

INFORME DE AUDITORÍA DA-17-28

27 de marzo de 2017

**Administración de Servicios Generales
del Gobierno de Puerto Rico**

(Unidad 2166 - Auditoría 14110)

Período auditado: 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	7
1 - Gestiones de cobro no realizadas, y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar	7
2 - Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan 3-2011 y en los planes de pago otorgados	15
COMENTARIO ESPECIAL	21
Falta de amortización de los balances de las cuentas por cobrar por concepto del suministro de gasolina y servicios relacionados para la flota de vehículos de las agencias, las corporaciones públicas y los municipios autorizados por la ASG	21
RECOMENDACIONES.....	24
AGRADECIMIENTO	28
ANEJO 1 - INFORMES PUBLICADOS	29
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	30

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

27 de marzo de 2017

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2013 al 30 de junio de 2016. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas; inspecciones físicas; exámenes y análisis de información financiera, de documentos generados por la unidad y de fuentes externas; y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Determinamos emitir varios informes de auditoría. Este es el tercer informe, y contiene 2 hallazgos y 1 comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales de la ASG relacionadas con los ingresos y las cuentas por cobrar. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre los 2 informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la ASG. Los 3 informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La ASG fue creada mediante el *Plan de Reorganización 2 (Sustitutivo)* de 1971. Dicho *Plan* transfirió y agrupó en esta agencia servicios auxiliares diversos y necesarios para el funcionamiento de los organismos gubernamentales que, hasta entonces, se prestaban en varias agencias. El propósito de la ASG es simplificar y aligerar los trámites de los servicios para mejorar la calidad y controlar los costos operacionales.

La ASG comenzó a operar en enero de 1973. Mediante la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada, se redefinió y clarificó el propósito y las funciones de la ASG y se establecieron los poderes y las facultades del Administrador, para que funcione como una agencia de la Rama Ejecutiva. Al amparo de las disposiciones de la *Ley 182-2009, Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva 2009*, se creó el *Plan de Reorganización 3 del 21 de noviembre de 2011, Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011 (Plan 3-2011)*. Dicho *Plan* derogó el *Plan de Reorganización 2* y la *Ley Núm. 164*. El objetivo de este *Plan* es lograr la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental; la agilización de los procesos de prestación de servicios mediante el uso de los avances tecnológicos; la reducción del gasto público; la asignación estratégica de los recursos; una mayor accesibilidad de los servicios públicos a los ciudadanos; la simplificación de los reglamentos que regulan la actividad privada sin menoscabo del interés público; y la reducción de la carga contributiva de los puertorriqueños. La ASG es responsable de implementar la política pública relacionada con la compra de bienes y servicios no profesionales para la Rama Ejecutiva, así como para los municipios y las corporaciones públicas que determinen acogerse a la misma, para garantizar la más alta calidad al menor costo posible y el máximo rendimiento de los fondos públicos.

Mediante el *Plan 3-2011* también se creó la Junta de Subastas y la Junta Revisora de Subastas, ambas adscritas a la ASG. La primera tiene naturaleza cuasijudicial y está facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, todas las subastas de la Rama Ejecutiva. La

segunda tiene autonomía adjudicativa y tiene la encomienda de revisar las adjudicaciones hechas por la Junta de Subastas que sean objeto de investigación. Conforme al *Plan 3-2011*, el Programa de Administración de Documentos Públicos fue transferido al Archivo General de Puerto Rico, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña; el Programa de Construcción, Conservación, Administración y Mantenimiento de Edificios Públicos y Arrendamiento de Locales fue transferido a la Autoridad de Edificios Públicos; y el Programa de Imprenta y Centros de Reproducción fue eliminado y su personal se transfirió al Programa de Dirección y Administración. Sin embargo, mediante la *Ley 169-2013*, se añadió el Artículo 19-A para enmendar el *Plan 3-2011*, para facultar a la ASG a establecer un centro de reproducción y taller propio de imprenta, que se conocerá como la *Imprenta del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*¹. Además, mediante esta medida también se autorizó a la ASG a proveer dichos servicios a personas naturales y jurídicas, a los costos que se entiendan más convenientes y competitivos, siempre y cuando se trate de trabajo de impresión o reproducción.

La administración y la supervisión de las operaciones de la ASG las ejerce un administrador nombrado por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y el consentimiento del Senado de Puerto Rico. Para llevar a cabo sus funciones, la ASG cuenta con los componentes ejecutivo, asesor y operacional. El componente ejecutivo lo integran la Oficina del Administrador y del Subadministrador, y las juntas de Subastas y Revisora. El componente asesor lo constituyen las oficinas de Asuntos Legales, de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y de Fiscalización y Auditoría Interna². Cada una de estas oficinas es dirigida por un gerente que le responde al Administrador. El componente operacional lo constituyen las administraciones auxiliares de Administración, de Adquisiciones y de Operaciones. Cada una de estas administraciones es dirigida por un administrador auxiliar que le responde

¹ Al 30 de junio de 2016, este centro no se había creado.

² La Oficina de Fiscalización y Auditoría Interna (OFAI) quedó inoperante por virtud de la *Ley 42-2010*, que creó la Oficina del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico (OIGPR). A partir del 1 de julio de 2013, fecha en que se eliminó la OIGPR, mediante la *Ley 62-2013*, el personal de la OFAI le responde directamente al Administrador.

al Administrador. La Administración Auxiliar de Administración se compone de las oficinas de Finanzas y Presupuesto, de Informática, y de Donativos Legislativos; el Archivo Inactivo; y los Servicios Administrativos. La Administración Auxiliar de Adquisiciones se compone del Programa de Compras, Subastas y Suministros, el Registro Único de Licitadores (RUL), la Oficina de Subastas, el Almacén Central y el Instituto de Adiestramientos. La Administración Auxiliar de Operaciones se compone del Programa de Transporte y Mantenimiento de Vehículos³ y el Programa de Propiedad Excedente.

La ASG cuenta con cinco oficinas regionales localizadas en Guayama, Manatí, Mayagüez, Ponce y San Juan. En estas se encuentran las estaciones de combustible y el depósito de propiedad excedente.

El presupuesto asignado a la ASG proviene de ingresos propios. También recibe fondos de asignaciones especiales para las operaciones de la Junta Revisora, y de mejoras permanentes. Durante los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, esta recibió ingresos propios por \$33,533,000, y asignaciones especiales y para mejoras permanentes por \$6,411,000, para un total de \$39,944,000 e incurrió en gastos por la misma cantidad, según información obtenida de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

El **ANEJO 2** contiene una relación de los funcionarios principales de la ASG que actuaron durante el período auditado.

La ASG cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.asg.pr.gov. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** y en el **Comentario Especial** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Carlos A. Mendoza Vázquez, entonces Administrador de Servicios Generales, mediante carta de nuestros auditores, del 14 de octubre de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

³ Incluye las áreas de Investigaciones, Licencias y Permisos, Recibo y Despacho, y Vehículos Oficiales.

Mediante cartas del 24 y 28 de octubre de 2016, el entonces Administrador solicitó prórrogas y se le concedió hasta el 2 de noviembre para contestar. Mediante carta del 2 de noviembre, este remitió sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al entonces Administrador, al ex-Administrador de Servicios Generales, CPA Luis M. Castro Agis; a la ex-Administradora de Servicios Generales, Sra. Olga M. De Cardona Martínez; y al ex-Administrador de Servicios Generales, Sr. Carlos E. Vázquez Pesquera; por cartas del 9 de diciembre de 2016.

El 19 de diciembre la ex-Administradora contestó el borrador de los **hallazgos** que le fue remitido. Esta indicó, entre otras cosas, que terminó sus funciones en la ASG el 31 de diciembre de 2012, y que no tenía ningún comentario sobre el borrador.

El 22 de diciembre de 2016 se enviaron cartas de seguimiento al entonces Administrador y a los ex-administradores, y se les concedió hasta el 9 de enero de 2017 para contestar. Los ex-administradores no contestaron.

Mediante carta del 23 de enero de 2017, el Sr. Rubén A. Maldonado Seguí, Director de Finanzas y Presupuesto de la ASG, contestó el borrador de los **hallazgos** que le fue remitido al ex-Administrador Mendoza Vázquez⁴. Mediante carta del 31 de enero de 2017, el ex-Administrador indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] estoy de acuerdo con los comentarios relacionados con los hallazgos sobre la auditoría del tercer informe de la Administración de Servicios Generales que le refirió el Sr. Ruben A. Maldonado Segui, Director De Finanzas y Presupuesto en comunicación del 23 de Enero de 2017, por lo tanto acepto el informe que fue sometido como mío. [sic]

Los comentarios del señor Maldonado Seguí fueron considerados al redactar este *Informe* y algunos de estos se incluyeron en los **hallazgos**.

⁴ El señor Mendoza Vázquez fungió como Administrador de Servicios Generales hasta el 31 de diciembre de 2016.

OPINIÓN Y HALLAZGOS**Opinión favorable con excepciones**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales, objeto de este *Informe*, se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos 1 y 2** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Gestiones de cobro no realizadas, y otras deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar**Situaciones**

- a. La Administración de Servicios Generales cuenta con las secciones de Facturación y de Cuentas por Cobrar, adscritas a la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración Auxiliar de Administración. En esta se preparan las facturas al cobro (*Modelo SC-724*), los comprobantes de pago interagenciales (*Modelo SC-743*), y se realizan las gestiones de cobro por los servicios que presta la ASG a través del Programa de Administración⁵; el Programa de Imprenta y Centro de Reproducción; el Programa de Transporte⁶; y las ventas del almacén a las agencias de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas, los municipios y las personas naturales o jurídicas. Además, emiten facturas al cobro a empleados y a exempleados por algún pago indebido.

Estas secciones cuentan con 1 oficial administrativo I, y 1 asistente de sistemas de oficina II, encargados de la facturación; y 1 analista de cuentas por cobrar, quien es responsable de realizar las gestiones de cobro por los servicios prestados, aplicar los pagos efectuados y eliminar las deudas del sistema computadorizado *Management Accounting Software 200 (MAS 200)*⁷. Estos le responden al Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto, quien, a su vez, le responde al

⁵ Adiestramientos, servicios misceláneos de administración, arrendamiento de locales, disposición de propiedad excedente, subastas y lavado de vehículos.

⁶ Transferencias de vehículos, venta de combustible y lubricantes, inspecciones forenses, comparecencias al Tribunal, trámites de marbetes, investigaciones de accidentes, remolques, trámites de licencias de conducir, tarjetas de gasolina (*fleet cards*), registro de vehículos, alquiler de vehículos y trámites de tablillas.

⁷ Programa utilizado por la Oficina de Finanzas y Presupuesto para registrar la contabilidad interna de las transacciones y el Almacén Central de Suministros.

Director de Finanzas y Presupuesto. Este último le responde al Administrador Auxiliar de Administración.

Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar se rigen por el *Reglamento 44, Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Reglamento 44)*, aprobado el 21 de agosto de 2008 por el Secretario de Hacienda; y por la *Orden Administrativa ASG 2012-001, Para establecer la normativa aplicable al cobro, transacción y disposición administrativa de las deudas registradas en los libros de la Administración de Servicios Generales*, aprobada el 19 de agosto de 2011 por el Administrador de Servicios Generales.

Al 30 de junio de 2015, la ASG tenía 423 cuentas⁸ por cobrar y 12,516 facturas relacionadas con estas por \$21,227,955, emitidas del 4 de enero de 2005⁹ al 30 de junio de 2015¹⁰, según se indica:

CONCEPTO	FACTURAS	ADEUDADO
Transporte	8,090	\$17,552,020
Administración	2,782	2,181,970
Almacén	1,269	1,192,917
Imprenta	<u>375</u>	<u>301,048</u>
Total	<u>12,516</u>	<u>\$21,227,955</u>

El examen de las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

- 1) La Analista de Cobros no realiza las gestiones cobro, según se establece en el *Reglamento 44*. Las gestiones de cobro se limitan al envío de la primera factura y al seguimiento mediante correo electrónico y llamadas telefónicas. Además:

⁸ Clasificadas, según la ASG, por agencias de la Rama Ejecutiva (112), corporaciones públicas (176), municipios (73) y personas naturales o jurídicas (62).

⁹ Para efectos del Sistema todas aquellas facturas antes de esta fecha fueron registradas como facturas del 2005. Estas pueden ser del 1998 en adelante.

¹⁰ La información fue obtenida del *Accounts Receivable Aged Invoice Report* producido por el Sistema.

- a) No realiza un estudio de solvencia económica del deudor¹¹.
 - b) No mantiene expedientes actualizados, de cada deudor, con toda la documentación generada sobre las gestiones de cobro realizadas y los documentos justificantes, tales como: la solicitud de servicio, el documento de despacho, las copias firmadas de las facturas al cobro y los comprobantes de pago interagenciales.
 - c) En los casos en que el deudor no trabaja con el Gobierno¹², no verifica si este está incluido en el *Registro de Suplidores* del Sistema de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda, *Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS)*. Esto, para que se descuente la deuda de cualquier pago o reembolso a efectuarse a favor de este.
 - d) No verifica si el deudor es un empleado activo o un ex empleado del Gobierno. Esto, para enviar la *Notificación de Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación (Modelo SC-776.1)* a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia para la cual trabaje y proceder a tramitar el descuento del sueldo.
- 2) No se lleva un registro de las facturas pendientes de cobro donde se anoten las gestiones de cobro efectuadas. Entre otras cosas, el registro debe incluir la fecha en que se remitieron los casos al Departamento de Justicia, cuando aplique, la fecha en que las facturas cumplieron los cinco años de emitidas y la fecha en que el Secretario de Hacienda las declaró incobrables. Dicho registro es necesario para tener información clara y precisa del estatus de las cuentas por cobrar a determinada fecha.
- 3) No se preparan ni se envían estados mensuales con los balances de comprobación de las cuentas por cobrar. Tampoco se prepara

¹¹ Cualquier persona natural o jurídica que tenga deudas con la Administración de Servicios Generales.

¹² Al 30 de junio de 2015, según información suministrada por el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto, la ASG tenía 190 facturas pendientes de cobro con entidades no gubernamentales y otros, por \$1,484,253.

un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento.

- 4) Al 30 de junio de 2015, según información suministrada por el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto, 6,419 de las 12,516 facturas (51%) por \$5,795,136, llevaban pendientes de cobro sobre 1,825 días desde la fecha del último pago realizado. De estas, 1,948 por \$1,811,051 eran de agencias; 3,373 por \$2,167,546 de corporaciones públicas; 979 por \$886,088 de municipios; y 119 por \$930,451 de otras entidades o empleados.
- 5) El 10 de diciembre de 2015, y el 9 y 13 de junio de 2016, se enviaron confirmaciones relacionadas con 16 cuentas por cobrar y 1,227 facturas por \$3,503,297 correspondientes a 7 agencias, 5 corporaciones públicas, 3 municipios y 1 persona jurídica. Nuestro examen reveló lo siguiente:
 - a) Trece entidades no reconocieron 919 facturas pendientes de pago a la ASG por \$1,895,016.
 - b) Doce entidades confirmaron que pagaron 66 facturas por \$91,766 mediante cheques o comprobantes interagenciales. Estas permanecen como cuentas por cobrar en los registros de la ASG.
 - c) Una entidad confirmó la existencia de 89 facturas por \$1,206,421. Al 30 de junio de 2015, tenían atrasos de 46 a 1,231 días desde que las facturas fueron emitidas del 12 de mayo de 2012 al 15 de mayo de 2015.
- b. La División de Conciliaciones del Negociado del Tesoro del Departamento de Hacienda le envía mensualmente a la Administración Auxiliar de Administración de la ASG, la *Actualización del Archivo de Cheques Rechazados (Formulario de Cheques Rechazados)*. Esto, con el propósito de dar seguimiento al cobro de los mismos.

El examen del *Formulario de Cheques Rechazados*, correspondiente al 29 de febrero de 2016, reveló que la División de Conciliaciones remitió a la ASG 17 avisos de débito por \$18,479 por pagos efectuados con

cheques o giros por agencias, ciudadanos, empleados o entidades particulares, del 31 de julio de 2013 al 25 de enero de 2016. Sin embargo, a mayo de 2016, en las secciones de Facturación y de Cuentas por Cobrar de la ASG no se habían realizado gestiones de cobro para los cheques rechazados por el banco.

Según el referido *Formulario*, las razones para rechazar los pagos fueron las siguientes: la firma no concordaba con la registrada, estaban sin firmar, faltaba el endoso en manuscrito, el endoso estaba incorrecto, la cuenta estaba cerrada, la cuenta no tenía fondos suficientes, y pago suspendido, entre otros.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al *Reglamento 44* y a la *Orden Administrativa ASG 2012-001*, donde se establecen las normas que deben seguir las agencias al realizar las gestiones de cobro de deudas no contributivas.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** es contrario al Artículo 12(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, en el que se establece que es obligación de las propias agencias activar el cobro de las deudas de personas naturales y jurídicas registradas en sus libros o registros, y adoptar las medidas que autoriza la ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. También se establece que, en los casos que sea necesario proceder por la vía judicial, serán referidos por las dependencias al Secretario de Justicia para que este proceda en la forma que determine la ley. Además, como medida de control interno, se deben preparar mensualmente estados de cuenta con los balances de comprobación de las cuentas por cobrar y un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento.

La situación comentada en el **apartado a.1)b)** es contraria a lo dispuesto en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza fiscal o Necesarios para el Examen de Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, en el que se establece, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y

archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con la prontitud y en la forma deseada.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo dispuesto en el Artículo V-F.1 del *Reglamento 44* donde se establece, entre otras cosas, que la División de Conciliación del Área del Tesoro enviará a las agencias copia de la lista que le remita el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico de los cheques rechazados por mes. Las agencias utilizarán esta lista para dar seguimiento al cobro de los mismos.

Efectos

Las situaciones comentadas no permiten mantener un control adecuado sobre las cuentas por cobrar y propician el ambiente para que las cuentas se acumulen, lo que dificulta su cobro y puede ocasionar que con el tiempo se conviertan en incobrables, con los consiguientes efectos adversos para la ASG. Además, priva a esta de recursos económicos necesarios para poder atender sus operaciones fiscales. También propician la comisión de errores e irregularidades en las operaciones mencionadas, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.1)b) y 2)** priva a la ASG de información completa y actualizada relacionada con las cuentas por cobrar y las gestiones de cobro. Esto puede ocasionar que, en caso de que sea necesario realizar alguna reclamación a los deudores, no se tenga la documentación necesaria para validar y justificar los reclamos. Además, limita el alcance de nuestra gestión fiscalizadora.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.5) y b.** ocasionaron que los balances de las cuentas por cobrar no sean correctos.

La situación comentada en el **apartado b.** ocasionó que la ASG dejara de recibir fondos por \$18,479 por servicios prestados y por otros conceptos no cobrados.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen a que los funcionarios que se desempeñaron como administradores auxiliares de Administración no

supervisaron adecuadamente las funciones del Director de Finanzas y Presupuesto, y este, a su vez, no hizo lo propio con el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto para asegurarse de que se cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Tampoco el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto cumplió con su deber de supervisar a la Analista de Cuentas por Cobrar y al otro personal encargado del proceso de facturación y cobro, y del proceso de archivo de los expedientes de las cuentas por cobrar. Esto, con el fin de que se cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas y asegurarse de que se llevara el registro de las gestiones de cobro efectuadas.

La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que los directores auxiliares de Finanzas y Presupuesto en funciones no fiscalizaron adecuadamente las operaciones relacionadas con el cobro de los cheques o giros rechazados por el banco. Tampoco los recaudadores oficiales o sustitutos verificaron que los cheques o giros tuvieran la información requerida por el banco para procesar los mismos.

Comentarios de la Gerencia

El Director de Finanzas y Presupuesto de la ASG indicó en su carta, entre otras cosas, que:

[...]

Las gestiones de cobro se realizan mediante correos electrónicos, cartas certificadas y llamadas telefónicas. Se estableció un Plan de Trabajo para gestión de cobro que impactara a los deudores morosos. Se han impactado los Municipios y Corporaciones. Luego de las gestiones realizadas, se procede a verificar la cuenta según la información provista por el deudor. Estamos en ese proceso actualmente. [sic] **[Apartado a.1)]**

[...]

Nunca se ha realizado un estudio de solvencia económica. Actualmente se están tomando medidas con los municipios, agencias y corporaciones que si requieren de nuestros servicios no pueden tener deudas con la agencia. [sic] **[Apartado a.1)a)]**

Una vez se comienza con la gestión de cobro, se abre un expediente para la agencia, municipio o corporación donde se lleva un récord de toda la comunicación enviada y recibida, así como copia de los pagos efectuados. [sic] **[Apartado a.1)b)]**

No podemos verificar el Registro de Suplidores del sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda, ya que no tenemos acceso al mismo. **[Apartado a.1)c)]**

Actualmente el área de nómina verifica todos los requisitos de ley antes de proceder con un pago con el objetivo de que no tenga deuda con la agencia. *[sic]* **[Apartado a.1)d)]**

[...] Actualmente se están registrando las gestiones de cobro en una **Hoja de Seguimiento** que se archiva junto con el expediente del caso de cobro. **[Apartado a.2)]**

A través del sistema MAS 200 se imprime el informe de las cuentas por cobrar por agencia, municipio y corporación para verificar el vencimiento de las mismas. Como acción correctiva se identificará personal para la Sección de Cuentas por Cobrar que trabaje directamente con las Agencias, Municipios y Corporaciones para que mensualmente analicen dicho informe por separado y realizar la gestión de cobro efectivamente para ser referido al Director de Finanzas y al Administrador Auxiliar de Administración. *[sic]* **[Apartado a.3)]**

Al 30 de junio de 2015 sólo había una persona en la Sección de Cobros trabajando todo lo relacionado a la deuda de las agencias, municipios y corporaciones con la ASG. Para marzo de 2016 se contrató personal para reforzar dicha área. Por tanto, se comenzó a hacer las gestiones de cobro para recuperar el dinero adeudado a nuestra Agencia. *[sic]* **[Apartado a.4)]**

Al realizar las gestiones de cobro, cuando se recibe la contestación de la agencia, corporación o municipio reclamando las deudas si fueron pagadas, procedemos a verificar la misma y actualizar los datos en el sistema en caso de que la reclamación proceda. Parte de los hallazgos durante este ejercicio ha demostrado que, a pesar de haber recibido pago de una factura específica, el mismo refleja un pago parcial, por lo que la factura aún continúa activa en MAS 200. Además, se han impartido instrucciones dando un periodo de 7 días laborables para registrar el pago en el sistema luego de recibir la información de la remesa del Departamento de Hacienda. *[sic]* **[Apartado a.5)a)]**

Una vez tengamos evidencia de esos pagos se harán los ajustes correspondientes en nuestros records. *[sic]* **[Apartado a.5)b)]**

[...]

Como acción correctiva, se establece el que ASG ya no aceptará cheques personales ni cheques corporativos. **[Apartado b.)]**

Consideramos las alegaciones relacionadas con el **apartado a.1)b) y c) y 2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Nuestros auditores determinaron que, aunque se mantenían expedientes, los mismos no estaban al día. **[Apartado a.1)b)]** Además, el personal de la ASG puede establecer

la coordinación necesaria con el personal del Departamento de Hacienda para verificar si el deudor está incluido en el Registro de Suplidores. **[Apartado a.1)c)]** Por otro lado, la hoja de seguimiento que se menciona no incluye la información requerida. **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 5, 7 y 8.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan 3-2011 y en los planes de pago otorgados

Situaciones

- a. En el Artículo 73 del *Plan 3-2011* se dispone que toda agencia, corporación o municipio que, a la fecha de la aprobación del mismo, tenga una deuda pendiente de pago con la ASG, entrará en un plan de pago de estricto cumplimiento por la totalidad de la cantidad adeudada, el cual deberá ser saldado mediante plazos mensuales que no excedan de 36 meses. El incumplimiento de dicho plan de pago conllevará que la ASG deje de prestarle servicios.

Al 21 de noviembre de 2011¹³, la ASG mantenía 426 cuentas por cobrar por \$29,806,161.

El examen de las operaciones relacionadas con los planes de pago otorgados reveló que:

- 1) No se cumplió en su totalidad con el propósito del *Plan 3-2011*, con respecto a establecer planes de pago con todas las agencias, las corporaciones públicas y los municipios, que tenían balances pendientes de pago con la ASG.
- 2) Del 27 de marzo de 2012 al 5 de febrero de 2016, se formalizaron planes de pago mediante 15 acuerdos interagenciales y 8 enmiendas por \$11,008,101, con 10 municipios y 2 corporaciones públicas. Al 18 de marzo de 2016¹⁴, estas entidades mantenían un balance pendiente de pago por \$5,358,577. El examen de los planes de pagos mencionados, reveló que:

¹³ Fecha de creación del *Plan 3-2011*.

¹⁴ Fecha del examen realizado por nuestros auditores.

- a) Demoraron entre 40 y 861 días en establecer el balance de la deuda acumulada¹⁵ para los planes de pago, después de aprobado el *Plan 3-2011*. Estos fueron otorgados del 27 de marzo de 2012 al 19 de junio de 2014.
- b) El Acuerdo Interagencial Sobre Plan de Pago ASG-2014-000022, otorgado el 23 de septiembre de 2013 por \$337,825, se hizo por 72 plazos mensuales en lugar de los 36 permitidos por el *Plan 3-2011*.
- c) En 5 acuerdos interagenciales, que se enmendaron de 1 a 3 ocasiones, se extendieron los 36 plazos mensuales originales de 18 a 41 plazos mensuales adicionales.
- d) No había uniformidad en todos los planes de pago en cuanto a requerirle un pago inicial, y para la imposición de multas administrativas por incumplimiento de contrato. En nuestro examen se determinó que:
 - (1) En 11 acuerdos interagenciales y 8 enmiendas el porcentaje de pago inicial requerido fluctuó de 4 a 30%. Además, en otros 3 acuerdos no le solicitaron un pago inicial.
 - (2) En 3 acuerdos interagenciales y 3 enmiendas no se incluyó 1 cláusula para imponer multas administrativas por incumplimiento de contrato.
- e) Los expedientes de los acuerdos interagenciales sobre planes de pagos de cinco municipios no tenían la evidencia con el ponche de radicación ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- f) La ASG no se aseguró de que 2 acuerdos interagenciales por \$1,953,756, y 3 enmiendas por \$2,044,613, fueran registrados y remitidos a la OCPR por la corporación o el municipio que estaba obligado a realizar el desembolso.

¹⁵ La deuda acumulada al 31 de diciembre de 2011 y al 31 de marzo de 2014.

Además, la enmienda del Acuerdo Interagencial ASG-2014-000050-A, otorgado el 30 de abril de 2015 por \$2,497,750¹⁶, fue registrado el 4 de noviembre por el Municipio 173 días después de la fecha establecida en la reglamentación. Estos acuerdos fueron otorgados del 27 de marzo de 2012 al 5 de febrero de 2016¹⁷.

Una situación similar se comentó en nuestro *Informe de Auditoría DA-15-45*.

- g) La ASG no utilizó los mecanismos establecidos en las cláusulas y condiciones de los acuerdos interagenciales sobre los planes de pago, en caso de incumplimiento por las entidades. Entre estos, cancelar los planes de pago; suspender los servicios; e imponer multas administrativas de \$1,000 a \$5,000, por cada infracción relacionada a pagos no realizados, incompletos o atrasados, según se indica:
- (1) Cuatro municipios y 2 corporaciones públicas tenían atrasos de 27 a 767 días en sus planes de pago. Los balances en atraso fluctuaban de \$7,494 a \$88,248.
 - (2) Diez municipios y 2 corporaciones públicas no cumplieron con los pagos de la deuda corriente, según requerido en los planes de pago. Los balances en atraso fluctuaban de \$12,750 a \$681,389.
 - (3) Diez municipios y 2 corporaciones públicas demoraron de 1 a 314 días en remitir los pagos a la ASG.
 - (4) Tres municipios no cumplieron con el pago inicial, según requerido en los acuerdos interagenciales sobre planes de pago ASG-2013-000080, ASG-2013-000089, ASG-2013-000089-A¹⁸ y ASG-2015-000015-A.

¹⁶ En la entidad no incluyeron en el registro de contratos los \$59,814 requeridos del pago de la factura de gasolina de febrero de 2015.

¹⁷ Los datos fueron verificados en el Registro de Contratos el 13 de septiembre de 2016.

¹⁸ Luego, prorrataron el pago inicial en cuatro pagos mensuales de \$20,798, mediante las remesas del CRIM desde agosto de 2016. Esto, sin enmendar el Acuerdo.

- (5) El municipio con el Acuerdo Interagencial ASG-2013-000080, otorgado el 13 de mayo de 2013, no efectuó los pagos acordados. Sin embargo, el 8 de octubre de 2013, luego de 148 días, le concedieron una enmienda con los mismos términos y condiciones, excepto que los pagos mensuales se realizarían mediante las remesas del CRIM directamente a la ASG. Del 31 de julio de 2013 al 6 de octubre de 2014, se recibieron 13 pagos por \$229,487, de los 36 pagos establecidos en el acuerdo.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 73 del *Plan 3-2011*.

Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.2)d)(2) y g)** son contrarias al Artículo 70 del *Plan 3-2011*, en el cual se establece, entre otras cosas, que el Administrador tendrá la facultad de expedir multas administrativas a cualquier persona, natural o jurídica, que infrinja las disposiciones del *Plan* o los reglamentos adoptados conforme al mismo.

La situación comentada en el **apartado a.2)e)** demuestra incumplimiento de la cláusula de los acuerdos que indica, entre otras cosas, que los municipios se comprometen a presentar el acuerdo sobre planes de pago ante el CRIM dentro de cinco días consecutivos, contados a partir de la fecha de la firma. Además, que se enviará a la ASG una copia con el ponche de radicación ante el CRIM.

La situación comentada en el **apartado a.2)f)** demuestra incumplimiento de la cláusula de los acuerdos que indica, entre otras cosas, que ninguna prestación o contraprestación objeto del contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya registrado y remitido a la OCPR.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)g)** son contrarias a lo establecido en las cláusulas y condiciones de los acuerdos interagenciales sobre planes de pago. En estos se establece, entre otras cosas, el compromiso de saldar la cantidad adeudada, cumplir con el pago mensual de consumo corriente de combustible y, en caso de incumplimiento, la cancelación de

forma inmediata del servicio de combustible y exigir la totalidad del pago del balance de la deuda.

Efectos

Las situaciones comentadas privaron a la ASG de recursos económicos necesarios para atender sus operaciones fiscales. Además, la situación comentada en el **apartado a.2)** le impide a la ASG ejercer un control adecuado de los planes de pago y ocasionó que estas cuentas se tornaran morosas.

La situación comentada en el **apartado a.2)f)** impidió que los acuerdos interagenciales estuvieran disponibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2) de la a) a la c)** obedecieron a que los funcionarios que actuaron como administradores de Servicios Generales se apartaron de las disposiciones del *Plan 3-2011* relacionadas con los planes de pago. Además, a que los funcionarios que actuaron como administradores auxiliares del Área de Administración no notificaron a los administradores en funciones para que estos solicitaran a los gerentes de la Oficina de Asuntos Legales que requirieran a las agencias, las corporaciones o los municipios que tenían deudas con la ASG que establecieran los planes de pago necesarios para saldar las mismas. Tampoco los administradores en funciones establecieron los mecanismos para que se cumpliera con las disposiciones reglamentarias mencionadas, y las cláusulas y condiciones de los acuerdos interagenciales sobre planes de pago.

La situación comentada en el **apartado a.2)d)(1)** obedece a la falta de un procedimiento escrito para establecer el por ciento de la deuda que se va a requerir como pago inicial.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)d)(2) y f)** obedecen a que la Gerente de la Oficina de Asuntos Legales no tomó las medidas necesarias para asegurarse de que en los acuerdos interagenciales sobre planes de pago con las corporaciones y los municipios se incluyera una cláusula para requerir multas administrativas por incumplimiento del acuerdo. Tampoco

se aseguró de que los acuerdos interagenciales y las enmiendas estuvieran registrados y fueran remitidos a la OCPR.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)e) y g)** obedecen, en parte, a que en la Sección de Cuentas por Cobrar no notificaban al Administrador Auxiliar de Administración para que informara a la Gerente Auxiliar de Asuntos Legales y al Administrador el incumplimiento de los planes de pago.

Comentarios de la Gerencia

El Director de Finanzas y Presupuesto de la ASG indicó en su carta, entre otras cosas, que:

Con las Agencias no se pueden hacer planes de pago debido a que trabajan con presupuesto por año fiscal y deben establecer una partida para deudas de años anteriores. **[Apartado a.1)]**

El balance de los planes de pago a octubre del 2016 es de \$4,631,488.78. Los planes de pago con los municipios se están estableciendo a través de remesas del CRIM y las Corporaciones lo pagan directo a la ASG por cheque. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

El plan de pago y la deuda corriente estamos negociando se pueda establecer a través de la remesa del CRIM. *[sic]* **[Apartado a.2)a)]**

Desconocemos las razones por las que el Acuerdo Interagencial sobre Plan de Pago ASG-2014-000022 se estableció por 72 meses. Se establecerá procedimiento para uniformar los Planes de Pago. *[sic]* **[Apartado a.2)b)]**

Se redactará procedimiento para establecer uniformidad en los Planes de Pago, requiriendo pronto y multas administrativas. *[sic]* **[Apartados a.2)c) y d)]**

A pesar de que el deudor es la entidad obligada a someter el Acuerdo ante el CRIM, por iniciativa de la Agencia hemos establecido contactos en el CRIM para que, al momento de la firma entre ambas partes, solicitar el CRIM nos envíe las remesas correspondientes. *[sic]* **[Apartado a.2)e)]**

Como acción correctiva, en el Acuerdo Intergubernamental sobre Plan de Pago Número 2017-0000 con el Municipio de Patillas nos aseguramos que el Municipio registrara ante la OCPR dicho contrato. *[sic]* **[Apartado a.2)f)]**

Se han realizado suspensiones de servicio ante incumplimientos de acuerdos de pago, entre ellos a los Municipios de Villalba y Toa Baja. Esta alternativa es la última opción, teniendo en consideración que al hacerlo, estaríamos afectando servicios directos a la ciudadanía, entre ellos la seguridad y emergencias.

Adjuntamos evidencia de solicitudes de suspensión de servicio. [sic] **[Apartado a.2)g)(1)]**

Actualmente en los planes de pago se está cumpliendo con los parámetros de ley de pronto pago y 36 plazos. [sic] **[Apartado a.2)g)(2) al (5)]**

Consideramos la alegación relacionada con el **apartado a.1)** pero determinamos que el mismo prevalece. En el Artículo 73 del *Plan 3-2011* se establece lo siguiente:

Toda agencia, corporación o municipio que a la fecha de la aprobación de este Plan tenga una deuda pendiente de pago con la Administración de Servicios Generales, entrará en un plan de pago de estricto cumplimiento por la totalidad de la cantidad adeudada, el cual deberá ser saldado mediante plazos mensuales que no excedan treinta y seis (36) meses. La violación a dicho plan de pago conllevará que la Administración deje de prestarle servicios a la entidad que falte al cumplimiento con el mismo.

En el caso de las agencias, con una gestión de cobro efectiva no existiría la necesidad de un plan de pago, ya que estas tienen que establecer una partida en su presupuesto para el pago de los servicios que les presta la ASG.

Véase la Recomendación 6.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Falta de amortización de los balances de las cuentas por cobrar por concepto del suministro de gasolina y servicios relacionados para la flota de vehículos de las agencias, las corporaciones públicas y los municipios autorizados por la ASG

Situación

- a. Mediante el contrato 2009-000024, otorgado el 27 de octubre de 2008¹⁹ por el entonces Administrador de Servicios Generales, se autorizó a un proveedor a suministrar gasolina, diésel y otros servicios

¹⁹ El contrato tenía una vigencia del 1 de noviembre de 2008 al 15 de marzo de 2010.

relacionados, a los vehículos de las agencias, las corporaciones públicas y los municipios que interesaban utilizar el contrato. Estas recibían los servicios en los municipios donde el proveedor tenía disponibles estaciones de gasolina y en las cinco estaciones de gasolina de la ASG, según los precios establecidos en la Subasta 07-5-19. La ASG tiene la responsabilidad de efectuar los pagos al proveedor por los servicios prestados a las agencias, las corporaciones públicas y los municipios, mediante el uso de las tarjetas de servicios expedidas por la ASG (*fleet cards*). Luego, emite facturas al cobro a las agencias, las corporaciones públicas y los municipios por los servicios prestados; y recibe los pagos mediante cheques o comprobantes de pago interagencial. Las facturas al cobro se registran en el *Sistema* de la ASG y los balances se actualizan, según se reciben los pagos.

En la ASG mantenían una deuda, acumulada al 10 de diciembre de 2009 por \$13,335,007, correspondiente a las facturas presentadas por el proveedor, de mayo a diciembre de 2009. El 10 y el 22 de diciembre de 2009 se emitieron dos comprobantes de pago mediante los cuales se expidieron los cheques 023775756 y 023813, por \$1,000,677 y \$1,000,000, lo cual redujo la deuda acumulada a \$11,334,330.

El entonces Administrador de Servicios Generales realizó gestiones con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), y esta identificó fondos disponibles por \$11,000,000 en la *Resolución Conjunta Núm. 51* del 30 de junio de 2009²⁰. Esto resultó en una asignación especial para reducir la deuda de combustible de la ASG con el proveedor. La transferencia de los fondos a la ASG se realizó mediante un comprobante de jornal. El 30 de diciembre de 2009 y el 12 de enero de 2010 se emitieron dos comprobantes de pago mediante los cuales se expidieron los cheques 02381914 y 02387060, por \$9,020,581 y \$2,313,749, y se eliminó así la deuda acumulada con el proveedor por \$11,334,330.

²⁰ Mediante esta *Resolución* se asignaron a las agencias y entidades públicas fondos para varios propósitos establecidos en la misma, durante el año fiscal 2009-10.

El examen realizado reveló que a pesar de que la mencionada deuda fue pagada mediante la referida asignación especial, la ASG no amortizó en sus libros los balances de las cuentas por cobrar de las 278 entidades gubernamentales que generaron la misma²¹. Reveló, además, que la ASG continuó las gestiones de cobro a dichas entidades, según se indica:

ENTIDADES	FACTURAS	IMPORTE
Agencias	989	\$ 4,368,418
Corporaciones	1,970	3,174,039
Municipios	<u>518</u>	<u>3,460,238</u>
Total	<u>3,477</u>	<u>\$11,002,695</u>

Al 30 de junio de 2015, las entidades gubernamentales le habían pagado \$9,183,447 a la ASG correspondientes a 1,977 de las indicadas facturas, según se indica:

ENTIDADES	FACTURAS	IMPORTE
Agencias	754	\$3,802,198
Corporaciones	800	2,276,112
Municipios	<u>423</u>	<u>3,105,137</u>
Total	<u>1,977</u>	<u>\$9,183,447</u>

Criterio

En el Artículo 2(b) de la *Ley Núm. 230* se establece que la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituir un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del gobierno.

Efecto

La situación comentada ocasionó que la ASG recibiera pagos adicionales por \$9,183,447 de las entidades gubernamentales por la indicada deuda,

²¹ El 24 de noviembre de 2015, el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto de la ASG certificó a nuestros auditores que en la ASG no amortizaron los balances de las cuentas por cobrar de las entidades gubernamentales, luego de eliminada la deuda con el proveedor.

luego de saldada la misma. Esto, al no amortizar en sus libros los balances de las cuentas por cobrar que generaron dicha deuda y continuar las gestiones de cobro.

Comentarios de la Gerencia

El Director de Finanzas y Presupuesto de la ASG indicó en su carta, entre otras cosas, que:

Se tomarán las medidas y previsiones necesarias para que, en caso de identificar alguna asignación especial similar a las gestiones realizadas por el entonces Administrador de la ASG en el 2009, se contabilice adecuadamente amortizando los balances que correspondan. [sic]

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

RECOMENDACIONES

Al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial**, y tomar las medidas que correspondan.

Al Secretario de Hacienda

2. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial**, y tomar las medidas que correspondan.

Al Comisionado de Asuntos Municipales

3. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario Especial**, y tomar las medidas que correspondan.

Al Administrador de la ASG

4. Impartir instrucciones a la Gerente de Asuntos Legales y al Administrador Auxiliar de Administración para que, en conjunto, se aseguren de que se evalúe la situación que se comenta en el **Comentario Especial**, y se tomen las medidas que correspondan.
5. Notificar los balances de las cuentas por cobrar mediante una comunicación dirigida a los ejecutivos principales de las agencias y las corporaciones públicas, a los alcaldes, y a otras personas naturales o jurídicas, que tienen deudas con la ASG, para gestionar el pago de las mismas. **[Hallazgo 1-a.4)]**
6. En relación con el **Hallazgo 2**, cumplir con lo establecido en el *Plan 3-2011* y asegurarse de:

- a. Establecer acuerdos interagenciales sobre planes de pago con toda agencia, corporación o municipio que tenga una deuda pendiente de pago con la ASG. **[Apartado a.1) y 2)]**
- b. Actuar oportunamente, y considerar el balance de la deuda acumulada al 30 de junio de 2016, al otorgar los acuerdos interagenciales sobre planes de pago. Estos se deben saldar mediante plazos mensuales que no excedan de 36 meses. **[Apartado a.2) de la a) a la c)]**
- c. Promulgar normas y procedimientos escritos para regular los términos y las condiciones a cumplir en los acuerdos interagenciales sobre planes de pago, en cuanto a establecer uniformidad en:
 - 1) Requerir el por ciento de pago inicial y establecer la forma de determinarlo. **[Apartado a.2)d)(1)]**
 - 2) Incluir las cláusulas de multas administrativas por incumplimiento de los acuerdos, y que se determine la cuantía para imponer las mismas conforme a la infracción. **[Apartado a.2)d)(2) y g)(1)]**
 - 3) La imposición de intereses por concepto de mora sobre la cantidad adeuda a la ASG. **[Apartado a.2)g)]**
 - 4) La cancelación de los planes de pago y la suspensión de los servicios, por incumplimientos relacionados con la falta de pago, y pagos incompletos o atrasados. **[Apartado a.2)g)]**
- d. Impartir instrucciones para que la Gerente de la Oficina de Asuntos Legales:
 - 1) Vea que las entidades gubernamentales presenten una copia de los acuerdos interagenciales sobre planes de pago con el ponche de radicación ante el CRIM dentro de los cinco días consecutivos contados a partir de la fecha de la firma. Además, remitir una copia para el expediente de las secciones de Facturación y Cuentas por Cobrar. **[Apartado a.2)e)]**

- 2) Establezca los mecanismos necesarios para validar que las entidades gubernamentales completaron el proceso de registro y trámite de los acuerdos interagenciales y las enmiendas sobre planes de pago; y, si no lo han hecho, establecer contacto con estas para que lo hagan. **[Apartado a.2)f)]**
 - 3) Solicite al Administrador Auxiliar de Administración que le informe del incumplimiento de los planes de pago, y de los planes de pago en atraso para colaborar con las gestiones de cobro. **[Apartado a.2)g)]**
7. Instruir al Administrador Auxiliar de Administración para que cumpla con la **Recomendación 8**, de manera que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas. **[Hallazgo 1]**

Al Administrador Auxiliar de Administración

8. En relación con el **Hallazgo 1**, ejercer una supervisión adecuada de las funciones del Director de Finanzas y Presupuesto, y ver que este se asegure de que el Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto supervise adecuadamente al personal de las secciones de Facturación y Cuentas por Cobrar, y vea que se cumpla con el *Reglamento 44* y las otras disposiciones reglamentarias mencionadas, en cuanto a:
- a. Adiestrar al personal de las secciones de Facturación y de Cuentas por Cobrar en relación con los procedimientos a seguir para que estos cumplan con las disposiciones reglamentarias que se mencionan. **[Apartados a.y b.)]**
 - b. Realizar gestiones de cobro efectivas y oportunas de las cuentas por cobrar por servicios prestados a entidades gubernamentales, y otras cuentas por cobrar. **[Apartado a.1)]**
 - c. Cumplir con los procedimientos establecidos para el cobro de las deudas. Para esto se deben mantener expedientes completos con toda la documentación y los justificantes de las gestiones de cobro realizadas. El mismo debe incluir, entre otras, información relacionada con las deudas, los estudios de solvencia económica del deudor, las verificaciones en el Registro de Suplidores del

Gobierno, y si el deudor era un empleado activo o expleado del Gobierno. **[Apartado a.1)]**

- d. Realizar estudios de solvencia económica de los deudores. **[Apartado a.1)a)]**
- e. Llevar un registro de facturas pendientes de cobro y anotar las gestiones de cobro efectuadas en el mismo. En este se debe anotar la factura, la fecha de las gestiones de cobro, el resultado de las gestiones de cobro, las fechas en que se remitieron a los secretarios de Hacienda y de Justicia, y la fecha en que el Secretario de Hacienda las declaró incobrables. Además, el resultado de cualquier recobro posterior a ser declaradas incobrables. **[Apartado a.2)]**
- f. Preparar y enviar estados mensuales con los balances de comprobación de las cuentas por cobrar; y preparar un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento. **[Apartado a.3)]**
- g. Evaluar las cuentas por cobrar y determinar si procede referirlas al Departamento de Justicia (mayores de \$5,000), o declararlas incobrables y disponer administrativamente de las mismas (menores de \$5,000), conforme a la reglamentación aplicable. **[Apartado a.4)]**
- h. Realizar confirmaciones y obtener los justificantes para los balances de las cuentas por cobrar. Esto, con el propósito de aclarar y corregir las diferencias, tener los balances correctos y actualizados, realizar los ajustes contables que procedan, y ver que no se repitan situaciones como las comentadas. **[Apartado a.5)]**
- i. Con relación a los cheques o giros que son rechazados por el banco, realizar las gestiones de seguimiento necesarias para lograr el cobro de los mismos. Además, impartir instrucciones al Recaudador Oficial y a la Recaudadora Sustituta para que estos se aseguren de verificar que los cheques o giros tengan la información requerida por el banco para procesar los mismos. **[Apartado b.)]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la ASG, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Cylena del Contralor

Por: *German Maldonado*

ANEJO 1

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO
INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-15-45	21 jun. 15	Resultado del examen realizado a los controles administrativos e internos
DA-16-36	20 may. 16	Resultado del examen realizado a las operaciones fiscales relacionadas con el otorgamiento y la fiscalización de los donativos legislativos y las recaudaciones

ANEJO 2

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Luis M. Castro Agis	Administrador	9 ene. 13	30 jun. 16
Sr. Carlos Mendoza Vázquez	Subadministrador ²²	1 dic. 15	30 jun. 16
Sra. Evelyn Meliá Muñiz ²³	Subadministradora	3 mar. 14	15 oct. 15
CPA Yarisa E. Díaz Sánchez	”	21 may. 13	28 feb. 14
Sra. Brenda L. Quijano Arroyo	”	1 ene. 13	15 ene. 13
Sr. Edjoel Aragones Calderón	Administrador Auxiliar de Administración ²⁴	1 jun. 15	30 jun. 16
CPA Rafael García Blanco	”	3 jun. 13	11 jul. 14
CPA Yarisa E. Díaz Sánchez	Administradora Auxiliar de Administración	4 feb. 13	20 may. 13
Sr. Rubén Maldonado Seguí	Director de Finanzas y Presupuesto ²⁵	16 feb. 16	30 jun. 16
Sr. Ricardo Rosado Fontanez	”	1 ene. 13	16 jun. 13
Sr. Iván Morales Flores	Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 13	30 jun. 16
Lcda. Michelle N. Angleró González	Gerente de Asuntos Legales ²⁶	1 mar. 13	30 jun. 16

²² Este puesto estuvo vacante del 16 de enero al 20 de mayo de 2013 y del 16 de octubre al 30 de noviembre de 2015.

²³ Ocupó el puesto de subadministradora interina del 3 de marzo al 1 de junio de 2014.

²⁴ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 3 de febrero de 2013, del 21 de mayo al 2 de junio de 2013 y del 12 de julio de 2014 al 31 de mayo de 2015.

²⁵ Este puesto estuvo vacante del 17 de junio de 2013 al 15 de febrero de 2016.

²⁶ Este puesto estuvo vacante del 1 de enero al 28 de febrero de 2013.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr