

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

MANUAL DE CONTABILIDAD

I. Introducción

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (en adelante "la Autoridad") es una corporación pública e instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creada al amparo de la Ley Núm. 142 de 4 de octubre de 2001, según enmendada, cuyo propósito es desarrollar un distrito urbano de clase mundial para incrementar el turismo, fomentar el desarrollo económico y revitalizar el área de Isla Grande. Además, el Distrito tiene como objetivo final proveer el apoyo necesario para el Centro de Convenciones, el cual la Autoridad debe desarrollar, construir y operar.¹

La política de contabilidad y estados financieros está en conformidad a la Ley de Contabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los Principios de Contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos, según aplique a las entidades gubernamentales. Las actividades económicas de la Autoridad son contabilizadas como fondos empresariales. A tono con esta política, la Autoridad hace su contabilidad a base de acumulaciones. Los ingresos se reconocen cuando se devengan sin considerar cuándo son recibidos y los gastos son reconocidos cuando se incurren, sin considerar cuándo son pagados.

Los estados financieros de la Autoridad son presentados como fondos empresariales y en conformidad con el "Governmental Accounting Standards Board Statement No. 34 (Basic Financial Statements-and Management's Discussion and Analysis-for State and Local Governments)". GASB 34 establece regulaciones para informes financieros externos para todos los estados y entidades gubernamentales locales, los cuales incluyen el estado de activos netos, estado de ingresos, gastos y cambios en activos netos y el estado de flujo de efectivo. Estos requieren la clasificación de los activos netos en tres componentes: 1) activos de inversión, netos de su deuda relacionada, 2) activos restringidos y 3) activos no restringidos. Estas clasificaciones se definen como sigue a continuación:

¹ Mediante la Ley 185 de 4 de Agosto de 2004 y la Ley 394 de 21 de septiembre de 2004, se traspasaron a la Autoridad todos los derechos y deberes del Coliseo de Puerto Rico, José Miguel Agrelot.

- Activos de inversión, netos de su deuda relacionada-Este componente de los activos netos consiste en activos de capital, netos de la depreciación acumulada, netos de recobro de costos por ingresos futuros y netos del balance de su deuda relacionada, ya sea de bonos, hipotecas, notas o cualquier otro tipo de préstamo atribuible a la adquisición, construcción o mejora de tal activo. En otras palabras, la porción de la deuda es presentada como un componente del activo neto.
- Restricto-Este componente de los activos netos consiste en obligar el uso del activo debido a una restricción impuesta por un acreedor, un contribuyente, una ley o una regulación gubernamental o una restricción impuesta por ley constitucional o legislación.
- No restricto-Este componente de los activos no está restringido a deuda alguna ni a limitación o prohibición alguna.

La preparación de los estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados requieren que la gerencia haga estimados y aseveraciones que afectan las cantidades de activos y obligaciones a la fecha de los estados financieros y las cantidades reportadas de ingresos y gastos durante el período reportado. Los resultados finales pueden diferir de los estimados.

Para aquellas cuentas por cobrar que exista la incertidumbre y/o la posibilidad de perderse y no ser cobradas, se establecerá una reserva de cuentas incobrables.

Los activos de capital consisten en costos de construcción, desarrollo, edificios, muebles, enseres, equipos y otros. La Autoridad definirá como activo de capital aquel cuyo costo sea de mil (1,000) dólares o más, y cuya expectativa de vida sea de tres (3) años o más. Tales activos se registrarán al costo con las debidas excepciones que se establecen dentro de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos.

Los costos de construcción incluyen diseño, estudios ambientales, mejoras a los terrenos, intereses, seguros y cualquier otro costo capitalizable.

El gasto de depreciación es computado usando el método de línea recta a través de la vida útil del activo. Cualquier activo bajo construcción y/o desarrollo no será depreciado hasta que comience su uso operacional. Los gastos de reparación y mantenimiento se cargarán a las operaciones, a menos que los mismos sean de tal magnitud que extiendan la vida útil del activo a tres (3) años o más.

Para representar el resultado de sus operaciones, mensualmente la Autoridad prepara estado financieros internos. La Autoridad es auditada anualmente por una firma de auditores externos que certifica mediante opinión sus estados financieros. Además, la Autoridad es una de las unidades que se incluyen en la presentación de los estados financieros del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

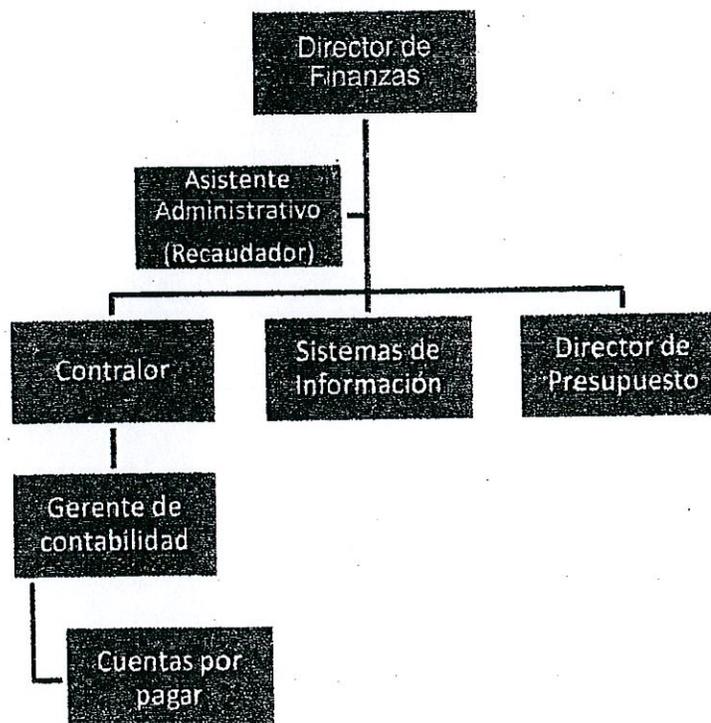
Como corporación pública, los registros de contabilidad de las operaciones de la Autoridad están sujetos a auditorías por parte de otras entidades gubernamentales dedicadas a la fiscalización de fondos públicos. Para cumplir con las leyes, la

reglamentación y las normas aplicables a sus operaciones fiscales, la Autoridad ha establecido una serie de normas a tono con la sana administración pública que deben ser seguidas para salvaguardar los fondos públicos. Entre esta reglamentación se encuentran las siguientes: compras y contratación de bienes y servicios, control y disposición de propiedad mueble e inmueble, caja menuda, gastos de viaje, dietas, gastos de representación entre otras, además de las directrices establecidas por el Secretario de Hacienda, el Contralor de Puerto Rico y órdenes o boletines ejecutivos.

La preparación de los estados financieros y otras operaciones fiscales son realizadas por la División de Finanzas que comprende Contabilidad y Presupuesto. Esta división utiliza un sistema financiero mecanizado, *Peachtree* y otras herramientas para mantener un registro actualizado de las transacciones financieras que sirve para emitir los estados financieros de la Autoridad y otros informes requeridos por la gerencia de ésta. Además, el sistema financiero mecanizado mantiene un récord histórico de las transacciones financieras.

La División de Finanzas, además de mantener registros contables de las operaciones financieras de la Autoridad, es responsable de proveer apoyo a los empleados, los suplidores y otros individuos involucrados en las transacciones financieras de la Autoridad. Aunque todo empleado e individuo es responsable de cumplir con las leyes y los reglamentos aplicables relacionados a las transacciones que como peticionario origina, es en la División de Finanzas donde se culminan los procesos de erogación e ingreso de fondos públicos. Por tal razón, es tarea de este personal mantener una continua fiscalización sobre estos procesos y brindar el asesoramiento e instrucciones necesarias que conduzcan al mejor manejo y uso de los fondos públicos.

II. Organigrama División de Finanzas



III. Oficina del Contralor

Entre las funciones de la Oficina del Contralor de la Autoridad se encuentran las siguientes:

1. Planificar, supervisar y coordinar las actividades que se desarrollen en la Autoridad dirigidas a mantener las operaciones fiscales en armonía con las normas, prácticas y leyes de la política pública.
2. Desarrollar sistemas y procedimientos de contabilidad encaminados a simplificar, implementar y adoptar los controles fiscales adecuados para la Autoridad.
3. Dirigir y supervisar las actividades fiscales inherentes a la contabilización de los fondos de la Autoridad.
4. Nombrar los custodios de caja menuda, custodio de formularios para cheques y recaudadores, entre otros.
5. Autorizar pagos de bienes por adelantado cuando las necesidades así lo requieran.
6. Recomendar cambios a los reglamentos y/o los procedimientos relacionados a la finanzas y su cumplimiento velando porque se cumpla con las mejoras prácticas de control interno.

IV. Contabilidad

En contabilidad se realizan las entradas de jornal recurrentes que no se efectúan de forma mecanizada y las entradas de ajuste necesarias para el cierre de mes y año, según lo establecido por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. También, se realizan las reconciliaciones bancarias, los cierres de mes y de año para propósitos contables, análisis de cuentas del mayor general, impresión de estados financieros y otras funciones relacionadas con la contabilidad general de la Autoridad.

A. Entradas de Jornal

Algunas entradas de jornal efectuadas por esta área son las siguientes:

1. Reconocer intereses mensuales generados en cuentas bancarias
2. Cargos bancarios
3. Registrar intereses generados en bonos emitidos
4. Amortización de cuentas de bonos emitidos
5. Reclasificar Compra de Equipo (Capitalizando Activos Fijos)
6. Gastos de operaciones del Distrito
7. Acumulación de Gastos
8. Cheques de Nómina Manual
9. Reverso Cheques Manuales Nómina Regular

10. Transferencias Bancarias Internas
11. Liquidaciones de Adelantos de Viaje
12. Registro de Depósitos
13. Facturación
14. Transferencias electrónicas con sus cargos bancarios'
15. Reclasificar cuentas
16. Reconocer gastos de intereses de la Línea de Crédito del Coliseo
17. Gastos por amortización de seguros pre-pagados
18. Otros

B. Reconciliación de las cuentas bancarias de la Autoridad

Las reconciliaciones bancarias son una herramienta útil en el control de efectivo de la Autoridad. Estas ayudan a precisar aquellas transacciones bancarias que afectan los libros de contabilidad.

Las reconciliaciones bancarias son preparadas mensualmente por el Contralor utilizando la sección de reconciliaciones en *Peachtree*. Luego, son revisadas y aprobadas por el Director de Finanzas u Oficial Principal Financiero.

C. Informe de Posición de Efectivo

Ese informe se prepara mensualmente y el mismo mantiene un detalle de los balances de efectivo para cada cuenta de banco de la Autoridad. El Informe de Posición de Efectivo lo prepara el Gerente de Contabilidad y es sometido a la atención del Contralor de la Autoridad para su firma y aprobación. Para su preparación se utiliza la información provista electrónicamente por el banco, las transferencias bancarias, la nómina pagada y los registros de cheques de cuentas por pagar.

D. Análisis y Detalle de Cuentas de Mayor General

Los detalles de las cuentas de activos y pasivos son preparados mensualmente junto a las reconciliaciones bancarias y el cierre de mes. Estos detalles ayudan a contestar preguntas que puedan surgir sobre el contenido o balance de la cuenta por parte del Director de Finanzas de la Autoridad, auditores y otros usuarios de la información contable de la Autoridad.

Nota: Los detalles de las cuentas (subsidiarios) se archivan por mes en una carpeta conjuntamente con los Estados Financieros.

E. Tarjeta de Crédito

La Autoridad no emite tarjetas de crédito para empleados.

F. Cuentas por Cobrar

Entre las cuentas por cobrar de la Autoridad se encuentran aquellas provenientes de cargos por gastos administrativos al Coliseo y al Centro de Convenciones, alquiler de las facilidades del Distrito y renta de terrenos del Distrito del Centro de Convenciones.

Según vayan culminando los proyectos de construcción privados en cada parcela, se cobrarán cargos por beneficio a los dueños de cada proyecto por el uso del terreno y mantenimiento del Distrito del Centro de Convenciones. Los ingresos recaudados por todo organismo o entidad, deben ser revisados, depositados y registrados en forma intacta, en el menor plazo posible desde su recepción o el siguiente día hábil. Cuando una persona viene a hacer un pago en cheque o giro (proceso de propuesta y/o pago de empleados) debe ir a Contabilidad, donde se prepara una hoja de recibo en *Peachtree*, la firma el Contralor y se le entrega el recibo con copia del cheque al que paga. Una vez el recaudador realiza el depósito, archiva la hoja de depósito ponchada por el banco con la copia del cheque en la carpeta de depósitos. Esta carpeta es revisada por el Gerente de Contabilidad o el Contralor. El Contralor mantendrá la copia del recibo para parearla al depósito realizado por el recaudador. El Contador de Cuentas por Pagar registra el depósito en *Peachtree* en la sección Tareas/Selección para Depósitos.

G. Nómina

La nómina de salarios de la Autoridad es procesada por una compañía externa, *Automatic Data Processing (ADP)*. La Gerente de Contabilidad imprime las hojas del mismo sistema de ponches, *Kronos*, y efectúa los cambios en deducciones y el mantenimiento de los expedientes de empleados. Una vez procesados todos los cambios necesarios en una nómina, se comienza el proceso de preparar los archivos para la transmisión del depósito directo, se imprimen informes de cotejo que serán verificados y autorizados por el Contralor. Se envía la nómina a ADP. ADP la procesa y nos envía el Registro de Nómina y los talonarios del depósito directo realizado a los empleados.

Los cheques manuales y los "deposit advice" son impresos por ADP. Una vez el Contralor lo autoriza, la Gerente de Contabilidad, a cargo de esta función, procede con la nómina.

ADP tramita el pago de impuestos retenidos y prepara las planillas requeridas, ya sean trimestrales o anuales.

Entre los pagos y planillas preparados por ADP se encuentran:

- Seguro Social y Medicare
- Seguro Choferil
- Retención de Contribuciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La planilla del Fondo del Seguro del Estado (FSE) se prepara una vez al año. La persona encargada de la nómina solicita el pago a cuentas por pagar en o antes del 20 de julio de cada año, fecha estipulada por ley.

H. Recaudos

Existen varios recaudos que se realizan en la División de Contabilidad, como lo son los cargos por pliegos de subasta o proceso de someter propuestas (RFP), cargos administrativos al Coliseo y al Centro de Convenciones, alquiler de terrenos, reembolso de llamadas personales realizadas por los empleados, liquidación de adelantos de viajes y otros.

Los pagos a la Autoridad pueden ser efectuados mediante cheque o giro.

Los cheques que son recibidos a través del correo y los que traen los clientes a nuestras facilidades son recibidos por el Recaudador, quien prepara un recibo en *Peachtree* que firma el Contralor y le entrega el original al pagador. Luego, el Recaudador hace el depósito y archiva la hoja de depósito junto a la copia del cheque en la carpeta de depósitos. El Contador de Cuentas por pagar registra el depósito ya sea atándolo a una factura a través del módulo de cuentas por cobrar o registrando una entrada de jornal en el mayor general. El Gerente de Contabilidad parea los recibos al depósito y revisa que todos los depósitos estén registrados al cierre de mes para preparar el informe de posición de efectivo.

I. Fondo de Caja Menuda

De existir la necesidad, el Contralor puede otorgar nombramientos de custodio de caja menuda para suplir ciertas necesidades de las diferentes divisiones de la Autoridad. La cuantía del fondo es determinada por el Contralor en coordinación con el área que solicita la asignación del Fondo. La adquisición de bienes a través del fondo está regulada por el **Reglamento de Caja de Menuda** de la Autoridad.

Periódicamente, el Custodio de Caja Menuda solicita a Contabilidad una reposición del fondo. Esto lo hace enviando al área de Contabilidad los comprobantes de caja menuda ya procesados. Una vez se ha verificado toda la documentación, el Contador de Cuentas por Pagar emite un cheque a favor del custodio.

La División de Contabilidad procesa la liquidación del fondo, recibe el recaudo en efectivo y prepara la entrada de jornal correspondiente.

*Para más información favor de referirse al **Reglamento de Caja Menuda**.*

V. Tabla de Cuentas (Chart of Accounts)

La tabla de cuentas de la Autoridad se compone del objeto o cuenta, códigos de cada unidad de negocio, y códigos de cada división, sólo en la cuentas de ingresos y gastos que aplique. Los números de cuenta se van añadiendo según éstas sean necesarias.

Las cuentas de activos comienzan con el número 1, obligaciones con el 2, las cuentas de balance con el 3, ingresos con el 4 y gastos con el 5. Éstas son conocidas como el objeto y, por lo general, son los primeros cinco dígitos de la cuenta. Existen cuatro (4) unidades de negocio en la Autoridad, según se detalla en los ejemplos de códigos de unidad.

OBJETO - UNIDAD - DIVISIÓN

A. Ejemplos de Código de Unidad

1000	Oficina de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
2000	Distrito
3000	Coliseo de Puerto Rico
4000	Centro de Convenciones de Puerto Rico

B. Ejemplos de Código de División

110	Oficina del Director Ejecutivo
120	Administración
130	Operación Centro de Convenciones
140	Desarrollo y Bienes Raíces
200	Finanzas y Presupuesto
210	Sistemas de Información
300	Asesoramiento Legal
400	Ingeniería y Construcción

VI. Pre-intervención

La pre-intervención se efectúa entre Cuentas por Pagar, Presupuesto y Contraloría, ya que la División de Finanzas está compuesta por cuatro empleados y el director de la división. El Contador de Cuentas por pagar le brinda especial énfasis a la fiscalización de las facturas, evidencias relacionadas, ajustes, extensiones y sumas, antes de someterla al peticionario para aprobación de pago.

Este proceso comienza con la requisición de materiales y servicios donde el peticionario hace la requisición y la somete al Agente Comprador, quien una vez tiene las cotizaciones, registra la compra en el sistema de *Peachtree*, abriendo una orden de compra (PO). Luego busca la aprobación del suplidor escogido en Finanzas, y pasa a Presupuesto para verificación de los fondos disponibles. Una copia de la requisición la retendrá el agente comprador, otra será guardada en un consecutivo para su verificación. Cuando se prepara una orden de compra la cual pareará con el consecutivo de requisiciones. Una vez se recibe la mercancía, el Oficial de Recibo se asegurará de parear el documento de recibo con la copia de la requisición, la orden de compra de *Peachtree* y si entregan factura, la factura entregada. Si la mercancía es propiedad mueble, se la entrega al Encargado de la Propiedad, quien le asignará número de propiedad. El Oficial de Recibo entregará todos estos documentos a Cuentas por Pagar quien registrará las facturas pareando en el sistema de *Peachtree* la orden de compra a la factura. Además, preparará una autorización de pago para cada factura y/o grupo de facturas de un mismo suplidor. Presupuesto certifica la disponibilidad de fondos. Cuentas por Pagar preparará una lista de facturas a entregar a cada peticionario para su aprobación. Luego de que las facturas estén aprobadas por los peticionarios y autorizadas por el personal ejecutivo a cargo del área, los

peticionarios entregarán todos los documentos necesarios a Cuentas por Pagar para comenzar el proceso de pago, asegurándose del registro adecuado de todos los documentos dentro del sistema de *Peachtree*.

Básicamente, las autorizaciones se componen de las siguientes categorías =

- ✦ Contratos-Se creará una orden de compra (en *Peachtree*) por contrato para llevar el control del tope del contrato;
- ✦ Ordenes de compra-Se crearán para la compra de materiales y bienes muebles que sea menor de cincuenta mil (50,000) dólares.
- ✦ Otros-Todo gasto que no sea contrato ni orden de compra

Autorización de pago incluye:

- a. Fecha
- b. Número de pago
- c. Nombre de suplidor
- d. Número de factura
- e. Fecha de la factura
- f. Número de contrato o de orden de compra y breve descripción
- g. Línea presupuestaria
- h. Cantidad a pagar por factura
- i. Total a pagarse
- j. Certificación del peticionario

La factura debe:

- a. Ser en original. Cualquier excepción deberá justificarse por escrito
- b. Indicar número de factura y fecha
- c. Indicar toda la información necesaria sobre el gasto
- d. Estar desglosada, si aplica
- e. Indicar cantidad a pagar
- f. Incluir cómputo matemático
- g. Que los justificantes que se incluyan sean los adecuados
- h. Incluir una certificación de no-colusión para cada factura de proveedor

Procedimientos Específicos por Categorías:

✦ Contratos

- a. Verificar que la cuantía de las facturas no excede el contrato. Se utilizará el sistema de *Peachtree*. El Director de Presupuesto se encargará de hacer esta verificación.
- b. Obtener de la División de Asesoramiento Legal una confirmación de que el contratante haya entregado toda la documentación necesaria referente al contrato y que el contrato se haya registrado ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

peticionarios entregarán todos los documentos necesarios a Cuentas por Pagar para comenzar el proceso de pago, asegurándose del registro adecuado de todos los documentos dentro del sistema de *Peachtree*.

Básicamente, las autorizaciones se componen de las siguientes categorías:

- # Contratos-Se creará una orden de compra (en *Peachtree*) por contrato para llevar el control del tope del contrato;
- # Ordenes de compra-Se crearán para la compra de materiales y bienes muebles que sea menor de cincuenta mil (50,000) dólares.
- # Otros-Todo gasto que no sea contrato ni orden de compra

Autorización de pago incluye:

- a. Fecha
- b. Número de pago
- c. Nombre de suplidor
- d. Número de factura
- e. Fecha de la factura
- f. Número de contrato o de orden de compra y breve descripción
- g. Línea presupuestaria
- h. Cantidad a pagar por factura
- i. Total a pagarse
- j. Certificación del peticionario

La factura debe:

- a. Ser en original. Cualquier excepción deberá justificarse por escrito
- b. Indicar número de factura y fecha
- c. Indicar toda la información necesaria sobre el gasto
- d. Estar desglosada, si aplica
- e. Indicar cantidad a pagar
- f. Incluir cómputo matemático
- g. Que los justificantes que se incluyan sean los adecuados
- h. Incluir una certificación de no-colusión para cada factura de proveedor

Procedimientos Específicos por Categorías:

Contratos

- a. Verificar que la cuantía de las facturas no excede el contrato. Se utilizará el sistema de *Peachtree*. El Director de Presupuesto se encargará de hacer esta verificación.
- b. Obtener de la División de Asesoramiento Legal una confirmación de que el contratante haya entregado toda la documentación necesaria referente al contrato y que el contrato se haya registrado ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- c. Verificar que las tarifas por hora sean las indicadas en el contrato.
- d. Verificar que toda factura de gastos incidentales o de representación incluya los justificantes en original.
- e. Verificar que el servicio factura éste dentro de la vigencia del contrato.

↓ Otros Gastos

- 1. Reembolsos a empleados
 - a. Gastos-debe incluir recibo de compra
 - b. Estacionamiento-requiere evidencia y debe estar aprobado y firmado por el supervisor inmediato.
 - c. Millaje - Referirse al **Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas, Representación y otros gastos reembolsables.**
 - d. Gastos de Viaje - Referirse al **Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas, Representación y otros gastos reembolsables.**
 - e. Gastos de Representación - Referirse al **Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas Representación y otros gastos reembolsables.**

Si la autorización de pago no cumple con la pre-intervención, es devuelta al peticionario acompañado de una hoja de trámite que indica lo que se requiere para poder procesar la autorización de pago.

VII. Cuentas por Pagar

Cuentas por Pagar procesa los pagos a suplidores y reembolsos de gastos a empleados de la Autoridad y el Distrito. Los pagos de facturas y contratos se ensobran y se entregan a la recepcionista para la distribución de los mismos. En el Coliseo y el Centro de Convenciones es el operador quien realiza el proceso de compras de estas facilidades.

El pagador debe verificar que cada factura sea original y tenga las firmas autorizadas para proceder a entrarla en el módulo de cuentas por pagar.

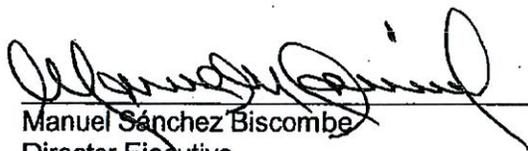
La función principal del área es el pareo de la factura del suplidor con la requisición, orden de compra y documento de recibo de mercancía con las cantidades, si aplica, y los precios. Los comprobantes de dieta y millaje de los empleados son verificados siguiendo el **Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas, Gastos de Representación y otros Gastos Reembolsables.**

Toda factura que haya sido verificada y que cumpla con todos los requisitos para su pago será pagada, siempre y cuando, se tengan los fondos disponibles. La impresión

- e. COMPROBANTES DE JORNAL-Se prepara una carpeta mensual consecutiva para archiva todas las entradas de jornal junto a los estados financieros del mes correspondiente.
- f. ESTADOS FINANCIEROS-Estos informes se archivan por mes y año fiscal junto con las entradas de jornal y análisis de cuentas.

X. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este procedimiento entrará en vigor en la fecha en que lo firme el Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico y el Presidente de la Junta de Directores, y mediante el mismo, quedarán derogadas cualesquiera otras disposiciones que estén en conflicto con lo aquí establecido.


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

10/9/08
Fecha