Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

9 de abril de 2019

ottmar.chavez@asg.pr.gov
zoraida.fraticelli@asg.pr.gov
joserr@asg.gobierno.pr

Sr. Ottmar J. Chávez Piñeiro
Administrador
Administración de Servicios Generales
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Chávez Piñeiro:

Evaluamos el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1)* que nos remitió el 27 de marzo de 2019, relacionado con el *Informe de Auditoría DA-17-28* de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG). Determinamos que las **recomendaciones 4, 5, 6 del a. al c., y 8** se consideran parcialmente cumplimentadas.

En el *Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-2)* deberá suministrarnos la siguiente información y documentos:

1) Certificación que detalle las medidas tomadas para atender la situación que se indica en el **Comentario Especial. [Recomendación 4]**

2) Certificación que indique el balance de las cuentas por cobrar para las facturas que se indican en el **Hallazgo 1-a.4). [Recomendación 5]**

3) Certificación (actualizada) que indique las agencias que tienen deudas pendientes de pago con la ASG, el monto de las deudas, el número y la fecha del acuerdo de plan de pago, y el plazo otorgado en número de meses. **[Recomendación 6.a. y b.] [Hallazgo 2-a.1) y 2)]**:

Nombre de la Unidad	Importe de la Deuda	Número del Acuerdo	Fecha del Acuerdo	Plazo (# meses)

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: www.ocpr.gov.pr
www.facebook.com/ocpronline www.twitter.com/ocpronline

4) Relacionado con la **Recomendación 6.c. [Hallazgo 2.a.2)d)(1) y (2) y g)]**, copia certificada de las normas y procedimientos aprobados para regular los términos y condiciones a cumplir en los acuerdos interagenciales relacionados con los planes de pago. Las mismas deberán incluir lo siguiente:

   a) El porciento de pago inicial y establecer la forma de determinarlo. **[Apartado a.2)d)(1)]**

   b) 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)]**

   c) Imposición de intereses por concepto de demora sobre la cantidad adeudada a la ASG. **[Apartado a.2)g)]**

   d) 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)]**

5) Certificación que indique las medidas de control interno establecidas por la gerencia de manera que el gerente de la Oficina de Asuntos Legales:

   a) Se asegure que los municipios presenten una copia de los acuerdos interagenciales sobre planes de pago con el ponche de radicación ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales dentro de los cinco días consecutivos contados a partir de la fecha de la firma. Además, remitan una copia para el expediente de las secciones de Facturación y Cuentas por Cobrar. **[Apartado a.2)e)]**

   b) Valide 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)]**

   c) 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)]**

6) Relacionado con la **Recomendación 8 [Hallazgo 1]** remitir los siguientes documentos:

   a) Copia certificada de la presentación utilizada para el adiestramiento del 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. Además, proveer copia de las hojas de asistencia a los adiestramientos. **[Recomendación 8.a.] [Apartados a. y b.]**

b) Certificación que indique las medias de control interno establecidas por la gerencia de manera que se realicen gestiones de cobro efectivas y oportunas de las cuentas por cobrar por servicios prestados a entidades gubernamentales, y otras cuentas por cobrar. **[Recomendación 8.b., y c.] [Apartado a.1)]** Dichos controles internos deben contemplar lo siguiente:

(1) Llevar un registro de facturas pendientes de cobro y anotar las gestiones de cobro efectuadas en el mismo. **[Recomendación 8. e.] [Apartado a.2)]**

(2) 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. **[Recomendación 8.f.] [Apartado a.3)]**

(3) 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. **[Recomendación 8.g.] [Apartado a.4)]**

(4) 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. **[Recomendación 8.h.] [Apartado a.5)]**

(5) Con relación a los cheques o giros que son rechazados por el banco, realizar las gestiones de seguimiento necesarias para lograr el cobro de estos. 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. **[Recomendación 8.i.] [Apartado b.]**

c) Copia certificada de la reglamentación aprobada para realizar estudios de solvencia económica de los deudores. **[Recomendación 8.d.] [Apartado a.1)a)]**

Agradeceremos que nos remita el *ICP-2* con la información y los documentos solicitados, no más tarde del 1 de agosto de 2019, mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva (Sistema PAC)* localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr. El *ICP-2* será evaluado y la información remitida estará sujeta a verificación por esta Oficina.

En interés de que se cumplimenten las recomendaciones pendientes, le exhortamos a planificar, implantar y mantener un proceso de seguimiento que permita corroborar el cumplimiento de las acciones correctivas en el tiempo establecido, medir su efectividad y realizar los ajustes que sean necesarios. Esto, entre otras acciones, según orientamos y sugerimos en nuestra *Carta Circular OC-16-05*. Además, le recordamos que cualquier cambio de funcionario de enlace principal o

sustituto a cargo de remitir la información y los documentos solicitados debe ser registrado en el *Sistema PAC*. En la *Carta Circular OC-17*-18 se establecen las instrucciones para utilizar dicho Sistema y para mantener actualizada la información sobre los referidos funcionarios, entre otras.

Para información adicional, la persona que usted designe puede comunicarse con el Sr. Pedro J. Collado León, analista de acción correctiva, al (787) 754-3030 extensión 2211.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Hedin V. García Guzmán
Subdirector
División de Auditorías de
Departamentos y Agencias

c Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente del Senado
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Lcda. Zoraida Fraticelli Galarza
Gerente de Auditoría Interna, ASG