

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 700 - Contabilidad y Finanzas

CONTENIDO

700	Presupuesto		
	701	General	
	702	Responsabilidades	
	703	Calendario de Actividades Fiscales	
	704	Estimados de Ingresos	
	704.1	Estimado de Ingresos de Venta de Energía Eléctrica	
	704.2	Estimado de Ingresos de Venta de Agua	
	704.3	Estimado de Gastos Corrientes	
	704.3.1	Estimado de Salarios	
	704.3.2	Estimado de Otros Gastos	
	705	Presupuesto de Riego	
	706	Presupuesto de Mejoras Capitales	
	706.1	Preparación del Presupuesto de Mejoras Capitales	
	706.2	Asignaciones Presupuestarias	
	706.2.1	Estimados de Construcción	
	706.2.2	Estimados de Retiro	
	706.2.3	Coordinaciones Especiales Estimados de Construcción	
	706.2.4	Aprobación y Certificación de Estimados de Construcción	
	706.2.5	Estimado Supletorio	
	706.2.6	Transferencias de Fondos	
	706.2.7	Liquidación de Estimados, Capitalización	
	706.2.8	Responsabilidades y Controles	
	707	Control del Presupuesto	
	707.1	Presupuesto de Mejoras Capitales	
	707.2	Presupuesto de Operación y Mantenimiento	
	707.2.1	Transferencias de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales	
	708	Informes Relativos a Presupuestos	
	708.1	Operación y Mantenimiento	
	708.2	Mejoras Capitales	
	710	Ingresos y Desembolsos	
	711	General	
	711.1	Fondos Recibidos en la División de Tesorería	
	711.2	Cobro de Cuentas Mayores y de Gobierno	
	711.3	Fondos Recibidos en las Oficinas de Servicio al Cliente	
	711.4	Fondos Recibidos por Concepto de la Venta de Agua	
	712	División de Tesorería	
	712.1	Desembolsos Efectuados por los Supervisores de las Secciones de Desembolsos	
	712.2	Desembolsos Efectuados por los Recaudadores	
	712.3	Desembolsos Efectuados por la Sección de Comprobantes de Desembolsos	
	712.4	Servicio de Caja Menuda	
	712.4.1	Compra de Alimentos para los Adiestramientos	
	712.4.2	Compra de Alimentos en Emergencias del Sistema Eléctrico	

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 700 - Contabilidad y Finanzas

<p>713 Retención de Contribuciones Sobre Ingresos</p> <p>713.1 Pagos por Servicios Prestados por Individuos Residentes, Corporaciones o Sociedades Autorizadas a Hacer Negocios en Puerto Rico</p> <p>713.2 Pagos a No Residentes en Puerto Rico</p> <p>714 Pago de Arbitrios</p> <p>720 Financiamiento</p> <p>721 General</p> <p>721.1 Financiamiento Mediante el Uso de Fondos de la Autoridad</p> <p>721.2 Financiamiento Mediante Aportaciones de Clientes</p> <p>721.3 Financiamiento de Obras Eléctricas para el Departamento de Educación</p> <p>722 Financiamiento a Corto Plazo (Notas)</p> <p>723 Financiamiento a Largo Plazo (Bonos)</p> <p>723.1 Emisiones Regulares de Bonos</p> <p>723.2 Asesoramiento en la Emisión de Bonos</p> <p>723.3 Disposición del Producto de la Emisión de Bonos</p> <p>723.4 Emisiones de Bonos para Otros Fines</p> <p>730 Contabilidad</p> <p>731 General</p> <p>732 Verificación y Codificación de Documentos</p>	<p>733 Facturación, Control y Cobro de Cuentas Misceláneas</p> <p>733.1 Cuentas Misceláneas de Particulares</p> <p>733.2 Cuentas Misceláneas de Empleados</p> <p>733.3 Facturación y Cobro de las Aportaciones de Clientes por Trabajos de Construcción, Retiro y Otros Trabajos en Proceso</p> <p>733.4 Departamento de Análisis Económico y Financiero</p> <p>734 Preparación de Informes</p> <p>735 Mantenimiento del Inventario Perpetuo de los Activos Fijos (<i>Continuing Property Record</i>)</p> <p>740 Administración de Riesgos</p> <p>741 Plan General</p> <p>741.1 Política Oficial</p> <p>741.2 Asesoramiento en Materia de Seguros</p> <p>741.3 Subastas de Seguros</p> <p>741.4 Dispensa Anual</p> <p>741.5 Custodia de las Pólizas de Seguros</p> <p>741.6 Responsabilidad en los Contratos</p> <p>742 Seguros que Lleva la Autoridad</p> <p>742.1 Seguros Contra Daños a la Propiedad</p> <p>742.2 Seguros de Responsabilidad Pública - General y Automóvil</p> <p>742.2.1 Seguros de Responsabilidad Pública de Automóvil Personal Empleados AEE</p>
--	--

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 700 - Contabilidad y Finanzas

<p>742.3 Seguro Embarques Marítimos y Aéreos</p> <p>742.4 Seguro de Aviación</p> <p>742.5 Seguro Comprensivo Contra Deshonestidad, Desaparición y Destrucción - Crimen</p> <p>742.6 Seguro de Directores y Oficiales</p> <p>742.7 Seguro Fiduciario</p> <p>742.8 Seguro de Exceso (<i>Umbrella</i>)</p> <p>742.8.1 Póliza de Seguro Controlado por el Dueño (<i>Owner's Controlled Insurance Program-Rolling Wrap Up</i>)</p> <p>743 Información Necesaria para Establecer Reclamaciones en Caso de Pérdidas de Propiedad Causadas por Disturbios Atmosféricos</p> <p>750 Fianzas</p> <p>751 Fianzas de Aduanas (<i>General Term Bonds for Entry of Merchandise</i>)</p> <p>752 Fianzas para Garantizar el Pago del Consumo de Energía Eléctrica</p> <p>753 Fianzas para Garantizar la Entrega de Dinero Retenido a los Empleados por Parte de la Autoridad a Uniones, Cooperativas y Asociaciones</p> <p>754 Fianzas de Ejecución (<i>Performance Bonds</i>)</p> <p>755 Fianzas de Pago (<i>Payment Bonds</i>)</p> <p>756 Fianzas de Licitación (<i>Bid Bonds</i>)</p>	<p>760 Auditorías</p> <p>761 Auditoría Interna</p> <p>761.1 Informes de Auditorías Internas</p> <p>761.2 Irregularidades en el Uso de Fondos o Propiedad de la Autoridad</p> <p>762 Auditorías Externas</p> <p>762.1 Auditorías de Firmas Privadas</p> <p>762.2 Auditorías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico</p> <p>770 Contratos</p> <p>771 Disposiciones sobre Registro, Notificación y Envío de Contratos ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico y del Departamento de Hacienda</p> <p>771.1 Oficina del Contralor de Puerto Rico</p> <p>771.2 Departamento de Hacienda</p> <p>772 Requisitos de Suscripción</p>
--	--

700 Presupuesto

701 General

De conformidad con los términos y condiciones del Contrato de Fideicomiso del 1 de enero de 1974, la Autoridad conviene que antes del 15 de mayo de cada año la Junta de Gobierno adopte un Proyecto de Presupuesto **Propuesto** de Operación y Mantenimiento y un Proyecto de Presupuesto de Mejoras Capitales los cuales se someten a vistas públicas el **primer día laborable de junio**.

Antes del primer día de julio la Junta de Gobierno de la Autoridad adopta los Proyectos de Presupuesto finalmente como Presupuesto Anual de Operación y Mantenimiento y Presupuesto Anual de Mejoras Capitales.

El Departamento de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto, es responsable de ofrecer el asesoramiento necesario para la preparación correcta de los presupuestos. Tanto en la solicitud de fondos como en su posterior aprobación, la orientación general de la Autoridad va dirigida a proveer un servicio de energía eléctrica en la forma más eficiente, económica y confiable posible sin menoscabo del ambiente.

Los jefes de división revisan los métodos, normas y procedimientos en vigor al preparar sus estimados de gastos corrientes (operación y mantenimiento) del año para determinar hasta qué punto se pueden llevar a cabo tareas adicionales sin aumentar el monto del presupuesto. El objetivo es reducir las distintas partidas del presupuesto **para proveer el servicio** al menor costo posible.

702 Responsabilidades

A. Supervisores de la Autoridad

Son responsables de preparar estimados de gastos, **costo de construcción** e inversión, llevar a cabo sus programas dentro del

presupuesto aprobado y anticipar, investigar e informar los sobregiros en las unidades bajo su supervisión. Esta función puede ser parcialmente delegada en sus subordinados, pero la responsabilidad por la administración adecuada del presupuesto permanece en los supervisores.

B. Contralor

Es responsable de la administración del Presupuesto de Operación y Mantenimiento y del Presupuesto de Mejoras Capitales. Confecciona el Presupuesto de Operación y Mantenimiento y certifica los fondos de estimados de construcción para su realización, de acuerdo al Presupuesto de Mejoras Capitales y a la Norma para la Aprobación de Documentos por los Oficiales de la Autoridad. Colabora con la División de Planificación y Estudios en la preparación del Presupuesto de Mejoras Capitales para la aprobación del Director Ejecutivo y de la Junta de Gobierno. Mantiene los controles presupuestarios adecuados. Además, prepara formularios, normas, instrucciones e informes, y los distribuye a las oficinas y divisiones de la Autoridad.

En casos de desacuerdo entre el Contralor y un jefe de división sobre el presupuesto, los puntos en discusión se presentan al director concerniente, al Director de Finanzas y al Director Ejecutivo para su resolución.

703 Calendario de Actividades Fiscales

A continuación el calendario que rige para la preparación y aprobación de los presupuestos fiscales de la Autoridad. Cuando la fecha que aquí se indica es sábado, domingo o días feriados se entiende que la fecha del mismo es el primer día laborable después de esa fecha.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 700 – Contabilidad y Finanzas

A. Del 15 de julio al 1 de febrero

La División de Planificación y Estudios del Directorado de Planificación y Protección Ambiental:

1. Envía a los diferentes directorados las instrucciones y formularios para la preparación del Presupuesto de Mejoras Capitales para los cinco años fiscales siguiente, para que le envíen las solicitudes de los proyectos. Los datos recibidos se recopilan en forma computarizada.
2. Recomienda al Contralor el proyecto de mejoras capitales para los próximos cinco años y el borrador preliminar del Estimado de Ingresos por Venta de Energía Eléctrica detallado por mes para el siguiente año fiscal y por año para los cuatro años adicionales. En el proyecto se indica el número de clientes, los kilovatios hora, el ingreso en kilovatio hora por cliente, el costo por kilovatios hora y los gastos de subsidios. Somete, además, el estimado de costo de combustible y compra de energía detallado por planta e indica a su vez la generación, número de barriles y el precio unitario.

B. Del 1 al 15 de febrero

El Departamento de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto:

Envía a las diferentes responsabilidades, las instrucciones, las asignaciones recomendadas y los formularios electrónicos para la confección del Presupuesto de Operación y Mantenimiento. Estos formularios y las instrucciones del Presupuesto se mantienen en la red interna (Intranet) de la Autoridad.

C. Del 16 al 28 de febrero

Los supervisores de responsabilidades entran los presupuestos al sistema mecanizado de presupuesto.

D. Del 1 al 31 de marzo

La Oficina del Contralor en conjunto con el Departamento de Presupuesto revisan:

1. Los Presupuestos de Operación y Mantenimiento recomendados por los directores. Discute y coordina con ellos cualquier materia relacionada con éstos y completa los documentos necesarios.
2. El Presupuesto de Mejoras Capitales para asegurarse si todos los compromisos (*carry overs*) se consideraron.
3. Los Estimados de Ingresos por **venta de energía eléctrica, el de costo de combustible y compra de energía**. Revisa e integra el proyecto de Presupuesto de Mejoras Capitales.

E. Del 1 al 30 de abril

El Director de Finanzas:

1. Evalúa y ajusta el Presupuesto de Operación y Mantenimiento en coordinación con los directores correspondientes y el Director Ejecutivo.
2. Presentaciones a los directores, Director Ejecutivo, y al Comité de Presupuesto de la Junta de Gobierno de los Presupuestos de Mejoras Capitales y de Operación y Mantenimiento para recibir e incorporar sus recomendaciones.

El Comité de Presupuesto de la Junta de Gobierno estudia los presupuestos sometidos y hace las recomendaciones pertinentes.

F. Del 1 al 15 de mayo

El Comité de Presupuesto recomienda el Proyecto de Presupuesto Propuesto de Operación y Mantenimiento y el de Mejoras Capitales Propuestos a la Junta de Gobierno junto con un proyecto de resolución para aprobar el mismo.

La Junta de Gobierno:

1. Evalúa el Proyecto de Presupuesto Propuesto de Operación y Mantenimiento y el de Mejoras Capitales y da su aprobación, según corresponda.
2. Recomienda mediante Resolución a los funcionarios de la Autoridad que actúan como oficiales examinadores de la vista pública en las que el proyecto de presupuesto se expone para comentarios.
3. Envía copia aprobada del Proyecto de Presupuesto de Operación y Mantenimiento y del de Mejoras Capitales, junto con copia certificada de la Resolución:
 - a. Director de Finanzas
 - b. Ingenieros Consultores
 - c. Agente Fiduciario
 - d. Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

G. El 1 de junio

Conforme a la Sección 504 del Contrato de Fideicomiso de 1974, la Autoridad celebra una vista pública en sus oficinas principales. En la misma se ponen a la disposición de los bonistas, usuarios y público en general los presupuestos propuestos para el año fiscal próximo.

Una vez se celebra la vista pública, el oficial examinador a cargo de ésta prepara un informe a la Junta de Gobierno, revisado por el Director(a) Asuntos Jurídicos y aprobado por el Director Ejecutivo, sobre la vista y los resultados de ésta. Deben certificar, además, que se haya seguido el proceso conforme a las disposiciones aplicables y el contrato de fideicomiso vigente.

H. Del 2 al 15 de junio

El Departamento de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto completa los presupuestos y tablas correspondientes y toma en consideración las recomendaciones de los Ingenieros Consultores y otras personas interesadas, una vez aprobadas por el Director Ejecutivo. Somete los Presupuestos de Gastos y Mejoras Capitales a la Junta de Gobierno con un borrador de la Resolución. Envía, además, el informe del Oficial Examinador sobre las vistas públicas con copia de la transcripción y la evaluación de los ingenieros consultores.

I. Del 16 al 30 de junio

La Junta de Gobierno evalúa los Presupuestos de Operación y Mantenimiento y el de Mejoras Capitales, y le imparte su aprobación según corresponda. Envía copia de los presupuestos ya aprobados por la Junta de Gobierno junto con una copia certificada de la Resolución y aprueba los mismos a:

1. Director de Finanzas
2. Ingenieros Consultores
3. Agente Fiduciario
4. Contralor

El Contralor envía copia de los presupuestos aprobados a:

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 700 – Contabilidad y Finanzas

1. Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico
2. Oficina de Gerencia y Presupuesto

703.1 Limitación de Gastos Presupuestarios en Año de Elecciones

La Ley 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada, establece en su Artículo 10, que durante el período comprendido entre el 1 de julio del año en que se celebren las elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, será ilegal incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta por ciento de la asignación presupuestaria de cada partida. El Director Ejecutivo es directamente responsable por cualquier violación de esta disposición.

704 Estimados de Ingresos

La División de Planificación y Estudios prepara el Estimado de Ingresos de Venta de Energía Eléctrica.

704.1 Estimado de Ingresos de Venta de Energía Eléctrica

Al preparar este estimado se toma en consideración el estado de la economía del país y los principales determinantes de la demanda de electricidad. El mismo consta de un análisis matemático del comportamiento de las diferentes clases de clientes a base de los indicadores socioeconómicos. La información relacionada con los clientes se segrega por meses y clases de servicio, kilovatios hora, ingresos y costo por kilovatios hora.

Este estimado contiene las proyecciones inmediatas relacionadas con el ingreso operacional y constituye la base para la elaboración de la capacidad y plan financiero de la Autoridad.

Además, al estimar los ingresos por ventas de energía eléctrica se toma en consideración el costo por barril de combustible y compra de energía en Kilovatios Hora y dólares para utilizarlo en la determinación de la contribución en lugar de impuestos a los municipios como lo dispone

la Ley 106 de 1974, según enmendada. La Norma para la Aprobación de Documentos por los Oficiales de la Autoridad vigente contiene los niveles de aprobación para el mismo.

704.2 Estimado de Ingresos de Venta de Agua

La División de Servicios de Riego, Presas y Embalses prepara el Estimado de Ingresos por Venta de Agua.

Los ingresos provenientes de la venta de agua se calculan a base de los informes de contabilidad y otras materias relacionadas, así como la demanda por servicios anticipados. Las partidas de ingreso incluyen lo siguiente: Contribuciones de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico y del Gobierno del Estado Libre Asociado en lugar de pago por servicios de riego, venta de sobrantes de agua, ingresos misceláneos, e ingresos provenientes de los terrenos bajo Riego en los distintos distritos (excluye contribuciones).

El Estimado de Ingresos de Venta de Agua incluye las proyecciones para el año por ese concepto. En la eventualidad de que estos ingresos no sean suficientes para cubrir los gastos de operación, la Legislatura de Puerto Rico provee los fondos para cubrir la diferencia lo que hace mandatorio el envío del Estimado al Secretario de Hacienda.

704.3 Estimado de Gastos Corrientes

Cada responsabilidad prepara el Estimado de Gastos Corrientes de su presupuesto. Los estimados de gastos se preparan basados en las metas y objetivos que se anticipan para el año. Los aumentos en los estimados se deben justificar plenamente y en los casos en que no hay aumento en los mismos, éstos se revisan para determinar si es factible reducirlos.

El estimado de combustible y compra de energía que forma parte de los gastos corrientes se prepara en la División de Planificación y Estudios en coordinación con la Oficina de Combustibles. Éste presenta un desglose por mes del costo de combustible que se espera consumir en la producción de energía eléctrica. Este pronóstico indica la generación y número de barriles con su costo unitario detallado, separado con lo que corresponda a las centrales de vapor y a las unidades jets y de gas.

704.3.1 Estimado de Salarios

Dentro del estimado de gastos corrientes se incluye una partida por concepto de salario. Esta partida refleja los gastos por concepto de sueldos, aumento por niveles de mérito, disposiciones de convenios colectivos y reglamentos de personal en vigor.

Dentro del estimado de gastos de salarios se provee para el costo adicional que representan los beneficios marginales que reciben los empleados, tales como: pensiones, Seguro Social Federal, **seguro por desempleo**, seguro por incapacidad, prima de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, cuotas por servicios de salud, bono de navidad, acumulaciones de las licencias sin utilizar de vacaciones y enfermedad. Estos costos adicionales se estiman en términos de por cientos.

Además, se proveen fondos para cubrir las plazas nuevas y vacantes necesarias para el próximo año fiscal. Esta partida representa el costo total a base del sueldo básico de las plazas, de acuerdo con las escalas de sueldo en vigor más los beneficios marginales y aumentos salariales otorgados.

En el cómputo del estimado de salarios se incluyen los pagos de diferencial de prima y madrugada, emergencias, aumentos administrativos, reclasificaciones, tiempo extra y compensatorio.

704.3.2 Estimado de Otros Gastos

Estos estimados reflejan los gastos futuros por concepto de jornales a empleados no regulares (profesionales en adiestramiento y empleados de emergencia), materiales, transportación aérea y terrestre, dietas, gastos de viaje, gastos misceláneos y generales de la responsabilidad.

705 Presupuesto de Riego

Los estimados y materias relacionadas con el Presupuesto de Riego se certifican en forma resumida y se envían al Secretario

de Hacienda bajo la firma del Director Ejecutivo. Éste es un requisito impuesto por la Ley de Riesgos Públicos.

706 Presupuesto de Mejoras Capitales

El Presupuesto de Mejoras Capitales concierne al Programa de Mejoras Permanentes de la Autoridad. **Este Programa es una relación de obras en construcción que son necesarias para ofrecer un servicio confiable y eficiente a los clientes.** En el mismo se incluye un detalle de costos por partida de presupuesto.

El Programa cubre el año de presupuesto en curso a la fecha de preparación, el presupuesto para el próximo año y la proyección de por lo menos cuatro años adicionales.

El Programa de Mejoras Capitales contiene las proyecciones futuras relacionadas con:

- A. Proyectos Mayores (tales como: construcción o ampliación de centrales generatrices)
- B. Proyectos Menores (como construcción de subestaciones, líneas de transmisión y distribución y torres de control)
- C. Proyectos Continuos (incluyen mejoras a los sistemas de producción, transmisión y distribución de líneas para servicios nuevos y compra de equipo)

Al concluir el año fiscal, el dinero asignado para Mejoras Capitales, no gastado, no se arrastra como sobrante para el presupuesto del próximo año. Aquella parte de las obras no concluidas durante el año fiscal se arrastra como un compromiso para el presupuesto del próximo año (*carry over*).

Vea el Procedimiento para Confeccionar el Programa de Mejoras Capitales.

706.1 Preparación del Presupuesto de Mejoras Capitales

El estimado de costos de construcción para el año fiscal siguiente se basa en los detalles de las obras en progreso y la obra a llevarse a cabo, o por la descripción de las propiedades a adquirirse y se da el costo estimado para cada renglón y la justificación para incluirlo en el presupuesto. Las solicitudes de fondos para proyectos de informática se someten al Administrador de la Oficina de Informática Corporativa para recomendación del Concilio de Informática. Éstas deben incluir las prioridades: justificación del proyecto o estudio de necesidades y lista de equipo y productos.

Además del detalle de la obra a construirse, el Presupuesto incluye las fuentes de financiamiento en que se detallan los recursos disponibles y las necesidades.

La Autoridad considera las recomendaciones de los Ingenieros Consultores, antes del 1 de julio. La Junta de Gobierno al adoptar el Presupuesto de Mejoras Capitales toma en consideración el proyecto previo y los cambios necesarios.

706.2 Asignaciones Presupuestarias

Asignación de dinero que se separa por medio de un documento denominado estimado de construcción para un uso específico como son: compra de equipo, mejoras capitales o construcción de obras.

706.2.1 Estimados de Construcción

Se prepara un estimado de construcción para cada obra que se va a construir o para la compra de herramientas y equipo capitalizable cuyo costo unitario es en exceso de \$1,200. Se incluye un detalle de los costos a incurrirse y una descripción para cada proyecto y justificación de la necesidad de la obra o equipo. En ningún caso se comienza una obra o se compra

equipo sin un estimado de construcción aprobado. Los estimados se tramitan con un mes de anticipación antes de comenzar las obras o de adquirirse el equipo. Los formularios a utilizar son *Estimado de Construcción Lista de Materiales* (AEE 700.0349) y *Estimado de Construcción Adquisición Propiedad Capitalizable* (AEE 700.089). Los mismos se envían al Departamento de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto.

En los proyectos cuya duración se extienda por más de un año fiscal, el estimado se prepara por el total de la obra a realizarse y en el mismo se desglosan los costos por año fiscal. De esta manera, se grava la asignación de la partida únicamente con los costos a incurrirse durante el año fiscal en curso.

Los estimados para los cuales se determine que no hay suficiente balance disponible, se devuelven al jefe de división correspondiente para que analice la situación y determine la fuente de dónde pueden provenir los fondos.

Para la preparación, trámite y liquidación de los estimados de construcción refiérase a las Instrucciones para la Preparación, Trámite y Liquidación de Estimados de Construcción y a los procedimientos que se detallan en la Sección de Referencias de este Capítulo. El Procedimiento para Confeccionar y Numerar Estimados de Construcción para Servicios Nuevos, Alumbrado Público y Proyectos Misceláneos de Distribución, establece además, las instrucciones para numerar estimados de construcción de proyectos con aportación de clientes.

706.2.2 Estimados de Retiro

Todo estimado de construcción que conlleve retiro de propiedad se acompaña con los formularios *Estimado de Retiro, Propiedad Capitalizada*, AEE 700.0206 y *Estimado de Retiro, Lista de Materiales*, AEE 600.059. Éste se utiliza para retirar o

remover de servicio unidades de propiedad capitalizadas. Una propiedad puede ser retirada por razones, tales como: desgaste por el uso, obsolescencia, actos de la naturaleza, venta, robo, pérdida o desaparición. En la lista de materiales a retirar se debe dar una descripción de la propiedad, costo original de la misma, valor residual (si alguno). En el Resumen del estimado de retiro se incluyen los costos de remoción.

706.2.3 Coordinaciones Especiales Estimados de Construcción

Los siguientes estimados de construcción requieren coordinaciones especiales antes de enviarse para certificación al Departamento de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto:

A. Sistemas de Información:

1. Corporativos (incluye microfilmación e imágenes y adquisición de programas de computadoras, que excedan de \$1,200 y se capitalicen) requiere recomendación del Administrador de la Oficina de Informática Corporativa.
 2. Uso de Oficina requiere recomendación del Representante de Asuntos de Informática del directorado correspondiente.
- B. Mejoras de oficinas, así como para la adquisición de módulos, se coordinan con la División de Proyectos Especiales del Directorado de Servicios Administrativos.
- C. Equipo de comunicaciones se coordina con el Director del Sistema Eléctrico.
- D. Proyectos ambientales se coordinan con la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad.

706.2.4 Aprobación y Certificación de Estimados de Construcción

El Directorado de Finanzas certifica la disponibilidad de fondos para todo estimado de construcción de obras incluidas en el Programa de Mejoras Capitales del año. Los mismos son autorizados por los diferentes niveles de supervisión en cada área y aprobados por los funcionarios que correspondan de acuerdo a la cantidad y naturaleza del proyecto. La Norma para la Aprobación de Documentos por los Oficiales de la Autoridad vigente establece los niveles de aprobación para los estimados de construcción.

706.2.5 Estimado Supletorio

El Estimado Supletorio es una solicitud de autorización para incurrir en gastos en exceso del estimado original (no es una solicitud de convalidación de gastos adicionales ya incurridos). Se prepara cuando se considera que el costo adicional del proyecto excede al estimado original sobre un diez por ciento y la aprobación sigue el mismo trámite que el estimado original. Se acompaña copia del estimado original aprobado.

706.2.6 Transferencias de Fondos

En los casos de estimados de construcción para proyectos no incluidos en el Presupuesto de Mejoras Capitales, se requiere la tramitación de transferencias de fondos.

El director correspondiente solicita por escrito la transferencia de fondos al Jefe de la División de Planificación y Estudios del Directorado de Planificación y Protección Ambiental para su evaluación. Si la transferencia incluye varios directorados, se requiere las firmas de los directores correspondientes. Las transferencias de fondos relacionadas con proyectos de sistemas de información (incluye microfilmación e imágenes), se someten al Administrador

de la Oficina de Informática Corporativa para recomendación previa del Concilio de Informática. El Departamento de Presupuesto certifica la disponibilidad de fondos. La Norma para la Aprobación de Documentos por los Oficiales de la Autoridad vigente establece los niveles de aprobación para éstas.

706.2.7 Liquidación de Estimados, Capitalización

Al terminar cada obra, el supervisor a cargo prepara un informe de terminación en el formulario Autorización para Cerrar Estimados (CN 08401697). En el mismo se incluye un inventario físico de las unidades de propiedad instaladas. Las liquidaciones de los estimados de construcción, los de retiro y los de otros trabajos en proceso se envían a la Sección de Contabilidad de la Propiedad, acompañadas de los documentos necesarios para su liquidación, no más tarde de treinta días después de contabilizado el último cargo al mismo. La liquidación de estimados para trabajos misceláneos ("blankets"), deben someterse inmediatamente después de contabilizado el último cargo al mismo.

Esta Sección comprueba que los cargos a los estimados comparen con la información sometida en las liquidaciones. En la liquidación de estimados de construcción, las pautas establecidas por la Comisión Reguladora de Energía determinan cuáles cargos son capitalizables, las cuentas de planta que van a afectar en cada caso y cuáles se cargan a cuentas de gastos de operación. Los estimados de construcción a capitalizarse absorben los cargos correspondientes a costos indirectos e intereses capitalizables cargados al directorado correspondiente. Los costos de construcción se analizan mensualmente por directorado y se determina la cantidad de costos indirectos e intereses a cargar a los estimados de cada directorado que se cierran durante el mes.

706.2.8 Responsabilidades y Controles

Cada supervisor, responsable de la administración y construcción de proyectos específicos, mantiene un expediente de cada estimado aprobado que contenga la siguiente información:

- A. Estimado original.
- B. Costos mensuales incurridos de acuerdo con los informes de la División de Contabilidad y Presupuesto.
- C. Copia de los documentos que evidencien los cargos.

Además, es responsable de dar un seguimiento efectivo para que los estimados se liquiden a la terminación de las obras y se asegura de que los costos de construcción se mantengan estrictamente dentro de las asignaciones presupuestadas.

707 Control del Presupuesto

707.1 Presupuesto de Mejoras Capitales

Al preparar este Presupuesto se sigue el procedimiento de asignaciones que consiste en gravar la partida presupuestaria correspondiente por los estimados de construcción o de adquisición de propiedad sometidos por los jefes de división. Antes de gravar los estimados contra las partidas correspondientes, **el Departamento de Presupuesto** los examina para comprobar la corrección en la confección de las partidas presupuestarias y la existencia de fondos en esas partidas. Además, verifica que se haya cumplido con la Norma para la Aprobación de Documentos por los Oficiales de la Autoridad de Energía Eléctrica. **Los estimados deben ser certificados de acuerdo con la Norma para la Aprobación de Documentos.**

El Departamento de Presupuesto y las Oficinas de Control de Costos de cada Directorado analizan mensualmente las partidas presupuestarias, evalúan los

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 700 – Contabilidad y Finanzas

sobregiros, estudian sus causas y envían al Contralor o al Director correspondiente el Informe Mensual que explica las variaciones.

707.2 Presupuesto de Operación y Mantenimiento

Para el control de este presupuesto se vigilan los gastos mensuales tanto por función como por clase de gasto a los distintos niveles organizacionales de: responsabilidad, división, directorado y en el ámbito general.

707.2.1 Transferencias de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales

Las transferencias de fondos en el presupuesto operacional se efectúan exclusivamente dentro de una misma responsabilidad. Se pueden transferir fondos de la clase de gasto 200 (Materiales) a la 210 (Compras Locales) y de la 555 (Gastos Misceláneos) a la 557 (Servicios por Compra Local). No se procesan transferencias entre otras clases de gasto y se requiere tener los fondos disponibles en la clase de gasto que va a efectuar la transferencia.

El solicitante verifica la disponibilidad de fondos, completa la **Solicitud para la Transferencia de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales (AEE 700.0-436)** y la envía a la **Sección de Presupuesto del Directorado de Finanzas**, con un memorando donde justifique la necesidad de la transferencia. La fecha límite para entregar las solicitudes en la **Sección de Presupuesto** es el 15 de mayo del año fiscal para el cual se solicita la transferencia.

708 Informes Relativos a Presupuestos

708.1 Operación y Mantenimiento

La División de Contabilidad y Presupuesto publica mensualmente en la red interna de la Autoridad, un informe comparativo de las cantidades presupuestadas y los gastos reales incurridos en el mes y a la fecha durante el transcurso del año fiscal.

Los funcionarios encargados de los presupuestos en cada división estudian

ese informe e investigan y ajustan cualquier diferencia o error en sus libros o los informes. Estos errores se someten a la atención del Departamento de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto. En los casos en que el balance demuestre que se ha incurrido en un sobregiro, el funcionario responsable toma las medidas necesarias para evitar que el sobregiro continúe o para limitarlo, sin menoscabo del servicio.

Los siguientes informes mecanizados por responsabilidad y división para dar seguimiento al Presupuesto de Operación y Mantenimiento se publican a través de la red interna de la Autoridad.

- A. Gastos de Operación por Clase Gasto
- B. Gastos de Operación por División y por Función
- C. Gastos de Operación por Responsabilidad

708.2 Mejoras Capitales

La División de Contabilidad y Presupuesto prepara y publica un informe mensual de costos de construcción por partida de presupuesto (Informe Núm. 785). Los supervisores reciben el informe de costos de construcción por estimado (Informe Núm. 600), por responsabilidad y partida de presupuesto (Informe Núm. 780) y el Informe 790, el cual detalla por responsabilidad los proyectos que necesitan una acción inmediata por parte del supervisor. Al nivel de responsabilidad se envían, además, los cargos recibidos para cada estimado de retiro (Informes 781) estos informes están disponibles en la red de Finanzas para el uso de todos los empleados.

710 Ingresos y Desembolsos

711 General

La Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, en la Sección 6 (Facultades de la Autoridad) faculta a la Autoridad para: "Determinar, fijar, alterar, imponer y cobrar tarifas razonables, derechos, rentas y otros cargos por el uso de las facilidades de la Autoridad o por los servicios, energía eléctrica u otros artículos vendidos, prestados o suministrados por la Autoridad...".

La Ley antes mencionada, en la Sección 12 (Dinero y Cuentas de la Autoridad), dispone que: "Todos los dineros de la Autoridad se depositarán en depositarios reconocidos para los fondos del Gobierno Estatal, pero se mantendrán en cuenta o cuentas separadas, inscritas a nombre de la Autoridad".

Los desembolsos se hacen de acuerdo con los reglamentos y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno.

Estos poderes sirven de marco para el desarrollo económico de la Autoridad.

711.1 Fondos Recibidos en la División de Tesorería

La División de Tesorería recibe para depósito, fondos provenientes de otras fuentes que no son por la venta de energía eléctrica o la venta de agua. Estas partidas incluyen intereses devengados en inversiones, tales como aquellas pertenecientes a los fondos para amortización y pago de interés de la deuda (*Sinking Fund*) y las de los Fondos de Seguro Propio, de Reserva para Mantenimiento, de Construcción y General de Reserva.

Además, incluye fianzas y pagos recibidos por reclamaciones y devoluciones, así como por requisiciones de fondos que rembolsan gastos de construcción y requisiciones al Secretario de Hacienda por concepto de subsidio residencial. Recibe, además, aportaciones estatales y federales para la operación y construcción de obras permanentes.

El dinero recibido por la División de Tesorería se detalla en el *Informe de Caja del Tesorero*.

711.2 Cobro de Cuentas Mayores y de Gobierno

Las cuentas de las entidades gubernamentales se pagan directamente al Departamento de Cuentas de Gobierno de la División de Servicio al Cliente.

Las cuentas de clientes clasificados como cuentas mayores, que no son Cuentas de Gobierno, se pagan directamente en las Oficinas de Servicio al Cliente.

Una vez recibido el pago, lo depositan y lo incluyen en el *Informe de Caja*.

711.3 Fondos Recibidos en las Oficinas de Servicio al Cliente

Las Oficinas de Servicio al Cliente recaudan y depositan los fondos provenientes de la venta de energía eléctrica y agua, cuentas misceláneas, depósitos de clientes, reconexiones, remoción de postes y otros servicios.

Los fondos recibidos por esas oficinas pueden ser de clientes dentro de su jurisdicción o que pertenezcan a la jurisdicción de otras Oficinas de Servicio al Cliente.

La Autoridad exige el pago en cheque certificado o giro en los casos de construcción de líneas, remoción de postes, aportaciones a trabajos realizados por la Autoridad, pruebas de voltaje, cuentas declaradas incobrables, venta de chatarra, postes, equipo y materiales obsoletos y vehículos excedentes.

La Autoridad no acepta moneda extranjera ni cheques girados contra bancos extranjeros en la venta de servicios, equipos y materiales.

711.4 Fondos Recibidos por Concepto de la Venta de Agua

Los fondos por concepto de la venta de agua se reciben en las principales Oficinas de Servicio al Cliente dentro del Distrito de Riego correspondiente. Así, las facturas correspondientes al Distrito de Lajas se cobran en la Oficina de Servicio al Cliente de Yauco; las del Distrito de Isabela en Quebradillas y las del Distrito de Riego de la Costa Sur en Guayama.

712 División de Tesorería

La División de Tesorería supervisa, a través del Departamento de Servicios de Pagaduría, los desembolsos que realizan las Secciones de Desembolsos de San Juan, Caguas, Ponce, Mayagüez y Arecibo.

La Sección de Comprobantes de Desembolsos le responde al Departamento de Administración de Fondos e Inversiones.

712.1 Desembolsos Efectuados por los Supervisores de las Secciones de Desembolsos

En cada una de las áreas en que está dividida la Autoridad hay un supervisor de desembolsos. Éstos pagan cuentas de gastos de los empleados gerenciales, unionados y profesionales, por concepto de dietas, millaje, *stand by*, *car allowance*, gastos de transportación, órdenes de servicio, órdenes de compra local, liquidación de depósitos de clientes, renta de apartados de correo, compra de sellos de correo y otros pagos misceláneos.

Los desembolsos efectuados por las diferentes áreas se realizan exclusivamente del Fondo General.

Cuando es necesario devolver una fianza por no haberse realizado los trabajos para los cuales la fianza fue puesta, se radica la requisición de cheque a través del supervisor que corresponda al área donde se tomó la fianza. Una vez el Administrador Regional de Operaciones Comerciales o la persona en quien éste delegue apruebe la requisición de cheque, ésta se somete al supervisor de desembolsos de la oficina en que la fianza fue aceptada.

La requisición de cheque se acompaña con copia del *Area Cash Report* donde se hace constar la fecha en que se aceptó la fianza y la fecha en que se depositó en el banco. Cada supervisor de desembolsos conserva récords de las fianzas que devuelve de acuerdo con las requisiciones del cheque recibido.

La Sección de Desembolsos de Caja de San Juan tiene la responsabilidad, en adición, de procesar para pago las nóminas de jornales previamente verificadas. El Departamento de Servicios de Pagaduría distribuye los cheques por grupos de pago.

La División de Tesorería remesa a las uniones correspondientes las cuotas catorcenales deducidas a empleados

regulares y temporeros cubiertos por los distintos convenios colectivos, luego que la División de Contabilidad y Presupuesto ordena el pago. La División de Tesorería exige y vela porque se cumpla con las fianzas que se exigen por ley bajo la Sección 761.3 de este Manual. Remesa, además, deducciones a diferentes entidades e incluye la Asociación de Empleados, Cooperativas y otros.

712.2 Desembolsos Efectuados por los Recaudadores

En cada Oficina de Servicio al Cliente hay un recaudador que efectúa algunos pagos en efectivo, entre éstos: pago de dietas, gastos de transportación a empleados regulares y temporeros, y liquidación de depósitos de clientes hasta un máximo de \$500. Además, provee cantidades pequeñas de dinero para cambio a los supervisores de servicio al cliente (cobros), oficinistas de servicio al cliente, cobradores de cuentas atrasadas y a los recaudadores.

712.3 Desembolsos Efectuados por la Sección de Comprobantes de Desembolsos

Esta Sección recibe documentos sometidos para pago por concepto de facturas por servicios, contratos por varios conceptos, arbitrios, combustible, gastos de representación y compras regulares.

Se aceptan copias certificadas como fiel y exacta como documento válido para el pago de las facturas en los casos de contratos en que el contratista compra materiales o subcontrata parte de la labor. A estos efectos, el contratista somete los documentos originales y copia del parte diario o de las hojas de asistencia que firman los empleados de los contratistas o subcontratistas. El supervisor a cargo del contrato y el contratista firmarán la copia como fiel y exacta.

712.4 Servicio de Caja Menuda

Para facilitar las operaciones en ciertas áreas claves a través de la Isla, se han establecido facilidades de Caja Menuda de la cual se efectúan pagos misceláneos por cuantías menores. Algunas oficinas de servicio al cliente y proyectos de construcción tienen asignada una cantidad con la cual realizan pagos por concepto de dietas, gastos de transportación, anticipos de dietas y otros. El Supervisor de Desembolsos rembolsa los fondos utilizados para efectuar estos pagos.

Estos fondos provienen de los fondos de operación de los supervisores de desembolsos, los cuales son responsables de supervisar la verificación y aprobar los Comprobantes de Caja Menuda que someten los encargados de estas cajas antes de proceder a rembolsarles las cuentas de gastos pagadas por ellos. También son responsables de realizar periódicamente una auditoría de estas cajas menudas. Estos fondos se cargan al Fondo General.

712.4.1 Compra de Alimentos para los Adiestramientos

La compra de meriendas o refrigerios para las unidades de adiestramientos de la Autoridad se efectúan con los Fondos de Caja Menuda, Requisición de Cheques o Compras Locales, lo que resulte más económico. Los procedimientos sobre estos conceptos proveen las instrucciones necesarias para efectuar estas compras.

712.4.2 Compra de Alimentos en Emergencias del Sistema Eléctrico

La compra de alimentos en emergencias del sistema eléctrico se efectúan como sigue:

- A. Los jefes de división que confronten situaciones de emergencias en su área de trabajo determinan qué establecimientos cercanos pueden

suplir los alimentos de acuerdo con el Procedimiento de Compras Locales.

- B. El costo por unidad no excederá de la cantidad establecida como reembolso de dietas.
- C. Si es imposible conseguir los alimentos por la cantidad de la dieta establecida se incluye un memorando explicativo con la Orden de Compra Local, aprobado por el jefe de división.

La cantidad anual a asignarse a cada director para rembolsar o pagar los gastos de meriendas o refrigerios, se establecerá mediante autorización del Director Ejecutivo. Esta asignación se utilizará para gastos incurridos en reuniones ejecutivas que se extiendan por varias horas consecutivas y se revisará periódicamente para atemperarla a la situación prevaleciente. El reembolso o pago de estos gastos requiere la firma del director correspondiente.

713 Retención de Contribuciones Sobre Ingresos

La Autoridad está obligada a cumplir con lo dispuesto en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, sobre la retención de contribuciones sobre ingresos.

713.1 Pagos por Servicios Prestados por Individuos Residentes, Corporaciones o Sociedades Autorizadas a Hacer Negocios en Puerto Rico

La Sección 1143 de dicho Código requiere la retención de contribuciones en el origen de un 7% sobre los pagos por servicios prestados en Puerto Rico después del 30 de junio de 1995. El Departamento de Hacienda concede un trato preferencial respecto a la retención en el origen de un 7%, mediante la expedición de un Certificado de Relevo cuando las contribuciones están al día. El relevo puede ser total para corporaciones o sociedades y para individuos durante los

primeros tres años del comienzo de una actividad de prestación de servicios; o parcial, un 5% de retención a individuos. El Certificado de Relevó está vigente durante el año natural para el cual fue otorgado y vence anualmente.

Se establece en dicha Sección las situaciones en que los Individuos Residentes, Corporaciones o Sociedades Autorizadas a Hacer Negocios en Puerto Rico están relevados o excluidos de la retención impuesta por Ley.

Para cumplir con las disposiciones de esta Ley, la Autoridad debe requerir el Certificado de Relevó correspondiente para cada año natural a aquellas personas naturales o jurídicas a las que se les efectúe pagos por servicios prestados. La División de Tesorería, retiene copia de los referidos Certificados, retiene la contribución en el origen, deposita la contribución retenida antes del día 10 del mes siguiente al pago y radica una Planilla Informativa Anual antes del 28 de febrero de cada año.

713.2 Pagos a No Residentes en Puerto Rico

Las Secciones 1147 y 1150 de dicho Código (13 LPRA, Sec. 8547) establecen que se retiene el 20% de contribuciones si el individuo o fiduciario, corporación o sociedad receptor del pago es ciudadano de Estados Unidos no residente en Puerto Rico y 29% de contribuciones si el receptor es un individuo, corporación o sociedad no residente en Puerto Rico, extranjero y no ciudadano de Estados Unidos en caso de que:

"...se tenga control, recibo, custodia, disposición o pago de intereses, rentas, salarios, jornales, comisiones, primas, anualidades, remuneraciones, emolumentos, compensaciones, dividendos, participación en beneficios de sociedades u otras ganancias, beneficios e ingresos anuales o periódicos que sean fijos o determinables de cualquier individuo o fiduciario no residente, corporaciones,

sociedades extranjeras no dedicadas a negocios dentro de Puerto Rico (pero solamente hasta el límite en que cualquiera de las partidas arriba mencionadas constituyan ingreso bruto de fuentes dentro de Puerto Rico)."

La Autoridad retiene la contribución en el origen, deposita la contribución retenida antes del día 10 del mes siguiente al pago (si ésta excede de \$200), y radica una Planilla Informativa Anual antes del 15 de abril de cada año.

714 Pago de Arbitrios

La Sección 2029, Artículo 2 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, establece que la Autoridad está exenta del pago del arbitrio general del 6.6%. Además, a partir del 15 de noviembre de 2006, está exenta del pago del Impuesto a la Venta y Usos (IVU) estatal y municipal, según la Sección 2508 de la Ley de Justicia Contributiva de 2006.

720 Financiamiento

721 General

El continuo crecimiento de la Autoridad requiere que ésta disponga de fondos líquidos para la ejecución de su Programa de Mejoras Capitales. Éstos se obtienen de fuentes, tales como: aportaciones de clientes, notas emitidas a corto plazo y emisiones de bonos.

La Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, en la Sección 6 (Facultades de la Autoridad) faculta a la Autoridad para:

(n) "Tomar dinero a préstamo, hacer y emitir bonos de la Autoridad para cualquiera de sus fines corporativos y garantizar el pago de sus bonos y de todas y cualesquiera de sus otras obligaciones mediante gravamen o pignoración de todos o cualesquiera de sus contratos, rentas e ingresos solamente; (o) Hacer y emitir bonos con el propósito de consolidar,

rembolsar, comprar, pagar o redimir cualesquiera bonos u obligaciones emitidos o subrogados por ella, que estén en circulación, o cualesquiera bonos u obligaciones cuyo principal e intereses sean pagaderos en total o en parte de sus rentas."

721.1 Financiamiento Mediante el Uso de Fondos de la Autoridad

La propiedad con valor en exceso de \$1,200 se deprecia uniformemente a través de su vida útil. La depreciación de los equipos de transportación aérea y almacén se llevan a cuentas transitorias y luego se transfieren a la cuenta de gastos de esa actividad. En ambas circunstancias se acredita a la Reserva por Depreciación correspondiente.

Otros casos de propiedad depreciable se cargan directamente a la cuenta de gastos de depreciación y en ambas circunstancias se acredita a la Reserva por Depreciación correspondiente.

Parte de esta reserva constituye fondos generados internamente por la Autoridad para el financiamiento del Programa de Mejoras Capitales.

721.2 Financiamiento Mediante Aportaciones de Clientes

Los municipios, entidades y personas particulares interesados en que se les brinde facilidades de energía eléctrica en lugares no incluidos en el Programa de Mejoras Capitales para el año corriente y cuyo desarrollo está programado para años posteriores, pueden solicitar a la Autoridad que les prepare un estimado del costo de la obra. De estar conforme con el mismo, el interesado proporciona los fondos necesarios para realizar la misma.

Una vez construido el proyecto, el mismo pasa a ser propiedad de la Autoridad.

721.3 Financiamiento de Obras Eléctricas para el Departamento de Educación

El Departamento de Educación somete las peticiones de obras eléctricas al Superintendente General de Transmisión. El ingeniero de distrito prepara el Estimado de Construcción y el Estimado de Retiro correspondiente, si el proyecto se puede realizar. El Departamento de Educación acepta el Estimado de Construcción y somete la evidencia de la disponibilidad de fondos y de que la Oficina de Gerencia y Presupuesto gravó los mismos.

Una vez concluido el proyecto, el ingeniero de distrito prepara una relación de los costos reales del proyecto y los somete junto con el cierre del estimado. El Departamento de Cuentas de Gobierno es responsable de gestionar el cobro por el proyecto al Departamento de Hacienda.

Para el detalle vea el Procedimiento para la Aprobación de Estimados de Obras Eléctricas Solicitadas por el Departamento de Instrucción Pública, del 10 de octubre de 1984.

722 Financiamiento a Corto Plazo (Notas)

Para financiar el Programa Anual de Mejoras Capitales, la Autoridad obtiene los fondos de líneas de crédito con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Estas líneas de crédito se pagan con parte del producto de la próxima emisión de bonos.

723 Financiamiento a Largo Plazo (Bonos)

Los recursos disponibles para mejoras capitales son suficientes sólo para financiar una parte de la inversión. Para completar el financiamiento del Programa de Mejoras Capitales, se emiten bonos de renta a largo plazo los cuales se colocan en el mercado financiero de los Estados Unidos y cuyo producto se utiliza en el programa general de construcción.

723.1 Emisiones Regulares de Bonos

El Contrato de Fideicomiso del 1 de enero de 1974, Sección 208, provee para que la Autoridad pueda emitir bonos para sufragar los costos del Programa de Mejoras Capitales o para rembolsar adelantos recibidos para sufragar el mismo.

El Programa de Mejoras Capitales es la base para determinar la cantidad de una emisión de bonos regulares. Se consideran los fondos disponibles provenientes de fuentes, tales como: sobrantes de emisiones anteriores, aportaciones de clientes y del gobierno, la deuda a corto plazo y fondos internos de la Autoridad. La emisión se hace por una cantidad no mayor de aquella que sea necesaria para liquidar la deuda a corto plazo, cubrir los costos del proceso de emisión y para continuar el programa de Mejoras Capitales hasta fin de año o hasta que se contrate una nueva línea de crédito a corto plazo.

723.2 Asesoramiento en la Emisión de Bonos

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico se encarga de realizar estudios analíticos del mercado de valores para determinar la fecha de la emisión y recomendar si conviene ejecutar la venta mediante negociación o subasta.

Además, establece los contactos necesarios con cualquier grupo o sindicato de banqueros que ofrezca condiciones ventajosas de compra. De no existir esta posibilidad realiza las negociaciones necesarias para vender la emisión por subasta.

723.3 Disposición del Producto de la Emisión de Bonos

El producto de la venta de bonos se deposita en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y del mismo se segrega la porción correspondiente a los gastos incurridos en la venta.

Si en la resolución que autoriza la emisión existe alguna cláusula que disponga el pago de anticipos recibidos en relación con el Programa de Mejoras Capitales, el Agente Fiduciario paga tales anticipos de acuerdo con la resolución. Éste también deposita la cantidad recibida por intereses acumulados en el Fondo de Amortización de Intereses y deposita el sobrante de la emisión en el Fondo de Construcción.

723.4 Emisiones de Bonos para Otros Fines

El Contrato de Fideicomiso del 1 de enero de 1974, en la Sección 210, permite emisiones de bonos adicionales para redimir los bonos en circulación emitidos. Esto incluye todos los bonos en circulación de una serie o de término fijo de una serie en particular.

730 Contabilidad

731 General

La División de Contabilidad y Presupuesto tiene la encomienda de cumplir y velar por que se cumplan las prácticas de contabilidad aplicables a la Autoridad y que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP).

El ciclo de contabilidad incluye las siguientes actividades: contabilidad de las operaciones y de costos, jornalización de las transacciones comerciales de la Autoridad, Distrito de Riego de la Costa Sur, Servicio de Riego de Isabela, Distrito de Riego y Desagüe del Valle de Lajas y Asignaciones Especiales Estatales y Federales. Además, incluye el mantenimiento y actualización del Mayor General, módulo de activos fijos y de contabilidad de proyectos, registro de récords y la preparación de informes financieros mensuales a la Junta de Gobierno y de otros informes para la gerencia.

Todos los documentos que representan transacciones contables se someten a la División de Contabilidad y Presupuesto no más tarde del último día de cada mes para que se incluyan en los estados financieros del mes contable. Los comprobantes de requisiciones de almacén y los comprobantes de tiempo trabajado se envían durante el mes contable y se cierran el 20 de cada mes.

El Departamento de Contabilidad General reconcilia mensualmente:

1. El Mayor General y el Módulo de Contabilidad de Proyecto.
2. El Mayor General, libro del Tesorero y los estados bancarios (conciliaciones bancarias).

732 Verificación y Codificación de Documentos

Las Oficinas de Servicio al Cliente, las oficinas de los proyectos de construcción y las diferentes divisiones remiten los documentos de origen a la División de Contabilidad y Presupuesto. Estos documentos corresponden a transacciones contables efectuadas a través de requisiciones de almacén, **comprobantes de distribución de salario de empleados regulares, temporeros (*time vouchers*) y de no regulares**, comprobantes de crédito, comprobantes de pago, recibos de caja, comprobantes de jornal, requisiciones y liquidaciones de estimados de construcción y retiro y otros trabajos en proceso.

Estos documentos se clasifican conforme al Manual de Cuentas de la Autoridad que sigue lo prescrito por la Comisión Reguladora de Energía para empresas de servicio público (*utilities*). **Además, los mismos se archivan en la Sección de Servicios Generales de Contabilidad.**

Cada transacción se analiza para determinar si su clasificación es un gasto o un costo capitalizable, y utiliza como guía

las disposiciones del *Field Reporting Manual*.

Las divisiones y oficinas donde se originan los documentos, tienen la responsabilidad de someterlos con los números de cuenta correctos, según el Manual de Cuentas de la Autoridad. El mismo se publica en la red interna de la Autoridad.

733 Facturación, Control y Cobro de Cuentas Misceláneas

733.1 Cuentas Misceláneas de Particulares

Las oficinas de servicio al cliente son responsables de facturar y cobrar las cuentas misceláneas de particulares cuando éstos no tienen servicio de energía eléctrica a su nombre, o cuando tienen servicio bajo tarifa secundaria con excepción de las de Gobierno. Mantienen el control de las cantidades adeudadas por dicho concepto a través del Sistema de Servicio al Cliente (CSS). El Departamento de Ventas al Por Mayor es responsable por la facturación de cuentas misceláneas a clientes bajo tarifas al por mayor que no sean de Gobierno. En ambos casos, si se trata de un cliente y éste lo autoriza, los cargos se procesan y se facturan a su cuenta por servicio de energía eléctrica; de lo contrario, se crea una cuenta excepcional a través del mismo Sistema.

La Oficina de Cuentas de Gobierno es responsable de la facturación y cobro de las cuentas correspondientes al Gobierno Municipal, Estatal, Federal o Extranjero. Los cargos se procesan a través del Sistema directamente en la cuenta supermaestra que identifique la instrumentalidad concernida. Si se trata de un gobierno extranjero, se crea a través del Sistema una cuenta excepcional. El mismo Sistema lleva la contabilidad de estos servicios.

733.2 Cuentas Misceláneas de Empleados

Las oficinas de servicio al cliente facturan y cobran a través del Sistema de Servicio al Cliente (CSS) las cuentas misceláneas de empleados, a excepción de salarios pagados indebidamente. Si el empleado tiene cuenta por servicio eléctrico a su nombre y lo autoriza, los cargos se procesan en dicha cuenta. Si el empleado no autoriza el cargo a su cuenta por servicio eléctrico, no tiene cuenta por dicho concepto o se trata de un cargo por irregularidad en el manejo de fondos y propiedades, se crea una cuenta excepcional en el mismo Sistema.

El Departamento de Nóminas de la División de Contabilidad y Presupuesto es responsable del control, seguimiento y cobro de cuentas misceláneas de salarios pagados indebidamente.

El supervisor inmediato es responsable de mantener el control de las cuentas misceláneas del empleado y de exigirle el pago en una oficina de servicio al cliente, requiriéndole evidencia del mismo.

Para el manejo de estas cuentas refiérase al **Procedimiento para el Cobro de Cuentas Misceláneas a Empleados de la AEE** y el **Procedimiento para el Trámite de Multas de Tránsito**.

733.3 Facturación y Cobro de las Aportaciones de Clientes por Trabajos de Construcción, Retiro y Otros Trabajos en Proceso

Cuando el cliente realiza un pago antes o después de haberse aprobado el estimado para efectuarse el trabajo, la transacción se realiza en una oficina de servicio al cliente a través del Sistema de Servicio al Cliente (CSS).

La Sección de Servicios de Contabilidad registra dicho cobro y acredita provisionalmente la cuenta Ayuda a la Fase de Construcción (*Contribution in Aid of Construction*). Una vez se recibe la solicitud de certificación de fondos

del estimado en el Departamento de Presupuesto, se prepara un comprobante de *jornal* para reconocer el ingreso misceláneo (capital contribuido). Estos estimados se liquidan al costo de construcción o adquisición.

Además, las aportaciones de las agencias estatales y federales, mediante el método de reembolso, cobradas a través del Libro del Tesorero, se reconocen como ingreso misceláneo (capital contribuido) por dicha sección.

733.4 Departamento de Análisis Económico y Financiero

Es responsable de Preparar y analizar mensualmente las estadísticas de ventas que contiene número de clientes, ventas no facturadas mensual y bimestral, recobro o devolución en los ajustes de combustible y compra de energía.

734 Preparación de Informes

Las Oficinas de Servicio al Cliente envían a la División de Tesorería el original del *Informe de Depósito Bancario*. Mensualmente el Departamento de Operaciones del Centro de Cómputos de Servicio al Cliente produce un informe que refleja las transacciones que han afectado la cuenta de *Accounts Receivable Power Consumers* de cada oficina y lo envía a la Sección de Servicios de Contabilidad.

La Sección de Informes de Contabilidad y el Departamento de Análisis Económico y Financiero de la División de Contabilidad y Presupuesto prepara mensualmente los siguientes informes para la Junta de Gobierno:

- A. Estado de Situación Financiera
- B. Estado de Ingresos y Gastos
- C. Estado de Fondos
- D. Estado de Ganancia Retenida
- E. Estado de Ventas de Energía Eléctrica
- F. Estado de las Inversiones en Poder del Fideicomisario.

- G. Informe Trimestral de Inversiones
- H. *Management and Discussion Analysis*
- I. Informe de compras y consumo de combustible

Los estados financieros para los Sistemas de Riego se preparan semestralmente. Otras oficinas producen informes para uso de la gerencia en la evaluación de la eficiencia de los sistemas y procedimientos adoptados en la Autoridad, entre éstos: Informe Mensual de Transportación Aérea, Informe del Taller de Reproducción en San Juan y el Estado de Gastos de Construcción por partidas de Presupuesto (M-28).

735 Mantenimiento del Inventario Perpetuo de Activos Fijos (*Continuing Property Record*)

Mediante este método se segregan las unidades de propiedad a **capitalizar** de acuerdo al Manual de Cuentas (*Field Reporting Manual*) y se les asigna valores unitarios en el módulo de activo fijos. Las unidades de propiedad luego se clasifican en cuentas primarias por año de instalación, costo y descripción. También se reflejan los retiros de propiedad y balances totales. Los cambios al módulo de activos fijos se reflejan automáticamente en el Mayor General.

La Sección de Contabilidad de la Propiedad reconcilia mensualmente el módulo de activos fijos y el Mayor General.

La propiedad mueble se controla mediante etiqueta de código de barra (laminilla) que las identifica, asignada a las distintas responsabilidades en que está dividida la Autoridad. Para el Registro de Propiedad Mueble, una responsabilidad representa una oficina, sección, planta o departamento cuyo supervisor responde por la propiedad mueble bajo su custodia y control.

El Procedimiento para Adquirir, Controlar y Disponer de la Propiedad Mueble vigente establece los controles y fija las

responsabilidades sobre la propiedad mueble de la Autoridad y del Sistema de Riego. El Procedimiento a Seguir en Caso de Irregularidad o Delito Contra la Propiedad o Fondos de la Autoridad establece las instrucciones a seguir en los casos de apropiación ilegal, escalamientos, robos, daños, desaparición de propiedad, y de cualquier irregularidad o delito contra la propiedad de la Autoridad. Mediante liquidaciones de estimados de retiro que se envían a la División de Contabilidad y Presupuesto para retirar del Mayor General y del módulo de activos fijos el valor de las unidades de propiedad retiradas del servicio.

736 Tablas de Deuda a Largo Plazo

El Departamento de Análisis Económico y Financiero mantiene actualizadas las tablas de deudas a largo plazo, requerimientos de principal e interés, amortización de prima y descuento, gastos de financiamiento y otros.

Además, evalúa la estructura de precio de las emisiones de bonos.

740 Administración de Riesgos

741 Plan General

El plan general con relación a seguros surge de la obligación contractual contenida en la Sección 707 del Contrato de Fideicomiso del 1 de enero de 1974. Éste establece que la Autoridad mantendrá seguros con compañías responsables, autorizadas y cualificadas bajo las leyes de Puerto Rico para asumir el riesgo, y cubrir aquellas propiedades del Sistema que normalmente se aseguran. También contra riesgos que normalmente son asegurados en negocios similares al nuestro.

Este plan general surge de la práctica usual mundial en empresas como la nuestra de mantener seguros para protegerse contra la pérdida o daño en

aquellos riesgos en que la experiencia demuestra que la relación de exposición a pérdida contra costo del seguro hace aconsejable que así se proceda.

La ley que creó la Autoridad (Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941), según enmendada por la Ley Núm. 19 del 1942, no requiere que la Autoridad mantenga seguros de clase alguna excepto en el caso de que la Autoridad fuese puesta bajo sindicatura, entonces el síndico nombrado estaría obligado a proveer seguros según se dispone en la Sección 17 de la mencionada Ley.

741.1 Política Oficial

La política oficial de seguros la determina el Director Ejecutivo con el asesoramiento del Director de Finanzas y el Comité de Seguros. La misma sugiere mantener aquellos seguros que empresas similares usualmente mantienen y que la experiencia demuestra que son necesarios.

La Autoridad considera el obtener seguros en la misma categoría que los servicios o trabajos personales. El seguro no es una compra de un bien material a cambio de dinero y sí la obtención de un servicio personal que ofrece un aseguradora. Esto, no tan sólo en el ajuste de pérdidas y sí también en la prevención de accidentes, protección de propiedad y de las relaciones públicas.

741.2 Asesoramiento en Materia de Seguros

Por iniciativa propia, por instrucciones del Director de Finanzas, o a petición de los oficiales de la Autoridad, el Administrador de la Oficina Administración de Riesgos ofrece el asesoramiento necesario en asuntos de la Autoridad.

En la adquisición de algunos seguros se contratan los servicios de corredores, consultores y compañías de seguros para llevar a cabo efectivamente la administración de riesgos de la empresa. El Administrador de la Oficina

Administración de Riesgos es el que tiene la relación básica con los corredores, ofrece y recibe de ellos la información necesaria. Es responsable, además, de verificar que los pagos que se efectúan a los corredores están dentro de los términos del contrato.

741.3 Subastas de Seguros

Es política de la Autoridad obtener mediante anuncio de subastas aquellos seguros que de acuerdo a la experiencia y las condiciones del mercado son más convenientes. Esto independientemente del contenido de la Sección 741.4 de este Capítulo e inmaterial de la autoridad contenida en la Sección 15 de la Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada.

El Administrador de la Oficina Administración de Riesgos es responsable de coordinar con el Jefe de la División de Suministros los procedimientos de subastas.

Para cada análisis de licitación el Administrador somete al Comité de Seguros un informe con sus recomendaciones.

741.4 Dispensa Anual

La Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1957, según enmendada y conocida como el Código de Seguros de Puerto Rico, dispone que el Secretario de Hacienda gestiona y contrata los seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, municipios, corporaciones y autoridades públicas. Sin embargo, el Gobernador permite a esas corporaciones y autoridades públicas a gestionar y contratar directamente los seguros cuando surjan razones que lo requieran. La Autoridad gestiona una dispensa debido a la gran exposición a pérdidas por los riesgos inherentes a las operaciones y a la complejidad en su programa de seguro.

741.5 Custodia de las Pólizas de Seguro

La Sección 707 del Contrato de Fideicomiso requiere que el Tesorero de la Autoridad sea depositario de las pólizas de seguro de la Autoridad. El Administrador de la Oficina Administración de Riesgos al recibir una póliza, endoso o enmienda a la misma y la deposita con el Tesorero para su archivo y custodia.

741.6 Responsabilidad en los Contratos

El Administrador de la Oficina Administración de Riesgos asesora en asuntos relacionados con seguros a las divisiones que otorgan contratos. Además, recomienda aquellos seguros y fianzas que mejor protegen a la Autoridad.

742 Seguros que Lleva la Autoridad

742.1 Seguro Contra Daños a la Propiedad

Este seguro protege la propiedad real de la Autoridad, hasta el límite de la cubierta, contra todo daño físico. Incluye calderas y maquinarias. Indemniza a la Autoridad por las pérdidas ocurridas y los gastos en que incurre cuando se interrumpen las operaciones a causa de pérdida o daño físico a la propiedad real asegurada.

742.2 Seguros de Responsabilidad Pública General y Automóvil

Este seguro cubre la responsabilidad pública general y de automóvil. Incluye la responsabilidad por lesiones corporales y daños a la propiedad causados a terceras personas. Protege a la Autoridad contra reclamaciones por daños en lesiones corporales o a la propiedad ajena que surjan a consecuencia de la posesión, mantenimiento y uso de la flota de vehículos de motor, incluyendo los arrendados. Además, cubre la responsabilidad de la Autoridad en la operación del sistema eléctrico que ocasione daños a terceros.

Los supervisores son responsables de orientar y exhortar a los conductores para

que cumplan con las leyes de tránsito y reglas de seguridad vigentes. Si el empleado recibe una denuncia y requiere ayuda legal, se comunica con la División de Litigación del Director(a) Asuntos Jurídicos. El Director(a) Asuntos Jurídicos atiende todas las demandas y reclamaciones contra la Autoridad e informa al Administrador de la Oficina Administración de Riesgos los detalles pertinentes. Éste, a su vez, mantiene comunicación con las compañías aseguradoras.

Ver Manual Administrativo, Capítulo 200, Sección 241.

742.2.1 Seguro de Responsabilidad Pública de Automóvil Personal Empleados AEE

Este seguro cubre a los empleados de la Autoridad que tienen Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales. Cubre únicamente la responsabilidad por lesiones corporales y daños a la propiedad causados a terceras personas, en Puerto Rico. Esta póliza está enmarcada en la norma que regula la Autorización para Uso de Automóvil Privado en Gestiones Oficiales. Para tener derecho al seguro activo, el vehículo debe utilizarse en gestiones oficiales, según sea requerido por el supervisor del empleado.

Las reclamaciones bajo este seguro se tramitan a través de la Oficina de Administración de Riesgos.

742.3 Seguro Embarques Marítimos y Aéreos

Este seguro se activa de acuerdo con las necesidades de la Autoridad. Cubre hasta el límite del seguro contra todo riesgo de pérdida o daño físico en embarques marítimos o aéreos que, por causas externas, sufra la mercancía de la cual la Autoridad tiene título de propiedad.

La Oficina de Administración de Riesgos junto a la División de Suministros coordina y tramita las cubiertas y reclamaciones relacionadas.

742.4 Seguro de Aviación

Cubre hasta el límite del seguro contra todo riesgo de daño o pérdida física en el casco de las naves aéreas. Además, cubre la responsabilidad civil que la Autoridad está legalmente obligada a pagar por lesiones corporales y daños a la propiedad ajena que surjan de la posesión, conservación y uso de la flota aérea. Esto incluye a los pasajeros, tripulación y toda persona o propiedad ajena a quien se le ocasione daño.

742.5 Seguro Comprensivo Contra Deshonestidad, Desaparición y Destrucción - Crimen

Indemniza a la Autoridad, hasta el límite del seguro, por el dinero y propiedad que los empleados se apropien ilegalmente. Cubre, además, el dinero que se destruya, desaparezca o se substraiga ilegalmente, dentro y fuera de los predios de la Autoridad y por medio de falsificación de cheques.

La Oficina de Auditoría Interna, los Administradores Regionales de Operaciones Técnicas o Jefes de División de Central Generatriz, a través de sus Oficiales de Seguridad de Instalaciones y todas las oficinas afectadas, informan a la Oficina Administración de Riesgos sobre las pérdidas ocurridas bajo este seguro. Refiérase al Procedimiento a Seguir en Caso de Irregularidad o Delito Contra la Propiedad o Fondos de la Autoridad.

742.6 Seguro de Directores y Oficiales

Cubre la responsabilidad legal que surja contra los directores y oficiales por errores u omisiones como consecuencia de actos negligentes en el desempeño de sus funciones.

742.7 Seguro Fiduciario

Cubre la responsabilidad legal de los directores, oficiales y miembros de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro por

malas inversiones, manejo indebido de fondos, errores y omisiones en el desempeño de sus funciones.

742.8 Seguro de Exceso (Umbrella)

Esta póliza es una cubierta en exceso a los límites de las pólizas primarias de Responsabilidad Pública y en la Póliza de Aviación.

742.8.1 Póliza de Seguro Controlado por el Dueño (Owner's Controlled Insurance Program Rolling Wrap Up)

La Autoridad provee cubierta a los contratistas que cualifican bajo este programa en contratos de construcción y mantenimiento que extiendan la vida útil del activo. El programa cubre: riesgos de construcción e instalación (*Builder's Risks/Installation Floater*), Responsabilidad Pública General, Responsabilidad Patronal (*Employers Liability*) y Exceso, Responsabilidad Pública Profesional (Errores y Omisiones Ingenieros Arquitectos) y Contaminación ocasionada por contratistas. Este programa lo administra la Oficina de Administración de Riesgos.

743 Información Necesaria para Establecer Reclamaciones en Caso de Pérdidas de Propiedad Causadas por Disturbios Atmosféricos

La Autoridad necesita gestionar las correspondientes reclamaciones a nuestros aseguradores y a la *Federal Emergency Management Agency (FEMA)* por los gastos incurridos al reparar daños causados por disturbios atmosféricos. Estas reparaciones se cargan a un número de cuenta especial que asigna la División de Contabilidad y Presupuesto. En estos casos, cada incidencia o caso debe tener una descripción completa de los daños ocasionados con la cuenta correspondiente y ser evidenciado con copia del documento oficial correspondiente, en forma legible y clara, a saber:

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 700 – Contabilidad y Finanzas

- A. Informe Catorcenal de Asistencia
- B. Nómina de Jornales
- C. Informe Diario de Trabajo
- D. Autorización para el Uso de Vehículos Oficiales
- E. Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos
- F. Órdenes de Compra
- G. Órdenes de Servicio
- H. Requisición de Almacén

Estos documentos se dirigen a la Oficina de Administración y Riesgos. Deben incluir, además, fotografías, croquis, mapas, y cualquier otro documento que demuestre claramente las condiciones de las diferentes situaciones surgidas, los daños a nuestra propiedad y las reparaciones o mejoras efectuadas.

750 Fianzas

751 Fianzas de Aduanas (*General Term Bonds for Entry of Merchandise*)

Cubre la responsabilidad de la Autoridad hasta el límite de la fianza, ante la aduana federal por el pago de derechos, contribuciones, cargos y multas por material y equipo a nombre de la Autoridad en puertos extranjeros.

La obtención de esta fianza es estatutaria de acuerdo con la Ley de Tarifas de 1930 del Gobierno de los Estados Unidos.

752 Fianzas para Garantizar el Pago del Consumo de Energía Eléctrica

Para garantizar, en ciertos casos, el pago de las cuentas por consumo de energía y servicios eléctricos, se permite la prestación de una fianza en documentos preparados por una compañía de seguros o mediante el documento Fianza Sobre Contrato de Servicio Eléctrico (AEE 960.068 Rev. 8/00). La responsabilidad de exigir esta fianza y ver que se mantenga al día, descansa en los Gerentes de Distrito del Directorado de Servicio al Cliente. El Administrador de la Oficina Administración de Riesgos, cuando

se le requiere, asesora al personal concerniente sobre la validez y aprobación de estas fianzas.

753 Fianzas para Garantizar la Entrega de Dinero Retenido a los Empleados por Parte de la Autoridad a Uniones, Cooperativas y Asociaciones

La Ley Núm. 17 del 17 de abril de 1931, según enmendada, le requiere a las uniones, cooperativas y asociaciones que para la Autoridad entregarles el dinero retenido a los empleados, éstas tienen que someter una fianza como custodio del dinero recibido. Es responsabilidad del Tesorero exigir y ver que estas fianzas se mantienen al día. El Administrador de la Oficina Administración de Riesgos asesora sobre la validez y aprobación de estas fianzas.

754 Fianzas de Ejecución (*Performance Bonds*)

Ver Manual Administrativo, Capítulo 500, Sección 530.4.1

755 Fianzas de Pago (*Payment Bonds*)

Ver Manual Administrativo, Capítulo 500, Sección 530.4.1.

756 Fianzas de Licitación (*Bid Bonds*)

Ver Manual Administrativo, Capítulo 500, Sección 530.4.1.

760 Auditorías

761 Auditoría Interna

Es política de la Autoridad que el personal administrativo y supervisor establezca y mantenga los controles necesarios para que ésta trabaje eficientemente.

Auditoría Interna es una función independiente de intervención dentro de la Autoridad cuyo propósito es examinar y evaluar las actividades y operaciones de esta entidad. Su objetivo principal es

evaluar las actividades y operaciones de asesorar al personal ejecutivo y gerencial en el descargo efectivo de sus responsabilidades, proveyéndole análisis objetivo, evaluaciones, recomendaciones e información sobre las actividades y operaciones examinadas. Es una herramienta de control interno que funciona en la medida que evalúa la efectividad y eficiencia de los otros controles internos. El alcance de auditoría interna abarca el examen y evaluación del sistema de control interno para comprobar si es adecuado y efectivo, y para determinar la calidad de ejecución de las actividades y operaciones. Para información adicional, refiérase al Capítulo 1,000.

761.1 Informes de Auditorías Internas

Para toda auditoría o investigación que se realice se prepara un informe escrito y se distribuye a todos los funcionarios directamente relacionados con la actividad. El supervisor de la actividad intervenida contesta el informe en 30 días y remite copia de su contestación a todas las personas incluidas en la lista de envío. La respuesta debe contener las medidas tomadas para corregir los señalamientos y adoptar las recomendaciones incluidas en el informe. De ser necesario, debe incluir una relación anticipada del tiempo que toma la corrección de las condiciones señaladas y la implantación de las recomendaciones.

Los informes sobre las operaciones de las categorías, a saber: satisfactorias, condicionadas o no satisfactorias. Los informes de auditoría clasificados no satisfactorios por segunda ocasión consecutiva los contesta el supervisor de jerarquía superior al de la unidad que se evaluó. Explica las razones para la repetición de señalamientos y para no haber tomado la acción correctiva.

761.2 Irregularidades en el Uso de Fondos o Propiedad de la Autoridad

La Ley 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, obliga a que todo jefe de agencia realice una investigación con el propósito de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida

esta entidad. Su objetivo principal es o disposición de bienes o fondos públicos y notificarlas al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

El Reglamento Núm. 41 sobre la Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor del 10 de noviembre de 1999 establece las normas y procedimientos que regulan las notificaciones a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre la pérdida de propiedad, bienes o fondos públicos, según la Ley.

Toda irregularidad o sospecha de irregularidad en el manejo de fondos y otras propiedades de la Autoridad por parte de empleados o particulares, deben informarse por escrito o vía telefónica dentro de las veinticuatro horas siguientes de tener conocimiento de la irregularidad. El Plan Estratégico Corporativo Contra la Corrupción contiene recomendaciones para prevenir y descubrir el uso indebido de fondos y propiedad pública para mantener una sana administración pública. El Procedimiento a Seguir en Caso de Irregularidad o Delito Contra la Propiedad o Fondos de la Autoridad establece las instrucciones en estos casos y las guías para determinar los gastos incurridos durante la investigación, así como para recuperar el valor de la propiedad afectada. Agiliza el proceso de investigación y preparación de informes requeridos por las referidas leyes de Puerto Rico. La Autoridad ofrece recompensa monetaria sobre el dinero que la Autoridad recupere y sea producto de una confidencia.

762 Auditorías Externas

762.1 Auditorías de Firmas Privadas

El Contrato de Fideicomiso, en la Sección 710, dispone que: "en el primer mes de cada año fiscal se realizará la intervención de los libros y cuentas perteneciente al sistema por una firma independiente de contadores públicos autorizados, de experiencia y responsabilidad reconocidas y seleccionados por el Director Ejecutivo de la Autoridad con la aprobación del

Fiduciario". De acuerdo a esta disposición, la Autoridad contrata una firma de contadores públicos para que examinen los estados financieros que se preparan al cierre del año fiscal. Estos auditores rinden dos informes a la Junta de Gobierno; el informe de auditoría, el cual contiene la opinión sobre los estados financieros y la carta a la gerencia, la cual contiene las deficiencias de control interno encontradas en el examen y las recomendaciones para corregir las mismas.

La Oficina de Auditoría Interna, por delegación del Director Ejecutivo, envía copia del informe que contiene los señalamientos a las divisiones y oficinas afectadas para seguimiento hasta que se tome acción para corregirlas. Posteriormente somete un informe al Director Ejecutivo sobre las medidas correctivas tomadas por las distintas divisiones y oficinas.

La Oficina de Auditoría Interna coopera estrechamente con los Auditores Externos.

762.2 Auditorías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico

El Artículo III, Sección 22, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que:

"El Contralor fiscalizará todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades y de los municipios para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley...".

De conformidad con esta Sección la Oficina del Contralor examina periódicamente las cuentas y actividades de la Autoridad y de los Sistemas de Riego.

El Artículo II de la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, establece que:

"Los departamentos, agencias e instrumentalidades del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico suministrarán al Contralor todos los documentos, expedientes e informes que éste solicite y darán acceso a los funcionarios. El Reglamento Núm. 26 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva, establece los procedimientos de seguimiento mediante los cuales las agencias intervenidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico dan cumplimiento efectivo a las recomendaciones contenidas en el Informe de Intervención del Contralor de Puerto Rico.

Copia del informe de intervención preparado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico se dirige al Director Ejecutivo, quien delega en la Oficina de Auditoría Interna la facultad de someter informes mensuales a la Comisión Conjunta de la Legislatura sobre Informes del Contralor y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las medidas adoptadas para corregir los señalamientos hechos en este informe.

De acuerdo a la Circular Núm. 1300783 del Departamento de Hacienda, esta Agencia tiene la función de gestionar de los funcionarios gubernamentales que pongan en vigor las recomendaciones que formula el Contralor de Puerto Rico en sus informes.

Los funcionarios a cargo de las actividades intervenidas son responsables de evaluar, contestar los informes y someter la evidencia sobre la acción tomada.

La Oficina de Auditoría Interna es responsable de recopilar, analizar y canalizar la información al Departamento de Hacienda.

770 Contratos

Todo contrato, enmienda o extensión de contrato a otorgarse por la Autoridad debe ser revisado y recomendado previamente por el Director(a) Asuntos Jurídicos. Éste asesora en cuanto a todos los documentos requeridos y cláusulas reglamentarias a

incluir en los contratos, subastas u órdenes de compra. En aspectos contributivos, si el contratista rinde sus planillas pero adeuda contribuciones, se debe cancelar esta deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir conforme al contrato u orden de compra. La Sección 713 de este Capítulo establece otras retenciones de contribuciones sobre ingresos requeridas.

Los contratos se tramitan con suficiente antelación a la fecha de otorgamiento, efectividad, o vencimiento del contrato original.

La Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad vigente establece los niveles de aprobación para éstos.

771 Disposiciones sobre Registro, Notificación y Envío de Contratos ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda

771.1 Oficina del Contralor de Puerto Rico

La Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, requiere que todas las entidades **del Gobierno de Puerto Rico** mantengan un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo sus enmiendas. Requiere, además, que se envíe copia de éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los 15 días siguientes al otorgamiento o 30 días si es fuera de Puerto Rico.

El Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece las normas y procesos a seguir en la preparación y administración del registro y el envío de los contratos a la Oficina del Contralor.

El Directorado de Asuntos Jurídicos es responsable de registrar y radicar ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico todos los contratos, enmiendas o

acuerdos otorgados en la Autoridad, por concepto de: construcción, vigilancia, alquiler de edificios, equipo o terrenos, compra de combustibles, servicios técnicos, servicios profesionales, no profesionales o de expertos (consultoría) y las escrituras sobre la adquisición y disposición de bienes raíces y arrendamientos. Además, debe mantener un registro actualizado de éstos. En los casos de escrituras sobre adquisición o la disposición de bienes inmuebles se envía, además, copia digitalizada de todo escrito y documento relacionado con la negociación que se lleva a cabo. El Procedimiento para el Trámite de los Contratos por Servicios Profesionales, no Profesionales o de Expertos establece las instrucciones a seguir para el trámite de estos contratos.

El supervisor que gestiona un contrato, enmienda o acuerdo, es responsable de enviar copia a la oficina del **Director, Asuntos Jurídicos**. Debe enviar, además, una copia a través del correo electrónico o incluirla en un disquete 3.5 o CD (formato de Word o PDF), y el formulario Certificación de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Modelo OC-08-08, en original. Este formulario y el Reglamento Núm. 33, están disponibles en la página de la Oficina de Auditoría Interna en Intranet.

771.2 Departamento de Hacienda

Cada seis meses, el Director, Asuntos Jurídicos envía al Departamento de Hacienda copia del registro de los contratos, enmiendas y acuerdos radicados ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Esto, en armonía con la Orden Ejecutiva 1991-24 del 18 de junio de 1991, según enmendada. La información requerida es: nombre del contratista, número de cuenta patronal o seguro social federal, número correspondiente en el registro e importe máximo a pagar.

772 Requisitos de Suscripción

Se hacen extensivos aquellos requerimientos de suscripción de instrumentos públicos establecidos para las partes comparecientes en éstos para todo contrato en que la Autoridad sea parte o sus intereses se vean afectados. Esto conlleva que todos los contratos se firmen al final y que se estampen las iniciales del nombre y apellido o apellidos de los firmantes al margen de todos los folios que formen parte de éstos. Se identifican adecuadamente todas sus páginas.