



Oficina Director de Finanzas **Informe de Transición**

Responsabilidades

A. Estructura Organizacional

- a. El Director de Finanzas es responsable ante el Director Ejecutivo de dirigir, planificar y asesorar sobre los asuntos financieros que incluyen: contabilidad, presupuesto, inversiones de fondos, desembolsos, nóminas, análisis económicos y financieros, política de contabilidad, actividades relacionadas con los riesgos y control de pérdidas de la Autoridad y los Sistemas de Regadío. Representa a la Autoridad en transacciones con el fideicomisario, el agente fiscal y otros en negociaciones de bonos y otras actividades financieras.

Obtener y administrar eficientemente los recursos monetarios, brindar un servicio de excelencia a nuestros clientes internos y proveer información financiera confiable y a tiempo para facilitar la toma de decisiones estratégica de la Autoridad.

Actualmente, el Directorado de Finanzas está compuesta por:

1. La División de Contabilidad y Presupuesto - es responsable de proveer la información financiera precisa y a tiempo de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Además, se encarga de establecer los procedimientos y normas contables de la Autoridad, la preparación del Presupuesto Operacional y la administración del Programa del Presupuesto de Mejoras Capitales en coordinación con la División de Planificación y Estudios.

Es responsable de preparar y entregar a tiempo los estados financieros y otros informes requeridos por ley, del análisis e interpretación de los estados financieros de la Autoridad y del asesoramiento a la gerencia en relación con los resultados obtenidos



en esos informes. Tiene a su cargo el control de la nómina de empleados, pagos suplementarios y de los informes, registros y controles que requieren la preparación de ésta. Además, mantiene el registro del Inventario Continuo de la Propiedad, los activos, las inversiones, bonos y notas por pagar.

2. La División de Tesorería – es responsable de la planificación y administración eficiente del programa de financiamiento de la Autoridad, el análisis de transacciones financieras para determinar su efecto sobre el movimiento de fondos, el cumplimiento de las provisiones de los contratos de fideicomiso y de otros contratos con relación a las actividades financieras de la Autoridad. Además, es responsable por la administración de la cartera de inversiones y la formulación de planes financieros a corto y largo plazos.

Es responsable del recibo, depósito, desembolso e inversión de los fondos de la Autoridad, de la administración de las pagadurías regionales, del control de los cheques de nóminas y por el estudio del efecto que las disposiciones de ley tienen sobre las finanzas de la Autoridad.

Prepara estimados del recibo y desembolso del dinero que sirven de base para la inversión de fondos en valores a corto plazo, prospectos y otros documentos necesarios para la emisión de bonos y el financiamiento a corto plazo; redacta borradores de resoluciones sobre esta materia para la aprobación de la Junta de Gobierno. Además, registra y custodia el dinero depositado, verifica, controla y efectúa los desembolsos requeridos para el funcionamiento de la Autoridad. Además, es el custodio de las pólizas de seguro de la Autoridad.

3. La Oficina de Administración de Riesgos - se encarga de establecer y administrar el programa de seguros de la Autoridad; el análisis, evaluación y recomendación de requisitos de seguros y fianzas para contratos y órdenes de compra; análisis y ajustes de reclamaciones realizadas por nuestros clientes menores de \$10,000; tramita y negocia las reclamaciones a compañías de seguros.

A su vez, es responsable de la colocación de pólizas de seguros; análisis de mecanismos efectivos para atender los riesgos asegurable de la Autoridad; asistencia en negociaciones con nuestros contratistas, con relación a los requisitos de seguros,

Informe de Transición Oficina Director de Finanzas

Página 3

asesoramiento a todos los niveles administrativos de la Autoridad en materia de seguros.

Los diferentes Programas de Seguros del cual nuestra oficina es responsable son; Programa Propiedad Calderas y Maquinarias, Responsabilidad Pública Comercial, Programa de Líneas Financieras, Póliza de Aviación, Responsabilidad Pública de Automóvil y Programa de Flota.

Logros

El siguiente es un detalle de los logros alcanzados durante los pasados cuatro años por la Oficina del Director de Finanzas:

- A. **Liquidez Financiera** - Se mantuvo la liquidez con éxito después del huracán María y durante la crisis de COVID-19.
- B. **Emisión de Estados Financieros** - Los estados financieros fueron emitidos con éxito para el año fiscal 2015, el año fiscal 2016 y el año fiscal 2017.
- C. **Estados Financieros** - Velar por el cumplimiento para emitir los estados financieros para los años fiscales 2018, 2019 y 2020 en el año calendario 2021.
- D. **Préstamo** - Se obtuvo una línea de crédito rotativa de parte del Gobierno Central para inyectar liquidez a la Autoridad inmediatamente después de los huracanes Irma y María.
- E. **Plan Fiscal** - Colaboramos con la Junta de Supervisión Fiscal (FOMB) y con la oficina de Gestión de Proyectos e Innovación (PMO) y para preparar el Plan Fiscal y se cumplió con los requisitos de informes posteriores a la certificación.
- F. **Negociado de Energía de Puerto Rico (PREB)** - Coordinamos con varios directorados durante la presentación de casos de tarifas con el Negociado de Energía de Puerto Rico.

Informe de Transición Oficina Director de Finanzas

Página 4

- G. **Presupuesto Negociado de Energía de Puerto Rico (PREB)** - Se implementó la facturación a las Compañías de Servicio Eléctrico en Puerto Rico y se coordinó la implementación de esta facturación de forma electrónica.
- H. **Tarifa Negociado de Energía de Puerto Rico (PREB)** - Coordinamos con los varios directorados durante la presentación de casos de tarifas con el Negociado de Energía de Puerto Rico.
- I. **PROMESA** - Colaboramos con la Dirección de Asuntos Legales para asegurar el cumplimiento de las solicitudes de “Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act” para la aprobación contratos por valor superior a \$10 millones.
- J. **Request for Information (RFI’s)** - Velamos por el cumplimiento a tiempo de todo requerimiento de información interno y externo.
- K. **Oficina del Inspector General de Puerto Rico** - se han contestado todos los requerimientos de la Oficina del Inspector General.
- L. **Oficina del Inspector General Federal** - se han contestado todos los requerimientos de la Oficina del Inspector General.
- M. **Oficina del Contralor de Puerto Rico** - se han atendido todos los hallazgos de la Oficina del Contralor presentados hasta el año 2019.
- N. **Presupuesto Operacional** - Se manejó exitosamente el presupuesto operacional que resultó en superávit durante los años fiscales 2017, 2018, 2019 y 2020.
- O. **Puerto Rico Transmission and Distribution System Operation and Maintenance Agreement** - Trabajar en estrecha colaboración con el operador para garantizar una transición exitosa.
- P. **Informes Financieros Inter-agenciales** - Colaboramos con diversas agencias gubernamentales que tienen la supervisión de la Autoridad para garantizar la presentación oportuna de informes periódicos.

Informe de Transición Oficina Director de Finanzas

Página 5

- Q. **Nómina de Confianza** - Se implementó un sistema para el pago de la nómina para los empleados en servicio de confianza.
- R. **Proyectos Legislativos** - Se atendieron a tiempo los proyectos legislativos según requerido.
- S. **Flujo de Información** - Implantamos procesos dinámicos y costo eficientes para mantener la continuidad de los servicios durante la emergencia creada por los disturbios atmosféricos, terremotos y pandemia.

Certificamos correcto conforme la información disponible.



Nelson Morales Rivera
Director de Finanzas
7 de octubre de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

DIVISIÓN DE TESORERÍA
Informe de Transición 2020
30 de septiembre de 2020

Responsabilidades

La División de Tesorería (DT), a través de la Oficina del Tesorero (OT), la cual cuenta con la Tesorera Auxiliar, Ayudante Ejecutiva y la Asistente de Oficina es responsable de la administración y desembolso de los fondos e inversiones de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE), bajo la supervisión directa del Director de Finanzas (DF). Está encargado de gestionar todos los financiamientos de la AEE, monitorear diariamente el flujo de efectivo y trabajar directamente con los consultores relacionados a Título III. En adición, es el enlace de AEE con los bancos.

A tono con la solicitud de quiebra bajo Título III, de la ley PROMESA, que hiciera la AEE el 2 de julio de 2017, la OT ha estado brindado apoyo directo a los consultores que trabajan con el flujo de efectivo y con la gran cantidad de reclamaciones de pago (*proof of claims*) en la Corte Federal. Todas estas funciones las realiza con el apoyo directo del Departamento de Administración de Fondos e Inversiones y con el Departamento de Servicios de Pagaduría.

Logros

El siguiente es un detalle de los logros alcanzados durante los pasados cuatro años por la División de Tesorería:

- A. **Cumplimiento con Informes bajo Título III** – como parte de los procedimientos y divulgación de información bajo Título III, la AEE viene obligada a suministrar diariamente información de su flujo de efectivo a los consultores. La OT estableció una exitosa comunicación para el envío diario del *Cash Flow*, Informe de Balances de Cuentas y el Informe de Cobros por Tipo de Ingresos. Igualmente, se contestan los requerimientos de información, según sean solicitados.
- B. **Préstamo de Emergencia** – el paso del huracán Maria, el 20 de septiembre de 2017, ocasionó extensos daños al pueblo Puerto Rico lo que provocó que los cobros de la AEE se vieran afectados impidiendo que la AEE cumpliera con los pagos a los suplidores. La OT brindó apoyo directo al DF y logró EL 22 de febrero de 2018 que el gobierno central otorgara un préstamo de \$300 millones a la AEE. Una vez los cobros se estabilizaron, dicho préstamo fue saldado en marzo de 2019.



- C. **Auditoría IRS Series YY / EEE** – en febrero 2019 el IRS comenzó tres (3) auditorías a las series de bonos YY y EEE. Una de ellas con respecto a las cualificaciones bajo el programa de *Build America Bond* y dos con respecto a los formularios 8038-CP. La OT trabajó extensamente con los abogados y suministró toda la información para contestar los requerimientos de parte del IRS y atendió múltiples llamadas. Recientemente el IRS notificó que cerró la auditoria de la Serie EEE y continúan investigando ambas series con respecto a los formularios 8038-CP.
- D. **Procedimiento...Acuerdos Asistencia Mutua** – el huracán María ocasionó daños en cerca de 80% al sistema eléctrico de la AEE. Para acelerar el pronto restablecimiento del sistema la AEE firmó un Acuerdo de Asistencia Mutua (en lugar de un contrato) con sobre treinta (30) compañías de electricidad (*utilities*) de Estados Unidos. Para lograr realizar pagos a estas compañías, en ausencia de un contrato y mantener el cumplimiento de todos nuestros procedimientos y regulaciones, la OT preparó y logró la aprobación del Procedimiento para el Trámite, Verificación y Desembolso de las Facturas Mediante Acuerdos de Asistencia Mutua.
- E. **Cuentas Bancarias Huracanes y Aseguradoras** – para lograr el recibo de fondos de FEMA y de las compañías de seguros, producto de las reclamaciones por el huracán María, se establecieron cuentas bancarias. Además, se monitorea a diario el balance de estas cuentas y se realizan las coordinaciones y las aprobaciones para realizar las transferencias a nuestras cuentas operacionales, según sean requeridas.
- F. **Envío de Documentación FEMA** – la AEE recibe los fondos de FEMA por método de reembolsos. Es decir, la AEE tiene que incurrir en el desembolso primero y luego debe proveer a FEMA la evidencia de dicho desembolso para recibir los fondos. A estos efectos, la OT logró establecer la coordinación con la Oficina de Manejo de Fondos por Desastres para la entrega ágil de toda la evidencia requerida de manera que la AEE se mantenga recibiendo los fondos de FEMA ininterrumpidamente.
- G. **Disposición de Equipo Inservible** – en la OT había una gran cantidad de equipo de computadoras que no tenían uso, los cuales ocupaban espacio y representaban un riesgo a la seguridad. Se logró la coordinación exitosa con las oficinas correspondientes para la disposición de estos equipos en cumplimiento con los procedimientos.

- H. **Instrucciones y Procedimientos** – para evitar posibles señalamientos, la OT preparó y logró la aprobación de lo siguiente.
- a) Instrucciones para la Apertura y Cierre de Cuentas Bancarias
 - b) Instrucciones para la Emisión de Cheques, Transferencias Electrónicas y *Automated Clearing House (ACH)*
 - c) Procedimiento para el Registro de Instrucciones Bancarias para Emitir Pagos Electrónicos
- I. **Actualización de Secure 32** – la División de Tesorería emite los cheques utilizando el sistema *Secure 32*. Este se encontraba extremadamente obsoleto al igual que las computadoras que lo manejaban. La OT coordinó con varios departamentos para la actualización del sistema *Secure 32* y la adquisición de computadoras nuevas. Se cambiaron las computadoras, incluyendo las cuatro (4) Pagadurías.
- J. **Reembolsos Hacienda; Título III** – como parte del proceso de quiebras el Departamento de Hacienda (DH) constantemente emite pagos a los consultores en nombre de la AEE. Posteriormente el DH solicita el correspondiente reembolso a la AEE. Conforme a las instrucciones del DF, la OT realiza la coordinación para el proceso y pago de estos reembolsos al DH.
- K. **Enlace *Proof of Claims*; Título III** – la OT estableció los canales de comunicación para servir de enlace entre la AEE y la compañía Berkely Research Group (BRG), contratada por la Junta de Control Fiscal para dilucidar y resolver el gran volumen de reclamaciones (*proof of claims*) pendientes en el Tribunal, relacionadas a la quiebra.
- L. **Nómina de Confianza** - en septiembre 2019 la AEE comenzó a procesar la nómina de los empleados de confianza utilizando el sistema de ADP. La OT colaboró estrechamente en este esfuerzo y brinda apoyo cada vez que se paga esta nómina.
- M. **Cuenta Bancaria Terremoto** – se abrió una cuenta bancaria para depositar los fondos relacionados a la reclamación que mantiene la AEE a las compañías de seguros asociada al terremoto de enero 2020.
- N. **Correo Electrónico Facturas** - a tono al toque de queda decretado por la Gobernadora provocado por la pandemia del Covid-19, la OT estableció una dirección de correo electrónico (*email*) en el cual los usuarios pudiesen enviar las facturas. Esto ha permitido que el proceso de pago no se afecte durante la ausencia de empleados en las oficinas.

- O. **Pago de Gastos por Depósito Directo** – la OT y la Oficina de Servicios de Pagaduría comenzaron el proceso junto al Directorado de Estrategia e Informática para el pago por depósito directo de los gastos reembolsables a los empleados de la AEE.
- P. **Borrador Procedimiento Cobro Cargo Regulatorio** – según establecido por el Negociado de Energía, la AEE es responsable del cobro del Cargo Regulatorio de la porción que le corresponde pagar a cada proveedor de energía en PR. A estos efectos la OT preparó y circuló al Directorado de Servicio al Cliente un borrador de procedimiento para el cobro de dicho cargo.
- Q. **Procedimiento Cesión de Fondos** – la OT trabajó estrechamente con el departamento de Estudios y Procedimientos para la preparación y aprobación del Procedimiento para Tramitar Cesiones de Fondos (Revisado).
- R. **Requerimientos de Información OIGPR** – la AEE recibe semanalmente requerimientos de información de parte de la Oficina de la Inspectora General de PR (OIGPR). La OT ha establecido unos canales de comunicación exitosos, incluyendo la creación de *share files*, que permite un flujo de información continuo. Igualmente, hemos coordinado la visita a nuestras oficinas de la auditora, cuando fue necesario. Esto ha permitido un aumento de parte de la AEE en la credibilidad y confianza en dicha agencia fiscalizadora.

Metas

Los siguientes son las metas a corto y largo plazo de la División de Tesorería:

- A. Terminar el proceso para que los empleados de la AEE reciban el pago de los gastos reembolsables por depósito directo.
- B. Culminar el proceso y tener aprobado el Procedimiento de Cobro de Cargo Regulatorio del Negociado de Energía.
- C. Portal iSupplier – la División de Tesorería trabajará en conjunto con la División de Suministros y el Directorado de Estrategia e Informática para la implementación de este módulo de Oracle. El cual permitirá a los suplidores comunicarse electrónicamente con la AEE y recibir información acerca de consulta de órdenes, cambios a órdenes, RFQ, recibos, facturas y pagos, ver notificaciones, solicitud de cambios a orden de compra, solicitud para cancelar orden de compras, someter facturas, someter documentos mediante anejos, cambios de dirección, cambios de cuenta de banco, status de pago y facturas aprobadas para pago.

- D. Lograr que la AEE salga de Título III y regrese a los mercados financieros por medio de la colaboración estrecha con el DF y consultores.
- E. Eliminar el envío en papel de los avisos de depósitos. Trabajaremos en conjunto con el Directorado de Estrategia e Informática para establecer una plataforma electrónica de manera que cada empleado pueda descargar e imprimir su aviso de depósito.

Certificamos correcto según la información disponible.



José A. Roque Torres,
Tesorero
30 de septiembre de 2020



División de Contabilidad y Presupuesto **Informe de Transición**

Responsabilidades

1. Oficina del Contralor

- Establecer las metas de la División y asegurarse de cumplir con las mismas.
- Verificar la confiabilidad de los datos y que los trabajos se realicen dentro de las fechas límites.
- Identificar, analizar e informar asuntos que pueden afectar la capacidad financiera de la Autoridad.
- Asegurarse de cumplir con los nuevos pronunciamientos de contabilidad de gobierno (GASB).
- Enlace con agencias como Hacienda, Junta de Planificación y el Negociado de Energía

2. Departamento de Nóminas

- Asegurarse de pagar la liquidación de haberes de jubilados, decisiones administrativas y judiciales (laudós) en un tiempo razonable.
- Cumplir con las radicaciones y los pagos de las contribuciones sobre la nómina dentro de las fechas límites.
- Administrar la seguridad e identificar problemas con los cálculos del Sistema de Tiempo y Asistencia (Kronos) de acuerdo con las políticas de compensación, beneficios marginales y otras compensaciones a empleados.
- Preparar, conciliar y procesar la corrida de nóminas y otros pagos.

3. Contabilidad General

- Preparar los estados financieros mensuales de la Autoridad y las compañías de los Sistemas de Riego Públicos.
- Conciliar el Mayor General con los módulos de Contabilidad de Proyectos (Subsidiario de Estimados de Construcción, Retiros y Estudios Preliminares) y Activos Fijos.



Informe de Transición Div. Cont. y Presup.

Página 2

- Conciliar el Mayor General con los módulos de Contabilidad de Proyectos (Subsidiario de Estimados de Construcción, Retiros y Estudios Preliminares) y Activos Fijos.
- Preparar las reconciliaciones bancarias mensualmente.
- Analizar los sobregiros de los gastos reales en comparación con el presupuesto por gasto funcional y clase de gasto.
- Analizar los gastos acumulados de nómina (accrued payroll liabilities), incluyendo beneficios marginales.

4. Presupuesto

- Administrar el Sistema de Budget-On-Line para que los responsables del presupuesto entreguen su petición presupuestaria, en forma electrónica.
- Analizar las fluctuaciones de dichas peticiones contra los gastos reales del año anterior y la proyección del presente año para asegurarse de la razonabilidad de estas.
- Analiza los sobregiros de los gastos reales en comparación con el presupuesto por gasto funcional y clase de gasto.
- Registrar y conciliar el presupuesto operacional mensual en el Mayor General.
- Prepara el Informe de Combustible.
- Certificar fondos para estimados de construcción y transacciones de personal.
- Servir de enlace con la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Actualizar y mantener el Módulo de Activos Fijos.

5. Análisis Económicos y Financieros

- Preparar informes de financieros requeridos por Agencias Estatales, Federales y especialmente al Negociado, con el Informe de Recobro y Devolución.
- Dar apoyo a los consultores Servir de enlace con los auditores externos en la preparación de los estados financieros auditados.
- Actualizar los datos financieros del informe de los ingenieros consultores y el Official Statement (documento que acompaña la emisión de bonos).
- Preparar mensualmente las presentaciones de las operaciones, en forma de gráficas.
- Presentar los datos estadísticos de ventas, generación, cuentas por cobrar y consumo de combustible.
- Conciliar mensualmente las cuentas por cobrar, por pagar, inventario con los Sistemas de CC&B, Oracle A/P y Asset Suite, respectivamente.

Logros

El siguiente es un detalle de los logros alcanzados durante los pasados cuatro años por la Oficina de Administración de Riesgos:

- A. **Requerimientos de Información para el FOMB** – La Oficina del Contralor, OC, ha establecido unos canales de comunicación exitosos con la oficina del PMO, incluyendo la creación de informes para un flujo y presentación de información exitosa al FOMB. Ya que AEE recibe requerimientos de información de parte de la Junta de Supervisión Fiscal (FOMB por sus siglas en inglés) para la preparación del Plan Fiscal y el monitoreo de los gastos trimestrales, entre otros.

- B. **Requerimientos de Información para el PREB** – La Oficina del Contralor, OC, ha establecido unos canales de comunicación con la oficina de Combustible, planificación y Generación para un cambio en la metodología más efectivo y claro, incluyendo la creación de informes para un flujo y presentación de información exitosa al Negociado.

La AEE recibe requerimientos de información de parte del Negociado de Energía de Puerto Rico (PREB-por sus siglas en inglés) para la preparación de reconciliaciones Trimestrales y la determinación del Recobro y /o Devolución de los Clientes.

- C. **Presupuestos 2017 hasta 2019** – La OC ha podido implantar los presupuestos de estos cuatro años de un modo exitoso, finalizando con economías en los mismos.

- D. **Cierre Contable** – Se redujo el tiempo de un promedio de 25 días a 14 días del próximo mes a cerrar.

- E. **Informe para la Junta de Gobierno** – En la preparación de los informes a la Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo, hemos logrado la entrega de ellos de 28 días a 18 días.
 - a. Presentación mensual a la Junta de Gobierno que contiene los datos sobresalientes del Informe de Operaciones de la Autoridad.
 - b. Presentación mensual al Director, Sub-director y Directores que compara el presupuesto aprobado con los gastos reales

- F. **Requerimientos de Información para las Auditorías por fondos recibidos de FEMA** – la AEE recibe requerimientos de información de parte de los auditores externos. La Oficina del Contralor, OC, junto con la oficina de Manejo de Fondos para el Control de Desastres, DFMO, ha establecido unos canales de comunicación exitosos, incluyendo la creación de *share files*, que permite un almacenamiento y flujo de información exitoso.
- G. **Procedimientos para la División de Contabilidad y Presupuesto** – la OC está trabajando estrechamente con el Departamento de Estudios y Procedimientos para la preparación y aprobación de los Procedimiento de la División. Cada Supervisor de Sección estableció sus procesos por escrito y fueron suministrados al Departamento de Estudios.
- H. **Cuentas Contables para Huracanes** – se crearon las cuentas contables para registrar los fondos relacionados a la reclamación que mantiene la AEE a FEMA y a las compañías de seguros asociadas a los huracanes para lograr las Cesiones de Fondos.
- I. **Cuentas Contables para Terremoto** – se crearon las cuentas contables para registrar los fondos relacionados a la reclamación que mantiene la AEE a las compañías de seguros asociada al terremoto de enero 2020 para lograr las Cesiones de Fondos.
- J. **Auditorías 2016 y 2017** – **Se** pudo lograr que se emitieran exitosamente los estados financieros del 2016 y 2017.
- K. **Auditorías 2018** – Se está trabajando para la entrega de esta auditoría para noviembre 2020.
- L. **Auditorías 2019 y 2020** – Se trabaja para la entrega de estas dos auditorías y se prometieron para junio 2021, con el Departamento de Hacienda.
- M. **Disposición de Equipo Inservible** – Se dispusieron de equipos computadorizado en cumplimiento con los procedimientos de la AEE.

- N. **Nómina de Confianza** – Se comenzó a trabajar con la compañía ADP.
- O. **Nuevos Directorados y Responsabilidades** – Creación de dos directorados aprobados por la Junta de Gobierno y varias responsabilidades.
- P. **Autorizaciones de Millaje** – Se trabajaron sobre 2,000 autorizaciones de millaje, beneficiando al empleado
- Q. **Nominas** – Las reclamaciones recibidas se trabajan todas en cada cierre de catorcena, trabajando un promedio de 100 a 125 reclamaciones. Certificaciones para el tribunal, el Seguro Social, Hacienda y el CRIM, están al día. Se programaron todas las licencias a utilizarse en la pandemia del COVID.

Metas

Proyectos Estratégicos	Actividades	Responsable
Establecer un plan acelerado para cerrar los estimados de construcción y revisar el procedimiento para liquidar los mismos.	Autorizar al Administrador del Proyecto para que entregue solamente la aprobación de la liquidación del estimado y la lista de materiales utilizados y su costo para los estimados aprobados en o antes del 2000. Solicitar informe de materiales utilizados por estimado de construcción generado por el Sistema EMPAC, en lugar de requerir copia de las requisiciones de almacén y órdenes de compra.	División de Contabilidad y Presupuesto y Oficina de Informática de Finanzas

Auditorias 2019 y 2020	Emitir los dos años de Estados Financieros de manera simultánea solicitados por el Departamento de Hacienda	División de Contabilidad y Presupuesto
------------------------	---	--

Certificamos correcto conforme la información disponible.

Lizzandra Matias

Lizzandra Matias Varela
Contralora
5 de octubre de 2020



OFICINA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
Informe de Transición
6 de octubre de 2020

Responsabilidades

La Oficina de Administración de Riesgos (OAR) administra y determina los requisitos y necesidades de seguro de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE), incluyendo los programas de propiedad, responsabilidad pública, líneas financieras y fianzas desde una perspectiva de protección contra pérdidas que puedan afectar la situación financiera. Esta determinación se basa en la política general de seguros, según establecida. Además, realiza las siguientes funciones:

1. Tramita la obtención de los seguros para cubrir los riesgos asegurables a que está expuesta la Autoridad.
2. Revisa y actualiza constantemente el programa de seguros para determinar si está en armonía con los requisitos que exigen las condiciones variables de la Autoridad y las perspectivas sobre planes futuros.
3. Mantiene informado al Comité de Seguros sobre el programa de seguros de la Autoridad y obtiene la aprobación en asuntos que requieren la decisión final del Director Ejecutivo.
4. Administra el programa de seguros de la empresa y mantiene informado al personal concernido sobre las cubiertas existentes. Evalúa constantemente la relación entre las primas pagadas y las pérdidas habidas para determinar la necesidad de efectuar cambios en el plan de seguros de la Autoridad.
5. Realiza todas las funciones administrativas del Programa de Responsabilidad Pública de Automóviles – Empleados AEE.



6. Establece y administra las reclamaciones por pérdidas cubiertas por seguros, obtiene la documentación y prueba requerida por los aseguradores y gestiona el cobro de esas reclamaciones.
7. Ajusta todas las reclamaciones de daños causados por las operaciones de la Autoridad a la propiedad de terceros hasta \$10,000.
8. Asesora en materia técnica de seguros y fianzas a todos los Directorados de la Autoridad.
9. Evalúa los riesgos y recomienda requisitos de seguros y fianzas en contratos y órdenes de compra de la Autoridad.
10. Coordinar y participar de inspecciones de plantas de generación para confección de los informes de riesgos junto a consultores y aseguradores.
11. Genera informes mensuales de estatus de todas las reclamaciones de seguros a la Junta de Gobierno de AEE.
12. Genera informes de estatus semanales y mensuales al Negociado de Energía de P.R. respecto a la reclamación de terremoto.

La OAR cuenta con un Administrador, Administrador Auxiliar, Supervisor, coordinadora y dos analistas de riesgos para efectuar todas sus funciones.

A tono con la solicitud de quiebra bajo Título III, de la ley PROMESA, que hiciera la AEE el 2 de julio de 2017, la OAR ha estado brindado apoyo directo a los consultores que trabajan con el flujo de efectivo.

Logros

El siguiente es un detalle de los logros alcanzados durante los pasados cuatro años por la Oficina de Administración de Riesgos:

- A. **Política de Administración de Riesgos** – como parte de los requerimientos del Comité de Auditoria y Administración de riesgos de la Junta de Gobierno de PREPA, la OAR creó la política base donde se fundamenta el desarrollo del Programa de Administración de Riesgos Empresariales de PREPA.

- B. Marco de Referencia de Administración de Riesgos** – como parte de los requerimientos del Comité de Auditoría y Administración de riesgos de la Junta de Gobierno de PREPA, la OAR creó un Marco de Referencia (Framework, por sus siglas en inglés) para el desarrollo del Programa de Administración de Riesgos Empresariales de PREPA.
- C. Implementación del Programa de Administración de Riesgos Empresariales** - la OAR, con la ayuda de ANKURA Consulting, administra y supervisa la implementación de este programa. El mismo se basa en los estándares de calidad ISO 31000 y el *Committee of the Treadway Commission (COSO)* a través del cual la Autoridad tendrá la capacidad de priorizar y administrar sus riesgos de manera uniforme asegurando así su estrategia y continuidad de negocio e incrementando su valor. Dicho programa atiende los señalamientos del Contralor de Puerto Rico y las expectativas del equipo de LUMA.
- D. Manejo de Reclamación de Huracán María** – Reclamación en proceso. La OAR administra, coordina y establece la estrategia de esta reclamación con la ayuda de Forensic Accounting and Complex Claim, División de Willis Towers Watson y King and Spalding. Ha logrado captar \$100 millones neto de \$25 millones en deducible. Esta reclamación supera los \$550 millones en daños a la propiedad y es la mas cuantiosa y compleja en la historia de la Autoridad.
- E. Owners Controlled Insurance Program (OCIP)** – La OAR logro el desarrollo y colocación del OCIP para todas las Utilidades Eléctricas que formaron parte del acuerdo colaborativo en la reconstrucción del sistema eléctrico luego del Huracán María.
- F. Fondo del Seguro del Estado (FSE)** – La OAR logro establecer puentes de colaboración y comunicación con el FSE permitiendo incluir a las Utilidades Eléctricas que formaron parte del acuerdo colaborativo a través de la póliza permanente de la AEE. Esto agilizo el proceso de cubierta economizando tiempo y millones de dólares.
- G. Manejo de Reclamación de Terremoto** – Reclamación en proceso. La OAR administra, coordina y establece la estrategia de esta reclamación con la ayuda de The Claro Group y King and Spalding. Ha logrado que los ajustadores de seguros reconozcan \$75 millones en perdida hasta el momento. Hemos recibido \$25 millones neto de \$25 millones en deducible. Estamos en espera de \$25 millones adicionales, aprobados para pago por aseguradores.

- H. **Manejo de Reclamación y Mediación de Caso Tanque de Reserva #1 Costa Sur -**
La OAR, junto con King and Spalding y los abogados de la Junta de Control Fiscal ha logrado negociar \$3.5 millones.
- I. **Colocación del Programa de Seguros de Propiedad y Calderas y Maquinarias –**
La OAR ha logrado colocar este programa a pesar de varias reclamaciones que sobrepasan el límite total de cubierta en danos, situación fiscal de la Autoridad y condiciones adversas del mercado de seguros.
- J. **Certificación por el Comisionado de Seguros –** La OAR ha solicitado a la Oficina del Comisionado de Seguros la certificación de sus programas de seguros de Propiedad, Calderas y Maquinarias en 2019 y 2020. Ello conforme requerimiento del Obtain and Maintain bajo el Stafford Act. Ello habilita a la Autoridad el acceso a fondos federales en caso de emergencias o desastres naturales.
- K. **Inspecciones de Riesgos –** La OAR ha logrado la expansión de estas inspecciones más allá de nuestras plantas de generación. Dichas inspecciones se realizan por expertos en riesgos e Ingeniería. Actualmente incluyen subestaciones y centros de transmisión no considerados anteriormente.
- L. **Certificaciones de Transferencias Bancarias –** La OAR junto a la Oficina del Tesorero creó un proceso de transferencia de la cuenta bancaria de Huracán María y terremoto a la cuenta de operaciones que incluye toda documentación de apoyo relacionado a gastos incurridos cualificados conforme los reclamos de seguros. En cumplimiento con la corte federal de quiebras. Guzmán & Co., CPA's colabora en el proceso de identificación y colección de documentos.
- M. **Requerimientos del Negociado de Energía de P.R. –** LA OAR colabora con toda información relacionada al reclamo de terremoto mediante deposiciones e informes semanales y mensuales. También aclara las cubiertas bajo el programa de propiedad de la Autoridad.
- N. **Notificación automática de Cubiertas de Seguros –** La OAR desarrolló el sistema de aviso o alerta automático a los administradores de contratos sobre vencimientos de pólizas de seguros. Esto utilizando ORACLE Business Suite y Outlook.
- O. **Mecanización de Solicitudes de Cheques –** La OAR desarrolló la generación de solicitudes de cheques para el pago de reclamaciones a través de ORACLE Business Suite completamente mecanizado.

- P. **Conclusión de Acuerdo de Pago por Reclamación de Palo Seco** – La OAR logro concluir la reclamación de Huracán María con la ayuda del Bufete Corretjer Piquer para noviembre 2017. Se recibió un para por \$13 millones aproximadamente.

Metas

Las siguientes son las metas a corto y largo plazo de la OAR:

- A. Terminar la implementación del Programa de Administración de Riesgos Empresariales (ERMP, siglas en ingles).
- B. Reestructurar la Oficina de Administración de Riesgos integrando las funciones del ERMP.
- C. Lograr la aprobación de la notificación de automática de Cubiertas de Seguros por parte de IT.
- D. Lograr la aprobación de la mecanización de solicitudes de cheques por parte de la División de Tesorería e IT.
- E. Desarrollo de un OCIP para los proyectos permanentes de la AEE.
- F. Desarrollar un programa de propiedad cautivo que le permita a la AEE mitigar los costos de seguros de propiedad.
- G. Desarrollo de un *First Response Task Force* compuesto por personal de la OAR y División de Litigación para atender accidentes de electrocución. Minimizando probabilidad de litigios por este concepto.
- H. Desarrollo de presentaciones sobre el programa de seguros de la AEE para todo el personal.
- I. Desarrollo de Política de Riesgos y Seguridad Corporativo que promueva planes y cultura de seguridad robusto a través de todos los empleados y las operaciones de la AEE.

Certificamos correcto conforme la información disponible.

Sammy L Rodríguez Ortega
Administrador de Riesgos

6 de octubre de 2020