesto el o la Gerente de esa Sección, puede asignar a un Contador o Analista de Contabilidad para que realice lo siguiente:

- Analizar el contrato para conocer los términos de vigencia, plazos y términos de pago, así como las condiciones e información relacionada que pueda afectar el proceso de pago.
- Verificar la certificación del contrato por la Oficina de Asesoramiento Legal para garantizar que contenga todas las cláusulas requeridas legalmente. Además, asegurarse que haya sido firmado, velando por los mejores intereses de la Compañía.
- Verificar que contenga la certificación de fondos por la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
- Verificar el número de secuencia del contrato por la Oficina de Asesoramiento Legal.

- o Verificar que la compañía **contratada** someta junto al contrato de servicios profesionales las siguientes certificaciones.
 - Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años previos a la firma del contrato.
 - Certificación de deuda emitida por el Departamento de Hacienda.
 - Certificación por concepto de propiedad mueble y/o inmueble del CRIM (*Centro de Recaudación de Ingresos Municipales*).
 - Certificado por concepto de Seguro por Desempleo o Incapacidad Temporal y Seguro Social para Choferes, si aplican, del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 - Documentos pertinentes al Fondo del Seguro del Estado.
- o Una vez, verificado todos los documentos la Sección de Presupuesto procede a registrar el contrato en la aplicación Oracle Financial. Ello se hace a través de una Orden de Compra planificada (planned).

3.6 - PRE-INTERVENCIÓN DE FACTURA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Estas facturas se pre-intervienen en el área de Presupuesto una vez verificadas y la pre-intervención debe cumplir con los parámetros que se detallan a continuación:

- Las facturas de servicios profesionales son referidas por la Oficina o por la persona autorizada que recibió los servicios a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, para su pago. Éstas son verificadas inicialmente por el (la) Director (a) de Presupuesto y Finanzas y luego son sometidas al proceso regular de pre-intervención.
- Al recibir los documentos o facturas, éstos deben ser ponchados como recibidos indicando la fecha (día, mes y año). Esto puede ser mediante sello o iniciado a manuscrito por el Pre-interventor.
- Verificar que la factura sea original, no copia.
- Verificar el contenido de la factura presentada, en todas sus partes para identificar posibles errores.

- Verificar que la factura contenga la cláusula que cumple con la **Orden Ejecutiva 2001-73** promulgada el 29 de noviembre de 2001 del (Ia) Gobernador(a) de Puerto Rico.
- Verificar las cantidades facturadas matemáticamente para garantizar que los balances presentados están realmente correctos.
- Verificar que no existan alteraciones en el documento original y de existir que contengan el nombre y las iniciales de quien las originó.
- El Pre-interventor debe tener consigo un expediente del “**contratado**” que contenga todos los documentos descritos en la parte anterior, incluyendo el contrato.
- Verificar la factura y compararla con el contrato en los siguientes aspectos:
 - Servicios recibidos o facturados V.S. Servicios contratados
 - Honorarios acordados o contratados V.S. Honorarios facturados.
 - Términos del contrato
 - Fecha de ejecución V.S. Fecha de factura
 - Descuentos acordados V.S. Servicios Facturados.
 - Vigencia del contrato

Nota: El Pre-interventor debe:

- ✓ Analizar el contrato en todas sus partes y asegurarse de entender el mismo por completo para aplicar los reglamentos. Las dudas existentes deben ser clarificadas con el (Ia) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas y/o con un representante de la Oficina de Asesoramiento Legal.
- ✓ Exigir una certificación con la factura de servicios prestados. En esta certificación se indica que los servicios se recibieron conforme al contrato y que la persona o división que recibió el servicio está conforme con el mismo y autoriza el pago de la factura. Esta certificación se puede hacer con la firma de la persona autorizada y la fecha de la certificación.

- ✓ Se deben cancelar todos los documentos relacionados a la transacción que se está interviniendo con la palabra **"INTERVENIDO"** y las **iniciales del Pre-interventor** junto con la fecha de la pre-intervención.
- ✓ Una vez completado el proceso de intervención se envían los documentos al área de Contabilidad. En esa área, un Analista de Contabilidad o Contador la registra en la aplicación de Oracle y la pasa al área de Cuentas por Pagar.
- ✓ En Cuentas por Pagar, validan la factura y se hace el pago.
- ✓ Los hallazgos o las dudas de este proceso deben ser referidos al Gerente de Contabilidad para recibir el tratamiento correspondiente.

3.7 - GASTOS DE DIETA Y MILLAJE

Estos gastos han sido establecidos mediante el Reglamento de Gastos de Dieta y Millaje. Éste establece los gastos de dieta y millaje para los funcionarios y empleados de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Para que un empleado sea acreedor a este beneficio, deberá tener una autorización del Director Ejecutivo en el caso de los empleados con **carácter de confianza, y del Supervisor inmediato** para el resto de los empleados. Esta autorización se denomina **ORDEN DE VIAJE**.

GASTOS DE DIETA

Como parte de los acuerdos administrativos con los funcionarios (destacados permanentemente en Puerto Rico) los viajes realizados en el interior de la Isla en **Asuntos Oficiales** serán pagados por la Compañía. Estos funcionarios reciben el pago por concepto de dieta que corresponde a un desayuno, un almuerzo y una cena de acuerdo a la hora de salida y de regreso a su residencia oficial o privada según se detalla a continuación:

DIETA	SALIDA ANTES DE:	REGRESO	REMBOLSO PAGADO
DESAYUNO	6:30 AM	8:00 AM	\$4.00
ALMUERZO	12:00 M	1:00 PM	8.00
CENA (COMIDA)	6:00 PM	7:00 PM	9.00
Total			\$27.00

- ✓ **Nota:** Si la distancia en la que está localizada la persona realizando sus labores le permite llegar a su casa antes de las 7:00 p.m., la persona no será elegible para el reembolso de la cena o comida.
- ✓ El reembolso de gastos de dieta para funcionarios oficiales y autorizados a realizar gestiones fuera de Puerto Rico, Estados Unidos o países extranjeros será de la siguiente manera:

DIETA	CANTIDAD PAGADA
DESAYUNO	\$10.00
ALMUERZO	14.00
CENA (COMIDA)	24.00
TOTAL DIETA DIARIA	\$48.00

- No podrá reclamar reembolso de dietas una persona que para la misma ocasión esté solicitando gastos de representación relacionados a banquetes o comidas oficiales.
- La cantidad asignada para dietas fija en y fuera de Puerto Rico provee para gastos de propinas siempre y cuando sean cantidades que no excedan el quince por ciento (15%) del gasto.
- En el caso de que la persona que reclama el gasto haya recibido adelantos, éstos deben ser considerados antes del reembolso.

GASTOS DE MILLAJE

Los gastos de millaje son pagados a un funcionario autorizado realizando labores oficiales y con autorización para este concepto. Este reembolso es pagado, por el uso del vehículo privado del funcionario para gestiones oficiales. A continuación las normas generales para el procesamiento de un pago de reembolso por gasto de millaje.

- ✓ Éste se determina a base de las millas recorridas utilizando como indicador el “**Cuadro de Distancia entre Pueblos**” emitido por la Autoridad de Carreteras de PR.
- ✓ Para propósitos de calcular las millas recorridas, se toma en consideración la distancia más corta entre el destino y su residencia y/o el destino y su oficina principal.

3.8 - PRE INTERVENCIÓN DE GASTOS DE DIETA Y MILLAJE

Estos gastos de dieta y millaje son reclamados por el funcionario autorizado mediante un documento llamado **Comprobante de Gastos de Viaje (CPN001- de 1 de julio de 2008)** junto con la autorización del Supervisor del funcionario. Estos documentos son enviados a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para ser procesados y se pre-intervienen de la siguiente manera:

- Cuando se recibe el comprobante de gastos de viaje, se verifica que el reclamante tenga autorización para viajar (Orden de Viaje) activa, y que el documento tenga la firma (autorización) del Supervisor del empleado o el encargado del viaje.
- El Oficial de pre-intervención debe verificar que los formularios estén completos en todas sus partes y firmados por el empleado y su Supervisor.
- Verificar que los recibos y facturas sometidas pertenecen al mes y al año que se está pagando.
- Verificar que la reclamación del pago de dieta sea de gastos incurridos dentro de un periodo no mayor de dos (2) meses a la fecha en que somete la reclamación. No se procesan pagos o reclamaciones de dietas que se refieran a gastos incurridos en un periodo de más de dos (2) meses de antigüedad.

- Verificar que los gastos cumplan con los parámetros descritos en la primera parte.
- Al recibir los documentos o facturas estos deben ser ponchados como recibidos, indicando la fecha (día, mes y año). Esto puede ser mediante sello o iniciado a manuscrito por el Pre-interventor.
- Verificar que los documentos sean originales.
- Verificar el contenido de los documentos presentados, en todas sus partes para identificar posibles errores.
- Verificar que no existan alteraciones en el documento original y de tenerlas que estén iniciadas y contengan el nombre de quien las originó.
- Verificar las cantidades facturadas matemáticamente para garantizar que los balances presentados están realmente correctos.
- Re-computar los gastos de dieta y millaje.
- Cancelar los documentos con la palabra “**INTERVENIDO**”.
- Verificar que el funcionario que recibirá el reembolso no haya recibido pago por adelantado, de haberlo recibido, se computa el balance pendiente entre lo pagado y lo pendiente de pago.
- Las situaciones o las dudas que surjan de este proceso deben ser referidos al Gerente de Contabilidad o al (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para recibir el tratamiento correspondiente.

3.9 - GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación se definen en el Reglamento Para Gastos de Representación del Director Ejecutivo aprobado el 9 de abril de 2003. Los fondos que se asignen para dicho propósito serán para uso exclusivo del Director Ejecutivo. Será responsabilidad única de éste, de acuerdo a lo establecido por ese Reglamento, el uso apropiado de esa partida, conforme con las necesidades del servicio, siempre con la moderación y austeridad que debe regir este tipo de gasto en el Gobierno.

“Los gastos de representación son aquellos gastos incurridos en actividades propias y necesarias y por consiguientes conducentes al logro de los propósitos de la Compañía. Estos gastos deben estar íntimamente relacionados con el bienestar e interés público y ser compatibles con las funciones específicas de la Compañía. Incluye también, aquellos gastos necesarios en que incurra el Director Ejecutivo en y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo. Estos gastos deben restringirse a una cantidad razonable dentro del tipo de gestión realizada y sus objetivos. No se podrá reclamar como gastos de representación el pago de bebidas alcohólicas, regalos, coronas o arreglos florales, esquelas, tarjetas de felicitación u otros gastos de naturaleza similar.”

3.10 PRE-INTERVENCIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

En el proceso de pre-intervención de estos gastos, el Pre interventor deberá verificar lo siguiente:

- Que se hayan asignados los fondos para esos propósitos.
- Que los gastos estén debidamente justificados y evidenciados.
- Examinar las facturas para corroborar la corrección de las mismas y que no se haya efectuado pago alguno por ese concepto anteriormente.
- Que todas las facturas comerciales estén firmadas por el Director Ejecutivo, incluyendo hasta un quince (15) por ciento del total de la factura para propinas.
- Que los recibos contengan al dorso el nombre de la entidad comercial que brindó los servicios, si es que el recibo no contiene impresa esa información. Además, que especifique el tipo de actividad, fecha en que se llevó a cabo la misma y el nombre de los participantes, si alguno, y el puesto que ocupen en la organización que representan.

- Será obligación del Oficial de pre-intervención examinar cuidadosamente todos los documentos relacionados, al igual que su descripción y que coincidan con la fecha, lugar y hora para los cuales está autorizado a representar la Agencia.
- El gasto debe cumplir con la definición que se presenta en el Reglamento Para Gastos de Representación del Director Ejecutivo de la Compañía de Parques Nacionales que establece lo que es considerado un gasto de representación. De no cumplir con esta definición este gasto no deberá ser pagado.
- En caso de cualquier ajuste, el reembolso de gasto deberá ser notificado por escrito al Director Ejecutivo de la Compañía.
- Finalmente, todos los documentos deben cancelarse con la palabra “INTERVENIDO” para evitar que alguno de éstos sea procesado más de una vez.

3.11 - PAGOS POR ADELANTADO

Los pagos por adelantado se realizan solamente con autorización del (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para situaciones especiales y que requieran atención de urgencia. Los pagos por adelantado realizados son por los siguientes conceptos:

- **Anticipos o pagos por adelantado para viajes,** según estimado de gastos, para cubrir los mismos y luego éstos son reportados oficialmente por el funcionario autorizado para devolver los fondos no utilizados debidamente documentados y/o solicitar el pago del balance pendiente documentado.
- **Pago por adelantado a un suplidor por primera vez,** para establecer un historial de crédito excelente como requisito del suplidor. Esto sólo debe suceder en caso de que surja una solicitud del suplidor. De solicitarlo una segunda vez, debe presentar por escrito la razón por la cual no se aprobó el crédito a la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y someterla al Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para determinar las posibilidades de la compra.

3.12 - PRE-INTERVENCIÓN DE PAGOS POR ADELANTADO

- Verificar que exista una justificación real del pago solicitado de acuerdo a lo establecido anteriormente en los diferentes conceptos.
- Analizar la transacción para establecer el concepto de gasto y aplicar el proceso general de pre-intervención explicado en los conceptos discutidos.

3.13 - CONTABILIZACIÓN DE PAGOS POR ADELANTADO PARA VIAJES

Los desembolsos relacionados a pagos por adelantado reciben un tratamiento especial, ya que el funcionario que recibe los beneficios, debe reembolsar el balance no utilizado a la Compañía. Esta transacción requiere de un análisis específico para ser registrada en los libros. El siguiente ejemplo presenta un pago por adelantado de viaje:

- Pago por adelantado de - \$1,000
Total gastado en viaje - 800
Total no utilizado en viaje- \$ 200

Cuando sale el pago, es registrado en el Journal de Desembolsos de la siguiente manera:

Cuentas	Descripción	Dr.	Cr.
5100543	Viajes Fuera de PR	\$1,000.00	
1000109	Cash (Banco Popular)		\$1,000.00

Después que termina el viaje, el funcionario preparará un informe de los gastos realizados en el que indique detalladamente las cantidades específicas de gastos y pagará en la Oficina de Reservaciones la diferencia o el sobrante de dinero no utilizado en la transacción. Esta transacción es registrada como una entrada de ajuste para reflejar el gasto exacto de la transacción.

Cuentas	Descripción	Dr.	Cr.
1000109	Cash (Banco Popular)	\$ 200.00	
5100543	Pago Especial Viaje Exterior		\$200.00

De esta forma el balance de las cuentas queda finalmente ajustado a \$800.00, reflejándose como el gasto real del viaje realizado.

En cuanto a otros cheques por adelanto, el procedimiento en contabilidad es registrarlos según los ejemplos a continuación:

Cuentas	Descripción	Dr.	Cr.
1000209	Gastos Pre Pagados	\$1,000.00	
1000109	Cash (Banco Popular)		\$1,000.00

Luego se lleva a una cuenta real de gastos, según se detalla a continuación:

Cuentas	Descripción	Dr.	Cr.
5100632	Compra de otros equipos	\$1,000.00	
1000209	Gastos Pre Pagados		\$1,000.00

3.14 - PAGOS DE FONDO DE CAJA MENUDA

El fondo de caja menuda es una partida asignada a algunas instalaciones o parques para efectuar pagos de naturaleza imprevista que envuelven una cantidad mínima de dinero y para lo cual no sería práctico el preparar documentos de compra y pagos según el procedimiento corriente establecido.

Estos fondos se rigen por el “**Reglamento sobre Usos y Desembolsos de Caja Menuda**” aprobado el 8 de octubre del 2008 por la Junta de Directores de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. Este Reglamento establece que el Director Ejecutivo asignará fondos de caja menuda hasta la cantidad máxima de mil dólares (\$1,000) para estos propósitos. Las Oficinas e instalaciones que operan con fondos de caja menuda son aquellas que así lo soliciten y el Director Ejecutivo les apruebe su solicitud.

3.15 - PRE-INTERVENCIÓN DE CAJA MENUDA

Estos fondos están bajo la supervisión del (a) Director(a) de Presupuesto y Finanzas. El procedimiento de solicitud de reposición de fondos e informe de estos gastos se lleva a cabo de la siguiente manera:

El peticionario (oficina o instalación) somete un informe llamado “**Cuadre Diario de Fondo de Caja Menuda**”. Éste contiene toda la información del gasto incurrido en el mes corriente para dos (2) propósitos en específico:

- Registrar el gasto en las cuentas correspondientes.
- Preparar el nuevo cheque o transferencia electrónica para reponer lo gastado y regresar el balance de caja a la cantidad asignada.
(Si en el proceso de validación se encuentra que hay insuficiencia de fondos, se refiere al área de Presupuesto para la correspondiente asignación).

El Oficial de Pre-intervención analiza los “**Petty Cash Voucher**” para garantizar que los objetos de gasto son lo permisibles de acuerdo a lo establecido en el “**Reglamento Sobre Usos y Desembolsos De Caja Menuda**”.

- De no ser los objetos correctos, los refiere al Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para la acción correspondiente.
- Verificar que las facturas sometidas conjuntamente con los “Petty Cash Voucher” sean originales.
- Verificar que las facturas estén matemáticamente correctas.

3.16 - PREPARACIÓN DEL COMPROBANTE PARA PAGOS DE CAJA MENUDA

- Preparar el comprobante de pago para entrarlo al sistema, incluyendo el detalle de los gastos por objeto, se procede a validar el comprobante y la impresión del cheque o la transferencia electrónica para el balance correspondiente. Al validar el comprobante de pago, el Mayor General alimenta automáticamente los gastos por centro de costo.

3.17 - PAGOS DE MEJORAS PERMANENTES

Los pagos relacionados al pago de mejoras permanentes son producto de los contratos establecidos con contratistas y constructores privados para la construcción o diseño de estructuras de mejoras permanentes a las instalaciones de la Compañía. Estos pagos requieren de algunas regulaciones para garantizar que la ejecución del contratista sea de conformidad a lo establecido en el contrato firmado. Las facturas relacionadas al pago de mejoras permanentes son sometidas por el contratista a la Oficina de Mejoras Permanentes como oficina encargada de supervisar el progreso de la construcción y los términos para la misma. Una vez el ingeniero o el Director de esa Oficina determinan que el pago es procesable de acuerdo a lo establecido en el contrato por la terminación de alguna fase de construcción, genera un documento llamado “**Certificación**”.

La certificación es el documento que genera el Ingeniero Residente dando fe de que el trabajo indicado fue realizado y contiene todas las especificaciones del trabajo correspondiente. Además, garantiza que éste fue construido de acuerdo a los estándares de construcción necesarios. Estas certificaciones están acompañadas de la factura perteneciente a la fecha de terminación. La factura debe ser aprobada por el Director de la Oficina de Mejoras Permanentes y éste la firma certificando que la fase de construcción fue terminada. La factura deberá estar acompañada con los siguientes documentos:

- Si hubiese alguna objeción de pago del Ingeniero ante el contratista, debe incluirse y ser sometida por escrito, explicando las razones que hacen la factura no apta para ser procesable.
- El comprobante de pago deberá tener dos (2) firmas de aprobación, la firma del Ingeniero a cargo del proyecto y la del Director de la Oficina de Mejoras Permanentes.
- Deberá existir una certificación de fondos antes de comenzar el proyecto.
- Para conocer la información a pre-intervenir, será necesario tener el contrato firmado para conocer las cláusulas y condiciones establecidas en el mismo.

3.18 - PRE-INTERVENCIÓN DE PAGOS PARA MEJORAS PERMANENTES

En el proceso de pago de las facturas provenientes de contratos de Mejoras Permanentes, intervienen las áreas de Presupuesto y Cuentas por Pagar. El detalle de este proceso es el siguiente:

El Gerente de Presupuesto recibe los documentos de parte de la secretaria de la Oficina, verifica que estén "ponchados" con la fecha, firma y hora en que se recibió y los refiere a un Analista o Contador asignado a esa área. Este (a) empleado (a) pre-interviene el documento, prepara el comprobante de pago y lo refiere al área de Contabilidad. En esta Sección, un Analista se encarga de validarlo en el sistema Oracle, luego lo refiere al (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, después al Director Ejecutivo de la Compañía y finalmente al área de Cuentas por Pagar, para que imprima el cheque. No obstante, dentro de ese proceso, se dan las tareas de pre-intervención y validación, las cuales se mencionan a continuación:

Documentos a pre-intervenir

- Contrato de construcción
- Factura del proveedor previamente aprobada por el Ingeniero a cargo del proyecto.
- Comprobante de pago (**Certificación**) firmado por el Ingeniero a cargo del proyecto y el Director de la División de la Oficina de Mejoras Permanentes.

En todos los procesos de pre-intervención, es necesario estudiar el contrato correspondiente al caso para tener un perfil claro y específico de los acuerdos establecidos.

A continuación los pasos para una pre-intervención para pagos de mejoras permanentes:

- Verificar que el contrato haya sido firmado por las dos (2) partes, el Director Ejecutivo en representación de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y el contratista.
- Verificar que el contrato contenga la cláusula de la retención del diez por ciento (10%) para garantizar la ejecución del proyecto, esta cláusula garantiza

que el contratista termine las fases de construcción, ya que de no terminirlas no se le paga lo correspondiente.

- Verificar que el contratista o persona contratada presente evidencia de las certificaciones de **NO** deuda de las agencias correspondientes, entre éstas:
 - Departamento de Hacienda
 - Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
 - Departamento del Trabajo Recursos Humanos (DTRH)
- Verificar la certificación legal del contrato donde se establece que las cláusulas firmadas no perjudiquen en el futuro los mejores intereses de la Compañía de Parques Nacionales.
- Verificar la certificación de fondos previamente aprobada por el Gerente de Presupuesto y el (la) Director (a) de Presupuesto y Finanzas. Esta certificación garantiza que los fondos estén disponibles para que el proyecto pueda realizarse.
- Estos documentos pre-intervenidos deben ser verificados en todas sus partes para garantizar que contengan la información requerida.
- Verificar la certificación de inspección del trabajo realizado, ésta debe contener una descripción clara del proyecto que se está facturando e indicar la cantidad del desembolso solicitado.
- Verificar que la factura contenga la retención del diez por ciento (10%) correspondiente.
- Verificar que la factura haya sido firmada por el contratista.
- Verificar que la factura contenga la cláusula que cumple con la **Orden Ejecutiva 2001-73** promulgada el 29 de noviembre de 2001, del (la) Gobernador (a) de Puerto Rico.
- Verificar el contenido de la factura matemáticamente para asegurar que haya sido presentada correctamente.
- Una vez intervenidos todos los documentos deben ser cancelados con la palabra “**INTERVENIDO**” para asegurar de que fueron procesados de acuerdo a lo establecido en los reglamentos correspondientes.

3.19 - DEVOLUCIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) RETENIDO EN FACTURAS DE CONSTRUCCIÓN

El diez por ciento (10%) retenido en las facturas de construcción es una cláusula obligatoria en los contratos de esta naturaleza que obliga al contratista a terminar la fase de construcción correspondiente para cobrar la cantidad retenida. Esta medida facilita el proceso de reclamación al contratista antes de terminar la construcción y no debe ser pagada hasta tanto la Oficina de Mejoras Permanentes lo solicite presentando la factura y la certificación que indique la culminación de las labores y la terminación del proyecto de acuerdo a lo establecido en el contrato.

3.20 - PROCESO DE PRE-INTERVENCIÓN DE FACTURAS DEL DIEZ POR CIENTO (10%) RETENIDO EN FACTURAS DE CONSTRUCCIÓN

- Verificar que la Certificación para el reintegro del diez por ciento (10%) contenga la información del suplidor correctamente, incluyendo el seguro social patronal.
- Verificar que ésta tenga la firma del certificador.
- Verificar las cifras de cuentas y asegurar que están de acuerdo a la cuenta de asignación.
- Verificar que el “*Certification of Recommendation and Approval of Periodical Estimate*”, contenga la firma del certificador, del inspector de proyecto o su Supervisor y del Director Ejecutivo.
- Declaración jurada certificando que no tiene deudas pendientes con ningún suplidor relacionado al proyecto en cuestión.
- Evidencia de pagos de los arbitrios municipales.
- Verificar la solicitud y certificación de pago.
- Verificar la certificación del trabajo completado finalmente.
- Verificar la factura del contratista que indique el concepto de retención solicitado.

- Verificar el contenido de los documentos matemáticamente para asegurar que hayan sido presentados correctamente.
- Verificar cualquier otra información que se considere necesaria para emitir el pago.
- Una vez intervenidos todos los documentos deben ser cancelados con la palabra “**INTERVENIDOS**” para asegurar de que fueron procesados de acuerdo a lo establecido en los reglamentos correspondientes.

3.21 - REGISTRO DE GASTOS FONDO GENERAL

Los gastos relacionados al Fondo General son procesados en el área de Cuentas a Pagar mediante la entrada de facturas. Esta Sección es la encargada de analizar los documentos pre-intervenidos y aprobados para clasificar el gasto de acuerdo a su naturaleza, según el listado de cuentas de gastos:

Los desembolsos o gastos son analizados por el área de registro para ser clasificado en el Mayor General. El propósito de este libro se explica a continuación.

Mayor General – permite la acumulación de gastos por instalación y global. Este permite registrar los gastos individuales de una instalación cronológicamente de forma acumulativa y es una fuente de importancia para al análisis de gastos por instalación y global de la Compañía por la valiosa información que contiene. En él se acumulan los balances hasta el 30 de junio de cada año (año fiscal), cuando se cierran los balances (para el estado de comprobación – “trial balance”) y se comienza el nuevo año con balance cero.

Jornal de gastos - Es un libro de acumulación de gastos general de la Compañía.

Este permite registrar los gastos cronológicamente de forma acumulativa y es una fuente de importancia para el registro en el Mayor General (*General Ledger*). En la actualidad la información de este jornal se presenta mediante reportes y análisis de cuentas en la aplicación Oracle Financial.

Los desembolsos se acumulan automáticamente en el Módulo de Cuentas a Pagar y en el módulo de Compras, de acuerdo a las cuentas por concepto de gasto, para determinar el gasto total por cuenta mediante su importación al Mayor General (*General Ledger*).

3.22 - CUENTAS DE CAJA DEL FONDO GENERAL

Las entradas al Jornal de Gastos del Fondo General y Fondo de Mejoras Permanentes afectan la cuenta del concepto de gasto para acumular su balance debitándose. Además, la contra cuenta que acumula el crédito, es la cuenta que varía de acuerdo a la naturaleza del gasto o el concepto en específico. A continuación un ejemplo de una entrada de gasto normal que afecta gasto y caja:

Ejemplo:

Fecha	Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
01/11	100-011-5100534	Franqueo	\$50.00	
	100-000-1000109	Caja BPPR 2294		\$50.00

3.23 - REGISTRO DE GASTOS RELACIONADOS AL FONDO DE MEJORAS PERMANENTES

Los gastos relacionados al Fondo de Mejoras Permanentes son procesados en el área de Cuentas por Pagar. Esta Sección es la encargada de analizar los documentos pre-intervenidos, aprobados y que ya tienen clasificado el gasto de acuerdo a su naturaleza, según el listado de cuentas de gastos pertenecientes al Fondo de Mejoras Permanentes. El trabajo de clasificar ese gasto, se realiza en el área de Presupuesto por un Analista de Contabilidad o el Gerente de Presupuesto. Este último mantiene un registro control del gasto y los fondos de Mejoras Permanentes. Al llegar los documentos al área de Cuentas por Pagar, un Analista de Contabilidad registra la factura en el módulo de Cuentas a Pagar. Finalmente, un Contador imprime el cheque.

Journal de gastos – Al igual que con el Fondo General, este Journal es un libro de acumulación de gastos general de la Compañía. Este permite registrar los gastos cronológicamente de forma acumulativa y es una fuente de importancia para el registro en el Mayor General (*General Ledger*). En la actualidad la información de este journal se presenta mediante reportes y análisis de cuentas en la aplicación Oracle.

Los desembolsos del Fondo de Mejoras Permanentes se acumulan automáticamente en el módulo de Cuentas a Pagar y en el módulo de Compras (órdenes planificadas), de acuerdo a las cuentas por concepto de gasto, para determinar el gasto total por cuenta mediante su importación al Mayor General (*General Ledger*).

3.24 - CUENTAS DE CAJA DE MEJORAS PERMANENTES

Las entradas al Journal de Desembolsos del Fondo de Mejoras Permanentes afectan la cuenta del concepto de gasto y para acumularlo la debitan, y la cuenta de caja que es la contra cuenta que acumula el crédito de las transacciones relacionadas en el concepto en específico. A continuación presentamos un ejemplo del efecto de una entrada al Journal de desembolso para mostrar la acumulación de la caja afectada.

Fecha	Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
01/11	2000295200502	Construcción	\$100	
	200-000-1100209	Banco Santander		\$100

3.25 - GRUPO DE CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS (GENERAL FIXED ASSET)

El **Grupo de Cuentas de Activos Fijos** (*General Fixed Asset*) refleja el balance de los activos fijos de la Compañía. Se considera un activo fijo, cuando el periodo de consumo del mismo es mayor de un (1) año en su totalidad. De acuerdo a esta definición, existe un listado de activos fijos que se afecta (debitándose) cada vez que se registra el gasto por este concepto. Esta transacción se produce en los dos (2) fondos que compran activos; Fondo General y Fondo de Mejoras Permanentes. (En los anejos se incluye el listado de cuentas de activos fijos, con sus respectivas cifras de cuentas). Al momento de registrarse

el gasto, el Analista de Contabilidad o el Contador registrarán la siguiente entrada para aumentar el balance del activo afectado.

Fecha	Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
02/11	100-011-1200120	Compra de Autos	\$1,000	
02/11	100-011-1200200	Equity in General Fixed Asset		\$1,000

La cuenta que se acredita siempre con la compra de activos fijos es GFAC-200 (*Equity in General Fixed Asset*) como la cuenta que capitaliza el gasto. Estas entradas se registran mensualmente en el Mayor General (*General Ledger*). Como hemos mencionado en párrafos anteriores, si fuera manualmente serían registradas en los Jornales de Gastos, sin embargo, con la aplicación Oracle Financial la información se registra automáticamente y el jornal es presentado en reportes o análisis de cuentas.

3.26 - FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA DEUDA - (DEBT SERVICE FUND)

El Fondo para el Financiamiento de la Deuda es producto de asignaciones legislativas destinadas única y exclusivamente a pagar la deuda a largo plazo de la Compañía. Este fondo no utiliza jornales por la escasez de entradas durante el año. El Contador a cargo de esta cuenta se encarga de darle el seguimiento necesario para mantener el balance correcto. Además mantiene estrecha relación con el grupo de Cuentas de Deudas a Largo Plazo (*General Long Term Debt*) para registro de las deudas y repago de las mismas.

Las deudas a largo plazo son registradas en el grupo de cuentas llamado Grupo de Cuentas a Largo Plazo (*General Long Term Debt*). Este grupo de cuentas acumula la deuda a medida que estas van surgiendo en el periodo contable. A continuación el Grupo de Cuentas de Deudas a Largo Plazo (*General Long Term Debt*).

NOBRE DE CUENTA GLTD - PAYABLE	CIFRA	BALANCE
NOTES PAYABLE	2400200	CR
ACCRUED VACATIONS	2400220	CR
ACCRUED LEGAL CLAIMS	2400230	CR

El proceso de registro de transacciones se lleva a cabo de la siguiente manera. Una vez se incurre en la deuda se realiza la siguiente entrada para acumular la misma:

Fecha	Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
02/11	1400110	Amount to be provided Retirement	\$000,000	
02/11	2400200	Note Payable		\$000,000

Luego cuando se recibe el dinero prestado por el concepto específico se realiza la siguiente entrada.

Fecha	Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
02/11	1400110	Amount Available in Debt Serv. Fund	\$ 000,000	
02/11	1400110	Amount to be Provided Retirement		\$000,000

Quando se registra el recibo de dinero en el grupo de cuentas y además, en el grupo de cuentas del Fondo para el Financiamiento de la Deuda (*Debt Services Fund*) se realiza la siguiente entrada para registrar el ingreso:

Fecha	Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
02/11	1300100	Cash	\$ 000,000	
02/11	4300410	Legislature Appropriation		\$000,000

Para reconocer el gasto y desembolso, para re-pago de la deuda se registra la siguiente transacción:

Fecha	Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
02/11	5300510	Principal Retirement	\$000,000	
02/11	1300100	Cash		\$000,000

CAPITULO 4
PROCESAMIENTO DE NÓMINAS

CAPITULO 4

PROCESAMIENTO DE NÓMINAS

La Oficina de Presupuesto y Finanzas mantiene una relación de estrecha comunicación y coordinación continua con la Oficina de Recursos Humanos, debido a que la primera es la encargada de dirigir y supervisar la Sección de Nóminas de la de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de recopilar toda la información relacionada a los posibles cambios quincenales de todos los empleados de la Compañía. Además, esta Oficina brinda el seguimiento necesario a los cambios relacionados con los expedientes de personal y los informa continuamente a la Sección de Nóminas. La Oficina de Recursos Humanos es la que realiza en **Oracle Human Resources**, los cambios respecto a salarios, traslados, licencias sin sueldo, descuento de contribución sobre ingresos, entra los nombramientos nuevos y las bajas de empleados. No obstante, es obligatorio que envíen copia de los nombramientos nuevos, licencias y las bajas de los empleados a la Sección de Nóminas, para que ésta pueda corroborar la información respecto a los pagos de la nómina.

Para trabajar los cambios que le informa la Oficina de Recursos Humanos, la Sección de Nóminas establece unas fechas límites para poder procesar los cambios quincenales que le envía esa Oficina, de manera que pueda contar con el tiempo suficiente para preparar la nómina. Además, en ese documento también se establece las fechas de pago quincenal y el Bono de Navidad. Por lo general estas fechas se establecen conforme a las cartas circulares que emite el Departamento de Hacienda de Puerto Rico, aunque las fechas de cierre se establecen en la Sección de Nóminas. Un ejemplo de esto es el pago del exceso de la licencia por enfermedad y el Bono de Navidad.

En cuanto a las nóminas, éstas se dividen en varias clases, según su concepto: nóminas regulares, nóminas irregulares y las nóminas especiales. Estas últimas se componen de las nóminas de horas extras, nóminas de repago de licencia sin sueldo, nóminas de reinstalación de empleados y nóminas especiales por diversos conceptos. El procesamiento de éstas requiere realizar cambios quincenales en el expediente de cada empleado en el

programa especializado de **Oracle Human Resources**. Los pasos a seguir para generar un pago de quincena se detallan a continuación:

4.1 - NÓMINA REGULAR

La nómina regular de la Sección de Nóminas es procesada en los expedientes de los **empleados permanentes** que sólo sufren cambios quincenales por concepto de notificaciones especiales. Como parte del procesamiento de las nóminas la Sección sigue los siguientes pasos para completar el proceso de pago:

1. Trabaja con los documentos que semanalmente se reciben en la Oficina de Presupuesto y Finanzas mediante correo o referido de la Oficina de Recursos Humanos. Entre éstos se destacan los siguientes:
 - Notificaciones de descuentos (cooperativas, préstamos, seguros).
 - Ajustes en la asistencia de acuerdo a los récords de asistencia de los empleados.
 - Ajustes de ASUME, de retenciones o notificaciones del Tribunal.
 - Ajustes de retenciones, quiebras y otros.

2. Además, quincenalmente la Oficina de Recursos Humanos envía a la Sección de Nóminas un documento oficial llamado **Informe de Cambios en Salarios y Status**. Este documento debe ser certificado por un oficial de esa Oficina y contiene lo siguiente:
 - ❖ Cambios en salarios o status
 - ❖ Licencias sin sueldo
 - ❖ Pago por periodos de vacaciones y días por enfermedad
 - ❖ Anulaciones
 - ❖ Despidos
 - ❖ Cantidad de empleados activos
 - ❖ Cualquier otro cambio oficial

3. Los cambios son realizados por el Gerente de Nóminas o por un Contador en cada expediente de empleado en la aplicación **Oracle Human Resources** para establecer el pago de la nómina **quincenalmente**.
 - Se accesa el récord del empleado en la parte de "element entries" y se actualiza la información y se guarda (save).
 - Se genera un Informe de Cambio de la quincena (se archiva como evidencia).
4. Una vez terminado todo el proceso de cambios en los expedientes del sistema, el Gerente de Nóminas o el Contador, procede a calcular la nómina en el programa de contabilidad computarizado e imprime un resumen de la quincena a pagar.
 - Se corre el proceso (payroll process)
5. Luego el Gerente de Nóminas debe completar el documento oficial **Solicitud de Impresión de Nóminas, Cheques y Depósito Directo**, el cual debe ser aprobado por el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que se proceda a realizar la transferencia de fondos a la cuenta de Nóminas.
6. Este documento se envía a la Oficina de Sistemas de Información de la Compañía, para que éstos a su vez soliciten en Finanzas la caja que contiene el registro de firmas autorizadas y los cheques en blanco para imprimir los correspondientes al pago de nómina. La impresión de cheques contiene automáticamente las firmas autorizadas y éstos son llevados de la Oficina de Sistemas de Información a la Oficina de Recursos Humanos para su distribución el día correspondiente.
 - Solicitud a la Oficina de Sistemas de Información de los archivos magnéticos y la impresión de los cheques.

- Estos archivos se entregan al Gerente de Nóminas para su cotejo y éste si están correctos los refiere al Gerente de Contabilidad, para la transferencia al Banco de todos los archivos. Inmediatamente se genera un reporte con toda la información del pago de la nómina (**Payroll Register Por Organización**)
- 7. Inmediatamente se realiza un resguardo (*back up*) de la información del cuadro de nómina, el cual es entregado al área de Contabilidad para realizar el registro correspondiente en el Mayor General (*General Ledger*).
- 8. En el área de Contabilidad, el Gerente de esa Sección realiza el importe de la información del módulo de la Nómina (*payroll*) al Mayor General (*General Ledger*) y lo envía al (a) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para postearlo en la aplicación Oracle Financial. Si durante ese proceso, algunas de las cuentas no tiene fondo, el (la) Director (a) de esa Oficina lo referirá al Gerente de Presupuesto para la asignación de fondos correspondientes.
- 9. El próximo paso es imprimir las solicitudes de cheques o (*Check Request*) de todas las deducciones y retenciones y entregarlas para procesar el pago de éstas y registrar su contabilidad.
- 10. Imprimir el Registro de Nóminas Final de la quincena calculada para documentación de archivo.
- 11. Imprimir el Informe de Nóminas Trimestral.

Este proceso se repite todas las quincenas y su eficiencia depende, en gran medida, del flujo de los documentos oficiales para garantizar el procedimiento, desde el recibo de los documentos de cambios hasta el procesamiento de los reportes e información.

4.2 - NÓMINAS IRREGULARES

La Nóminas Irregulares son procesadas en la Sección de Nóminas para registrar el pago de los empleados contratados a tiempo parcial, temporeros o irregulares. Éstos sufren cambios quincenales, debido a la variación de horas trabajadas. Estas nóminas son calculadas por el Gerente de la Sección de Nóminas de acuerdo a la información que le provee la Oficina de Recursos Humanos relacionada a la asistencia del empleado y las horas trabajadas. Para ello, la Oficina de Recursos Humanos debe generar quincenalmente un **Reporte Quincenal de Horas Trabajadas - Empleados Irregulares** que contenga la información referente al empleado y los justificantes para solicitar el pago de nómina. Ello incluye detallar y certificar las horas de la quincena que trabajó el empleado, horas extras si aplica y cualquier otra información relacionada en este documento. El (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos debe certificar las horas trabajadas por el empleado, como que verificó el documento y el encargado de la asistencia, debe certificar que la información provista es correcta y que no se ha solicitado el pago previamente. Una vez recibido este documento, el cual es generado quincenalmente, el Gerente de Nóminas o un Contador, pre-interviene el documento y si está correcto proceden a calcular el costo de la nómina irregular y a realizar los cambios pertenecientes a la nómina por pagar.

Durante el proceso anteriormente descrito, la Sección de Nóminas genera el documento **Resumen Quincenal del Pago de Horas Extras y la Nómina de Empleado Irregulares**. Estos documentos deben estar firmados por el Contador o el Gerente de Nóminas que los generó y ser aprobados por el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Luego de este proceso, la nómina irregular sigue el mismo procedimiento de la nómina regular del paso 3 en adelante.

4.3 - NÓMINAS ESPECIALES

Las nóminas especiales son aquellas nóminas que requieren de un proceso individual para asegurar que el concepto pagado reciba el tratamiento correspondiente. Son consideradas nóminas especiales, ya que en la mayoría de los casos se usan para pagar conceptos específicos que no forman parte del procesamiento regular. Las nóminas

especiales están compuestas por las nóminas de horas extras, nóminas de re-pago, nóminas de re-instalación y otros asuntos que requieran generar una nómina fuera del periodo establecido en la nómina regular o por un concepto no recurrente. Como ejemplo de estas nóminas, podemos mencionar que son aquellas que surgen por una situación extraordinaria como puede ser un Laudo del Tribunal, aumentos de salarios colectivos dejados de pagar, nombramientos nuevos y cualquier otra situación que surja fuera del periodo establecido para hacer cambios.

4.4 - NÓMINAS DE HORAS EXTRAS

El pago de horas extras es considerado como una nómina especial. Las nóminas de Horas Extras son calculadas en su valor económico quincenalmente en la Sección de Nóminas de acuerdo a la información que somete la Oficina de Recursos Humanos en el documento **Informe de Horas Extras**. La Oficina de Recursos Humanos es la que certifica que el empleado trabajó horas extras, indica la cantidad de horas extras y que la información provista es correcta, que no se ha solicitado el pago anteriormente y que el mismo procede. Así mismo, certifican la corrección de la información que están sometiendo en cuanto a la cantidad de horas trabajadas, la legalidad, el porcentaje de pago, si es doble o triple y en el caso de días feriados, cumpleaños, entre otros, son los que solicitan a la Sección de Nóminas ese pago.

Como mencionamos anteriormente, este Informe indica todas las horas trabajadas y debe ser certificado por la Oficina de Recursos Humanos, especialmente, por el (la) Director (a) de Recursos Humanos o un Especialista en esa área preferiblemente Gerencial. Luego de analizado el documento por un Oficial de la Sección de Nóminas y calculadas en el sistema, el proceso de pago continúa igual que la nómina regular después del tercer paso, para completar el procesamiento de pago, registro y contabilidad.

4.5 - NÓMINA DE RE-PAGO

El pago de nóminas bajo el concepto de re-pago es considerado como una nómina especial. Por lo general surge cuando un empleado renuncia o disfruta de un salario en una quincena

o un mes para el cual no tenía balances en días acumulados. Al igual que las anteriores, el proceso comienza cuando se recibe un informe de cambios de la Oficina de Recursos Humanos. Esta nómina requiere de un análisis para hacer un ajuste, ya que los días acumulados son menores que los días disfrutados y es considerada como una licencia sin sueldo, como por ejemplo: periodos extensos de días por enfermedad y casos del Fondo del Seguro del Estado. Estos casos requieren de un cambio en el sistema, sólo para pagar y disfrutados proviene por lo general de la Oficina de Recursos Humanos aunque también puede ser por información que llegue a la Oficina de Presupuesto y Finanzas. No obstante, siempre debe haber un Informe de Cambios generados por la Oficina de Recursos Humanos. Una vez terminada esta etapa, el proceso de pago continúa igual que la nómina regular después del tercer paso, para completar el procesamiento de pago, registro y contabilidad.

4.6 - PROCESO DE PAGO MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO

El procesamiento de pago por depósito directo se establece mediante el sistema de ACH del Banco Popular de PR. El proceso es realizado por el Gerente de Contabilidad que a través de una **solicitud de pago** de la Sección de Nóminas, entra los cambios correspondientes en el sistema. El (la) Director(a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas autoriza el pago correspondiente. Este proceso se realiza días antes del pago de la nómina, para garantizar que los fondos estarán disponibles el día de cobro correspondiente. Una vez terminado el ciclo de cobro se imprime un informe detallado de todos los pagos realizados con los números de cuentas y cantidades pagadas, el cual es archivado como evidencia de pago. Una vez terminada esta etapa, el proceso de pago continúa igual que el de la nómina regular después del tercer paso.

A modo de ilustración le incluimos un detalle de ese proceso:

- Calculada la nómina, la Oficina de Sistemas de Información provee los archivos con la información relacionada a los expedientes o records de los empleados con depósitos directos.

- El Gerente de Contabilidad, registra la información en ACH y le notifica al (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
- Una vez notificado (a), el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, procede a enviar el archivo al Banco. Esto constituye una autorización para pagar a los empleados y debitar la cuenta de nómina.
- El sistema genera un reporte que puede ser archivado electrónicamente o en papel.

4.7 - INFORMES O PLANILLAS A RENDIR EN EL ÁREA DE NÓMINAS

La Sección de Nóminas mantiene en su poder toda la información relacionada al pago de todos los salarios de empleados de la Compañía. Estos expedientes se convierten con el tiempo en una fuente de información indispensable para calcular muchos de los beneficios recibidos en el futuro de cada empleado.

Los informes que se rinden desde la Sección de Nóminas deben ser enviados, como requisito, a diferentes agencias gubernamentales, estatales y federales y se dividen en tres (3) tipos:

Informes Mensuales

- Informe OGP Mensual de Nómina
- Informes del Departamento del Trabajo -
 - Planillas Seguro Social - Forma 499 R (las completa el Gerente de Contabilidad con la información que le provee la Sección de Nómina)
 - Planillas Desempleo
 - SINOT
 - Planillas Seguro Social Choferil
- Planilla de Contribuciones Retenidas - (las completa el Gerente de Contabilidad con la información que le provee la Sección de Nómina)

Informes Anuales

- Planilla al Fondo del Seguro del Estado Anual
- Informe Anual de Ingresos Generados – (Comprobantes de Retención)

Estas formas o planillas se completan en los meses correspondientes y la información se obtiene de los informes mensuales acumulativos de las nóminas. Además de estos informes y planillas, la Sección de Nóminas provee información de los empleados como parte de sus funciones. Entre los informes o cartas que provee la Sección están los siguientes:

- Cartas de verificaciones de ingresos y descuentos de los empleados
- Documentos de las agencias de retiro para solicitudes de beneficios.
- Informes de Estadísticas al Departamento del Trabajo
- Otras cartas y documentos oficiales.

4.8 - RECLAMACIÓN DE CHEQUE

La situación relacionada con cheques extraviados, perdidos, hurtados, dañados o desaparecidos también es parte de las funciones de la Sección de Nóminas. Una vez se recibe la reclamación se sigue el siguiente proceso:

1. Se procesa la reclamación, con toda la información del empleado.
2. Completar el Formulario "Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original.
3. Se complementa la información de nóminas requerida en el formulario.
4. Se solicita la aprobación del (de la) Director (a) de Presupuesto y Finanzas.
5. Se solicita al banco una orden de detención de pago (stop payment).
6. Se invalida el cheque en el sistema Oracle y se genera uno nuevo.
7. Se solicita la impresión del nuevo cheque.
8. Se imprime una nómina individual y se le informa al Departamento de Finanzas y Presupuesto la información del nuevo cheque.
9. Se registra la transacción en la nómina original.

Una vez completado este proceso, se le informa al empleado el procedimiento a seguir para recibir su cheque y se le brinda el seguimiento necesario.

4.9 - RECLAMACIONES DE ASUME

Como parte de las responsabilidades de los empleados de la Compañía de Parques Nacionales con la agencia gubernamental de la Administración del Sustento de Menores (ASUME), se reciben a diario documentos relacionados a la detención de pagos o liberaciones de retenciones de los diferentes Tribunales de Justicia de PR. Estas sentencias a los empleados, son obligaciones contraídas por la Compañía como agencia intermediaria.

El procesamiento de cada notificación es analizado y aprobado por el Gerente de la Sección de Nóminas quien procede a implantarlas. Estas notificaciones indican que se le debe retener del pago del empleado una cantidad determinada por el Tribunal y enviar ese pago a la Administración de Sustento de Menores. Estos pagos deben hacerse a una cuenta específica para cada empleado o deudor de ASUME como agencia reguladora de esta situación.

Además, estas notificaciones indican el periodo de tiempo que se debe tomar la acción correspondiente y cuando debe terminar la misma. Una vez tomada la acción, el proceso de cumplimiento es responsabilidad de la Sección de Nóminas como intermediario del caso y hasta que se termine la deuda o compromiso, o hasta que el empleado cese en sus funciones. Sin embargo, si el empleado cesa y tiene deuda con esa agencia, la Sección de Nóminas está obligada a descontarla de cualquier pago de salario o beneficio económico que se le adeudare al empleado.

4.10 – NOMINA LEY - 70

Además de las nóminas antes descritas, la Oficina de Presupuesto y Finanzas a través de la Sección de Nóminas, es la encargada de procesar y pagar las anualidades a los empleados acogidos bajo la Ley 70 de 2010. La Oficina de Presupuesto y Finanzas es la que mantiene los expedientes, calcula la nómina y realiza los descuentos si alguno que conlleven estas anualidades.

En la actualidad el procedimiento es el siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos notifica cuales son los empleados que renunciaron para acogerse a la Ley 70. Se crea el récord del empleado en el programa de ORACLE HRMS bajo un nuevo grupo. El proceso de nómina es quincenal y se hace solamente por Depósito Directo. Este consta de tres (3) componentes:

Empleados que renuncian y tienen derecho a seis (6) meses de salario. Al salario se le descuenta las aportaciones al Seguro Social pero no así de contribuciones.

Empleados que tienen derecho a una anualidad hasta que pasen a formar parte del Sistema de Retiro. Esta anualidad no conlleva descuentos de Contribuciones ni de Seguro Social.

Empleados que se jubilan, pasan a formar parte del Sistema de Retiro y tienen derecho a seis (6) meses de salario. Al pago se le descuenta las aportaciones al Seguro Social, pero no así de contribuciones.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto notifica a la Compañía el momento de cese del beneficio a que sea acreedor ese empleado.

Este pago se hace quincenal y puede conllevar descuentos de préstamos a Retiro o AEEELA, según solicitado por el empleado.

Una vez terminada esta etapa, el proceso continúa igual que la nómina regular después del tercer paso.

CAPITULO 5
CONCILIACIONES BANCARIAS

CAPITULO 5

CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias son realizadas mensualmente con el propósito de conciliar el balance de efectivo en los estados bancarios con el balance de efectivo en el Mayor General (*General Ledger*) y poder identificar las diferencias (*Reconciling Items*). Estos balances deben ser analizados de acuerdo a las transacciones en el banco con el estado bancario mensual, para realizar una conciliación entre las diferencias surgidas del Mayor General. Estas diferencias surgen por diferentes situaciones entre éstas:

1. Diferencias de tiempo para registro de transacciones (cierre del periodo)
2. Transacciones no registradas en libros (transacciones, retiros, intereses, etc.)
3. Errores de registro en libros
4. Transacciones automáticas del banco (cargos bancarios)

La conciliación bancaria de cada cuenta dependerá de la naturaleza y el volumen de las transacciones durante el mes. Es importante mencionar que la Oficina de Presupuesto y Finanzas realiza dos (2) tipos de conciliaciones, una (1) mensual y una (1) diaria. La conciliación mensual se entiende que debe llevarse a cabo una vez culminado el mes, es decir en el mes siguiente. Sin embargo, el cumplimiento con este término dependerá de si la información se recibe a tiempo en la Oficina de Presupuesto y Finanzas. Por eso, y con el propósito de mantener un control y velar por los mejores intereses de la Compañía, la Oficina de Presupuesto y Finanzas debe realizar una conciliación diaria. En ella verificará diariamente, los cheques en tránsito, los cambiados y los depósitos. Deberá verificar con el registro de cheques emitidos por la aplicación de Oracle, de manera que pueda verificar que los movimientos en las cuentas bancarias de la Compañía son los que se han autorizado. Esta conciliación deberá ser enviada diariamente al (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para verificación y análisis.

Los ajustes del balance de efectivo entre el Mayor General (*General Ledger*) y el estado bancario surgirán mediante varias tareas de corroboración e identificación de transacciones. Estas situaciones son corregidas para conciliar los balances de efectivo al cierre del periodo (mensualmente). Las principales transacciones y situaciones que crean las diferencias son las siguientes:

- Depósitos en tránsito - Estos son los depósitos registrados en libros al final del mes que no están reflejados en el estado bancario y que deberán reflejarse en el estado bancario del próximo mes. Este rastreo requiere de todas las hojas de depósitos del mes para asegurarse de que todas se reflejaron en el estado.
- Cheques en circulación - Estos son los cheques emitidos durante el mes que no aparecen reflejados en el estado de banco como cobrados. (*Sus fondos deben estar disponibles en el próximo mes para que puedan ser cobrados*).
- Transferencias en tránsito (In/Out) - Transferencias emitidas o por recibir en el banco que entraron al banco en fechas diferentes a las del registro en libros.
- Ingresos por concepto de intereses - Estos son ingresos por concepto de intereses reflejados en el banco que no han sido registrados en libros.
- Cargos bancarios - Estos son cargos por servicios o penalidades del banco que no han sido registrados en libros.
- Correcciones bancarias- Estos son ajustes bancarios por errores bancarios.
- Correcciones de libros- Estos son ajustes por errores de registro en libros.

Aunque el propósito de la conciliación bancaria siempre es el mismo (conciliar los balances de efectivo en libros y banco) cada cuenta bancaria tiene propósitos específicos y cada conciliación bancaria requiere de un análisis exclusivo. Esto surge debido a que las

transacciones y la forma en que se registran son diferentes. Las cuentas bancarias de la Compañía tienen propósitos diferentes para garantizar la contabilidad individual de los fondos y maximizar los ingresos.

5.1 - CONCILIACIONES BANCARIAS POR CUENTAS

1. **Banco Popular de Puerto Rico - # 018-022294** - La conciliación de esta cuenta puede retrasarse debido a que la documentación necesaria (remesas de ingresos) pueden no recibirse a tiempo. Esta conciliación es la más compleja, ya que esta cuenta presenta el volumen más alto de transacciones.

Entre estas transacciones, podemos mencionar los depósitos, cheques de nóminas, cheques operacionales, transferencias recibidas, transferencias realizadas y otras. Debido a esta situación, su conciliación requiere de un análisis exhaustivo y profundo de las transacciones registradas, para poder realizar los ajustes correspondientes. Los conceptos y el procedimiento para realizar la conciliación son:

BANCO

- Balance en banco - Es el balance reflejado en el estado bancario.
- Depósitos o transferencias en tránsito.
 - Verificar las hojas de depósitos en las remesas correspondientes al mes conciliado.
 - Verificar que todas las remesas hayan sido recibidas, para identificar el 100% de las transacciones y corroborar con las hojas de depósito correspondiente.
 - Identificar todos los depósitos en el estado de banco (tracing).
- Sub Total - Suma de Balance en banco + Depósitos en tránsito.
- Cheques operacionales en tránsito.
 - Actualizar el “out-standing” de los cheques operacionales y de nómina, cancelando los cheques de los meses anteriores y sumándole el “out-standing” del mes corriente.

- Balance de Banco - Subtotal - cheque en tránsito. Cuando este balance es negativo indica que existen cheques en tránsito que no han sido cobrados. Se debe proveer fondos para que puedan ser cubiertos por lo que se realiza una transferencia de fondos de otra cuenta.

LIBROS

- Balance de libros mes anterior.
- Depósitos registrados en el Mayor General según Jornal de Ingresos.
- Transferencias recibidas de la cuenta IBA 250-9098-3.
- Intereses generados mensualmente según estado de banco.
- Transferencias del Banco Santander #3003289051- (tarjetas electrónicas).
- Transferencias realizadas a la cuenta de nómina del Banco Popular de PR #018-022502 según libros, por el informe de GL de la cuenta banco nómina.
- Transferencias realizadas a otras cuentas de banco que no son del BPPR.
- Desembolsos registrados listado de cheques emitidos (check register) en el Mayor General. Cheques emitidos según el listado de cheques (check register).
- Transferencias de FICA, Medicare y Assume (se obtiene del estado de la cuenta 502 de nómina.
- Cargos Bancarios

AJUSTES

- Ajustes de depósitos ajustados en bancos por las hojas de depósitos
 - Transferencias sin reconocer en libros
 - Depósitos sin reconocer en libros de este o de otros meses

2. **Banco Popular de Puerto Rico - # 018-022502** - Cuenta balance cero, (zero balance), exclusivamente para pago de nóminas. Esta cuenta no tiene balance de efectivo, ya que recibe dinero automáticamente de transferencias de la cuenta #018-022294 del Banco Popular. Por esta razón, no se prepara conciliación bancaria. En esta cuenta se determina el balance cobrado y por cobrar con los cheques en tránsito para determinar el efectivo que debe estar disponible en la cuenta del Banco Popular para cubrir los pagos.

3. **Banco Santander de Puerto Rico - # 3003289175** - Fondos de Mejoras Permanentes.

BANCO

- Balance en estado de banco
- Transferencias o depósitos en tránsito
- Sub total = Partida 1 + Partida 2
- Cheques en tránsito - Estos son cheques que se cambiaran contra la cuenta #300328900 del Banco Santander y están "out-standing"
- Balance en banco

LIBROS

- Balance anterior de libros
- Transferencias o depósitos en tránsito
- Intereses estado de banco del mes
- Transferencias sin identificar en libros - Las hojas de depósito V.S. Depósitos en banco
- Cheques emitidos según el listado de cheques
- Cargos bancarios - Por concepto de servicio, sobregiros y otros
- Balance en libros

4. **Banco Santander de PR - # 33003289000** - Desembolsos de Mejoras Permanentes - Esta cuenta es balance cero. Por esta razón, no se prepara conciliación bancaria en esta cuenta, se determina el balance cobrado y por cobrar

con los cheques en tránsito para determinar el efectivo que debe estar disponible en la cuenta del Banco Popular para cubrir los pagos.

5. **Banco Santander de PR - #3003289051** - Esta cuenta sólo recibe los ingresos mediante las transferencias electrónicas de las tarjetas de crédito y débito. Se envía a la cuenta operacional del Banco Popular u otro banco, con la aprobación del (a) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

6. **Banco Gubernamental de Fomento IBA- 250-9058-7**- El proceso de conciliación bancaria de esta cuenta contiene los siguientes pasos. Esta cuenta se nutre de los fondos de Mejoras Permanentes y de los Federales.

BANCO

- Balance de estado bancario- es dado por el estado de banco
- Transferencia o depósito en tránsito
- Sub total = 1+2
- Balance de banco = 3+4

LIBROS

- Balance Anterior - Balance de libros al último día del mes anterior
- Depósitos - Durante el mes mediante informe de las hojas de depósitos
- Transferencias "In" - Transferencias recibidas de cualquier cuenta
- Intereses recibidos del periodo según estado
- Transferencia "out" - Transferencias enviadas a la cuenta #3003289175 de Mejoras Permanentes del Banco Santander.
- Balance en libros

7. **Banco Gubernamental de Fomento - 25090983** El proceso de conciliación bancaria de esta cuenta contiene los siguientes pasos.

BANCO

- Balance de estado de cuenta bancario
- Depósitos o Transferencias en tránsito
- Sub total = 1+2
- Balance de banco = 3+4

LIBROS

- Balance Anterior - Balance de libros
- Depósitos o Transferencias recibidas de la Cuenta de Inversiones
- Intereses por reconocer según estado de banco
- Transfer "our" a la cuenta #018022294
- Balance en libros

8. **Banco Gubernamental de Fomento #25090902** - El proceso de conciliación bancaria de esta cuenta contiene los siguientes pasos:

BANCO

- Balance de estado bancario - es dado por el estado de banco
- Transferencia en tránsito
- Sub total = 1+2
- Balance de banco = 3+4

LIBROS

- Balance Anterior - Balance de libros.
- Transferencias recibidas de fondos federales
- Transfer "our" a la cuenta IBA 25090587
- Balances en libros

9. **Banco Gubernamental de Fomento #155-2106-7** - Esta cuenta recibe reembolsos por los daños ocurridos por la Tormenta Jeanne, sólo desembolso y no tiene movimiento.

10. Banco Gubernamental de Fomento #12470796 – Esta cuenta recibe reembolso por los daños ocurridos por el Huracán Georges, sólo desembolso y no tiene movimiento.

BANCO

- Balance de estado bancario - Es dado por el estado de banco
- Transferencia en tránsito
- Sub total -1+2
- Balance de banco = 3+4

LIBROS

- Balance Anterior - Balance de libros
- Transferencias recibidas de fondos federales
- Transfer "out" a la cuenta IBA - 25090587
- Balance en libros

11. Banco Gubernamental de Fomento - #17980281 - Esta cuenta recibe reembolsos por los daños ocurridos durante las lluvias en septiembre 2008.

CAPITULO 6
PRESUPUESTO

CAPITULO 6 PRESUPUESTO

6.1 - PREPARACIÓN Y DISEÑO DE PRESUPUESTO

El presupuesto de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico se prepara anualmente. Como agencia gubernamental este presupuesto tiene tres (3) funciones principales:

1. **Planificación** - En esta fase el Gerente de Presupuesto en conjunto con el (la) Director (a) de Presupuesto y Finanzas analiza y programa la adquisición de bienes para el año y proyecta los recursos disponibles para sufragarlos. Además, clasifica los mismos, por tipo, cantidad, servicios futuros, estima costos y determina cómo éstos se pagarán.
2. **Control** - Asegurar que los recursos sean usados de acuerdo al propósito para el cual fueron obtenidos y de acuerdo a lo planificado. En ésta fase se asegura la separación de fondos.
3. **Evaluación** - Esta función se realiza trimestralmente para reportar y evaluar si los objetivos de las fases anteriores fueron alcanzados.

La preparación del presupuesto de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico está estrechamente relacionada con la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico (OGP). Esta Oficina mantiene la información anual e histórica que sirve como base para aprobar y/o recomendar cambios en el presupuesto anual de acuerdo a las necesidades reales de la Compañía en comparación con años anteriores. La Oficina de Presupuesto y Finanzas delega la coordinación y elaboración del mismo en el Gerente de Presupuesto y en su Director (a). El proceso de aprobación conlleva lo siguiente:

1. La Oficina de Gerencia y Presupuesto mediante memorando a todas las agencias anuncia el inicio del proceso presupuestario y establece las guías para elaborar el documento de presupuesto. Por lo general, aunque hay un

- calendario, este proceso comienza entre octubre y noviembre del año anterior al presupuesto.
2. El Gerente de Presupuesto analiza y evalúa los gastos del año fiscal anterior e ingresos. Esto para proyectar cuáles van hacer las necesidades de la Compañía para el siguiente año fiscal.
 3. La elaboración del Presupuesto de la Compañía se divide en dos (2) partes, nóminas y gastos operacionales.
 4. Una vez revisado y aprobado por el (la) Director (a) de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, se somete la petición por medios electrónicos a OGP.
 5. Los Analistas de Presupuesto de OGP, analizan y evalúan la petición presupuestaria de la Compañía, emiten sus recomendaciones al Gobernador de PR.
 6. Una vez el Gobernador aprueba el presupuesto para todas las agencias incluyendo a la Compañía, se emite notificación a todas y empieza el proceso para defender ese presupuesto en la Legislatura. Ello incluye preparar los memoriales explicativos para la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico.
 7. Una vez el presupuesto es aprobado por ambos cuerpos legislativos, se procede a preparar el Presupuesto Operacional de la Compañía y se somete a la Junta de Directores para su aprobación.

6.2 - DETALLE DE PRESUPUESTO POR PARTIDA DE ASIGNACIÓN

El procedimiento de detalle de presupuesto por partida de asignación está estrechamente relacionado con la función de control. En esta fase, el presupuesto aprobado por la OGP debe ser desglosado y detallado por **instalación** y por **concepto**, de acuerdo a las necesidades previamente planificadas. Para este propósito, el Gerente de Presupuesto prepara una hoja de trabajo llamada "**Presupuesto por Partida de Asignación**". Esta hoja contiene los gastos presupuestados por instalación y por concepto. Además, permite mantener un control de las obligaciones y que se puedan registrar para que los balances

reflejen las cantidades disponibles. Sin embargo, la hoja de control oficial es la que provee el modulo de presupuesto en la aplicación **Oracle Financial**. En esta aplicación están registrados todos los gastos y las obligaciones de los fondos presupuestados. El siguiente, es un ejemplo de esta Hoja Control en la aplicación de **Oracle Financial**.

The screenshot displays a budget control report within the Oracle Financial application. The window title is 'Oracle Application - GNU - Prod - 11.1.10.1'. The report is for 'PRES AUIS 10-11' and 'AUG_10-11'. A 'Year To Date Extended' section shows 'ALL' and 'All'. The main data is presented in a table with columns for account numbers, debit amounts, credit amounts, and extended amounts. Below the table, a total value of '1939.85' is shown. At the bottom, the report is identified as 'FONDO GENERAL 1 INGRESO P.ZOOLOGICO, DR. JUAN A RIVE-REP. & MANT. AUTOMOTRIZAMA-MA'.

Account Number	Debit	Credit	Extended
100 023 510050 40000000 400	3428.85	399.85	0.00
100 023 510051 40000000 400	0.00	0.00	0.00
100 023 510052 40000000 400	4293.00	2059.00	0.00
100 023 510053 40000000 400	100.00	0.00	0.00
100 023 510054 40000000 400	500.00	0.00	0.00
100 023 510055 40000000 400	1322.20	793.70	0.00
TOTAL	1939.85		0.00

FONDO GENERAL 1 INGRESO P.ZOOLOGICO, DR. JUAN A RIVE-REP. & MANT. AUTOMOTRIZAMA-MA

6.3 – ASIGNACIÓN DE FONDOS

Hay tres (3) maneras para asignar fondos, según se detalla a continuación:

1. Mediante una **requisición** de servicio, material o equipo (requisición- documento utilizado para solicitar un bien o servicio que la Compañía necesita para lograr sus metas y objetivos).
2. Mediante el documento “**Disponibilidad de Fondos**” (se utiliza para solicitar los fondos que se utilizarán en una actividad planificada de un gasto en el que se incurrirá mediante un contrato o autorizaciones del Director Ejecutivo para un servicio en específico).
3. Por **utilidades** (se utiliza para obligar fondos y pagar gastos ineludibles de servicios básicos como la electricidad, agua y la disposición de desperdicios sólidos)

De ser necesario, algún bien o servicio para una oficina o parque, que ya haya agotado todos sus fondos, se podrá recurrir a buscar alguna otra cuenta en otros parques u oficinas que si tenga fondos para transferirlos al que no los tiene. De esta manera, se atenderán aquellas necesidades de las dependencias de la Compañía que requieren atención inmediata.

Se aprueba este Manual de Contabilidad de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico conforme a la facultad que le confiere la Ley 114 de 23 de junio de 1961 a la Junta de Directores.

Aprobado hoy, 14 de septiembre de 2011.



Hon. Henry Neumann Zayas
Presidente, Junta de Directores
Secretario
Depto. Recreación y Deportes



Arq. Psj. José J. Terrasa Soler
Director de Planificación
Compañía de Turismo

Sr. Laredo González Sánchez
Miembro



Sr. Luis C. Maldonado Padilla
Miembro



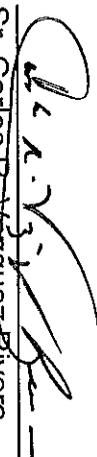
Sra. Mircia M. Lopez Caraballo
Ayudante del Secretario
Departamento de Educación



Arq. Psj. Jorge A. Palou Pujós
Miembro



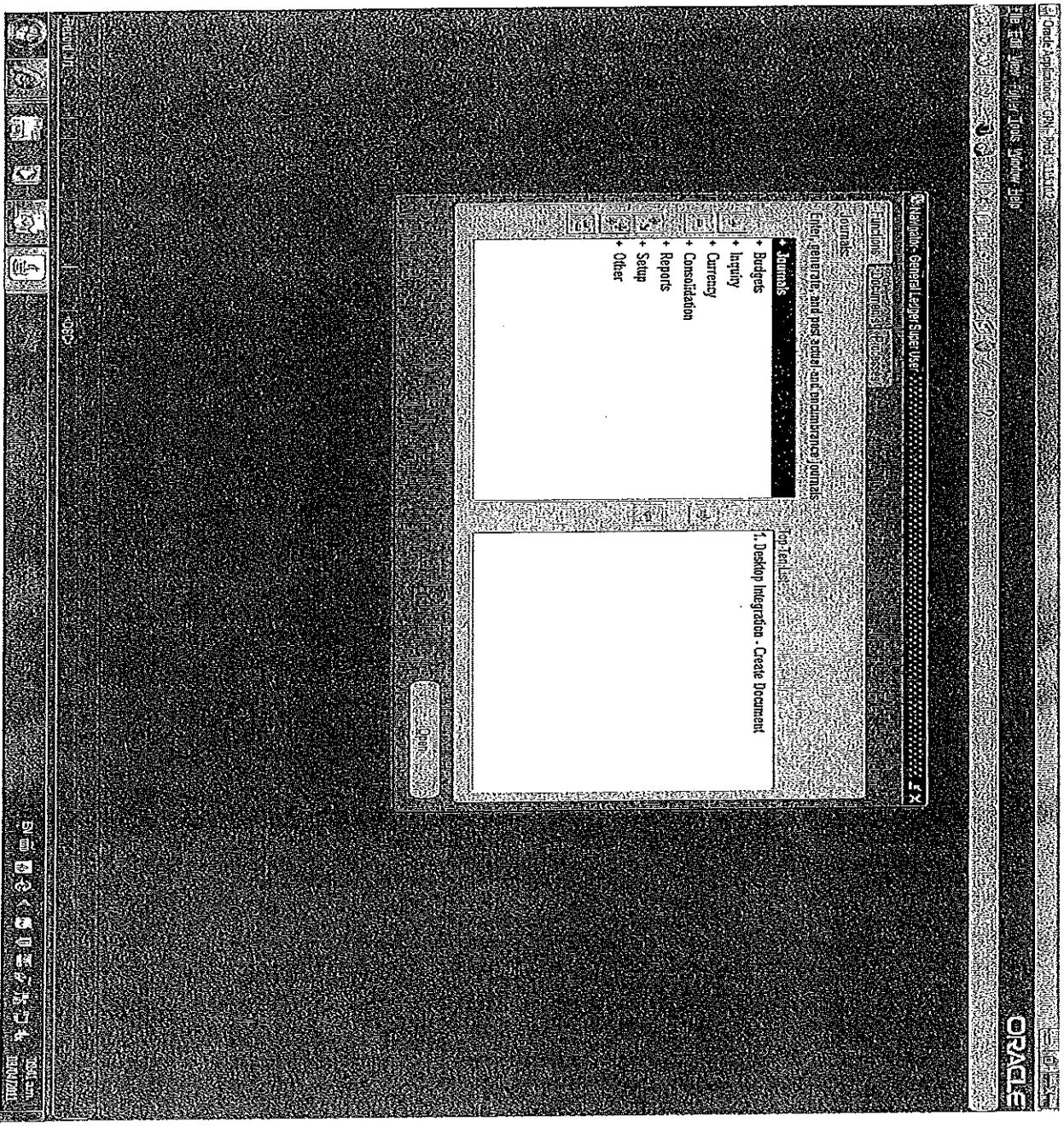
Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro



Sr. Carlos R. Vazquez Rivera
Miembro

ANEJOS

JORNAL DE MAYOR GENERAL (GENERAL LEDGER)



PARQUES NACIONALES

Currency: USD
Balance Type: Year to Date
Fondo Range: 100 to 100
Fondo: 100 FONDO GENERAL - INGRESO PROPIO

Summary1 Trial Balance
Period: Apr_10-11

Report Date: 08-Apr-2011 08:22
Page: 1 of 5

Cuenta	Description	Beginning Balance	Debits	Credits	Ending Balance
0000000	N/A	2,103.73	0.00	0.00	2,103.73
1000103	CAJA-COMPAÑIA PARQUES NACIONALE	0.00	19,939,000.00	19,939,000.00	0.00
1000104	CAJA - ASIGNACION PRESUPUESTARI	0.00	2,556,002.27	1,366,834.40	1,273,972.77
1000108	CAJA - BANCO SANTANDER 9051	84,804.90	23,730,221.42	23,058,052.04	595,561.52
1000109	CAJA - BANCO POPULAR 2294	-76,607.76	36,934.61	26,878.66	33,315.95
1000114	CAJA MENUDA	23,260.00	0.00	0.00	23,260.00
1000172	CAJA - FEVA - ESTADAL	74,769.44	0.00	0.00	74,769.44
1000175	CAJA FEVA LUYVES SEPT 2008 BGF	25,433.33	25,048.33	0.00	50,481.66
1000178	CAJA - BGF EMP (25100397)	588,723.17	715,335.46	1,303,815.02	243.61
1000179	CAJA - GDB INTEREST BEARING ACC	684,533.13	21,458,007.44	13,494,337.86	8,648,202.71
1000209	GASTOS PREPAGADOS	12,996.00	172,662.05	112,367.75	73,290.30
1000210	CUENTAS POR COBRAR - CLIENTE	744,415.22	0.00	0.00	744,415.22
1000220	CUENTAS POR COBRAR - EMPLEADOS	871.06	0.00	28.00	843.06
1000250	N/R D.R.D.	10,037,482.84	0.00	0.00	10,037,482.84
1000251	N/R D.R.D. ALLOWANCE	-1,232,982.01	0.00	0.00	-1,232,982.01
1001002	CAJA BANCO POPULAR NOMINA	0.00	12,049,474.10	12,697,654.11	648,180.01
1100210	CAJA - BANCO SANTANDER 9175	0.00	912.40	912.40	0.00
1100225	CAJA - INVERSION EN CD	0.00	4,191.78	1,937,460.67	-1,933,268.89
1100253	N/R INTEREST CD GDB 26055055	0.00	0.00	0.00	0.00
1200100	TERRENO	-18,804.53	0.00	0.00	-18,804.53
1200120	AUTO	18,557,800.79	0.00	0.00	18,557,800.79
1200130	EQUIPOS DE OFICINA	5,733,172.49	0.00	0.00	5,733,172.49
1200131	EQUIPO MEDICO	616,162.45	0.00	0.00	616,162.45
1200132	COMPUTADORAS	94,108.80	0.00	0.00	94,108.80
1200133	MOBILIARIO	906,271.89	0.00	0.00	906,271.89
1200134	MAQUINA Y EQUIPO	1,724,286.60	0.00	0.00	1,724,286.60
1200135	PROGRAMA-SOFTWARE	3,148,588.74	0.00	0.00	3,148,588.74
1200140	CONSR. EN PROGRESO - COSTO EN	27,238.00	0.00	0.00	27,238.00
1200145	ADQUISICION DE ANIMALES	1,715,636.03	0.00	0.00	1,715,636.03
1200201	DEPRECIACION ACUMULADA AUTO	726,995.00	0.00	0.00	726,995.00
1200202	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO D	-3,883,722.50	0.00	0.00	-3,883,722.50
1200204	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO H	-470,362.22	0.00	0.00	-470,362.22
1200205	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO S	-748,693.34	0.00	0.00	-748,693.34
1200206	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO M	-22,915.58	0.00	0.00	-22,915.58
1200207	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIAR	-51,987.19	0.00	0.00	-51,987.19
1200208	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO D	-1,510,934.88	0.00	0.00	-1,510,934.88
1200209	DEPRECIACION ACUMULADA ANIMALES	-2,481,344.34	0.00	0.00	-2,481,344.34
1210110	EDIFICIOS Y MEJORAS	-185,955.44	0.00	0.00	-185,955.44
1210111	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO	211,027,673.00	0.00	0.00	211,027,673.00
1210115	DEPRECIACION ACUMULADA MEJORAS	-86,302,582.07	0.00	0.00	-86,302,582.07
1210116	MEJORAS	-5,654,959.90	0.00	0.00	-5,654,959.90
02006300	CUENTAS A PAGAR - SUPLIDORES	58,091,312.48	0.00	0.00	58,091,312.48
2000301	CUENTA A PAGAR - DEPT. HACIENDA	-10,993,214.74	13,445,555.97	16,744,329.00	-14,291,988.73
2000308	CUENTA A PAGAR - GOBIERNO	-114,061.10	130,443.97	17,420.55	-1,037.68
2020001	ARELA & DESCUENTOS RELACIONADOS	-10,734,156.30	0.00	0.00	-10,734,156.30
2020021	SISTEMA DE RETIRO & DESCUENTOS	0.00	991,124.40	991,124.40	0.00
2020030	ADELANTO	1,556.37	2,161,678.76	2,148,154.41	15,080.72
2020060	A/P COOPERATIVAS	-7,708.85	0.00	0.00	-7,708.85
2020114	PLAN TRIPLE SSS	0.00	28,130.47	28,130.47	0.00
2020130	FEDERACION DE POLICIA	0.00	1,157,618.32	1,157,618.32	0.00

PARQUES NACIONALES

Currency: USD
Balance Type: Year to Date
Fondo Range: 100 to 100

Summary1 Trial Balance
Period: Apr_10-11

Report Date: 08-Apr-2011 08:22
Page: 2 of 5

Cuenta	Description	Beginning Balance	Debits	Credits	Ending Balance
2020131	CORP ORGANIZADA DE POLICIAS Y S	0.00	480.00	480.00	0.00
2020133	FEDERACION GENERAL DE TRABAJADO	0.00	67,012.00	67,012.00	0.00
2020134	DEUDA CRIM	-1,104.86	0.00	0.00	-1,104.86
2020135	ATRASOS ASUME	0.00	3,620.23	4,186.85	-566.62
2020136	FONDOS UNIDOS DE PR	0.00	6,129.00	6,129.00	0.00
2020140	CONTR ADEUDADA	0.00	1,414.00	720.00	694.00
2020141	CONTRIBUCION ADEUDADA	0.00	10,166.00	10,166.00	0.00
2020142	PAGO A PARQUEOS NACIONALES	0.00	922.83	1,106.83	-184.00
2020144	JOSE R CARRION	0.00	4,000.00	4,000.00	0.00
2020145	ADMINISTRADOR ASUME	912.00	84,248.50	5,985.45	-9,477.95
2020147	SINDICO ALEJANDRO OLIVERAS RIVE	0.00	5,985.00	400.00	0.00
2020148	US DEPARTMENT OF EDUCATION	0.00	400.00	400.00	0.00
2020151	ASOCIACION INTERNACIONAL DE ADM	0.00	13.00	13.00	0.00
2020170	AMERICAN FAMILY LIFE INSURANCE	0.00	10,735.95	10,735.95	0.00
2020171	COOP SEGUROS DE VIDA DE PR	0.00	6,382.32	6,382.32	0.00

Cuenta	Description	Beginning Balance	Debits	Credits	Ending Balance
2020175	GREAT AMERICAN LIFE INSURANCE	0.00	2,367.85	2,367.85	0.00
2020176	TRANS OCEANIC LIFE INSURANCE	0.00	9,959.10	9,959.10	0.00
2020177	AMERICAN HERITAGE INSURANCE	0.00	2,693.84	2,693.84	0.00
2020178	SEBROS TRIPLE SSS	0.00	16,720.08	16,720.08	0.00
2020180	NATIONAL LIFE INSURANCE COMPANY	0.00	9,044.79	9,044.79	0.00
2020181	ATLANTIC SOUTHERN INSURANCE	0.00	6,890.14	6,890.14	0.00
2020184	PRALCO LIFE	0.00	2,158.43	2,158.43	0.00
2020190	AMERICAN INCOME LIFE INSURANCE	0.00	490.31	490.31	0.00
2020191	CONSECO INSURANCE CO.	0.00	236.42	236.42	0.00
2020200	CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS	0.00	363,677.43	405,053.33	-41,375.90
2020201	SEGURO SOCIAL EMPELADO	0.50	1,230,601.16	1,320,925.91	-87,324.25
2020202	MEDICARE EMPELADO	0.00	286,344.16	316,222.28	-29,878.12
2020203	SINOT	0.00	851.91	5,614.98	-4,763.07
2020204	SEGURO SHOPERTI	0.00	1,127.52	1,470.30	-342.78
2100311	CUENIDAS POR PAGAR - FINANZA	-176,667.85	24,075.55	34,406.00	-186,998.30
2100332	REVENIDO POR PAGAR 10%	0.00	975.00	975.00	0.00
2400200	NOTAS POR PAGAR PAGARES	-14,339,190.09	0.00	0.00	-14,339,190.09
2400220	VACACIONES ACUMULADAS	-5,165,514.71	0.00	0.00	-5,165,514.71
2400230	RECLAMACIONES LEGALES ACUMULADA	-8,364,144.80	0.00	0.00	-8,364,144.80
3000390	FUND BALANCE	-162,114,344.66	208.07	19,939,000.00	-162,114,136.59
4000001	ASIGNACION LEGISLATIVA NOMINA	0.00	0.00	0.00	-19,939,000.00
4000409	VILLAS	0.00	0.00	1,321,439.46	-1,321,439.46
4000410	AMFITEATRO	0.00	0.00	25,815.85	-25,815.85
4000416	ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES	0.00	0.00	47,449.00	-47,449.00
4000417	CABANAS	0.00	0.00	1,235,906.44	-1,235,906.44
4000418	TRAILERS	0.00	400.00	643,069.21	-643,069.21
4000419	AREA DE ACAMPAR - GAZEBO	0.00	45,170.40	331,970.08	-331,970.08
4000421	BOLETOS - ENTRADAS ACAPTICO	0.00	1,635.50	138,866.40	-137,231.40
4000422	RAMPA DE BOTES	0.00	3,170.00	74,582.50	-71,412.50
4000423	BOLETOS PISCINA	0.00	0.00	12,064.00	-12,064.00
	FUNICULAR	0.00	0.00	15,117.00	-15,117.00
	ESTACIONAMIENTO	0.00	0.00	23,326.00	-23,326.00
	LOCKERS	0.00	0.00	486,299.00	-486,299.00
		0.00	0.00	261.00	-261.00

PARQUES NACIONALES

Summary Trial Balance
Period: APR 10-11

Report Date: 08-APR-2011 08:22
Page: 3 of 5

Currency: USD
Balance Type: Year to Date
Fondo Range: 100 to 100

Fondo: 100 FONDO GENERAL - INGRESO PROPIO

Cuenta	Description	Beginning Balance	Debits	Credits	Ending Balance
4000424	BOLETOS - ENTRADA	0.00	525.00	1,247,877.40	-1,247,352.40
4000425	BINOCULARES	0.00	0.00	288.25	-288.25
4000427	VENTA DE LIBROS	0.00	0.00	280.00	-280.00
4000430	VENTA DE PLANTAS	0.00	0.00	580.50	-580.50
4000445	RECLAMACIONES SEGUROS	0.00	0.00	20,965.00	-20,965.00
4000447	SAPARI ZOO GALA BOLETOS, TAOUII	0.00	0.00	6,250.00	-6,250.00
4000448	SAPARI ZOO GALA DONATIVOS	0.00	0.00	1,250.00	-1,250.00
4000449	ADOPCION DE ANIMALES	0.00	0.00	150.00	-150.00
4000450	DONATIVOS PRIVATE CONTRIBUTION	0.00	0.00	12,134.00	-12,134.00
4000452	ESCUELA DE SALVAVIDAS	0.00	0.00	150.00	-150.00
4000453	SERVICIO AUDIO GUIAS	0.00	0.00	84,914.20	-84,914.20
4000454	RETURN SERVICIO AUDIO GUIAS	0.00	90,025.10	16,134.60	73,890.50
4000460	DEPOSITO SUBASTA, PLANOS Y PLAN	0.00	0.00	12,450.00	-12,450.00
4000461	MAQUINAS VENDOMATICAS	0.00	0.00	2,025.00	-2,025.00
4000462	COMISION MAQUINAS DE VENTAS	0.00	0.00	11,503.39	-11,503.39
4000470	PERMISOS	0.00	0.00	105,311.80	-105,311.80
4000490	NATIONAL OCEANIC AND ATMOSPHERI	0.00	0.00	9,000.00	-9,000.00
4000491	FERIA - FEDERAL	0.00	0.00	29,048.33	-29,048.33
4000495	INTERESSES BGF 230-9098-3	0.00	216.82	2,020.48	-1,803.66
4000497	DEUDAS OTROS FONDOS OPERATING T	0.00	0.00	871,227.67	-871,227.67
4000500	MISCELANEO	0.00	755.00	703.79	51.21
4000501	INTERESSES CTA OPERACIONAL 9051	0.00	0.00	86.29	-86.29
4000502	INTERESSES CTA 25100397 PRT BGF	0.00	0.02	335.46	-335.44
4100410	INGRESOS DE ASIGNACIONES LEGISH	0.00	0.00	18,632.11	-18,632.11
4100479	INTERESSES CD MEJORAS	0.00	0.00	4,191.78	-4,191.78
4100480	INTERESSES CTA. 3003289175	0.00	0.00	750.90	0.00
5055001	SALARIOS REGULARS	0.00	750.90	31,805.90	8,786,831.38
5055003	SALARIOS IRREGULARS	0.00	0.00	1,076.63	185,468.39
5055004	OVERTIME	0.00	0.00	0.00	56,341.88
5055005	BONO ESPECIAL	0.00	0.00	166,710.00	166,600.00
5055006	BONO NAVIDAD	0.00	0.00	578,283.49	578,283.49
5055007	SEGURO MEDICO	0.00	0.00	0.00	0.00
5055008	SEGURO SOCIAL	0.00	0.00	4,201.08	1,163,070.00
5055009	RETIRO	0.00	0.00	752,778.24	750,473.99
5055013	DIFERENCIAL SIN RETIRO	0.00	0.00	820,749.69	815,944.55
5055014	SEGUROS INCAPACIDAD PATRONAL	0.00	0.00	23,686.27	23,686.27
5055019	LIQUIDACION VACACIONES	0.00	0.00	3,934.68	1,680.30
5055020	LIQUIDACION VACACIONES	0.00	0.00	4,888.93	4,888.93
5055021	LIQUIDACION VACACIONES IRREGULAR	0.00	0.00	0.00	5,830.20
5055029	PRT - RETIRO	0.00	2,169.85	0.00	2,169.85
5055030	PRT - REPAGO LINRA CREDITO BGF	0.00	2,420,293.26	0.00	2,420,293.26
5055039	RETIRO - LEYES ESPECIALES, COST	0.00	1,303,815.00	0.00	1,303,815.00
5100512	RETIRO - INTERESSES - LEYES ESPE	0.00	188,846.55	0.00	188,846.55
5100513	SEGURO POR DESEMPEÑO	0.00	211,912.46	22,951.04	188,961.42
			37,056.23	0.00	37,056.23

5100515	FONDOS BENEFICIENCIA UNION	0.00	16,870.00	0.00	16,870.00
5100519	CUIDO DE NIÑOS	0.00	9,589.00	0.00	9,589.00
5100520	FONDO SEGURO ESTADO	0.00	412,251.60	0.00	412,251.60
5100521	ADISTRAMIENTO EMPLEADO	0.00	1,023.00	0.00	1,023.00
5100530	AGUA Y ALCANTARILLADO	0.00	1,064,688.60	53,349.91	1,011,338.69
5100531	ELECTRICIDAD	0.00	1,620,137.39	596,638.93	1,023,498.46

PARQUES NACIONALES

Summary/ Trial Balance
Period: APR_10-11

Report Date: 08-APR-2011 08:22
Page: 4 of 5

Currency: USD
Balance Type: Year to Date
Fondo Range: 100 to 100

Fondo: 100 FONDO GENERAL - INGRESO PROPIO

Cuenta	Description	Beginning Balance	Debits	Credits	Ending Balance
5100532	TELEFONO	0.00	94,349.63	723.00	93,626.63
5100533	CELULARES	0.00	6,296.44	0.00	6,296.44
5100534	FRANQUIO	0.00	5,930.89	0.00	5,930.89
5100535	CARGOS BANCARIOS	0.00	59,535.22	4,655.33	54,879.89
5100536	SERVICIOS VEREDEROS	0.00	11,126.90	22.98	11,103.92
5100539	DIETA EMPLEADOS GENERALES	0.00	3,231.00	0.00	3,231.00
5100540	DIETA EMPLEADOS UNIVADOS	0.00	10,118.00	0.00	10,118.00
5100541	DIETA UNTRA DE DIRECTORES	0.00	900.00	0.00	900.00
5100543	VIAJES FUERA DE P.N.	0.00	1,902.64	0.00	1,902.64
5100544	GASTO DE REPRESENTACION	0.00	1,124.00	0.00	1,124.00
5100546	OTROS GASTOS DE VIAJES	0.00	7,527.68	6.85	7,520.83
5100549	SERVICIO MANTENIMIENTO	0.00	355,723.50	1,020.00	354,703.50
5100550	REP. & MANT. AUTOMOTRIZ	0.00	29,577.61	849.50	28,728.11
5100551	REP. & MANT. EQUIPO DE OFICINA	0.00	835.00	0.00	835.00
5100552	REP. & MANT. OTROS EQUIPOS	0.00	12,238.64	539.00	11,699.64
5100553	GASOLINA	0.00	22,767.46	195.27	22,572.19
5100554	PIEZAS OTROS EQUIPOS	0.00	29,353.76	358.83	28,994.93
5100555	MATERIALES, SUMINISTROS Y PIEZ	0.00	16,231.81	238.39	15,993.42
5100556	MATERIALES Y EFECTOS DE OFICINA	0.00	17,717.33	437.39	17,279.94
5100560	MATERIALES DE CONSTRUCCION	0.00	14,884.75	141.95	14,742.80
5100561	MATERIALES DE CONSTRUCCION	0.00	77,023.04	1,057.25	75,965.79
5100562	HERRAMIENTAS MENUDAS	0.00	180,159.62	1,589.22	178,560.40
5100563	FOTOCOPIAS	0.00	782.29	0.00	782.29
5100564	IMPRESION Y ENCADERNACION	0.00	7,233.14	61.10	7,227.04
5100565	CIUDIA Y SUSCRIPCIONES	0.00	2,347.50	0.00	2,347.50
5100566	DESPERDICIOS SOLIDOS	0.00	7,252.00	0.00	7,252.00
5100567	ALIMENTOS - ANIMALES	0.00	94,790.90	6,930.00	87,860.90
5100570	DROGAS Y MEDICINAS	0.00	342,618.10	26,516.50	316,101.60
5100571	ELECTOS AGRICOLAS	0.00	6,231.45	29.45	6,202.00
5100572	SEGURO - NO CLASIFICADO	0.00	3,567.07	295.65	3,271.42
5100580	SEGURO ACA	0.00	594,677.85	0.00	594,677.85
5100581	SEGURO AUTOMOVILES	0.00	2,684.80	92.73	2,592.07
5100582	SEGURO COBERTA	0.00	37,064.84	0.00	37,064.84
5100590	SERVICIOS PROFESIONALES	0.00	1,470.30	31.54	1,438.76
5100590	ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICOS	0.00	114,792.01	451.26	114,340.75
5100600	ACTIVIDAD DE PARQUES Y BALNEARI	0.00	4,487.42	0.00	4,487.42
5100610	SEGURIDAD	0.00	101.70	0.00	101.70
5100610	PROGRAMA DE COMPUTADORA	0.00	1,618,027.05	9,343.20	1,608,683.85
5100626	COMPRAS EQUIPO DE COMPUTADORA	0.00	20,715.50	0.00	20,715.50
5100627	COMPRAS EQUIPO DE COMPUTADORA	0.00	6,688.00	0.00	6,688.00
5100630	COMPRAS EQUIPO DE OFICINA	0.00	37,000.00	0.00	37,000.00
5100631	COMPRAS DE OTROS EQUIPOS	0.00	1,738.86	0.00	1,738.86
5100632	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS	0.00	48,687.94	881.93	47,806.01
5100633	ARRENDAMIENTO - NO CLASIFICADO	0.00	3,074.75	0.00	3,074.75
5100634	ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS	0.00	38,582.75	0.00	38,582.75
5100635	REP. & MANT. EDIFICIOS Y OTRAS	0.00	24,966.70	50.00	24,916.70
5100637	GASTOS MISCANIOS	0.00	10,210.00	150.00	10,060.00
5100640	SEMENCIAS E INDEMNIZACIONES	0.00	12,896.93	457.64	12,439.29
5100660	CUENTA SUSPENSO	841.76	143,709.95	0.00	143,709.95
9000000			0.00	0.00	841.76

PARQUES NACIONALES

Summary/ Trial Balance
Period: APR_10-11

Report Date: 08-APR-2011 08:22
Page: 3 of 3

Currency: USD
Balance Type: Year to Date
Fondo Range: 100 to 100

Fondo: 100 FONDO GENERAL - INGRESO PROPIO

Cuenta	Description	Beginning Balance	Debits	Credits	Ending Balance
		0.00	144,838,088.43	144,838,088.43	0.00

PARQUES NACIONALES
Presupuesto por Partidas de Asignacion - Año Fiscal 2010-2011
Current Period: JUL_10-11

Date: 08-APR-11 07:56:15
Page: 1

Descripcion	Asignacion Presupuestaria
Nomina y Costos Relacionados:	0
Salarios Regulares	0
Salarios Transitorios	0
Salarios Irregulares	0
Overtime	0
Bono Especial	0
Bono Navidad	0
Seguro Medico (Planes Medicos)	0
Seguro Social (FICA y Medicare)	0
Retiro	0
Vacaciones	0
Enfermedad	0
Diferencial con Retiro (Permanente)	0
Compensación Sky Master	0
Compensación Cueva Catedral	0
Seguro Incapacidad Patrenal (SINOT)	0
Exceso de Enfermedad	0
Exceso de Vacaciones	0
Liquidación Vacaciones	0
Liquidación Enfermedad	0
Liquidación Vacaciones Irregulares	0
Pago por Estipulación	0
Seguro por Desempleo	0
Seguro Choferii	0
DIETA EMPLEADOS DE CONFIANZA	0
DIETA EMPLEADOS TRABAJARES	0
DIETA EMPLEADOS GERENCIALES	0
DIETA EMPLEADOS UNIONADOS	0
MILITARE EMPLEADOS UNIONADOS	0
MILITARE EMPLEADOS GERENCIALES	0
MILITARE EMPLEADOS CONFIANZA	0
Fondo Seguro Estrado	0
PAGO ESTUDIO GERENCIAL	0
PAGO ESTUDIO UNIONADO	0
PAGO DE COLEGIACION	0

Gastos Operacionales:

Devolución de Depósitos	0
Devolución de Fianzas	0
Agua y Alcantarillado	0
Electricidad	0
Telefono	0
Celulares	0
Franqueo	0
Cargos Bancario	0
Dieta Junta de Directoras	0
Viajes Fuera de P. R.	0
Gastos de Representacion	0

PARQUES NACIONALES
Presupuesto por Partidas de Asignacion - Año Fiscal 2010-2011
Current Period: JUL_10-11

Date: 08-APR-11 07:56:15
Page: 2

Currency: USD
No specific Fondo requested

Descripcion	Asignacion Presupuestaria
Otros Gastos de Viajes	0
Servicio de Mantenimiento	0
Rep. & Mant. Automotriz	0
Rep. & Mant. Equipo de Oficina	0
Rep. Mant. Otros Equipos	0
Gasolina	0
Materiales, Suministros y Piezas no Clasificados	0
Materiales y Efectos de Oficina	0
Materiales y Efectos Sanitarios y Casa	0
Materiales de Construcion	0
Herramientas Menudas	0
Fotocopias	0
Impresion y Encuadernacion	0
Cuota y Suscripciones	0
Desperdicios Solidos	0
Servicio de Extencion	0
Recogido de Valores	0
Alimentos - Antimales	0
Drogas y Medicinas	0
Efectos Agricolas	0
Efectos Fotograficos	0
Seguro - No Clasificado	0
Seguro ACMA	0
Seguro Automoviles	0
Servicios Profesionales	0
Anuncios y Avisos Publicos	0
Actividades de Parques	0
Seguridad	0

Programa de Computadora 0
Compra de Equipo de Computadora 0
Compra de Auto 0
Compra de Equipo de Oficina 0
Compra de Otros Equipos 0
Arrendamiento de Equipos 0
Arrendamiento - No Clasificado 0
Rep. & Mant. Edificios y Otros 0
Gastos Miscelaneos 0
Linea de Credito BGF (Fideicomiso) 0
Sentencias e Indemnizaciones 0

Total Gastos Operacionales

0

Total Gastos Operacionales y Nomina y Costos Relacionados

0

PARQUES NACIONALES
Segment: Cuenta

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 07:54
Page: 1 of 8

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
0000000	N/A			Yes	No		Yes	Yes	Owners' equity
1000103	CAJA-COMPANIA PARQUES NACIONA			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000104	CAJA - ASIGNACION PRESUPUESTA			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000108	CAJA - BANCO SANTANDER 9051			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000109	CAJA - BANCO POPULAR 2294			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000111	CAJA - "SPECIAL TELLER"			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000112	CAJA - CUENTA REGULAR FONDOS O			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000113	CAJA - "FOREIGN COUNTRIES SPEC			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000114	CAJA MENUDA			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000116	CAJA - CUENTA REGULAR FONDOS O			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000122	CASH FIDEICOMISO DE PARQUES-OP			Yes	No		Yes	Yes	Liability
1000160	CAJA - "DEPOSITS & SURETIES"			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000171	CAJA - FEVA - FEDERAL			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000172	CAJA - FEVA - ESTYVAL			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000173	CAJA - FEVA HORTENSE (13600266			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000174	CAJA-FEVA HORTENSE FPN (124-70			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000175	CAJA FEVA LUYVA SEPT 2008 BG			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000178	CAJA - BGF FRI (25100397)			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000179	CAJA - GDB INTEREST BEARING AC			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000180	CAJA - INVERSION EN CD			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000181	CAJA - GDB INVESTMENT TRUST FU			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000182	CAJA - INVERSION BANCO SANTAND			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000209	GASTOS PREGADOS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000210	CUENTAS POR COBRAR - CLIENTE			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000211	CHEQUES DEVUELTOS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000212	INTERESES POR COBRAR			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000220	CUENTAS POR COBRAR - EMPLEADOS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000230	CUENTAS POR COBRAR - OTROS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000240	DEUDA DE OTROS FONDOS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000250	A/R D.R.D.			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000251	A/R D.R.D. ALLOWANCE			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1000270	SEGURO PRE-PAGADO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1001001	CAJA BANCO POPULAR OPERACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1001002	CAJA BANCO POPULAR NOMINA			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1001003	CAJA BPPR NOMINA LEY 70			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1001020	CAJA RETENIDO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1001021	CAJA CIA. PARQUE NACIONALES P			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1001022	CAJA INVERSION EN CERTIFICADO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1001050	CAJA - FEDERAL GRANITOS N.P.S.			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1002001	CAJA BGF FONDOS FEDERALES			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1002009	CAJA - BANCO SANTANDER 9000 (2			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1002010	CAJA - BANCO SANTANDER 9175			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1002011	CAJA - GDB INVESTMENT TRUST FU			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1002012	CAJA - GDB INTEREST BEARING AC			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1002019	CAJA FIDEICOMISO DE PARQUES			Yes	No		Yes	Yes	Asset
100219	CAJA ASIGNACIONES LEGISLATIVAS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1100222	BANCO SANTANDER CUENTA DE AHOR			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1100223	C.D. IN GDB A5055055			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1100225	CAJA - INVERSION EN CD			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1100252	CUENTA POR COBRAR-LINEA DE CRE			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1100253	A/R INTEREST CD GDB A5055055			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1100270	CUENTAS POR COBRAR - OTROS			Yes	No		Yes	Yes	Asset

PARQUES NACIONALES
Segment: Cuenta

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 07:54
Page: 2 of 8

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
1100271	SEGURO PAGADO POR ADILANTADO-F			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1100280	DUE FROM OTHER FUNDS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1100290	CUENTA POR COBRAR - FEDERAL			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200100	TERRENO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200120	AUTO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200130	EQUIPOS DE OFICINA			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200131	EQUIPO MEDICO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200132	COMPUTADORAS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200133	MOBILIARIO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200134	MAQUINA Y EQUIPO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200135	PROGRAMA-SOFTWARE			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200140	CONSTR. EN PROGRESO - COSTO EN			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200141	CONSTR. EN PROGRESO - COSTO EN			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200142	CONSTR. EN PROGRESO - COSTO EN			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200145	ADQUISICION DE ANIMALES			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200150	OTROS EQUIPOS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200200	ENTIDAD EN ACTIVOS FIJOS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200201	DEPRECIACION ACUMULADA AUTO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200202	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200203	DEPRECIACION ACUMULADA OTROS E			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200204	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200205	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO			Yes	No		Yes	Yes	Asset

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
1200206	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200207	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIDA			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200208	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1200209	DEPRECIACION ACUMULADA ANIMALES			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1210110	EDIFICIOS Y MEJORAS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1210111	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1210115	DEPRECIACION ACUMULADA MEJORAS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1210116	MEJORAS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1300100	CAJA CON AGENTE FISCAL			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1400100	CANTIDAD DISPONIBLE EN EL FONDO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1400110	CANTIDAD A PROVERSE - DEUDA R			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1400120	CANTIDAD A PROVERSE - PAGO VA			Yes	No		Yes	Yes	Asset
1400130	CANTIDAD A PROVERSE - RECLAMA			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000300	CUENTAS A PAGAR - SUPLIJORES			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000301	CUENTAS POR PAGAR-CONTRACTORS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000305	GASTOS ACUMULADOS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000306	CUENTA A PAGAR - EXCISE TAX			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000307	INGRESO DIFERIDO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000308	CUENTA A PAGAR - DEPT. HACIEND			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000310	CUENTA A PAGAR - GOBIERNO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000320	DUE TO OTHER FUNDS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000355	ARRETROSPOR PAGAR-ARRENDAMEN			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2000001	ARELA & DESCUENTOS RELACIONADO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2020021	SISTEMA DE RETIRO & DESCUENTOS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2020021	RETIRO UPR & DESCUENTOS RELACT			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2020040	ADELANTO			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2020050	A/P COOPERATIVAS			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2020060	AHORRO BONAFIDE			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2020066	DONATIVO O APORTACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2020067	PLAN CRUZ AZUL DE PR			Yes	No		Yes	Yes	Asset
2020110	PLAN CRUZ AZUL DE PR			Yes	No		Yes	Yes	Asset

PARQUES NACIONALES
Segment: Cuenta

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 07:54
Page: 3 of 8

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
2020111	PLAN PREFERRED HEALTH			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020112	PLAN HOSPITAL RYDER			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020113	PLAN FIRST MEDICAL			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020114	PLAN TRIPLE SSS			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020115	PLAN MEMORITA			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020116	PLAN HUMANIA			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020117	PLAN GOLDEN CROSS			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020118	PLAN MEDICO ASOCIACION DE MAES			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020130	FEDERACION DE POLICIA			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020131	CORP ORGANIZADA DE POLICIAS Y			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020133	FEDERACION CENTRAL DE TRABAJAD			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020134	DEUDA CRIM			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020135	ARRASOS ASUME			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020136	FONDOS UNIDOS DE PR			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020139	ADM DES MET DE VIVIENDA			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020140	CONTR ADEUDADA			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020141	CONTRIBUCION ADEUDADA			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020142	PAGO A PARQUES NACIONALES			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020143	RAMON F LOPEZ			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020144	JOSE R CARRION			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020145	ADMINISTRADOR ASUME			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020146	COOP AH/CR GERENCIALES			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020147	SINDICO ALEJANDRO OLIVERAS RIV			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020148	US DEPARTMENT OF EDUCATION			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020149	SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS F			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020150	USA FUNDS			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020151	ASOCIACION INTERNACIONAL DE AD			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020152	US DEP EDUC 2			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020170	AMERICAN FAMILY LIFE INSURANCE	19-JUL-06	19-JUL-06	No	No		Yes	Yes	Liability
2020171	COOP SEGUROS DE VIDA DE PR			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020172	AMERICAN INTERNATIONAL LIFE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020173	PHILADELPHIA AMERICAN LIFE INS			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020174	COLONIAL SUPPLEMENTAL INSURAN			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020175	GREAT AMERICAN LIFE INSURANCE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020176	TRANS OCEANIC LIFE INSURANCE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020177	AMERICAN HERITAGE INSURANCE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020178	SEGUROS TRIPLE SSS			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020179	ASOCIACION PUERTORRIQUENA PROF			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020180	NATIONAL LIFE INSURANCE COMPAN			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020181	ATLANTIC SOUTHERN INSURANCE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020182	ORLANDO OLIVERAS INSURANCE AGE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020183	BANCO COOPERATIVO			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020184	PRALCO LIFE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020185	UNITED TEACHERS ASSOCIATES			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020186	UNIVERSAL LIFE INSURANCE COMPA			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020187	CIGNA INSURANCE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020188	OCCIDENTAL LIFE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020189	SECURITY NATIONAL LIFE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020190	AMERICAN INCOME LIFE INSURANCE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020191	CONSOCO INSURANCE CO.			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020200	CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020201	SEGURO SOCIAL EMPLEADO			Yes	No		Yes	Yes	Liability

PARQUES NACIONALES
Segment: Cuenta

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 07:54
Page: 4 of 8

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
2020202	MEDICINA EMPLEADO			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020203	SINOT			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2020204	SEGURO CHOPERIL			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2100300	DUE TO OTHER FUNDS			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2100310	CUENTA A PAGAR - SUPPLIDOR PRIO			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2100320	CUENTAS POR PAGAR - FINANZA			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2100330	DUE TO OTHER GOVERNMENT ENTITI			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2100332	REPENTIDO POR PAGAR 10%			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2100333	REPENTIDO POR PAGAR 7%			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2400200	NOTAS POR PAGAR PAGARES			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2400220	VACACIONES ACCUMULADAS			Yes	No		Yes	Yes	Liability
2400230	RECLAMACIONES LEGALES ACTIVIDAD			Yes	No		Yes	Yes	Liability
3000390	FUND BALANCE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
3100390	FUND BALANCE			Yes	No		Yes	Yes	Liability
3200000	RESERVA DE OBLIGACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Owners' equity
3300300	FUND BALANCE			Yes	No		Yes	Yes	Owners' equity
4000001	ASIGNACION LEGISLATIVA NOMINA			Yes	No		Yes	Yes	Owners' equity
4000409	VILLAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000410	AMFITHEATRO			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000411	ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000412	CAÑANAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000413	CONCESSIONARIOS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000414	TRAILERS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000415	REFORM OF DEPOSIT			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000416	AREA DE ACOMPAR - GAZEBO			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000417	BOLETOS - ENTRADAS ACUATICO			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000418	RAMPA DE BOTES			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000419	BOLETOS PISCINA			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000420	TREN			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000421	FUNICULAR			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000422	ESTACIONAMIENTO			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000423	LOCKERS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000424	BOLETOS - ENTRADA			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000425	BIPOCULARES			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000426	ENTRADA MINA RIO CANDY			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000427	VENTA DE LIBROS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000430	VENTA DE PLANTAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000445	RECLAMACIONES SEGUROS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000447	SAFARI ZOO GALA BOLETOS, TAQUT			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000448	SAFARI ZOO GALA DONATIVOS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000449	ADOPTION DE ANIMALES			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000450	DONATIVOS PRIVATE CONTRIBUTION			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000451	INGRESOS SERVICIOS ESPECIALES			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000452	ESCUELA DE SALVAVIDAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000453	SERVICIO AUDIO GUIAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000454	RETURN SERVICIO AUDIO GUIAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
□ 4000460	DEPOSITO SUBASTA, PLANOS Y FIA			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000461	MAQUINAS VENDOMATICAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000462	COMISION MAQUINAS DE VENTAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000463	COMISION TELEFONOS PUBLICOS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000470	PERMISOS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000480	TRANSFERENCIA FONDOS APT			Yes	No		Yes	Yes	Revenue

PARQUES NACIONALES
Segment: Cuenta

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 07:54
Page: 5 of 8

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
4000481	ROOM TAX LEY272-07 CO TURISMO			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000490	NATIONAL OCEANIC AND ATMOSPHER			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000491	FEMA - FEDERAL			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000492	NATIONAL PARK SERVICE ASSOCIAT			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000493	FEMA 255STATL			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000494	INTERESES INVERSIONES			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000495	INTERESES BGF 250-9098-3			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000496	INTERESES CD OPERACIONAL			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000497	DEUDAS OTROS FONDOS OPERATING			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000498	INGRESOS AÑOS ANTERIORES			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000499	INTERESES CTA. OPERACIONAL 229			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000500	MISCELANEO			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000501	INTERESES CTA OPERACIONAL 9051			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000502	INTERESES CTA 25100397 PRT BGF			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000550	GANANCIA EN DISPOSICION DE ACT			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4000600	ING LINEA CREDITO PRT			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100400	SUBVENCION FEDERAL GRANT REVEN			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100410	INGRESOS DE ASIGNACIONES LEGIS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100420	ASIGNACION MONICIDPL			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100430	TRANSFERENCIA DRD			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100431	OTRAS TRANSFERENCIAS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
4100440	INGRESO PROVENIENTE LINEA DE C			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100450	OPERATING TRANSFER IN			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100477	INTERESES CTR. INVERSIONES BS			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100478	INTERESES BGF 250-9058-7			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100479	INTERESES CD MEJORA			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4100480	INTERESES CTA. 3003289175			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
4300410	ASIGNACION LEGISLATIVA DEL F.L.			Yes	No		Yes	Yes	Revenue
5055001	SALARIOS REGULARS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055002	SALARIOS TRANSITORIOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055003	SALARIOS TRANSITORIOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055004	OVERTIME			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055005	BONO ESPECIAL			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055006	BONO RENTIDAD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055007	SEGURO MEDICO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055008	SEGURO SOCIAL			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055009	RETIRO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055010	VACACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055011	ENFERMEDAD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055012	DIFERENCIAL CON RETIRO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055013	DIFERENCIAL SIN RETIRO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055014	SEGUROS INCAPACIDAD PATRONAL			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055015	COMPENSACION CUENTA CATEGORIAL			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055016	COMPENSACION SKY MASTER			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055017	EXCESO DE ENFERMEDAD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055018	EXCESO DE VACACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055019	LIQUIDACION VACACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055020	LIQUIDACION ENFERMEDAD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055021	LIQUIDACION VACACIONES IRREGULAR			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055022	PAGO POR ESTIPULACION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055023	PAGO EQUIVALENTE - PLAN MEDICO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055024	PRT - LIQUIDACION REGULAR			Yes	No		Yes	Yes	Expense

PARQUES NACIONALES
Segment: Cuenta

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 07:54
Page: 6 of 8

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
5055025	PRT - LIQUIDACION ENFERMEDAD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055026	PRT - EXCESO DE VACACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055027	PRT - EXCESO DE ENFERMEDAD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055028	PRT - BONIFICACION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055029	PRT - RETIRO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055030	PRT - REPAGO LINEA CREDITO BGF			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055031	PENALIDADES CONTRIBUCIONES SOB			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055040	ANUALIDADES LEY 70			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055041	INCENTIVOS LEY 70			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055042	SEGURO SOCIAL LEY 70			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5055043	SEGURO MEDICO LEY 70			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100511	RETIRO - LEYES ESPECIALES, COS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100512	RETIRO - INTERESES - LEYES ESP			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100513	SEGURO POR DESEMPEÑO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100514	DEVOLUCION DE DEPÓSITOS REEMB			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100515	FONDOS BENEFICENCIA UNION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100516	DEVOLUCION DE FINANZAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100517	OBLIGACION DE DEUDAS AÑOS ANTE			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100519	CUIDO DE NIÑOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100520	FONDO SEGURO ESTADO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100521	ADISTRAMIENTO EMPLEADO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100522	UNIFORME			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100523	PAGO ESTUDIO - UNIFORMADO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100524	PAGO DE COLEGACION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100525	AGUA Y ALCANTARILLADO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100531	ELECTRICIDAD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100532	TELEFONO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100533	CELULARES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100534	FRANQUEO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100535	CARGOS BANCARIOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100536	SERVICIOS VEREDEROS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100537	DIETA EMPLEADOS CONFIANZA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100538	DIETA EMPLEADOS IRREGULARES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100539	DIETA EMPLEADOS GERENCIALES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100540	DIETA EMPLEADOS UNIONADOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100541	DIETA JUNTA DE DIRECTORES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100542	MILITARE EMPLEADOS UNIONADOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100543	VIAJES FUERA DE P.R.			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100544	GASTO DE REPRESENTACION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100545	MILITARE EMPLEADOS GERENCIALES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100546	OTROS GASTOS DE VIAJES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100547	MILITARE EMPLEADOS CONFIANZA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100548	MILITARE EMPLEADOS IRREGULARES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100549	SERVICIO MANTENIMIENTO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100550	REP. & MANT. AUTOMORITZ			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100551	REP. & MANT. EQUIPO DE OFICIN			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100552	GASOLINA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100553	PIEZAS AUTOMORITZ			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100554	PIEZAS OTROS EQUIPOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100555	MANTENIMIENTOS, SUMINISTROS Y PIE			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100556				Yes	No		Yes	Yes	Expense

PARQUES NACIONALES
Segment: Cuenta

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 07:54
Page: 7 of 8

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
5100560	MATERIALES Y EFECTOS DE OFICINA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100561	MATERIALES Y EFECTOS SANITARIO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100562	MATERIALES DE CONSTRUCCION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100563	HERRAMIENTAS MENUDAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100564	FOTOCOPIAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100565	IMPRESION Y ENCUADERNACION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100566	COTIZA Y SUSCRIPCIONES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100567	DESPENDICIOS SOLIDOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100568	SERVICIO EXTERMINACION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100569	RECOGIDO DE VALORES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100570	ALIMENTOS - ANIMALES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100571	DROGAS Y MEDICINAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100572	EFFECTOS AGRICOLAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100573	EFFECTOS FOTOGRAFICOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100580	SEGURO - NO CLASIFICADO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100581	SEGURO ACIA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100582	SEGURO AUTOMOVILES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100583	SEGURO CHOFERIL			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100590	SERVICIOS PROFESIONALES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100595	REMBORSO CONVENIO (RUM)			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100600	ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100601	ACTIVIDAD DE PARQUES Y BALNEAR			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100610	SEGURIDAD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100619	TRANSFERENCIA FONDOS A DRD			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100620	OPERATING TRANSFER ODM			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100626	PROGRAMA DE COMPUTADORA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100627	COMPRA EQUIPO DE COMPUTADORA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100630	COMPRA DE AUTO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100631	COMPRA EQUIPO DE OFICINA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100632	COMPRA DE OTROS EQUIPOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100633	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100634	ARRENDAMIENTO - NO CLASIFICADO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100635	ARRENDAMIENTO FOTOCOPIADORAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100636	ADQUISICION - ANIMALES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100637	REP. & MANT. EDIFICIOS Y OTRAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100638	PAGO DEUDA LINEA DE CREDITO FI			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100640	GASTOS MISCELANEOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100650	SENTENCIAS E INDEMNIZACIONES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100661	DEPRECIACION AUTO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100662	DEPRECIACION EQUIPO OPTICAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100663	DEPRECIACION OTROS EQUIPOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100664	DEPRECIACION HARDWARE			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100665	DEPRECIACION SOFTWARE			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100666	DEPRECIACION EQUIPO MEDICO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100667	DEPRECIACION MOBILIARIO			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100668	DEPRECIACION EQUIPO DE AGRIME			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100669	DEPRECIACION ANIMALES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100670	PERDIDA DISPOSICION DE ACTIVOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5100671	COSTO DE REMOCION DE ACTIVOS			Yes	No	CONSTRUCCI	Yes	Yes	Expense
5200500	GRUPO DE CONSTRUCCION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200501	INSPECCION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200502	CONSTRUCCION			Yes	No		Yes	Yes	Expense

PARQUES NACIONALES
Segment: Cuenta

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 07:54
Page: 8 of 8

Cuenta	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed	Account Type
5200503	DESARROLLO, DISEÑO Y SUPERVISI			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200504	SERVICIOS PROFESIONALES NO CIA			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200505	MATERIALES DE CONSTRUCCION			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200620	OPERATING TRANSFER OUT			Yes	No		Yes	No	Expense
5200632	COMPRA DE OTROS EQUIPOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200634	ADQUISICION DE TERRENOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200637	REP. Y MANT. EDIFICIOS Y OTRAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200639	TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200682	SENTENCIAS E IDEMNIZACIONES (M			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200683	OTRAS TRANSFERENCIAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200684	DEPRECIACION EDIFICIOS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5200685	DEPRECIACION HEORAS			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5300500	INTERESES			Yes	No		Yes	Yes	Expense
5300510	RETIRO DE PRINCIPAL			Yes	No		Yes	Yes	Expense
7200155	BALNEARIO DE ARROYO			No	No		Yes	Yes	Expense
9000000	CUENTA SUSPENSO			Yes	No		Yes	No	Liability

\\saw01\adm1\adm1\work\1.000001\A\CONTINUTY\WD\... :1-016270027

08/04/2011

PARQUES NACIONALES
Segment: Centro Costo

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:00
Page: 1 of 3

Centro Costo	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
000	N/A			Yes	No		Yes	Yes
001	DIRECTOR EJECUTIVO			Yes	No		Yes	Yes
002	AUDITORIA			Yes	No		Yes	Yes
003	AGROMONIA & HORTICULTURA			Yes	No		Yes	Yes
004	COMUNICACIONES Y PRENSA			Yes	No		Yes	Yes
005	PRESUPUESTO & FINANZAS			Yes	No		Yes	Yes
006	PROMOCION & MERCADERO			Yes	No		Yes	Yes
007	RECURSOS HUMANOS			Yes	No		Yes	Yes
008	SISTEMAS DE INFORMACION			Yes	No		Yes	Yes
009	PLANIFICACION & RECURSOS EXTERNOS			Yes	No		Yes	Yes
010	ASESOR LEGAL			Yes	No		Yes	Yes
011	ADMINISTRACION			Yes	No		Yes	Yes
012	COMPRAS			Yes	No		Yes	Yes
013	PROPIEDAD			Yes	No		Yes	Yes
014	TRANSPORTACION			Yes	No		Yes	Yes
015	SEGURIDAD			Yes	No		Yes	Yes
016	SERV. OFICINA			Yes	No		Yes	Yes
017	CONSERVACION			Yes	No		Yes	Yes
018				Yes	No		Yes	Yes
019	MEJORAS PERMANENTES ING, ARQ, AGR			Yes	No		Yes	Yes
020				Yes	No		Yes	Yes
021				Yes	No		Yes	Yes
022	VARIOS			Yes	No		Yes	Yes
023	ZOOLOGICO- DR JUAN A RIVERO- MARAGUEZ			Yes	No		Yes	Yes
024	P. GVERNANAS DEL RIO CAMUY - CAMUY			Yes	No		Yes	Yes
025	PARQUE ACUATICO INEANTILL			Yes	No		Yes	Yes
026	OPERACION C.V., BALNEARIOS, ETC			Yes	No		Yes	Yes
027	RESERVACIONES			Yes	No		Yes	Yes
028	DIVISION TECNICA			Yes	No		Yes	Yes
029	BOQUERON- CABO ROJO			Yes	No		Yes	Yes
030	HUMACAO - PUNTA SANTIAGO			Yes	No		Yes	Yes
031	ARROYO - PUNTA GUILARTE			Yes	No		Yes	Yes
032	MARICAO - MONTE DEL ESTADO			Yes	No		Yes	Yes
033	ANASCO - BALN. TRES HERMANOS			Yes	No		Yes	Yes
034				Yes	No		Yes	Yes
035				Yes	No		Yes	Yes
036	PARQUE DEL TERCER MILENIO - SAN JUAN			Yes	No		Yes	Yes
037	ISLA DE CABRAS - TOA BAJA			Yes	No		Yes	Yes
038	VIVERO DEL TOA - TOA ALTA			Yes	No		Yes	Yes
039	BOSQUE LOS CAPUCHINOS			Yes	No		Yes	Yes
040	IAGO CAONILLAS			Yes	No		Yes	Yes
041	IUQUILIO - LA MONSERRATE			Yes	No		Yes	Yes
042	FAJARDO - SEVEN SEAS			Yes	No		Yes	Yes
043	CERRO GORDO - VEGA ALTA			Yes	No		Yes	Yes
044	PUNTA SALINAS - TOA BAJA			Yes	No		Yes	Yes
045	GUANICA - CARRA GORDA			Yes	No		Yes	Yes
046	DORADO - MANUEL "MOLU" MORALES			Yes	No		Yes	Yes
047	VIEQUES - SUN BAY			Yes	No		Yes	Yes
048				Yes	No		Yes	Yes
049				Yes	No		Yes	Yes
050	OPERACION DE PARQUES			Yes	No		Yes	Yes
051	P LUIS MUNOZ MARIN - HALDO REX			Yes	No		Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Centro Costo

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:00
Page: 2 of 3

Centro Costo	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
052	P LUIS MUNOZ RIVERA - SAN JUAN			Yes	No		Yes	Yes
053	P JULIO ENRIQUE MONAGAS - BAYAMON			Yes	No		Yes	Yes
054	P LINERL ENRIQUE MARTI COLI-SAN JUAN			Yes	No		Yes	Yes
055	P NACIONAL LAGUNA CONDADO-SAN JUAN			Yes	No		Yes	Yes
056	LAS NEREDIDAS			Yes	No		Yes	Yes
057	PARQUE NACIONAL EL CARSO			Yes	No		Yes	Yes
058	ADJUNTAS			Yes	No		Yes	Yes
059	AGUADA			Yes	No		Yes	Yes
060	AGUADILLA			Yes	No		Yes	Yes
061	AGUAS BUENAS			Yes	No		Yes	Yes
062	AGUIRRE			Yes	No		Yes	Yes
063	ALBONITO			Yes	No		Yes	Yes
064	ARASCO			Yes	No		Yes	Yes
065	ARECIBO			Yes	No		Yes	Yes
066	ARROYO			Yes	No		Yes	Yes
067	BARCELONETA			Yes	No		Yes	Yes
068	BARBANQUITAS			Yes	No		Yes	Yes
069	BAYAMON			Yes	No		Yes	Yes
070	CABO ROJO			Yes	No		Yes	Yes
071	CAGUAS			Yes	No		Yes	Yes
072	CAMUY			Yes	No		Yes	Yes
073	CAROLINA			Yes	No		Yes	Yes

Centro Costo	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
074	CATAÑO			Yes	No		Yes	Yes
075	CAYEY			Yes	No		Yes	Yes
076	CEIBA			Yes	No		Yes	Yes
077	CIDRES			Yes	No		Yes	Yes
078	CIDRA			Yes	No		Yes	Yes
079	COAMO			Yes	No		Yes	Yes
080	COMERIO			Yes	No		Yes	Yes
081	COROZAL			Yes	No		Yes	Yes
082	CULEBRA			Yes	No		Yes	Yes
083	DORADO			Yes	No		Yes	Yes
084	ENSENADA			Yes	No		Yes	Yes
085	FAJARDO			Yes	No		Yes	Yes
086	FLORIDA			Yes	No		Yes	Yes
087	GUANICA			Yes	No		Yes	Yes
088	GUAYAMA			Yes	No		Yes	Yes
089	GUAYANILLA			Yes	No		Yes	Yes
090	GUAYNABO			Yes	No		Yes	Yes
091	GURABO			Yes	No		Yes	Yes
092	HAJILLLO			Yes	No		Yes	Yes
093	HORRIGUEROS			Yes	No		Yes	Yes
094	HAUACAO			Yes	No		Yes	Yes
095	ISABELLA			Yes	No		Yes	Yes
096	JAYUYA			Yes	No		Yes	Yes
097	JUANA DIAZ			Yes	No		Yes	Yes
098	JUNCOS			Yes	No		Yes	Yes
099	LATAS			Yes	No		Yes	Yes
100	LARES			Yes	No		Yes	Yes
101	LAS MARIAS			Yes	No		Yes	Yes
102	LAS PIEDRAS			Yes	No		Yes	Yes
103	LOIZA			Yes	No		Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Centro Costo

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:00
Page: 3 of 3

Centro Costo	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
104	LIQUILLO			Yes	No		Yes	Yes
105	MANATI			Yes	No		Yes	Yes
106	MARICAO			Yes	No		Yes	Yes
107	MAUNABO			Yes	No		Yes	Yes
108	MAYAGUEZ			Yes	No		Yes	Yes
109	MOCA			Yes	No		Yes	Yes
110	MOROVIS			Yes	No		Yes	Yes
111	NAGUABO			Yes	No		Yes	Yes
112	NARANJITO			Yes	No		Yes	Yes
113	OROCOVIS			Yes	No		Yes	Yes
114	PARTILLAS			Yes	No		Yes	Yes
115	PENUELAS			Yes	No		Yes	Yes
116	PONCE			Yes	No		Yes	Yes
117	QUEBRADILLAS			Yes	No		Yes	Yes
118	RINCON			Yes	No		Yes	Yes
119	RIO GRANDE			Yes	No		Yes	Yes
120	SABANA GRANDE			Yes	No		Yes	Yes
121	SALINAS			Yes	No		Yes	Yes
122	SAN GERMAN			Yes	No		Yes	Yes
123	SAN JUAN			Yes	No		Yes	Yes
124	SAN LORENZO			Yes	No		Yes	Yes
125	SAN SEBASTIAN			Yes	No		Yes	Yes
126	SANTA ISABEL			Yes	No		Yes	Yes
127	TOA ALTA			Yes	No		Yes	Yes
128	TOA BAJA			Yes	No		Yes	Yes
129	TRUJILLO ALTO			Yes	No		Yes	Yes
130	TRUJILLO			Yes	No		Yes	Yes
131	VEGA ALTA			Yes	No		Yes	Yes
132	VEGA BAJA			Yes	No		Yes	Yes
133	VIEQUES			Yes	No		Yes	Yes
134	VILLALBA			Yes	No		Yes	Yes
135	XABUCOA			Yes	No		Yes	Yes
136	YAUCO			Yes	No		Yes	Yes
137	CANOVANAS			Yes	No		Yes	Yes
138	Villas del Lago Caonillas, Utuado			Yes	No		Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Proyecto

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:02
Page: 1 of 8

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
00000000	N/A			Yes	No		Yes	Yes
00001247	HUBACAN GEORGE			Yes	No		Yes	Yes
00010187	DESARROLLO MARGENES LAGUNA DEL CONDADO			Yes	No		Yes	Yes
00080104	PLANTA DE TRAMIENTO			Yes	No		Yes	Yes
00240102	ESTUDIO Y EVALUACION TERRENOS HACIENDA E			Yes	No		Yes	Yes
00370101	CONST BO. PARIS; PARA ASFALTO, RECONST CA			Yes	No		Yes	Yes
00380101	MEJORAS REGR Y DEP EN VARIOS BARRIOS			Yes	No		Yes	Yes
00420129	PARQUE NACIONAL LAGUNA DEL CONDADO			Yes	No		Yes	Yes
00430103	CONST Y MEJORAS PLAZA DEL DESCUBRIMIENTO			Yes	No		Yes	Yes
00430203	MEJORAS A FACILIDADES RECREATIVA			Yes	No		Yes	Yes
00430303	MEJORAS PERMANENTES AL BALNEARIO			Yes	No		Yes	Yes
00430403	DESARROLLO AREA RECREATIVA Y PASO TABLA			Yes	No		Yes	Yes
00430503	CONST CENTRO DE CAPACITACION DEPORTIVA			Yes	No		Yes	Yes
00430603	CONST O REHABILITACION FACILIDADES DE RE			Yes	No		Yes	Yes
00430703	CONST DEL PARQUE DEL NORTE			Yes	No		Yes	Yes
00430803	MEJORAS PERMANENTES PAC RECRE Y DEP			Yes	No		Yes	Yes
00430903	MEJORAS PERMANENTES AL BALNEARIO			Yes	No		Yes	Yes
00431003	MEJORAS PERMANENTES ALIMENTARIO LOS TUBOS			Yes	No		Yes	Yes
00431103	MEJORAS A FACILIDADES RECREATIVAS			Yes	No		Yes	Yes
00431203	DESARROLLO AREA RECREATIVA Y PASO TABLA			Yes	No		Yes	Yes
00431303	MEJORAS PERMANENTES AL BALNEARIO			Yes	No		Yes	Yes
00431403	DESARROLLAR AREA REGR Y MIRADOR EN GUAYLA			Yes	No		Yes	Yes
00540109	MEJORAS AL PARQUE PASTIVO DELA CALLE ENCA			Yes	No		Yes	Yes
00540198	MEJORAS COMPLEJO DEPORTIVO IRA, 3VA Y 6T			Yes	No		Yes	Yes
00590101	RECONST Y MEJORAS PAC RECRE ESC COM SEV			Yes	No		Yes	Yes
00630102	MEJORAS ALMBRADO Y FACILIDADES PARQUE R			Yes	No		Yes	Yes
00660111	PAGO DEMANDA MUN. URUADO CASO # K-AC 1999-0685			Yes	No		Yes	Yes
00660211	PAGO DEMANDA MUN. URUADO CASO # CC-2008-			Yes	No		Yes	Yes
00730133	REHABILITACION JARDIN ZOOLOGICO DE P.R.			Yes	No		Yes	Yes
00770188	ESTUDIOS Y DISENO CONST ESTRUCTURA BAJO			Yes	No		Yes	Yes
00770288	ALABRINAMIENTO ISLETAS LAGUNA DEL CONDADO			Yes	No		Yes	Yes
00800101	TECHAR CANCHA DE BALONCESTO RES. MANUEL			Yes	No		Yes	Yes
00810108	ALISG. ESPECIAL SOCIEDAD DE HISTORIA NAVU			Yes	No		Yes	Yes
00820101	CONST Y MEJORAS FACILIDADES RECRE			Yes	No		Yes	Yes
00840197	MEJORAS COMPLEJO DEPORTIVO IRA SECCION U			Yes	No		Yes	Yes
00850109	REASIGNACION DE FONDOS PARA CONST. VARIO			Yes	No		Yes	Yes
00860104	TECHARO CANCHA ANTONIO VALERO DE BERRABE			Yes	No		Yes	Yes
00920196	TRANSFERIR A LA JUNTA DE CONDOMINIOS RESI			Yes	No		Yes	Yes
00930102	CONST DE UN PASO TABLADO			Yes	No		Yes	Yes
00980108	MEJORAS PERMANENTES MUNICIPIO TOA BAUA			Yes	No		Yes	Yes
01030109	REALIZAR OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES PLM			Yes	No		Yes	Yes
01160107	PROYECTO RAMA CORREDOR TRANSPORTE NO MOT			Yes	No		Yes	Yes
01160207	PROYECTO RAMA PARQUE PASTIVO LAGUNA DEL C			Yes	No		Yes	Yes
01160307	TECHARO ANFITHEATRO ITTO PUENTE			Yes	No		Yes	Yes
01190197	MEJORAS A LOMAS Y MANOSIONES DE CAROLINA			Yes	No		Yes	Yes
01190297	CONST CANCHA BAJO TECHO BSC ONOFRE CARRA			Yes	No		Yes	Yes
01230197	INST DEPO Y RECRE URB JARDINES METROPOLI			Yes	No		Yes	Yes
01230198	MEJORAS INST RECRE LOMAS Y MANOSIONES DE C			Yes	No		Yes	Yes
01280186	DESARROLLAR COMPLEJO DEP EN LAGUNA DEL C			Yes	No		Yes	Yes
01400100	MEJORAS PLAZA LAS NEREBIDAS			Yes	No		Yes	Yes
01420101	PAYMENTACION ESTACIONAMIENTO CENTRO ACT			Yes	No		Yes	Yes
01640197	REHABILITAR INST RECRE URB COLINAS DE F			Yes	No		Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Proyecto

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:02
Page: 2 of 8

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
01710105	RECONSTRUCCION MUEBLE FIRA BAL. BOQUERON			Yes	No		Yes	Yes
01710205	MEJORAS PARQUE TERCER MILenio			Yes	No		Yes	Yes
01710305	MEJORAS PARQUE LINEAL			Yes	No		Yes	Yes
01710405	MEJORAS AREA RECREATIVA ISLA DE CABRAS			Yes	No		Yes	Yes
01710505	PARQUE NACIONAL PUNTA SALINAS			Yes	No		Yes	Yes
01740101	ESTUDIO VIABILIDAD Y CONST PUENTE ACCESO			Yes	No		Yes	Yes
01740201	TERMINAR CONST DE COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
01750101	CONST DE OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES			Yes	No		Yes	Yes
01780101	DISENO, ADQUISICION DE TERRENO PARA COMP			Yes	No		Yes	Yes
01830101	TECHARO CANCHA Y PAVIMENTACION ESPACIONA			Yes	No		Yes	Yes
01840106	CONST. CANCHA BALONCESTO ESC. JESUS STIV			Yes	No		Yes	Yes
01850106	HOGAR CREA INC. NIÑAS Y ADOLESCENTES			Yes	No		Yes	Yes
01950109	REASIGNACION CONSTRUCCION DE TRES (3) PU			Yes	No		Yes	Yes
02050297	REMODELACION PARQUE JULIO ENRIQUE MONAGA			Yes	No		Yes	Yes
02050397	MEJORAS INST RECRE URB TERRAZAS DE GUAYN			Yes	No		Yes	Yes
02050497	MEJORAS PARQUE PASTIVO RAMON RAMOS VALLEJ			Yes	No		Yes	Yes
02050597	CONST MINI PARQUE RECRE CON PAC PARA NIN			Yes	No		Yes	Yes
02050697	RECONSTRUCCION FISO CANCHA RES. "EL MAN			Yes	No		Yes	Yes
02050797	TECHARO A LA CANCHA ESC SUP UNIVERSITY G			Yes	No		Yes	Yes
02050897	MEJORAS INST RECRE DENTRO DEL MUNICIPIO			Yes	No		Yes	Yes
02060109	ADQUISICION DE TERRENO PAC. REC. SECTOR			Yes	No		Yes	Yes

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
02100104	DESARROLLO TERRENOS BOSQUE LOS CAPUCHINOS			No	No		Yes	Yes
02230105	RETAURACION PARQUE LINEAL ENRIQUE MARTI			Yes	No		Yes	Yes
02360191	CONTINUAR DESARROLLO PARQUE LINEAL JARDI			Yes	No		Yes	Yes
02400197	MEJORAS RECIBO PARQUE JOSEFA FONTANA UR			Yes	No		Yes	Yes
02540101	REFORESTACION Y ONIATO AREA ESCAMERON			Yes	No		Yes	Yes
02610198	CONST MURO SEPARAR AREAS RECIBO URB. VALL			Yes	No		Yes	Yes
02770197	ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR NUEVOS PARQUE			Yes	No		Yes	Yes
02710297	CONST GRADAS CANCHA ESC NATIAS IUDIO			Yes	No		Yes	Yes
02720197	MEJORAS PERRANANTES PIMM, PIMMG, PIMR, P			Yes	No		Yes	Yes
02730196	MEJORAS INSTA REC FERNANDO GRIFO			Yes	No		Yes	Yes
02820197	COMPLEJO DEPORTIVO BO. PLAYA			Yes	No		Yes	Yes
02820297	EXPANSION CENTRO VACACIONAL			Yes	No		Yes	Yes
02820397	VARIOS PROYECTOS EN EL MUNICIPIO			Yes	No		Yes	Yes
02820497	EXPANSION CENTRO VACACIONAL			Yes	No		Yes	Yes
02820597	PARQUE DE BEISBOL			Yes	No		Yes	Yes
02820697	REHABILITACION DEL JARDIN ZOOLOGICO DE P			Yes	No		Yes	Yes
02820797	MEJORAS PARQUE BARBOSA			Yes	No		Yes	Yes
02820897	MEJORAS AREA RECIBO ISLA DE CABRAS			Yes	No		Yes	Yes
02820997	MEJORAS BALNEARIOS PERTENECIENTES A LA			Yes	No		Yes	Yes
02850196	CONST DE COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
02850296	COMPLEJO DEPORTIVO BO. PLAYA			Yes	No		Yes	Yes
02850396	CONST COMPLEJO DEPORTIVO BO. TAGUAS			Yes	No		Yes	Yes
02850496	COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
02850596	CONST PISTA ATLETICA Y PARQUE DE PELOTA			Yes	No		Yes	Yes
02850696	CONST AREA RECREATIVA			Yes	No		Yes	Yes
02850796	CONST COMPLEJO RECREATIVO			Yes	No		Yes	Yes
02850896	ESTUDIO, DISEÑO Y CONSTRUCCION ESTADIO M			Yes	No		Yes	Yes
02850996	PARQUE DE LA JUVENTUD			Yes	No		Yes	Yes
02880197	DESARROLLO PASO TABLAO BOSQUE ESPAYAL			Yes	No		Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Proyecto

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:02
Page: 3 of 8

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
02880197	MEJORAS AL PARQUE DE PELOTA SAN ANTONIO			Yes	No		Yes	Yes
02880297	DISEÑO Y CONST DE MEJORAS AL PARQUE JULI			Yes	No		Yes	Yes
02890397	MEJORAS Y MEJORAS AL PARQUE LAS CAVERNAS D			Yes	No		Yes	Yes
02890497	REP PISO DE LA CANCHA VIEJA DE BALONCES			Yes	No		Yes	Yes
02890597	CANCHA ALTURAS DE RIO GRANDE			Yes	No		Yes	Yes
02890697	MEJORAS CANCHA COMUNIDAD CASTIANO CEPEDA			Yes	No		Yes	Yes
02970199	CONST COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
02970299	AREA RECREATIVA POZO HONDO			Yes	No		Yes	Yes
02970399	COMPLEJO DEPORTIVO BO. PLAYA			Yes	No		Yes	Yes
02970499	PARQUE DE PELOTA MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
02980195	DESARROLLO PROYECTO PARQUE LAGUNA DEL CO			Yes	No		Yes	Yes
03010105	SEGUNDA FASE PLAZA LAS MEREDIDAS			Yes	No		Yes	Yes
03010105	CONST CANCHA, PISTA ROTAR, PARQUE BALON			Yes	No		Yes	Yes
03010196	CONST Y MEJORAS PARQUE LUIS MINOZ RIVERA			Yes	No		Yes	Yes
03120101	CONST EDIFICIO DE USOS MULTIPLES CANCHA			Yes	No		Yes	Yes
03150102	INSTALACIONES DEP Y REC URB LAS AMERICA			Yes	No		Yes	Yes
03220198	CONST PARQUE REC PARA NIÑOS CON IMPEDIME			Yes	No		Yes	Yes
03310198	PARQUE DE AEROMODELISMO			Yes	No		Yes	Yes
03440197	CONST GRADAS PARQUE BDA. CABAN			Yes	No		Yes	Yes
03460198	MEJORA CANCHA BALONCESTO BO. VICTORIA UR			Yes	No		Yes	Yes
03460398	MEJORAS CANCHA BO. BORINQUEN SECTOR MARG			Yes	No		Yes	Yes
03460498	MEJORAS CANCHA DE BALONCESTO SECTOR EA T			Yes	No		Yes	Yes
03460598	MEJORAS CANCHA DE BALONCESTO SECTOR LA C			Yes	No		Yes	Yes
03460698	MEJORAS CENTRO CULTURAL URB MERIDIONA			Yes	No		Yes	Yes
03460798	MEJORAS PARQUE REC URB VILLANAR ISLA VER			Yes	No		Yes	Yes
03460898	REPARACION PISO CANCHA 6TA SEC VILLA CAR			Yes	No		Yes	Yes
03460998	CONST CANCHA BALONCESTO Y VOLEIBOL ESC J			Yes	No		Yes	Yes
03530101	CONST PARQUES RURALES			Yes	No		Yes	Yes
03550101	PASEO TABLAO BO. GRANQUILLIO			Yes	No		Yes	Yes
03550296	MEJORAS AL PARQUE JULIO E. MONAGAS			Yes	No		Yes	Yes
03610101	MEJORAS PARQUE DE BEISBOL MANOLO FONTANE			Yes	No		Yes	Yes
03610201	CONST AREA RECIBO BO. BAYAMONCITO			Yes	No		Yes	Yes
03610301	TECHADO CANCHA BO. BEATRIZ, SECTOR PAROE			Yes	No		Yes	Yes
03610401	TECHADO CANCHA BO. TURABO SECTOR PARCELA			Yes	No		Yes	Yes
03610501	TECHADO CANCHA RESIDENCIAL JUAN JOSE JIM			Yes	No		Yes	Yes
03610601	TECHADO CANCHA E INSTALACION DE DIEZ 10			Yes	No		Yes	Yes
03610701	TECHADO CANCHA BO. BEATRIZ			Yes	No		Yes	Yes
03610801	TECHADO CANCHA VILLA ALEGRE			Yes	No		Yes	Yes
03610901	CONST GIMNASIO DE BOXEO			Yes	No		Yes	Yes
03611001	MEJORAS CANCHA SECTOR NAVARRO			Yes	No		Yes	Yes
03611101	ALUMBRADO CANCHA ESCUELA JOSEFINA LEON Z			Yes	No		Yes	Yes
03611201	CONST PARQUE LA PICA			Yes	No		Yes	Yes
03611301	RECONSTRUCCION FACILIDADES REC Y DEP.			Yes	No		Yes	Yes
03611401	CONST DE KIOSKO Y ARREGLO AL CENTRO COMU			Yes	No		Yes	Yes
03611501	CONST PGC RECIBO Y DEP BO. GUARAGUANO			Yes	No		Yes	Yes
03611601	CONST PISTA DE CANIMAR URB. LOS CAOBOS			Yes	No		Yes	Yes
03611901	MEJORAS CENTRO COMUNITAL Y AREA RECIBO URB.			Yes	No		Yes	Yes
03612001	RECONSTRUCCION CANCHA DE TENNIS URB. VALL			Yes	No		Yes	Yes
03612101	TECHADO VARIAS CANCHAS URB. MADRIGAL, U			Yes	No		Yes	Yes
03612201	MEJORAS A FACILIDADES DEPORTIVAS URB. FA			Yes	No		Yes	Yes
03612301	TECHADO DE CANCHAS ALTURAS DE CUPREY, MOR			Yes	No		Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Proyecto

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:02
Page: 4 of 8

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
03612301	TECHADO CANCHA RESIDENCIAL LOS LAURELES-			Yes	No		Yes	Yes
03622401	TECHADO CANCHA SECTOR MORCITO BO. CAJMIT			Yes	No		Yes	Yes
03620196	MEJORAS PERRANENTES FAC RECRE ASOC RECRE			Yes	No		Yes	Yes
03650100	CONST Y/O MEJORAS PARQUE PELOTA COMUNIDA			Yes	No		Yes	Yes
03780195	MEJORAS EN LA CANCHA URB. REMANOR			Yes	No		Yes	Yes
03790105	TECHADO ANFITEATRO TITO FRENTE			Yes	No		Yes	Yes
03820101	CONST DE OBRAS Y MEJORAS PERRANENTES			Yes	No		Yes	Yes
03870197	PISTA DE ACCELERACION BARRIO SAN LORENZO			Yes	No		Yes	Yes
03900105	CONST. Y MEJORAS A INSTALACIONES REC. Y			Yes	No		Yes	Yes
03940100	MEJORAS PARQUE BENITO GONZALEZ GALLOZA			Yes	No		Yes	Yes
04020199	CONSTRUCCION DE BUNKERS			Yes	No		Yes	Yes
04140195	CONST DE COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
04140395	CONST AREA RECREATIVA			Yes	No		Yes	Yes
04140495	COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
04140595	CONST CANCHA Y CLUB ANTIGUA YMCA			Yes	No		Yes	Yes
04140695	CONST AREA RECREATIVA			Yes	No		Yes	Yes
04140795	ESTUDIO, DISEÑO Y CONST ESTADIO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
04160198	CONST PISTA DE "TRAMPAN" URB. VILLA NEVA			Yes	No		Yes	Yes
04160298	CONST CENTRO DE RECRE EN LA COOP DE VIVI			Yes	No		Yes	Yes
04160398	CONST PARQUE INFANTIL URB. VILLA NEVAES			Yes	No		Yes	Yes
04160498	MEJORAS A CANCHA URB. REPARO METROPOLI			Yes	No		Yes	Yes
04160598	MEJORAS AL PARQUE URB. REPARO METROPOLI			Yes	No		Yes	Yes
04160698	MEJORAS CANCHA DE BALONCESTO URB. LAS LO			Yes	No		Yes	Yes
04160798	MEJORAS ILUMINACION CANCHA BALON. PTO.			Yes	No		Yes	Yes
04160898	RECONST CANCHA BALONCESTO CALLEJO KOREA			Yes	No		Yes	Yes
04160998	RECONST PLAGITA DE LA COOP DE VIVIENDA J			Yes	No		Yes	Yes
04170196	MEJORAS ALBERGADO CANCHA URB. VISTAMAR			Yes	No		Yes	Yes
04170296	CONST CENTRO COMUNAL AREA REC. ADVACENTE			Yes	No		Yes	Yes
04170396	CONST CANCHA DE BALONCESTO SECTOR BARBAMA			Yes	No		Yes	Yes
04170496	MEJORAS INSTALACIONES ESC TRINA PADILLA			Yes	No		Yes	Yes
04170596	MEJORAS PARQUE DE PELOTA URB. MONTECARLO			Yes	No		Yes	Yes
04170696	CONST TECHO PARA CANCHA URB. LOS ROBLES			Yes	No		Yes	Yes
04180100	TECHADO DE CANCHA BARRIO CAJAZ			Yes	No		Yes	Yes
04180200	TECHADO DE CANCHA DISTRITO REPRESENTATIV			Yes	No		Yes	Yes
04200195	PARQUE LA FONDOSA			Yes	No		Yes	Yes
04260194	CONST AVIARIO, JARDIN DE MARIPOSAS, PUEN			Yes	No		Yes	Yes
04270194	PARA CONTINUAR CONST MUSEO HISTORIA NAT			Yes	No		Yes	Yes
04270198	COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
04270298	REHABILITACION DEL JARDIN ZOOLOGICO DE P			Yes	No		Yes	Yes
04270398	ADQUISICION, DISEÑO Y CONST 6 CANCHAS EN			Yes	No		Yes	Yes
04270498	AREA RECREATIVA LAGO CAONILLAS			Yes	No		Yes	Yes
04270598	COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
04270698	REHABILITACION EDIFICIOS EXANOS SUN BAY N			Yes	No		Yes	Yes
04320195	MEJORAS CENTRO COMUNAL URB. VILLA TURAB			Yes	No		Yes	Yes
04320295	CONST. GRADAS PARQUE PELOTA ENTRE URB. D			Yes	No		Yes	Yes
04320395	CONST CENTRO COMUNAL BARRIO RIO CANAS			Yes	No		Yes	Yes
04320495	CONSTS VERBA EN CEMENTO CENTRO COMUNAL			Yes	No		Yes	Yes
04320595	CONST DE GRADAS EN CANCHA BO. SAN SALVAD			Yes	No		Yes	Yes
04320695	MEJORAS PARQUE PELOTA SECTOR LA SIERRA			Yes	No		Yes	Yes
04320795	MEJORAS FAC RECRE TURBO GARDENS III, CE			Yes	No		Yes	Yes
04320895	APORTACION PARA CONST DE TALA CON EL NOM			Yes	No		Yes	Yes
04320995	CONST CANCHA BALONCESTO ASOC DE PADRES Y			Yes	No		Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Proyecto

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:02
Page: 5 of 8

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
04321195	MEJORAS ASOC RECRE DE SAN ANTONIO III Y			Yes	No		Yes	Yes
04321195	CONST PISTA DE CAMINATA Y OTRAS MEJORAS			Yes	No		Yes	Yes
04370197	CONST DE GRADAS Y MEJORAS PERRANENTES AS			Yes	No		Yes	Yes
04440196	MEJORAS A LAS INSTALACIONES RECREATIVAS			Yes	No		Yes	Yes
04440296	MEJORAS AREA RECREATIVA VILLA FONTANA PA			Yes	No		Yes	Yes
04440396	MEJORAS CENTRO COMUNAL VILLA CAROLINA			Yes	No		Yes	Yes
04480196	CONST GIMNASIO RES VISTA HERMOSA			Yes	No		Yes	Yes
04480296	MEJORAS CANINOS SECTOR LA MARTINA			Yes	No		Yes	Yes
04480396	MEJORAS PARQUE PASTIVO URB. LA RIVERA			Yes	No		Yes	Yes
04740100	CONST. AREA DE JUEGOS PARA NIÑOS			Yes	No		Yes	Yes
04740500	MEJORAS INST. DEPORTIVA DE KARATE			Yes	No		Yes	Yes
04770199	CONST DE TECHO A CANCHAS Y OTRAS MEJORAS			Yes	No		Yes	Yes
04770399	CONST TECHO DE CANCHA BARRIDA FIGUEROA			Yes	No		Yes	Yes
04770499	CONST TECHO CANCHA COLEGIO VALVANERA			Yes	No		Yes	Yes
04770599	CONST TECHO CANCHA BARBOSA			Yes	No		Yes	Yes
04770699	CONST TECHO DE CANCHA RES LUIS LORENS T			Yes	No		Yes	Yes
04810196	ADQUISICION DE TERRENO CANCHA DE BALONCE			Yes	No		Yes	Yes
04810296	REPARACION GRADAS CANCHA JUAN DE LA CRUZ			Yes	No		Yes	Yes
04810396	CONST CANCHA VILLA CARRAIZO			Yes	No		Yes	Yes
04830100	ADQUISICION, DISEÑO Y CONST 6 CANCHAS EN			Yes	No		Yes	Yes

04860197	CANCHA DE BALONCESTO PUERTA DE TIERRAS	Yes	No	Yes	Yes
04870198	COMPLEJO DEPORTIVO BARBOSA	Yes	No	Yes	Yes
04880198	APORTACION MEJORAS PARQUE BO. MAGUAYO	Yes	No	Yes	Yes
05040195	CONST, RECONS Y REST PARQUE CAVERNAS DE	Yes	No	Yes	Yes
05160199	DESARROLLO DE INSTALACIONES DEP Y REC EN	Yes	No	Yes	Yes
05160299	MEJORAS INST RECRE Y DEP RES VILLA ESPA	Yes	No	Yes	Yes
05160399	MEJORAS A INST DEPO Y REC RES NEMESTO R	Yes	No	Yes	Yes
05160499	MEJORAS A LAS INST DEP Y REC SECTOR YAMB	Yes	No	Yes	Yes
05160599	MEJORAS A LAS INST DEP Y REC URB. SANITAB	Yes	No	Yes	Yes
05160699	MEJORAS A LAS INST DEP Y REC URB. SANITAB	Yes	No	Yes	Yes
05260197	TECHADO A LA CANCHA ESC SUP UNIVERSITY G	Yes	No	Yes	Yes
05260199	TRANSFERIR A LA ASOC RECRE VECINOS PANST	Yes	No	Yes	Yes
05330199	CONST ALBERGUE DE ATLETAS, HACIENDA DEP	Yes	No	Yes	Yes
05330299	CONST SIST DE ALUMBRADO PARQUE PILOTA B	Yes	No	Yes	Yes
05330399	CONST 3RA FASE PARQUE FELIPE "EL GIGANTE	Yes	No	Yes	Yes
05330499	TECHADO DE CANCHA E INSTALACION DE DIEZ	Yes	No	Yes	Yes
05330599	TECHADO DE CANCHA E INSTALACION DE DIEZ	Yes	No	Yes	Yes
05330699	INSTALACION AREA DE JUEGOS / DOMINILIAS	Yes	No	Yes	Yes
05330799	MEJORAS A FAC DEP Y RECRE CALLES SAN COS	Yes	No	Yes	Yes
05330899	TECHADO CANCHA ESC. ANTONIO S. PEDREIRA	Yes	No	Yes	Yes
05330999	TECHADO DE CANCHA URB. SAN GERARDO CUIPEY	Yes	No	Yes	Yes
05560199	CONST. PISTA DE TROPAR E INSTALACION DE	Yes	No	Yes	Yes
05560299	MEJORAS A LA CANCHA BAYO TECHO URB. VALLE	Yes	No	Yes	Yes
05560399	MEJORAS A LAS INST RECRE Y DEP DISTRITO	Yes	No	Yes	Yes
05630102	DESARROLLO DE UN CENTRO MULTIDISCIPLINAR	Yes	No	Yes	Yes
05630202	DESARROLLO DE UN CENTRO MULTIDISCIPLINAR	Yes	No	Yes	Yes
059900100	PARA FAC DEP Y RECRE EN EL DISTRITO REPR	Yes	No	Yes	Yes
05900200	TECHADO DE CANCHA RESIDENCIAL VILLA ESPE	Yes	No	Yes	Yes
05980196	MEJORAS INSTALACIONES URB. LITHEDA HEIGH	Yes	No	Yes	Yes
06230102	REHABILITACION DEL PARQUE LUIS MUÑOZ RIV	Yes	No	Yes	Yes
06230202	CONST DE PARQUE NACIONAL DEL CARSO	Yes	No	Yes	Yes
06230302	MEJORAS A PARQUES, C. VACACIONALES Y BAL	Yes	No	Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Proyecto

Segment Values Listing

Report Date: 08-Apr-2011 08:02
Page: 6 of 8

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
06290106	MEJORAS PARQUE PASIVO CAPARRA HEIGHTS			Yes	No		Yes	Yes
06290101	CONST Y RECONS DIVERSAS OBRAS EN LA CA			Yes	No		Yes	Yes
06360197	MEJORAS PARQUE URB. PURPLE TREE EN CUIPEY			Yes	No		Yes	Yes
06420102	TERMINAR 2DA FASE DEL ZOOLOGICO DE P.R.			Yes	No		Yes	Yes
06510100	COMPLEJO DEPORTIVO HUMBERTO LINARES			Yes	No		Yes	Yes
06510200	REHABILITACION DEL JARDIN ZOOLOGICO DE P			Yes	No		Yes	Yes
06510300	MEJORAS AREA RECREATIVA ISLA DE CABRAS			Yes	No		Yes	Yes
06510400	AREA RECREATIVA LAGO CAONITILLAS			Yes	No		Yes	Yes
06510500	COLISEO MUNICIPAL			Yes	No		Yes	Yes
06510600	MEJORAS A VARIAS INSTALACIONES RECREATIV			Yes	No		Yes	Yes
06530100	CONST Y RECONS FAC RECRE. DEL COMPLEJO			Yes	No		Yes	Yes
06570101	CONST DEL GRAN PARQUE DEL NORTE			Yes	No		Yes	Yes
06790195	PASEO LINEAL			Yes	No		Yes	Yes
06810197	MEJORAS AREA RECREATIVA RESIDENCIAL LOS			Yes	No		Yes	Yes
06870101	AYUDAR CONST CENTRO COMunal URB. COLLAGE			Yes	No		Yes	Yes
06900100	DESARROLLO DE PASEO TIBLADO			Yes	No		Yes	Yes
07200152	MEJORAS INSTALACION RECREATIVA URB. LAS			Yes	No		Yes	Yes
07200153	MEJORAS BAL. CERRO GORDO			Yes	No		Yes	Yes
07200155	MEJORAS BALNEARIO SUN BAY			Yes	No		Yes	Yes
07200156	MEJORAS BAL. PUNTA GUILIARTE			Yes	No		Yes	Yes
07200157	ISLA DE CABRA			Yes	No		Yes	Yes
07200158	MEJORAS BAL. PUNTA SALINAS			Yes	No		Yes	Yes
07200158	LAGUNA DEL CONDADO FASE II			Yes	No		Yes	Yes
07200160	MEJORAS CABANAS CENTRO VAC. MARICAO			Yes	No		Yes	Yes
07200161	MEJORAS BALNEARIO DE BOQUERON (VILLAS Y			Yes	No		Yes	Yes
07200163	MEJORAS VILLAS PUNTA GUILIARTE ARROYO			Yes	No		Yes	Yes
072157	MEJORAS BAL. PUNTA SALINAS			Yes	No		Yes	Yes
0721430	DOMINILIA FISH AND WILDLIFE			Yes	No		Yes	Yes
08090101	TECHADO CANCHA VILLA COOPERATIVA			Yes	No		Yes	Yes
08140195	MEJORAS AREA RECREATIVA UB. CANEY			Yes	No		Yes	Yes
08580104	REMODELACION DEL COLISEO FELIX MENDEZ AC			Yes	No		Yes	Yes
08660198	REMODELACIONES DEP Y RECRE RES SAN PERRAN			Yes	No		Yes	Yes
08710195	TRANSFERIR AL COLEGIO EPISCOPAL SAN JOST			Yes	No		Yes	Yes
08950104	CONSTRUCCION PARQUE ACUATICO			Yes	No		Yes	Yes
09060195	RECONSIT AREA PASIVA ASOC RECRE URB. VILL			Yes	No		Yes	Yes
100001006	INTERESES MEJORAS DE CAPITAL			Yes	No		Yes	Yes
10020102	TECHADO CANCHA ESCUELA FACUNDO BUENO			Yes	No		Yes	Yes
10099001	RANCHA BALNEARIO LOS TUBOS			Yes	No		Yes	Yes
10099002	RANCHA BALNEARIO LOS TUBOS			Yes	No		Yes	Yes
10420102	CONST PARQUE DE BASEBALL. PODERIAS LIGAS			Yes	No		Yes	Yes
10420202	CONST. AREA RECREATIVA, PISTA DE CAMINAR			Yes	No		Yes	Yes
13460104	CONST. FASE II COLISEO PIPOTE OLIVERAS			Yes	No		Yes	Yes
13590104	ADQUISICION TERRENO PARQUE NACIONAL EL C			Yes	No		Yes	Yes
13590204	PLAZA LAS NENEIDAS			No	No		Yes	Yes
13590304	MEJORAS PARQUES, CENTRO VAC. Y BAL. DE I			Yes	No		Yes	Yes
14070102	CENTRO DE NATURALEZA PARQUE JUILO E. MON			Yes	No		Yes	Yes
14100102	TECHADO CANCHA ESC COM INTER MARTIN GONZ			Yes	No		Yes	Yes
14299001	CONSTRUCCION IRA ETAPA ESTADIO DE BRIBISO			Yes	No		Yes	Yes
14840104	CENTRO AMBIENTAL SANTA ANA			Yes	No		Yes	Yes
17610104	MEJORAS CENTRO VAC. Y BALNEARIO			Yes	No		Yes	Yes
20099001	TECHADO CANCHA BALONCESTO FELIPE SANCHEZ			Yes	No		Yes	Yes

14--JAN-05

PARQUES NACIONALES
Segment: Proyecto

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:02
Page: 7 of 8

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
20099002	MEJORAS PARQUE SABANA GARDEN			Yes	No		Yes	Yes
20099003	TECHADO CANCHA ESCUELA LUIS MUNOZ RIVER			Yes	No		Yes	Yes
21299001	CONSTR DE GAZEBO, EDIF DE ADM, VEREDAS			Yes	No		Yes	Yes
25009001	ESTUDIO, CONSTRUCCION CERRA CLARA CAYEN			Yes	No		Yes	Yes
25009002	ADQUISICION E INSTALACION MOBILIARIO IAG			Yes	No		Yes	Yes
25009001	MEJORAS EXHIBIT DE LEONES			Yes	No		Yes	Yes
25009002	SERV. ADICIONALES CONSTRUCCION PARQUE LA			Yes	No		Yes	Yes
25009003	COMPLETAR LIMPIARIA FISH & WILD LIFE			Yes	No		Yes	Yes
25090587	FONDOS DED TRANSFERIDOS POR APTI			Yes	No		Yes	Yes
27205001	Desarrollo Fase I Laguna del Condado			Yes	No		Yes	Yes
30000100	MEJORAS CENTRO VACACIONAL VILLAS DE ANAS			Yes	No		Yes	Yes
30000101	MEJORAS A CENTRO VACACIONAL			Yes	No		Yes	Yes
30000102	REPARACION DE CABAÑAS VIEJAS CENTRO VACA			Yes	No		Yes	Yes
30000103	ADQUISICION MATERIAS PARA CONSTRUCCION			Yes	No		Yes	Yes
30000104	PROYECTO BAL. PUNTA SANTIAGO			Yes	No		Yes	Yes
30000105	DANOS PARQUE E. MARTI COLL			Yes	No		Yes	Yes
30000106	MEJORAS AREA DE REMEDIQUES			Yes	No		Yes	Yes
30000107	COLISEO MUNICIPAL ADJUTRES			Yes	No		Yes	Yes
30000109	MEJORAS CERRA CLARA (OPERACIONAL)			Yes	No		Yes	Yes
30002001	RECONSTRUCCION PARQUE LUIS MONOZ MARTIN			Yes	No		Yes	Yes
30002002	MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE LA C.P.			Yes	No		Yes	Yes
30002003	ADQUISICION DE LOZAS Y AZULEROS			Yes	No		Yes	Yes
30002004	PROYECTO BAL. PUNTA SALINAS			Yes	No		Yes	Yes
30002005	REMEDIACION CABAÑAS DE BOQUERON			Yes	No		Yes	Yes
30002006	CONSTRUCCION BANOS			Yes	No		Yes	Yes
30002007	MEJORAS BALNEARIO DE BOQUERON (VILLAS Y			Yes	No		Yes	Yes
30003001	MEJORAS BALNEARIO CERRO GORDO			Yes	No		Yes	Yes
30003002	MEJORAS PARO PUNTA FIGURA			Yes	No		Yes	Yes
30003003	PARO PUNTA FIGURAS			Yes	No		Yes	Yes
30003004	REMODELACION CENTRO VACACIONAL Y AREA DE			Yes	No		Yes	Yes
30003005	DEMOLICION RAMPA			Yes	No		Yes	Yes
30004002	JALUIS PARA CABALLOS EN PARQUE JULIO ENR			Yes	No		Yes	Yes
30004003	TORRES PARA SALVAVILLAS			Yes	No		Yes	Yes
30004005	MEJORAS BALNEARIO LA NONSERARE			Yes	No		Yes	Yes
30005002	REPAVIMENTACION ESTACIONAMIENTOS A, B Y			Yes	No		Yes	Yes
30005003	EXPANSION CENTRO VACACIONAL BOQUERON			Yes	No		Yes	Yes
30005005	PARQUE ACUATICO			Yes	No		Yes	Yes
30006002	MEJORAS PARQUE CAYENNAS DE CAMOY			Yes	No		Yes	Yes
30006003	SISTEMA SANITARIO BALNEARIO SEVEN SEAS			Yes	No		Yes	Yes
30006004	PLAZA LAS NEREDAS			Yes	No		Yes	Yes
30006005	IMPERMEABILIZACION DE TECHO OFICINA CENT			Yes	No		Yes	Yes
30007002	MEJORAS SISTEMA SANITARIO			Yes	No		Yes	Yes
30007003	PARQUE DE ACAMPAR, CONVERSION PISCINA Y			Yes	No		Yes	Yes
30007005	REMODELACION BAL. TRES HERMANOS			Yes	No		Yes	Yes
30007006	RAMPA PARA BOTES			Yes	No		Yes	Yes
30008002	MEJORAS BALNEARIO SEVEN SEAS			Yes	No		Yes	Yes
30008003	RECUPERACION PLAZA LAS NEREDAS			Yes	No		Yes	Yes
30008005	REP. TORRES FUNICULAR			Yes	No		Yes	Yes
30008002	PARQUE HUMBERTO LINARES			Yes	No		Yes	Yes
30001002	REPAVIMENTACION ESTACIONAMIENTO Y CALLE			Yes	No		Yes	Yes
30001005	ANFITHEATRO TIPO PUNTE			Yes	No		Yes	Yes
30001102	REHABILITACION FUENTE AV. BALDORIOTY DE			Yes	No		Yes	Yes

PARQUES NACIONALES
Segment: Proyecto

Segment Values Listing

Report Date: 08-APR-2011 08:02
Page: 8 of 8

Proyecto	Description	Start Date	End Date	Enabled	Parent	Rollup Group	Posting Allowed	Budgeting Allowed
3000102	REForestACION PARQUE DEL TERCER MILENIO			Yes	No		Yes	Yes
3000102	VARIOS PROYECTOS PARA SERVICIOS DE INGEN			Yes	No		Yes	Yes
30001402	CONSTRUCCION AREA DE ACAMPAR EN BALNEARI			Yes	No		Yes	Yes
30001502	MEJORAS BALNEARIO SIN BAY			Yes	No		Yes	Yes
30015001	Denativo Mejoras Generales			Yes	No		Yes	Yes
30199001	CANCHA ESCUELA LUIS M. MARTIN			Yes	No		Yes	Yes
30199002	EQUIPO GIMNASIO ESC. LUIS M. MARTIN			Yes	No		Yes	Yes
30199003	INST. RECREATIVAS Y CENTRO COM. BO. CABAJO			Yes	No		Yes	Yes
30199004	TRATAMIENTO DE TERRENOS DE TURGO A LOS P			Yes	No		Yes	Yes
30199005	INSTALACION DE TUBOS EN VARIOS PARQUES			Yes	No		Yes	Yes
30199006	INSTALACION DE GRADAS DE ZINC TECHOS DE G			Yes	No		Yes	Yes
30199007	INSTALACION DE GRADAS EN CANCHAS TECHADA			Yes	No		Yes	Yes
30199008	FONDOS NO IDENTIFICADO			Yes	No		Yes	Yes
30199009	PARQUE DE SOFT BALL BO. SANTA RITA			Yes	No		Yes	Yes
30199010	INSTALACIONES DEPORTIVAS URB. SANTA EARA			Yes	No		Yes	Yes
30199011	URB. SANTIAGO IGLESIAS AVE PAZ GRANADA			Yes	No		Yes	Yes
30199012	MEJORAS INST RECREATIVAS Y DEP. RES. VI			Yes	No		Yes	Yes
30199013	DESARROLLO DE INSTALACIONES DEP Y REC. E			Yes	No		Yes	Yes
30199014	REPARACION PARQUE CALLE BALBARES PTO. NU			Yes	No		Yes	Yes
30199015	INSTALACION RECREATIVO Y DEP. PARCELAS B			Yes	No		Yes	Yes

31099001	CONSTRUCCION TECHO CANCHA COLEGIO VALVA	Yes	No	Yes	Yes
39999003	ADQUISICION DEL CAMINO SECTOR BAUTRA	Yes	No	Yes	Yes
39699001	CONSTRUCCION ESTACIONAMIENTO CON ALMERA	Yes	No	Yes	Yes
39799001	MEJORAS AL ALBERGO INST. REC. URB. STM	Yes	No	Yes	Yes
40000103	REHABILITACION PARQUE LUIS MUNOZ RIVERA	Yes	No	Yes	Yes
40000104	DESARROLLO TERRENOS BOSQUE DE LOS CAPUCH	Yes	No	Yes	Yes
40000203	MEJORAS AL BALNEARIO SUN BAY	Yes	No	Yes	Yes
40000204	CONSTRUCCION PARQUE LOS CAPUCHINOS	Yes	No	Yes	Yes
40000303	MEJORAS A PARQUES, CENTRO VACACIONALES Y	Yes	No	Yes	Yes
40000403	MEJORAS BALNEARIO Y AREA DE REMOLQUES	Yes	No	Yes	Yes
40000503	CONEXION PEATONAL PERC Y PUENTE PEATONAL	Yes	No	Yes	Yes
40000603	MEJORAS CABANAS BOQUERON FASE 1	Yes	No	Yes	Yes
40000703	MOBILIARIO PARQUE LAGUNA DEL CONDADO	Yes	No	Yes	Yes
50999001	COMPLEJO DEPORTIVO HUMBERTO LINARES	Yes	No	Yes	Yes

Numero de cuenta a contabilizar	Descripción	Actividades de Ingresos
4000409	Villas	
4000410	Anfiteatro	Parque Luis Muñoz Marín
4000411	Arrendamiento de Instalaciones	Áreas verdes, Eventos especiales, Festivales, Actividades, Iglesias, Promoción, Filmaciones, Comercial, bodas
4000412	Cabañas	
4000413	Concesionarios	Cafetería, kioskos, Restaurante, Estacionamientos privatizados, Terreno, Bolera ect.
4000414	Trailers	Alquiler de espacios de casas remolques permanente o temporero
4000416	Area de Acampar - Gazebo	Casetas, Merenderos, cobertizos, Pergolas, Bohios
400417	Boletos Entrada - Acuatico	(Boletos de personas)
4000418	Rampa de Botes	
4000419	Boletos de Piscina	
4000420	Tren	Parque Luis Muñoz Marín
4000421	Funicular	Parque Luis Muñoz Marín
4000422	Estacionamiento	Boletos: autos, vanes, autobuses, motoras.
4000423	Lockers	
4000424	Boletos - Entrada	(Boletos de personas) Cavernas, Zoo, Entradas Especiales (Dept. Educación, etc.)
4000425	Binoculares	
4000426	Entrada Mina Rio Camuy	
4000427	Venta de Libros	
4000430	Venta de Plantas	
4000445	Reclamaciones de Seguros	
4000447	Boletos - Zoo Gala	
4000448	Donativos - Zoo Gala	
4000449	Adopción de animales	
4000450	Donativos	
4000451	Servicios Especiales	Trabajos de limpieza y mantenimiento en Instituto de Cultura u otras Agencias
4000452	Escuela de Salvavidas	
400453	Audio Tours	Parque Cavernas y Zoológico
4000460	Depósitos de Subastas	Planos
4000461	Máquinas Vendomáticas	Comidas para los Animales

ENTAS DE INGRESOS DE LA COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES

ENTAS DE INGRESOS DE LA COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES

Numero de cuenta a contabilizar	Descripción	Actividades de Ingresos
4000462	Comisión máquinas de ventas	Dulces y refrescos
4000463	Comisión de telefonos públicos	
4000470	Permisos	Alquiler salones Multi Uso (Salón de Act.), Carritos : mantecados, Hot Dog ect., Pasadía familiar
		Alquiler de espacios para juegos infantiles, casas de brincos ect.
		Terraza Polvorin, Bunker PLMR
		Gift Shop, Kayak
4000499	Intereses cuenta operacional	
900500	Ingresos Miscelaneos	
2100311	Fianza -por pagar	Trallistas, Concesionarios, Salón Act., Reservasiones de Merenderos, Gacebos ect.
1000210	Cuenta por cobrar - agencias	Sistema de Retiro
1000220	Cuenta por cobrar - empleados	
4000415	Devolución de Depósitos	

FORMULARIOS

Original - Área de Tesoro
Copia - Agencia

Comprobante de Remesa

AGENCIA _____
DIRECCION _____

Identificación del Documento	
CT	Agencia
CR	
Núm. Doc.	
Fecha	
Prid Cont	
Acción	
CB	
Cia Elec	
Comentarios	
Importe Total	

TOTAL COBRADO (DIARIO)		TOTAL DEPÓSITO (DIARIO)	
DIA	FECHA	IMPORTE	FECHA
LUN			
MAR			
MIE			
JUE			
VIE			
SAB			
DOM			
TOTAL		TOTAL	

AF	Fondo	Agencia	Orgn	UP	Asig	Objeto	Fie Ing	Cia ES	SE	CIAF	Núm. Contrato	Código Supidor	DA	Concepto de Ingresos o Gastos	Importe	ID
															IMPORTE TOTAL O SUBTOTAL	

PARA USO DE LAS AGENCIAS QUE NO TENGAN RECAUDADOR OFICIAL CERTIFICADO que los valores que se acompañan son los que realmente se recibieron en esta Agencia, que los mismos deben acreditarse a las asignaciones y fondos indicados y que toda la demás información es correcta.		Fecha _____ Jefe, Agencia o su Reple. Aut. _____	
PARA EL USO DEL RECAUDADOR OFICIAL, OFICIAL PAGADOR ESPECIAL O SECRETARIO DE TRIBUNAL Certifico que los importes arriba detallados son los que realmente recaudé y deposité en la semana del _____ al _____ de _____ de 19____; que los mismos deben acreditarse a las asignaciones y fondos indicados y que toda la información es correcta.		Fecha _____ Recaudador Oficial, OPE o Sec. de Tribunal _____	
Cifra de Cuentas Cofeja de Depósito Cómputos Otros Cofejos		Aprobado por: _____ Director, Área del Tesoro o su Reple. Aut. _____ Fecha _____	
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA			

