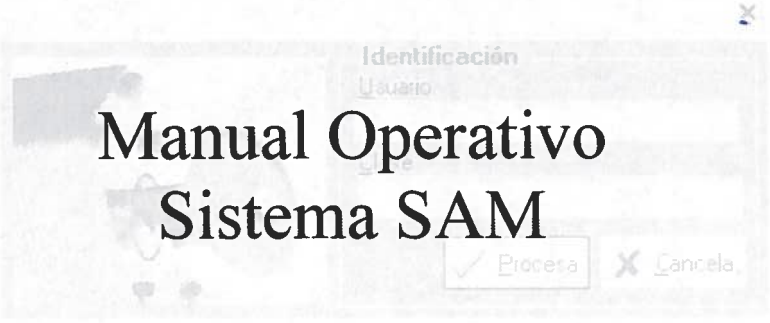
Departamento de la Vivienda
División de Cuentas Generales

10.3-9

Manual Operativo
Sistema SAM



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Tabla de Contenido

Introducción a la División de Cuentas Generales.....1

Introducción al Sistema SAM.....2

- *Ilustración de Pantalla Principal*.....3

Descripción del Suplidor.....4

Agregar Suplidor al Sistema SAM.....5

- *Ilustración de Adición de Suplidor*.....5

Número de Cuenta.....6

- *Ilustración de Número de Cuenta*.....6

Agregar Número de Cuenta.....7

- *Ilustración de Adición de Número de Cuenta*.....7

Cargo Concepto.....8

- *Ilustración de Cargo Concepto*.....8

Agregar Cargo Concepto.....9

- *Ilustración de Adición de Cargo Concepto*.....9

Descripción de Facturas de Servicios.....10

Registro de Transacciones.....11

Flujograma de Transacciones.....11

Registro de Facturación.....12

- *Ilustración de Pantalla de Facturas*.....12
- *Ilustración de Adición de Facturas*.....14
- *Ilustración de Adición de Cargo Concepto*.....15
- *Ilustración de Pantalla de Cargos Registrados*.....16
- *Ilustración de Pantalla de Información Adicional*.....16

Registro de Objeción o Ajustes.....17

- *Ilustración de Registro de Objeción o Ajuste*.....18
- *Ilustración de Detalle del Registro de Objeción o Ajuste*.....19

Registro de Pagos 20

- *Ilustración de Registro de Pago*.....20
- *Ilustración de Detalle del Registro de Pagos*.....21
- *Ilustración de Registro de Pago a Factura*.....22

Análisis y Conciliación de Cuentas con Suplidor 22

Impresión de Reportes 23

- *Ilustración de Reporte de Facturas*.....23
- *Ilustración de Reporte de Pagos*.....24
- *Ilustración de Reporte de Objeciones*.....25
- *Ilustración de Reporte de Ajustes*.....26
- *Ilustración de Estado de Cuentas*.....27

Uso del Manual de Procedimientos del Programa SAM.....28

Introducción de la División de Cuentas Generales

La División de Cuentas Generales del Departamento de la Vivienda es la división encargada de mantener un seguimiento constante y efectivo con todos los suplidores de servicios, en especial con los suplidores de utilidades. Esta división pertenece a la División de Finanzas del Departamento de la Vivienda y debe estar capacitada entre otras cosas para:

- Proveer información de balances de cuentas.
- Proveer información de consumo de servicios en periodos requeridos.
- Realizar gestiones de servicios con los representantes.
- Realizar preintervenciones de facturas.
- Realizar gestiones de reclamaciones.
- Coordinar pagos a los suplidores.
- Mantener registro y archivo de todas las transacciones realizadas con cada suplidor.

Estas funciones deben estar controladas en un Sistema de Información que provea información confiable y segura mediante reportes de todas las necesidades antes mencionadas. Con el propósito de establecer una aplicación de sistema computarizado que permita realizar todas las funciones mencionadas se ha diseñado, creado e implementado SAM *(Accounting Management System)*.

Introducción al Sistema SAM

Los gastos de utilidades representan un gasto sustancial en la operación del Departamento de la Vivienda. Es por esto que es indispensable mantener un control efectivo de esta valiosa información para que la gerencia conozca a perfección los aspectos relacionados a las cuentas de gastos de utilidades. A continuación presentamos algunas de las necesidades de información de la gerencia:

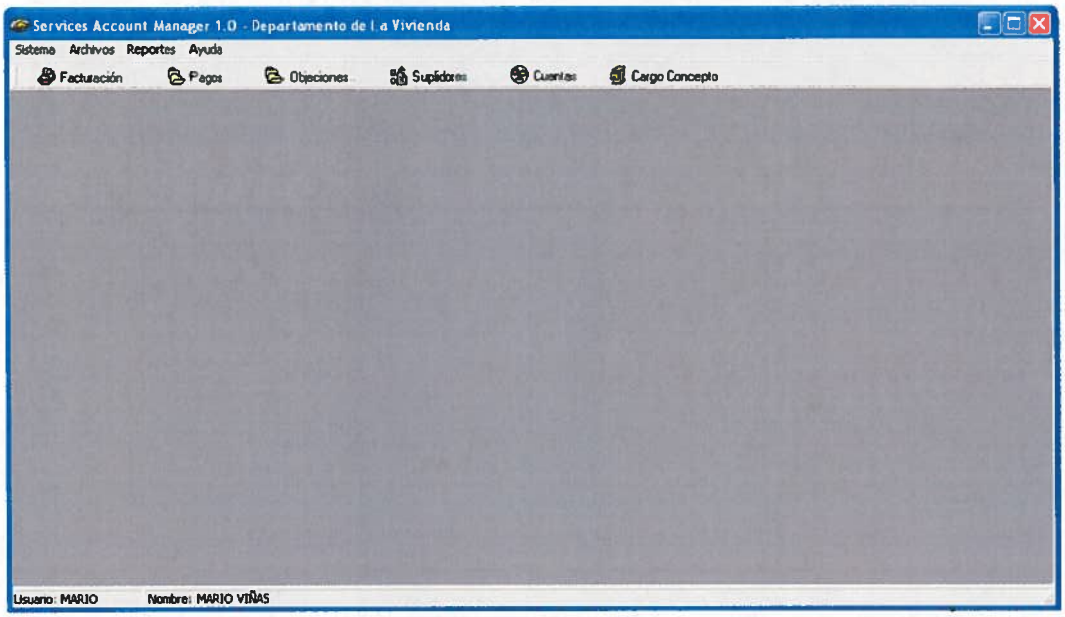
1. Acceso a Balances de Cuentas
2. Registro de Cargos
3. Registro de Objeciones y Créditos por suplidor de servicio
4. Registro de Pagos

Esta información es de gran utilidad para mantener una planificación adecuada de estos gastos, y así facilitar la toma de decisiones sobre el consumo registrado, así como para planificar pagos futuros, oficializar reclamaciones, oficializar objeciones y conciliar los balances de las cuentas con una pre-intervención efectiva.

Para estos propósitos en específico esta diseñado el Sistema de Información SAM. Este sistema consta de una aplicación computadorizada que recoge todas las necesidades de información del Departamento de la Vivienda en relación con los gastos de utilidades. Este se nutre de la información de facturación mensual de los diferentes suplidores así como de las objeciones oficiales y los pagos que se realizan. Esta valiosa información está reflejada en las Facturas de Servicios, Estados de Cuentas, Hoja de Objeciones y avisos de cambios suministrados por el Suplidor.

Como parte de la registración de información financiera al Sistema SAM existen tres requerimientos básicos para la adición de datos. Estos datos son registrados según el suplidor, la cuenta y el concepto de gasto correspondientes al mes. Estos elementos deben ser creados por el Supervisor del área de Cuentas Generales cuando se formaliza un contrato de servicio con un suplidor, ya que asigna un número de cuenta nuevo y eventualmente enviará la factura correspondiente a los servicios consumidos durante el mes.

Ilustración de Pantalla Principal



Descripción del Suplidor

Un **Suplidor** de servicios es aquel agente, empresa o agencia que provee al Departamento de la Vivienda un servicio de utilidad o de otra índole mediante contrato para su funcionamiento operacional. Estos servicios son indispensables para el funcionamiento diario y requieren de un seguimiento constante que garantice la disponibilidad de los mismos para el Departamento así como a sus programas adscritos.

En la actualidad existen algunos servicios básicos que son considerados como servicios de utilidad indispensables. Estos servicios son los siguientes: Agua, Luz, Teléfono, Teléfonos Celulares y Líneas de Transmisión, de Voz y Data y Servicios de Fotocopiadoras, entre otros. Estos se dividen en los siguientes suplidores:

1. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados – Servicio de Agua
2. Autoridad de Energía Eléctrica – Servicio de Luz
3. Puerto Rico Telephone Company – Servicio de Teléfono
4. Centennial – Servicio de Celulares y Líneas de Transmisión
5. Cingular – Servicio de Voz y Data
6. Xerox - Servicio de Fotocopiadoras
7. Danka - Servicio de Fotocopiadoras
8. Art - Draft - Servicio de Fotocopiadoras
9. Otros (World Net)

Agregar Suplidor al Sistema SAM

Todos los suplidores mencionados ya fueron creados en el Sistema SAM, por lo tanto requieren ser añadidos aquellos suplidores nuevos.

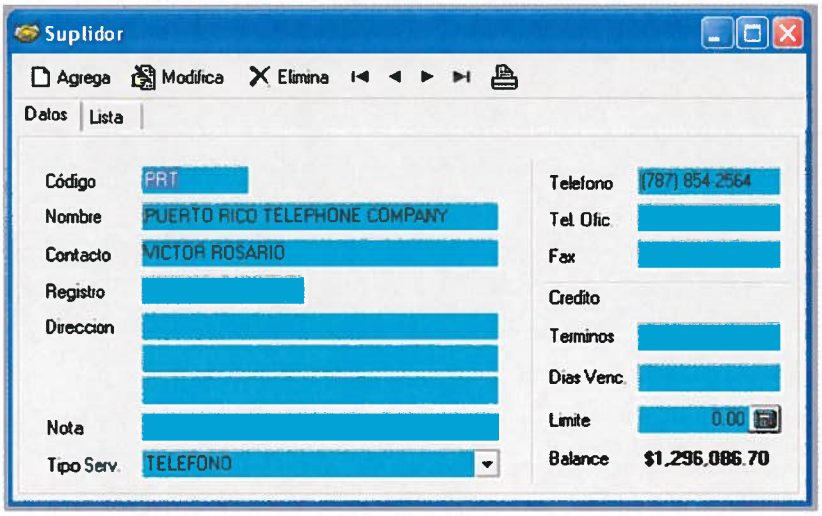
- La adición de un nuevo **Suplidor** solo requiere seleccionar la opción de **Suplidor** en la barra principal y luego seleccionar la opción de **Agrega.** De esta manera el módulo le permitirá cumplimentar todos los campos requeridos de un suplidor nuevo.

- En el campo de **Tipo de Servicio** incluya una descripción del mismo. Esta descripción debe ser exacta a la que luego se incluya al crear cargos de este suplidor.

- Luego de cumplimentados todos los campos de la pantalla, seleccione la opción de **Graba** (Lo verá en **Agregando Suplidor** luego de escoger **Agrega).**

- Además nótese que esta pantalla permite **Modificar o Eliminar** un suplidor.

Ilustración de Pantalla de Suplidor



- Nótese que esta pantalla muestra el balance pendiente de pago del Suplidor.

Número de Cuenta

El **Número de Cuenta** de cada servicio representa una codificación asignada por el suplidor que permite identificar un cliente, un servicio en específico o un área de servicio. Este número de cuenta surge de acuerdo a las necesidades del Departamento de solicitar o añadir servicios de acuerdo a los diferentes programas o regiones con los suplidores. Por lo general el número de cuenta se asigna por el suplidor luego de firmar el contrato. Este número de cuenta es utilizado para facilitar la identificación de un servicio brindado en un periodo de tiempo y está incluida en la factura de servicios.

A continuación algunos ejemplos de números de cuentas asignados por los suplidores:

Número de Cuenta	**Suplidor**
• 10137364-002	AAA
• 014-0555910-002	AEE
• 403001	PRT

Ilustración de Número de Cuenta

Nótese que esta pantalla permite **Modificar o Eliminar** un número de cuenta.

Agregar Número de Cuenta

- Seleccione en la barra principal la opción de **Cuentas.**

- La adición de un nuevo **Número de Cuenta** solo requiere seleccionar la opción de **Agrega** y cumplimentar la pantalla, como se explica a continuación:

    - Cumplimente todos los campos que muestra el módulo.

    - En el campo de **Cuenta,** incluya el número de la cuenta según el suplidor.

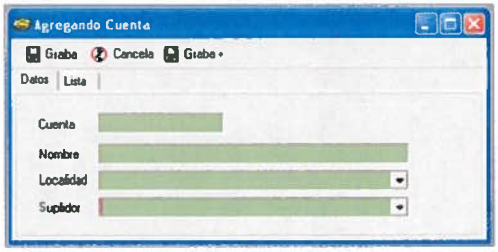
    - En el campo de **Nombre**, incluya el nombre del suplidor o persona de contacto al que corresponde el número de cuenta asignado.

    - En el campo de **Localidad**, seleccione la localidad o agencia a la que pertenece esta cuenta, esta opción es muy útil para crear las cuentas maestras por que su función estará disponible en los reportes. Si no existe la localidad puede crear la misma y luego aparecerá como creada. *Nótese que duplicar la creación de una localidad (con caracteres diferentes) puede crear situaciones de rastreo incorrecto de información.*

    - En el campo de **Suplidor** seleccione el suplidor correspondiente.

    - Una vez completado este proceso, seleccione la opción de **Graba.**

Ilustración de Adición de Número de Cuenta



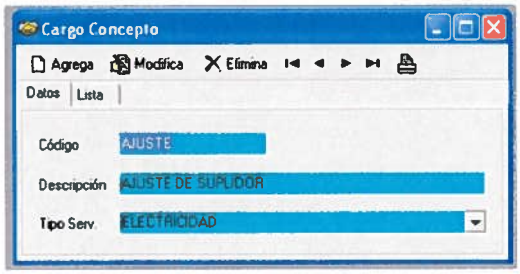
Cargo Concepto

El **Cargo Concepto** es el cargo del servicio por el cual el suplidor presenta una factura. Este debe estar detallado en la factura presentada y debe ser uno específico al momento de crearse en el Sistema SAM. Cada Suplidor presenta conceptos de servicio y cargos diferentes según la naturaleza del servicio prestado.

En los diferentes suplidores de servicios los **Conceptos de Servicios** son los siguientes:

Suplidor	Concepto	Descripción
PRT	ACCESO	ACCESO DE LINEA IMPUESTO - FCC
PRT	CARGOS	CARGOS DEL DIRECTORIO
PRT	INFORMACION 411	USO DE INFORMACION
PRT	LOCALES	LLAMADAS LOCALES
PRT	RENTA	RENTA DE SERVICIOS BASICOS MENSUALES
PRT	WATTS	LINEA 1-800
PRT	OTROS CARGOS OTROS	CARGOS Y CREDITOS
PRT	LARGA DISTANCIA	LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA
PRT	BALANCES ANTERIORES	BALANCES DE AÑOS ANTERIORES
AAA	BALANCES ANTERIORES	BALANCES DE AÑOS ANTERIORES
AAA	CONSUMO DE AGUA	CONSUMO DE AGUA
AAA	ALCANTARILLADOS	ACUEDUCTOS Y ALCANTARRILADOS
AEE	BALANCES ANTERIORES	BALANCES DE AÑOS ANTERIORES
AEE	AJUSTE COMBUSTIBLE	COMPRA DE ENERGIA Y COMBUSTIBLE
AEE	CONSUMO DE ENERGIA	CARGOS POR ENERGIA

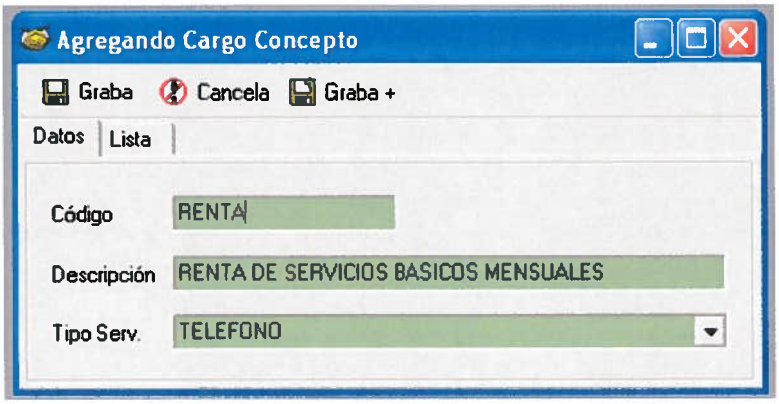
Ilustración de Cargo Concepto



Agregar Cargo Concepto

- Seleccione en la barra principal la opción de **Cargo Concepto.**
- La adición de un nuevo **Cargo Concepto** solo requiere seleccionar la opción de **Agrega** y cumplimentar la pantalla.
- Cumplimente todos los campos que muestra el módulo.
- En el campo de **Código** incluya una descripción corta o abreviada del concepto.
- En el campo de **Descripción**, incluya una descripción detallada del mismo.
- En el campo de **Tipo de Servicio** seleccione la opción de servicio perteneciente al Suplidor. En el caso de que sea un cargo nuevo escriba en el campo el servicio que desea incluir.
- Una vez completado este proceso, seleccione la opción de **Graba.** (Lo verá en **Agregando Cargo Concepto** luego de escoger **Agrega**).

Ilustración de Adición de Cargo Concepto



Descripción de Facturas de Servicios

Todas las facturas de servicios de utilidades son diferentes según el suplidor, el tipo servicio, los cargos y el funcionamiento del proveedor del servicio. Sin embargo, en algunas características estas coinciden como por ejemplo, en el ciclo de facturación y en el periodo de vencimiento. Cada suplidor somete mensualmente una factura a la División de Cuentas Generales y estas contienen la siguiente información:

- **Fecha de la Factura** - Esta es la fecha del documento o factura.
- **Número de Cuenta** – Este es el número asignado al servicio por el suplidor.
- **Número de Factura** – Este es el número de documento del servicio.
- **Periodo que Comprende** – Este es el periodo del servicio.
- **Periodo de Envejecimiento** – Periodo en que se vence el término para pagar.
- **Balance de Meses Anteriores** – Cualquier balance anterior pendiente de pago.
- **Detalle de Cargos de Consumo** – Cantidad de servicio consumido durante el mes facturado.
- **Nuevo Balance** – La suma del balance de meses anteriores y el cargo de consumo del mes corriente.
- **Créditos y/o Ajustes** – Cualquier cantidad de reclamación anteriormente solicitado.
- **Impuestos** – Cantidad reflejada en la factura relacionada al cobro del impuesto estatal y municipal la cual no aplica al ser esta una entidad gubernamental.

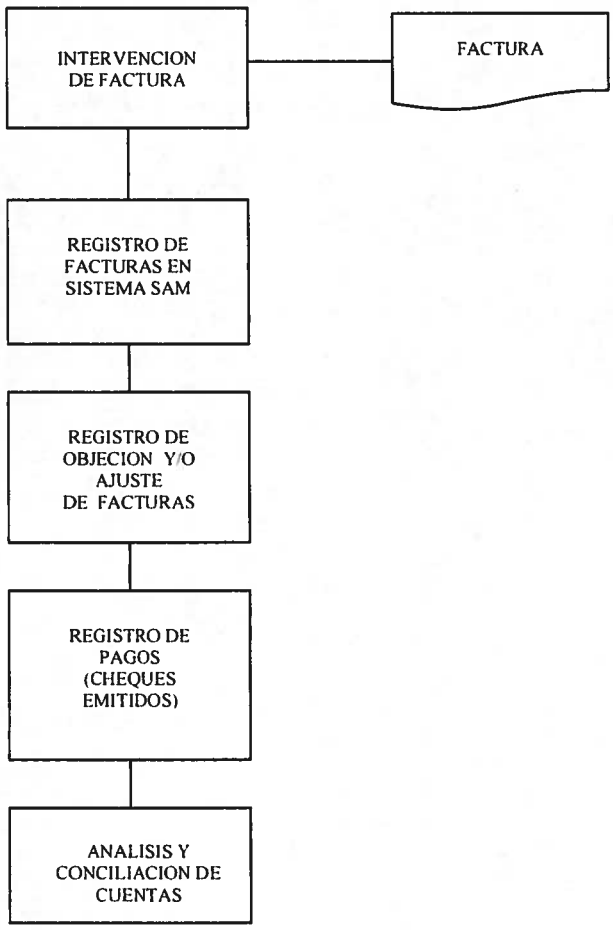
Registro de Transacciones

El registro de transacciones es el proceso mediante el cual el sistema registra el consumo o los cargos de un servicio prestado reflejado en la factura del suplidor así como las objeciones y los pagos realizados. Este registro requiere de información precisa y exacta ya que este registro es el que mantiene los balances de deuda con el suplidor. Existen tres tipos de registro de transacciones en el Sistema, estos son:

1. Facturación (cargos de los servicios facturados)
2. Objeciones y/o Ajuste de cargos preintervenidos que por alguna razón no serán pagados, y/o ajuste por crédito o error en facturación.
3. Pagos (pagos realizados)

Flujograma de Transacciones

El procedimiento general del registro de transacciones es el siguiente:



Registro de Facturación

El registro de facturación consiste en registrar una factura legítima de algún servicio recibida en la División de Cuentas Generales. En esta etapa del proceso la factura debe haber sido pre-intervenida y certificada como correcta por el Gerente de Cuenta, este debe asegurarse de que lo consumado y lo facturado sean lo correspondiente, así como lo establecido en el contrato.

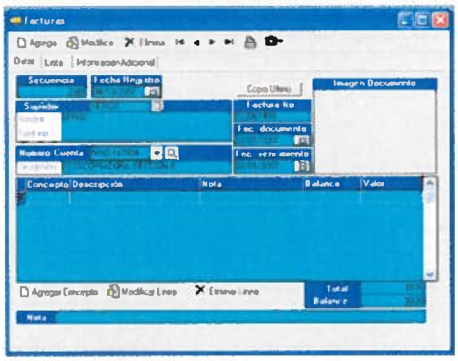
A continuación una descripción del proceso de registro de facturas pre-intervenidas:

- La factura a registrarse requiere de un breve análisis del Gerente de Cuenta para establecer la constancia del servicio y para determinar si el consumo es uno habitual, si no procede el servicio en ese caso hay que objetarlo o, verificar si es un servicio nuevo. Esto se realiza analizando el suplidor, el contrato, el número de cuenta, los servicios, el área a que pertenece y el ciclo de facturación.

- En el caso de que sea un servicio nuevo, la factura se le refiere al supervisor de la División de Cuentas Generales para que autorice la misma y se cree en el Programa. De ser un servicio corriente entonces se procede con el registro de la siguiente manera:

    - Escoja el módulo de **Facturación** en las barras y seleccione la opción de **Agrega,** esta selección abre los campos de información y adquiere un color verde (próxima ilustración).

Ilustración de Pantalla de Facturas



- Luego seleccione y cumplimente los siguientes campos:

  - **Fecha de Registro** – Esta es la fecha en que se hace el registro en el Sistema, esta fecha es dada por el propio sistema y **no puede ser cambiada.**

  - **Suplidor** – Seleccione el suplidor al que se le registrará la transacción, nótese la opción de la lupa para este campo para poder tener acceso a todos los que han sido creados.

  - **Factura No. -** Incluya el número de factura a registrarse. (Impreso en la factura).

  - **Fecha de Factura** – Esta es la fecha en que el suplidor realizó la factura. En algunos casos puede ser el primer día del mes facturado.

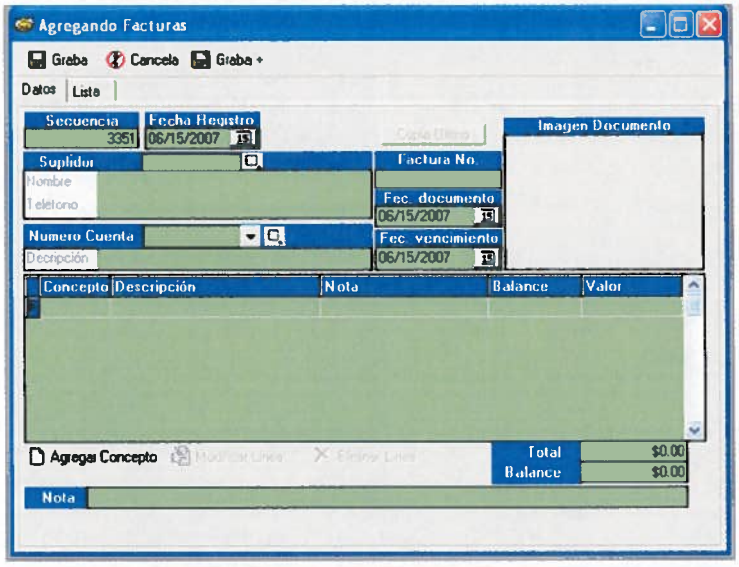
  - **Número de Cuenta** – El número de cuenta en el que se registrará el cargo del servicio. (Impreso en la factura)

  - **Descripción** – La localidad o área a la que pertenece la cuenta.

  - **Fecha de Vencimiento** – Esta es la fecha máxima que da el suplidor para recibir el pago. (Impreso en la factura).

- Luego de cumplimentados todos los campos de la pantalla seleccione la opción de **Graba**. De esta manera queda cumplimentado el encabezamiento del registro de facturación de la factura en cuestión, como se ilustra en la siguiente pantalla.

Ilustración de Adición de Facturas



- Luego de haber seleccionado e incluido esta información, entonces se procede a registrar el cargo en la cuenta correspondiente.
- Seleccione la opción de **Agregar Concepto** para agregar un cargo o concepto, esta opción se encuentra ilustrada en el área inferior izquierda del módulo. El efecto de este registro es aumentar el concepto de gastos y a su vez el balance de deuda con el suplidor.

A continuación una descripción del proceso de registro:

- Seleccione el **Concepto de Cargo** detallado en la factura.
- En el campo de **Nota**, escriba el mes y el año a que corresponde.
  Ejemplo **ENERO 07**
- En el campo de **Valor,** registre el cargo del mes según la factura.
- Repita el procedimiento con todos los cargos de la factura.
- Asegúrese de que el total registrado corresponde a los **Cargos Corrientes** (cargos del mes) según la factura.

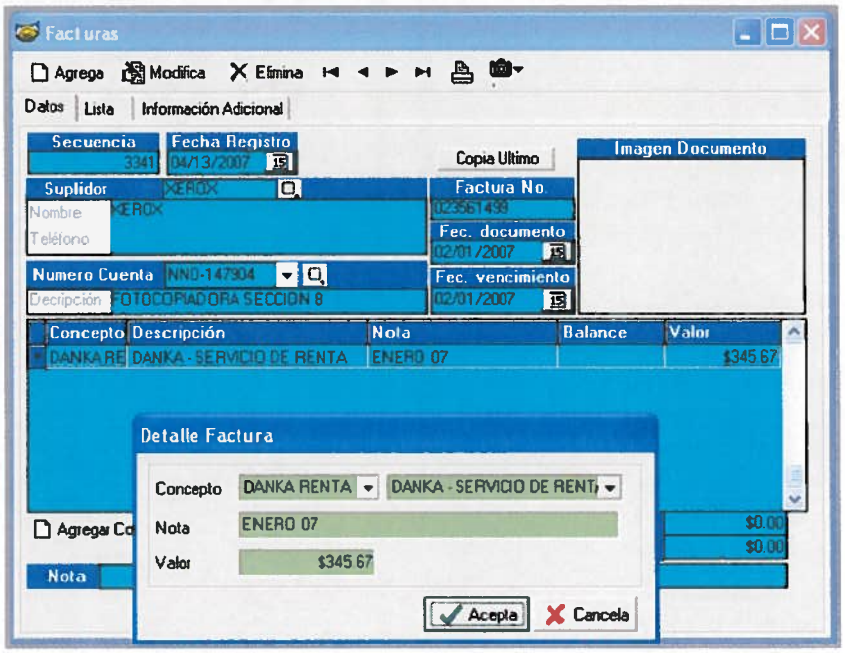
- Luego de realizado todos los registros del mes de esa cuenta, emita reporte para que al conciliar le sirva de ayuda.

- Verifique el nuevo balance de deuda *(ilustrado en el área inferior derecha de la pantalla)* y compárelo con la factura para identificar las posibles diferencias.

- Informe al supervisor de diferencias entre el Sistema SAM y el balance pendiente de pago en la factura para realizar un análisis de diferencias y conciliar los balances.

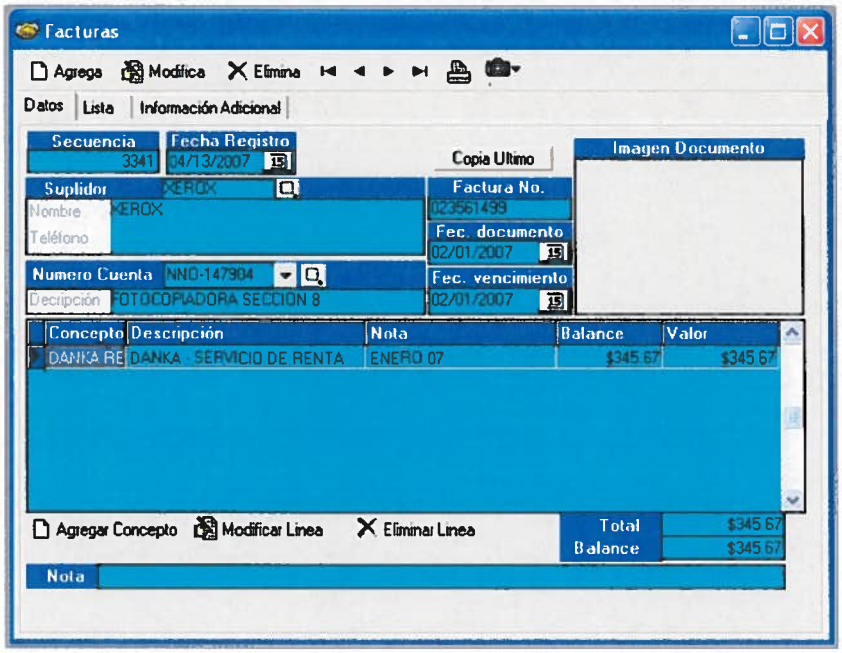
A continuación una descripción del módulo donde se registran los cargos:

Ilustración de Adición de Cargo Concepto



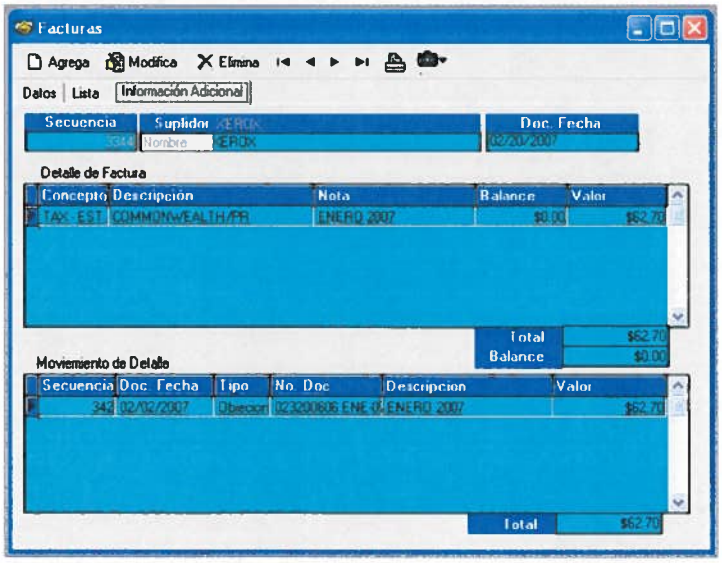
Luego de registrados los cargos, el módulo queda ilustrado de la siguiente manera:

Ilustración de Pantalla de Cargos Registrados



Como se ve en la ilustración a continuación también esta la opción de seleccionar Información Adicional, la cual nos provee el detalle de las facturas de esa secuencia y también los movimientos en detalle de cada una de ellas.

Ilustración de Pantalla de Información Adicional



Registro de Objeción o Ajuste

El registro de Objeción o Ajuste se produce del análisis de los cargos facturados en la preintervención de la factura sometida por el cliente. El Gerente de Cuenta analiza y determina cuales de los cargos son legítimos y objeta las situaciones de servicios que no serán pagados registrando una objeción. Una factura puede ser objetada por cualquiera de las siguientes situaciones:

- Servicios no prestados
- Servicios dados de baja
- Cargos irregulares sin autorización
- Aumento en tarifas de servicios
- Errores de facturación
- Cargos cuestionables por criterios del Gerente de Cuenta

Cuando el Gerente de Cuenta determina que un cargo no debe ser pagado por alguna de las mencionadas razones, registra una objeción a estos cargos que ya se encuentran registrados en el Sistema SAM. Esta transacción permite que posteriormente se pague la parte restante de la factura que no fue objetada. De esta manera se mantiene un control de las Objeciones para el seguimiento adecuado con el suplidor.

A continuación una descripción del procedimiento para registrar una Objeción.

- Seleccione la opción **Objeción** de la barra principal y note que el color de este Módulo es diferente al de pago (verde olivo).

- Seleccione la opción de **Agrega** y cumplimente los campos de encabezamiento que se abrirán al ponerse la pantalla color verde de la siguiente manera:

    - **Fecha de Registro** – Esta es la fecha en que se hace el registro en el Sistema, es dada por el propio sistema y no puede ser cambiada.

- **Suplidor** – Seleccione el suplidor al que se le registrara la transacción.

- **Tipo de Documento** – Seleccione el tipo de transacción.

  - **Objeción** – Cuando se va a registrar una Objeción.
  - **Ajuste** - Cuando se va a registrar un crédito certificado por el suplidor de descuento o corrección de errores, etc.

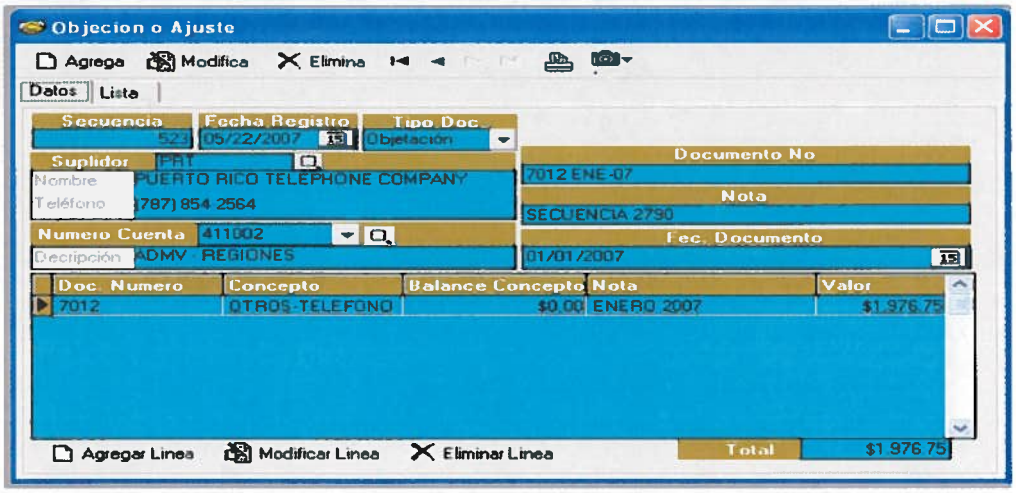
- **Documento** - Incluya el número y mes de la Factura que se este afectando. Este campo nunca debe estar en blanco por que este facilita la búsqueda de transacciones.

- **Fecha de Documento** – Esta es la fecha de la Factura a Objetar.

- **Número de Cuenta** – El número de cuenta a la que se registrará la transacción.

- **Nota** - Anote la secuencia que está afectando del Módulo de Facturación.

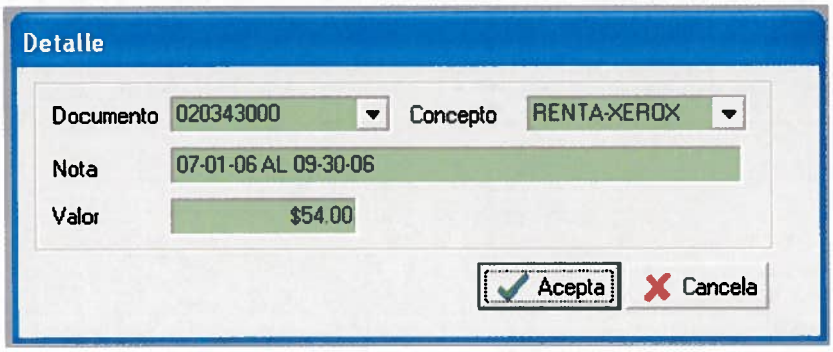
Ilustración de Registro de Objeción o Ajuste



- Luego de haber seleccionado e incluido esta información, entonces se procede a registrar la objeción y/o ajuste en la cuenta correspondiente.

- Seleccione la opción de **Agregar Línea** ilustrada en el área inferior izquierda del módulo para agregar una objeción y/o ajuste. El efecto de este registro es objetar o ajustar algún cargo que se entienda no aplique y a su vez el balance de deuda con el suplidor.

Ilustración de Detalle del Registro de Objeción o Ajuste



Registro de Pagos

- Seleccione la opción de **Pagos** de la barra principal.
- Seleccione la opción de **Agrega** y cumplimente los campos del encabezamiento que se abrirán al ponerse la pantalla color verde de la siguiente manera:

  - **Fecha de Registro** – Esta es la fecha en que se hace el registro en el sistema, es dada por el propio sistema y no puede ser cambiada.

  - **Suplidor** – Seleccione el suplidor al que se le registrará la transacción.

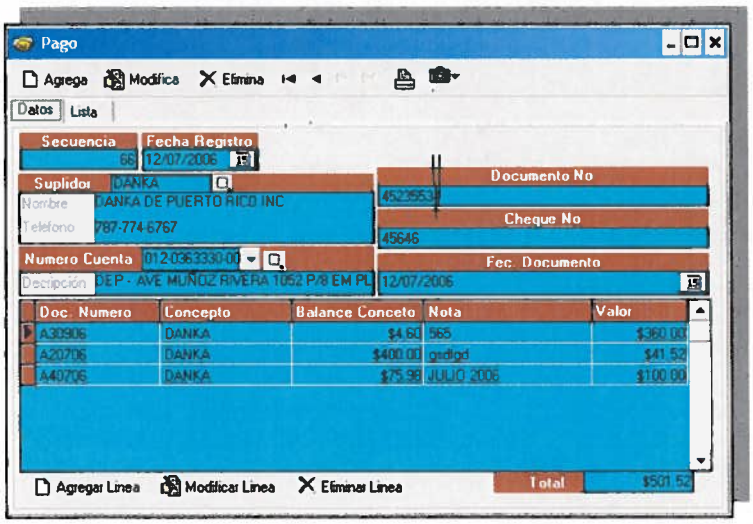
  - **Documento** – Incluya el número de comprobante utilizado para emitir pago.

  - **Cheque** - Incluya el número de cheque. Este campo nunca debe estar en blanco por que este número asignado facilitará la conciliación y búsqueda de información.

  - **Fecha de Documento** – Esta es la fecha del voucher o del cheque.

  - **Número de Cuenta** – El número de cuenta a la que se registrará la transacción.

Ilustración de Registro de Pago



Luego de cumplimentados todos los campos del suplidor y la cuenta, como se ilustra en la pantalla superior, se procede a registrar el pago de la transacción contra el concepto correcto con el propósito reducir el balance de deuda con el suplidor.

- Luego de haber seleccionado e incluido esta información, se procede a registrar el **Pago** en la cuenta seleccionada.

- Seleccione la opción de **Agregar Línea** ilustrada en el área inferior izquierda del módulo y se vera lo siguiente :

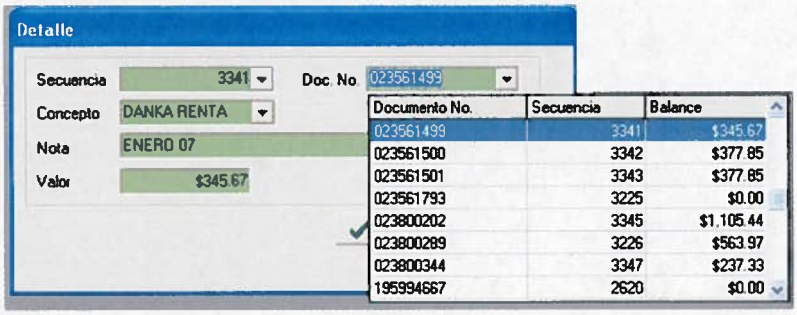
Ilustración de Detalle del Registro de Pagos

- En el campo de Secuencia escoja la que está afectando del Módulo de Facturación. Las cuales se detallarán en la pantalla, (se desplegarán únicamente aquellas secuencias con balance pendientes de pagos para la selección pertinente).

- Luego de haber seleccionado el número de secuencia correspondiente proceda a seleccionar el Doc. No. dentro de esta, la cual está siendo pagada. (*Nótese que puede darse el caso de que existan muchos cargos dentro de un número de secuencia, escoja la que corresponda).*

- De igual manera en los campos de Concepto, Nota y Valor seleccione la correspondiente.

Ilustración de Registro de Pago a Factura



- Luego de realizado este proceso revise que el pago fue apropiadamente adjudicado, y que el balance de la factura pagada se haya afectado.

- **Asegúrese de que el total registrado es correcto y verifique que al grabar la factura y el balance fueron afectados correctamente.**

- Verifique el nuevo balance de deuda con la factura para identificar las posibles diferencias e informe al supervisor de diferencias.

Análisis y Conciliación de Cuentas con Suplidor

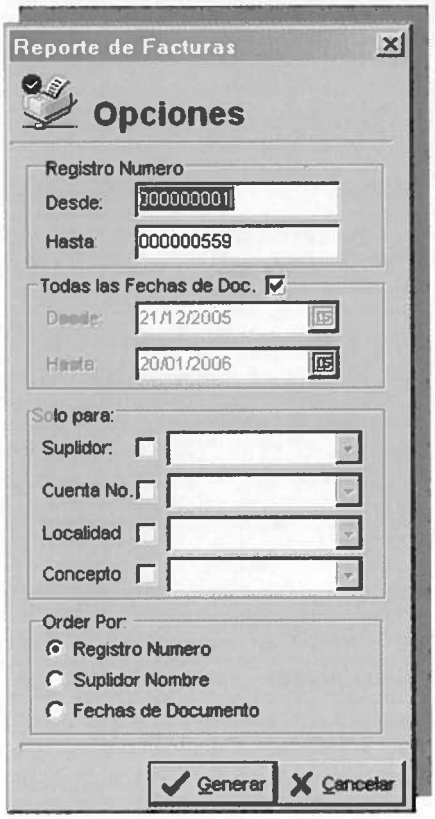
Una vez finalizado cada mes, el gerente de cuenta solicitara un Estado al suplidor para verificar si los pagos, lo objetado y lo ajustado concuerda con lo facturado mensualmente, y de esta manera se completara la conciliación de la cuenta con ese Suplidor. El Gerente al finalizar cada año fiscal tiene que asegurase de que no exista balance alguno en ninguna cuenta.

Impresión de Reportes

Una función importante de la impresión de reportes es la conciliación de las transacciones registradas. Para imprimir estos reportes solo se requiere seleccionar los campos que se interesen presentar. Existen varias opciones de reportes, de las cuales presentamos a continuación una descripción de los más importantes:

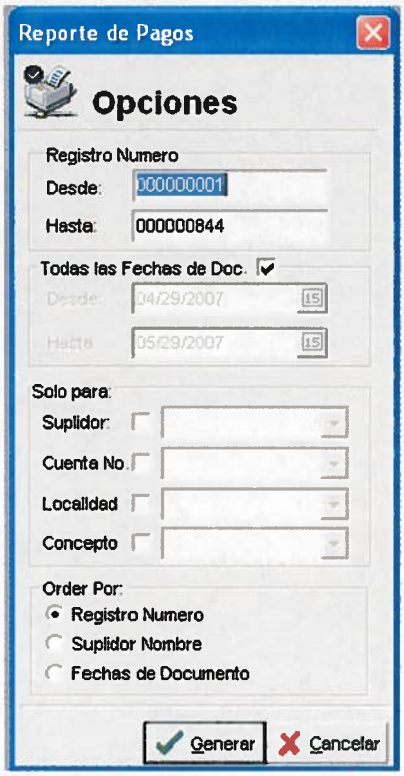
- **Reporte de Facturas** – Este reporte permite imprimir todas las Facturas registradas en el sistema y condicionar la búsqueda por Fecha, Suplidor, Número de Cuenta, Localidad y/o Concepto.

Ilustración de Reporte de Facturas



- **Reporte de Pagos** – Este reporte permite imprimir todos los Pagos, Ajustes o Créditos registrados en el sistema y condicionar la búsqueda por Fecha, Suplidor, Localidad, Número de Cuenta y/o Concepto.

Ilustración de Reporte de Pagos

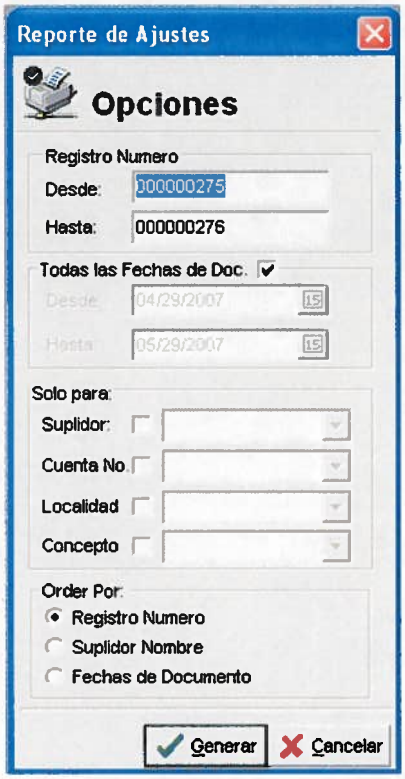


- **Reporte de Objeciones** – Este reporte permite imprimir todas las Objeciones registradas en el sistema y condicionar la búsqueda por Fecha, Suplidor, Localidad, Número de Cuenta y/o Concepto.

Ilustración de Reporte de Objeciones

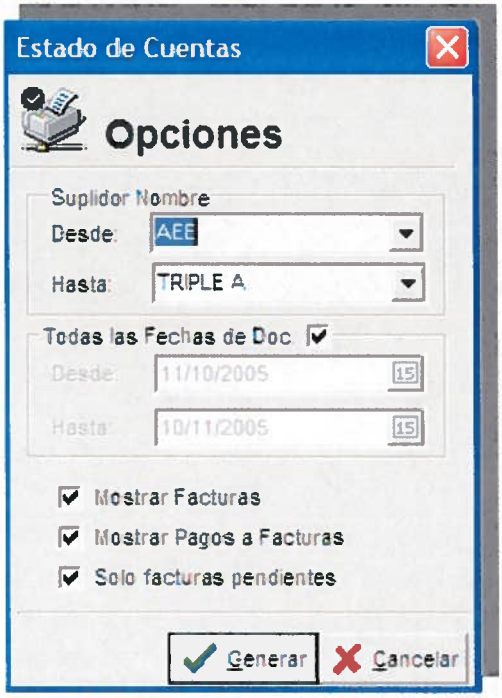
- **Reporte de Ajustes –** Este reporte permite imprimir todos los Ajustes registrados en el sistema y condicionar la búsqueda por Fecha, Suplidor, Localidad, Número de Cuenta y/o Concepto. La impresión de este reporte es solo seleccionando los campos que se interesen conocer.

Ilustración de Reporte de Ajustes



- **Reporte de Estado de Cuentas** – Este reporte permite imprimir un Estado de Cuenta de un Suplidor o de un Número de Cuenta.

Ilustración de Estado de Cuentas



Uso de Manual de Procedimiento del Programa SAM

Este manual es para uso único y exclusivo de la División de Cuentas Generales del Departamento de la Vivienda y esta sujeto a modificar fuente de acuerdo a las necesidades del Departamento.

VIGENCIA

Estas normas serán efectivas el 16 de Agosto del 2007.

RECOMENDADO POR:

RAFAEL FERNANDEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO AUXILIAR
FINANZAS Y SISTEMA DE INFORMACION

APROBADO POR:

ING. JORGE RIVERA JIMENEZ
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA