


MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Registro de Gastos y Capitalización
de Inversión de Carreteras y
Puentes en el Archivo de Activos
Fijos de Infraestructura

Procedimiento Núm. : 09-09-26

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Definiciones	2
IV.	Disposiciones Generales	3
V.	Instrucciones	6
	A. Evaluación de Proyectos	6
	B. Registro de Activos en el Sistema	6
	C. Retiro de Activos	10
	D. Depreciación	12
VI.	Enmiendas	13
VII.	Vigencia	13

 Anejo I - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero"

Anejo II -Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General"

Anejo III -Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo"

Anejo IV - Informe CSTA-140

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Registro de Gastos y Capitalización
de Inversión de Carreteras y
Puentes en el Archivo de Activos
Fijos de Infraestructura

Procedimiento Núm. : 09-09-26

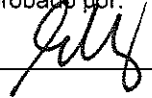
Página 1 De 13

Fecha de Aprobación:

6/oct/2009

Procedimientos Derogados:

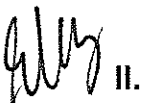
Aprobado por:



I. Introducción

Como parte de su responsabilidad de dotar al pueblo de las carreteras e infraestructura vial necesaria, la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) realiza una cantidad significativa de proyectos de infraestructura. Luego de terminada la construcción de dichos proyectos es necesario llevar a cabo la correspondiente contabilización de aquellos gastos capitalizables de cada proyecto.

Debido a que la inversión llevada a cabo en proyectos de infraestructura constituye un activo para el pueblo, es necesario llevar a cabo una contabilidad permanente de lo invertido, la depreciación y las mejoras efectuadas para mantener actualizado el registro de los activos capitales.



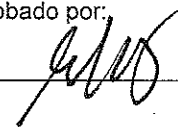
II. Propósito

El propósito es el de cumplir con los requerimientos de contabilidad del "General Governmental Accounting Standard Board" (GASB-34) para el cual la Autoridad de Carreteras y Transportación seleccionó el método de depreciación en lugar del método de evaluación (Modified Approach Method) y establecer un proceso uniforme para llevar a cabo el registro y mantenimiento de los expedientes de los activos de capital. De esta manera será posible mantener una contabilidad más efectiva sobre dichos activos.

Fecha:

21 Oct 2009

Aprobado por:



III. Definiciones

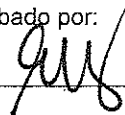
- A. **Activo:** se refiere a aquellos bienes o activos fijos consistentes en bienes tangibles que han sido adquiridos o construidos para usarlos, durante un período considerable de tiempo.
- B. **Capitalizable:** aquellos costos invertidos en carreteras y puentes que incrementan su capacidad o eficiencia, excepto aquellos de mantenimiento, según definidos en (GASB – 34).
- C. **Costo:** será cualquier desembolso de fondos, pago o precio, a proyectos conforme definido previamente en esta sección (GASB – 34).
- D. **Depreciación:** es el método de contabilidad adoptado por la ACT para determinar el valor de los activos conforme a los años de utilización.
- E. **Función:** se refiere a un concepto o segmento predefinido de gasto.
- F. **GASB – 34:** pronunciamiento del General Governmental Accounting Standards Board sobre el tratamiento particular a ser otorgado a las cuentas contables y los activos en las agencias del gobierno, incluyendo ACT.
- G. **Hoja de Trabajo:** será el sistema mecanizado u hoja de trabajo manual empleada para llevar a cabo los cálculos necesarios para asignar costos, distribuir depreciación y determinar valor actual de activos.
- H. **Informe CSTA - 140:** informe mecanizado preparado por el sistema, el cual provee el costo acumulado de los proyectos.



Fecha:

4/06/2003

Aprobado por:



- I. **Infraestructura** – en el caso de la ACT se refiere a la construcción de puentes y carreteras.
- J. **Oracle** – sistema financiero mecanizado utilizado por la ACT para registrar sus transacciones fiscales.
- K. **Registro CIP** – se refiere al informe que presenta el detalle de las transacciones habidas en los proyectos que se encuentran en etapa de construcción.
- L. **Retiro de Activos:** será la eliminación de los costos y depreciación acumulada relacionada con activos que no poseen utilidad pública y, por lo cual, se eliminan de los registros.
- M. **Sistema:** se refiere al programa utilizado para el registro de activos fijos de la ACT.
- N. **Valor Actual:** se refiere al valor del activo menos la depreciación acumulada, también se refiere al informe en el cual se refleja el valor actual de los activos.



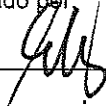
IV. Disposiciones Generales:

- A. Este documento será registrado de manera electrónica y accesible solamente a aquellos empleados y funcionarios que posean contraseña para ello y estén autorizados a acceder este sistema. Se requerirá un relevo de confidencialidad escrito en caso de que sea necesario de que auditores externos vean el contenido de este documento. Toda copia escrita deberá ser destruida, por la persona que la otorga, tan pronto

Fecha:

4/10/2009

Aprobado por:



como cese la necesidad de su uso. En caso de ser necesario la utilización de una copia escrita, se tacharán todas aquellas instrucciones y datos específicos del sistema.

- B. El Contador o Auxiliar de Contador de la Sección de Costos será responsable de comenzar el proceso de contabilización de activos en los proyectos cuando éstos hayan sido evaluados por el Área de Construcción y la Oficina de Programación los incluya en el informe de proyectos que ésta prepara.
- C. Serán activos de infraestructura, carreteras, puentes, sistemas de transportación y otros, los cuales se valorizaron a base del costo estimado, al 30 de junio de 2002. Los mismos se valorizarán a base del costo histórico o valor en los libros. A partir del 1 de julio de 2002, el costo de los proyectos terminados se basará en el costo real de los mismos.
- D. Los costos de planificación y de diseño preliminar se capitalizarán como parte del proyecto y se transfiere a construcción en progreso cuando comienza la construcción. Si el desarrollo del proyecto se abandona, los costos capitalizados hasta el momento se liquidarán contra gastos operacionales del año corriente.
- E. Se capitalizará inicialmente como obra en progreso todos los costos del proyecto. Luego éstos se transferirán de obra en progreso a proyecto



Asunto: Registro de Gastos y Capitalización
de Inversión de Carreteras y
Puentes en el Archivo de Activos
Fijos de Infraestructura

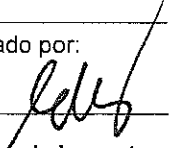
Procedimiento Núm.: 09-09-26

Página 5 de 13

Fecha:

6/10/2009

Aprobado por:



completado cuando éste se haya reconocido como sustancialmente completado y abierto para el uso del público en general.

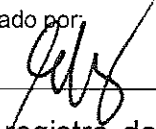
- F. Cuando termine la utilidad pública de cualquier puente o segmento de carretera, sus costos, incluyendo la depreciación acumulada, serán removidos del Registro de Activos Fijos. Se considerarán como gastos de mantenimiento, y por tanto no capitalizables, todo costo incurrido para preservar o mejorar las carreteras y puentes, tales como: construcción, reconstrucción, rehabilitación, repavimentación y sellados de capas extraordinario. Asimismo, otros gastos no capitalizables son; el sellado de hoyos, costos de reemplazos menores de \$500,000.00 (letreros, señales, vallas, zanjas o componentes de puentes) y actividades de mantenimiento rutinario (parches). Todo aquel costo neto con depreciación de segmentos de carreteras o puentes que se retiren del Registro de Activos Fijos, incluyendo costos de terrenos, así como costos de remoción y disposición del activo, serán cargados a Gastos de Disposición del Activo. El valor residual de materiales de carreteras y puentes (segmentos viejos de concreto o asfalto, metales oxidados, etc.,) son considerados usualmente como elementos negativos, ya que el costo de disposición o retiro es mayor que su valor residual. Por el contrario, por lo general, los terrenos donde ubican estos materiales mantienen una relación mayor entre el valor residual y los costos de disposición.



Fecha:

9/09/2009

Aprobado por:



- G. Previo a llevar a cabo cualquier cambio o modificación en el registro de activos, se imprimirá una copia del "Actual Value" tanto de carreteras como de puentes.
- H. El Director de la Oficina de Contabilidad será responsable de asignar, modificar y mantener al día las responsabilidades de cada empleado en el sistema en cuanto a este proceso se refiere, mediante los formularios de Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas: ACT-653 "Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero" (Anejo I), ACT-656 "Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General" (Anejo II) y el ACT-657 "Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo" (Anejo III).
- I. Será responsabilidad del administrador del sistema financiero administrar cualquier enmienda a este procedimiento, para lo cual proveerá acceso al sistema, a la Oficina de Organización y Métodos. Una vez se aprueben dichas modificaciones, se retirará dicho acceso a la mencionada Oficina.



V. Instrucciones:

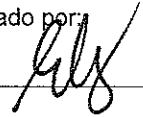
A. Evaluación de Proyectos

1. Informe de Proyectos Terminados Abiertos al Público
 - a. Los proyectos considerados para el Registro de Activos Fijos son aquellos proyectos evaluados por el Área de Construcción y que la Oficina de Programación incluye en el informe que esta oficina prepara. Estos proyectos se

Fecha:

6/10/2009

Aprobado por:



evalúan para determinar a qué activo se adicionan, ya que la ACT cuenta con diferentes tipos de activos fijos como son puentes, carreteras, Tren Urbano y otros.

- b. La Oficina de Programación, con datos suministrados por el Área de Construcción, envía un informe donde especifica los proyectos que han sido abiertos al público.

2. Determinación de Gastos Capitalizables

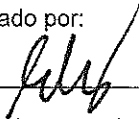
- a. La Oficina de Contabilidad evalúa estos proyectos y determina si son proyectos que se añaden como activos o un "Transfer Out" si constituyen un gasto para la agencia. Los criterios usados para determinar si se capitaliza el costo o si se clasifica como gasto son las guías señaladas en el pronunciamiento del "Governmental Accounting Standard Board #34".
- b. Cuando un proyecto se clasifica capitalizable, con la información que suministran la Oficina de Ingeniería de Puentes y la Oficina de Sistemas Viales, se establece la base de datos del proyecto, que incluye:
 - 1) si es carretera:
 - a) Número de Carretera – carretera a la que pertenece el proyecto.



Fecha:

6/oct/2003

Aprobado por:



- b) Kilómetros - donde comienza y donde termina el proyecto.
- c) Ramal – en que clasificación se encuentra la carretera.
- d) Identificación del Pueblo- el pueblo donde se encuentra el proyecto.
- e) Identificación del segmento de la carretera.
- f) Número de carriles, tipo de pavimento, clasificación de la carretera

2. cuando es un puente:

- a) Número de Puente
- b) Número de Carretera
- c) Clasificación Funcional (esto es: urbana o rural)
- d) Tipo de estructura
- e) Localización, año de construcción y otros.

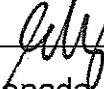
c. La Oficina de Contabilidad obtiene los costos acumulados de estos proyectos para así ser capitalizados. Al determinar a qué tipo de activo se adicionará y los costos del mismo, se llevan al registro de activos. Estos activos tienen una vida útil determinada pero algunos de ellos, por causas externas, se decide retirar antes de cumplir con los años de utilidad. Estos activos serán reemplazados cuando las oficinas



Fecha:

6/10/2009

Aprobado por:



encargadas de suministrar la información relacionada con los proyectos nos informa sobre el retiro del activo.

- d. Luego de recopilar la información de estos activos y transferirla al registro de activos comienza el proceso de depreciación.

B. Registro de Activos en el Sistema

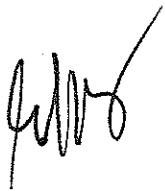
1. Verificación de Proyectos

a. Contador o Auxiliar de Contador

- 1) Coteja que el proyecto no haya sido registrado previamente, de acuerdo al "Project Reconciliation", conforme al número asignado a éste.
- 2) Coteja el puente y adición del tren, para verificar si el mismo existe. Determina si el puente va a ser reemplazado por otro y si los cargos se registraron en éste.
- 3) De ser necesario retirar puentes del sistema, identifica el número del puente y lo retira del sistema conforme indicado en la Parte V, Sección C.1. de este procedimiento.

C. Retiro de Activos

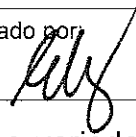
En ocasiones es necesario retirar activos del registro para que éste refleje la realidad en cuanto a dichos activos. Por lo general, los activos más



Fecha:

6/10/2009

Aprobado por:



retirados son los puentes, ya que éstos están expuestos a una variedad de factores que causan su deterioro de manera acelerada. No obstante, también puede ser posible retirar carreteras o modificar sus archivos. Para ello, se lleva a cabo el siguiente proceso:

1. Retiro de Puentes

a. Contador o Auxiliar de Contador

1) Entra al sistema mecanizado de la siguiente forma:

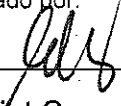
- a) Oprime "Start", escoge "My Computer" y selecciona el icono del sistema.
- b) Escoge "Contabilidad on Área de Finanzas" y selecciona "Retiro de Activos Infraestructura".
- c) Escoge "Roads", oprime "Open" y selecciona "Bridges".
- d) Selecciona "Bridge Detail", oprime "Find" y registra el número del puente para cotejar si el mismo está registrado en el sistema. Busca el número del puente a ser retirado.
- e) Cuando va a eliminar puentes, obtiene un impreso donde aparecen los datos del puente a reemplazar. Para ello, imprime la página "Bridge Data", utilizando la tecla "Print Screen" y copia el archivo en "Word®".



Fecha:

10/06/2005

Aprobado por:



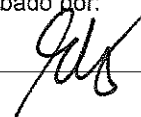
- f) Escoge "Cost Data" y selecciona "Print Screen" para imprimir la segunda página del informe.
- g) Lleva a cabo el mismo proceso para los puentes a reemplazar.
- h) Para eliminar el récord de un puente, oprime el lado derecho (right click) del "Mouse", escoge "Edit" y selecciona "Delete Records". Oprime "Save" para guardar la selección.
- i) Escoge el botón [▶ |], para llegar hasta el último récord del archivo y luego oprime el botón [▶ *], para acceder a la próxima línea en blanco y registrar el siguiente récord.
- j) Registra los datos correspondientes al puente, como por ejemplo el número de éste.
- k) Accede a "Cost Data" y registra el número del proyecto, fecha y costo original, según el informe CSTA-140 (Anejo IV).
- l) Pulsa la tecla derecha del "Mouse", escoge "Records", selecciona "Save Records" y "Save".



Fecha:

6/10/2009

Aprobado por:



D. Depreciación

1. Puentes y Tren Urbano

a. Contador o Auxiliar de Contador

- 1) Escoge "Customizing" y selecciona "Depreciación de Proyectos".
- 2) Indica la fecha para la cual se efectúa la depreciación del puente.
- 3) Escoge "Bridge" - "Bridge Up to Date Depreciation".
- 4) Escoge "Bridge" y selecciona "Actual Value".
- 5) Imprime la información correspondiente al puente y se archiva en el expediente.

2. Carreteras

a. Contador o Auxiliar de Contador

- 1) Escoge "Roads" y luego "Projects Reconciliation".
- 2) Verifica los proyectos para asegurar que no hayan sido previamente registrados. Oprime "Close".
- 3) Escoge "Roads", "Roads Data" y "Find".
- 4) Lleva a cabo el mismo proceso utilizado para puentes, con la excepción de que no se retira el activo.



Asunto: Registro de Gastos y Capitalización
de Inversión de Carreteras y
Puentes en el Archivo de Activos
Fijos de Infraestructura

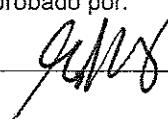
Procedimiento Núm.: 09-09-26

Página 13 de 13

Fecha:

6/06/2009

Aprobado por:



VI. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

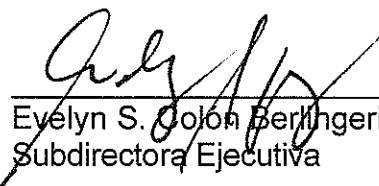
VII. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

10-6-09

Fecha



Evelyn S. Colón Berlingeri
Subdirectora Ejecutiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero	
<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI <input type="checkbox"/> Fixed Assets Audit GUI	
<input type="checkbox"/> Receivables Audit <input type="checkbox"/> Otros especifique	

_____ Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	_____ Fecha
_____ Nombre y Firma del Dueño del Módulo	_____ Fecha
_____ Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	_____ Fecha
_____ Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	_____ Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
_____ Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	_____ Fecha	_____ Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Adquisición de Bienes – Director Oficina de Compras
 - Adquisición de Servicios – Director Oficina de Servicios Generales
 - Contratos de Construcción – Director Oficina de Preintervención
 - Contabilidad – Director Oficina de Contabilidad
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnologías de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General	
<input type="checkbox"/> Administración de Sistema GL GUI	<input type="checkbox"/> Consultas de Mayor General GUI
<input type="checkbox"/> Entradas de Jornal GUI	<input type="checkbox"/> Entrada de Encumbrances GUI
<input type="checkbox"/> General Ledger Controller GUI	<input type="checkbox"/> General Ledger Supervisor GUI
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Cuentas GUI	<input type="checkbox"/> Sección de Costos GUI
<input type="checkbox"/> General Ledger Super User GUI-GASB 34	<input type="checkbox"/> General Ledger Super User GUI*
<input type="checkbox"/> General Ledger User GUI	<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI
<input type="checkbox"/> Otros especifique	

* Esta responsabilidad es solamente para el Dueño del Módulo o persona encargada, no más de dos personas

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato

Fecha

Nombre y Firma del Dueño del Módulo

Fecha

Nombre y Firma del Director Área de Finanzas

Fecha

Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico

Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Director Oficina de Contabilidad
 - Director Área de Finanzas
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnologías de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo	
<input type="checkbox"/> Fixed Assets Manager GUI*	<input type="checkbox"/> Fixed Assets Administrator GUI
<input type="checkbox"/> Fixed Assets User GUI	<input type="checkbox"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Otros especifique	

* Esta responsabilidad es solamente para el Dueño del Módulo o persona encargada, no más de dos personas.

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	Fecha
Nombre y Firma del Dueño del Módulo	Fecha
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	Fecha
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Activo Fijo – Supervisor o Director Oficina de Contabilidad
 - Director Área de Finanzas
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnología de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

ANEJO IV

HORA: ... 07
FECHA: ... 04

:58 AM
/29/09

AUTORID GOBIERNO DE PUE RTO RICO
AD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

29-04-2009

INVER SIONES DISTRIBUI DAS POR PROYECTO

PERIODO: FE B.08-09 (600)

PAGINA: 1 DE 3

PROYECTO

INGENIERIA SERVIDUMBRE
PRELIMINAR DE PASO

INGENIERIA INVER
CONSTRUCCION CERTIFICACION

PAGOS UTILIDADES

ADMINISTRACION OTROS TOTAL

CUENTA: 124001
B000110019

25.06

141,795.09

141,820.15

Total
Funciones

124001

141,820.10

25.06

141,795.00

9

HORA: ... 07
FECHA: ... 04

:58 AM
/29/09

INVER SIONES DISTRIBUI DAS POR PROYECTO

PERIODO: FE B.08-09 (600)

PAGINA: 2 DE 3

PROYECTO

INGENIERIA SERVIDUMBRE
PRELIMINAR DE PASO

INGENIERIA INVER
CONSTRUCCION CERTIFICACION

PAGOS UTILIDADES

ADMINISTRACION OTROS TOTAL

(3) 10
C57H 140

