

OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Manual de Procedimientos de Contabilidad

Administración de Terrenos
Avenida Chardón 171 • Suite 101 • San Juan, PR 00918
Teléfono 753-9300 • Fax 250-7150

Tabla de Contenido

Introducción	1	Desembolsos Caja Menuda	67
CAPITULO 1		Cuadre Diario de la Caja Menuda	69
MANTENIMIENTO DEL MANUAL	5	Reposición Fondo Caja Menuda	70
Carta de Trámite	6	CAPITULO 5	
CAPITULO 2		CONTROL DE EFECTIVO	72
CATALOGO DE CUENTAS		Registro de Control de Efectivo	73
Cuentas	7	Procedimientos de Cobro	74
Dígitos	8	CAPITULO 6	
Activo	18	CONTROL DE LA PROPIEDAD	77
Capital y Superávit	16	Contabilización de la Disposición de la Propiedad	77
CAPITULO 3		Conciliación Mensual del Subsidiario de la Propiedad	79
CICLO DE INGRESOS	54	CAPITULO 7	
Subsidiario de Terrenos	54	CONTRIBUCIONES DE CAPITAL	81
Conciliación Mensual del Subsidiario de Terrenos	57	Contabilización de Contribuciones y Donaciones de Capital en el Registro de Capital	83
Subsidiario de Cuentas y Obligaciones por cobrar	59	CAPITULO 8	
CAPITULO 4		ESTADOS FINANCIEROS	85
CICLO DE DESEMBOLSOS	60		
Registro de Desembolsos	60		
Procedimientos de Desembolsos y Control Presupuestario	62		

Introducción

La Administración de Terrenos de Puerto Rico (la Administración) se creó en virtud de la Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962, según enmendada, con el propósito de promover en forma planificada y eficiente, el bienestar, la libertad económica y la justicia social de los actuales y futuros habitantes de Puerto Rico. Su instrumento es el uso eficiente de los terrenos, y la habilitación de nuevas áreas en cualquier parte de Puerto Rico dentro del marco de normas que aseguren el mejor equilibrio en cuanto a las necesidades de las futuras comunidades, en armonía con el medio económico y geográfico. El plan de reorganización núm. 4 del 22 de junio de 1994 crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio e incluye a la Administración de Terrenos como un componente operacional. Se rige por una Junta de Gobierno compuesta por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, quien es su Presidente, el Presidente de la Junta de Planificación, quien es su Vicepresidente, los Secretarios de Hacienda, de Transportación y Obras Públicas, de la Vivienda y de Agricultura, el Administrador de Fomento Económico y cuatro (4) miembros adicionales que el Gobernador nombra con el consejo y consentimiento del Senado, por un término de cuatro años. La Junta designa al Director Ejecutivo, quien está a cargo de las actividades de la Administración.

Para llevar a cabo sus funciones, la Administración tiene facultad para, entre otras actividades, adquirir bienes en cualquier forma legal; tomar dinero a préstamo, emitir bonos y garantizar el pago de éstos mediante la pignoración, hipoteca o cualquier otro gravamen sobre todos o cualquiera de sus contratos, rentas, ingresos o propiedades; vender, dar opciones de ventas, vender a plazos, traspasar, permutar, dar en arrendamiento o de cualquier otro modo disponer de sus bienes en el curso de sus operaciones normales,

excepto por donación, las que solo podrá efectuar en favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias; hacer contratos, arrendamientos, convenios u otras transacciones con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Gobierno de los Estados Unidos y cualquiera de sus agencias; adquirir propiedad inmueble, urbana o rural, la cual podrá reservar para facilitar la continuación del desarrollo de los programas de obras públicas y beneficio social y económico que se estén llevando a cabo o puedan llevarse a cabo por la propia Administración, por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus agencias, así como por personas particulares para beneficio de las mencionadas entidades públicas o de la comunidad; estimular y participar en la habilitación de nuevas áreas en cualquier parte de Puerto Rico; hacer permutas con el fin de mejorar la utilización de los terrenos; ejercer todos los poderes y derechos necesarios para desarrollar proyectos de rehabilitación de terrenos; transmitir, a perpetuidad o por tiempo limitado, a urbanizadores para el desarrollo de viviendas, y a otras personas, para realizar cualquier obra de interés social; cualquier derecho, real o personal o cualquier interés en los terrenos que posea; y vender, cuando así lo estime necesario y conveniente, terrenos o cualquier interés que tenga en éstos, al precio que considere razonable para abaratar el costo de la vivienda.

El propósito de los procedimientos que se incluyen a continuación es el servir de guía y proveer medios para la adecuada protección del capital invertido y proveer información periódica a la gerencia que le permita tomar rápidamente decisiones administrativas.

La garantía del éxito de un sistema de contabilidad no estriba únicamente en que el plan de cuentas y los procedimientos formulados cubran las peculiaridades necesarias que se observaron en el estudio de funcionamiento de la entidad. Es imprescindible, además la cooperación de todos los funcionarios y empleados de la agencia en la implantación y operación del sistema.

Debe tenerse presente que el sistema de contabilidad no es materia de la exclusiva incumbencia de la Oficina de Presupuesto y Finanzas. La División de Presupuesto y Finanzas tiene la responsabilidad de la compilación de los datos financieros de todas las actividades operacionales de la Administración; pero no es posible que cumpla su cometido cabalmente si no le suministran los datos completos, a tiempo y en forma adecuada. Se hace énfasis en la vital necesidad de que todas las oficinas de la Administración cumplan con lo que aquí se les impone.



Mantenimiento del Manual

La Oficina del Director de Presupuesto y Finanzas es responsable de mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Contabilidad. Las revisiones y peticiones de cambios deben ser sometidas a esa oficina, por conducto de los canales de mando apropiados, para su consideración y aprobación. La Oficina del Director de Presupuesto y Finanzas efectuará la distribución correspondiente del Manual y de sus revisiones subsiguientes.

El Manual se mantendrá en hojas sueltas para facilitar la inserción y remoción de páginas. Todas las páginas nuevas o revisadas se enumerarán de acuerdo a la codificación establecida e incluirán la fecha de efectividad y el número de la revisión.

Las revisiones a este Manual serán numeradas consecutivamente, empezando con el número 1 y se distribuirán con una Carta de Trámite. Las instrucciones particulares de inserción o remoción serán explicadas en la correspondiente carta de trámite.

Las nuevas revisiones y adiciones deben ser incorporadas al Manual al momento de recibirse.

Las páginas que hayan sido revisadas deben ser extraídas y destruidas. La Oficina del Director de Presupuesto y Finanzas mantendrá un archivo permanente de todas las páginas sustituidas y una copia Maestra del Manual actualizada con los cambios efectuados.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

CARTA DE TRAMITE

A : Poseedor del Manual de Procedimientos de Contabilidad

DE :

FECHA:

Revisión del Manual de Procedimientos,
Revisión Núm.

Las hojas adjuntas son revisiones y/o adiciones al Manual de Procedimientos de Contabilidad. Favor de efectuar los cambios indicados a continuación:

EXTRAIGA

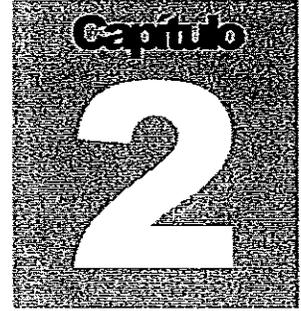
INSERTE

Páginas de Sección

Páginas de Sección

Recibido por

Fecha



Catálogo de Cuentas

CUENTAS

1- Procedimiento de Codificación de las Cuentas

En la codificación de las cuentas del sistema de contabilidad de la Administración se ha utilizado el método de bloque. Este método tiene, entre otras, la ventaja de facilitar la inclusión en el plan de cuentas de aquellas cuentas que surjan en el futuro.

Todas las cuentas del sistema se identificarán mediante el uso de una cifra de cuatro dígitos, aunque en algunos casos será necesario utilizar seis. Esta cifra podrá aumentarse dependiendo del interés de la gerencia de la Administración en detallar más extensivamente cualquier cuenta.

La clasificación indica el grupo principal a que corresponde la cuenta, o sea, si la cuenta representa un activo, un pasivo, una cuenta de capital, un ingreso o un gasto; el subgrupo dentro de cada grupo principal; la cuenta primaria o del mayor general; y la cuenta secundaria o de mayor subsidiario. A continuación se ofrecen dos ejemplos para demostrar la codificación explicada anteriormente.

Ej.: I – Cuenta Núm. III0 – Cuentas por Cobrar

III0 – 01 – Dependencias Gubernamentales

DIGITOS

PRIMERO SEGUNDO TERCERO Y CUARTO QUINTO Y SEXTO

1	1	10	01
Indica que es una cuenta de activo	Cuenta de Activo corriente dentro del grupo de activos	Representa el título de la cuenta en el Mayor General	Representa el título de la sub-cuenta en el mayor subsidiario o la división proyecto o programa que representa la cuenta.

Ej.: 2 - Cuenta Núm. 2101 - Cuentas por Pagar

DIGITOS

PRIMERO SEGUNDO TERCERO Y CUARTO

2	1	01
Indica que es una cuenta de pasivo.	Indica que es un pasivo corriente dentro del grupo de pasivos.	Representa el título de la cuenta en el mayor general.

Las cuentas de capital y superávit, ingresos y gastos se codificarán en la misma forma.

2 - Plan de Cuentas

ACTIVOS

Activos Corrientes

Efectivo

Efectivo en Banco

1102-01 Banco Popular - Cuenta de Nómina

1102-07 Banco Popular - Cuenta corriente

Efectivo en Cuenta - Cuenta de Depósito Especial

1104-01	Efectivo en Cuenta Depósito Especial BGF - D18
1104-04N	Efectivo en Cuenta - Depósito Especial BGF - NCSJ
1104-05N	Efectivo en Cuenta - Depósito Especial BGF - NCSJ Fideicomiso
1104-06	E E C - DE BGF - Cuenta Reserva
1104-07	E E C - DE BGF - Las Picúas
1104-08	E E C - DE BGF - Fideicomiso de Inversión
1104-09	EFC - FONDOS EN INVERSIONES
1104-10	Fondos Disponibles para Inversión (Project Globe #049)
1104-11	Banco Gubernamental de Fomento - Time Deposit
1106	Fondo de Caja Menuda

Cuentas y Obligaciones Por Cobrar a Corto Plazo

1112	-Arrendamientos por Cobrar
1112A	Provisión para Cuentas Incobrables de Arrendamientos
1112F	Arrendamientos por Cobrar -CFS
1113	Principal de Pagarés por Cobrar-Corto Plazo
1113A	Provisión para Principal de Pagarés por Cobrar - Corto Plazo
1114	Intereses Acumulados por Cobrar
1114A	Provisión para Cuentas Incobrables de Intereses por Cobrar
1115	Otras Cuentas por Cobrar
1115A	Provisión para Cuentas Incobrables de Otras Cuentas por Cobrar

Cuentas y Obligaciones por Cobrar a Largo Plazo

1201	Principal de Pagarés por Cobrar - Largo Plazo
------	---

Inversiones

1301	Terrenos
1302	Otros Bienes
1303-01	Proyecto Frente Portuario
1302-02	Terrenos Frente Portuario
1303-02A	Terrenos – Frente Portuario “Derechos Superficie”
1303-03	Triángulo Dorado
1303-03-01	Terrenos
1303-03-02	Servicios Profesionales
1303-03-03	Otros Gastos
1305 F	Propiedad Planta y Equipo – CFS
1305 AF	Provisión Para Depreciación Propiedad, Planta y Equipo – CFS
1306	Cartera de Inversiones
1306A	Reserva NRV – Cartera de Inversiones

Activos Fijos

1401	Solar
1402	Edificaciones Permanentes
1402 A	Provisión Para Depreciación Edificaciones Permanentes
1402 CP	Edificaciones Permanentes – Casino de Ponce
1402 AP	Provisión para Depreciación Edificaciones Permanentes CP
1403	Mobiliario y Equipo
1403 N	Mobiliario y Equipo – NCSJ
1403 FP	Mobiliario y Equipo – Frente Portuario
1403 CP	Mobiliario y Equipo Casino de Ponce

1405 A	Provisión para Depreciación-Vehículos de Motor
1406	Mejoras Permanentes
1406 CP	Mejoras Permanentes CP
1406 AP	Provisión Dep. Mejoras Permanentes-CP
1407 N	Propiedad Donada
1407 AN	Provisión para Depreciación-Propiedad Dorada-NCSJ

Otros Activos

1501	Costos Directos Pendientes de Capitalizar
1502	Depósitos y Fianzas
1503	Construcción en Progreso

Cargos Diferidos

1601	Seguros y Fianzas Pagadas por Adelantado
1602	Anticipo para Gastos de Viajes
1603	Anticipo de Sueldos
1606	Inventario de Impresos y Materiales de Ofic. y Limpieza

PASIVOS

210	Pasivo a Corto Plazo
2101	Cuentas Por Pagar
2102	Intereses de Principal Por Pagar
2103	Salarios Por Pagar
2103-01	Vacaciones Acumuladas
2103-02	Bono Acumulado
2104	Principal Por Pagar-Corto Plazo
2105	Otras Pagos retención S.H 7% ó 5%

PASIVOS

210	Pasivo a Corto Plazo
2101	Cuentas Por Pagar
2102	Intereses de Principal Por Pagar
2103	Salarios Por Pagar
2103-01	Vacaciones Acumuladas
2103-02	Bono Acumulado
2104	Principal Por Pagar-Corto Plazo
2105	Otras Pagos retención S.H 7% ó 5%

Aportaciones de Empleados y Patronales

2111	Contribución Sobre Ingresos Retenida Por Pagar
2112-01	Servicios Médicos - Aportación Retenida y Patronal Por Pagar SSS
2112-02	Servicios Médicos - Aportación Retenida y Patronal Por Pagar Cruz Azul
2112-03	Servicios Médicos - Aportación Retenida y Patronal Por Pagar Family Life
2112-04	Cooperativa de Seguros de Vida - Cigna
2112-05	Atlantic Southern Insurance
2112-06	COSVI
2112-07	Massachusetts Indemnity Of Life Ins.
2112-08	National Life Ins. Co.
2112-09	Occidental Life of North America
2112-10	Trans Oceanic Life Ins.
2112-11	AFLAC American Family Life Ass. Co.
2112-12	Colonial Supplemental Insurance

2130 Reserva para Contingencias

Pasivos a Largo Plazo

Cuentas y Obligaciones por Pagar – Largo Plazo

2203 Principal por Pagar – Largo Plazo

Créditos Diferidos

2302 Ingresos Recibidos y No Ganados

2302F Ingresos Recibidos y No Ganados – CFS

Créditos Especiales

2403 Depósitos y Fianzas Recibidas Reembolsables

2403 FP Depósitos y Fianzas Recibidas Reembolsables Frente Portuario

2405 Depósitos de Organismos Gubernamentales y Otros, para Adquisición de Terrenos

2409 D Fondos Recibidos Terrenos “Deed”

2410 N Depósitos Retenidos en Fideicomiso – NCSJ

CAPITAL, SUPERAVIT y RESERVAS de SUPERAVIT

Capital

3101 Capital Contribuido Gobierno del ELA

3101 N Capital Contribuido – NCSJ

3102 Capital Contribuido Gobierno Federal

Superávit y/o Déficit

3301 Superávit y/o Déficit de Operaciones

3302 Superávit Pagado o Donado

3303 N Déficit de Operaciones – NCSJ

2410 N Depósitos Retenidos en Fideicomiso – NCSJ

CAPITAL, SUPERAVIT y RESERVAS de SUPERAVIT

Capital

3101 Capital Contribuido Gobierno del ELA

3101 N Capital Contribuido – NCSJ

3102 Capital Contribuido Gobierno Federal

Superávit y/o Déficit

3301 Superávit y/o Déficit de Operaciones

3302 Superávit Pagado o Donado

3303 N Déficit de Operaciones – NCSJ

Resumen de Operaciones

3401 Exceso de Ingresos o Gastos

INGRESOS

Ingresos Corrientes

4101 Ingresos por Arrendamientos

4103 Ingresos en Disposición de Terrenos

4104 Ingresos en Disposición de Activo Fijo y Otros

4105 F Ingresos por Arrendamientos – CFS

4106 Ingresos – Frente Portuario

Otros Ingresos

4201 Intereses Sobre Depósitos en Bancos

4202 Intereses Sobre Inversiones y Otros Valores

4202-01 Intereses Generados en Fondos Disponibles para Inversión

- 4202-02 Intereses Generados por Cartera de Inversiones
- 4202-03 Intereses Generados en Time Deposit
- 4203 Ingresos Misceláneos
- 4205 Terrenos Donados Gobierno ELA

Ventas

- 4301 Ventas de Terrenos u Otras Propiedades
- 4401 Ganancia Realizada en Cartera de Inversiones

Gastos

Gastos Administrativos

- 5101 Sueldos de Empleados Regulares
- 5101-01 Sueldos de Empleados Regulares – Vacaciones
- 5101-02 Sueldos de Empleados Regulares – Bono
- 5102 Sueldos de Empleados de Emergencia
- 5101-01 Sueldos Empleados Emergencia – Vacaciones
- 5101-02 Sueldos Empleados Emergencia – Bono
- 5103 Salarios
- 5104 Servicios Profesionales de Estudios y Otros
- 5105 Gastos de Viajes y Dietas
- 5106 Gastos de Representación
- 5108 Servicios Médicos – Aportación Patronal
- 5109 Fondo de Retiro – Aportación Patronal
- 5110 Seguro Social Federal – Aportación Patronal
- 5111 Seguro Social para Choferes – Aportación Patronal

5112	Seguro por Desempleo
5113	Seguros y Fianzas
5114	Mantenimiento y Reparación de Equipo
5115	Teléfono
5116	Agua y Alcantarillado
5117	Energía Eléctrica
5118	Franqueo
5119	Cuotas y Suscripciones
5120	Gastos de Adiestramientos y Empleados
5121	Anuncios y/o Programas Educativos
5123	Licencias de Vehículos de Motor
5124	Contribución sobre la propiedad
5125	Depreciación Edificaciones Permanentes
5125 F	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo - CFS
5126	Depreciación Mobiliario y Equipo
5126 CP	Depreciación Mobiliario y Equipo Casino de Ponce
5127	Depreciación Libros de Biblioteca
5128	Depreciación Vehículos de Motor
5129	Gastos y/o Pérdidas en Disposición de Inversiones
5130	Gastos y/o Pérdidas en Disposición de Activo Fijo y Otros
5131	Impresos, Materiales, Suministros y Piezas
5132	Gastos Misceláneos
5133	Gastos y/o Pérdidas en Disposición de Terrenos
5134	Amortización de Gastos Incurridos en Remodelación de Oficinas

Ajustes

6101 Ajustes de Años Anteriores

Al colocar las cuentas en el plan se ha seguido el orden en que se agruparán para la preparación de los estados financieros. Los primeros tres grupos corresponden a las cuentas reales del sistema. Estos incluyen las cuentas de activo, pasivo y capital. Los siguientes dos grupos corresponden a las cuentas nominales, o sea, las cuentas de ingresos y gastos.

Al preparar los estados financieros convencionales las cuentas se agruparán y clasificarán de manera que demuestren las diferentes clases de activos, obligaciones, el origen del capital y beneficios acumulados, así como los ingresos y los gastos.

Abreviaturas:

- BGF** - Banco Gubernamental de Fomento
- NCSJ** - Nuevo Centro de San Juan
- CFS** - Cataño Fuel Storage Facility
- CP** - Casino de Ponce

ACTIVOS

I - Activos Corrientes

Bajo este grupo de cuentas se incluyen los que representan los distintos fondos con que contará la Administración para financiar sus operaciones y los que representan los inventarios de impresos y materiales de oficina, partidas pendientes de cobro y otros recursos que se presume se conviertan en efectivo dentro del ciclo normal de operaciones.

1110 - Efectivo

1102 - Efectivo en Banco - Cuenta Corriente o Nómina

El saldo de esta cuenta representa la cantidad de dinero depositada en el banco en cuenta corriente o cuenta de nómina. Se cargará por el total de los depósitos efectuados diariamente. Se acreditará por el importe de los cheques expedidos y cualesquier otros desembolsos contra estos fondos tales como notas de débito del banco por gastos, intereses, etc.. El cargo será a la cuenta de activo, pasivo y gasto que corresponda.

1104 - Efectivo en Banco - Cuenta de Depósito Especial

El saldo de esta cuenta representa la cantidad de dinero en cuenta especial en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Se cargará por el total de los depósitos efectuados.

1106 - Fondo de Caja Menuda

El saldo de esta cuenta representa la cantidad autorizada para un fondo permanente de dinero en efectivo, el cual se usará para atender desembolsos de poca cuantía. Se cargará esta cuenta con la suma asignada inicialmente y con cualquier otra cantidad asignada posteriormente para someter el fondo. El crédito correspondiente será a

la cuenta 1102 o Efectivo en Banco – Cuenta Corriente. Se acreditará únicamente cuando por alguna razón se descontinúe la operación del Fondo o se reduzca la cantidad asignada al mismo, en cuyo caso se cargará la Cuenta 1102 - Efectivo en Banco – Cuenta Corriente o las cuentas de gastos incurridas.

II – Cuentas por Cobrar – Corto Plazo

1112- Arrendamientos por Cobrar

Se cargará a esta cuenta el monto de las facturas emitidas por concepto de arrendamientos. El crédito correspondiente será a la cuenta de ingresos por arrendamientos. Se mantendrá un registro subsidiario.

1112A- Provisión para Cuentas Incobrables de Arrendamiento

El saldo de esta cuenta representa el estimado hecho por la gerencia, de balances considerados dudosos en cuanto a su cobrabilidad. Las cuentas determinadas incobrables serán eliminadas de los registros de contabilidad debitando esta cuenta.

1113- Principal de Pagarés por Cobrar – Corto Plazo

El saldo de esta cuenta representa el monto de los pagarés a corto plazo emitidos en la venta de terrenos de la Administración. El crédito correspondiente será a la cuenta 4301 - Venta de Terrenos u Otras Propiedades acumulados.

1114- Intereses por Cobrar

El saldo de esta cuenta representa el monto de los intereses ganados y no cobrados sobre las cuentas corrientes, de ahorros y de depósitos especiales de la Administración en bancos comerciales y gubernamentales.

Se cargará esta cuenta por el monto de los intereses acumulados y no cobrados. El crédito será a la cuenta 4201 – Intereses sobre Depósitos en Bancos.

Esta cuenta se acreditará por los pagos recibidos.

En adición esta cuenta representa el monto de los intereses ganados y no cobrados por las inversiones y pagarés por cobrar de la Administración. En el caso de interés acumulado el crédito será a la cuenta 4202 – Intereses Sobre Inversiones y Otros Valores.

Esta cuenta se acreditará por los pagos recibidos.

1114A-Provisión para Cuentas Incobrables de Intereses por Cobrar

El saldo de esta cuenta representa el estimado hecho por la gerencia de balances considerados dudosos en cuanto su cobrabilidad. Las cuentas determinadas incobrables serán eliminadas de los registros de contabilidad debitando esta cuenta.

1115- Otras Cuentas por Cobrar

En esta clasificación están incluidos todos los balances vencidos y no cobrados de agencias gubernamentales, compañías privadas, individuos y empleados. Las cuentas bajo esta clasificación se debitarán por la cantidad adeudada a la Administración según se establecen a través del proceso de facturación o por la notificación oficial de asignaciones legislativas o de otra índole, entre otros. Los créditos a esta cuenta se originan al recibo de efectivo liquidando la obligación de deudor. Esta cuenta mantendrá un registro subsidiario.

1115A-Provisión para Cuentas Incobrables de Otras Cuentas por Cobrar

El saldo de esta cuenta representa el estimado hecho por la gerencia de balances considerados dudosos en cuanto su contabilidad. Las cuentas determinadas incobrables serán eliminadas de los registros de contabilidad debitando esta cuenta.

13 - Inversiones

Bajo este grupo de cuentas se incluyen las que representan las inversiones hechas por la Administración en terrenos, construcciones y edificaciones permanentes, costos directos de adquisición capitalizables, mejoras capitales en proceso, acciones y bonos.

1301- Terrenos

El saldo de esta cuenta centralizadora representará el costo de los terrenos en posesión de la Administración de Terrenos ya se hayan cedido en arrendamiento o usufructo o no se hayan asignado a actividad específica alguna. Esta Cuenta centralizadora resumirá y controlará la Sección del Mayor de Inversiones denominada Terrenos.

Esta cuenta se acreditará por los siguientes conceptos

- a - Por el costo de los terrenos vendidos, según escritura, ya sea al contado o a crédito. El cargo correspondiente será la cuenta 1104-01 Efectivo en Banco – Depósito Especial BGF si la venta es al contado, 1113 – Pagarés por Cobrar-Corto Plazo y 1201 Pagarés por Cobrar-Largo Plazo si la venta es a crédito. El beneficio de la venta se acreditará a la cuenta 4301-Venta de Terrenos u Otras Propiedades.
- b- Por el costo de los terrenos cedidos en pleno dominio al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus agencias según escrituras al efecto. El cargo correspondiente será a la cuenta 3101-Capital Contribuido Gobierno del ELA.

1302- Otros Bienes

Esta cuenta se debitará con el costo de adquisición, o el valor de tasación cuando se adquieren por donación de estructuras u otros activos enclavados en el terreno.

1303- Proyectos

- 1303-01 Proyecto Frente Portuario
- 1303-02 Terrenos Frente Portuario
- 1303-03 Triángulo Dorado

Esta cuenta se debitará con el costo de proyectos y/o desarrollo de terrenos en proceso, el cual se detalla en la descripción del registro subsidiario que se mantiene para registrar los costos incurridos en dichos proyectos en proceso.

1305-F Propiedad, Planta y Equipo-CFS

El saldo de esta cuenta representará el costo de las edificaciones y construcciones permanentes adquiridas por la Administración en los terrenos conocidos como "Cataño Fuel Storage".

1305AF-Provisión para Depresión Propiedad, Planta y Equipo-CFS

El saldo de esta cuenta representará la acumulación del costo original de activo, aplicada a las operaciones durante periodos sucesivos de contabilidad.

14- Activos Fijos

1401- Solar

El saldo de esta cuenta representa el costo del solar donde ubican las Oficinas Centrales de la Administración.

1402- Edificaciones Permanentes

El saldo de esta cuenta centralizadora representará el costo de las edificaciones y construcciones permanentes para uso de la Administración de Terrenos.

1402A- Provisión Para Depreciación Edificaciones Permanentes

El saldo de esta cuenta representará la acumulación del costo original del activo, aplicado a las operaciones durante periodos sucesivos de contabilidad.

Se acreditará esta cuenta con el total de gastos por depreciación computada anualmente o a la fecha de disposición del activo.

1402CP- Edificaciones Permanentes-Casino de Ponce

El saldo de esta cuenta representará el costo de las edificaciones y construcciones permanentes donde enclava el Casino de Ponce.

1402AP- Provisión para Depreciación Edificaciones Permanentes-CP

El saldo de esta cuenta representará la acumulación del costo original del activo, aplicado a las operaciones durante períodos sucesivos de contabilidad.

Se acreditará esta cuenta con el total de gastos por depreciación computada anualmente o a la fecha de disposición del activo.

1403- Mobiliario y Equipo

1403N- Mobiliario y Equipo – NCSJ

1403FP- Mobiliario y Equipo - Frente Portuario

1403CP- Mobiliario y Equipo CP

El saldo de esta cuenta centralizadora representará el costo del equipo adquirido para uso normal en el desarrollo de las operaciones oficinescas. Esta cuenta centralizadora resumirá y controlará la Sección del Mayor de Propiedad denominada Mobiliario y Equipo.

Esta cuenta se cargará por los siguientes conceptos:

- a- Por el costo según factura de los escritorios, archivos, máquinas de calcular, sumar de contabilidad y otras, sistema de comunicación interno, equipo de reproducción y demás mobiliario de uso general que adquiere la Administración de Terrenos. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente, ó 2101 – Cuenta por Pagar, según sea el caso.
- b- Por el valor de tasación del mobiliario y equipo de oficina cedido gratuitamente por otras entidades a la Administración de Terrenos, según informe al respecto de la Oficina de Servicios Generales. El crédito correspondiente será a la cuenta 3101 – Capital Contribuido Gobierno del ELA.

Las transacciones que afectan el crédito de esta cuenta comprenden la venta, cambio "trade-in", la destrucción o damnificación por los elementos, el desgaste del equipo por obsolescencia y demás situaciones que impliquen la eliminación del equipo de las cuentas.

Esta cuenta se acreditará por los siguientes conceptos:

- a- Por el costo original del mobiliario y equipo de oficina vendido, ya sea al contado o a crédito, según informe al respecto de la Oficina de Servicios Generales.

El cargo correspondiente será a la cuenta 1102-07 - Efectivo en Banco - Cuenta Corriente por el valor en efectivo recibido en la transacción y a la cuenta 1403-A Provisión para Depreciación - Mobiliario y Equipo por la depreciación acumulada hasta la fecha de la venta. El beneficio de la venta, si alguno, se acreditará a la cuenta 4104-Ingresos en Disposición de Activo fijo y otros en caso de pérdida se cargará la misma a la cuenta 5129-Gastos y/o en Disposición de Activo Fijo y otros.

- b- Por el costo original del mobiliario y equipo de oficina a cambiarse o darse en "trade-in", según informe al respecto de la Oficina de Servicios Generales. Se cargará a la cuenta 1403-A Provisión para Depreciación - Mobiliario y Equipo por la depreciación acumulada hasta la fecha en que se cambie el equipo. Se cargará la cuenta de activo con el costo de la nueva unidad adquirida.

"Costo" en este caso significará el monto del valor en efectivo pagado en la transacción más el valor depreciado de la unidad entregada. Se acreditará la cuenta 1102-07 Efectivo en Banco - Cuenta Corriente, o 2101 - Cuenta por Pagar, según sea el caso.

- c- Por el costo original del mobiliario y equipo de oficina dado de baja por inservible, según informe al respecto de la Oficina de Servicios Generales. El cargo será a la cuenta 1403-A – Provisión para Depreciación – Mobiliario y Equipo por la depreciación acumulada hasta la fecha en que se dé de baja el equipo y a la cuenta 5129 – Gastos y/o Pérdidas en Disposición de Activo Fijo y/o por el importe de la pérdida.
- d- Por el costo original de mobiliario y equipo de oficina cedido gratuitamente por la Administración al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus agencias, según informe al respecto de la Oficina del Director Ejecutivo. El cargo correspondiente será a la cuenta 1403-A Provisión para Depreciación – Mobiliario y Equipo, por la depreciación acumulada hasta la fecha de la cesión y a la cuenta 3101 – Capital Contribuido Gobierno del ELA por el valor según los libros, del activo cedido.

1403-A Provisión para Depreciación – Mobiliario y Equipo

1403-AP Provisión para Depreciación - Mobiliario y Equipo –
Casino de Ponce

1403-AN Provisión para Depreciación - Mobiliario y Equipo –
Nuevo Centro

El saldo de esta cuenta representará la acumulación del costo original del equipo, aplicado a las operaciones durante periodos sucesivos de contabilidad.

Se acreditará esta cuenta con el total de gastos por depreciación computado trimestralmente para cada equipo individual. Se cargará la cuenta 5126 – Depreciación Mobiliario y Equipo.

1404 - Libros de Biblioteca

El saldo de esta cuenta centralizadora representará el costo de los libros adquiridos para uso de la Administración.

Esta cuenta resume y controla la Sección del Mayor de Propiedad denominado Libros de Biblioteca. Se cargará con el costo de los libros adquiridos. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 Efectivo en Banco – Cuenta Corriente, o 2101 – Cuentas por Pagar, según sea el caso.

1404-A- Provisión para Depreciación – Libros de Biblioteca

El saldo de esta cuenta representará la acumulación del costo original del activo, aplicado a las operaciones durante periodos sucesivos de contabilidad.

Se acreditará esta cuenta con el total de gastos por depreciación, computado mensualmente para cada equipo individual. Se cargará la cuenta 5127 – Depreciación Libros de Biblioteca.

1405- Vehículos de Motor

El saldo de esta cuenta representará el costo de los automóviles, Jeeps y otros equipos de transportación que posea la Administración. Esta cuenta resume y controla la Sección del Mayor de Propiedad denominada Vehículos de Motor.

Esta cuenta se cargará por los siguientes conceptos:

- a- Por el costo, según informe de la Oficina de Operaciones del equipo de transportación adquirido por la Administración. El crédito correspondiente será a la cuenta 2101 --Cuentas por Pagar o 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente, según sea el caso.
- b- Por el valor de tasación del equipo de transportación cedido gratuitamente por otras entidades a la Administración, según informe al respecto de la

Oficina de Servicios Generales. El crédito correspondiente será a la cuenta 3101 – Capital Contribuido Gobierno del ELA.

- c- Por el costo de las mejoras capitalizables hechas al equipo de transportación cuyo efecto sea aumentar el valor del activo. El crédito correspondiente será a la cuenta 2101 – Cuentas por Pagar ó 1102-07 Efectivo en Banco – Cuenta Corriente, según sea el caso. Esta cuenta se acreditará por los siguientes conceptos:
 - a- Por el costo original del equipo de transportación vendido según informe de la Oficina de Servicios Generales o de la Oficina de Operaciones. El cargo correspondiente será a la cuenta 1405-A – Provisión para Depreciación – Vehículos de Motor por la depreciación acumulada hasta la fecha de la venta y a la cuenta 1115 – Otras Cuentas por Cobrar o 1102 – 07 Efectivo en Caja por el valor en efectivo de la venta. En caso de pérdida, ésta se cargará a la cuenta 5129 – Gastos y/o en Disposición de Activo Fijo y Otros y de haber beneficio se acreditará a la cuenta 4104 – Ingresos en Disposición de Activo Fijo y Otros.
 - b- Por el costo original del equipo de transportación a cambiarse o darse en “trade-in”, según informe al respecto de la Oficina de Servicios Generales o de la Oficina de Operaciones. Se cargará la cuenta 1405A – Provisión para Depreciación - Vehículo de Motor por la depreciación acumulada hasta la fecha en que se cambie el equipo. Se cargará la cuenta de activo con el costo de la nueva unidad adquirida. “Costo” en este caso significará el monto del valor en efectivo pagado en la transacción más el valor depreciado de la unidad entregada. Se acreditará la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente ó 2101 – Cuentas por Pagar, según sea el caso.

- c- Por el costo del equipo de transportación dado de baja según informe de la Oficina de Servicios Generales o la Oficina de Operaciones. El cargo correspondiente será a la cuenta 1405-A – Provisión para Depreciación – Vehículos de Motor, por el montante de la depreciación y a la cuenta 5129 – Gastos y/o Pérdidas en Disposición de Activo Fijo y otro por el montante de la pérdida.
- d- Por el costo original del equipo de transportación cedido gratuitamente al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a sus agencias, según informe de la Oficina de Servicios Generales o la Oficina de Operaciones. El cargo correspondiente será a la cuenta 1405-A – Provisión para Depreciación – Vehículos de Motor por el montante de la depreciación acumulada a la fecha de la cesión y a la cuenta 3101 – Capital Contribuido Gobierno del ELA por el valor según los libros del activo cedido.

1405-A- Provisión para Depreciación – Vehículo de Motor

El saldo de esta cuenta representará la acumulación del costo original del activo, aplicado a las operaciones durante periodos sucesivos de contabilidad.

Se acreditará esta cuenta con el total de gastos por depreciación computada anualmente o a la fecha de disposición del activo para cada equipo individual. Se cargará la cuenta 5128 – Depreciación Vehículo de Motor.

15- Otros Activos

1501- Costos Directos Pendientes de Capitalizar

El saldo de esta cuenta representará los gastos incurridos por concepto de tasación, mensura, investigación de títulos y legales para los terrenos y construcciones y edificaciones permanentes que se proyecten adquirir.

Esta cuenta se cargará por la proporción de gastos incurridos por concepto de tasación, mensura, investigación de título y legales que constituyan costos directos de adquisición capitalizables al valor de los terrenos, construcciones y edificaciones permanentes por adquirir.

Esta cuenta se acreditará por los costos de adquisición que deben cargarse como costo adicional de terrenos ya adquiridos. El cargo correspondiente será a la cuenta 1301 – Terrenos o 1402 – Edificaciones Permanentes.

1502- Depósitos y Fianzas

El saldo de esta cuenta representará el monto de depósitos y fianzas puestas por la Administración que tienen carácter reembolsable.

1503- Construcción en Progreso

Esta cuenta se debitará con el costo de edificios y otras facilidades en construcción.

Esta cuenta se acreditará por el costo de proyectos terminados. El cargo será a la 1402 – Edificaciones Permanentes

16- **Cargos Diferidos**

Este grupo de cuentas incluye las que representan cargos a ser incluidos en la determinación del ingreso neto en periodos futuros.

1601- Seguros y Fianzas Pagados por Adelantado

El saldo de esta cuenta representa el monto de las pólizas de seguros y fianzas poseídas por la Administración. Se cargará con el costo de las primas de seguros comprados contra los distintos riesgos. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente ó 2101 – Cuentas por Pagar, según sea el caso.

Se acreditará esta cuenta con los ajustes efectuados periódicamente para aplicar a las operaciones la parte proporcional del gasto. El cargo será a la cuenta 5113 – Seguros y Fianzas.

1602- Anticipos para gastos de Viajes

El saldo de esta cuenta representa el monto de los anticipos hechos a funcionarios y empleados para gastos de viajes oficiales pendientes de liquidar. Cárquese esta cuenta con el monto de los anticipos hechos a los funcionarios y empleados. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Esta cuenta se acreditará por el monto del anticipo al rendir sus cuentas el funcionario o empleado a la terminación del viaje. Se cargará la cuenta 5105 – Gastos de Viaje y Dietas por el montante de los mismo. Si al efectuarse la liquidación hubiere algún sobrante el efectivo se cargará a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente por el monto del sobrante. Si por el contrario se hubiere incurrido en gastos adicionales se acreditará la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente por el monto de los gastos adicionales.

1603- Anticipo de Sueldos

El saldo de esta cuenta representa el monto de los adelantos de salarios hechos a funcionarios y empleados que propiamente se cargarán a las operaciones en un período futuro.

Cárquese esta cuenta con el importe de los adelantos.

Acredítese la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Esta cuenta se acreditará por el monto del adelanto en el periodo a que corresponde el desembolso. El cargo será a la cuenta 5101 – Sueldos, Empleados Regulares 5102- Sueldos, Empleados de Emergencia ó 5103 – Salarios.

1606- Inventario de Impresos y Materiales de Oficina y Limpieza

El saldo de esta cuenta representará el costo de los impresos y materiales de oficina en almacén. Se cargará con el costo del papel de maquinilla, de sobres, cintas de maquinillas y computadoras y demás efectos necesarios para el uso de las oficinas de la

Administración existentes en el almacén al finalizar el año fiscal. El crédito correspondiente será a la cuenta 5131 – Materiales de Oficina y Limpieza.

210- Pasivos a Corto Plazo

2101 – Cuentas por Pagar

El saldo de esta cuenta representará las cantidades adeudadas por la Administración de Terrenos de Puerto Rico a individuos, agencias gubernamentales y empresas comerciales por compras a crédito y demás gastos incurridos y pendientes de pago.

Se acreditará esta cuenta por el importe de las compras a crédito según las facturas recibidas. El cargo será a la cuenta de activo o de gasto correspondiente, según sea el caso.

Esta cuenta se cargará por el importe de los pagos. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en banco – Cuenta Corriente.

2102- Intereses Acumulados por Pagar

El saldo de esta cuenta representa el monto de los intereses cargables a las operaciones que no han sido pagados.

Acredítese esta cuenta por el monto de los intereses acumulados sobre los bonos emitidos o por cualquier otro concepto. El cargo será a la cuenta 5202 – Otros Gastos de Interés.

Cárguese esta cuenta por el pago de los intereses acumulados. El crédito será a la cuenta 1102-07– Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2103-01 Vacaciones Acumuladas

2103-02 Bono Acumulado

El saldo de esta cuenta representará el total de los sueldos, salarios y bonos devengados por los funcionarios y empleados de la Administración, así como por el personal irregular, pendiente de pago al cierre del año fiscal.

Se cargará esta cuenta por el importe de los pagos de sueldos, salarios y bonos acumulados al cierre del año fiscal. El débito será a la cuenta 5101-01 Sueldos Empleados Regulares – Vacaciones ó 5101-02 – Sueldos Empleados Regulares – Bono.

2104- Principal Pagarés a Corto Plazo

El saldo de esta cuenta representa el monto de los pagarés y demás documentos que representan deudas a corto plazo pendientes de pago.

Acredítese esta cuenta por el monto del pagaré u otro documento.

Cárguese esta cuenta por importe del pago. Acredítese la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2105- Otros – Pagos Retención SH 5% o 7%

El saldo de esta cuenta representa el total retenido en el origen sobre pagos por servicios personales, prestados en Puerto Rico. Se deducirá y retendrá el 7% de dichos pagos o el 5% si tiene un certificado de relevo parcial.

Acredítese esta cuenta por el monto total retenido por servicios personales.

Cárguese esta cuenta por el importe del pago a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2111- Contribución Sobre Ingresos Retenida por Pagar

El saldo de esta cuenta representa el monto de las cantidades retenidas a los empleados para el pago al corriente de la contribución sobre ingresos.

Acredítese esta cuenta con las retenciones a los empleados. El cargo será a la cuenta 5101 – Sueldos, Empleados Regulares, 5102 – Sueldos Empleados de Emergencia o 5103 – Salarios.

Cárguese esta cuenta con el envío al Departamento de Hacienda o entidad autorizada por esta, las cantidades retenidas a los empleados. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2112- Servicios Médicos – Aportación Retenida y Patronal por Pagar

2113- Fondo de Retiro – Aportación Retenida y Patronal por Pagar

2114- Seguro Social Federal – Aportación Retenida y Patronal por Pagar

2115- Seguro Social para Chóferes – Aportación Retenida y Patronal por Pagar

El saldo de estas cuentas representa las cantidades retenidas a los empleados por cada uno de dichos conceptos y las cantidades aportadas por la Administración para esos mismos conceptos.

Acéditense estas cuentas con las cantidades retenidas a los empleados y por las cantidades aportadas por la Administración. En el caso de las retenciones el cargo será a la cuenta 5101 – Sueldos, Empleados Regulares, 5102 - Sueldos de Empleados de Emergencia, 5103 – Salarios. En el caso de la aportación patronal el cargo será a la que corresponda de las siguientes cuentas:

5107- Servicios Médicos – Aportación Patronal

5108- Fondo de Retiro – Aportación Patronal

5109- Seguro Social Federal – Aportación Patronal

5110- Seguro Social para Choferes – Aportación Patronal

Cárguese estas cuentas con el envío de los fondos a las entidades correspondientes. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2117- Asociación de Empleados del Gobierno – Aportación Retenidas

2118 -Cuotas de Cooperativas – Aportación Retenida

El saldo de estas cuentas representan el monto de las cantidades retenidas a los empleados para cada una de dichas entidades.

Acredítense estas cuentas con las cantidades retenidas a los empleados pendientes de enviar a la Cooperativa. El cargo será a la cuenta 5101 – Sueldos, Empleados Regulares.

Cárguense estas cuentas con el importe de la remesa enviada. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2119- Deudas al Departamento de Hacienda

2120- Otras Aportaciones

El saldo de estas cuentas representan el monto de las cantidades retenidas a los empleados para cada una de dichas entidades.

Acredítense estas cuentas con las cantidades retenidas a los empleados pendientes de enviar al Departamento de Hacienda o la entidad correspondiente. El cargo será a la cuenta 5101 – Sueldos, Empleados-Regulares.

Cárguense estas cuentas con el importe de la remesa enviada. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2121- Aportación Patronal al Seguro por Incapacidad No Ocupacional

El saldo de esta cuenta representa el monto de la aportación patronal al Fondo de Incapacidad no Ocupacional pendiente de enviar al Departamento del Trabajo.

Acredítese esta cuenta por la aportación acumulada pendiente de remitir al Departamento del Trabajo. El cargo será a la cuenta 5138 – Gastos de Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT).

Cárguese con el importe de las remesas enviadas al Departamento del Trabajo. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en banco – Cuenta Corriente.

2123- Aportación Retenida – Corte de Quiebras

2124- Aportación Retenida – Cuota Unión

2125- Aportación Retenida – Fundación Educativa

El saldo de estas cuentas representa las cantidades retenidas a los empleados por cada uno de dichos conceptos.

Acreditense estas cuentas con las cantidades retenidas a los empleados pendientes de enviar. El cargo será a la cuenta 5101 – Sueldos de Empleados regulares, 5102 – Sueldos de Empleados de Emergencia, 5103 – Salarios – Cárquense estas cuentas con el importe de la remesa enviada. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2130- Reserva para Contingencias

El saldo de esta cuenta representa la cantidad estimada por la gerencia como reserva para contingencias de futuros desembolsos a ser efectuados por la Administración.

El cargo será a la cuenta 5145 – Provisión para Contingencias.

22- Pasivos a Largo Plazo

2203- Principal por Pagar – Largo Plazo

El saldo de esta cuenta representa el valor par de los bonos emitidos por la Administración para levantar fondos para sus operaciones.

Acreditese esta cuenta con el valor par de los bonos emitidos.

El cargo será a la cuenta 1102-07 Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Cárquese esta cuenta con la cantidad pagada a vencimiento de los bonos. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

23- Créditos Diferidos

2302- Ingresos Recibidos y no Ganados

2302FP- Ingresos Recibidos y no Ganados –CFS

El saldo de esta cuenta representa el monto de ingresos recibidos para aplicarse a futuros periodos.

Acredítese esta cuenta con el monto de los ingresos recibidos.

Cargase esta cuenta en el período a que correspondan los ingresos por el monto del ingreso correspondiente a dicho periodo. El crédito será a la cuenta de ingresos que corresponda.

24- Créditos Especiales

2403- Depósitos y Fianzas Recibidas Reembolsables

2403FP- Depósitos y Fianzas Recibidos Reembolsables

El saldo de esta cuenta representa el monto de los fondos depositados con la Administración por personas, o entidades como garantía de algún convenio o contrato hecho entre la Administración y dichas personas, con carácter devolutivo cuando se cumple con dicho convenio o contrato.

Esta cuenta se acreditará por el importe de los fondos depositados en calidad de garantía.

Esta cuenta se cargará por el importe de las devoluciones de estos depósitos y fianzas al cumplimiento del convenio o contrato. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

2404- Depósitos de Organismos Gubernamentales y Otros, para Adquisición de Terrenos

El saldo de esta cuenta representa el monto de los fondos depositados con la Administración por persona, empresas privadas y agencias gubernamentales, para la adquisición de terrenos.

2409D- Fondos Recibidos Terrenos "Deed"

El saldo de esta cuenta representa el monto de los fondos depositados con la Administración por personas o empresas privadas que han adquirido terrenos declarados excedentes por el Departamento de Educación.

24010N- Depósitos Retenidos en Fideicomiso – NCSJ

El saldo de esta cuenta representa el monto de los fondos depositados en la Administración, por personas, empresas privadas o entidades gubernamentales para la infraestructura de los terrenos localizados en Hato Rey, conocidos por el nombre de Nuevo Centro de San Juan.

3 – Capital y Superávit

Bajo esta clasificación se incluyen las cuentas que representan la capitalización neta de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. Se incluyen las cuentas para reflejar incremento o disminuciones a dicho capital surgidas durante el transcurso y como consecuencia de las operaciones y las cuentas necesarias para resumir los resultados del ciclo contable.

31- Capital

3101- Capital Contribuido Gobierno del ELA

3101- Capital Contribuido – NCSJ

El saldo de esta cuenta representará el total de aportaciones y asignaciones legislativas recibidas por la Administración por cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental.

3102- Capital Contribuido – Gobierno Federal

El saldo de esta cuenta representará el total de donaciones recibidas por la Administración por el gobierno federal.

Cárguese esta cuenta cuando la Junta de Gobierno autorice donar inventario de terreno a cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental.

33- Superávit

3301- Superávit de Operaciones

El saldo de esta cuenta reflejará el total de beneficios acumulados por la Administración como resultado de sus operaciones y por beneficios realizados en transacciones con el activo fijo. El saldo normal de esta cuenta es de crédito. Podrá, sin embargo, indicar saldo de débito, representado por el exceso de gastos sobre ingresos, acumulados a través de sucesivos periodos fiscales. Los créditos normales a esta cuenta están representados por los beneficios que se determinan al cierre de operaciones. Podrá acreditarse también con las ganancias que realice la Administración en transacciones con activo fijo. Se cargará esta cuenta con el total de la pérdida determinada al cierre de los libros. Podrá cargarse también con el total de la pérdida realizada en transacciones con al activo fijo y con el importe de cobros indebidos aplicables a las operaciones de años anteriores.

3302- Superávit Pagado o Donado

3303N- Déficit de Operaciones – NCSJ

El saldo de esta cuenta representa el total de pérdidas determinada al cierre de los libros de contabilidad del Nuevo Centro de San Juan.

34-Resumen de Operaciones

3401- Exceso de Ingresos o Gastos

Esta cuenta del Mayor General se utilizará para resumir los resultados de las operaciones anuales de la Administración. Se acreditará con el total de ingresos devengados por los diferentes conceptos y se cargará con el total de gastos incurridos en la producción de estos ingresos. El balance de esta cuenta si es de crédito, indicará beneficios, si es de débito, indicará pérdida. Cual fuere el saldo se cerrará contra la cuenta 3301 - Superávit de Operaciones. La cuenta 3401 no deberá afectarse por las operaciones rutinarias durante el año, por ser, como su nombre lo indica, una cuenta para resumir las operaciones anuales.

4 - Ingresos

41- Ingresos Corrientes

410 - Ingresos de Operaciones

4101 - Ingresos por Arrendamiento

El saldo de esta cuenta reflejará el total de ingresos devengados por concepto de arrendamiento de terrenos. Esta cuenta resumirá y controlará el Subsidiario de Arrendamiento de Terrenos, donde se llevará cuentas en detalle para los diferentes arrendamientos. Se acreditará esta cuenta con el total de ingresos devengados por concepto de arrendamientos de terrenos. El cargo correspondiente será a la cuenta 1112- Arrendamientos por Cobrar.

Esta cuenta se cargará por su saldo a la terminación de año fiscal. El crédito correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

4103- Ingresos en Disposición de Terrenos

El saldo de esta cuenta reflejará el beneficio obtenido, si alguno, por concepto de disposición o venta de terrenos, de la Administración. Se acreditará esta cuenta con el

beneficio obtenido, si alguno, en la disposición o venta de estos activos. El cargo correspondiente será a la cuenta 1102 - 07 Efectivo en Banco Cuenta Corriente.

Esta cuenta se cargará por su saldo al finalizar el año fiscal. El crédito correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

4104- Beneficio en Disposición de Activo Fijo y Otros

El saldo de esta cuenta reflejará el beneficio obtenido, si alguno, por concepto de disposición o venta de cualquier activo fijo de la Administración. Esta cuenta se acreditará con el beneficio obtenido en la disposición o venta de cualquiera de estos activos. El cargo correspondiente será a la cuenta 1115 - Otras Cuentas por cobrar o a la cuenta 1102-07 - Efectivo en Banco - Cuenta Corriente.

Esta cuenta se cargará por su saldo al finalizar el año fiscal. El crédito correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

4105F- Ingresos por Arrendamientos - CFS

4106- Ingresos, Frente Portuario

El saldo de esta cuenta representará el total de ingresos devengados por concepto de arrendamientos de terrenos en la CFS y en el proyecto Frente Portuario.

El cargo correspondiente será a la cuenta 1102-07 - Efectivo en Banco - Cuenta Corriente o 1112 CFS - Arrendamientos por Cobrar - CFS.

Esta cuenta se cargará por su saldo a la terminación del año fiscal. El crédito correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

42- Otros Ingresos

En este grupo de cuentas se incluirán aquellas que representan ingresos devengados en transacciones incidentales a las operaciones normales de la Administración.

4201- Intereses Sobre Depósitos en Bancos

Acredítese esta cuenta con los intereses devengados en las cuentas corrientes, de ahorros y de depósitos especiales de la Administración en bancos comerciales y gubernamentales. El cargo correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente o a la cuenta 1114 – Intereses por Cobrar.

Esta cuenta se cargará por su saldo al finalizar el año fiscal. El crédito correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

4202- Intereses Sobre Inversiones y Otros Valores

Acredítese esta cuenta con los intereses devengados por los pagarés. El cargo será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente o a la Cuenta 1115 – Intereses por Cobrar.

Esta cuenta se cargará por su saldo al finalizar el año fiscal. El crédito correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

4203- Ingresos Misceláneos

El saldo de esta cuenta representará los ingresos misceláneos recibidos en la Administración de Terrenos de Puerto Rico. El cargo correspondiente será a la cuenta 11102 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente por el total del pago recibido.

Esta cuenta se cargará por su saldo al finalizar el año fiscal. El crédito correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5 – Gastos

51- Gastos Administrativos

En este grupo de cuentas se resumen los gastos incurridos en el funcionamiento general de la Administración. Estos gastos incluyen, entre otras cosas, los sueldos pagados al personal ejecutivo y personal oficinesco de las distintas unidades de la Administración, así como los demás gastos en que se es necesario incurrir a nivel general.

5101- Sueldos, Empleados Regulares

Se cargará esta cuenta con los sueldos pagados a los empleados regulares de la Administración. El crédito será a la que corresponda de las siguientes cuentas:

- 1102-07- Efectivo en Banco – Cuenta Corriente
- 2111 - Contribución Sobre Ingresos Retenida por Pagar
- 2112 - Servicios Médicos – Aportación Retenida y Patronal por Pagar
- 2113 - Fondo de Retiro – Aportación Retenida y Patronal por Pagar
- 2114 - Seguro Social Federal – Aportación Retenida y Patronal por Pagar
- 2115 - Seguro Social para Chóferes – Aportación Retenida y Patronal por Pagar
- 2117 - Asociación Empleados del Gobierno – Aportación Retenida por Pagar
- ~~2125~~ - Aportaciones retenidas a los empleados

Se acreditará esta cuenta por su saldo, al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5102- Salarios

Se cargará esta cuenta con los salarios pagados por concepto de jornales. El crédito será a la que corresponda de las siguientes cuentas:

- 1102-07 Efectivo en Banco – Cuenta Corriente
- 2111- Contribución Sobre Ingresos Retenida por Pagar
- 2114- Seguro social Federal – Aportación Retenida y Patronal por Pagar

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5104 - Servicios Profesionales y Consultivos

Se cargará esta cuenta con los pagos al personal técnico contratado para diseño de sistemas de contabilidad y/o procedimientos fiscales y otros fines especializados. El crédito será a la cuenta 1102-07 Efectivo en Banco - Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

5105 - Gastos de Viaje y Dietas

Cárguese esta cuenta con el gasto por reembolso de gastos de viajes, alojamientos y comidas a empleados que viajen en asuntos oficiales. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 - Efectivo en Banco - Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

5106- Gastos de Representación

Cárguese esta cuenta con los gastos de representación incurridos por funcionarios de la Administración. El crédito será a la cuenta 1102-07 - Efectivo en banco - Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

5108- Servicios Médicos - Aportación Patronal

5109- Fondo de Retiro - Aportación Patronal

5110- Seguro Social Federal - Aportación Patronal

5111- Seguro Social para Choferes - Aportación Patronal

5112- Seguro por Desempleo

Cárguense estas cuentas con la aportación de la Administración a cada una de las actividades indicadas en el título de la cuenta. Se acreditarán las siguientes cuentas:

2112- Servicios Médicos – Aportación Retenida y Patronal por Pagar.

2113- Fondo de Retiro – Aportación Retenida y Patronal por Pagar

2114- Seguro Social Federal – Aportación Retenida y Patronal por Pagar.

2115- Seguro Social para Choferes – Aportación Retenida y Patronal por Pagar.

Acredítense estas cuentas por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5113- Seguros y Fianzas

Cárguese esta cuenta mensualmente con el costo proporcional mensual de las primas de seguros y fianzas. El crédito será a la cuenta 1601 – Seguros y Fianzas Pagados por Adelantado.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5114- Mantenimiento y Reparación de Equipo

Cárguese esta cuenta con el costo de mantenimiento y de reparaciones de equipo. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente. Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5115- Teléfono

Cárguese esta cuenta con lo gastado por los conceptos mencionados. Acredítese la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o gastos.

5116- Agua y Alcantarillado

Cárguese esta cuenta con lo gastado en estos conceptos. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal.

El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5117- Energía Eléctrica

Cárguese esta cuenta con lo gastado por consumo de energía eléctrica. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5118- Franqueo

Se cargará esta cuenta con los gastos de sellos de correo y demás gastos de correo. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos y Gastos.

5119- Cuotas y suscripciones

Se cargará esta cuenta con el costo de cuotas autorizadas de miembros en asociaciones y organizaciones reconocidas relacionadas con la Administración y con el costo de suscripciones de revistas y otras publicaciones. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5120- Gastos de Adiestramiento a Empleados

Se cargará esta cuenta con el costo de adiestramiento a empleados de la Administración. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5121- Anuncios o Programas Educativos

Se cargará esta cuenta con el costo de los anuncios hechos por la Administración. El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5122- Licencias de Vehículos de Motor

Se cargará esta cuenta con el costo de las licencias de vehículos de motor de la Administración. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5123- Contribuciones Sobre la Propiedad

Se cargará esta cuenta con el costo de las contribuciones sobre la propiedad. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5124- Depreciación Edificaciones Permanentes

Se cargará esta cuenta con la depreciación de edificaciones permanentes. El crédito correspondiente será a la cuenta 1402-A Provisión para Depreciación – Edificaciones

Permanentes ó 1402 – AP – Provisión para Depreciación – Edificaciones Permanentes, Casino de Ponce.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5125F- Depreciación Propiedad, Planta y Equipo – CFS

Se cargará esta cuenta con la depreciación de propiedad, planta y equipo en la CFS. El crédito correspondiente será a la cuenta 1305-A – Provisión para Depreciación, Propiedad, Planta y Equipo-CFS.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5126- Depreciación Mobiliario y Equipo

Se cargará esta cuenta con la depreciación del mobiliario y equipo de Oficina. El crédito correspondiente será a la cuenta 1403-A-Provisión para Depreciación – Mobiliario y Equipo.

Acredítese esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5127- Depreciación Libros de Biblioteca

Se cargará esta cuenta con la depreciación de los libros de la Administración. El crédito correspondiente será a la cuenta 1404-A – Provisión para Depreciación – Libros de Biblioteca.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5128- Depreciación Vehículos de Motor

Se cargará esta cuenta con la depreciación de los vehículos de motor de la Administración. El crédito correspondiente será a la cuenta 1405A – Provisión para Depreciación – Vehículos de Motor.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5129- Gastos y/o Pérdidas en Disposición de Inversiones

Se cargará esta cuenta con la pérdida en la disposición o venta de los activos catalogados como inversiones.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5130- Gastos y/o Pérdidas en Disposición de Activo Fijo

Se cargará esta cuenta con la pérdida en la disposición o venta de los activos fijos de la Administración. El crédito correspondiente será a la cuenta del activo por su costo. Se cargará además la provisión para la depreciación de dichos activos.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5131- Materiales de Oficina y Limpieza

Se cargará esta cuenta con el gasto de materiales de oficina y demás efectos necesarios para la labor oficinesca de la Administración.

Se cargará, además con el costo de los materiales de limpieza.

El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5132- Gastos Misceláneos

Se cargará esta cuenta con los gastos no clasificados en las cuentas mencionadas anteriormente.

El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5133- Gastos y/o Pérdidas en Disposición de Terrenos

Se cargará esta cuenta con la pérdida o gastos en la disposición o venta de los terrenos pertenecientes a la Administración.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5134- Amortización de Gastos Incurridos en Remodelación de Oficinas

Se cargará esta cuenta con los costos incurridos en la remodelación de las Oficinas de la Administración.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5135- Renta de Equipo y/o Maquinaria

Se cargará esta cuenta con el importe pagado por concepto de alquiler de equipo y/o maquinaria necesaria para las operaciones administrativas de la Administración.

El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5136- Cuentas Incobrables

Se cargará esta cuenta por la cantidad estimada por la gerencia, de balances considerados dudosos en cuanto a su cobrabilidad.

El crédito correspondiente será a la que corresponda de las siguientes cuentas:

- 1112A- Provisión para Cuentas Incobrables de Arrendamientos.
- 1113A- Provisión para Cuentas Incobrables de Pagarés por Cobrar.
- 1114A- Provisión para Cuentas Incobrables de Intereses por Cobrar.
- 1115A- Provisión para Cuentas Incobrables de Otras Cuentas.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5138- Gastos de Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT)

Se cargará esta cuenta con la aportación de la Administración al seguro por incapacidad no ocupacional.

Se acreditará la cuenta 2121 – ~~Aportación Patronal al Seguro por Incapacidad No~~ Ocupacional.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5139- Seguridad, Protección y Vigilancia

Se cargará esta cuenta con el gasto incurrido en la vigilancia de los empleados y oficinas de la Administración, y donde se amerite en las propiedades de la Administración.

El crédito correspondiente será a la cuenta 1101-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5140- Gastos de Mantenimiento de Terrenos

Se cargará esta cuenta con los costos de mantenimiento de las propiedades de la Administración. El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 - Efectivo en Banco - Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

5141- Gastos de Gasolina y Aceite

Se cargará esta cuenta con los costos de gasolina y aceite de los vehículos de motor de la Administración.

El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 - Efectivo en Banco - Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

5142- Impresos de Materiales y Otros-

Se cargará esta cuenta con los costos de impresión de formularios, informes anuales y otros.

El crédito correspondiente será a la cuenta 1102-07 - Efectivo e Banco - Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 - Exceso de Ingresos o Gastos.

5143- Gastos de Uniformes

Se cargará esta cuenta con los costos de uniformes y botas incurridos para los empleados de la Administración que se les ha asignado trabajar utilizando los mismos.

El crédito será a la cuenta 1102-07 - Efectivo en Banco - Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5144- Provisión para Contingencias

Se cargará esta cuenta con los costos estimados por la gerencia que eventualmente tendrá que desembolsar por Casos relacionados con la Administración.

El crédito será a la cuenta 2130 – Reserva para Contingencias.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5145- Gastos de Asuntos Laborables

Se cargará esta cuenta con los gastos relacionados a la aportación de la agencia con la Oficina de Asuntos Laborables.

El crédito será a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

52- Otros Gastos

5202- Otros Gastos de Intereses

Cárguese esta cuenta con los intereses acumulados sobre obligaciones de la Administración.

El crédito será a la cuenta 2102 - Intereses acumulados por Pagar o a la cuenta 1102-07 – Efectivo en Banco – Cuenta Corriente.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

5203- Gastos de Arrendamientos de Terrenos

Cárguese esta cuenta con los costos incurridos en arrendamientos de terrenos de la Administración.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

53- Costo de Venta

5301- Costo de Venta de Terrenos u Otras Propiedades

Esta cuenta se debitará con el costo de los terrenos vendidos. El costo de los terrenos vendidos se determina calculando el costo promedio por unidad del área, al momento de la venta, y aplicando dicho costo unitario al área total vendida. Al calcular el costo por unidad se tomará en consideración el costo original del terreno, intereses capitalizados, contribuciones sobre la propiedad, costo de tasaciones y costos relacionados de mejoras y mantenimiento de la propiedad.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.

61- Ajustes

6161- Ajustes de Años Anteriores

Se cargará esta cuenta con ajustes significativos de años anteriores al año fiscal.

Se acreditará esta cuenta por su saldo al finalizar el año fiscal. El cargo correspondiente será a la cuenta 3401 – Exceso de Ingresos o Gastos.



Ciclo de Ingresos

Subsidiario de Terrenos

Descripción y Objetivos

El propósito del Subsidiario de Terrenos es mantener un detalle confiable del inventario de terrenos de la Administración. Este subsidiario habrá de servir de base para la conciliación mensual de los balances de activos reflejados en el Mayor General.

El Subsidiario de Terrenos provee datos informativos sobre cada parcela de terreno poseída por la Administración, tales como su localización, cabida en cuerdas, valor o costo de adquisición, y costos directos capitalizados desde la fecha de adquisición.

Organización

Este Registro está organizado por parcelas de terreno adquiridas, clasificadas en tres categorías principales:

- Terrenos Arrendados a Largo Plazo
- Terrenos para Uso Público
- Terrenos Disponibles para la Venta

Fuente de Transacciones

- Informe de Cobros Diarios

- Comprobantes de Desembolsos
- Comprobante de Jornal

Frecuencia de Registro

Al recibirse un Comprobante de Jornal, un Comprobante de Desembolsos o un Informe de Cobros Diarios, debidamente aprobado, el cual afecta la serie de cuentas 1301, Inversión en Terrenos.

Frecuencia de Traslado al Mayor General

No Aplica. La contabilización de los terrenos adquiridos se hará a través de los Comprobantes de Desembolsos o de los Comprobantes de Jornal. El registro de los terrenos vendidos se hará a través de los Comprobantes de Jornal.

Responsabilidad

Contador II a cargo del Subsidiario de Terrenos.

- Objetivos** : Establecer las responsabilidades y procedimientos para el mantenimiento del Subsidiario de Terrenos.
- Responsabilidad** : Oficina de Presupuesto y Finanzas
- 1- Contador a cargo del Subsidiario de Terrenos.
- Formularios** : Comprobantes de Desembolsos
Informe de Cobros Diarios
Comprobantes de Jornal
- Registros** : Subsidiario de Terrenos
- Referencias** : Instrucciones para Completar las Tarjetas del Subsidiario de Terrenos

1. Contador II a cargo del Subsidiario de Terrenos:

- 1.01 - Reciba en una base diaria todos los Comprobantes de Desembolsos, el Informe de Cobros Diarios y los Comprobantes de Jornal.
- 1.02 - Segregue aquellos Comprobantes que afecten la serie de cuentas 1301, Inversión en Terrenos y verifique en el Informe de Cobros Diarios si se realizó alguna venta de terrenos.
- 1.03 - Obtenga los números de identificación de los terrenos afectados y localice la tarjeta correspondiente en el Subsidiario de Terrenos o prepare una tarjeta nueva en el caso de terrenos de reciente adquisición.
- 1.04 - Registre la transacción correspondiente en el Subsidiario de Terrenos. Segregue las tarjetas en las cuales se registró alguna transacción.
- 1.05 - Haga una marca uniforme en los comprobantes correspondientes y en el Informe de Cobros Diarios, indicando que la transacción se registró en el Subsidiario de Terrenos.
- 1.06 - Sume el total de transacciones, en los Comprobantes y en el Informe de Cobros Diarios, que afectan la serie de cuentas 1301, Inversión de Terrenos.
- 1.07 - Sume el total de transacciones registradas en el Subsidiario de Terrenos.
- 1.08 - El total obtenido en el procedimiento 1.06 y el total obtenido en el procedimiento 1.07 deben coincidir.

Conciliación Mensual del Subsidiario de Terrenos

Objetivos : Establecer los procedimientos necesarios para la conciliación del Subsidiario de Terrenos

Responsabilidad : Oficina de Presupuesto y Finanzas

1. Contador II a cargo del Subsidiario de Terrenos

Registros : Subsidiario de Terrenos

Registro de Cobros

Registro de Desembolsos

Mayor General

Referencias : Procedimientos para el Registro de Adquisición de Terrenos en el Subsidiario de Terrenos

1. Contador II a cargo del Subsidiario de Terrenos

1.01 - Al finalizar el mes, obtenga el Subsidiario de Terrenos

1.02 - Sume el balance de todas las tarjetas del Subsidiario

1.03 - Compare el total obtenido en el paso 1.02 con el balance que aparece en el Mayor General.

1.04 - Si ambos totales no coinciden, verifique todas las transacciones registradas en el Registro de Desembolsos, en el Registro de Cobros y las registradas a través de Comprobantes de Jornal para determinar si se ha omitido el registro de alguna transacción en el Subsidiario de Terrenos.

1.05 - Corrija cualquier error que se descubra en el paso anterior. No proceda al registro de transacciones del siguiente mes hasta haber conciliado el Subsidiario de Terrenos con el Mayor General.

Subsidiario de Cuentas y Obligaciones por Cobrar

Descripción y Objetivos

El Subsidiario de Cuentas y Obligaciones por Cobrar contiene un desglose, por cliente de todas las cuentas y obligaciones por cobrar de la Administración.

El Subsidiario indica la cantidad facturada a cada cliente, fecha de facturación, número de factura; y la cantidad, fecha, número de facturas cobradas.

Organización

Se mantendrá una cuenta para cada cliente o deudor de la Administración.

Fuente de Transacciones

- Facturas
- Informe de Cobros Diarios
- Comprobantes de Jornal

Frecuencia de Registro

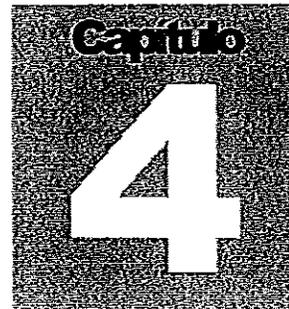
Al recibirse un Informe de Cobros Diarios o un Comprobante de Jornal debidamente aprobado, y al procesarse la facturación mensual de la Administración.

Frecuencia de Traslado al Mayor General

Mensual

Responsabilidad

Contador I a cargo del Subsidiario de Cuentas y Obligaciones por Cobrar.



Ciclo De Desembolsos

Registro de Desembolsos

Descripción y Objetivos

En el Registro de desembolsos se contabilizarán todos los desembolsos de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. La contabilización se hará al finalizar el proceso de pago correspondiente.

Este registro presenta un historial numérico y cronológico de todos los cheques y comprobantes de desembolsos preparados.

Organización

Este registro provee cuentas específicas, por conceptos para aquellos desembolsos que se efectúen con más frecuencia y además, provee espacio para cualquier otro tipo de desembolso que pueda surgir durante el periodo.

Fuente de Transacciones

Comprobantes de Desembolsos

Frecuencia de Registro

Periódicamente, al recibirse los Comprobantes de Desembolsos.

Frecuencia de Traslado al Mayor General

En una base mensual

Responsabilidad

Contador I

Procedimientos de Desembolsos y Control Presupuestario

Objetivos : Establecer los procedimientos para el registro de los desembolsos evitando que los mismos excedan las cantidades presupuestarias

Responsabilidad : Oficina del Director Ejecutivo

1. Director Oficina de Presupuesto y Finanzas
2. Subdirector Presupuesto y Finanzas
3. Secretaria Administrativa
4. Contador III
5. Técnico de Presupuesto

Firmante Autorizado:

1. Secretaria de Firmante Autorizado

Formularios : Comprobantes de Desembolsos
Libramiento de Transferencia Interna
Cheques

Registros : Registro de Desembolsos

Contador III

- 1.01 - Reciba los documentos que originaron el desembolso, tales como facturas e informes de gastos de viaje, entre otros.
- 1.02 - Obtenga los documentos relacionados que evidencian la legitimidad del desembolso tales como órdenes de compras, contratos entre otros.

- 1.03 – Obtenga un Comprobante de Desembolsos y complete la sección superior del mismo.
- 1.04– Verifique la legitimidad y corrección matemática de los documentos relacionados
- 1.05– Complete las otras secciones aplicables del Comprobante de Desembolsos.
- 1.06 – Firme en el espacio provisto como evidencia de que realizó todas las pruebas necesarias
- 1.07 – Prepara el cheque

Subdirector de Presupuesto y Finanzas

- 6.01 - Reciba el Comprobante de desembolsos, los demás documentos relacionados y el cheque
- 6.02 - Verifique la información en los documentos recibidos y cerciórese de que el Comprobante de desembolso se completó correctamente
- 6.03 – Firme en el espacio provisto en el Comprobante
- 6.04 - Devuelva todos los documentos a la Secretaria Administrativa

Secretaria Administrativa

- 8.01 - Reciba el Comprobante de desembolsos junto los demás documentos relacionados
- 8.02 - Verifique que el Comprobante de Desembolsos fue firmado por el Contador III y por Subdirector de Presupuesto y Finanzas
- 8.03 - Envíe el cheque y el Comprobante de Desembolsos junto a los demás documentos al Director de Presupuesto y Finanzas

Director de Presupuesto y Finanzas

- 9.01 - Reciba el cheque y el Comprobante de Desembolsos junto a los demás documentos relacionados
- 9.02 - Coteje la información en los distintos documentos y cerciórese de que todas las pruebas necesarias fueron realizadas
- 9.03 - Firme el cheque
- 9.04 - Envíe el cheque y el Comprobante de Desembolsos junto a los demás documentos al segundo firmante autorizado.

Segundo Firmante Autorizado

- 10.01 - Reciba el cheque y el Comprobante de desembolsos junto a los demás documentos
- 10.02 - Coteje la información en los distintos documentos
- 10.03 - Verifique las firmas del Contador III, del Subdirector de Presupuesto y Finanzas y del Director de Presupuesto y Finanzas
- 10.04 - Firme el cheque
- 10.05 - Entregue el cheque y el Comprobante de Desembolsos junto a los demás documentos a la Secretaria Ejecutiva Gerencial del Director de Presupuesto y Finanzas.

Secretaria Ejecutiva Gerencial

- 11.01 - Reciba el cheque debidamente firmado junto a los demás documentos
- 11.02 - Cancele todos los documentos que originaron el desembolso marcando los mismos con la palabra "**PAGADO**" con el número de cheque correspondiente y la fecha del cheque
- 11.03 - Envíe el cheque, debidamente ensobrado, a la Oficina de Archivo y Correo para su envío.

- 11.04 - Archive la copia del Comprobante de Desembolsos en orden numérico junto a los demás documentos por suplidor

Contador I

- 12.01 - Registre la transacción en el Registro de Desembolsos
- 12.02 - Marque los documentos como evidencia de que la transacción se registro en el Registro de Desembolsos

Técnico de Presupuesto

- 2.01 _Verifique antes de su emisión todas las Ordenes de Compra, solicitud de adiestramientos, borradores de contratos entre otros documentos y determine si hay fondos presupuestados disponibles para efectuar el desembolso.
- 2.02 - Mensualmente verifique los Comprobante de Desembolsos junto a los demás documentos relacionados.
- 2.03 - Anote en el Subsidiario de Asignaciones la cantidad obligada por esta transacción.
- 2.04 - Si no hay fondos presupuestados disponibles, prepare un Libramiento de Transferencia Interna y envíelo al Director de Presupuesto y Finanzas para su aprobación.

Director de Presupuesto y Finanzas

- 3.01 - Reciba el Libramiento de Transferencia Interna
- 3.02 - Verifique su legitimidad, razonabilidad y necesidad

Director Ejecutivo

- 4.01 - Reciba el Libramiento de Transferencia Interna
- 4.02 - Verifique que el mismo fue firmado por el Director de Presupuesto y Finanzas
- 4.03 - Apruebe y firme el Libramiento
- 4.04 - Envíe el Libramiento de Transferencia Interna al Técnico de Presupuesto

Técnico de Presupuesto

- 5.01 - Reciba el Libramiento de Transferencia Interna
- 5.02 - Registre los ajustes correspondientes

Desembolsos de Caja Menuda

- Objetivos** : Establecer los procedimientos, documentos y autorizaciones requerida para los desembolsos de Caja Menuda.
- Responsabilidad** : Oficina de Presupuesto y Finanzas
- 1- Custodio de Caja Menuda
 - 2- Director de Presupuesto y Finanzas
- Formularios** : Comprobante de Desembolsos Menudos
- Referencias** : Manual para Establecer el Procedimiento para la Creación, Operación, Control y Contabilidad de un Fondo de Caja Menuda

1. Custodio

- 1.01 - Reciba el Comprobante de Desembolsos Menudos del Peticionario que solicita el desembolso, debidamente firmado.
- 1.02 - Verifique cada partida del Comprobante: fecha, oficina y firmas. Asegúrese de que los fondos solicitados se utilizarán para gastos autorizados por la Administración de Terrenos de Puerto Rico.
- 1.03 - Entregue el Comprobante de Desembolsos Menudos al Director de Presupuesto y Finanzas par la autorización de la transacción.

2. Director de Presupuesto y Finanzas

- 2.01 - Reciba el Comprobante de Desembolsos Menudos y verifique que el propósito del desembolso sea válido
- 2.02 - Firme el Comprobante para hacer constar la aprobación del desembolso

2.03 - Entregue el Comprobante al Custodio para la acción correspondiente

3. **Custodio**

3.01 - Reciba el Comprobante de Desembolsos Menudos del Director de Presupuesto y Finanzas debidamente aprobado

3.02 - Desembolse el dinero solicitado

3.03 - Firme el Comprobante, indicando que se efectuó el desembolso

3.04 - Archive el Comprobante en orden numérico

Cuadre Diario de la Caja Menuda

- Objetivos** : Definir las responsabilidades del custodio cuando lleve a cabo el cuadro del Fondo de Caja Menuda.
- Responsabilidad** : Oficina de Presupuesto y Finanzas
1. Custodio de Caja Menuda
- Referencias** : Manual para Establecer el Procedimiento para la Creación, Operación, Control y Contabilidad de un Fondo de Caja Menuda

Desembolsos de Caja Menuda

1. Custodio

- 1.01 - Obtenga todos los Comprobantes de Desembolsos Menudos pagados a la fecha y sume las cantidades desembolsadas
- 1.02 - Reste el total de los desembolsos efectuados a la fecha del monto total de Caja Menuda
- 1.03 - Cuente el dinero disponible en el Fondo de Caja Menuda. El total debe coincidir con el balance computado en el paso anterior. Si no coincide, verifique los cálculos hasta que encuentre la discrepancia. Cualquier diferencia irreconciliable debe ser satisfecha por el custodio.
- 104 - Guarde el dinero en la caja y mantenga esta e lugar seguro

Reposición del Fondo de Caja Menuda

- Objetivos** : Establecer los pasos a seguir para la reposición del Fondo de Caja Menuda
- Responsabilidad** : Oficina de Finanzas
1. Custodio de Caja Menuda
- Formularios** : Solicitud para la Reposición del Fondo de Caja Menuda
Caja Menuda
Comprobante de Desembolsos
- Referencias** : Manual para Establecer el Procedimiento para la Creación, Operación, Control y Contabilidad de un Fondo de Caja Menuda

1. Custodio

- 1.01 - Obtenga todos los Comprobantes de Desembolsos Menudos pagados desde la fecha del último reembolso. La Caja deberá reponerse mensualmente o cuando el balance de los fondos disponibles sea de \$100 o menos, lo que ocurra primero.
- 1.02 - Prepare la Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Menuda en original y copia
- 1.03 - Liste cada comprobante en orden numérico ascendente en la Solicitud
- 1.04 - Firme la Solicitud
- 1.05 – Adjunte los Comprobantes de Desembolsos Menudos
- 1.06 – Archive la copia de la Solicitud en orden cronológico

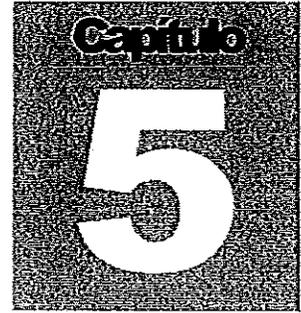
2. **Contador III**

2.01 - Verifique la Solicitud para la Reposición del Fondo de Caja Menuda con los comprobantes y el efectivo disponible

2.02 - Firme la Solicitud

2.03 - Prepare el Comprobante de Desembolsos

2.04 - Prosiga según los Procedimientos de Desembolsos



Control de Efectivo

Descripción y Objetivos

El Registro de Cobros se utiliza para controlar, en una base diaria, todos los dineros que ingresan a la Administración.

El Registro contiene un desglose de la naturaleza de los pagos recibidos y de las cuentas bancarias en que dichos dineros fueron depositados.

Organización

Se mantendrá una columna para cada cuenta bancaria de operaciones

Fuente de Transacciones

Informe de Cobros Diarios

Frecuencia de Registro

Al recibirse un Informe de Cobros Diarios debidamente aprobado.

Frecuencia de Traslado al Mayor General

Mensual

Responsabilidad

Secretaria Ejecutiva Gerencial

Registro de Control de Efectivo

Descripción y Objetivos

El Registro de Control de Efectivo se utiliza para controlar los balances de efectivo en las cuentas bancarias de operaciones de la Administración.

El Registro contiene información corriente de cada depósito y desembolso efectuado contra las cuentas de operaciones. Con esta información se puede determinar el balance de efectivo en banco.

Organización

Para cada cuenta de operaciones se mantendrá una sección con el desglose de los fondos disponibles.

Fuente de Transacciones

~~Hoja de Depósito Bancaria~~

Comprobantes de Desembolsos

Frecuencia de Registro

Al recibirse la hoja de depósito bancaria, un Comprobante de Desembolsos o un Comprobante de Jornal, debidamente aprobado.

Frecuencia de Traslado al Mayor General

No aplica.

Responsabilidad

Secretaria Ejecutiva Gerencial

Procedimientos de Cobro

Objetivos : Establecer las responsabilidades y procedimientos para la verificación de los dineros recibidos, su depósito en las diferentes cuentas bancarias de la Administración y su registro en los libros de contabilidad.

Responsabilidad : Correo General

1. Supervisor de Correspondencia

Administración

1. Ayudante Administrativo
2. Mensajero

Oficina de Presupuesto y Finanzas

1. Director de Presupuesto y Finanzas
2. Subdirector de Presupuesto y Finanzas
3. Recaudadora
4. Auxiliar de Contabilidad

Formularios : Registro de Correspondencia Recibida

Relación de Valores Recibidos

Recibos de Cobro

Informe de Cobros Diarios

Hojas de Depósito

Registros : Registro de Cobros

Registro de Control de Efectivo

Referencias : Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo y
Correo

1. Supervisor de Correspondencia

- 1.01 - Reciba la correspondencia del correo, de mensajeros públicos o privados, o del público en general.
- 1.02 - Cuente las piezas de correspondencia recibida y anote el total en el Registro de Correspondencia Recibida.
- 1.03 - Obtenga una fotocopia del Registro de Correspondencia Recibida.
- 1.04 - Segregue la correspondencia que contiene valores tales como cheques y giros, entre otros.
- 1.05 - Prepare la Relación de Valores Recibidos
- 1.06 - Entregue los valores recibidos y el original de la Relación de Valores Recibidos al Director de Presupuesto y Finanzas
- 1.07 - Obtenga la firma del Director de Presupuesto y Finanzas en la copia de la Relación de Valores Recibidos
- 1.08 - Archive la copia del Registro de Correspondencia Recibida y de la Relación de Valores Recibidos en orden cronológico

3. Director de Presupuesto y Finanzas

- 3.01 - Coteje la información que aparece en la Relación de Valores Recibidos con los demás documentos.
- 3.02 - Firme la Relación de Valores Recibidos en original y copia

3.03 - Entregue los valores recibidos y la Relación de Valores Recibidos a la Recaudadora.

l. **Recaudadora**

4.01 - Reciba pagos de personas que acuden directamente a la Administración

4.02 - Coteje la Relación de Valores Recibidos con los demás documentos

4.03 - Prepare un recibo oficial prenumerado de la Administración, para cada pago recibido por correo o directamente en la Oficina, en original y dos copias

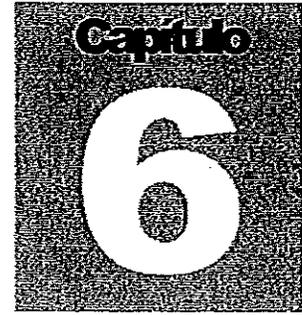
4.04 - Entregue el original de recibo a la persona que realizó el pago. Envíe por correo el original del recibo preparado para los cobros recibido por correo.

4.05 - Prepare la hoja de depósito

4.06 - Obtenga una fotocopia de la hoja de depósito

4.07 - Entregue el dinero recibido junto a la hoja de depósito al mensajero para su envío al banco

4.08 - Entregue el original del Informe de Cobros Diarios, la Relación de Valores Recibidos, una copia de cada recibo preparado y la copia de la hoja de depósito Contador I.



Control de la Propiedad

Contabilización de la Disposición o venta de Propiedad

Objetivos : Establecer los procedimientos necesarios para el registro
de la disposición o venta de la propiedad

Responsabilidad : Oficina de Presupuesto y Finanzas

1- Contador II-a cargo del Subsidiario de la Propiedad

Formularios : Informe de Cobros Diarios
Comprobantes de Jornal

Registros : Subsidiario de la Propiedad

Referencia : Manual de Propiedad

1- Contador II a cargo del Subsidiario de la Propiedad

1.01 – Obtenga los informes de Cobros Diarios y los Comprobantes de Jornal

1.02 - Segregue aquellos Informes de Cobros y Comprobantes de Jornal que
contienen transacciones de venta o disposición de la propiedad

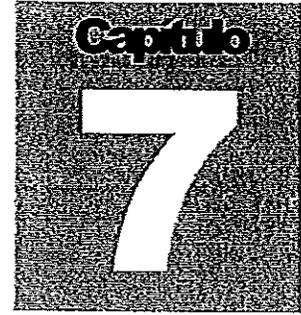
- 1.03- Para los Informes de Cobros y Comprobantes de Jornal segregados en el paso anterior, obtenga los demás documentos que sirven de evidencia a la transacción
- 1.04- Registre la transacción en el Subsidiario de la Propiedad
- 1.05- Marque los Informes de Cobros y los Comprobantes de Jornal como evidencia de que la transacción se registró en el Subsidiario de la Propiedad
- 1.06- Reintegre los documentos correspondientes a su estado de archivo anterior

Conciliación Mensual del Subsidiario de la Propiedad

- Objetivos** : Establecer los procedimientos necesarios para la conciliación del Subsidiario de la Propiedad y el Mayor en General
- Responsabilidad** : Oficina de Presupuesto y Finanzas
- 1- Contador II a cargo del Subsidiario de la Propiedad
- Formularios** : Comprobantes de Jornal
- Procedimientos para la Contabilización de la Propiedad Adquirida
- Registros** : Subsidiario de la Propiedad
- Mayor General
- Registro de Cobros
- Registro de Desembolsos
- Referencias** : Procedimientos para la Contabilización de la Disposición o Venta de Propiedad

1- Contador II a cargo del Subsidiario de la Propiedad

- 1.01 – Sume los balances del Subsidiario de la Propiedad
- 1.02 – Compare el total obtenido en el paso anterior con el total reflejado en el Mayor General. Ambos balances deben coincidir.
- 1.03– Si no coinciden, segregue aquellas tarjetas en las que registraron transacciones durante el mes.
- 1.04– Verifique que cada una de dichas transacciones fue registrada en el Mayor General a través del Registro de Cobros, del Registro de Desembolsos, o a través de comprobantes de Jornal.
- 1.05– Verifique si alguna transacción registrada en el Registro de Cobros, Registro de Desembolsos o en los Comprobantes de Jornal no fue contabilizada en el Subsidiario de la Propiedad.—
- 1.06– Corrija cualquier error que se descubra en los pasos anteriores



Contribuciones de Capital

Descripción y Objetivos

El Registro de Capital se utiliza para mantener control sobre las aportaciones recibidas en forma de asignaciones gubernamentales; tanto para proveer capital de trabajo para el desarrollo de los programas generales de la Administración como para proyectos específicos. Este Registro también provee un detalle de las contribuciones de capital en efectivo, o en alguna otra forma, recibidos de instituciones privadas.

El Registro de Capital provee información sobre el propósito de cada asignación, año de la asignación, año de la asignación y número de la resolución conjunta, en caso de asignaciones gubernamentales. Para cada asignación también se indica si se ha establecido algún límite de tiempo para uso y si la porción no usada, si alguna, debe ser devuelta.

Organización

Para cada contribución gubernamental o privada habrá una página o tarjeta.

Fuente de Transacciones

- Comprobantes de Jornal
- Informes de Cobros Diarios

Frecuencia de Registro

Al recibirse la contribución.

Frecuencia de Traslado al Mayor General

No aplica

(**Responsabilidad**

Oficina de Presupuesto y Finanzas – Contador I

Contabilización de Contribuciones y Donaciones de Capital en el Registro de Capital

Objetivos : Establecer los procedimientos para el registro de cada contribución o donación de capital en el Registro de Capital

Responsabilidad : Oficina de Presupuesto y Finanzas

1- Contador I

Formularios : Informe de Cobros Diarios
Comprobantes de Jornal

Registros : Registro de Capital

Referencias : Descripción del Registro de Capital

1. Contador I

1.01 – Obtenga en una base mensual todos los Comprobantes de Jornal y los Informes de Cobros Diarios

1.02 - Segregue aquellos Comprobantes de Jornal y los Informes de Cobros Diarios que afectan las series de cuentas 310 y 320, Cuentas de Capital

1.03 - Prepare una tarjeta para cada contribución o donación de capital

1.04 - Registre la transacción en el Registro de Capital

- 1.05 - Haga una marca uniforme en los comprobantes y en los Informes de Cobros indicando que la transacción se registró en el Registro de Capital
- 1.06 - Sume el total de transacciones, en los Comprobantes de Jornal y en los Informes de Cobros Diarios que afecten las series de cuentas 310 y 320, Cuentas de Capital
- 1.07 - Sume el total de transacciones registradas en el Registro de Capital
- 1.08 - El total obtenido en el procedimiento 1.06 y el total obtenido en el procedimiento 1.07 deben coincidir
- 1.09 - Archive los comprobantes de Jornal y los Informes de Cobros Diarios



Estados Financieros

Descripción y Objetivos

La preparación de estados financieros mensuales tiene como objetivo el proveer a la Administración de información financiera confiable que permita ejercer un control más efectivo sobre las operaciones.

Organización

Estado Comparativo de Situación Financiera

Estado Comparativo de Ingresos y Gastos

Notas a los Estados Financieros

Fuente de Transacciones

Mayor General

Frecuencia de Preparación

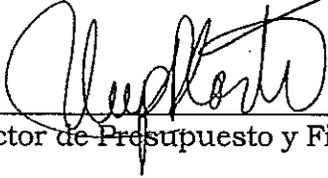
En una base mensual

Responsabilidad

Oficina de Presupuesto y Finanzas

- Subdirector de Presupuesto y Finanzas
- Técnico de Presupuesto

Recomendado por:



Director de Presupuesto y Finanzas

12 de enero de 2000

Fecha

Aprobado por:



Director Ejecutivo

12 de enero de 2000

Fecha