INFORME DE AUDITORÍA CP-12-10

13 de enero de 2012

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas

(Unidad 3053 - Auditoría 13333)

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

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **5**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **5**

OPINIÓN **6**

RECOMENDACIONES **6**

AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 6

AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS 7

CARTAS A LA GERENCIA **9**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **9**

AGRADECIMIENTO **10**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **11**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 11

HALLAZGOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS 12

1 - Atrasos en los registros de contabilidad, y deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con los recibos de recaudaciones en blanco 12

2 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con el área de Pagaduría y otras deficiencias relacionadas con el fondo de caja menuda 17

3 - Deficiencias relacionadas con los recibos de recaudaciones y de los valores recibidos por correo 24

4 - Incumplimiento de la reglamentación, y otras deficiencias relacionadas con las compras y los desembolsos 26

5 - Faltas de control en las operaciones relacionadas con la Oficina de Propiedad 28

ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ..... **32**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ..... **33**

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, 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 esta auditoría. Este es el segundo informe y contiene el resultado parcial del examen que realizamos de los controles administrativos del Recinto. En el *Informe de Auditoría CP-12-09* del 13 de enero de 2012, presentamos el resultado parcial de los controles administrativos.

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 Universidad de Puerto Rico (UPR)[1], 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

[1] Mediante la *Ley Núm. 226 del 12 de enero de 1995* se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 2 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.

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 Universidad y crear la Junta de Síndicos. Esta gobierna y administra el Sistema Universitario de Puerto Rico, incluido el Recinto. Entre los deberes y las facultades de la Junta, están, entre otros, 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 la presente *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 dispone en la *Ley Núm. 1* y las que se fijen 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 Senados 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 reglamentos universitarios.

Cada uno de los recintos y colegios universitarios tendrán una Junta Administrativa integrada por el Rector, los decanos de asuntos académicos, estudiantiles y 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 el 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 aportaciones federales y estatales 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	142,021,763	45,626,348	175,787,426	11,860,685
TOTAL	$412,450,378	$153,739,225	$520,932,616	$45,256,987

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 durante el período auditado, 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 efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones del Recinto, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comenta el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y los **hallazgos del 2 al 5**, como secundarios.

RECOMENDACIONES

AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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

AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

2. Instruir a la Directora de Finanzas, y ver que cumpla, para que se asegure de que:

   a. La Directora de Contabilidad mantenga el registro de contabilidad actualizado y que dicho registro se compare con el balance de los estados bancarios. **[Hallazgo 1-a.1) y 3)]**

   b. Se impartan instrucciones a los contadores para que preparen las conciliaciones bancarias mensualmente. **[Hallazgo 1-a.2)]**

   c. Se tomen las medidas necesarias para asegurarse de que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo del 1-a.4) al 6) y b**.

   d. Se cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad del 28 de diciembre de 1984*, según enmendado, aprobado por el Consejo de Educación Superior, sobre las normas que rigen los procesos de contabilidad y finanzas del Recinto, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.7)**.

   e. Mantenga la custodia de los cheques en blanco en la Oficina de Finanzas. **[Hallazgo 2-a.1)]**

   f. Se conserven los cheques cancelados, los pagados y los anulados en la unidad a cargo de preparar las conciliaciones bancarias. **[Hallazgo 2-a.4)]**

   g. Se notifique a tiempo la cancelación de las firmas registradas de los funcionarios que renuncian o son transferidos a otros puestos. **[Hallazgo 2-a.7)]**

   h. Se impartan instrucciones y, ver que cumpla, para que realicen arqueos a los fondos de caja menuda periódicamente. **[Hallazgo 2-b.1)]**

3. Requerir a la Oficial Pagadora, que se asegure de que:

   a. Los facsímiles (placas) de firmas se mantengan guardados bajo llave. **[Hallazgo 2-a.2)]**

b. No se utilice su firma digitalizada en el período de sus vacaciones y que la misma esté protegida por una contraseña. **[Hallazgo 2-a.3)]**

c. Se mantenga un registro de los cheques anulados. **[Hallazgo 2-a.5)]**

d. Se mantenga evidencia del proceso para decomisar cheques. **[Hallazgo 2-a.6)]**

e. Se nombren los pagadores sustitutos que se mencionan en el **Hallazgo 2-b.2)**.

f. Se tomen las medidas necesarias para asegurarse de que se utilicen los formularios oficiales para la designación de los pagadores y la preparación del comprobante de pago de caja menuda. **[Hallazgo 2-b.3) y 5)]**

g. Se instruya a los pagadores para que completen en todas sus partes el formulario para la creación del fondo de caja menuda, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2-b.4)**.

4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3-a.1) y 2)**.

5. Instruir al Director de la Oficina de Compras y Suministros, y se asegure de que se cumpla con las disposiciones del *Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento General para la Adquisición de Equipo)*, aprobado el 13 de julio de 1995 por la Junta de Síndicos, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 4-a.1) y 2)**.

6. Cumplir con el *Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico,* aprobado el 16 de febrero de 2000 por la Directora de la Oficina Central de Finanzas, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 4-b.**

7. Instruir al Encargado de la Propiedad, para que se asegure de que:

a. Se cumpla con el *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Propiedad)*, según enmendado, aprobado

el 18 de agosto de 1994 por la Junta de Síndicos, para que no se repitan las faltas de control relacionadas con la toma de inventarios físicos anuales o con los nombramientos del nuevo Encargado de la Propiedad. **[Hallazgo 5-a.1) y 2)]**

b. Se cumpla con las disposiciones de los *reglamentos de Propiedad y con el núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales,* según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. **[Hallazgo 5-a.3) y 4)]**

c. Se notifique oficialmente, con previa autorización de los directores, las transferencias de equipos a otros custodios. **[Hallazgo 5-a.4)]**

d. Se impartan instrucciones a los directores o supervisores de oficina para que informen, por escrito, el nombre del funcionario de enlace entre su unidad y el encargado de la propiedad. **[Hallazgo 5-a.5)]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al entonces Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Dr. José Ramón de la Torre Martínez, al Rector del Recinto de Ciencias Médicas, Dr. Rafael Rodríguez Mercado, y al entonces Rector, Dr. José R. Carlo Izquierdo, para comentarios, en cartas del 13 de agosto de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 27 de agosto de 2010, el Rector solicitó una prórroga de 10 días adicionales a la fecha establecida para contestar los **hallazgos**. El 30 de agosto, concedimos una prórroga hasta el 7 de septiembre para remitir sus comentarios. El Rector contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 8 de septiembre de 2010 (carta del Rector). En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El ex Rector, contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 26 de agosto de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

El entonces Presidente de la Universidad de Puerto Rico no contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* que le fueron remitidos mediante carta del 13 de agosto de 2010. El 23 de agosto, se le dio seguimiento mediante llamada telefónica.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yermin M Valdivieso

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de estos 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 UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los del **2 al 5**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Atrasos en los registros de contabilidad, y deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y con los recibos de recaudaciones en blanco

a. La Oficina de Contabilidad es responsable, entre otras cosas, de mantener al día la contabilidad del Recinto, de preparar las conciliaciones bancarias y de mantener el registro de las cuentas por cobrar y por pagar. Al 6 de noviembre de 2009, el Recinto mantenía 6 cuentas bancarias en un banco comercial para llevar a cabo sus operaciones fiscales. Las mismas eran: Ingresos (1), Pago Becas Federales (1), Nómina (1), Pago a Suplidores (1), y Plan de Práctica Médica (2).

Los procesos relacionados con las conciliaciones bancarias se regían por el *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad* (*Reglamento General*), aprobado el 28 de diciembre de 1984 por el Consejo de Educación Superior, mediante la *Certificación Núm. 107* y por el *Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria de Ingresos (Balance Cero) de los Fondos Institucionales (Procedimiento para Preparar la Conciliación)*, aprobado el 16 de agosto de 2001 por la Directora Interina de Finanzas de la Administración Central. La Oficina de Contabilidad utilizaba tres documentos para preparar las conciliaciones bancarias, según se indica: *Conciliación de Cheques Pendientes de Pago por el Banco*[2] *o de Ingresos Pendientes de Depósito*[3] (*Modelo FIN-007 o FIN.C-010*), la *Conciliación Cuenta de Banco*[4] *o Resumen de Estado Bancario*[5] (*Formulario LO FIN-008 o FIN.C-009*) y la *Conciliación de Desembolsos*[4] *o de Depósitos o Créditos Pendientes de Contabilizar*[5] (*Modelo FIN-006 o FIN C.-009*).

---

[2] Este *formulario* se utiliza para conciliar las cuentas de desembolsos.

[3] Este *formulario* se utiliza para conciliar las cuentas de ingresos.

[4] Este *formulario* se utiliza para conciliar las cuentas de desembolsos.

[5] Este *formulario* se utiliza para conciliar las cuentas de ingresos.

Examinamos 3 conciliaciones bancarias[6] de 3 de las 6 cuentas mencionadas, correspondientes a mayo y junio de 2009. Dichas conciliaciones se realizaron del 30 de octubre al 17 de diciembre de 2009. El examen realizado sobre las operaciones de dicha Oficina y de las conciliaciones bancarias reveló que:

1) Los registros de contabilidad necesarios para realizar las indicadas conciliaciones reflejaban un atraso de ocho meses. El período de dicho atraso cubría de mayo a diciembre de 2009.

   En el Artículo X-C.2 del *Reglamento General* se establece que el Director de Finanzas será el funcionario responsable de mantener actualizadas las operaciones del sistema de contabilidad de su unidad, disponiéndose que este sistema estará integrado y coordinado con el sistema central para el cual el Director de Finanzas y Administración dará asesoramiento.

2) Al 18 de diciembre de 2009, las conciliaciones, para las mencionadas cuentas bancarias, estaban completadas hasta el 30 de junio de 2009. Esto reflejó un atraso de cinco meses en las mismas.

   En la Sección C-1 del *Procedimiento para Preparar la Conciliación* se establece que la Oficina de Finanzas será responsable de que las oficinas a cargo de las conciliaciones envíen la misma dentro de los próximos quince días, después de terminado el mes. Por otro lado, en el Artículo XI-C. del *Reglamento de Pagadores*, mediante la *Certificación Núm. 123*, se establece que las conciliaciones bancarias serán preparadas mensualmente.

3) No se comparaba el balance reflejado en los estados bancarios contra los balances que se reflejaban en los libros de contabilidad del Recinto.

   Como norma de sana administración y de control interno, el Recinto debe adoptar los mecanismos necesarios para que se comparen los balances de los estados bancarios con los balances de los libros de contabilidad.

---

[6] Estas fueron Ingresos, Nómina y Pago a Suplidores.

4) En 6 conciliaciones de *Cheques Pendientes de Pago por el Banco y de Ingresos Pendiente de Depósito* de 3 cuentas bancarias se incluyeron 35 partidas de ajustes para aumentar por $2,515,278 y 6 partidas de ajustes para disminuir por $1,227 el balance a conciliarse correspondientes a mayo y junio de 2009. El examen realizado reveló que se realizaron ajustes sin contar con evidencia para esto, según se indica:

   a) En 4 conciliaciones (67 por ciento) se incluyeron 18 partidas de ajustes para aumentar por $424,247.

   b) En 1 conciliación (17 por ciento) se incluyeron 5 partidas de ajustes para disminuir por $2,435.

5) En 6 conciliaciones de la *Cuenta de Banco* de 3 cuentas bancarias se incluyeron 32 partidas de ajustes para aumentar por $56,173,686 y 80 partidas de ajustes para disminuir por $56,173,686 el balance a conciliarse correspondientes a mayo y junio de 2009. El examen realizado reveló que se realizaron ajustes sin contar con evidencia para esto, según se indica:

   a) En 2 conciliaciones (33 por ciento) se incluyeron 2 partidas de ajustes para aumentar por $12,522.

   b) En 4 conciliaciones (67 por ciento) se incluyeron 12 partidas de ajustes para disminuir por $4,794,951.

6) En 6 conciliaciones de *Desembolsos o de Depósitos y Créditos Pendientes de Contabilizar* de 3 cuentas bancarias se determinaron 98 partidas de ajustes para aumentar por $51,155,310 y 10 partidas de ajustes para disminuir por $207,483[7] el balance a conciliarse correspondientes a los meses de mayo y junio de 2009. El examen realizado reveló que:

   a) En 4 conciliaciones (67 por ciento) se incluyeron 29 partidas de ajustes para aumentar por $34,071,986 y en 1 conciliación (17 por ciento) se encontró 1 partida de ajuste para disminuir por $2,974 sin contar con evidencia para esto.

---

[7] Continuamos examinando asuntos relacionados con las conciliaciones bancarias del Recinto. Cualquier hallazgo que se determine lo incluiremos en el informe de auditoría correspondiente.

b) Tampoco se prepararon las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros correspondientes.

c) En 2 conciliaciones (33 por ciento) se determinaron 5 errores en los ajustes por $6,878,490 de más. Esto, a pesar de haber sido aprobadas por la Directora de la Oficina de Contabilidad.

Como norma de sana administración y de control interno, el Recinto debe preparar las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros correspondientes y los funcionarios responsables debieron verificar adecuadamente la corrección de las conciliaciones que se preparaban y certificaban con su firma. Además, los funcionarios concernientes deben incluir la evidencia necesaria para documentar los ajustes y explicar los mismos, corregir los errores, e investigar aquellas diferencias que reflejen los registros de contabilidad.

7) Al 30 de junio de 2009, determinamos que el Recinto tenía transacciones sin contabilizar ascendentes a $289,041, $15,191 y $6,628,851 para las cuentas de Pago a Suplidores, Nómina y Depósitos de Ingresos, respectivamente. Dichas transacciones incluían partidas del 1998 al 2009.

   En el Artículo X-C.2 del *Reglamento General* se establece que el Director de Finanzas será el funcionario responsable de mantener actualizadas las operaciones del sistema de contabilidad de su unidad, disponiéndose que este sistema estará integrado y coordinado con el sistema central para los cuales el Director de Finanzas y Administración dará asesoramiento.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** propician la comisión de errores e irregularidades con los fondos del Recinto y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del Recinto, necesaria para la toma de decisiones.

b. La Oficina de Contabilidad es la encargada de custodiar los recibos de recaudaciones en blanco y controlar el uso de los mismos, entre otras cosas. El examen realizado reveló que los recibos de recaudaciones en blanco no estaban guardados bajo llave.

En el Artículo 17-A. del *Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 19 de noviembre de 2005 por la Junta de Síndicos, se establece que los recibos oficiales se conservarán bajo llave.

La situación comentada no le permite al Recinto ejercer un control adecuado sobre los referidos recibos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** obedecen a que la Directora de la Oficina de Contabilidad y el Director de Finanzas no ejercieron una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con la preparación de las conciliaciones bancarias y la contabilidad de sus operaciones. La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que la Directora de Contabilidad no ejerció una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con el control y la custodia de los recibos en blanco.

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

> En mayo de 2009, el Recinto de Ciencias Médicas realizó la conversión e implantación del nuevo sistema financiero [...], adquirido por la UPR. Al momento de la implantación, el sistema no contaba con el mecanismo para preparar reconciliaciones bancarias. En septiembre de 2009 la Administración Central preparó una programación que nos permitió realizar las mismas. También los meses de octubre a diciembre se vieron afectados por el atraso. **[Apartado del a.1) al 6)]**
>
> Preparamos varias comunicaciones a los Contadores encargados de las reconciliaciones bancarias donde se le instruye el proceso a seguir para la contabilización de las partidas pendientes de contabilizar. **[Apartado a.7)]**
>
> La Oficina de Contabilidad custodia los recibos de recaudaciones en un archivo con llave. Sin embargo, por el espacio limitado del mismo hay recibos que se encuentran en sus cajas cerradas y selladas encima de estos archivos. Para atender este señalamiento y debido a las limitaciones de espacio que tenemos, ubicaremos los mismos en la Oficina contigua a la de la Directora quien es la única que tiene llave que da acceso a la misma. **[Apartado b.]**

Hallazgo 2 - Falta de controles en las operaciones relacionadas con el área de Pagaduría y otras deficiencias relacionadas con el fondo de caja menuda

a. La Oficina de Pagaduría (Oficina), adscrita al Directorado de Finanzas del Recinto, tenía la responsabilidad de efectuar los desembolsos a los proveedores y por concepto de nómina, entre otras cosas. Dicha Oficina contaba con una Pagadora Oficial, un Pagador Oficial Sustituto, un Auxiliar de Contabilidad III y una Asistente Administrativa. La Pagadora Oficial estaba autorizada a firmar todos los cheques que se generaban en el Recinto. En ausencia de esta, dichas funciones las realizaba un Pagador Oficial Sustituto. La Pagadora Oficial y el Pagador Oficial Sustituto del Recinto poseían facsímiles (placas) de su firma. Además, la Pagadora Oficial utilizaba una imagen de su firma grabada en un medio de almacenamiento electrónico. Las operaciones relacionadas con las funciones de dicha Oficina se regían por el *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Pagadores)*, aprobado el 13 de abril de 2000 por la Junta de Síndicos.

El examen de los controles internos de las operaciones de la Oficina de Pagaduría reveló lo siguiente:

1) El Director de Finanzas no mantenía la custodia de los cheques en blanco, contrario a lo establecido en el *Reglamento de Pagadores*. Los mismos estaban bajo la custodia de la Oficial Pagadora, sin estar debidamente protegidos. Estos se encontraban en cajas sobre los archivos los cuales estaban ubicados en un área en la Oficina de Pagaduría. Además, no mantenían un inventario perpetuo ni se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

   En el Artículo VIII-G del *Reglamento de Pagadores* se establece que los cheques en blanco estarán debidamente protegidos bajo la responsabilidad del Director de la Oficina de Finanzas en cada unidad institucional.

2) Los facsímiles (placas) de las firmas no se mantenían bajo llave. Los facsímiles permanecían instalados en la máquina.

   En el Artículo IX-I. del *Reglamento de Pagadores* se establece, entre otras cosas, que el pagador será custodio y controlará los sellos del facsímil de firmas y las máquinas firmadoras de cheques.

3) La Pagadora Oficial conservaba una imagen de su firma grabada en un medio de almacenamiento electrónico (*CD*). Observamos que no se mantenía un control adecuado del mismo. Este *CD* era custodiado por la Pagadora Oficial y por un Pagador Oficial Sustituto. Además, el medio electrónico no tenía una contraseña. El 2 de febrero de 2010, el Pagador Oficial Sustituto nos certificó que la referida firma fue utilizada para firmar los cheques de nómina en enero de 2010, mientras la Pagadora Oficial disfrutaba de una licencia por vacaciones.

   Como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que protejan con una contraseña las firmas grabadas en un medio electrónico para firmar cheques. Dicha firma puede utilizarse solo por el custodio y guardarse en un área restringida, de manera que se proteja el interés público.

4) Observamos que la Oficina de Pagaduría custodiaba los cheques cancelados, los pagados por el banco y los anulados, esto contrario a lo establecido en el *Reglamento*.

   En el Artículo IX-B. del *Reglamento de Pagadores* se establece que los cheques pagados por el banco, los cancelados y los anulados serán conservados en la unidad a cargo de la preparación de las conciliaciones bancarias por personal ajeno a las funciones de pago y recaudación. Cuando el banco provea imágenes de cheques pagados en lugar del cheque, estas imágenes sustituirán los cheques pagados.

5) La Oficial Pagadora no mantenía un registro de los cheques anulados.

   En el Artículo IX-B. del *Reglamento de Pagadores* se establece que los pagadores mantendrán registros mecanizados de cheques anulados.

6) En entrevista realizada por nuestros auditores, el 3 de diciembre de 2009, la Pagadora Oficial indicó, entre otras cosas, que en dos ocasiones el Recinto decomisó cheques mediante el proceso de incineración. Solicitamos y el Recinto no nos suministró un detalle de los referidos cheques ni las razones para la decomisión de estos.

   En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se incluyen las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En dicho *Reglamento* se dispone que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que

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

En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284* se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno, para proteger los derechos fiscales, los legales y los otros derechos del Gobierno y de las personas afectadas por las transacciones del Gobierno. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública, los funcionarios del Gobierno son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes.

7) Al 6 de noviembre de 2009, el Recinto mantenía seis cuentas bancarias en un banco comercial para llevar a cabo sus operaciones fiscales. El banco utilizaba los formularios denominados *Designación de Cuentas y Representantes Autorizados*[8] y *Certificación de Resolución* para originar y confirmar las transferencias bancarias entre cuentas. El examen de los mismos reveló que el Recinto no notificó al banco la cancelación de las firmas registradas de los funcionarios que renunciaban o eran transferidos a otros puestos. A la fecha de nuestro examen determinamos que en septiembre de 2009, dos funcionarios habían sido transferidos a otros departamentos y aún aparecían como firmantes de las cuentas bancarias.

   Es norma de sana administración y de control interno, que el Recinto notifique inmediatamente al banco la cancelación de las firmas de funcionarios que han cesado en sus funciones, para evitar que personas no autorizadas puedan tener acceso a las mismas, de manera que se proteja el interés público.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y del 4) al 6)** no le permiten al Recinto ejercer un control adecuado del registro y la custodia de los cheques en blanco, emitidos, cancelados y anulados. Esto puede propiciar el ambiente para el uso indebido de estos y la

---

[8] Dicho documento fue evaluado para la cuenta de Pago a Suplidores. En el mismo se establecen las personas autorizadas para originar y confirmar solicitudes de transferencias, entre otras cosas.

posible comisión de irregularidades. Por otro lado, las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** le impiden ejercer un control de las placas de firmas. Además, la situación comentada en el **apartado a.7)** le impide ejercer un control adecuado sobre dichas cuentas.

b. Al 23 de diciembre de 2009, el Recinto contaba con 10 fondos de caja menuda ascendentes a $48,100. Estos fluctuaban entre $50 y $25,000, y eran utilizados para la adquisición de materiales y el pago de incentivos a pacientes participantes de los proyectos de investigación, entre otros. Las operaciones relacionadas con dichos fondos se regían por el *Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda* (*Procedimiento*), aprobado el 6 de abril de 1983 por el Director de Finanzas de la Administración Central, y por el *Reglamento de Pagadores*. Los fondos de caja menuda estaban bajo la custodia de nueve pagadores auxiliares. El examen de los controles internos de dichas operaciones reveló lo siguiente:

1) Solicitamos y el Recinto no nos suministró evidencia de los arqueos de caja menuda realizados a los pagadores auxiliares.

   En el Artículo IX-J. del *Reglamento de Pagadores* se establece que los directores de la Oficina de Finanzas ordenarán periódicamente arqueos de caja a los pagadores auxiliares a cargo de caja menuda con el propósito de garantizar la sana administración de los fondos universitarios.

2) Al 23 de diciembre de 2009, tres pagadores auxiliares de Caja Menuda no contaban con un Pagador Sustituto.

   En el Artículo IV-D. del *Reglamento de Pagadores* se establece que por cada Pagador Oficial o Pagador Auxiliar que se nombre se designará un Pagador Sustituto.

3) La Pagadora Oficial no utilizaba el formulario denominado *Solicitud y Designación de Pagador* para la designación de los funcionarios responsables de operar los fondos de caja menuda. En su lugar, utilizaba formularios no oficiales con el mismo título.

   En el Artículo V-B. del *Procedimiento* se establece el formulario *Solicitud y Designación de Pagador, Modelo OPE-1, Rev.* lo utilizarán las oficinas o

dependencias que solicitan la creación de un fondo de Caja Menuda, para solicitar la designación como pagador auxiliar del custodio del fondo.

En el Artículo IX-H. del *Reglamento de Pagadores* se establece que en el desempeño de sus funciones, los pagadores usarán los formularios establecidos por el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad.

4) El Recinto utilizaba el formulario *Solicitud de Creación de Fondo de Caja Menuda* para establecer un fondo de caja menuda para adquirir bienes o servicios de menor cuantía en casos de emergencia. Examinamos 13 de los mencionados *formularios* para los años fiscales del 2006-07 al 2009-10. Determinamos que 10 (77 por ciento) *formularios* no estaban completados en todas sus partes, según se indica:

- En uno no se incluyó la cantidad límite del fondo.
- En uno no se incluyó la fecha de creación del fondo.
- En cinco no se incluyó el estimado mensual de pagos.
- En uno no se incluyó la razón para la creación del fondo.
- En siete no se incluyó la fecha en que firmó el Director de la Oficina o Departamento solicitante.
- Uno no tenía marcado el encasillado de aprobación ni tenía la firma del Director u Oficial de Finanzas.
- Cuatro no tenían la fecha en que firmó el Director u Oficial de Finanzas.

En el Artículo VI. A.1-c. y d. del *Reglamento de Pagadores* se establece que dicho *formulario* debe estar completado en todas sus partes para que el mismo sea evaluado y aprobado por el Director de Finanzas.

5) Los pagadores auxiliares no utilizaban los formularios *Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo OPE-17, Rev.* ni la *Solicitud de Dinero - Caja Menuda, Modelo OPE-21*. En su lugar, utilizaban formularios no oficiales.

En el Artículo V-C. y G. del *Procedimiento* se establece que el formulario *Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo OPE-17, Rev.* será el documento que preparará el pagador auxiliar o custodio de caja menuda para justificar cada desembolso y el formulario *Solicitud de Dinero - Caja Menuda, Modelo OPE-21*, se utilizará para solicitar dinero al custodio de fondos de Caja Menuda.

Las situaciones comentadas en el **apartado del b.1) al 5)** no le permitieron al Recinto ejercer un control efectivo sobre el funcionamiento y el control de los fondos de caja menuda.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son indicativas de que los directores de Finanzas del Recinto y demás funcionarios concernientes que actuaron durante el período auditado no ejercieron una supervisión efectiva, ni protegieron adecuadamente los intereses de la entidad. Además, no se aseguraron de que dichas operaciones se efectuaran conforme a las disposiciones reglamentarias y las normas de sana administración y de control interno aplicables. Las situaciones comentadas en el **apartado del b.1) al 5)** se atribuyen a que los directores de finanzas, los oficiales pagadores y los pagadores auxiliares a cargo de las referidas operaciones que actuaron durante el período auditado no cumplieron con el procedimiento y la reglamentación, mencionados. Además, denotan que no se ejerció una supervisión efectiva de dichas operaciones.

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

> En comunicación del 3 de septiembre de 2010 la Pagadora transfirió a la Directora de Finanzas, el inventario de cheques en blanco para su custodia y copia del inventario actualizado del mismo. **[Apartado a.1)]**
>
> La Oficina de Pagaduría mantiene en bóveda todos los sellos de facsímil, excepto por el sello que se utilizaba diariamente. Una vez finalizado el día, el mismo se guarda en bóveda en dicha Oficina. Actualmente todos los sellos facsímil se encuentran guardados en bóveda. **[Apartado a.2)]**
>
> La Pagadora Oficial en comunicación del 1 de septiembre de 2010 impartió instrucciones al Pagador Sustituto sobre el uso indebido de la firma. Además, se realizaron gestiones con la Oficina de Sistemas de Información para incorporar contraseñas al CD que contienen la firma

de la Pagadora de tal forma que no se repita esta acción. **[Apartado a.3)]**

En comunicación del 2 de septiembre de 2010 la Directora de Finanzas Interina, impartió instrucciones a la Pagadora Oficial para transferir a la Oficina de Contabilidad los cheques cancelados, anulados y los pagados incluyendo los CD. **[Apartado a.4)]**

La Oficina de Pagaduría mantiene un registro diario de los cheques emitidos. Desde mayo 2009 con el nuevo Sistema [...] se puede obtener un registro de cheques cancelados. Para los cheques nulos se le solicitó a la Secretaria mediante comunicación del 3 de septiembre que prepare el registro de estos cheques en el programado Excel, el cual deberá mantener diariamente actualizado. **[Apartado a.5)]**

No se pudo presentar la evidencia de este particular debido a que no se localizó la misma. Se le solicitó a la Secretaria de la Oficina de Pagaduría para que conserve en la Oficina toda correspondencia relacionada con la decomización de cheques hasta tanto haya una intervención por la Oficina del Contralor de Puerto Rico o se cumpla con el tiempo estipulado para la conservación de documentos públicos según dispuesto en el Reglamento. **[Apartado a.6)]**

La gestión para el cambio del los firmantes en la cuenta bancaria comercial [...], está en proceso. Se instruyó a la Pagadora Oficial para el debido trámite. A la fecha de la auditoría nos encontrábamos en el proceso de transición de los funcionarios principales del Recinto. **[Apartado a.7)]**

La Directora de Finanzas Interina solicitó el calendario de los arqueos para este nuevo año fiscal. A la fecha se han realizado dos (2) arqueos. **[Apartado b.1)]**

La Oficial Pagador, Sra. [...], nos informa que la lista de Pagadores Sustitutos nos falta dos nombramientos. Se incluye copia de la Sra. [...], pagadora sustituta de la Sra. [...] del Centro Dotal de Investigación en Servicios de Salud de la Escuela de Medicina. En el caso de la pagadora, estamos en proceso de cesar su nombramiento. [*sic*] **[Apartado b.2)]**

Se instruyó a la secretaria a que revise nuevamente los formularios para que contengan de forma legible la identificación del mismo (Modelo OPE-1, Rev.). **[Apartado b.3)]**

Relacionado a los formularios se le instruyó a la Secretaria para que se asegure de que dicho formulario está completado en todas sus partes al momento de recibir el documento para su trámite final por la Oficina del Pagador. **[Apartado b.4)]**

Se incluye copia del Formulario que está publicado en la página de Finanzas de Administración Central. Este formulario contiene la misma información que tiene nuestro formulario. No obstante, estaremos instruyendo a la Oficina del Pagador para que utilice el formulario dispuesto en la página de Administración Central. Hacemos la salvedad que ninguno de los modelos publicados en esta página especifican la identificación del documento (Modelo y fecha de Revisión). **[Apartado b.5)]**

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con los recibos de recaudaciones y de los valores recibidos por correo

a. El Recinto, como parte de sus operaciones, efectuaba recaudaciones por el cobro de matrícula, educación continua y prestación de servicios médicos, entre otros. La Oficina de Recaudaciones era responsable, entre otras cosas, de realizar las operaciones relacionadas con la recaudación y el depósito de valores recibidos a favor del Recinto. Las operaciones relacionadas con el procesamiento de los recaudos se regían por *Reglamento de Recaudaciones*. Además, una Mecanógrafa Administrativa III tenía la responsabilidad de recibir y distribuir los valores recibidos por correo.

Al 30 de junio de 2007, 2008 y 2009, el Recinto había recaudado $245,660,434, $253,968,251 y $235,476,355, respectivamente. El examen del proceso relacionado con las recaudaciones[9] reveló que:

1) En los recibos de recaudaciones nulos no incluían las razones por las cuales habían sido anulados.

En el Artículo 6-G. del *Reglamento de Recaudaciones* se establece que el original y copia de los recibos anulados por el recaudador como resultado de algún error o por cualquier otra razón, se acompañarán a los informes de recaudaciones. Al frente de

[9] En un próximo informe de auditoría presentaremos el resultado del examen que estamos realizando de las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

cada uno de los recibos se escribirá en forma legible la palabra "NULO" y se indicarán las razones para anular el mismo.

2) La Mecanógrafa Administrativa III no mantenía un registro de los valores recibidos por correo que incluyera, entre otras cosas, lo siguiente:

- el nombre de la persona que envía el valor
- la cantidad
- la fecha de recibido
- la firma del recaudador a quien se le entregan los valores
- la fecha de entrega.

En el Artículo 9-A. del *Reglamento de Recaudaciones* se establece que los recaudadores y los empleados que brindan los servicios por los cuales se cobra, no abrirán la correspondencia por concepto de recaudos recibidos por correo. La función de abrir la correspondencia será designada por el Director de Finanzas a otro empleado el cual preparará una lista de los valores recibidos por correo, que incluya: el nombre de la persona que envía el valor, la cantidad, la fecha de recibido, la firma del recaudador a quien se entregan los valores y la fecha de entrega. El empleado designado para realizar esta función entregará copia firmada de la lista al recaudador y retendrá el original para control y archivo.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** pueden propiciar la comisión de irregularidades con los fondos del Recinto e impiden que de ocurrir estas se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son indicativas de que el Director de Recaudaciones y los directores de Finanzas que actuaron durante el período auditado no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

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

> Se emitió comunicación con fecha del 3 de septiembre de 2010, donde se orienta a los recaudadores oficiales, auxiliares, sustitutos

> y supervisores de recaudaciones a incluir en los informes de recaudaciones todo recibo anulado, e identificarlo debidamente con la palabra NULO de forma legible. Además deberá indicar la(s) razón(es) para anular el mismo. **[Apartado a.1)]**
>
> Dentro de los deberes y funciones de la Mecanógrafa Administrativa III se encuentra el recibo, registro y clasificación de la correspondencia manteniendo un control de la misma para ser distribuida al personal o departamentos correspondientes, No obstante, se cursó comunicación a la Sra. [...], para asegurarnos que se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Recaudaciones. **[Apartado a.2)]**

Hallazgo 4 - Incumplimiento de la reglamentación, y otras deficiencias relacionadas con las compras y los desembolsos

a. La Oficina de Compras y Suministros del Recinto era la encargada de realizar las compras de equipos, de materiales y de servicios no personales para atender sus necesidades operacionales. Las compras se regían por el *Reglamento para la Adquisición de Equipo*. Dicho *Reglamento* se adoptó para asegurarse de que la adquisición de equipo, de materiales y de servicios no personales fuera de óptima calidad y al menor costo posible. Los desembolsos relacionados con las compras se regían por el *Reglamento de Pagadores* y por el *Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 16 de febrero de 2000 por la Directora de la Oficina Central de Finanzas.

   De julio de 2007 a mayo de 2009, la Oficina de Compras y Suministros realizó 11,484 compras de bienes y servicios por $14,574,067. Examinamos cinco compras realizadas de octubre de 2007 a julio de 2008 por $24,119. El examen realizado sobre los expedientes de compras reveló que los informes de recibo no fueron completados en todas sus partes, según se indica:

   1) Ninguno de los referidos informes indicaban la firma del Oficial de Recibo, ni la fecha.

   2) Dos informes no contenían la firma de la persona autorizada en la unidad solicitante.

   En el Artículo XII.C del *Reglamento para la Adquisición de Equipo* se establece que el informe de recibo de la orden de compra será firmado por el empleado a cargo de la Unidad de Recibo y Entrega y por la persona autorizada en la unidad solicitante.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** no le permiten al Recinto ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de compra y los recibos de los bienes. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

b. La Oficina de Finanzas y Administración tiene la responsabilidad de procesar todo tipo de pago correspondiente a las áreas administrativas y operacionales, incluidas las órdenes de compra. De enero a diciembre de 2008, el Recinto pagó cinco facturas por $4,893 correspondientes a las órdenes de compra mencionadas en el **apartado a**.

El examen de los desembolsos reveló que para las cinco facturas, el Recinto no estampó las mismas con el sello de que fueron preintervenidas por la Unidad de Pago de Órdenes de Compra, esto antes de emitir los pagos.

En el Artículo VIII. 3(f) del *Manual* se establece que las facturas se cancelarán con el sello preintervenido y firmarán la misma.

La situación comentada en el **apartado b.** le impide al Recinto ejercer un control efectivo sobre las facturas y los pagos realizados a los proveedores. Esto puede dar lugar a que se efectúen pagos excesivos, indebidos o duplicados y propicia, además, el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se pudieran detectara tiempo para fijar responsabilidades, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que los funcionarios a cargo de dichas operaciones no cumplieron con las disposiciones de ley, reglamentarias y de sana administración y de control interno mencionadas, se atribuye además a que el Director del Departamento de Finanzas y demás funcionarios concernientes no ejercieron una supervisión efectiva sobre las mismas ni protegieron adecuadamente los intereses del Recinto.

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

> Las órdenes de compra no fueron recibidas por la Oficina de Recibo y Entrega Central. Estas órdenes fueron recibidas directamente por las unidades solicitantes. Las mismas contienen las fechas y firmas del personal del Departamento que recibió la mercancía. **[Apartado a.]**

> Se incluye copia a la Sra. [...] Supervisora de la Oficina de Preintervenciones para que se estampe mediante sello la pre-intervención de los documentos antes de emitir el pago. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del Rector, respecto al **apartado a.** del **Hallazgo** pero determinamos que el mismo prevalece. Esto debido a que los documentos suministrados por el Recinto carecían de la información comentada contrario a la reglamentación.

Hallazgo 5 - Faltas de control en las operaciones relacionadas con la Oficina de Propiedad

a. El Recinto contaba con un Encargado de la Propiedad que tenía a su cargo las operaciones relacionadas con el control, el uso y la disposición del equipo y de la propiedad mueble, entre otras cosas. Las operaciones mencionadas se regían por el *Reglamento de Propiedad.* En el mismo se establecían, entre otras cosas, las funciones y las responsabilidades inherentes del puesto del Encargado de la Propiedad. Al 31 de diciembre de 2009, el Recinto tenía registrado en sus libros propiedad mueble adquirida por $74,496,984. Esta consistía de equipo y mobiliario de oficina y vehículos de motor, entre otros.

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

El examen realizado reveló que:

1) Al 15 de diciembre de 2009, el Encargado de la Propiedad no había realizado un inventario físico de la propiedad mueble del Recinto, correspondiente a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09.

   En el Artículo IX-A del *Reglamento de Propiedad* se establece que los directores de las unidades de inventario o el funcionario que estos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Como norma general se tomará al cierre de cada año fiscal.

2) Al 31 de octubre de 2009, fecha en que el Oficial de la Propiedad cesó sus funciones, el Recinto no realizó un inventario físico de la propiedad. Tampoco se efectuó un inventario cuando se le asignaron dichas funciones al nuevo Oficial.

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

3) A la fecha de nuestra visita, observamos que las órdenes de compra y los recibos de la propiedad en uso, correspondiente al año fiscal 2008-09, se encontraban sueltos encima de un escritorio. Los mismos no estaban archivados adecuadamente.

   En el Artículo IX-A del *Reglamento de Propiedad* se establece que el Oficial o Encargado de la Propiedad será el responsable de mantener al día en forma ordenada y actualizada todos los expedientes de la propiedad mueble.

   En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar, y poner a disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

4) El Encargado de la Propiedad no nos suministró los expedientes de las transferencias internas de propiedad mueble correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. Tampoco nos suministró las notificaciones de los empleados para informar la transferencia de propiedad.

5) El Encargado de la Propiedad no nos suministró el nombre de los subencargados de la Propiedad designados por oficina ni el período de incumbencia de estos.

En el Artículo VII.F. del *Reglamento de Propiedad* se establece, entre otras cosas, que cuando la propiedad a ser transferida a otra oficina, división o persona, se procederá con la previa autorización de los directores relacionados con la transferencia. La misma será notificada al oficial o encargado de la propiedad para el cambio de custodio en forma oficial y el registro de la misma en los expedientes de la propiedad.

En el Artículo VII.A del *Reglamento de Propiedad* se establece, entre otras cosas, que el director o supervisor de cada oficina, división o unidad operacional designará un empleado bajo su supervisión que será el enlace entre su unidad y el oficial o encargado de la propiedad para el control y el archivo de la documentación relativo a la propiedad mueble

asignada. El nombre de la persona designada se informará por escrito al oficial o encargado de la propiedad para ofrecerle orientación y entregar el informe de inventario físico de la propiedad.

En el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23* se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar, y poner a disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Las situaciones comentadas le impiden al Recinto mantener un control adecuado de las operaciones de la propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los encargados de la propiedad que actuaron durante el período auditado no cumplieron con sus responsabilidades al apartarse de las disposiciones reglamentarias, aplicables. Además, los directores de finanzas incumbentes no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

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

> El Encargado de la Propiedad Interino desde el mes de noviembre de 2009, comenzó a trabajar con el inventario físico de la propiedad. El mismo comenzó a principios del mes de enero de 2010 con la actualización de los subencargados de la propiedad. Durante el periodo del 3 al 16 de febrero de 2010, se comenzó con el envío de cartas a los sub-encargados de la propiedad, notificando la toma de inventario en las diferentes dependencias del Recinto. Según se recibe la información sometida por los sub-encargados, se procede a entregar la misma a uno de los Auxiliares de Propiedad, adscritos a esa oficina, quien procederá a verificar la información con el sistema y luego visitará físicamente el área. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

Al momento de la visita de la auditora de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina de Propiedad se encontraba en proceso de reorganización luego de la jubilación del ex Encargado de la Propiedad. Sin embargo, ya esto ha sido corregido según lo establece el Reglamento en el Artículo IX-A. **[Apartado a.3)]**

Al momento de la visita de la auditora, la Oficina de Propiedad se encontraba trabajando la planificación del inventario físico, lo que incluye la actualización de los sub-encargados de la propiedad. Incluimos lista de sub-encargados de la propiedad en el Recinto actualizada al presente año. **[Apartado a.5)]**

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. Ygrí Rivera de Martínez	Presidenta	27 jun. 09	31 dic. 09
Ing. Carlos H. del Río Rodríguez	Presidente	28 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	"	28 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	"	29 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	PERÍODO 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	Director de la Oficina de Compras y Suministros	1 jun. 07	31 dic. 09
Sr. Miguel Vega	"	1 jul. 06	1 jun. 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