



*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

*Manuel A. Torres Nieves*  
SECRETARIO GENERAL 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](mailto:mantorres@senadopr.us)  
W: [www.senadopr.us](http://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



*[Handwritten signature]*

Iniciales

*Oficina del Presidente*

Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha

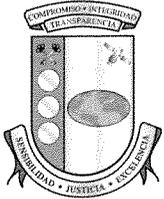
25 de enero, 2012

Referido a

Ulmar Torres

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado

13268



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

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

25 de enero de 2012

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

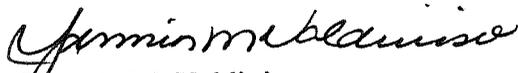
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría *CP-12-09* y *CP-12-10* de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas aprobados por esta Oficina el 13 de enero de 2012. Publicaremos dichos informes 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

Anejos

RECIBIDA SECRETARIA  
SAN JUAN, P.R.  
2012 JAN 26 AM 9:48

RECIBIDA SECRETARIA  
SAN JUAN, P.R.  
2012 JAN 25 AM 11:09



**INFORME DE AUDITORÍA CP-12-09**

13 de enero de 2012

**Universidad de Puerto Rico**  
**Recinto de Ciencias Médicas**  
(Unidad 3053 - Auditoría 13333)



## 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>7</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>7</b>
AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO .....	7
AL RECTOR DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO .....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>9</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 EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO .....	12
1 - Contratos de servicios profesionales y consultivos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas.....	12
2 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos.....	13
3 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 103 por parte del Recinto en relación con el envío de informes mensuales del Registro de Puestos.....	14
4 - Falta de seguridad relacionada con la localización del computador principal de la Oficina de Sistemas de Información .....	16
5 - Desviación de la reglamentación relacionada con la Junta de Subastas y las actas de las reuniones de la misma .....	17

**ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DEL  
1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ..... 21**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE  
JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ..... 22**

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

13 de enero de 2012

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 (UPR), Recinto de Ciencias Médicas (Recinto) 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 dicha auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado parcial del examen que realizamos de los controles administrativos del Recinto.

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

El 20 de enero de 1966, se aprobó la *Ley Núm. 1, Ley de la Universidad de Puerto Rico*, para reorganizar la UPR<sup>1</sup>, reafirmar y robustecer su autonomía, entre otras cosas. Además, la UPR tiene como misión esencial, entre otros, transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y de las artes, poniéndolo al servicio a través de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados. La UPR continuaría siendo una corporación pública.

El 16 de junio de 1993, se aprobó la *Ley Núm. 16* con el propósito de eliminar el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Síndicos. Esta gobierna y administra el Sistema Universitario de Puerto Rico, incluido el Recinto. Entre

---

<sup>1</sup> Mediante la *Ley Núm. 226 del 12 de enero de 1995*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966*, según enmendada, para otorgarle a la UPR un 9.60 por ciento del promedio del monto total de las rentas internas anuales del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para financiar sus operaciones.

los deberes y las facultades de la Junta, están, formular y aprobar las directrices que regirán la orientación y el desarrollo de la UPR, examinar y aprobar las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de esta, de conformidad con dicha *Ley*, y supervisar la marcha general de la institución, sujeto a las disposiciones de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, según enmendada.

Al Recinto se le concedió autonomía académica y administrativa dentro de las normas que se disponen en la *Ley Núm. 1* y las que se fijan en el *Reglamento General de la Universidad* o resoluciones de la Junta de Síndicos. La dirección administrativa y académica del Recinto la ejerce un Rector. Este será nominado por el Presidente de la UPR, previa consulta de este a los respectivos senadores académicos para su consideración por la Junta de Síndicos, y ejercerá la autoridad administrativa y académica dentro del ámbito de su respectiva unidad institucional, conforme a lo dispuesto en la *Ley*, y a las normas y los reglamentos universitarios.

Cada una de las unidades del Sistema Universitario tiene una Junta Administrativa integrada por el Rector, los decanos de asuntos académicos, los estudiantiles y los administrativos, los decanos de facultad, los directores de departamentos académicos, los senadores elegidos del Senado Académico y un estudiante electo anualmente. Las funciones de la Junta Administrativa serán asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones, elaborar y evaluar la efectividad de la implantación de la planificación del Recinto, aprobar el proyecto del presupuesto remitido por el Rector, y conceder las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico del Recinto, de conformidad con el *Reglamento General de la Universidad*. El Rector será el Presidente de la mencionada Junta Administrativa.

El Recinto se compone de las siguientes facultades: Medicina, Odontología, Salud Pública, Farmacia, Enfermería y Colegio de Profesionales relacionados con la Salud.

Los fondos para financiar las actividades operacionales del Recinto, provienen, principalmente, de asignaciones legislativas, aportaciones federales e ingresos que genera de sus actividades. Según los estados financieros del Recinto, auditados por contadores públicos

autorizados, para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 el Recinto generó ingresos operacionales por \$412,450,378, recibió asignaciones legislativas y aportaciones federales por \$153,739,225 e incurrió en gastos operacionales por \$520,932,616 para un sobrante neto de \$45,256,987, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS OPERACIONALES	ASIGNACIONES LEGISLATIVAS Y APORTACIONES FEDERALES	GASTOS OPERACIONALES	SOBRANTE
2006-07	\$131,535,567	\$ 56,585,990	\$169,458,495	\$18,663,062
2007-08	138,893,048	51,526,887	175,686,695	14,733,240
2008-09	<u>142,021,763</u>	<u>45,626,348</u>	<u>175,787,426</u>	<u>11,860,685</u>
<b>TOTAL</b>	<u>\$412,450,378</u>	<u>\$153,739,225</u>	<u>\$520,932,616</u>	<u>\$45,256,987</u>

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 143 demandas civiles presentadas contra el Recinto por \$325,269,591. De este importe, \$253,354,591 eran por daños y perjuicios, y \$71,915,000 por acciones contra empleados.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales del Recinto que actuaron del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009, respectivamente.

El Recinto cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.rcm.upr.edu>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta el Recinto.

### 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 demostraron que las operaciones fiscales de la unidad auditada se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como principales, y los **hallazgos 4 y 5**, clasificados como secundarios, los cuales se comentan en la parte del *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

## RECOMENDACIONES

### AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Rector del Recinto cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 7. [Hallazgos del 1 al 5]**

### AL RECTOR DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

2. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y 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<sup>2</sup>, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de la *Ley*, y de la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de febrero de 2009, para que, se envíe a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término fijado, todo contrato o enmiendas que se formalicen. **[Hallazgo 1]**
3. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y con el *Reglamento 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, relacionado con la pérdida, el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos, a los fines de que se notifiquen todas las irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos que surjan dentro del término establecido, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2**.

---

<sup>2</sup> Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 33* del 20 de junio de 2008, el cual, a su vez, derogó el *Reglamento Núm. 33* del 5 de octubre de 2004.

4. 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 con el *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada* del 1 de julio de 2008, aprobado por el Contralor de Puerto Rico, para que todo cambio mensual relacionado con los puestos existentes, ocupados o vacantes en el Recinto se informe a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término establecido por ley. **[Hallazgo 3]**
5. Impartir instrucciones a la Directora de la Oficina de Sistemas de Información, y ver que las cumpla, para que se asegure de que el área donde está ubicado el computador principal cumpla con las condiciones de seguridad y ambientales necesarias para el funcionamiento óptimo de los equipos. **[Hallazgo 4]**
6. Asegurarse de que se cumpla con el *Reglamento sobre 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 mediante la *Certificación Núm. 30*, en cuanto a la designación de los miembros de la Junta de Subastas y que, cuando surjan vacantes, se cubran las mismas a la brevedad posible. **[Hallazgo 5-b.]**
7. Impartir instrucciones al Presidente de la Junta de Subastas, y ver que las cumpla, para que tome las medidas necesarias y se asegure de que el Secretario de la Junta:
  - a. Certifique la constitución de quórum en las reuniones. **[Hallazgo 5-a.1)]**
  - b. Presente las actas, a los miembros de la Junta, para ratificación. **[Hallazgo 5-a.2)]**
  - c. Mantenga un índice de las actas actualizado que incluya, entre otra información, el número asignado, la fecha de aprobación, y una breve descripción del asunto discutido y aprobado. Además, que se enumeren, se encuadernen y se organicen las actas en orden cronológico. **[Hallazgo del 5-a.3) al 5)]**
  - d. Asista a todas las reuniones y certifique con su firma las actas que se preparan sobre las reuniones celebradas por dicho cuerpo rector. **[Hallazgo 5-a.6)]**

## CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4** del borrador de este *Informe* fueron remitidas al Dr. Rafael Rodríguez Mercado, Rector Interino del Recinto, en carta de nuestros auditores del 12 de noviembre de 2009. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos del 1 al 5** de este *Informe* se remitió al Dr. José R. De La Torre Martínez, Presidente de la Universidad de Puerto Rico, al Rector Interino del Recinto, y al Dr. José R. Carlo Izquierdo, ex Rector, para comentarios, en cartas del 22 de abril de 2010.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 4 de diciembre de 2009, el Rector Interino del Recinto contestó la comunicación de nuestros auditores del 12 de noviembre de 2009. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

En carta del 5 de mayo de 2010, el Presidente de la UPR solicitó una prórroga de 14 días adicionales a la fecha establecida para contestar el borrador de los **hallazgos**. En carta del 6 de mayo de 2010, el Rector Interino del Recinto solicitó una prórroga de 5 días adicionales a la fecha establecida para contestar el borrador de los **hallazgos**. El 7 de mayo, le concedimos una prórroga a ambos hasta el 19 de mayo, para remitir sus comentarios.

El 20 de mayo de 2010, el Sr. Arnaldo N. Rentas, Ayudante Ejecutivo, en representación del Presidente de la UPR, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* e indicó, entre otras cosas, que en deferencia a la unidad determinó permitir que sean estos quienes evalúen y reaccionen al mismo. Esto, tomando en consideración, que los hallazgos describen situaciones de asuntos administrativos para los cuales el Recinto tiene autonomía como unidad institucional del sistema universitario.

El Rector Interino del Recinto contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 19 de mayo de 2010 (carta del Rector). En los **hallazgos 2, 4 y 5** del borrador de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Rector contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 4 de mayo de 2010 (carta del ex Rector). En los **hallazgos 4 y 5** del borrador de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

### AGRADECIMIENTO

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

*Uficiaria del Contralor*  
Por: *Fernando M. Velazquez*

## 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 EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS 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 EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como principales y los **hallazgos 4 y 5**, como secundarios.

### **Hallazgo 1 - Contratos de servicios profesionales y consultivos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas**

a. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, el Recinto formalizó 5,347 contratos y 1,323 enmiendas por \$114,665,370. Los contratos correspondían a construcción y reparación, compra de equipo y de vehículos de motor, publicidad, servicios legales y de auditoría, entre otros.

El examen realizado reveló que el Recinto remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 3,253 contratos (61 por ciento) por \$71,896,982, con tardanzas que fluctuaron de 1 a 738 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por ley y reglamentación. Dichos contratos se formalizaron del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009.

En la *Ley Núm. 18* se establece 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 15 días siguientes a partir de las fechas de su otorgamiento. El período de 15 días será extendido a 30 días cuando el contrato relacionado se otorgue fuera de Puerto Rico.

Por otro lado, mediante la *Carta Circular OC-10-07*<sup>3</sup>, 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 para los fines dispuestos por ley. Además, de registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las agencias del Gobierno para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su calidad de documentos públicos.

---

<sup>3</sup> Disposiciones similares a las indicadas se incluían en la *Carta Circular OC-04-10* del 14 de octubre de 2003, la cual fue derogada 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*.

La situación comentada denota 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 mencionadas. Además, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

**Hallazgo 2 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos**

- a. La Oficina de Seguridad del Recinto es la encargada de realizar las investigaciones relacionadas con los casos de hurto y la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos. La Oficina de Asesoramiento Legal del Recinto se encarga de notificar estos casos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a la *Ley Núm. 96*.

De julio de 1999 a junio de 2009, se registraron 27 incidentes relacionados con el hurto o la desaparición de 59 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$120,947.

El examen realizado reveló que el Recinto informó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico el hurto o la desaparición de 41 de las unidades (69 por ciento) por \$76,997 con tardanzas que fluctuaron de 6 a 712 días consecutivos, luego del término fijado. La propiedad hurtada o desaparecida consistía de computadoras, puertas, cerraduras, equipo educativo y de comunicación, entre otros.

En el Artículo 74-A de la *Ley Núm. 96* se establece, entre otras cosas, que cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o personas particulares sin autorización legal han usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo dominio, control o custodia de la agencia, deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

En el Artículo 4-a. y c. del *Reglamento Núm. 41*<sup>4</sup> se establece que todas las agencias serán responsables de notificar a esta Oficina las irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto

---

<sup>4</sup> Disposiciones similares a las indicadas se incluían en el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 10 de noviembre de 1999 y del 20 de junio de 2008.

la irregularidad. Se establece, además, que para estos propósitos utilizarán el *Formulario OC-06-04, Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos*, para cada acto o incidente que surja.

La situación comentada privó a esta Oficina de información que deben tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable y tomar las medidas que estimara pertinentes.

La situación comentada se atribuye a que el Rector y demás funcionarios a cargo de dichas operaciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Además, a que estos no ejercieron una supervisión adecuada ni protegieron los intereses del Recinto.

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

[...] Según información suministrada por la Oficina de Asesores Legales de 48 casos evaluados por su Oficina, 5 casos se reportaron en un término mayor de los 30 días.

Consideramos las alegaciones del Rector, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, porque el Recinto no pudo suministrar evidencia adicional durante el proceso de auditoría, en la contestación de la carta de la gerencia ni en la discusión de este *Informe*.

### **Hallazgo 3 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 103 por parte del Recinto en relación con el envío de informes mensuales del Registro de Puestos**

- a. De acuerdo con el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103*, 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, y los empleados en licencia sin sueldo, los reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y los que están en destaque.

El examen realizado reveló que para el período de septiembre de 2008 a junio de 2009, el Oficial de Enlace del Recinto remitió 15 informes mensuales de nóminas y de puestos con

tardanzas que fluctuaron de 3 a 171 días consecutivos, posterior a la fecha establecida por ley.

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<sup>5</sup>. En el Artículo 21 se dispone que el Secretario, el Director, el Administrador o Jefe de Agencia y/o funcionarios y empleados en que este delegue y/o cualquier representante autorizado del mismo o de la agencia correspondiente, 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 *Reglamento Núm. 53* 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<sup>6</sup>.

En la *Carta Circular OC-09-03* del 18 de junio de 2008, se establecen las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitan a esta Oficina los informes mensuales del Registro de Puestos<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Disposiciones similares a las indicadas se incluían en el *Reglamento Núm. 53* del 13 de noviembre de 2006.

<sup>7</sup> Disposiciones similares a las indicadas se incluían en las *cartas circulares OC-07-14* y *OC-08-24* emitidas el 29 de diciembre de 2006 y 14 de diciembre de 2007, respectivamente, relacionadas con la fecha límite para remitir dichos informes.

La situación comentada privó al Gobierno y a los ciudadanos de información actualizada sobre los gastos de nómina y los puestos ocupados y vacantes, entre otra información, por parte del Recinto al remitir los informes mensuales del Registro de Puestos tardíamente.

La situación comentada denota que el Rector y el personal a cargo de la administración de los recursos humanos no velaron por el cumplimiento de las disposiciones de ley y la reglamentación mencionadas. Además, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

#### **Hallazgo 4 - Falta de seguridad relacionada con la localización del computador principal de la Oficina de Sistemas de Información**

- a. El 25 de septiembre de 2009, visitamos la Oficina de Sistemas de Información (OSI) del Recinto para evaluar la seguridad física de la misma.

El examen realizado reveló que el computador principal estaba localizado en el sótano del edificio del Recinto en un área susceptible a inundaciones. Además, observamos sacos de arena en la puerta de entrada, que eran utilizados para evitar que el agua entrara al área donde se encontraba el computador principal.

En la *Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información*, se establece, entre otras cosas, que las instalaciones de sistemas de información deberán estar ubicadas en un área donde sea menor la probabilidad de daños por fuego, inundaciones, explosiones, disturbios civiles y otras formas de desastres. Además, se establece que el acceso a las instalaciones deberá estar controlado para que solamente el personal autorizado pueda utilizarlas.

Las mejores prácticas en el campo de la tecnología de información sugieren que las instalaciones de sistemas de información deberán estar ubicadas en un área donde sea menor la probabilidad de daños por fuego, inundaciones, explosivos, disturbios civiles y otras formas de desastre.

La situación comentada puede poner en riesgo la seguridad de los equipos y los recursos sensitivos de los sistemas computadorizados. Además, podría impedir la disponibilidad de los sistemas y, por ende limitar los servicios que presta la OSI.

La situación se atribuye a que el Rector y los funcionarios de la OSI no han cumplido con su deber de velar porque el computador principal esté ubicado en un lugar adecuado y seguro. Tampoco había cumplido con las normas citadas.

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

[...] El Recinto se encuentra en un proceso de mejorar las facilidades de planta física, entre éstas, la rehabilitación completa de dos de sus edificios. Para poder llevar a cabo estos trabajos, se ha tenido que reubicar todo el personal y las actividades académicas que utilizaban estas facilidades. Debido a esto, no contamos actualmente con espacio disponible para reubicar el computador principal de la Oficina de Sistemas de Información. También se han tomado medidas preventivas en caso de posibles inundaciones. [sic]

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

[...] Estando el Recinto en el proceso de construcción y remodelación más extenso de su historia y donde en este momento las escuelas de Farmacia, Profesiones de la Salud y Enfermería temporariamente no cuentan con edificios propios, no fue viable identificar un lugar alterno para dicha reubicación. Sin embargo, se tomaron medidas protectivas y de seguridad extraordinaria con una inversión significativa para asegurar la integridad de los equipos mientras se crean los espacios necesarios para la reubicación de la facilidad. [sic]

#### **Hallazgo 5 - Desviación de la reglamentación relacionada con la Junta de Subastas y las actas de las reuniones de la misma**

- a. En el *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios no Personales de la Universidad de Puerto Rico*<sup>8</sup> se establece, entre otras cosas, que la Junta de Subastas del Recinto (Junta) será la responsable de la evaluación y la adjudicación de las solicitudes de exención de subasta, y de las subastas para la adquisición de bienes y servicios no personales. Además, dicha Junta celebrará reuniones cuantas veces sea necesario, para evaluar las operaciones del Recinto. Por otro lado, el Secretario de la Junta será responsable, entre otras cosas, de la preparación y la custodia de las actas de todas las reuniones celebradas.

---

<sup>8</sup> Disposiciones similares a las indicadas en este **Hallazgo** se incluían en el *Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado por la Junta de Síndicos mediante la Certificación Núm. 22 del 23 de agosto de 1995.

Del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009, la Junta celebró 50 reuniones, para las cuales se produjeron igual número de actas. El examen de las operaciones de la Junta reveló lo siguiente:

- 1) En 21 (42 por ciento) de las actas no se certificó la constitución de quórum en la reunión.

En el Artículo 21.F.11 del *Reglamento* se establece, entre otras cosas, que el Secretario de la Junta certificará la existencia de quórum en las reuniones.

- 2) Al 2 de febrero de 2010, la Secretaria de la Junta no había presentado a los miembros de esta, 44 (88 por ciento) de las actas para aprobación.
- 3) Once (22 por ciento) de las actas no estaban enumeradas.
- 4) Ninguna de las actas estaban encuadernadas.
- 5) Al 2 de febrero de 2010, el índice de las actas no estaba actualizado. La última reunión que estaba registrada era del 16 de noviembre de 2009. Sin embargo, la Junta se había reunido el 3 de diciembre de 2009.
- 6) Tres (6 por ciento) de las actas fueron firmadas por la Secretaria, aun cuando esta no asistió a dichas reuniones.

En el Artículo 21.F.4 del *Reglamento* se establece, entre otras cosas que, el Secretario de la Junta asistirá a todas las reuniones y subastas de la Junta para levantar actas, redactará y firmará las actas de las reuniones para remitirlas a los miembros para su aprobación. Mantendrá al día un libro de actas con índice en orden numérico por subasta, utilizando medios electrónicos adecuados.

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 la Junta de Subastas. Conforme a esto, en este caso específico, la Secretaria de la Junta de Subastas debe preparar y mantener un índice de las actas y de los acuerdos que incluya, entre otra información, el número asignado al acta, la fecha de aprobación, y una breve descripción del asunto discutido y

aprobado. Dichas actas deben ser numeradas, encuadernadas y organizadas en orden cronológico.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 6)** no le permiten a la Junta ejercer un control adecuado de las reuniones celebradas, el control y el archivo de las actas, y contar con información importante para la toma de decisiones. Además, pudieran crear dudas sobre la legalidad y la validez de las actas preparadas y de los acuerdos tomados en dichas reuniones.

- b. La Junta está compuesta por tres miembros en propiedad y dos miembros alternos, los cuales son nombrados por el Rector del Recinto. El Presidente de la misma será uno de los tres miembros en propiedad. Se constituirá quórum cuando asistan tres miembros de la Junta, incluidos los alternos para este propósito.

El examen realizado sobre la composición de la Junta reveló que, de julio de 2006 a diciembre de 2009, la Junta estaba compuesta por dos miembros (un Presidente y un Miembro en propiedad), esto contrario a lo establecido en la reglamentación.

En el Artículo 21.B. y B.5 del *Reglamento* se establece, entre otras cosas que, toda junta de subastas estará compuesta por 3 miembros en propiedad y 2 alternos, disponiéndose, además, que el Presidente y los Rectores designarán los Presidentes de las respectivas Juntas de entre los 3 miembros en propiedad. Se constituirá quórum cuando asistan 3 miembros de la Junta incluidos los alternos para este propósito.

La situación comentada puede propiciar que se cuestione la validez de las decisiones tomadas por la Junta de Subastas, lo cual podría tener efectos adversos para el Recinto.

La situación comentada en el **apartado a.** denota que el Presidente y el Secretario de la Junta en funciones no cumplieron con sus responsabilidades, y se apartaron de las disposiciones reglamentarias citadas. Además, no protegieron los mejores intereses del Recinto. Por otro lado, la situación comentada en el **apartado b.** obedece a que el Rector no cumplió con las disposiciones reglamentarias en lo concerniente al nombramiento de la Junta de Subastas.

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

Como acción correctiva, se enviará comunicación al Presidente de la Junta, en la cual se solicitará que el Secretario deberá constatar el quórum en las reuniones que se celebren. **[Apartado a.1)]**

Como acción correctiva, se enviará un comunicado en el cual se le requiere al Presidente de la Junta que instruya al Secretario (a) para que mantenga las actas con sus correspondientes aprobaciones y actualizadas. **[Apartado a.2)]**

Como acción correctiva mantendremos al día un libro de actas con índice en orden numérico. **[Apartado a.3)]**

De la Certificación Núm. 30 no se desprende que hay que mantener las actas encuadradas [...]. **[Apartado a.4)]**

Incluimos copia del índice de actas presentado al auditor, el cual estaba actualizado hasta la fecha del 3 de diciembre de 2009. **[Apartado a.5)]**

Las referidas actas fueron firmadas por la Secretaria designada entendiéndose que era su responsabilidad ya que fue quien transcribió las mismas en colaboración con el Presidente de la Junta. **[Apartado a.6)]**

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

Los hallazgos en relación a las funciones del Secretario de la Junta no son aplicables a reuniones anteriores al año 2009 y por ende deben ser revisadas o eliminadas, según aplique. **[Hallazgo del 5-a.1) al 5)]**

Sin embargo, el quórum en la Junta es constituido por tres miembros de la Junta sean estos miembros en propiedad o miembros alternos. **[Hallazgo 5-b.]**

Consideramos las alegaciones del Rector con respecto al **apartado a.4) y 5)** y los del ex Rector respecto al **apartado del a.1) al 5) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Esto, conforme a lo estipulado en la reglamentación aplicable a cada uno de los períodos examinados.

**ANEJO 1**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
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
Lcda. Isabel Picó Vidal	Segunda Vicepresidenta	27 jun. 09	31 dic. 09
Hon. Ygrí Rivera de Martínez	"	30 ag. 07	26 jun. 09
Ing. Rafael Rovira Passalacqua	Segundo Vicepresidente	1 jul. 06	29 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  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Rafael Rodríguez Mercado	Rector Interino	1 oct. 09	31 dic. 09
Dr. José Carlo Izquierdo	Rector	1 jul. 06	30 sep. 09
Sr. Eleuterio Pomales Garay	Decano de Administración	1 oct. 09	31 dic. 09
Sr. Irving Jiménez Narváez	"	1 jul. 06	30 sep. 09
Sra. Maribel Hernández Iglesias	Directora del Departamento de Finanzas	1 oct. 09	31 dic. 09
Sr. Eleuterio Pomales Garay	Director del Departamento de Finanzas	1 jul. 06	30 sep. 09
Sr. Manuel Pérez Peralta	Director de la Oficina de Presupuesto	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Nelson E. Rivera Villanueva	Director de Recursos Humanos	1 oct. 09	31 dic. 09
Sra. María de los Á. Zayas	Directora de Recursos Humanos	1 jul. 06	30 sep. 09
Sr. José R. Cardona González <sup>9</sup>	Director de la Oficina de Compras y Suministros	1 jun. 07	31 dic. 09
Sr. Miguel Vega	"	1 jul. 06	15 en. 07
Sra. Sandra I. Santos Nieves	Directora de la Oficina de Sistemas de Información	1 jul. 06	31 dic. 09
Lcda. Irene Reyes Diez	Directora de la Oficina de Asesores Legales	1 jul. 06	31 dic. 09

<sup>9</sup> El Sr. José R. Cardona González ocupó el puesto de Director de la Oficina de Compras y Suministros como Interino del 16 de enero al 31 de mayo de 2007.