*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

*Senado*
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

# REFERIDO A:

## COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [x] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [ ] Jurídico Civil
- [ ] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

## COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

## COMISIONES CONJUNTAS

- [ ] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso
*Contralora*

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2011 SEP 22 PM 1:16

22 de septiembre de 2011

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría CP-12-02* de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo aprobado por esta Oficina el 15 de septiembre de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

*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: http://www.ocpr.gov.pr*

**INFORME DE AUDITORÍA CP-12-02**

15 de septiembre de 2011

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

(Unidad 3061 - Auditoría 13322)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

## CONTENIDO

Página

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA** ..... **3**

**RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA** ..... **5**

**ALCANCE Y METODOLOGÍA** ..... **6**

**OPINIÓN** ..... **6**

**INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR** ..... **7**

**RECOMENDACIONES** ..... **7**

A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO ..... 7

AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO ..... 7

AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO ..... 7

**CARTAS A LA GERENCIA** ..... **11**

**COMENTARIOS DE LA GERENCIA** ..... **12**

**AGRADECIMIENTO** ..... **12**

**RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** ..... **13**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO ..... 13

HALLAZGOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO ..... 14

1 - Contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo ..... 14

2 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, y ausencia de inventario al cesar el Oficial de la Propiedad ..... 17

3 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 103 por parte de la UPRA en relación con el envío de los informes mensuales del Registro de Puestos y otras deficiencias relacionadas ..... 20

4 - Ausencia de un registro de asistencia y deficiencias de control relacionadas con las nóminas ..... 23

5 - Actas de la Junta Administrativa no transcritas, no remitidas para la consideración de la Junta, remitidas con atraso y no encuadernadas ..... 26

6 - Funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones y las conciliaciones bancarias ..... 29

7 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias relacionadas con las operaciones de las cuentas por cobrar ..... 36

8 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con las compras ..... 42

**ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DE AUDITORÍA ..... 44**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DE AUDITORÍA ..... 45**

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

15 de septiembre de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos 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.

## INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La UPRA fue creada por el Consejo de Educación Superior mediante la *Certificación Núm. 57* del 9 de septiembre de 1966. Esto, con el propósito de ofrecer programas de grados asociados y bachillerato en áreas de interés para la comunidad, con un personal docente que tenga conocimientos y destrezas de los últimos avances tecnológicos.

Mediante la *Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1, Ley de la Universidad de Puerto Rico*. Esto, para eliminar el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la Universidad y crear una Junta de Síndicos. La misma está compuesta por 17 miembros de los cuales 10 son profesionales destacados en distintos sectores y 4 egresados de la Universidad de Puerto Rico; 2 profesores y 1 estudiante elegidos por representantes del personal docente y del estudiantado en la Junta Universitaria, respectivamente.

Efectivo el 1 de julio de 1998, la Junta de Síndicos le otorgó la autonomía a la UPRA mediante la *Certificación Núm. 151* del 24 de junio de 1998. Durante el período de transición hacia la autonomía otorgada, del 1 de julio al 30 de septiembre de 1998, se transfirieron a la UPRA todas las funciones operacionales, administrativas y docentes, incluidas la administración del presupuesto.

La administración y supervisión de las operaciones de la UPRA las ejerce un Rector nominado por el Presidente de la Universidad, previa consulta de este al Senado Académico, para ser nombrado por la Junta de Síndicos. Las áreas operacionales se administran mediante los decanatos de Asuntos Administrativos, Asuntos Académicos y Asuntos Estudiantiles.

Los fondos para financiar las actividades operacionales de la UPRA provienen de asignaciones legislativas, y de otros ingresos. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la UPRA recibió asignaciones especiales[1] por $81,915,000, asignaciones de fondos federales[2] por $39,726,000, ingresos propios por $21,784,000 y otros ingresos[3] por $14,054,000, para un total de $157,479,000.

Al 26 de marzo de 2010, estaban pendientes de resolución por los tribunales cinco demandas civiles presentadas contra la UPRA por $3,060,000. De este importe, $310,000 eran por daños y perjuicios, y $2,750,000 por cobro de dinero.

---

[1] La cantidad recomendada bajo asignaciones especiales responde a las disposiciones de la *Ley Núm. 2 del 20 de enero de 1966*, según enmendada, para financiar gastos operacionales del sistema educativo de la Universidad de Puerto Rico, así como distintas iniciativas educativas y de ayuda económica para los estudiantes universitarios en las distintas disciplinas académicas que constituyen el currículo del sistema universitario.

[2] Los recursos con cargo a fondos federales son subvenciones recibidas a través de las siguientes propuestas: *Assistive Technology, Predoctoral Training in Primary Care (Family Medicine, General Internal Medicine/General Pediatrics), AIDS Education and Training Centers, Academic Administrative Units in Primary Care, Academic Competitiveness Grants, Academic Facilities Reconstruction and Renovation for Removal of Architectural Barriers, Academic Research Enhancement Award* y *Award Academic Research Infrastructure.* Estos recursos van dirigidos a financiar el costo de estudios a la población universitaria, fomentar oportunidades de investigaciones en distintas disciplinas, así como la rehabilitación de las instalaciones y estructuras para erradicar barreras arquitectónicas, entre otros usos.

[3] Estos son por concepto de donativos y mejoras permanentes.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales de la UPRA que actuaron durante el período auditado, respectivamente.

La UPRA cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.upra.edu. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

## RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Estos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de

abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos 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.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la UPRA, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 8**, clasificados como principales.

## INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.2), 2-b., 4-a., 6-a.1) y b.2), y 7-a.1)** fueron objeto de recomendaciones en nuestro *Informe de Auditoría CP-00-20* del 13 de junio de 2000. Dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-04*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con la misma.

## RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Ver que el Presidente de la Universidad cumpla con la **Recomendación 2** de este *Informe*. **[Hallazgos del 1 al 8]**

AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Rector de la UPRA cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 10. [Hallazgos del 1 al 8]**

AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

3. Instruir al Decano de Asuntos Administrativos, para que:

    a. Se asegure de que se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, del *Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y de la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009, para que se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico,

dentro del término fijado, de todo contrato o enmiendas que se formalicen. **[Hallazgo 1-a.1)]**

b. Se asegure de que se cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 20 de junio de 2008, la *Carta Circular OC-09-06* del 22 de julio de 2008 promulgada por el Contralor de Puerto Rico y con el *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico* (*Reglamento de la Propiedad*) del 18 de agosto de 1994, aprobado por la Junta de Síndicos, relacionados con la pérdida, el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos a los fines de que se corrijan y no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 2**, entre estas:

1) Se mantenga un expediente por cada caso en el cual se conservarán los documentos originales relacionados con la pérdida o irregularidad. **[Hallazgo 2-a.1)a)]**

2) Se utilice el formulario vigente provisto por la Oficina, para notificar cada acto o incidente de pérdida o irregularidad en el manejo de fondos o bienes públicos. Asegurarse, además, de que dicho formulario se complete en todas sus partes. **[Hallazgo 2-a.1)b)]**

c. Instruya al Director de Finanzas, y ver que cumpla, para que:

1) Se realice un inventario físico de la propiedad mueble previo al cese de funciones del Oficial de la Propiedad y de asignar la custodia a un nuevo Oficial. **[Hallazgo 2-b.]**

2) Se asegure de que los recaudadores incluyan, en todas las hojas de depósito y en los cheques recibidos, la información conforme a lo establecido en el *Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Recaudaciones)*, aprobado el 19 de noviembre de 2005 por la Junta de Síndicos. **[Hallazgo 6-a.2) y 4)]**

3) Se asegure de que los recaudadores auxiliares entreguen los fondos recaudados al Recaudador antes de finalizar el día. **[Hallazgo 6-a.3)]**

4) Se prepare un formulario que provea espacio para incluir la información relacionada con los valores recibidos por correo, conforme a lo establecido en el *Reglamento de Recaudaciones*, de manera que el mismo pueda ser utilizado por los empleados que tienen la responsabilidad de recibir los referidos valores. **[Hallazgo 6-b.1)]**

5) Se asegure de que la Recaudadora Auxiliar de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) anote todos los valores recibidos por correo en el formulario *Relación de Valores Recibidos por Correo*. **[Hallazgo 6-b.2)]**

6) Se tomen las medidas necesarias para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 6-c.**

7) Se establezca un subsidiario de cuentas por cobrar, se preparen balances de comprobación y se efectúen análisis periódicos sobre la condición y la morosidad de las cuentas por cobrar. **[Hallazgo 7-a.1)]**

8) Se prepare un estado de envejecimiento de las cuentas por cobrar de la UPRA, se envíen estados de cuenta o cartas de cobro conforme a lo establecido en el *Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 22 de febrero de 2001 por la Junta de Síndicos. **[Hallazgo 7-a.1)]**

9) Se asegure de que el Oficial de Cobros y Reclamaciones le informe al Rector de la UPRA las cuentas pendientes de cobro, luego de haber realizado todas las gestiones necesarias para evaluar la posibilidad de que se declaren incobrables. **[Hallazgo 7-a.3)]**

10) Se asegure de que el Oficial de Cobros y Reclamaciones utilice los formularios *Notificación de Pago Vencido* (*FIN-F035*) y *Resumen del Expediente del Deudor* (*FIN-F036*) conforme a lo establecido en el *Procedimiento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico* (*Procedimiento para el Cobro de*

*Deudas*), aprobado el 22 de septiembre de 2005, por el Director de Finanzas de la Administración Central. **[Hallazgo 7-a.5) y 6)]**

11) Se asegure de que el registro de licitadores incluya la información conforme a lo establecido en el *Reglamento sobre la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 20 de noviembre de 2008 por la Junta de Síndicos. **[Hallazgo 8]**

4. Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en la *Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y se abstenga de formalizar contratos con efecto retroactivo. **[Hallazgo 1-a.2)]**

5. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y del *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada* del 1 de julio de 2008, aprobado por el Contralor de Puerto Rico, para que:

   a. Todo cambio mensual relacionado con los puestos existentes, ocupados o vacantes en la UPRA se remita a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término establecido por ley. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

   b. Se mantenga un expediente especial, por separado, para conservar todos los informes mensuales en original y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual. **[Hallazgo 3-a.3)]**

6. Asegurarse de que se establezca un registro de asistencia para el personal docente, adecuado y confiable, conforme a las directrices emitidas por el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central y el Presidente de la Universidad. **[Hallazgo 4-a.]**

7. Asegurarse de que las nóminas sean certificadas y aprobadas por los funcionarios correspondientes. **[Hallazgo 4-b.]**

8. Impartir instrucciones al Secretario de la Junta Administrativa, y ver que cumpla, para que:

   a. Transcriba las actas de las reuniones celebradas y las distribuya en una próxima reunión para la consideración de los miembros de dicho Cuerpo. **[Hallazgo del 5-a.1) al 3)]**

   b. Las minutas sean encuadernadas en forma de libro y organizadas en orden cronológico. **[Hallazgo 5-a.4)]**

9. Segregar las funciones conflictivas que realiza el Supervisor de la Oficina de Recaudaciones, para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 6-a.1)**.

10. Impartir instrucciones al Decano de Asuntos Estudiantiles, y ver que se cumplan, para que:

    a. Se mantenga un expediente del estudiante con respecto a la deuda por pago de matrícula, conforme a lo establecido en el *Procedimiento para el Cobro de Deudas*. **[Hallazgo 7-a.2)]**

    b. Se utilice el *Formulario de Estudiantes para Solicitar Prórroga para el Pago de Matrícula* (*FIN-N033*). **[Hallazgo 7-a.4)]**

## CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3** de este *Informe* fueron remitidas a la Prof. Ana Gómez Marrero, Rectora Interina, por carta de nuestros auditores del 21 de diciembre de 2009.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. José R. De la Torre Martínez, Presidente de la Universidad de Puerto Rico, al Prof. Juan Ramírez Silva, Rector de

la UPRA, y al Dr. Edwin Hernández Vera, ex-Rector de la UPRA, para comentarios, por cartas del 9 de septiembre de 2010.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 13 de enero de 2010, la Rectora Interina solicitó una prórroga de 10 días adicionales a la fecha establecida para contestar los **hallazgos**. El 14 de enero, concedimos una prórroga hasta el 29 de enero para remitir sus comentarios. La Rectora Interina de la UPRA contestó la comunicación de nuestros auditores por carta del 2 de febrero de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

Mediante carta del 22 de septiembre de 2010, el Sr. Arnaldo N. Rentas, en representación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, notificó que en deferencia a la unidad permitirían que la misma evaluara y reaccionara al borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Esto, tomando en consideración que los hallazgos describen situaciones de asuntos administrativos para los cuales la UPRA tiene autonomía como unidad institucional del Sistema Universitario.

El Rector de la UPRA contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 6 de octubre de 2010 (carta del Rector). En los **hallazgos del 1 al 8** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex-Rector contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 20 de septiembre de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

## AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Estos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

**Situación** - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

**Criterio** - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

**Efecto** - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

**Causa** - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los exfuncionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este prevalece y se añade

al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Los **hallazgos del 1 al 8** de este *Informe* se clasifican como principales.

**Hallazgo 1 - Contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo**

a. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, la UPRA formalizó 1,046 contratos y 86 enmiendas por $6,202,876. Los mismos fueron por concepto de servicios legales, técnicos, de adiestramiento u orientación y de publicidad, entre otros. Una Asistente Administrativa del Decanato de Administración de la UPRA era la empleada a cargo del Registro de Contratos. El examen de los referidos contratos reveló lo siguiente:

1) El Rector de la UPRA remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 748 contratos (72 por ciento) por $4,209,581 y de 73 enmiendas a estos (85 por ciento) por $313,108 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 468 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por la ley y la reglamentación. Dichos contratos y sus enmiendas se formalizaron del 1 de julio de 2006 al 21 de febrero de 2009.

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33*[4], se dispone que los organismos del Gobierno remitirán a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato que otorguen y de las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a partir de las fechas de su otorgamiento.

[4] Disposiciones similares a las indicadas se incluían en las versiones anteriores del *Reglamento Núm. 33* del 27 de febrero de 1998, 27 de agosto de 2003 y 5 de octubre de 2004.

Por otro lado, en la *Carta Circular OC-10-07*[5] se informó a los funcionarios principales de los organismos del Gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dichas disposiciones.

La situación comentada privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos indicados y las enmiendas a estos para los fines dispuestos por ley. Además, de registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las entidades del Gobierno para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su carácter de documentos públicos.

2) El Rector de la UPRA formalizó 29 contratos por $241,122 con efecto retroactivo que fluctuaron de 2 a 337 días consecutivos. Los indicados contratos se formalizaron del 3 de julio de 2006 al 5 de julio de 2008.

   Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-00-20*.

   En la *Ley Núm. 237* se establece, entre otras cosas, que el otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivos entre un contratista y el Gobierno deberá ser prospectivo. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios ejecutivos asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que previamente consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa, y se proteja adecuadamente el interés público.

   En el Artículo V-B de las *Normas Uniformes de Contratación* emitidas por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico mediante la *Carta Circular Núm. 95-07* del 15 de noviembre de 1995, según enmendada, se establece que no se formalizarán contratos con efecto retroactivo.

---

[5] Disposiciones similares a las indicadas se incluían en las cartas circulares *OC-00-08 y OC-04-10* del 29 de febrero de 2000 y 14 de octubre de 2003, respectivamente, las cuales fueron derogadas por la *Carta Circular OC-06-15* del 20 de diciembre de 2005. Esta última, a su vez, fue derogada por la *Carta Circular OC-10-07*.

El formalizar contratos con carácter retroactivo le impide a la UPRA ejercer un control adecuado de los servicios contratados y de los desembolsos correspondientes. Además, propicia el que se efectúen pagos por servicios no prestados o prestados en forma distinta a lo requerido.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** denotan que el Rector y los funcionarios que tenían a cargo la formalización y la administración de los mencionados contratos incumplieron con las disposiciones de ley y de reglamentación aplicables. Además, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta del Rector, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se aceptan los hechos mencionados en el hallazgo. Para solucionar este problema se han tomado las siguientes acciones correctivas:
>
> Se solicitará una moratoria cuando ocurran eventos de huelgas e inclemencias del tiempo, entre otros. **[Apartado a.1)]**
>
> Se establecerá un sistema para cuando una oficina vaya a otorgar un contrato, éste sea pre-autorizado. **[Apartado a.1)]**
>
> Se designó un Coordinador de Registro de Contratos Sustituto, para que registre los contratos cuando no esté presente la Asistente Administrativo encargada de registrar los contratos. **[Apartado a.1)]**
>
> Se están coordinando talleres sobre contratación dirigidos a los Directores de Departamentos, Decanos y la División de Educación Continua. **[Apartado a.1)]**
>
> Se adquirió un reloj ponchador, para indicar la hora y fecha en que son recibidos los contratos para su trámite correspondiente con la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **[Apartado a.1)]**
>
> Los contratos que se archiven sin registrar, serán invalidados y no serán sometidos para pago. **[Apartado a.1)]**
>
> Se emitirá un comunicado notificando al personal que realiza contrataciones que no se aceptará de ninguna manera contratos con fechas retroactivas. **[Apartado a.2)]**

**Hallazgo 2 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, y ausencia de inventario al cesar el Oficial de la Propiedad**

a. La UPRA contaba con un Oficial de la Propiedad que tenía a su cargo las operaciones relacionadas, entre otras cosas, con el control, el uso y la disposición del equipo y de la propiedad mueble. Las operaciones mencionadas se regían por el *Reglamento de la Propiedad.* En el mismo se establecían, entre otras cosas, las funciones y las responsabilidades inherentes al puesto de Oficial de la Propiedad. Además, el Oficial de la Propiedad era el encargado de realizar las investigaciones relacionadas con los casos de hurto y desaparición de la propiedad y de los fondos públicos, y de notificar los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme a la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y al *Reglamento Núm. 41*. Además, mantenía los expedientes de la propiedad hurtada o desaparecida y se encargaba del registro de la misma. El Oficial de la Propiedad es supervisado por el Director de Finanzas.

Al 30 de junio de 2009, la UPRA tenía registrada en sus libros propiedad mueble valorada en $6,303,298. Esta consistía, entre otros, de equipo, de mobiliario de oficina y de vehículos de motor. El examen realizado reveló que:

1) Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, la UPRA había registrado 19 casos de hurto o desaparición de propiedad adquirida a un costo de $82,477. El examen de estos casos reveló lo siguiente:

a) El Oficial de la Propiedad de la UPRA no mantenía un expediente donde se conservaran por cada caso, los documentos originales relacionados con la pérdida o irregularidad. En su lugar, mantenía un expediente por año fiscal donde se incluían todos los documentos relacionados con los casos de pérdida o irregularidad.

En el Artículo 7-a.3) del *Reglamento Núm. 41* se establece que las agencias, entre otras cosas, serán responsables de crear un expediente por cada caso donde se

conservarán los documentos originales relacionados con la pérdida o irregularidad.

b) Del 8 de diciembre de 2008 al 1 de mayo de 2009, se recibieron en esta Oficina seis formularios sobre *Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y de los Bienes Públicos* (*OC-06-04*), para notificar los actos o incidentes de pérdida o irregularidad que ocurrieron en la UPRA del 2 de octubre de 2008 al 15 de abril de 2009. La UPRA no utilizó para esto el formulario *OC-FSA-125*.

En el Artículo 5-b. del *Reglamento Núm. 41* se establece que las agencias utilizarán el formulario que les provea la Oficina para notificarle a esta cada acto o incidente de pérdida o irregularidad en el manejo de fondos o bienes públicos que surja. El formulario de notificación se completará en todas sus partes y se enviará a la Oficina.

En la *Carta Circular OC-09-06* se establece, entre otras cosas, que las agencias utilizarán el formulario *OC-FSA-125, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos* para notificar los actos o incidentes de pérdida o irregularidad.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)a) y b)** son contrarias a la reglamentación y a la norma aplicable. Esto puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes. Además, lo comentado en el **apartado a.1)b)** no permite que se reciba toda la información conforme a lo requerido.

b. Para el control del equipo y de la propiedad mueble, el Oficial de la Propiedad mantenía un registro de la propiedad, el cual contenía, entre otras cosas, la descripción de la propiedad, el número de control, la fecha de adquisición y el costo de la misma. Este era responsable de realizar inventarios físicos anuales con el fin de constatar la exactitud de los registros de la propiedad, identificar las discrepancias, investigar las razones de las mismas y actualizar los registros.

Al 31 de diciembre de 2003, fecha en que el Oficial de la Propiedad de la UPRA cesó en sus funciones, este no realizó un inventario físico de la propiedad. Tampoco se efectuó un inventario cuando se le asignaron dichas funciones al nuevo Oficial.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-00-20.*

En el Artículo VI-D del *Reglamento de la Propiedad* se establece que cuando el Oficial o Encargado de la Propiedad cese en sus funciones, el director de la unidad de inventario deberá tomar un inventario de la propiedad mueble universitaria bajo su jurisdicción previo a aceptar la renuncia del Oficial o Encargado de la Propiedad.

La situación comentada en el **apartado b.** impide a la UPRA ejercer un control adecuado de la propiedad mueble. Además, no permite fijar responsabilidades en cuanto a diferencias encontradas en los registros de la propiedad ni en la toma de inventario.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que el Rector, el Director de Finanzas y demás funcionarios a cargo de dichas operaciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Además, estos no ejercieron una supervisión adecuada ni protegieron los intereses de la Universidad.

En la carta del Rector, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> [...] esto fue corregido el 18 de diciembre de 2009, tan pronto la auditora le indicó a la encargada de la propiedad que cada caso tenía que tener un expediente individual donde se conservaran los documentos originales relacionados con la pérdida o irregularidad. A partir de ese momento, los casos existentes se separaron en expedientes individuales. **[Apartado a.1)a)]**
>
> [...] se corrigió el error cometido. A partir del mes de noviembre de 2009, se comenzó a utilizar el formulario OC-FSA-125 para toda Notificación de Irregularidades en el Manejo de los Fondos y de los Bienes Públicos. **[Apartado a.1)b)]**
>
> Se aceptan lo hechos mencionados en el punto b el cual indica que no se realizaron los debidos inventarios físicos de la propiedad. **[Apartado b.]**

**Hallazgo 3 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 103 por parte de la UPRA en relación con el envío de los informes mensuales del Registro de Puestos y otras deficiencias relacionadas**

a. De acuerdo con el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103*[6], cada entidad debe remitir a la Oficina del Contralor un informe mensual que contenga, entre otra información, el total del presupuesto clasificado por fondos, el importe asignado a nóminas, el total del gasto real de la nómina, e información relacionada con los puestos, tal como: los puestos autorizados, los cubiertos y los vacantes, los creados y los eliminados, los nombramientos, las separaciones de empleo, los cambios en la clasificación que afecten los salarios, los empleados en licencia sin sueldo, los reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, y los que están en destaque.

El Director de la Oficina de Recursos Humanos ejerce la función de Oficial de Enlace Principal y la Directora de la Oficina de Presupuesto ejerce como Oficial de Enlace Sustituta entre la UPRA y esta Oficina para la remisión de los informes mensuales. El Oficial de Enlace Principal tiene la responsabilidad de remitir los informes mensuales a esta Oficina.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) De enero de 2008 a agosto de 2009, el Oficial de Enlace de la UPRA remitió a esta Oficina 7 informes mensuales de nóminas y de puestos. De estos, 6 (86 por ciento) correspondientes al período de febrero a julio de 2008 fueron remitidos a esta Oficina con tardanzas que fluctuaron de 38 a 329 días consecutivos posterior a la fecha establecida.

---

[6] La *Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008* enmendó la *Ley Núm. 103* para, entre otras cosas, extender la aplicación del Registro de Puestos a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. Además, para autorizar al Contralor de Puerto Rico a solicitar información adicional para que el Registro de Puestos sirva como instrumento de control y medición del gasto público en la partida de Nómina. Antes de esta enmienda el Registro de Puestos solo aplicaba a las agencias y a las corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

2) Al 13 de noviembre de 2009, el Oficial de Enlace no había remitido a esta Oficina los informes mensuales de nóminas y de puestos correspondientes al período de agosto de 2008 a septiembre de 2009.

Una situación similar se comentó en nuestro *Informe Especial DE-10-19*.

En el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103* se establece que se crea en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a partir del 1 de enero de 2007, un Registro de Puestos para todas las agencias y las corporaciones públicas, en el cual cada jefe de agencia o corporación pública informa mensualmente los puestos existentes, y si los mismos están ocupados o vacantes. El Registro debe estar disponible en Internet[7]. En el Artículo 21 se dispone que el Secretario, el Director, el Administrador o Jefe de Agencia y/o funcionarios y empleados en quienes este delegue y/o cualquier representante autorizado, serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. A estos fines, deberán producir y remitir todos los informes que requieran las leyes, los reglamentos, los procedimientos y las normas aplicables, dentro del término establecido para los mismos.

En el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 53*[8] se establece, entre otras cosas, que los informes mensuales se remitirán no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente. En dicho *Reglamento* se establece, además, que los referidos informes se remitirán en la Oficina del Contralor de Puerto Rico por correo electrónico, o cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante carta circular conforme a las necesidades de la Oficina y a los avances tecnológicos.

En las cartas circulares *OC-09-03* y *OC-09-13* del 18 de julio y 29 de octubre de 2008, respectivamente, promulgadas por el Contralor de Puerto Rico, se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los informes

---

[7] El Registro de Puestos se considera de naturaleza pública y está disponible para examen en la página en Internet de esta Oficina: http://www.ocpr.gov.pr, en el enlace de Contraloría Digital.

[8] Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*, del 13 de noviembre de 2006.

mensuales del Registro de Puestos del 2007 al 2009. También se indicaron las instrucciones específicas para remitir dichos informes.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** privaron al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de la nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte de la UPRA.

3) El Oficial de Enlace de la UPRA no mantenía un expediente por separado de los informes mensuales en original certificados por el funcionario principal y los documentos complementarios que justificaban los mismos. En su lugar, mantenía un archivo mecanizado con los informes enviados a esta Oficina.

   En el Artículo 16 del *Reglamento Núm. 53* se establece que las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificados como correctos y completos por el funcionario principal y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente especial, por separado. Estos se conservarán por los términos legales o reglamentarios vigentes. Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten.

   La situación comentada en el **apartado a.3)** le impide a la UPRA ejercer un control adecuado de los informes mensuales mencionados. Además, limitó nuestra gestión fiscalizadora.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 3)** se atribuyen a que el Oficial de Enlace de la UPRA no cumplió con su obligación de remitir los informes mensuales en el tiempo establecido y de preparar un expediente que incluyera los informes mensuales originales del Registro de Puestos. Se atribuye, además, a que el Rector no ejerció una supervisión adecuada para asegurarse de que el Oficial de Enlace cumpliera con la reglamentación y la ley, aplicables.

En la carta del Rector, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se aceptan los hechos mencionados en el hallazgo. Se están tomando cartas en el asunto para solucionar esta situación y enviar mensualmente estos informes en las fechas señaladas por la Contralor de Puerto Rico y mantener los expedientes pertinentes.

**Hallazgo 4 - Ausencia de un registro de asistencia y deficiencias de control relacionadas con las nóminas**

a. La UPRA contaba con una Oficina de Recursos Humanos compuesta por las siguientes áreas: Clasificación, Transacciones de Personal, Asistencia, y Adiestramiento y Capacitación. Esta Oficina estaba a cargo de las operaciones relacionadas con las transacciones de personal y, entre otras cosas, tenía la responsabilidad de tramitar el pago anual del exceso de licencia por enfermedad al empleado docente y no docente del sistema universitario. Los procesos relacionados con la administración del personal de la UPRA se regían por el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 1 de abril de 1981 por el Consejo de Educación Superior. Los empleados y los funcionarios de la UPRA se clasificaban como docentes[9] y no docentes[10] y estos, a su vez, podían ocupar puestos de confianza y regulares.

   Al 30 de junio de 2009, la UPRA contaba con 547 empleados. De estos, 248 eran empleados docentes y 299 empleados no docentes. El empleado docente acumulaba solamente licencia por enfermedad con excepción de los que realizaban funciones administrativas que acumulaban, además, licencia por vacaciones.

---

[9] Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, los trabajadores sociales y los psicólogos.

[10] Personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la ley, los reglamentos y las normas de la Universidad de Puerto Rico, así como el personal auxiliar necesario para cumplir sus funciones. Además, incluye el personal de nivel profesional adscrito a las facultades, los programas docentes o las unidades administrativas, que ocupan puestos cuyos deberes son auxiliares en el desarrollo de los programas de enseñanzas, de investigación o de divulgación técnicas, y cuyas funciones ordinarias comprenden la aplicación de conocimientos especializados de una ciencia o arte.

Nuestro examen reveló que al 24 de febrero de 2010, la Oficina de Recursos Humanos de la UPRA no mantenía un registro de asistencia del personal docente ni de la licencia por enfermedad acumulada y utilizada. En su lugar, al final de cada semestre el empleado docente de la UPRA certificaba, mediante el formulario *Informe Semestral de Licencia por Enfermedad Personal Docente*, las ausencias por enfermedad utilizadas durante el referido período, si alguna. Para el 2007, 2008 y 2009, la UPRA liquidó a 140, 148 y 157 empleados docentes, respectivamente, 18 días de licencia por enfermedad acumulada durante cada año. Para los referidos años, la UPRA pagó $1,744,471 por la liquidación de las licencias por enfermedad a los empleados docentes. Esto, basado solamente en la información provista por el empleado sin tener un medio alterno de validación.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-00-20*.

En el memorando del 23 de junio de 1998, emitido por el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central, se impartieron instrucciones para que las oficinas de recursos humanos del sistema universitario establecieran un registro de asistencia para el personal elegible a ese beneficio. Además, para que dada la naturaleza de los servicios del personal docente, se diseñara un formulario para el registro de asistencia mensual. Con el mismo propósito, el 24 de febrero de 1999, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico emitió una comunicación a los rectores para que establecieran, a la mayor brevedad, un registro de asistencia del personal docente en sus respectivas unidades.

Como norma de sana administración y de control interno, las entidades deben mantener registros de asistencia confiables para ejercer un control efectivo sobre los mismos. Entre otras cosas, estos deben indicar la fecha en que la hoja de registro de asistencia fue revisada por el empleado y aprobada por el supervisor inmediato.

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite a la UPRA ejercer un control adecuado sobre la asistencia del empleado docente y el registro, la acumulación y la utilización de la licencia por enfermedad. Además, propicia el ambiente para que se

efectúen pagos indebidos por la liquidación de dichas licencias, o que se disfrute de ellas indebidamente. También priva a esta de un mecanismo adecuado para adjudicar responsabilidades en caso de irregularidades o desviaciones de la reglamentación y que se realicen transacciones con errores y que no se puedan detectar a tiempo.

b. La Oficina de Nóminas era responsable ante el Director de Finanzas del pago de nómina, y de los informes, los registros y los controles que se requieren para la preparación de la misma. Los procesos relacionados con la nómina se regían por el *Procedimiento General sobre el Proceso de Nómina para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico* (*Procedimiento de Nóminas*), aprobado el 23 de noviembre de 2005 por el Director de Finanzas de la Administración Central.

Solicitamos a la UPRA seis informes de nómina del personal y seis de los estudiantes a jornal correspondientes a las quincenas pagadas de enero a marzo de 2010. El examen de los indicados informes de nómina reveló que:

1) Ninguno de los informes de nómina del personal de la unidad contenía la firma del Director de Nóminas para certificar los mismos. Tampoco incluían la firma del Director de Finanzas de la UPRA para aprobarlos.

2) Ninguno de los informes de nómina de los estudiantes a jornal estaba firmado por el Decano de Asuntos Estudiantiles para certificar los mismos.

En el Artículo IX C. del *Procedimiento de Nóminas* se establece que las nóminas de sueldos serán certificadas por el jefe de la unidad de nóminas, y aprobadas por el Director u Oficial de Finanzas de la unidad institucional o dependencia universitaria a la cual correspondan. Además, se establece que las nóminas de los estudiantes a jornal requieren también la certificación del decano de estudiantes de la unidad institucional correspondiente o funcionario autorizado.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** privaron a la UPRA de mantener un control adecuado sobre la aprobación de los informes de nómina de los empleados y estudiantes a jornal. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades

y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para la UPRA.

La situación comentada en el **apartado a.** es indicativa de que los rectores y las directoras de Recursos Humanos de la UPRA, no cumplieron con las comunicaciones emitidas por el Director de Recursos Humanos de la Administración Central y el Presidente de la Universidad de Puerto Rico ni con las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, no efectuaron una supervisión eficaz sobre dichas operaciones y no protegieron adecuadamente los intereses de la UPRA. Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que los funcionarios responsables de la revisión y la aprobación de los informes de nómina, incumplieron con el procedimiento indicado. Obedece, además, a que no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

En la carta del Rector, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se aceptan los hechos mencionados en el hallazgo. Para solucionar este problema la Directora de la Oficina de Recursos Humanos recomendó que se orientara al Decano de Asuntos Académicos sobre los hallazgos encontrados por la Oficina del Contralor, de manera que cada departamento someta mensualmente la asistencia del personal docente. **[Apartados a. y b.]**

**Hallazgo 5 - Actas de la Junta Administrativa no transcritas, no remitidas para la consideración de la Junta, remitidas con atraso y no encuadernadas**

a. La UPRA cuenta con una Junta Administrativa (Junta) compuesta por 12 miembros. Dicha Junta tenía la responsabilidad, entre otras cosas, de asesorar al Rector, en el ejercicio de sus funciones, elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la unidad, considerar el proyecto de presupuesto de la unidad remitido por el Rector, y conceder, por recomendación del Rector, las licencias, los rangos académicos, las permanencias y los ascensos del personal docente y no docente de la unidad institucional. El funcionamiento de la Junta se rige por el *Reglamento Interno de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico-Arecibo (Reglamento Interno)*, aprobado el 25 de abril de 2000 por la Junta Administrativa de la UPRA. En dicho *Reglamento* se establece, entre otras cosas, que la Junta celebrará reuniones ordinarias mensuales y las reuniones extraordinarias que se

requieran para evaluar las operaciones de la Universidad. Además, que el Secretario de la Junta será responsable de la preparación y la custodia de las actas de cada reunión celebrada, entre otras cosas.

Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, la Junta celebró 38 reuniones ordinarias y 24 reuniones extraordinarias. En las mismas se trataron, entre otras cosas, asuntos relacionados con las transacciones de personal docente y no docente, los proyectos de construcción o mejoras permanentes, el Plan Estratégico y el Presupuesto de la unidad. En relación con el examen de las actas preparadas sobre dichas reuniones determinamos que:

1) Al 1 de diciembre de 2009, 25 actas de reuniones ordinarias (66 por ciento) y 11 extraordinarias (46 por ciento), celebradas del 22 de agosto de 2006 al 9 de diciembre de 2008, no habían sido transcritas por el Secretario de la Junta.

2) Tres actas (13 por ciento) de las reuniones extraordinarias celebradas del 1 de febrero al 28 de marzo de 2007, no fueron remitidas para la consideración de los miembros de la Junta en las reuniones posteriores.

3) Siete actas (18 por ciento) de reuniones ordinarias y 4 actas (17 por ciento) de reuniones extraordinarias celebradas del 17 de octubre de 2006 al 7 de mayo de 2009, fueron remitidas para la consideración de los miembros de la Junta del 16 de enero de 2007 al 22 de septiembre de 2009. Esto representó un atraso de 2 a 11 meses con posterioridad a la celebración de la siguiente reunión ordinaria.

En el Artículo 9.5.1 del *Reglamento Interno* se establece, entre otras cosas, que el Secretario preparará el acta de cada reunión, la cual será distribuida en la siguiente reunión entre los miembros de la Junta, para darle consideración.

Como norma de sana administración y de control interno, el Presidente y el Secretario de la Junta deben asegurarse de que las actas de las reuniones de la misma se transcriban antes de la próxima reunión de dicho organismo. Además, que las actas se presenten a los miembros de la Junta para su consideración en una próxima reunión, de manera que se corrobore la corrección de los acuerdos tomados en cada reunión.

4) Ninguna de las actas de las reuniones celebradas estaban encuadernadas. Las mismas se guardaban en un archivo en cartapacios individuales y organizadas en orden cronológico.

   Como norma de sana administración y de control interno, los organismos del Gobierno deben adoptar medidas que permitan ejercer un control adecuado de los documentos que evidencian los acuerdos aprobados por su cuerpo rector. Conforme a esto, en este caso en específico, las actas deben ser encuadernadas y organizadas en orden cronológico.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** no le permitieron a la Junta ejercer un control adecuado sobre las reuniones celebradas, el archivo de las actas, la consideración y ratificación de los acuerdos, y contar con información importante para la toma de decisiones. Además, lo comentado en el **apartado a.3)** pudiera crear dudas sobre la legalidad y validez de las actas preparadas y de los acuerdos tomados en dichas reuniones.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** denotan que el Presidente, el Secretario y demás miembros de la Junta no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de la disposición reglamentaria y de sana administración y de control interno citada. Además, no protegieron adecuadamente los intereses de la UPRA.

En la carta del Rector, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se aceptan los hechos mencionados en el hallazgo. A partir del 12 de febrero de 2009, se nombró una nueva Secretaria de la Junta Administrativa. A partir de esa fecha, todas las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias han sido transcritas y presentadas para la consideración de los miembros de la Junta Administrativa en el tiempo estipulado en el reglamento. **[Apartado del a.1) al 3)]**
>
> Con relación al punto a.4, se acoge la recomendación y a partir de 24 de septiembre de 2010, las actas de las reuniones celebradas se encuadernarán y organizarán en orden cronológico. **[Apartado a.4)]**

**Hallazgo 6 - Funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones y las conciliaciones bancarias**

a. La UPRA generó ingresos por matrícula, cuotas de estudiante, transcripciones de crédito, solicitudes de graduación, solicitudes de traslado, multas de tránsito, actividades especiales y por las máquinas fotocopiadoras e impresoras ubicadas en la Biblioteca de esta, entre otros. Esta contaba con un Recaudador, un Recaudador Sustituto, un Supervisor de Recaudaciones y cuatro recaudadores auxiliares quienes recibían los referidos ingresos en efectivo, cheques, o a través de tarjetas débito y crédito, y transferencias electrónicas. Estos emitían un recibo oficial para todas las recaudaciones que recibían personalmente o por correo. Estas recaudaciones eran registradas en el sistema de contabilidad y depositadas en un banco comercial por el Supervisor de la Oficina de Recaudaciones. Las recaudaciones se regían por el *Reglamento de Recaudaciones*. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, en la UPRA se recaudaron fondos por $21,784,000 por tales conceptos.

1) El examen relacionado con las operaciones de las recaudaciones reveló lo siguiente:

El 25 de septiembre de 2009, nuestros auditores entrevistaron al Supervisor de Recaudaciones. Examinaron, además, su hoja de deberes[11] y determinamos que este realizaba las siguientes funciones:

- Recaudar los fondos.
- Emitir los recibos oficiales para las recaudaciones efectuadas.
- Preparar las hojas de depósito y realizaba los depósitos en el banco.
- Registrar las recaudaciones efectuadas en el sistema computadorizado.

[11] Cuestionario de clasificación del Supervisor de Recaudaciones.

Las funciones realizadas por el Supervisor de Recaudaciones de registrar las recaudaciones en el sistema computadorizado son conflictivas con las de recaudar y realizar los depósitos al banco.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-00-20*.

En el Artículo 6-B. del *Reglamento de Recaudaciones* se establece que el Director, Director Auxiliar o Supervisor de Recaudaciones no podrá recaudar ni depositar.

Como norma de sana administración y de control interno, las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones deben segregarse entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra. De esta manera se impide o dificulta la comisión de irregularidades.

2) El 24 de febrero de 2010, el Recaudador preparó una hoja de depósito por $4,276. En la misma se incluyeron los números de recibo expedidos y el número del depósito, pero no la fecha de las recaudaciones, el nombre, la firma y el número de identificación del Recaudador.

   En el Artículo 15-F. del *Reglamento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que los recaudadores completarán la hoja de depósito donde registrarán la siguiente información: los números de los recibos oficiales expedidos cuyas cantidades están incluidas en el depósito, el número del depósito, el nombre, la firma y el número de identificación del recaudador y la fecha de las recaudaciones.

3) En la Biblioteca de la UPRA se recauda dinero a través de las máquinas fotocopiadoras, impresoras y microlectoras. Del 1 al 25 de febrero de 2010, la Recaudadora Auxiliar de la Biblioteca realizó 35 recaudos por $6,063. De estos, 33 por $6,043 fueron remitidos al Recaudador de la UPRA del 5 al 26 de febrero de 2010. Esto fue de 1 a 4 días consecutivos posterior al término establecido.

En el Artículo 15-G. del *Reglamento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que los recaudadores auxiliares entregarán la totalidad de los fondos recaudados al recaudador antes de finalizar el día laborable.

4) El Recaudador de la UPRA utilizaba un sello para endosar los cheques recibidos, el cual incluía la siguiente información:

- Acredítese a la cuenta # xxx-xxxxxx
- Universidad de Puerto Rico en Arecibo – 84
- Recinto Núm. _____
- Recaudador _____
- Depósito Núm. _____

Observamos que el sello de endoso utilizado por el Recaudador de la UPRA no incluía un espacio para anotar la fecha en que se realizó el depósito, el número del recibo oficial y el número de identificación del recaudador. De acuerdo con el Supervisor de Recaudaciones, la información contenida en el sello era la única que se incluía en los cheques recibidos.

En el Artículo 15-G. del *Reglamento de Recaudaciones* se establece que los cheques y otros valores recaudados a ser depositados estarán endosados con el número de la cuenta bancaria, la fecha en que se hace el depósito, el número del recibo oficial y el número de identificación del recaudador.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** le impiden a la UPRA ejercer un control efectivo sobre las recaudaciones y los depósitos bancarios. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

b. La UPRA cuenta con una Asistente Administrativa a cargo de recibir y registrar los valores recibidos por correo. Esta registraba los valores recibidos por correo en el formulario denominado *Relación de Valores Recibidos por Correo*. Este formulario proveía espacio para anotar el nombre, la cantidad, el número del cheque y de recibo. Una vez finalizado el día, la Asistente Administrativa entregaba el referido formulario con los valores recibidos al Recaudador para que registrara los ingresos en el *Student Information System* (*SIS*)[12] y emitiera los recibos correspondientes a los clientes. El Supervisor de Recaudaciones era responsable de registrar los ingresos recibidos en el sistema de contabilidad.

Por otro lado, la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) cuenta con una Recaudadora Auxiliar a cargo de recaudar los fondos que se reciben, principalmente, por concepto de matrícula a los adiestramientos, los talleres y los cursos cortos que ofrece la UPRA a los estudiantes graduados. De la información suministrada por la Recaudadora Auxiliar, esta utilizaba el formulario denominado *Cuadre de Caja de la DECEP*[13] para registrar el importe de los valores recaudados en la mencionada División y los recibidos por correo. Dicho formulario era entregado al Recaudador con los valores recibidos para registrar los ingresos en el *SIS* y emitir un recibo al Recaudador Auxiliar por el importe total entregado. El Supervisor de Recaudaciones era responsable de registrar los ingresos recibidos en el sistema de contabilidad.

---

[12] Sistema utilizado por la Universidad de Puerto Rico para el registro de las transacciones relacionadas con los estudiantes.

[13] Este formulario provee espacio para incluir, entre otras cosas, el nombre y el número del recaudador, la fecha del cuadre, el total recaudado, el número de los recibos emitidos por el Recaudador Auxiliar, el nombre y la firma de la persona que recibe el cuadre con los recaudos y la fecha en que se le entregó, la firma del recaudador que entrega y el número del recibo emitido por el Recaudador al Recaudador Auxiliar.

El examen sobre los valores recibidos por correo reveló lo siguiente:

1) El formulario *Relación de Valores Recibidos por Correo* utilizado para registrar los valores recibidos por correo por la Asistente Administrativa, no proveía espacio para incluir la fecha en que fueron recibidos y en la que se le entregaron al Recaudador.

2) La Recaudadora Auxiliar del DECEP no mantenía un registro para anotar los valores recibidos por correo.

   Una situación similar fue comentada en el *Informe de Auditoría CP-00-20*.

   En el Artículo 9-A. del *Reglamento de Recaudaciones* se establece, entre otras cosas, que la función de abrir la correspondencia será asignada por el Director de Finanzas a otro empleado el cual preparará una lista de los valores recibidos por correo, que incluya: el nombre de la persona que envía el valor, la cantidad, la fecha de recibido, la firma del recaudador a quien se le entregan los valores y la fecha de entrega. El empleado designado para realizar esta función entregará copia firmada de la lista al recaudador y retendrá el original para control y archivo.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** no le permiten a la UPRA ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones recibidas por correo.

c. La Oficina de Contabilidad y Seguros de la UPRA era responsable, entre otras cosas, de preparar las conciliaciones bancarias. Al 30 de junio de 2009, la UPRA mantenía cuatro cuentas bancarias en un banco comercial para llevar a cabo sus operaciones fiscales. Estas cuentas bancarias estaban clasificadas en ingresos, becas federales[14], nómina y pago a proveedores.

[14] Ayuda económica en calidad de donativo otorgada a cualquier estudiante con necesidad económica para cursar estudios en una Unidad Institucional.

Los procesos relacionados con las conciliaciones bancarias se regían por el *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Pagadores)*, aprobado el 13 de abril de 2000 por la Junta de Síndicos, y el *Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria de Ingresos (Balance Cero) de los Fondos Institucionales (Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria de Ingresos)*, aprobado el 16 de agosto de 2001 por la Directora de Finanzas Interina de la Administración Central.

Examinamos 20 conciliaciones bancarias de las 4 cuentas correspondientes a los meses de abril a agosto de 2009. Estas conciliaciones se prepararon del 28 de julio al 9 de noviembre de 2009.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Las 20 conciliaciones bancarias fueron preparadas luego de transcurrir de 28 a 145 días consecutivos desde la fecha de corte del período del estado bancario.

   En el Articulo XI-C. del *Reglamento de Pagadores* se establece que las conciliaciones bancarias serán preparadas mensualmente por personal ajeno a las funciones de pagador o recaudador. Por otro lado, en la Sección C.1. del *Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria de Ingresos*[15] se establece que la Oficina de Finanzas será responsable de que las oficinas a cargo de las conciliaciones envíen las mismas dentro de los próximos 15 días después de terminado el mes.

2) En 2 de las conciliaciones bancarias (10 por ciento) no se incluyó la fecha en la cual se prepararon las mismas.

   Como norma sana de administración y de control interno las conciliaciones bancarias deben indicar la fecha en que se prepararon las mismas.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.1) y 2)** no le permiten a la UPRA ejercer un control adecuado sobre las referidas cuentas y las conciliaciones bancarias de estas.

[15] Este *Procedimiento* aplica solamente a las conciliaciones bancarias relacionadas con la cuenta de ingresos.

Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas de la UPRA sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que en la asignación de funciones al Supervisor de Recaudaciones, el Director de Finanzas no contempló la segregación de aquellas que pudieran ser conflictivas. Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2) al 4), b. y c.** son indicativas de que la Decana de Asuntos Administrativos, el Director de Finanzas, el Supervisor de la Oficina de Recaudaciones, la Directora Asociada del DECEP y la Supervisora de la Oficina de Contabilidad no ejercieron una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con las recaudaciones y las conciliaciones bancarias.

En la carta del Rector, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se aceptan los hechos mencionados en el hallazgo. Para solucionar este problema se han tomado las siguientes acciones correctivas:
>
> La gerencia está evaluando el mover personal de otras áreas en las que no hay mucho volumen de trabajo para que den apoyo en la Oficina de Recaudaciones, como Recaudador Auxiliar. Esto permitirá que la Supervisora de Recaudaciones pueda cumplir con el Artículo 6-B del Reglamento.
>
> Como medida correctiva el Director de Finanzas procederá a realizar los depósitos. **[Apartado a.1)]**
>
> Al preparar la hoja de depósito, se está incluyendo la fecha en la cual se recaudó, los números de recibo y el número de depósito. Efectivo el 24 de septiembre de 2010, según el Artículo 15-f se procederá a incluir el nombre, firma y el número de identificación del Recaudador. **[Apartado a.2)]**
>
> El día 24 de septiembre de 2010, la Supervisora de Recaudaciones, le informó a la Recaudadora Auxiliar de la Biblioteca, que bajo el Artículo 15-G del Reglamento debe entregar la totalidad de los fondos recaudados el mismo día. **[Apartado a.3)]**
>
> El sello utilizado en la Oficina de Recaudaciones para endosar cheques no incluye el número de recibo ni la fecha. Se comprará el sello con las indicaciones expuestas, mientras tanto, se le indicó al Recaudador que

está en ventanilla, que desde el 24 de septiembre de 2010, escriba la información manualmente. **[Apartado a.4)]**

Se han dado las instrucciones para corregir el formulario de relación de valores recibidos por correo, para que provea un espacio que incluya la fecha en que fueron recibidos y entregados a la Oficina de Recaudaciones. **[Apartado b.1)]**

La Supervisora de la Oficina de Recaudaciones, procederá a reunirse con la Recaudadora Auxiliar de la División de Educación Continua para indicarle que es necesario que mantenga un registro para anotar los valores recibidos por correo. **[Apartado b.2)]**

Para la Oficina de Contabilidad es sumamente difícil controlar el tiempo que toma el proceso de preparación de las conciliaciones bancarias, ya que no depende de ellos. De todas maneras, como parte de mejorar los procesos, se está adiestrando a los contadores capacitados para colaborar con esta tarea de modo que si por alguna razón la persona a cargo necesita ayuda para conciliar, cualquier contador adscrito al área pueda ayudarla. **[Apartado c.1)]**

**Hallazgo 7 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias relacionadas con las operaciones de las cuentas por cobrar**

a. Al 2 de diciembre de 2009, la UPRA tenía 3,704 cuentas por cobrar por $303,808. Las mismas eran por concepto de deudas de estudiantes[16], de empleados[17] y de entidades privadas. Las operaciones de la UPRA relacionadas con las cuentas por cobrar se regían por el *Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 22 de febrero de 2001 por la Junta de Síndicos, y por el *Procedimiento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 22 de septiembre de 2005 por el Director de Finanzas de la Administración Central.

[16] Las deudas por cobrar a estudiantes corresponden a pagos indebidos o sobrepago de becas, préstamos estudiantiles, préstamos de emergencia, costos de matrículas, prórrogas, cuotas, multas de tránsito o administrativas, o cualquier otro concepto bajo el cual se constituya una deuda.

[17] Las deudas por cobrar a empleados o funcionarios pueden ser por concepto de liquidación pendiente de estudio, pago indebido de nómina, ayudas económicas o cualquier otro concepto bajo el cual se constituya una deuda.

Para solicitar la prórroga[18] del pago de matrícula, el estudiante completaba el *Formulario para Solicitar Pago de Matrícula a Plazos* en el Decanato de Asuntos Estudiantiles. El Decano de Asuntos Estudiantiles evaluaba y aprobaba la solicitud de prórroga, y el estudiante entregaba la misma en la Oficina de Recaudaciones junto con el primer pago, más las cuotas establecidas[19]. El Recaudador registraba en el *SIS* los plazos de pago establecidos en la prórroga y remitía la solicitud de prórroga al Oficial de Cobros y Reclamaciones. Este último mantenía copias de las solicitudes de prórroga en un archivo, organizadas por año fiscal y por número de seguro social federal. Posterior al pago de la beca, el Oficial de Cobros y Reclamaciones solicitaba al Centro de Tecnología de Información de la UPRA el informe *Relación Cruzada Nombre/Factura* (*Informe BBB290*). Este informe incluye el nombre del deudor, el número de estudiante, el número de seguro social federal y el importe de la deuda. Una vez el Oficial de Cobros obtenía este informe y vencía el primer plazo de la prórroga, comenzaba a realizar las gestiones de cobro al deudor, con una llamada telefónica. Luego se emitía un primer aviso de cobro, mediante carta, donde se le concedían 90 días para el pago de la deuda. El Oficial de Cobros y Reclamaciones emitía una segunda carta, donde se le concedían 60 días y el tercer aviso concedía 30 días adicionales para el pago de la deuda. Si el estudiante no realizaba el pago de la deuda luego del tercer aviso, el caso era referido a una agencia de cobros externa. Para referir el caso a la agencia de cobros externa, el Oficial de Cobros y Reclamaciones utilizaba un documento con la información personal del deudor y el importe de la deuda.

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

1) Al 2 de diciembre de 2009, el Oficial de Cobros y Reclamaciones de la UPRA no mantenía un subsidiario o registro de las cuentas por cobrar que indicara, entre otras cosas, el nombre del deudor, la cantidad a cobrar y la fecha de la transacción. Además,

---

[18] Aplazamiento del pago de matrícula en plazos.

[19] Las cuotas establecidas son, entre otras, cuota de mantenimiento y tecnología, tarjeta de identificación, laboratorio y seguro médico.

no se efectuaban análisis periódicos sobre la morosidad de las cuentas por cobrar. Tampoco se enviaban estados de cuentas mensuales a los deudores.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-00-20*.

En el Artículo V-C.2. del *Reglamento para el Cobro de Deudas* se establece, entre otras cosas, que la Oficina o la Unidad de Cobro de cada unidad institucional deberá preparar el estado de envejecimiento de sus cuentas y enviará estados de cuenta y/o cartas de cobro conforme se establezca en los procedimientos de la Universidad.

Como norma de sana administración y de control interno, la UPRA debe mantener un subsidiario o registro de las cuentas por cobrar. Además, las cuentas por cobrar se deben analizar periódicamente y mantener información sobre la morosidad de las mismas. También se deben enviar estados mensuales de las cuentas por cobrar a los deudores.

2) El Decano de Asuntos Estudiantiles no mantenía expedientes individuales de los estudiantes que tenían cuentas pendientes de cobro.

En el Artículo V.A.4. del *Procedimiento para el Cobro de Deudas* se establece que la oficina que origina la deuda será responsable de mantener un expediente del estudiante, con respecto a la deuda, con la siguiente información:

- Nombre del estudiante, número de seguro social federal, número de estudiante y fotocopia de la licencia de conducir
- Dirección oficial (residencial permanente) y dirección postal
- Número de teléfono (residencia y trabajo, si aplica)
- Concepto y cantidad de la deuda original
- Copia del formulario de *Notificación de Deuda* (*FIN-F032*)

- Copia del *Formulario de Estudiantes para Solicitar Prórroga para el Pago de Matrícula (FIN-F033)*, si aplica

- Evidencia de la gestión de notificación al deudor sobre el vencimiento de un término de pago, si aplica.

3) El Oficial de Cobros y Reclamaciones, luego de haber agotado todas las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas pendientes, no informaba las mismas al Rector de la UPRA con el propósito de evaluar la posibilidad de declararlas incobrables.

   En el Artículo V.C.7. del *Procedimiento para el Cobro de Deudas* se establece que luego de haber agotado todas las gestiones necesarias para el cobro, las cuentas pendientes se remitirán al Rector de cada unidad institucional o el funcionario autorizado, por conducto del Decano de Administración, con el propósito de que evalúe la posibilidad que se declaren incobrables. A esos fines, preparará una lista de las deudas y la incluirá con el formulario *Informe de Deudas Incobrables*.

   Por otro lado, en el Artículo VII-A. del *Reglamento para el Cobro de Deudas* se establece, entre otras cosas, que la autoridad nominadora tendrá la facultad para declarar incobrables las deudas a favor de la Universidad, incluidos los intereses, los recargos o penalidades, en su respectiva unidad institucional, hasta un máximo de $1,000; y por consiguiente ordenar que se cancelen y liquiden.

4) El Decano de Asuntos Estudiantiles de la UPRA no utilizaba el *Formulario de Estudiantes para Solicitar Prórroga para el Pago de Matrícula* (*FIN-F033*) para que los estudiantes solicitaran y se les autorizara el pago de matrícula a plazos. En su lugar, utilizaba el *Formulario para Solicitar Pago de Matrícula a Plazos*.

   En el Artículo V.A.2.a. del *Procedimiento para el Cobro de Deudas* se establece que los estudiantes que soliciten y justifiquen su necesidad económica podrán solicitar una prórroga utilizando el *Formulario de Estudiantes para Solicitar Prórroga para el Pago de Matrícula* (*FIN-F033*), la cual será procesada por el funcionario designado. El

Decano de Estudiantes o su representante autorizado evaluará y recomendará la aprobación de la solicitud.

5) El Oficial de Cobros y Reclamaciones no utilizaba el formulario *Notificación de Pago Vencido* (*FIN-F035*) para notificar a los estudiantes el vencimiento de la deuda. En su lugar, remitía al deudor hasta tres cartas de cobro.

   En el Artículo V.A.6. del *Procedimiento para el Cobro de Deudas* se establece que el estudiante será notificado del vencimiento de algún plazo de la prórroga a los 15 días de haber ocurrido el vencimiento del mismo mediante el formulario *Notificación de Pago Vencido* (*FIN-F035*), a lo cual el estudiante tendrá 15 días para objetar dicha notificación.

6) El Oficial de Cobros y Reclamaciones no utilizaba el formulario *Resumen del Expediente del Deudor* (*FIN-F036*) para referir los casos a la agencia de cobros externa. En su lugar, preparaba un documento por deudor que incluía, entre otras cosas, la información personal y el importe de la deuda.

   En el Artículo V.C.4. del *Procedimiento para el Cobro de Deudas* se establece que al finalizar el término de sesenta (60) días, luego de la primera notificación, la unidad de Cobros y Reclamaciones o el funcionario designado referirá copia del *Resumen del Expediente del Deudor* (*FIN-F036*) a la agencia de cobro externa o a la Oficina del Asesor Legal de la unidad institucional, según corresponda. Además, en el Artículo V.C.6. se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Cobros y Reclamaciones completará el referido formulario.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 6)** no le permiten a la UPRA ejercer un control efectivo sobre las cuentas por cobrar. Además, dan lugar a que no se realicen gestiones de cobro efectivas y que las cuentas se conviertan en incobrables. Esto propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas para la UPRA.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 6)** se atribuyen a que el Decano de Asuntos Estudiantiles y el Oficial de Cobros y Reclamaciones no cumplieron con las

disposiciones de reglamentación y normas mencionadas. Además, es indicativo de que el Rector, el Decano de Asuntos Administrativos y el Director de Finanzas no ejercieron una supervisión adecuada, sobre dichas operaciones ni protegieron los intereses de la UPRA.

En la carta del Rector, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se aceptan los hechos mencionados en el hallazgo. Para solucionar este problema se han tomado las siguientes acciones correctivas:
>
> Se crearon y actualizaron todos los registros de préstamos federales. El 17 de septiembre de 2010, se recibieron las prórrogas de la Oficina de Recaudaciones y se está creando una hoja de cálculo electrónica para llevar un registro de las cuentas por cobrar. El mismo incluye nombre del deudor, número de estudiante, dirección, cantidad de la deuda, fecha de la deuda, cómputo de días en morosidad y gestiones de cobros realizadas. **[Apartado a.1)]**
>
> Se envió una comunicación al Decano de Asuntos Estudiantiles con relación al Artículo V.A.4. del Procedimiento para el Cobro de Deudas. Se está trabajando para implementar el próximo semestre (enero – mayo 2011), una recopilación efectiva de los documentos requeridos para la petición de concesión de crédito a través de prórrogas. **[Apartado a.2)]**
>
> Se está haciendo el análisis de las cuentas por cobrar y su envejecimiento utilizando el informe BBR-330 para determinar la elegibilidad de cuenta a declararse incobrables. **[Apartado a.3)]**
>
> A partir del mes de agosto de 2010, se comenzó a utilizar el formulario para solicitar prórrogas (FIN-F033). El 100 % de los estudiantes que solicitaron prórrogas, utilizaron este formulario. **[Apartado a.4)]**
>
> A partir del 15 de octubre de 2010, se enviará el primer aviso de vencimiento de prórroga, utilizando el formulario Notificación de Pago Vencido (FIN-F035). **[Apartado a.5)]**
>
> Los futuros caso referidos a la agencia de cobros externa o a la Oficina del Asesor Legal, se enviarán con copia del Resumen del Expediente del Deudor (FIN-F036). Se canceló el uso del documento anterior. **[Apartado a.6)]**

**Hallazgo 8 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con las compras**

a. La UPRA cuenta con la Oficina de Compras compuesta por una supervisora, un agente comprador y una secretaria. Esta Oficina tenía la responsabilidad de realizar todas las transacciones de adquisición de bienes o servicios cuyo costo no excediera de los $50,000. Esta Oficina se regía por el *Reglamento sobre la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 20 de noviembre de 2008 por la Junta de Síndicos.

La Oficina de Compras de la UPRA contaba con un registro de licitadores que incluía el nombre de la compañía, la dirección, y los números de teléfono y de fax. Esto, con el propósito de mantener una lista actualizada de las personas naturales o jurídicas cualificadas por la UPRA para comparecer a las subastas en calidad de licitadores. Al 30 de junio de 2009, la UPRA había efectuado 1,262 compras por $1,443,527.

El examen de los controles internos relacionados con las compras reveló que el registro de licitadores no incluía la siguiente información:

- Nombre de las personas naturales o jurídicas
- Tipo de negocio o actividad a que se dedica
- Direcciones electrónicas
- Nombres de las personas autorizadas a firmar ofertas
- Número de Registro en el Departamento de Estado en el caso de corporaciones
- Número de licencia de la profesión u oficio o de operación de la organización
- Naturaleza legal de la firma como corporación, sociedad o individual y fecha en que se estableció la entidad
- Número de seguro social patronal.

En el Artículo 27 del *Reglamento sobre la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico* se establece que cada Oficina de Compras debía mantener un Registro de Licitadores aceptados para la adquisición de bienes. Este Registro contendrá el nombre de las personas naturales o jurídicas, el tipo de negocio o actividad a que se dedica; sus direcciones físicas y postales, incluidas las del negocio; los números telefónicos y de fax; las direcciones electrónicas; los nombres de las personas autorizadas a firmar ofertas; el número de registro en el Departamento de Estado en el caso de las corporaciones; los números de licencia de la profesión u oficio o de operación de la organización, y el tipo de negocio o actividad a la que se dedica.

La situación comentada le impide a la UPRA ejercer un control adecuado sobre el proceso de selección de los proveedores de bienes o servicios. Además, pudo propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y de otras situaciones adversas sin que las mismas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación se atribuye a que la Supervisora de la Oficina de Compras no cumplió con la disposición reglamentaria mencionada. Además, es indicativo de que el Decano de Asuntos Administrativos y el Director de Finanzas no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

En la carta del Rector, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Se aceptan los hechos mencionados en el hallazgo. Se tomarán las medidas pertinentes para solucionar esta situación.

**ANEJO 1**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

## MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DE AUDITORÍA

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO DESDE | PERÍODO HASTA |
|---|---|---|---|
| Hon. Ygrí Rivera de Martínez | Presidenta | 27 jun. 09 | 31 dic. 09 |
| Ing. Carlos H. del Río Rodríguez | Presidente | 29 ag. 07 | 26 jun. 09 |
| Arq. Segundo Cardona | " | 1 jul. 06 | 28 ag. 07 |
| CPA Carlos J. Dávila Torres | Vicepresidente | 27 jun. 09 | 31 dic. 09 |
| Dr. Carlos I. Pesquera Morales | " | 29 ag. 07 | 26 jun. 09 |
| Lcdo. José Ramón González | " | 1 jul. 06 | 28 ag. 07 |
| Lcdo. Isabel Picó Vidal | Segunda Vicepresidenta | 27 jun. 09 | 31 dic. 09 |
| Hon. Ygrí Rivera de Martínez | " | 29 ag. 07 | 26 jun. 09 |
| Ing. Rafael Rovira Passalacqua | Segundo Vicepresidente | 1 jul. 06 | 28 ag. 07 |
| Dra. Rosa A. Franqui Rivera | Secretaria | 21 oct. 09 | 31 dic. 09 |
| Lcdo. Salvador Antonetti Zequeira | Secretario | 1 jul. 06 | 5 oct. 09 |

**ANEJO 2**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

## FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO DE AUDITORÍA

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO DESDE | PERÍODO HASTA |
|---|---|---|---|
| Prof. Ana J. Gómez Marrero | Rectora Interina | 8 dic. 09 | 31 dic. 09 |
| Dr. Carlos Andujar Rojas | Rector Interino | 1 oct. 09 | 7 dic. 09 |
| Dr. Edwin Hernández Vera | Rector | 1 jul. 06 | 30 sep. 09 |
| Prof. José R. Fernández Rodríguez | Decano Asuntos Académicos | 17 oct. 09 | 31 dic. 09 |
| Dr. Otilio González Cortés | " | 13 ag. 08 | 16 oct. 09 |
| Dra. Maiella Ramos Fontan | Decana Asuntos Académicos | 1 jul. 06 | 12 ag. 08 |
| Prof. Juan Luciano Nieves | Decano Asuntos Estudiantiles[20] | 27 oct. 09 | 31 dic. 09 |
| Dra. Gisela Cordero Zeno | Decana Interina Asuntos Estudiantiles[21] | 3 ag. 09 | 27 oct. 09 |
| Prof. Enoc Robles Miranda | Decano Asuntos Estudiantiles | 1 jul. 06 | 30 sep. 09 |
| Prof. Claribel Negrón Maldonado | Decana de Asuntos Administrativos[22] | 16 oct. 09 | 23 dic. 09 |
| Prof. Silka Torres Navas | " | 1 feb. 08 | 15 oct. 09 |
| Prof. Elizabeth Cortés Pérez | " | 1 jul. 06 | 31 en. 08 |

[20] El nombramiento del Decano de Asuntos Estudiantiles se realizó el mismo día en que el anterior culminó su término.

[21] Para el período del 3 de agosto al 30 de septiembre de 2009, sustituyó al Decano de Asuntos Estudiantiles por motivos de enfermedad.

[22] El puesto de Decano de Asuntos Administrativos estuvo vacante del 24 de diciembre de 2009 al 19 de enero de 2010.