



*Secretaria*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

SECRETARIO DEL SENADO

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- 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
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico 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

---

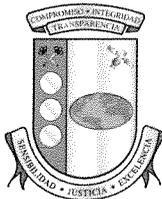
- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

### 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

14830



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

RECIBIDO SECRETARIA  
SENADO DE P.R.

2011 OCT 10 AM 11: 18

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

7 de octubre 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-12-04* de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico aprobado por esta Oficina el 30 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

RECIBIDO  
SECRETARIA  
SENADO DE P.R.  
2011 OCT -7 AM 11: 02  
THOMAS RIVERA SCHATZ

20 15200



**INFORME DE AUDITORÍA CP-12-04**  
30 de septiembre de 2011  
**Editorial de la Universidad de Puerto Rico**  
(Unidad 3189 - Auditoría 13423)

Período auditado: 1 de diciembre de 2007 al 31 de diciembre de 2009



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>6</b>
AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.....	6
AL CONSEJO GENERAL DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO .....	7
AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO .....	8
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS .....</b>	<b>11</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO .....	12
1 - Incumplimiento en la remisión de informes financieros de la Editorial al Presidente de la Universidad .....	12
2 - Ausencia de un reglamento interno para regir las operaciones del Consejo General y deficiencias en las actas de dicho cuerpo .....	12
3 - Ausencia de una Junta de Subastas para la impresión de libros .....	15
4 - Ausencia de reglamentación para la concesión de crédito en la venta de libros, gestiones de cobro inadecuadas y otra deficiencia relacionada con las cuentas por cobrar.....	16
5 - Deficiencias en la operación y en la seguridad de un almacén, y funciones conflictivas de un empleado .....	18
6 - Controles inadecuados de las tarjetas de crédito para la obtención de gasolina, ausencia de registro y otras deficiencias relacionadas con los vehículos oficiales.....	22

7 - Ausencia de un inventario perpetuo para los recibos oficiales en blanco y deficiencia relacionada con dos fondos de cambio en poder de la Recaudadora Oficial .....	25
8 - Ausencia de un Comité de Auditoría e incumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de los auditores internos de la Universidad de Puerto Rico .....	26
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO GENERAL QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>30</b>

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

30 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 Editorial de la Universidad de Puerto Rico (Editorial) para determinar si las mismas 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.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado de la evaluación de los controles internos y administrativos de la Editorial.

### **INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La Editorial fue creada el 12 de julio de 1947, por el entonces Rector de la Universidad de Puerto Rico. El 9 de diciembre de 1966, mediante resolución aprobada por el Consejo de Educación Superior<sup>1</sup>, la Editorial se incorpora a las oficinas de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico como una dependencia adscrita a la Oficina del Presidente. Mediante la *Certificación Núm. 55* del 24 de noviembre de 2003, la Junta de Síndicos decidió reorganizar la Editorial y establecerla con autonomía administrativa funcional y fiscal interna.

---

<sup>1</sup> Mediante la *Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* (ley creadora de la Universidad de Puerto Rico) para eliminar el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la Universidad de Puerto Rico y crear la Junta de Síndicos. Esta gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico.

La Editorial se dedica a la producción, publicación y venta de libros, monografías, conferencias y folletos de utilidad para el desarrollo de la cultura puertorriqueña, y promover el intercambio de publicaciones con otras instituciones estadounidenses, latinoamericanas y europeas. Utiliza varios métodos de divulgación que pueden incluir los impresos, los digitales y los electrónicos, entre otros. Entre el inventario de la Editorial se incluyen obras:

- útiles a la docencia o a la investigación, tanto en las humanidades y las ciencias sociales como en las ciencias naturales y las ciencias aplicadas
- que propendan a lograr los objetivos de la Universidad dentro y fuera de Puerto Rico
- dirigidas a la divulgación de los valores de nuestro País
- de interés para un público en general
- que el Consejo General estime apropiadas para la consecución de los propósitos de la Editorial.

Los poderes de la Editorial son ejercidos por un Consejo General compuesto por ocho miembros nombrados por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico por un término de tres años y por el Director Ejecutivo de la Editorial quien será miembro ex officio. La misma está integrada por representantes de los diversos sectores de la Universidad, así como por miembros de la comunidad externa que sean personas destacadas por su desempeño en áreas relacionadas con la misión de la Editorial.

La Editorial es dirigida por un Director Ejecutivo nombrado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico con el consejo y la recomendación del Consejo General. Este funcionario ejercerá la máxima autoridad administrativa y editorial dentro del ámbito de la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley, las normas, los reglamentos universitarios y los acuerdos del Consejo General.

Los recursos para sus gastos de funcionamiento provienen de asignaciones legislativas de la Universidad e ingresos propios. Según información ofrecida por la Oficina de Presupuesto de la Universidad y por funcionarios de la Editorial durante los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, la Editorial recibió \$5,031,481 en asignaciones legislativas de la Universidad, generó

ingresos por \$5,639,348 e incurrió en gastos operacionales por \$9,935,882, para un sobrante neto de \$734,947.

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

La Editorial cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.laeditorialupr.com>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta la Editorial.

### **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 diciembre de 2007 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 demuestran que las operaciones fiscales de la Editorial, 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.

## RECOMENDACIONES

AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Cumplir con lo dispuesto en el *Reglamento de Subastas de Impresión de Libros de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Subastas de Impresión de*

*Libros*), según enmendado, aprobado el 6 de mayo de 1998 por la Junta de Síndicos en cuanto a la creación de una Junta de Subastas de Impresión de Libros. **[Hallazgo 3]**

AL CONSEJO GENERAL DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

2. Requerir al Director Ejecutivo que prepare y remita al Presidente de la Universidad los informes trimestrales y anuales sobre el estado de las finanzas de la Editorial. **[Hallazgo 1]**
3. Aprobar y adoptar un reglamento interno que le permita mantener un control efectivo de sus operaciones. **[Hallazgo 2-a.1]**
4. Impartir instrucciones para que:
  - a. Se prepare y se mantenga un índice de las actas y de los acuerdos que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado. **[Hallazgo 2-a.2)a]**
  - b. Las minutas y las resoluciones sean numeradas, encuadernadas y organizadas en orden cronológico. **[Hallazgo 2-a.2)b) y c)]**
5. Asegurarse de que el Presidente y el Vicepresidente-Secretario del Consejo General certifiquen con su firma las actas que se preparan sobre las reuniones celebradas por dicho cuerpo rector. **[Hallazgo 2-a.2)d) y e)]**
6. Requerir al Director Ejecutivo que prepare y remita, para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con la concesión de crédito a los clientes y, del Almacén. **[Hallazgos 4-a. y 5-a.1)]**
7. Nombrar un Comité de Auditoría que brinde la asesoría necesaria al Consejo para agilizar la toma de decisiones sobre los asuntos dirigidos a fortalecer la independencia, la integridad y la confiabilidad de la función de auditoría interna y le dé seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría externa y de la Oficina del Contralor. **[Hallazgo 8-a.]**
8. Asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Editorial cumpla con las **recomendaciones de la 9 a la 12.** **[Hallazgos 1, del 4 al 7 y 8-b.]**

## AL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

9. Cumplir con lo dispuesto en el *Reglamento de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de la Editorial)*, aprobado el 22 de noviembre de 2003 por la Junta de Síndicos, en cuanto a preparar y remitir a la consideración del Presidente de la Universidad los informes trimestrales y anuales sobre el estado de las finanzas de la Editorial. **[Hallazgo 1]**
10. Preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y la aprobación del Consejo, las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con la concesión de crédito a los clientes y con el Almacén. **[Hallazgos 4-a. y 5-a.1)]**
11. Impartir instrucciones al Director de Finanzas y Administración y asegurarse de que:
  - a. Se cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico (Reglamento para el Cobro Deudas)*, aprobado el 22 de febrero de 2001 por la Junta de Síndicos, en cuanto a realizar gestiones efectivas de cobro de las cuentas por cobrar y en los casos que fuera necesario, proceder por la vía administrativa o legal. **[Hallazgo 4-b.]**
  - b. Se evalúe la situación que se comenta en el **Hallazgo 4-c.** sobre la eliminación de los balances de las cuentas incobrables y tomar las medidas que correspondan, y ver que la misma no se repita.
  - c. La planta física del Almacén esté en condiciones adecuadas y seguras, y que los empleados que laboran en el mismo utilicen el equipo de seguridad correspondiente. **[Hallazgo 5-a.2)]**
  - d. Se tomen las medidas de control necesarias para que se corrija y no se repita la situación que se comenta en el **Hallazgo 5-a.3)** sobre funciones conflictivas en las operaciones relacionadas con el Almacén.
  - e. Se mantenga un registro sobre el uso y el control de las tarjetas de crédito para la compra de gasolina de los vehículos oficiales que contenga la información que se comenta en el **Hallazgo 6-a.1).**

- f. Se establezcan y se mantengan registros sobre el uso de cada vehículo oficial que contengan la información que se comenta en el **Hallazgo 6-a.2).**
  - g. Se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*, según enmendada, la *Ley Núm. 248 del 15 de mayo de 1950, Ley del Seguro Choferil*, según enmendada, y el *Reglamento General para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Vehículos de Motor)*, según enmendado, aprobado el 27 de enero de 1989 por el Consejo de Educación Superior, en cuanto a requerirle a los conductores la licencia de conducir que le aplique y la retención del seguro social choferil. **[Hallazgo 6-a.3)a) y b)]**
  - h. Se mantenga un inventario perpetuo de los recibos de recaudación en blanco. **[Hallazgo 7-a.1)]**
  - i. Se realice un cuadro periódico de los fondos de cambio en poder de la Recaudadora Oficial. **[Hallazgo 7-a.2)]**
12. Cumplir con lo dispuesto en el *Procedimiento para Dar Seguimiento y Cumplir con las Disposiciones de Ley y de Reglamento en Relación con los Informes de Auditorías a la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 14 de junio de 1990 por el Consejo de Educación Superior, en cuanto a cumplir, en un período razonable, con las recomendaciones incluidas en los informes emitidos por la Oficina de Auditoría Interna de la Junta de Síndicos. **[Hallazgo 8-b.)]**

### CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 2 al 4, 6 y 8** del borrador de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Manuel G. Sandoval, entonces Director Ejecutivo de la Editorial, por carta de nuestros auditores del 14 de mayo de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Sr. Carlos Santiago Torres, Director Ejecutivo Interino de la Editorial, al Sr. Ángel Collado Schwarz, Presidente del Consejo General de la Editorial, al Dr. José R. De La Torre, entonces Presidente de la

Universidad, y al Sr. Manuel G. Sandoval Báez, ex Director Ejecutivo de la Editorial, para comentarios, mediante cartas del 29 de noviembre de 2010.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El entonces Director Ejecutivo de la Editorial contestó la comunicación de nuestros auditores por carta del 11 de junio de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El Dr. Héctor Ríos Maury, Director Ejecutivo de la Editorial, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 4 de febrero de 2011 (carta del Director Ejecutivo). En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El Presidente del Consejo General de la Editorial contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 12 de enero de 2011 (carta del Presidente del Consejo General). En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El entonces Presidente de la Universidad, por carta del 10 de diciembre de 2010, determinó que fuera el Director Ejecutivo de la Editorial quien reaccionara a lo consignado en el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*.

El entonces Director Ejecutivo de la Editorial no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fue referido para comentarios mediante carta del 29 de noviembre de 2010 y por carta de seguimiento del 11 de enero de 2011.

### AGRADECIMIENTO

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

Por: *Cecilia del Contralor*  
*Yamir Valderrama*

## 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 ex funcionarios 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 EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, 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 EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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

### **Hallazgo 1 - Incumplimiento en la remisión de informes financieros de la Editorial al Presidente de la Universidad**

- a. Al 30 de junio de 2010, el Director Ejecutivo de la Editorial no había preparado ni remitido al Presidente de la Universidad los informes trimestrales y anuales sobre el estado de las finanzas de esta, para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. Mediante certificación negativa del 6 de agosto de 2010, un Ayudante Especial de la Oficina del Presidente de la Universidad indicó a nuestros auditores que no se habían recibido los informes sobre las finanzas de la Editorial para el período mencionado.

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo VII-D del *Reglamento de la Editorial*.

La situación comentada privó al Presidente de la Universidad de información necesaria para evaluar a tiempo la gestión pública y el funcionamiento de la Editorial en lo pertinente a las finanzas de esta durante el período mencionado.

La situación comentada denota falta de cumplimiento de las disposiciones del *Reglamento* mencionado por parte del Director Ejecutivo de la Editorial. Denota, además, ausencia de supervisión por parte del Consejo General. El Presidente tampoco requirió los mismos.

En la carta del Presidente del Consejo General, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Consejo General solicitaba y recibía del ex Director Ejecutivo, informes financieros periódicamente sobre la institución.

Consideramos las alegaciones del Presidente del Consejo General, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, porque no se cumplió con lo dispuesto en el *Reglamento de la Editorial*.

### **Hallazgo 2 - Ausencia de un reglamento interno para regir las operaciones del Consejo General y deficiencias en las actas de dicho cuerpo**

- a. Los poderes de la Editorial son ejercidos por un Consejo General. El mismo estaba a cargo, entre otras cosas, de emitir las normas, disponer las políticas y establecer los

procedimientos bajo los cuales se regiría la Editorial. El Consejo General preparaba actas de las reuniones regulares realizadas. En estas se documentaban los asuntos discutidos en las reuniones del Consejo General relacionados con las operaciones fiscales y administrativas de la Editorial. El Vicepresidente-Secretario del Consejo General era responsable de la preparación y la custodia de las actas de todas las reuniones celebradas. Nuestro examen reveló que:

- 1) Al 30 de marzo de 2010, el Consejo General no contaba con un reglamento interno para regir sus operaciones y que dispusiera, entre otras cosas, la frecuencia de las reuniones, convocatoria a las reuniones, quórum y mayoría para establecer acuerdos.

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo VIII-F del *Reglamento de la Editorial* donde requería que se estableciera un reglamento que incluyera las mencionadas disposiciones.

La situación comentada le impide al Consejo General contar con un reglamento interno que defina adecuadamente las operaciones de dicho Cuerpo. Esto puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes en relación con las mismas.

- 2) De noviembre de 2003 a diciembre de 2009 (74 meses), el Consejo General celebró 46 reuniones. Para cada una de las reuniones se preparó un acta, la cual contenía los acuerdos y las decisiones tomadas. En relación con el examen de las actas y de las resoluciones preparadas sobre dichas reuniones, determinamos lo siguiente:

- a) Al 8 de marzo de 2010, el Secretario del Consejo General no mantenía un índice de las actas y de las resoluciones aprobadas que incluyera, entre otra información, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado.
- b) Cuarenta de las actas y una resolución no estaban numeradas.
- c) Ninguna de las actas de las reuniones celebradas estaban encuadradas ni organizadas en orden cronológico.
- d) Veintinueve de las actas carecían de la firma del Presidente.
- e) Diecisiete de las actas carecían de la firma del Vicepresidente-Secretario.

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, la Editorial debe preparar y mantener un índice de las actas y de los acuerdos que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación y una breve descripción del asunto discutido y aprobado. Dichas actas deben ser numeradas, encuadernadas y organizadas en orden cronológico. Además, deben contener la firma del Presidente y Vicepresidente-Secretario del Consejo General.

Las situaciones comentadas no le permitieron al Consejo General ejercer un control adecuado sobre las reuniones celebradas; el control, el archivo y la firma de las minutas; y la ratificación de los acuerdos. Además, lo comentado en el **apartado a.2)d) y e)** pudiera crear dudas sobre la legalidad y la validez de las actas preparadas, y de los acuerdos tomados en dichas reuniones.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** denotan que el Presidente, el Vicepresidente-Secretario y demás miembros del Consejo General no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones de reglamentación y de normas de sana administración citadas. Además, no protegieron adecuadamente los intereses de la Editorial.

En la carta del Presidente del Consejo General, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Consejo General ejecutó los requerimientos mínimos dispuestos por el Reglamento de La Editorial sobre este particular y descritos en el Artículo VIII de dicho reglamento. [**Apartado a.1)**]

Diferimos del examen realizado toda vez que las Actas entregadas por el Director Ejecutivo a los auditores estaban organizadas cronológicamente y firmadas. [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones del Presidente del Consejo General con respecto al **apartado a.1) y 2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido

a que no nos pudieron suministrar el Reglamento Interno del Consejo General y un índice de las actas y las resoluciones aprobadas por dicho cuerpo. Además, las actas que nos entregaron y que mantenemos en nuestros legajos no estaban numeradas, encuadernadas ni organizadas en orden cronológico, y carecían de la firma del Presidente o Vicepresidente-Secretario del Consejo General.

### **Hallazgo 3 - Ausencia de una Junta de Subastas para la impresión de libros**

- a. La Editorial contrata compañías que se dedican a imprimir libros. Las operaciones relacionadas con la adjudicación de subastas de impresión de libros de la Editorial se rigen por el *Reglamento de Subastas de Impresión de Libros*, aprobado el 6 de mayo de 1998, por la Junta de Síndicos. Conforme a dicho *Reglamento*, la Editorial contará con una Junta de Subastas de Impresión de Libros (Junta) compuesta por un presidente y cuatro miembros en propiedad. Estos son nombrados por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico y ocuparán sus cargos por tres años. El Secretario de la Junta será el Administrador de la Editorial<sup>2</sup>. La Junta tiene la responsabilidad de evaluar y de adjudicar las subastas formales para la adquisición de impresión de libros y aquellas informales que el Administrador de la Editorial estime necesario remitir para la adjudicación de la Junta con el propósito de garantizar la pureza del proceso, con el más alto nivel de calidad, de economía y de eficiencia en cumplimiento de las normas vigentes de la Universidad de Puerto Rico. La adquisición de servicios de impresión cuyo costo estimado por unidad exceda de \$35,000 se realizará mediante el procedimiento de subasta formal y la que no sobrepase dicha cantidad se realizará mediante el procedimiento de subasta informal.

Al 31 de diciembre de 2009, la Editorial no contaba con una Junta de Subastas para la impresión de libros.

Lo comentado es contrario a lo establecido en el Artículo VI-A del *Reglamento de Subastas*.

La situación comentada no le permite a la Editorial ejercer un control adecuado del proceso de adquisición de servicios para la impresión de libros.

---

<sup>2</sup> Funcionario gerencial de la Editorial autorizado a decidir todo lo relacionado con los términos, las condiciones, las características físicas y la calidad en la impresión de libros y la adjudicación de subastas informales.

La situación comentada denota que el Presidente de la Universidad no cumplió con la disposición de reglamentación mencionada al no crear la Junta de Subastas de Impresión de Libros.

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

La Editorial solicitará al Presidente de la Universidad la designación de una Junta de Subastas para la impresión de libros.

**Hallazgo 4 - Ausencia de reglamentación para la concesión de crédito en la venta de libros, gestiones de cobro inadecuadas y otra deficiencia relacionada con las cuentas por cobrar**

- a. La Editorial vende libros y revistas a diferentes entidades públicas y privadas. La venta de los mismos se realiza mediante el pago al contado o a crédito<sup>3</sup>. El Departamento de Ventas tenía entre sus funciones vender, promocionar, atraer a los clientes y recomendar al Director Ejecutivo los clientes potenciales para la concesión de crédito. Los criterios utilizados para la concesión de crédito estaban basados, entre otras cosas, en el comportamiento de compra de los clientes, el volumen de compra, el mercado a impactar y la categoría de los libros a ser vendidos.

Al 30 de abril de 2010, el Director de la Editorial no había preparado ni remitido al Consejo las normas o los procedimientos escritos necesarios para regir las operaciones relacionadas con la concesión de crédito a los clientes.

Esta situación es contraria a lo establecido en los artículos VIII-E.7 y IX-N del *Reglamento de la Editorial*, los cuales requerían la adopción de normas como las mencionadas.

La situación comentada no le permite a la Editorial ejercer un control adecuado sobre la concesión de crédito a sus clientes y puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes relacionados con dichas operaciones. Además, puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que estos no se detecten a tiempo, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

---

<sup>3</sup> Las ventas a crédito solo se le conceden a librerías, tiendas por departamentos, entidades públicas y universidades.

b. La Editorial tenía cuentas por cobrar con entidades públicas y privadas relacionadas con la venta de libros. Un oficial de cobro de la Oficina de Cobros y Reclamaciones, quien le respondía al Director de Finanzas y Administración, era el responsable de la administración de dichas cuentas. Las transacciones relacionadas con dichas operaciones se regían por el *Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico*. Al 28 de febrero de 2010, la Editorial tenía registradas 515 cuentas por cobrar por \$1,510,285. El examen realizado a los expedientes de 11 cuentas por cobrar por \$694,689 reveló que:

- 1) En 6 cuentas no se observaron gestiones de cobro posteriores al 2007, en 4 cuentas no se observaron gestiones de cobro posteriores al 2008 y en 1 cuenta la información sobre la dirección del cliente estaba incorrecta. Determinamos, además, que las gestiones realizadas para el recobro de los importes de dichas cuentas se limitaron al envío de cartas de cobro, correos electrónicos y facsímiles. Tampoco localizamos evidencia de que estas cuentas fueran referidas a la Oficina de Asuntos Legales de la Universidad para evaluación y las gestiones de cobro necesarias.
- 2) Cinco de las cuentas no reflejaban movimiento en los estados de envejecimiento de cuentas (*Aging*) durante los años fiscales del 2006-07 al 2009-10. Estas cuentas tenían balances con morosidad que fluctuaban de 730 a 1,460 días.

Las situaciones indicadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en el Artículo VI-B del *Reglamento para el Cobro de Deudas*.

La situación comentada no le permite a la Editorial ejercer un control adecuado sobre las cuentas por cobrar. Esto le impide, además, lograr aumentar sus recaudos y el flujo de efectivo.

c. El 9 de noviembre de 1995, mediante la *Certificación Núm. 059*, la Junta de Síndicos aprobó eliminar de los libros de contabilidad 88 cuentas incobrables<sup>4</sup> por \$12,606. Al 30 de abril de 2010, la Oficina de Finanzas y Administración no había eliminado de los

---

<sup>4</sup> Cuentas menores de \$500.

libros 12 de estas cuentas por \$1,942 no empecé a que habían transcurrido 14 años desde la fecha en que la Junta de Síndicos había aprobado la eliminación de las mismas.

Como norma de control interno, los funcionarios de la Editorial deben velar por que la información sobre la eliminación de cuentas por cobrar sea registrada en los libros en forma rápida, según aprobado por la Junta de Síndicos. Dichos registros deben contar con información exacta a los fines de reflejar adecuadamente las finanzas de la institución.

La situación comentada le impide a la Editorial ejercer un control adecuado sobre la eliminación de las cuentas incobrables en los libros.

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye principalmente a que el Director Ejecutivo no cumplió con las disposiciones de reglamentación mencionadas. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** denotan que el Director de la Oficina de Finanzas y Administración no ejerció una supervisión adecuada sobre las cuentas por cobrar y la cancelación de las mismas en los libros.

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

Procederemos a desarrollar un proceso efectivo, que cumpla con los procedimientos adecuados para el otorgamiento de línea de crédito para aquellos clientes que interesen abrir cuentas con La Editorial.  
[Apartado a.]

Se establecerá un procedimiento bajo el cual se genere, a través del Sistema ACUMEN, las cartas de cobro a aquellos clientes deudores de forma mensual. [Apartado b.]

La Editorial corrigió el proceso de eliminación de dichas cuentas.  
[Apartado c.]

#### **Hallazgo 5 - Deficiencias en la operación y en la seguridad de un almacén, y funciones conflictivas de un empleado**

- a. La Editorial tenía un Almacén ubicado al lado de su edificio principal, el cual era utilizado para guardar los libros disponibles para la venta y los expedientes inactivos. El Director Auxiliar de la Sección de Recibo y Entrega, quien le respondía al Director de Finanzas y Administración, era el responsable de la administración, la operación y el mantenimiento

del Almacén. Al 31 de mayo de 2010, en el Almacén se guardaban libros valorados en \$1,399,410.

El examen realizado reveló que:

- 1) Al 31 de diciembre de 2009, el Director de la Editorial no había preparado ni remitido al Consejo para aprobación las normas o los procedimientos escritos necesarios para regir las operaciones relacionadas con el Almacén. Este último tampoco los había requerido.

Esta situación es contraria a lo establecido en los artículos VIII-E.7 y IX-N del *Reglamento de la Editorial*, los cuales requerían la adopción de normas sobre el particular.

La situación comentada no le permite a la Editorial ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el Almacén y que no se observen procedimientos uniformes relacionados con dichas operaciones. Además, puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que estos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades con los consiguientes efectos adversos para el erario.

- 2) El 23 de abril de 2010, nuestros auditores realizaron una inspección al área del Almacén y detectaron las siguientes deficiencias:

- La temperatura y la humedad en el interior del Almacén era sumamente alta y este carece de ventilación.
- No había una unidad de acondicionador de aire.
- Había filtraciones en el techo.
- No había alarmas de incendio ni detectores de humo.
- Los empleados del Almacén no utilizaban cascos protectores, mascarillas, gafas ni zapatos de seguridad, lo cual los exponía a posibles accidentes y problemas de salud.

La situación comentada es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*, según enmendada.

Conforme a dicha disposición, la Editorial debe asegurarse de que las instalaciones, los equipos y los alrededores del Almacén estén en condiciones adecuadas y seguras. Esto incluye, entre otras cosas, proteger sus instalaciones contra fuego, huracán, inundaciones y toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva y falta de ventilación adecuada.

La situación comentada le impide a la Editorial ejercer un control adecuado sobre la seguridad, la operación y el mantenimiento del Almacén. Esto, a su vez, pone en riesgo la seguridad de los empleados y de la propiedad en perjuicio de los mejores intereses de la entidad.

3) El 22 de junio de 2005, el Director Ejecutivo solicitó al entonces Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad que reclasificara a un empleado del almacén a un puesto de Asistente Administrativo IV. Esta solicitud obedecía a la asignación de tareas de supervisión a este empleado en el área del Almacén. El 16 de julio de 2005, se hizo efectiva dicha reclasificación. Examinamos, además, su *Hoja de Deberes* y determinamos que este realizaba las siguientes funciones:

- Recibir, cotejar y clasificar la entrada de libros en el sistema de inventario ACUMEN por los respectivos títulos recibidos.
- Verificar y cotejar el informe de libros recibidos físicamente junto al encargado del control de libros del Almacén y, una vez terminado, certificar el informe y enviarlo a Contabilidad, Ventas y Administración.
- Organizar y dirigir el control físico del inventario anual, del cual prepara un informe y envía al Departamento de Finanzas, Ventas y Administración.
- Despachar órdenes de compra de libros y preparar el trámite de envío para entrega y distribución.
- Preparar informes periódicamente del inventario sobre las ventas a crédito, consignaciones y ventas reales a través del sistema ACUMEN.
- Mantener actualizado el inventario de libros en el sistema ACUMEN.

- Realizar las tareas como encargado de las operaciones del Almacén. Coordinar y supervisar las operaciones de los trabajos en el Almacén, así como de sus empleados.
- Utilizar el equipo montacargas para la distribución física de libros en el Almacén, cuando sea necesario.
- Atender al público en general con relación al despacho, al recibo y a la entrega de órdenes.
- Supervisar, coordinar y organizar todo lo relacionado con el área de mensajería, así como la supervisión de los mensajeros, incluso coordinar rutas de entrega y de recogido de órdenes, planificar estrategias de trabajo efectivo y otros.
- Realizar otras tareas afines requeridas.

Consideramos que las funciones de recibir y de registrar la entrada de libros, despachar órdenes de compra de libros para entrega y distribución, y mantener el inventario de libros resultan ser conflictivas entre sí.

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.

La situación comentada no le permite a la Editorial ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con el Almacén. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no puedan detectarse a tiempo para tomar las medidas correctivas correspondientes y fijar responsabilidades. Esto puede tener consecuencias adversas para la Editorial.

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye principalmente a que el Consejo General y el Director Ejecutivo no protegieron adecuadamente los intereses de la entidad al incumplir con las disposiciones de reglamentación mencionadas. Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** son indicativas de que los directores ejecutivos y demás funcionarios concernientes no ejercieron una supervisión adecuada sobre la

seguridad y la operación del Almacén. Además, no cumplieron con la norma de sana administración y de control interno mencionada.

En la carta del Presidente del Consejo General, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Favor de referirse a las Políticas y Procedimientos de La Editorial en su apartado sobre Procedimiento para el recibo, custodia, y despacho de libros en el Almacén. **[Apartado a.1)]**

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

Con el propósito de corregir las deficiencias relacionadas a las instalaciones físicas, redactamos una comunicación a la Oficina de Planificación con copia al Presidente de la Universidad para atender las situaciones señaladas tomando en consideración la situación fiscal de la institución. Con relación al no uso de equipos de seguridad de los empleados dirigiremos a este personal un comunicado instruyéndolos. La Editorial adquirió los equipos de protección de caídas y estamos coordinando la instalación de los mismos. **[Apartado a.2)]**

No obstante aclaramos que al Encargado de Recibo y Entrega se le delegaron funciones de registro de libros recibidos en el Sistema ACUMEN. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones del Presidente del Consejo General y del Director Ejecutivo con respecto al **apartado a.1) y 3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Con relación al **apartado a.1)** el borrador que se preparó de dichas políticas y procedimientos nunca fue aprobado. Con respecto al **apartado a.3)**, la Editorial no nos suministró evidencia documental durante la auditoría ni durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara lo contrario.

#### **Hallazgo 6 - Controles inadecuados de las tarjetas de crédito para la obtención de gasolina, ausencia de registro y otras deficiencias relacionadas con los vehículos oficiales**

- a. Al 31 de diciembre de 2009, la Editorial contaba con una flota de cuatro vehículos oficiales con un costo de adquisición de \$73,081. Dicha flota estaba compuesta por un automóvil y tres camionetas. Estos vehículos eran utilizados por funcionarios y empleados de la Editorial para entregar correspondencia, documentos y libros a dependencias de la

Universidad, agencias y departamentos del Gobierno y clientes. El Director Auxiliar de la Sección de Recibo y Entrega era responsable de mantener los registros sobre el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos oficiales. Las operaciones relacionadas con los vehículos oficiales se rigen por el *Reglamento de Vehículos de Motor*.

La Editorial compraba gasolina para sus vehículos oficiales mediante tarjetas de crédito suministradas por la Administración de Servicios Generales. Al 31 de diciembre de 2009, la Editorial contaba con cuatro tarjetas de crédito para la adquisición de gasolina. Las mismas eran custodiadas y mantenidas bajo llave por el Director Auxiliar de la Oficina de Recibo y Despacho.

El examen realizado de las tarjetas de crédito para la adquisición de gasolina y de los registros relacionados con los vehículos oficiales reveló lo siguiente:

- 1) No se mantenía un registro sobre el uso y el control de las tarjetas de crédito para la compra de gasolina donde se anotara información relacionada con el número de la tarjeta, la fecha de uso, el nombre del empleado que utilizó la tarjeta y el importe.

Como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios a cargo de las entidades gubernamentales deben mantener registros adecuados para controlar efectivamente las operaciones de estas. En este caso en específico, la Editorial debe crear y mantener un registro sobre el uso y el control de las tarjetas de crédito para la compra de gasolina donde se anote información como la indicada.

- 2) No se mantenía un registro para cada vehículo que incluyera, entre otra información, la marca, el modelo, el año y el número de tablilla del vehículo; la fecha y la hora de salida, el destino, el millaje inicial y final, las millas recorridas, y la fecha y la hora de regreso; la firma del conductor, la tarjeta de crédito asignada, las reparaciones y el mantenimiento del vehículo, los accidentes y las multas.

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 8-k del *Reglamento de Vehículos de Motor*.

- 3) Examinamos los expedientes de seis conductores que manejaban los vehículos oficiales y determinamos que:

- a) Dos conductores no contaban con licencia de chofer para utilizar las camionetas. Tampoco encontramos evidencia de que la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad le hubiese requerido la misma.

Esta situación es contraria a lo establecido en los artículos 1.52 y 23.01 de la *Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico* y de los artículos 8-g y 13-c del *Reglamento de Vehículos de Motor*.

- b) A cuatro conductores no se le retenía de su salario el seguro social choferil.

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo 13-d del *Reglamento de Vehículos de Motor* y en los artículos 1 y 12 de la *Ley del Seguro Choferil*.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 3)** no le permiten a la Editorial ejercer un control adecuado de las operaciones y el uso de los vehículos oficiales y las tarjetas de crédito para compra de gasolina. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la Editorial.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 3)** son indicativas de que el Director de la Oficina de Finanzas y Administración, y demás funcionarios concernientes no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones y no protegieron los intereses de la entidad.

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

Preparamos una hoja de registro para cada vehículo oficial.  
**[Apartado a.1)]**

Preparamos un expediente para cada vehículo oficial, en cada expediente se ha separado un espacio para: los informes de accidentes, inspecciones diarias, registro diario, planes de mantenimiento y solicitudes de servicio. **[Apartado a.2)]**

Se impartirán instrucciones a los empleados para cambiar la categoría de licencia de conducir a chofer. Además, se les notificará a los empleados que posean licencias de conductor no están autorizados a manejar vehículos oficiales que se les requiera licencia de chofer.  
**[Apartado a.3)a)]**

Se preparará una carta a Recursos Humanos solicitando el procedimiento a seguir sobre el Seguro Choferil para dichos empleados. [Apartado a.3)b)]

**Hallazgo 7 - Ausencia de un inventario perpetuo para los recibos oficiales en blanco y deficiencia relacionada con dos fondos de cambio en poder de la Recaudadora Oficial**

- a. La Editorial efectuaba recaudaciones por venta de libros, revistas y material didáctico. Del 2006 al 2009, la Editorial efectuó recaudaciones por \$5,639,348 por tales conceptos. Las recaudaciones eran realizadas por una Recaudadora Oficial, una Recaudadora Sustituta y cuatro recaudadores auxiliares. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones se rigen por 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.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El control y la custodia de los recibos de recaudación en blanco estaba a cargo de una Contadora. Dichos recibos se guardaban en un cuarto de materiales ubicado en el Área de Finanzas y Administración. Determinamos que no se mantenía un inventario perpetuo de los recibos en blanco.

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo 17-B del *Reglamento de Recaudaciones*.

La situación comentada no le permite a la Editorial ejercer un control adecuado de los recibos en blanco. Esto puede propiciar el ambiente para el uso indebido de estos y la posible comisión de irregularidades.

- 2) La Recaudadora Oficial (Recaudadora) contaba con un fondo de cambio de \$40 que utilizaba diariamente y otro de \$200 para las ventas especiales de libros auspiciadas por la Editorial. Mediante certificación negativa del 30 de junio de 2010, el Director de la Oficina de Finanzas y Administración certificó a nuestros auditores que no se realizaba un cuadro de los fondos de cambio en poder de la Recaudadora.

Como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios tienen la obligación de establecer y de mantener los controles adecuados para proteger sus activos. En este caso, el Director de la Oficina de Finanzas y Administración o un

representante autorizado debe efectuar un cuadro periódico de los fondos de cambio en poder de la Recaudadora Oficial.

La situación comentada no permitió a la Editorial ejercer un control adecuado sobre los fondos de cambio en poder de la Recaudadora Oficial.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que el Director de la Oficina de Finanzas y Administración no ejerció una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con las recaudaciones y con los fondos de cambio.

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

Prepararemos una hoja para llevar un inventario perpetuo de los recibos. [**Apartado a.1)**]

Implantaremos la realización cuatrimestral de arqueos a la Recaudadora Oficial los cuales se harán sin previo aviso. [*sic*]  
[**Apartado a.2)**]

### **Hallazgo 8 - Ausencia de un Comité de Auditoría e incumplimiento con las recomendaciones incluidas en los informes de los auditores internos de la Universidad de Puerto Rico**

- a. Al 31 de diciembre de 2009, el Consejo General no había designado un Comité de Auditoría para que, entre otras cosas, le asistiera y le asesorara en asuntos relacionados con la función de auditoría interna y le diera seguimiento a los informes de auditoría externa y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, entre otros.

En las normas generales de aplicación a la práctica de la profesión de auditoría interna se recomienda que se establezca un Comité de Auditoría cuyo único propósito sea asistir y asesorar al Consejo General en todos los asuntos dirigidos a fortalecer la independencia, la integridad y confiabilidad de la actividad de auditoría externa para asegurar la transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras. Se recomienda, además, que los miembros del Comité de Auditoría tengan conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas, la administración, la contabilidad, los asuntos legales o la auditoría gubernamental, de manera que puedan brindar apoyo y asesoramiento al Consejo General para que la entidad logre producir informes financieros confiables, que reflejen con certeza la situación financiera de la misma, el resultado de las operaciones, los planes y los

compromisos a largo plazo, controles internos adecuados y velar por que se cumpla con la ley y los reglamentos vigentes. Entre otras funciones, el Comité debe evaluar el plan de trabajo de auditoría interna para determinar su efectividad en el logro de los objetivos establecidos, solicitar a los auditores internos que efectúen estudios especiales, investigaciones o cualquier otro servicio en cualquier materia que sea de su incumbencia, hacer recomendaciones al Consejo General para la selección de los auditores externos y fiscalizar todo lo relacionado con estos.

La situación comentada privó al Consejo General del beneficio de recibir a tiempo la asistencia y la asesoría necesaria para agilizar la toma de decisiones en todos los asuntos relacionados con la función de auditoría interna y externa para asegurar la transparencia de los procesos y de las transacciones fiscales y financieras. Además, le puede dificultar el llevar a cabo su labor fiscalizadora de forma más eficiente y efectiva.

- b. El 9 de diciembre de 2003, la Oficina de Auditoría Interna de la Junta de Síndicos de la Universidad emitió el *Informe OAI 2004-06* relacionado con el proceso de publicación de libros, el control de inventario, ventas y mercadeo, desembolsos y cuentas por cobrar. En dicho *Informe* se emitieron 31 hallazgos con 34 recomendaciones. Al 5 de abril de 2010, seis años y cuatro meses desde la fecha de emisión de dicho *Informe*, la Editorial solo había cumplimentado 12 (36 por ciento) de las recomendaciones incluidas en el referido *Informe*.

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo I del *Procedimiento para dar seguimiento y cumplir con las disposiciones de Ley y de Reglamento en Relación con los Informes de Auditorías* a la Universidad de Puerto Rico.

La situación comentada no le permite a la Editorial ejercer un control adecuado de las operaciones mencionadas. Además, propicia el ambiente para que se repitan las deficiencias detectadas en perjuicio de los intereses de la entidad.

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el Consejo General se apartó de las disposiciones establecidas en las guías y las normas que rigen la práctica de la auditoría interna y de la *Ley Núm. 273*. La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye primordialmente a que el Director Ejecutivo y demás funcionarios a cargo de dichas operaciones no velaron por el fiel cumplimiento de la disposición de reglamento,

mencionada. Además, a que estos no supervisaron adecuadamente las mismas y no protegieron los intereses de la entidad.

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

De las 12 recomendaciones que continúan en proceso, cuatro consistían en que la Editorial redactara una carta a la División Legal, la misma fue solicitada por la Editorial el 22 de septiembre de 2009, dos recomendaciones fueron cumplimentadas y la Editorial continúa trabajando con las demás recomendaciones de dicho informe.  
**[Apartado b.]**

## ANEJO 2

**EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE  
EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Manuel G. Sandoval Báez	Director Ejecutivo	1 dic. 07	31 dic. 09
Sr. Carlos J. Santiago Torres	Director de Finanzas y Administración <sup>5</sup>	1 jun. 09	31 dic. 09
Sr. Agustín González Figueroa	"	1 dic. 07	31 en. 09
Sr. José A. Burgos Acevedo	Director de Ventas <sup>6</sup>	1 dic. 07	31 dic. 09
Sra. Rosa Henche Ventura	Directora de Mercadeo <sup>7</sup>	1 dic. 07	31 dic. 09

---

<sup>5</sup> El puesto estuvo vacante del 1 de febrero al 31 de mayo de 2009.

<sup>6</sup> Puesto de nueva creación.

<sup>7</sup> Puesto de nueva creación.

**ANEJO 1**

**EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
MIEMBROS PRINCIPALES DEL CONSEJO GENERAL QUE  
ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. Ángel Collado Schwarz	Presidente	1 dic. 07	31 dic. 09
Dr. Efrén Rivera Ramos	Vicepresidente-Secretario	1 dic. 07	31 dic. 09