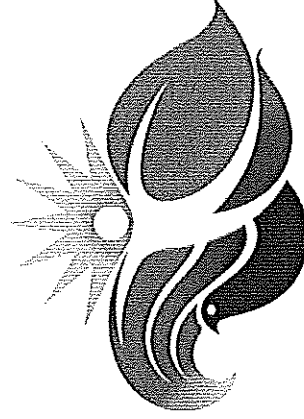


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**



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

REGLAMENTO DE RECAUDACIONES

MARZO 2004

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPANÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE

REGLAMENTO DE RECAUDACIONES

CONTENIDO	PÁGINA
CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	
ARTÍCULO I PROPÓSITOS	1
ARTÍCULO II TÍTULO	1
ARTÍCULO III BASE LEGAL	1
ARTÍCULO IV DEFINICIONES	1
CAPÍTULO II – DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
ARTÍCULO I FIANZA SOBRE LOS RECAUDADORES	2
ARTÍCULO II IMPRESIÓN Y CONTROL DE LOS RECIBOS OFICIALES Y DE LOS BOLETOS DE ENTRADA	2
ARTÍCULO III RECIBOS COMPUTADORIZADOS	3
ARTÍCULO IV RECIBO DE LAS RECAUDACIONES	3
ARTÍCULO V COBROS MEDIANTE TARJETAS DE DÉBITO O CRÉDITO	5
ARTÍCULO VI ENTREGA DE LAS RECAUDACIONES DEL RECAUDADOR AUXILIAR AL RECAUDADOR OFICIAL O RECAUDADOR SUSTITUTO	6
ARTÍCULO VII CUSTODIA DE LAS RECAUDACIONES	6
ARTÍCULO VIII DEPÓSITO DE LAS RECAUDACIONES	6
ARTÍCULO IX INFORMES A RENDIRSE A LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	7
ARTÍCULO X INFORMES COMPUTADORIZADOS	8
ARTÍCULO XI CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	8
ARTÍCULO XII VIGENCIA	8
FORMULARIOS	
INVENTARIO PERPETUO DE RECIBOS OFICIALES O BOLETOS	CPN-Rec.1
SOLICITUD Y DESPACHO DE RECIBOS OFICIALES	CPN-Rec.2
SOLICITUD Y DESPACHO DE BOLETOS	CPN-Rec.3
INVENTARIO PERPETUO DE BOLETOS	CPN-Rec.4

INFORME DIARIO DE BOLETOS VENDIDOS	CPN-Rec.5
DETALLE DE INGRESOS	CPN-Rec.6
DETALLE DE VALORES A DEPOSITARSE	CPN-Rec.7
COMPROBANTE DE INGRESOS	CPN-Rec.8
ANEJOS	
RECIBO OFICIAL	ANEJO 1
BOLETOS DE ENTRADA	ANEJO 2
REQUISICIÓN	ANEJO 3
INFORME AL CLIENTE	ANEJO 4
RELACIÓN DE VALORES RECIBIDOS	ANEJO 5
INFORME DEL SISTEMA DE PUNTO DE VENTA, "P.O.S."; "AUDIT REPORT"	ANEJO 6
INFORME DEL SISTEMA DE PUNTO DE VENTA, "P.O.S."; "BATCH RELEASE REPORT"	ANEJO 7
HOJA DE DEPÓSITO	ANEJO 8
DETALLE DE INGRESOS – TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO	ANEJO 9
REPORTE DIARIO POR CAJERO	ANEJO 10
REPORTE DIARIO GLOBAL	ANEJO 11

Capítulo I – Disposiciones Generales

Artículo I - Propósitos

La Compañía de Parques Nacionales, como parte de sus operaciones, genera la recaudación de dinero en efectivo y en otros valores, por asignaciones de fondos y por ingresos propios. Dichas recaudaciones son realizadas por su personal en las oficinas centrales y en las distintas instalaciones bajo su administración.

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que regirán dicho proceso de acuerdo con la ley y los controles internos de contabilidad y administrativos aplicables.

Artículo II - Título

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Recaudaciones de la Compañía de Parques Nacionales”.

Artículo III - Base Legal

Se promulga este Reglamento de conformidad con la Ley Número 114 de 23 de junio de 1961, según enmendada por la Ley Número 10 de 8 de abril de 2001, conocida como Ley de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

Artículo IV – Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Banco – Banco doméstico o extranjero que haga negocios en Puerto Rico conforme con las disposiciones de la Ley de Bancos de Puerto Rico.
2. Boleto de Entrada – Boleto prenumerado de cartón que consta de dos partes iguales y separables. Una de las partes se entrega al cliente como evidencia del pago de entrada al estacionamiento, piscina, baños o área de casilleros y la otra es conservada como evidencia del ingreso por el recaudador que efectúa el cobro.
3. Compañía - Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
4. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Compañía.
5. Fondos Públicos – Dinero y cualquier otro activo perteneciente a, o tenido en fideicomiso, por la Compañía.
6. Fianza de Fidelidad – Póliza de Seguro mantenida por la Compañía de Parques Nacionales para cubrir actos de irregularidades en el manejo de los fondos y la propiedad pública.
7. Instalaciones – Se refiere a todos los parques, centros vacacionales, balnearios, áreas recreativas y de acampar bajo el control y la administración de la Compañía.
8. Junta – Junta de Directores de la Compañía.
9. Oficina Central – Oficinas centrales de la Compañía de Parques Nacionales.
10. Oficina de Administración – Unidad de la Compañía encargada de la administración del sistema de compras, control de propiedad, conservación y mantenimiento de facilidades, servicios de transportación, servicios de seguridad, administración de las pólizas de seguros, administración de documentos y el programa de reciclaje.
11. Recaudaciones – Dinero o cualquier valor recibido por cualquier concepto a favor de la Compañía que deba ser depositado en sus cuentas bancarias.

13. Recaudador Auxiliar – Personal nombrado por el Director Ejecutivo para actuar como ayudante del Recaudador Oficial en las funciones de cobro, custodia y registro de las recaudaciones y los ingresos. Estos deberes corresponden a los puestos de Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos, Oficial de Reservaciones y Asistente de Servicios al Cliente, según se definen en el plan de clasificación de personal de la Compañía.

13. Recaudador Oficial – Personal nombrado por el Director Ejecutivo para coordinar el cobro, custodia y depósito de las recaudaciones e ingresos de la Compañía y su registro y contabilización de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Recaudaciones. Estos deberes corresponden a los puestos de Oficial de Recaudos Principal, Oficial de Recaudos y Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos, según se definen en el plan de clasificación de personal de la Compañía.

14. Recaudador Sustituto – Personal designado por el Director Ejecutivo para ejercer las funciones del recaudador oficial cuando este último esté ausente, ya sea por periodos cortos o cuando el mismo esté disfrutando de alguna licencia.

15. Recibo Oficial – Forma prenumerada en original y dos copias, que cumplimenta el recaudador y que sirve de evidencia de pago para el cliente y de evidencia de cobro para el recaudador.

16. Sistema “Point of Sale” (P.O.S.) – Sistema instalado en las agencias para la operación de terminales de punto de venta.

17. Superintendente de Parque – Personal gerencial a cargo de la planificación, dirección supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de las instalaciones de la Compañía.

18. Tarjeta de Crédito – Cualquier instrumento u objeto conocido como tarjeta de crédito, expedida por una institución financiera, para el uso del tenedor en la obtención de adelantos de dinero en efectivo o adquisición a crédito o para el pago de préstamos y deudas a cualesquiera agencia o instrumentalidad gubernamental.

19. Tarjeta de Débito – Tarjeta emitida por instituciones financieras a sus clientes como medio de acceso a los cajeros automáticos que componen la Red ATH. El término tarjeta de débito específicamente excluye cualquier tarjeta de crédito.

20. Tenedor – Cualquier persona que ha obtenido una o varias tarjetas de débito o crédito y a cuyo nombre aparezca la cuenta a la cual ha de cargarse el pago de los bienes o servicios que se adquirieran.

21. Transacciones “Point of Sale” (P.O.S.) – Transacciones de pago efectuadas en terminales de punto de venta mediante una tarjeta de débito o crédito.

Capítulo II – Disposiciones Específicas

Artículo I – Fianza sobre los Recaudadores

La Compañía de Parques Nacionales está cubierta por una fianza de fidelidad contra actos deshonestos cometidos por uno a más empleados.

Artículo II – Impresión y Control de los Recibos Oficiales y de los Boletos de Entrada

1. Los recibos oficiales se imprimirán en estricto orden numérico y deberán proveer la siguiente información: **(Anejo 1)**
 - a. Número de recibo impreso.
 - b. Nombre y logo de la Compañía de Parques Nacionales.
 - c. Proveer espacios para la siguiente información:
 - i. Instalación donde se realiza el cobro.
 - ii. Año Fiscal de la recaudación.

- iii. Fecha de expedición del recibo.
- iv. Nombre de la persona o entidad a favor de quien se hace el recibo oficial.
- v. Importe recibido en números.
- vi. Importe recibido en letras.
- vii. Concepto por el cual se expide el recibo
- viii. Clase de valor recibido, esto es, efectivo, cheque, giro y tarjeta de débito o crédito.
- ix. Firma del Recaudador Oficial o Auxiliar.

2. Los boletos de entrada se imprimirán en estricto orden numérico y deberán contener la siguiente información: **(Anejo 2)**

- a. Número de boleto impreso.
- b. Nombre y logo de la Compañía de Parques Nacionales.
- c. Concepto de la entrada.
- d. Costo del boleto.
- e. Información sobre el derecho de admisión y advertencias al cliente.
- f. Partes iguales y separables del boleto para el cliente y el recaudador.

3. Se designará un funcionario de la Oficina Central, ajeno al proceso de recaudaciones, para la solicitud de impresión, custodia y registro de los inventarios de recibos oficiales en blanco y boletos de entrada. Este se encargará de distribuir los mismos a las diferentes instalaciones y a la Oficina de Reservaciones de la Oficina Central, según las necesidades. Mantendrá un inventario perpetuo de los recibos oficiales o boletos. **(CPN-Rec. 1)**

4. La impresión de recibos oficiales o boletos de entrada será solicitada mediante el formulario de "Requisición" a la Oficina de Compras de la Compañía. **(Anejo 3)**

5. Los recaudadores oficiales y auxiliares le solicitarán al encargado de los inventarios, los libros de recibos oficiales y boletos mediante los formularios "Solicitud y Despacho de Recibos" y "Solicitud y Despacho de Boletos de Entrada". **(CPN-Rec. 2 y CPN-Rec. 3)**

6. En las instalaciones se designará, hasta donde sea posible, un funcionario ajeno a la función de recaudaciones para el mantenimiento del récord de inventario perpetuo de boletos. **(CPN-Rec. 4)**

7. Los recibos oficiales serán expedidos y los boletos de entrada serán vendidos, en estricto orden numérico por cada recaudador.

8. El encargado del control de los boletos de entrada en la instalación le entregará diariamente al recaudador encargado de la venta de boletos, los boletos necesarios para las necesidades de venta del día. Al final del día el recaudador encargado de la venta de boletos le devolverá al encargado de la custodia del inventario los boletos no vendidos y la contraseña de los boletos vendidos. Para ello utilizará el formulario "Informe Diario de Boletos Vendidos". Dicho formulario será verificado por el recaudador oficial al momento de recibir las recaudaciones de parte del recaudador auxiliar. **(CPN-Rec. 5)**

Artículo III – Recibos Computadorizados

Los recaudadores que tengan acceso al sistema computarizado de reservaciones o a sistemas de boletos computarizados, expedirán al cliente los recibos computarizados numerados que se expiden a través de los mismos por cada recaudación. **(Anejo 4)**

Artículo IV – Recibo de las Recaudaciones

1. Sólo se aceptará efectivo, cheques certificados, giros y tarjetas de débito o crédito.

2. Los recaudadores oficiales o auxiliares expedirán los recibos oficiales con tinta indeleble en original y dos copias por cada recaudación que efectúen de los siguientes conceptos:

- a. asignaciones y transferencias de fondos
- b. contribuciones privadas
- c. inversiones
- d. intereses
- e. reclamaciones de seguros
- f. licencias temporeras
- g. renta de máquinas eléctricas y teléfonos
- h. villas
- i. cabañas
- j. concesionarios
- k. casas remolque
- l. áreas de acampar
- m. alquiler de áreas para actividades
- n. misceláneos

3. Los recaudadores auxiliares encargados de la venta de boletos de entrada, entregarán boletos de entrada prenumerados a los clientes y conservarán la contraseña correspondiente de los mismos cuando efectúen cobros por los siguientes conceptos:

- a. entrada general
- b. estacionamiento
- c. rampas de botes
- d. piscinas
- e. tren
- f. funicular
- g. casilleros (lockers)
- h. otros

4. Manejo de cheques y giros:

- a. Cuando el valor recibido sea un cheque u otro valor que no sea efectivo, los recaudadores cotejarán lo siguiente:
 - i. Que esté girado a favor de la Compañía de Parques Nacionales.
 - ii. La fecha del mismo no sea posterior a la que se recibe el pago.
 - iii. Los importes en letras y números coincidan.
 - iv. Este firmado por el librador (quien hace el pago).
 - v. Se indique el nombre y la dirección del banco o institución que pagará el valor.
 - vi. No tenga alteraciones.
 - vii. Los valores recibidos que no sean efectivo sólo serán aceptados por el importe exacto. No se harán devoluciones de cambio en efectivo en estos casos.
 - viii. Se le solicitará a quien hace el pago, una tarjeta de identificación con foto emitida por una entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se anotará la información de la misma sobre el cheque o valor recibido.
- b. El recaudador que reciba el cheque o valor endosará inmediatamente el mismo con la siguiente información, utilizando el espacio de una pulgada y media (1.5") partiendo del margen superior del cheque:
 - i. Acredítese a la cuenta de la Compañía de Parques Nacionales
 - ii. Cifra de Depositante
 - iii. Número de Cuenta
 - iv. Instalación

Para tales propósitos solicitará a la División de Administración la preparación de un sello de goma con la referida información. Utilizará el formulario de requisición y lo enviará a la oficina de compras de la Compañía.

- c. El personal encargado de recibir la correspondencia utilizará el formulario Relación de Valores Recibidos para registrar los valores recibidos por correo y los entregará inmediatamente al recaudador. **(Anejo 5)**
5. Los Recaudadores no guardarán o tendrán dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos bajo su custodia. Además, no podrán usar el efectivo recibido para cambiar cheques personales.
6. No se destruirán los recibos oficiales o boletos que resulten inservibles. Sobre ellos se escribirá la palabra "NULO", incluyendo las copias, y se tramitarán de igual forma que los recibos expedidos y boletos vendidos.
7. Cada recaudador tendrá su propio libro de recibos oficiales.
8. Las series numéricas de boletos no se intercambiarán entre recaudadores. Cada recaudador mantendrá la serie de boletos durante el día, los devolverá al custodio del inventario al final del mismo y continuará con la misma serie el día siguiente, hasta que ésta termine.
9. Los recibos en blanco y boletos se guardarán bajo llave cuando no se estén utilizando, bajo el control de un empleado ajeno a las recaudaciones y al récord de inventario.

Artículo V – Cobros Mediante Tarjetas de Débito o Crédito

1. Se asignará una clave a cada recaudador que le permita el acceso al Sistema P.O.S. Esta clave es confidencial e intransferible. La misma no será de conocimiento de otro empleado. Las operaciones que requieren la entrada de la clave de acceso estarán limitadas únicamente a las personas autorizadas a usar dicha clave.
2. El recaudador tendrá un número de cajero para identificar las transacciones que realice. Dicho número aparecerá impreso en los recibos expedidos por el sistema P.O.S.
3. Al procesar los cobros con tarjeta de débito o crédito sólo se aceptarán transacciones cuyo importe sea de diez dólares (\$10.00) o más.
4. No se efectuarán transacciones donde deba devolverse dinero a cambio al tenedor de tarjeta.
5. Si el tenedor de tarjeta entra su clave secreta en dos (2) ocasiones y el terminal da el mensaje de error de identificación (Incorrect Pin), dicha transacción no podrá procesarse. En estos casos se solicitará otra forma de pago.
6. Cuando se haga un cobro por medio de tarjeta de débito o crédito, además del recibo que expida el Sistema P.O.S., se expedirá el Recibo Oficial. Una copia del recibo del sistema y el original del Recibo Oficial se entregarán al tenedor de tarjeta. Las otras copias del recibo del sistema, junto con las otras copias del recibo oficial, las retendrá el recaudador. **(Anejo 6)**
7. Cuando se haga un cobro por medio de tarjeta de crédito se indicará en el recibo del sistema el número de seguro social o de licencia de conducir del tenedor.
8. Antes de efectuar el cuadro diario, el recaudador deberá imprimir el informe "Audit Report" por cajero, donde aparecen todas las transacciones procesadas por el Sistema P.O.S., así como el total de las mismas. Luego de efectuar el cuadro de los cobros, transmitirá al banco el depósito de los cobros hechos con tarjeta de débito o crédito. El Sistema P.O.S. expedirá tres copias de dicha transacción. **(Anejos 6 y 7)**

9. En los casos que el recibo no esté impreso correctamente, el Sistema P.O.S. reimprimirá el recibo e indicará que es un duplicado.
10. El Sistema P.O.S. no permite conceder créditos con la tarjeta, si la cantidad entrada excede lo que se debió cobrar. Notifique esta situación al cliente y a su supervisor inmediato. Comuníquese con el Director de Presupuesto y Finanzas para solicitarle el ajuste, el cual no debe exceder el término de dos (2) días laborables para su corrección. Para solicitar el ajuste, utilice el formulario _____ (anexo). El banco procesará el crédito a favor del cliente el mismo día en que reciba la solicitud de ajuste firmada por la persona autorizada.
11. Los funcionarios designados para el control y la custodia de los inventarios de recibos oficiales y boletos serán responsables del control de los recibos para el Sistema P.O.S y solicitarán al banco recibos suficientes para cubrir las necesidades periódicas.

Artículo VI – Entrega de las Recaudaciones del Recaudador Auxiliar al Recaudador Oficial o Recaudador Sustituto

1. En las instalaciones que esté asignado un Recaudador Oficial, los Recaudadores Auxiliares le entregarán diariamente las recaudaciones. Para ello utilizarán el formulario “Detalle de Ingresos”. Con éste incluirán el formulario “Informe Diario de Boletos Vendidos”, una copia de los recibos oficiales expedidos y la contraseña de los boletos vendidos. **(CPN-Rec. 5 y CPN-Rec. 6)**
2. En las instalaciones que utilicen el sistema computarizado de reservaciones, los recaudadores auxiliares entregarán el informe “Reporte Diario por Cajero” con los recibos expedidos por el sistema.
3. El recaudador oficial le expedirá al auxiliar un recibo oficial por las recaudaciones recibidas para depositar.

Artículo VII – Custodia de las Recaudaciones

1. En cada instalación se habilitará un área donde se efectuarán los cobros. Dicha área estará subdividida en ventanillas para que cada recaudador tenga designado un puesto de trabajo.
2. Cada recaudador contará con una caja de metal con cerradura donde mantendrá el efectivo y otros valores que recaude durante el día. Cada uno de ellos tendrá la custodia de las llaves de la caja que se le asigne.
3. Las cajas de metal con cerradura se instalarán de forma permanente en cada puesto de trabajo.
4. Si en algún momento el recaudador tiene que abandonar por un periodo corto su puesto de trabajo, mantendrá las recaudaciones dentro de la caja y se asegurará que la misma esté cerrada con llave. Si su puesto de trabajo es en una caseta de entrada u otra área fuera de las oficinas administrativas, guardará los valores en una caja de metal con llave portátil, llevará la misma a las oficinas administrativas y la guardará en la caja fuerte asignada para las recaudaciones.
5. Cada instalación contará con una caja de seguridad para guardar las recaudaciones no depositadas.
6. La combinación de dicha caja de seguridad la conocerán el recaudador oficial, el recaudador sustituto y el superintendente del parque.

Artículo VIII – Depósito de las Recaudaciones

1. Los recaudadores oficiales estarán autorizados para hacer depósitos bancarios. Los auxiliares podrán estar autorizados para hacer depósitos bancarios cuando en la

instalación no esté asignado y en funciones un recaudador oficial o cuando éste se encuentre disfrutando algún tipo de licencia.

2. Los recaudadores autorizados depositarán diariamente en las cuentas bancarias establecidas por la Compañía todas las recaudaciones hasta el momento del depósito. Los depósitos se efectuarán en la sucursal más cercana a la instalación donde se efectuó el cobro.

3. La hoja de depósito a utilizarse será la que les provea la institución financiera correspondiente. Dicha hoja deberá estar prenumerada con el número correlativo de hoja y la cifra de depositante asignada al recaudador. El recaudador depositante mantendrá un registro de las hojas de depósito en inventario y se encargará de mantener cantidades adecuadas de las mismas. **(Anejo 8)**

4. La hoja de depósito constará de un (1) original y dos (2) copias.

5. Todos los valores recibidos deberán depositarse íntegramente.

6. Uso del depósito mediante el servicio de transportación blindada:

- a. Los recaudadores auxiliares prepararán la hoja de depósito y retendrán la primera copia. Para estos propósitos utilizarán la hoja de depósito impresa que le suministré el banco, codificada con la cifra de depositante que identifica la instalación.
- b. El recaudador oficial verificará el dinero manualmente y el depósito, antes de ser enviado al banco.
- c. El recaudador oficial colocará las hojas de depósito, el efectivo y valores en los sobres de depósito que provee la compañía de transportación blindada. Cerrarán y sellarán los mismos.
- d. El recaudador oficial se asegurará que el oficial que viene a recoger el depósito sea empleado de la compañía de transporte blindado contratada. El empleado deberá estar identificado por la compañía contratada mediante una tarjeta de identificación prendida al uniforme de forma visible.
- e. La información sobre el depósito se registrará en el formulario provisto por la compañía contratada.
- f. Antes de entregar los sobres sellados con el depósito, se asegurarán de que el empleado de la compañía contratada firme e indique la hora de recibo del depósito en el formulario que conservará el Recaudador Oficial.
- g. Se entregará el sobre del depósito al referido empleado. El formulario se archivará y conservará como evidencia de la entrega del depósito.
- h. Se enviará diariamente un mensajero a recoger las copias de las hojas de depósito selladas por el banco.
- i. Una copia será conservada por el recaudador para sus récords y la otra se enviará a la Oficina de Presupuesto y Finanzas con los Comprobantes de Remesa.

Artículo IX – Informes a Rendirse a la Oficina de Presupuesto y Finanzas

1. Los recaudadores oficiales y auxiliares prepararán diariamente los siguientes informes:

- a. Detalle de Ingresos (reflejará los recibos oficiales expedidos y los boletos vendidos)
- b. Detalle de Ingresos - Tarjetas de Crédito y Débito **(Anejo 9)**

- c. Detalle de Valores a Depositarse (CPN-Rec. 7)
 - d. Informe Diario de Boletos Vendidos
2. Los recaudadores oficiales prepararán semanalmente el “Comprobante de Ingresos”.
(CPN-Rec. 8)
3. El informe semanal “Comprobante de Ingresos” se enviará a la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Compañía no más tarde del tercer día laborable después de terminada la semana de informe. Con este se incluirán los siguientes documentos:
- a. Detalle de Ingresos del recaudador oficial y de los recaudadores auxiliares.
 - b. Detalle de Ingresos - Tarjetas de Crédito y Débito
 - c. Relación de Valores depositados
 - d. Informe Diario de Boletos Vendidos
 - e. Copia de los recibos oficiales
 - f. Copia de los recibos del sistema P.O.S.

Artículo X – Informes Computadorizados

Los recaudadores oficiales y auxiliares que tengan acceso al sistema computarizado de reservaciones de la Compañía prepararán los informes diarios y semanales que provee dicho sistema y acompañarán copia de los mismos con el informe semanal “Comprobante de Ingresos”.
(Anejos 10 y 11)

Artículo XI - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, artículo, inciso, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por cualquier Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo XII - Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de marzo de 2004.

Hon. Jorge L. Rosario Noriega
Presidente Junta de Directores
Secretario Depto. Recreación y
Deportes

Dr. Carlos Maysonet Negrón
Administrador
Depto. de Recursos Naturales y
Ambientales

Dr. Pablo S. Rivera Ortiz
Subsecretario
Departamento de Educación

Sr. Rafael Molina Pérez
Subdirector Ejecutivo Turismo Interno
Compañía de Turismo

Dr. Pedro A. Muñiz Rivera
Miembro

Sr. Orlando R. O’Neill Figueroa
Miembro

Plan. Lucilla Marvel
Miembro

Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro

FORMULARIOS

ANEJOS