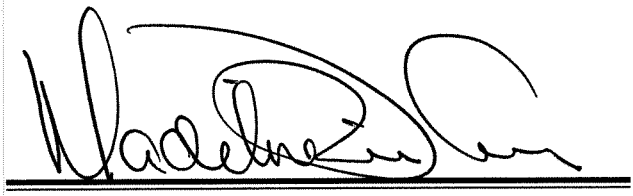

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

*Secretaría*

- ☐ 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
W: www.senadopr.us

# REFERIDO A:

## COMISIONES PERMANENTES

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

## COMISIONES ESPECIALES

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

## COMISIONES CONJUNTAS

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

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

*Oficina del Presidente*

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 27 de marzo de 2012

Referido a Madeline Fiorini

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

1247-0

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

**Yesmín M. Valdivieso**
*Contralora*

27 de marzo 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-12-12* de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Río Piedras, y *CP-12-13* de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, aprobados por esta Oficina el 19 de marzo 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

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

**INFORME DE AUDITORÍA CP-12-12**

19 de marzo de 2012

**Universidad de Puerto Rico**
**Recinto Universitario de Río Piedras**

(Unidad 3051 - Auditoría 13284)

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

# CONTENIDO

Página

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

**RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA** ..... **6**

**ALCANCE Y METODOLOGÍA** ..... **7**

**OPINIÓN** ..... **7**

**RECOMENDACIONES** ..... **8**

A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO ..... 8

A LA RECTORA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE RÍO PIEDRAS ..... 8

**CARTAS A LA GERENCIA** ..... **13**

**COMENTARIOS DE LA GERENCIA** ..... **13**

**AGRADECIMIENTO** ..... **14**

**RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** ..... **15**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO ..... 15

HALLAZGOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO UNIVERSITARIO DE RÍO PIEDRAS ..... 16

1 - Incumplimiento de disposiciones de ley y de reglamentación sobre la investigación y la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, y otras deficiencias relacionadas ..... 16

2 - Contratos de servicios profesionales y consultivos y sus enmiendas enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas, otros formalizados con efecto retroactivo, y otras deficiencias relacionadas ..... 29

3 - Falta de un procedimiento para regir las operaciones de la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Recinto, y manuales utilizados sin estar aprobados por la Rectora ..... 32

4 - Ausencia de disposiciones en el Manual de la Oficina de Contabilidad, deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y faltas de control interno relacionadas con las cuentas bancarias ..... 38

5 - Deficiencias relacionadas con los cheques devueltos por el correo y con los emitidos a personas fallecidas, funciones conflictivas, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones ..... 43

6 - Desviaciones en la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las operaciones de los fondos de caja menuda de los pagadores auxiliares del Recinto ..... 48

7 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos, los cheques en blanco, las conciliaciones bancarias, y una cuenta bancaria de los programas de estudios en las ciudades de Barcelona y Córcega ..... 54

8 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar y pagos por servicios recibidos sin formalizar un contrato escrito ..... 64

**ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ..... 68**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ..... 69**

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

19 de marzo 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 Universitario de Río Piedras (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.

## 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 y facilitar su continuo crecimiento. Además, la UPR como órgano de la educación superior, por su obligación de servicio al Pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial, entre otros, transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y de las artes, y ponerlo al servicio a través de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados. La UPR continuaría siendo una corporación pública.

[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 9.6 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.

Mediante la *Ley 16-1993*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* para eliminar el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. Esta gobierna y administra el Sistema Universitario de Puerto Rico, incluido el Recinto Universitario de Río Piedras. Entre los deberes y las facultades de la Junta, están el 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 fijen el *Reglamento General de la Universidad de la Universidad de Puerto Rico* del 1 de abril de 1981, según enmendado y aprobado por el Consejo de Educación Superior o resoluciones de la Junta de Síndicos. El Recinto está integrado por todas las escuelas, los colegios, las facultades, los departamentos, los institutos, los centros de investigación y otras dependencias que en la actualidad componen el Recinto. 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, 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 técnicos del Recinto, de conformidad con el

*Reglamento General de la Universidad.* El Rector será el Presidente de la mencionada Junta Administrativa.

Los recursos para financiar las actividades operacionales del Recinto provienen del Fondo General de la UPR, de las aportaciones de agencias del Gobierno Estatal y Federal, de las empresas privadas, y de otros ingresos que se generan de sus propias actividades. Según certificación de la Oficina de Presupuesto del Recinto, para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, esta recibió transferencias del Fondo General de la UPR, ingresos de fondos estatales, federales y otros ingresos por $1,002,441,999 e incurrió en gastos por $1,003,510,437, lo que representa un déficit de $1,068,438, según se indica:

| AÑO FISCAL | TRANSF. AL RECINTO DE LA UPR | OTROS INGRESOS DE FONDOS ESTATALES | INGRESOS FONDOS FEDERALES | OTROS INGRESOS | TOTAL DE GASTOS | SOBRANTE O (DÉFICIT) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2006-07 | $261,985,152 | $ 430,731 | $23,368,834 | $ 36,454,007 | $ 324,184,277 | $(1,945,553) |
| 2007-08 | 277,945,989 | 277,367 | 24,960,946 | 35,616,258 | 340,595,773 | (1,795,213) |
| 2008-09 | 292,140,688 | 965,284 | 16,415,789 | 31,880,954 | 338,730,387 | 2,672,328 |
| **TOTAL** | $832,071,829[2] | $1,673,382 | $64,745,569 | $103,951,219 | $1,003,510,437 | $(1,068,438) |

Al 31 de diciembre de 2009, estaban pendientes de resolución por los tribunales 21 demandas civiles presentadas contra el Recinto por $41,403,913. De este importe, $30,792,580 eran por cobro de dinero, $5,361,333 por daños y perjuicios, y $5,250,000 por acciones contra empleados.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Síndicos y de los funcionarios principales del Recinto que actuaron del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2009.

---

[2] Transferencia de fondos que recibe el Recinto desde la Administración Central de la UPR para atender gastos operacionales. Estas provienen de ingresos que recibe inicialmente la Administración Central y que luego se distribuyen mediante transferencias a los recintos y unidades de la UPR. En su mayoría estos fondos corresponden a los fondos de la fórmula de la *Ley Núm. 2 del 20 de enero de 1966* y a los fondos de la Beca *Pell*.

El Recinto cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.rrp.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 2007 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

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

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales del Recinto, objeto de este *Informe*, en lo que concierne a los controles internos y administrativos, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables.

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

## RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Asegurarse de que la Rectora del Recinto cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 6. [Hallazgos del 1 al 8]**

A LA RECTORA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE RÍO PIEDRAS

2. Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en el *Reglamento Núm. 41*, sobre la remisión de la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, no más tarde del 31 de agosto de cada año, para que:

    a. Se utilice el formato establecido por la Oficina del Contralor para remitir la *Certificación* para cada año fiscal. **[Hallazgo 1-b.1)]**

    b. Se remitan a la Oficina con la *Certificación* el listado de las investigaciones administrativas relacionadas con los casos contemplados por la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, los cuales estaban en proceso al finalizar el año fiscal. **[Hallazgo 1-b.2)]**

3. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, del *Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*, y de la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009, para que se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en el término fijado por ley, de todo contrato o enmiendas que se formalicen. **[Hallazgo 2-a.1)]**

4. Abstenerse de formalizar contratos y enmiendas con efecto retroactivo. **[Hallazgo 2-a.2)]**

5. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 33*, para que:

   a. Se utilice el formato establecido por la Oficina del Contralor para remitir la *Certificación Anual de Registro de Contratos* de cada año fiscal. **[Hallazgo 2-b.1)]**

   b. Las certificaciones se completen en todas sus partes. **[Hallazgo 2-b.2)]**

6. Instruir al Decano de Administración para que:

   a. Imparta instrucciones a la Directora de la Oficina de Compras y Propiedad para que se asegure de que:

      1) Se cumpla con la dispuesto en la *Ley Núm. 96*, y en el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 20 de junio de 2008, relacionado con las pérdidas o irregularidades determinadas en la administración de los fondos o bienes públicos, y con las normas a seguir para la notificación de las mismas a esta Oficina. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**

      2) Se cumpla con realizar las notificaciones al Departamento de Justicia según lo establecen las cartas circulares núms. *01-88, 94-01 y 97-03*, emitidas por el Secretario de Justicia el 19 de agosto de 1988, el 6 de mayo de 1994 y el 6 de junio de 1997, respectivamente, y el *Reglamento Núm. 41*. **[Hallazgo 1-a.3)]**

      3) Se corrijan y no se repitan las deficiencias que se comentan en el **Hallazgo del 1-a.4) al 7)**.

   b. Imparta instrucciones a la Directora de la Oficina de Sistemas y Procedimientos para que:

      1) Prepare y remita, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Rectora Interina, las normas o los procedimientos para regir la Oficina de Sistemas y Procedimientos. **[Hallazgo 3-a.1)]**

2) Mantenga toda la reglamentación, tal como reglamentos, normas, procedimientos y cartas circulares vigentes, aplicables al Recinto, así como la reglamentación emitida por el Sistema de la Universidad. **[Hallazgo 3-a.2)]**

3) Remita para la consideración y aprobación de la Rectora Interina los manuales del *Investigador*, de *Procedimientos de la Sección de Investigaciones Especiales* y de *Procedimientos de la Oficina de Investigaciones Especiales* utilizados por la Oficina de Investigaciones Especiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos. **[Hallazgo 3-a.3)]**

c. Imparta instrucciones a la Directora de la Oficina de Finanzas del Recinto, y vea que cumpla y se asegure de que:

1) Se remita para la consideración y aprobación de la Rectora Interina, dentro de un tiempo razonable:

a) El *Manual de la Oficina de Contabilidad* del Recinto y, además, se le incorporen disposiciones específicas para la preparación, la verificación y el control de las conciliaciones bancarias **[Hallazgos 3-a.4) y 4-a.1)]**

b) El *Manual de la Oficina de Recaudaciones* y el *Manual de la Oficina del Pagador* del Recinto. **[Hallazgo 3-a.4)]**

2) Se mantenga un registro de los cheques devueltos por correo, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 5-a.1)**.

3) Se anoten en los recibos anulados las razones para esto. **[Hallazgo 5-a.3)]**

4) Se segreguen las funciones conflictivas que realizan la Directora de Recaudaciones y la Directora de Auxiliar de Recaudaciones, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 5-a.5)**.

5) Los formularios oficiales como el *Resumen del Estado Bancario, Conciliación: Depósitos y Créditos Pendientes de Contabilizar, Conciliación: Ingresos*

*Pendientes de Depósito, y Solicitud y Designación de Pagador* provean los espacios necesarios y se completen en todas sus partes, de modo que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 4-a.2) y 6-b.2)**.

6) Se realicen las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros de contabilidad. **[Hallazgo 4-a.3)]**

7) Se preenumeren los formularios *Comprobante de Pago de Caja Menuda.* **[Hallazgo 6-a.2)]**

8) Marquen como pagados o cancelados todos los justificantes de los desembolsos al momento de hacer los pagos. **[Hallazgos 6-a.3) y 7-a.7)c)]**

9) Las cantidades máximas que se aprueben para los pagos que se realizan con fondos de caja menuda sean conforme a la reglamentación aplicable, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 6-b.1)**.

10) Se investiguen los cheques que se mantienen en circulación por más de seis meses para conocer sus razones y tomar las determinaciones que procedan, incluso su cancelación, y evitar que dicha situación se repita. **[Hallazgo 6-c.]**

11) Los cheques en blanco se despachen mediante requisiciones autorizadas. **[Hallazgo 7-a.1)]**

12) Los cheques en blanco no utilizados en los programas se mantengan bajo la custodia del Oficial Pagador. **[Hallazgo 7-a.2)]**

13) Se anoten en los cheques anulados las razones para esto. **[Hallazgo 7-a.3)]**

14) Se preparen, se revisen y se aprueben mensualmente las conciliaciones bancarias que se mantienen en países extranjeros por los funcionarios correspondientes, según lo dispone la reglamentación aplicable y las normas de sana administración. **[Hallazgo 7-a.4) y 5)]**

15) Las cuentas bancarias utilizadas por el Recinto para las operaciones de todos los programas académicos e investigativos no se utilicen para realizar transacciones bancarias con fondos personales de funcionarios o empleados. **[Hallazgo 7-a.6)]**

16) Se realice una preintervención oportuna y adecuada de las liquidaciones de fondos anticipados, las facturas y los demás justificantes, de manera que los pagos se efectúen conforme a la reglamentación aplicable y a las normas de sana administración. Esto, para que no se repitan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 7-a.7)a) y b)**.

17) Asegurarse de que se cumpla con el Artículo VI, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que se utilicen los fondos públicos para fines públicos. **[Hallazgo 7-a.7)a)]**

18) Se corrijan y no se repitan las faltas de control que se comentan en los **hallazgos 4-a.2) y 4), 5-a.2) y 4), y 6-a.1)** relacionadas con los desembolsos, las recaudaciones, y los formularios de los fondos de caja menuda.

19) Se prepare un estado de envejecimiento de las cuentas por cobrar del Recinto conforme a lo establecido en el *Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico* (*Reglamento de Cobros de Deudas*), aprobado el 22 de febrero de 2001 por la Junta de Síndicos. **[Hallazgo 8-a.]**

20) Se formalicen contratos escritos previo al inicio de la prestación de los servicios y de que se efectúen desembolsos. **[Hallazgo 8-b.]**

## CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Rectora Interina del Recinto, Dra. Ana R. Guadalupe Quiñones[3], a la ex Rectora, Dra. Gladys Escalona de Motta, y al Presidente de la UPR, Dr. José De La Torre Martínez, para comentarios, en cartas del 20 de julio de 2010. Además, ese mismo día les remitimos un disco compacto con información relacionada con los **hallazgos** del borrador de este *Informe*.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El 2 de agosto de 2010, la Rectora Interina solicitó una prórroga de nueve días adicionales a la fecha establecida para contestar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 3 de agosto, le concedimos una prórroga hasta el 13 de agosto de 2010 para remitir sus comentarios.

La Rectora Interina contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* en carta del 13 de agosto de 2010. En los **hallazgos del 1 al 8** se incluyen algunas de las observaciones remitidas (carta de la Rectora Interina).

La ex Rectora, doctora Escalona de Motta, en carta del 2 de agosto indicó que había discutido el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* con el Decano de Administración del Recinto, Sr. José Juan Estrada, y estuvieron de acuerdo con lo siguiente:

> a) en términos generales los señalamientos indican incumplimiento o fallas en la conducción de varios procesos administrativos;
>
> b) en su mayoría éstos son señalamientos indicados en auditorías previas y se han tomado ya medidas correctivas;
>
> c) para los señalamientos nuevos se están diseñando las correcciones pertinentes a los procesos indicados.

---

[3] A la fecha del *Informe* se desempeñaba como Rectora en propiedad.

> El señor decano se encuentra preparando el borrador de una contestación a ser remitida a su consideración en los próximos días que contendrá detalles más específicos sobre las medidas tomadas o a tomar que los numerosos y complejos procesos que se llevan a cabo en el Recinto cumplan más fielmente con las guías y reglamentos de sus oficina.

El Ayudante Especial, Sr. Arnaldo N. Rentas, en representación del Presidente de la UPR, en carta del 4 de agosto de 2010, nos indicó que luego de analizar los **hallazgos** que incluye el borrador de este *Informe*, así como la evaluación realizada por varios funcionarios de la Administración Central, y en deferencia a la unidad, determinaron permitir que sean ellos 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.

## AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

## RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

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

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

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

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

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

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

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los 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 DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE RÍO PIEDRAS, 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 UNIVERSITARIO DE RÍO PIEDRAS

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

**Hallazgo 1 - Incumplimiento de disposiciones de ley y de reglamentación sobre la investigación y la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, y otras deficiencias relacionadas**

a. Las operaciones del Recinto relacionadas con la propiedad mueble se regían por el *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico* (*Reglamento de Propiedad*) aprobado el 19 de agosto de 1994 por la Junta de Síndicos de la UPR. La Oficina de Propiedad está adscrita a la Oficina de Compras y Suministros. La Oficial de la Propiedad tiene la responsabilidad de mantener los expedientes de la propiedad hurtada o desaparecida y se encargaba del registro de la misma.

Del 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, en el Recinto se reportaron 277 casos de irregularidades relacionadas con la desaparición o el hurto de 1,872 unidades de propiedad por $1,696,781 y el robo de $20,541 en efectivo de fondos públicos.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) Ciento cuarenta y seis casos (53 por ciento) ocurridos del 1 de julio de 2004 al 21 de abril de 2009, fueron notificados a la OCPR del 8 de marzo de 2007 al 9 de junio de 2009. Esto es con tardanzas que fluctuaron de 1 a 868 días consecutivos, luego del término fijado por la reglamentación. Dichos casos estaban relacionados con 784 unidades de propiedad con un costo de $253,944.

En 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 persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de

fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, lo notificará al Contralor de Puerto Rico, en un término no mayor de diez días laborables que comenzarán a cursar después de alcanzada la determinación, para la acción que corresponda[4].

En el Artículo 5.a. del *Reglamento Núm. 41*[5] se establece, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina las pérdidas o las irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos, luego de determinar las mismas, dentro de un término no mayor de diez días laborables contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación[6].

En la *Carta Circular Núm. 1300-24-08*, emitida el 30 de enero de 2008 por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos. Además, en la misma se dispone que las irregularidades se notificarán al Contralor de Puerto Rico en un término no mayor de 10 días laborables, que comenzarán después de determinar la irregularidad. Dicha *Carta Circular* derogó la *Carta Circular Núm. 1300-52-07* del 6 de junio de 2007, la cual contenía disposiciones similares.

Una situación similar fue comentada en nuestro informe de auditoría anterior *CP-98-08* del 30 de abril de 1998.

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó al Contralor de Puerto Rico de tener prontamente las notificaciones para los propósitos dispuestos en la *Ley*. Además, no le

---

[4] La *Carta Circular Núm. OC-07-09* del 24 de octubre de 2006, emitida por el Contralor de Puerto Rico, contiene disposiciones similares.

[5] Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1999 por el Contralor de Puerto Rico, el cual contenía disposiciones similares.

[6] La notificación se hará aunque los fondos o bienes públicos hayan sido, sean o puedan ser restituidos.

permite al Recinto mantener un control adecuado sobre la propiedad mueble. También propicia el ambiente para el uso indebido o la pérdida de la misma, y que no puedan ser detectados a tiempo para fijar responsabilidades.

2) Ciento cuarenta casos (51 por ciento) ocurridos del 20 de junio de 2006 al 15 de abril de 2009, fueron notificados a la OCPR sin haberse realizado una investigación administrativa, previo a la notificación. Dichos casos estaban relacionados con 1,074 unidades de propiedad con un costo de $282,991.

Para cinco de los indicados casos, le solicitamos a la Oficial de la Propiedad que nos indicara las razones por las que se notificó a la OCPR, previo a la realización de una investigación administrativa. El 29 de octubre y el 16 de diciembre de 2009, la Oficial de la Propiedad y la Directora de la Oficina de Compras y Suministro nos certificaron que:

> El procedimiento que este Recinto siempre ha seguido es informar primero el incidente y posteriormente la investigación. Describimos a continuación el procedimiento: se preparan los correspondientes informes para la Oficina del Contralor y demás unidades pertinentes. Esto incluye a la Oficina de Investigaciones del Recinto quien es nuestro recurso investigativo. De esta forma la Oficina de Investigaciones tiene conocimiento y origina la investigación concerniente. Luego se envían los resultados de la misma a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En la *Ley Núm. 96* se establece, entre otras cosas, que la agencia será responsable de realizar una investigación a fin de determinar las causas y las circunstancias en que se produjo la pérdida. Además, notificará al Contralor de Puerto Rico las irregularidades relacionadas con el manejo de los fondos y los bienes públicos, después de determinar las mismas.

En el Artículo 5.a. del *Reglamento Núm. 41* se establece, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de notificar a la OCPR las irregularidades en el manejo

de fondos o bienes públicos luego de haber realizado una investigación y haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación[7].

El no investigar con prontitud el hurto o la desaparición de la propiedad impidió que se determinaran las causas y las circunstancias que ocasionaron la pérdida de los bienes, y que se tomaran las medidas administrativas necesarias para fijar responsabilidad y evitar que ocurrieran otros casos. Además, el no notificar a esta Oficina dichas irregularidades impidió tener conocimiento de los hechos mencionados y tomar las medidas requeridas por ley y reglamentación.

3) Con relación a las notificaciones que se debían realizar al Secretario de Justicia nuestro examen reveló lo siguiente:

a) En 103 casos (37 por ciento) ocurridos del 18 de diciembre de 2006 al 29 de abril de 2009 relacionados con 1,294 unidades de propiedad a un costo de $157,296, no fueron notificadas al Secretario de Justicia. Tampoco se notificó el robo en efectivo por $20,540 ocurrido el 17 de enero de 2007. Estos casos de irregularidades con la propiedad fueron a consecuencia de la comisión de un posible delito: robo, apropiación y vandalismo.

Para 10 de los indicados casos, le solicitamos a la Oficial de Propiedad que nos indicara las razones por las cuales no se había realizado la notificación requerida al Secretario de Justicia. El 29 de octubre y el 16 de diciembre de 2009, la Oficial de la Propiedad y la Directora de la Oficina de Compras y Suministros nos certificaron que no tenían conocimiento de que debían notificar al Departamento de Justicia los incidentes por los conceptos mencionados.

Una situación similar fue comentada en nuestro informe de auditoría anterior *CP-98-08*.

---

[7] Una disposición similar fue incluida en la *Carta Circular Núm. 94-01* del 6 de mayo de 1994, emitida por el Secretario de Justicia.

En la *Ley Núm. 96* se establece, entre otras cosas, que cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de $5,000 o todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito, la agencia notificará inmediatamente al Secretario de Justicia para que este tome las acciones que correspondan.

En el Artículo XVII-D del *Reglamento de Propiedad* se establece que se notificará al Departamento de Justicia cuando el valor de la propiedad exceda la cantidad de $5,000 o que la investigación de los hechos conocidos tienda a establecer la comisión de un acto ilegal.

El Inciso 3.42 del *Procedimiento para el Control de la Propiedad (Procedimiento Núm. RP-73)* del 2 de septiembre de 1997, aprobado por la Decana de Administración, dispone que el Decano de Administración del Recinto remitirá al Secretario de Justicia copia de la notificación de la irregularidad, y copia del informe y del expediente del caso con una carta de trámite, para su información y acción correspondiente, en cumplimiento de las leyes y los reglamentos en vigor.

En el Artículo 7.a.1) del *Reglamento Núm. 41* se establece, entre otras cosas, que las agencias serán responsables de notificar las irregularidades al Departamento de Hacienda y a cualquier otra entidad que por ley se le requiera, conforme se disponga por ley o por reglamento.

En la *Carta Circular Núm. 01-88* se dispone, entre otras cosas, que el jefe de la agencia tiene la obligación de notificar con prontitud al Secretario de Justicia cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de $5,000 y cuando la investigación de los hechos tienda a establecer la comisión de un acto ilegal. Una disposición similar fue incluida en las cartas circulares núms. *94-01* y *97-03*, emitidas por el Secretario de Justicia.

En la *Carta Circular Núm. 1300-24-08* se establece, entre otras cosas, que en los casos donde el jefe de la agencia, o su representante autorizado, determine que en la irregularidad investigada no intervino falta, culpa o negligencia, podrá relevar

al personal del pago o reembolso del dinero o de la propiedad pública, siempre que la cuantía total de la irregularidad no exceda de $5,000. En los casos donde exceda dicha cantidad, la agencia notificará inmediatamente al Secretario de Justicia para que este tome las acciones que correspondan. En la *Carta Circular OC-05-16*, emitida el 13 de abril de 2005 por el Contralor de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que la notificación al Departamento de Justicia se hará cuando la cantidad de la pérdida sea mayor de $5,000 o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito o cuando el jefe de la agencia no logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que imponga contra el funcionario o empleado, independientemente de la cuantía.

b) En 12 casos (4 por ciento), ocurridos del 2 de febrero de 2006 al 27 de febrero de 2009, relacionados con 1,115 unidades de propiedad con un costo de $310,113, el Recinto realizó la notificación correspondiente al Secretario de Justicia, pero no remitió junto con esta el informe preliminar requerido.

Para cinco de los indicados casos, le solicitamos a la Oficial de la Propiedad que nos proveyera copia certificada de la carta y/o documentos enviados al Departamento de Justicia. El 29 de octubre de 2009, la Oficial de la Propiedad certificó a nuestros auditores que habían notificado al Departamento de Justicia dichos casos. Junto con dicha certificación, la Oficial de la Propiedad nos proveyó copia de las cartas enviadas por el Decano de Administración o las decanas interinas de Administración al Secretario de Justicia, para evidenciar que las notificaciones fueron acompañadas por un informe preliminar.

El 17 de diciembre de 2009, le solicitamos copias de los informes preliminares a los que se hacía referencia en su comunicación, pero entre todos los documentos provistos por la Oficina de Seguridad de los expedientes de los cinco casos, no se encontró evidencia del trámite o existencia de algún informe preliminar. Posteriormente, el 16 de diciembre, la Oficial de la Propiedad y la Directora de la Oficina de Compras y Suministro nos certificaron lo siguiente:

> No se han estado enviando al Secretario de Justicia las copias de las investigaciones sobre incidentes ocurridos a la propiedad del Recinto, posterior a la investigación. Es en esta fecha que advenimos en conocimiento de que es posterior a la investigación que se envían los informes al Secretario de Justicia. Debemos aclarar que por uso y costumbre, todo incidente ocurrido en el Recinto, se ha notificado al Secretario de Justicia si la pérdida es de $5,000 o más. Estamos tomando las medidas correctivas para subsanar las fallas en el procedimiento de notificar los incidentes al Secretario de Justicia.

En la *Carta Circular Núm. 01-88* se dispone, entre otras cosas, que en aquellos casos en que se requiera notificar al Secretario de Justicia, la notificación deberá acompañarse con un informe que indique las circunstancias en que se llevó a cabo la irregularidad o la pérdida de propiedad o de fondos públicos. Especificando que deberá incluirse, entre otros, el informe de la investigación realizada por la Oficina de Auditoría Interna u otra oficina investigadora de la agencia. Por otro lado, la *Carta Circular Núm. 97-03*, además de incluir una disposición similar a las mencionadas, especifica que la notificación que se hiciera al Departamento de Justicia debía ir acompañada de un referido que incluyera, además del resultado de la investigación, un relato de la investigación realizada, los hechos ocurridos verificados y toda la evidencia recopilada que sustente el resultado de la investigación y la presentación de cargos en los casos que procedieran.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** no le permiten al Recinto ejercer un control adecuado sobre las notificaciones al Secretario de Justicia en los casos en que se hayan cometido posibles actos ilegales. Además, propician el incumplimiento de la *Ley Núm. 96* por parte del personal del Recinto al no notificar inmediatamente al referido funcionario actos de esa naturaleza.

4) Ochenta y nueve casos (32 por ciento), ocurridos del 1 de julio de 2004 al 14 de abril de 2009, relacionados con 135 unidades de propiedad a un costo de $99,347, el Recinto notificó a la OCPR unos números de querellas que no correspondían a los emitidos por la Policía de Puerto Rico (Policía) en sus querellas. Además, para 1 de

los casos, ocurrido el 26 de junio de 2006, relacionado con 7 unidades de propiedad a un costo de $104, el Recinto no informó un número de querella de la Policía.

Como norma de sana administración y de control interno, el Recinto debe remitir información correcta y confiable al notificar a esta Oficina los casos de pérdida, hurto o desaparición de la propiedad o fondos públicos.

5) En 57 casos (21 por ciento), ocurridos del 14 de febrero de 2006 al 21 de abril de 2009, relacionados con 916 unidades de propiedad a un costo de $99,586 y para el caso del robo de los $20,541 en efectivo ocurrido el 17 de enero de 2007, el Recinto obtuvo los números de querella de la Policía con tardanzas que fluctuaron de 1 a 436 días consecutivos a partir de la fecha del suceso.

La *Ley Núm. 96* tiene como propósito imponerle a las entidades gubernamentales el deber ministerial de informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. En esta se disponen las acciones que debe realizar toda agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuando determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados públicos, sin autorización legal, ha usado, ha destruido, ha dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia. Cónsono con dicha *Ley*, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios concernientes serán responsables de llamar al cuartel de la Policía más cercano para presentar una querella de la pérdida o desaparición de la propiedad o fondos públicos inmediatamente que advenga al conocimiento de los hechos.

En el *Procedimiento para Notificar e Investigar y Tomar Acción sobre Propiedad del Recinto Damnificada, No Localizada o Hurtada* aprobado el 23 de febrero de 2004 por el Decano de Administración del Recinto se dispone, entre otras cosas, que el Encargado Auxiliar de la Propiedad deberá presentar una querella ante la Policía dentro de un plazo que no exceda las veinticuatro horas de haber conocido que ocurrió el incidente.

En el Artículo III, Inciso D.3.f. del *Procedimiento para el Control de la Propiedad, Procedimiento Núm. RP-97-01* (*Procedimiento RP-97-01*), aprobado el 2 de septiembre de 1997 por la Decana de Administración, se establece que para los casos de propiedad damnificada, desaparecida o hurtada, el Encargado o Auxiliares de la Propiedad procederán conforme a las disposiciones del *Procedimiento RP-73*. En el Inciso 3.2.11 de este último se establece que el Oficial de la Propiedad, inmediatamente reciba la Notificación de Propiedad Damnificada, Desaparecida o Hurtada del Encargado de la Propiedad Auxiliar, remitirá una fotocopia de la misma a la Policía.

El 28 de agosto de 2003, la Oficina de Propiedad del Recinto emitió un comunicado dirigido a los encargados auxiliares de la Propiedad para indicarles que el plazo máximo para presentar la querella ante la Policía no debía exceder de 24 horas.

6) En 110 casos (40 por ciento) de irregularidades relacionadas con el hurto, la pérdida o la desaparición de 977 unidades de propiedad a un costo de $250,480, ocurridas del 2 de febrero de 2006 al 15 de abril de 2009, la Oficina de Investigaciones Especiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos no realizó una investigación administrativa al respecto.

En la *Ley Núm. 96* se establece, entre otras cosas, que la agencia será responsable de realizar una investigación a fin de determinar las causas y las circunstancias en que se produjo la pérdida o disposición de los bienes y los fondos públicos.

En el Artículo XVII-B del *Reglamento de Propiedad* se establece que el director de la unidad de inventario o el funcionario que este designe iniciará una investigación que deberá realizarse con prontitud, en la fecha más próxima posible al descubrimiento de la irregularidad. En este mismo Artículo se indica que para dicho propósito podrá solicitarse la colaboración de la Oficina de Auditores Internos.

En el Inciso 3.211 del *Procedimiento RP-73* se dispone que inmediatamente el Oficial de la Propiedad reciba la notificación de propiedad damnificada, desaparecida o hurtada, debidamente cumplimentada enviará una copia a la Oficina de Tránsito y

Vigilancia (Unidad de Investigaciones Especiales)[8]. En el Inciso 3.22 de este mismo *Procedimiento* se indica que el Oficial de Propiedad recibirá de dicha oficina el informe de la investigación realizada.

En la *Carta Circular Núm. OC-07-09*, se dispone entre otras cosas, que tan pronto se reciba información que implique la mera sospecha de que uno de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto, la agencia o instrumentalidad gubernamental deberá realizar una investigación responsable.

7) En 150 casos (54 por ciento) ocurridos del 1 de julio de 2004 al 15 de enero de 2009, correspondientes a 395 unidades a un costo de $176,040, el Recinto llevó a cabo investigaciones administrativas del 26 de noviembre de 2006 al 8 de diciembre de 2009. En la realización de dichas investigaciones el Recinto se excedió de 1 a 1,247 días consecutivos del tiempo concedido por la reglamentación aplicable.

Para cinco de los indicados casos, le solicitamos a la Oficial de la Propiedad que nos indicara las razones por las que se excedió el tiempo máximo para realizar una investigación administrativa. El 29 de octubre de 2009, la Oficial de la Propiedad nos certificó que el proceso de producir evidencia, citar y entrevistar las personas implicadas retarda la investigación. Así, como la falta de recursos secretariales e investigadores de la Oficina de Investigaciones del Recinto.

En el Artículo 5.a. del *Reglamento Núm. 41* se dispone, entre otras cosas, que la investigación realizada por la agencia no debe exceder los 20 días desde que se detecte la pérdida o irregularidad.

En el Inciso 3.32 del *Procedimiento RP-73* se dispone que la Oficina de Tránsito y Vigilancia (Unidad de Investigaciones Especiales) efectuará la investigación correspondiente dentro de las próximas 48 horas de recibida la Notificación de

---

[8] La Rectora notificó a la comunidad universitaria, mediante la *Carta Circular Núm. 16* del 3 de enero de 2006, la creación de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, responsable, entre otros, de reorganizar la antigua Oficina de Seguridad.

Propiedad Damnificada, Desaparecida o Hurtada debidamente completado por el Encargado de la Propiedad Auxiliar de la Unidad correspondiente y por el Oficial de la Propiedad.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.4) al 7)** no le permiten al Recinto mantener un control efectivo sobre los procesos de notificación e investigación de los casos de hurto de propiedad. Esto le impide adjudicar responsabilidades en los casos que aplique. También propician el ambiente para el uso indebido o la pérdida de la misma y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Por otro lado, las situaciones comentadas en el **apartado a.4) y 5)** privan a las dependencias gubernamentales, en este caso la Policía, de información que debieron tener a su disposición para los fines dispuestos por ley o por reglamento.

b. En el *Reglamento Núm. 41* se establece, entre otras cosas, que al cierre de cada año fiscal, no más tarde del tarde del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá remitir una certificación bajo juramento a la OCPR en la que acredite haber cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 96* en cuanto a que se han notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos. Además, se establece que dicha certificación se hará en el formato que el Contralor determine.

El examen de las certificaciones anuales para los años fiscales del 2003-04 al 2008-09 reveló lo siguiente:

1) El Recinto no utilizó los formularios vigentes de las certificaciones anuales para notificar el cumplimiento de la *Ley Núm. 96* para los años fiscales del 2003-04 al 2008-09. Para los años fiscales 2003-04 y 2004-05, remitió a la OCPR unas certificaciones juramentadas preparadas por el Recinto. Además, para los años fiscales del 2005-06 al 2008-09, utilizó y remitió a la OCPR el *Formulario OC-L-19, Certificación Anual de Notificación de Irregularidades Relacionadas con la Pérdida de Propiedad y/o de Fondos Públicos*. Esto, en lugar de remitir los formularios aprobados por el Contralor.

En las cartas circulares *OC-05-01* del 21 de julio de 2004, *OC-06-02* del 3 de agosto de 2005, *OC-07-02* del 11 de julio de 2006, *OC-08-01* del 3 de julio de 2007, *OC-09-07* del 23 de julio de 2008 y la *OC-10-02* del 7 de julio de 2009, emitidas por el Contralor de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, el formato que cada unidad debe utilizar para remitir las certificaciones.

2) Para los años fiscales 2007-08 y 2008-09, la unidad debía remitir a la OCPR las certificaciones mediante el *Formulario OC-FSA-169*. El examen realizado reveló que el Recinto no remitió a la OCPR, junto con el *Formulario*, un listado de las investigaciones administrativas relacionadas con los casos contemplados por la *Ley Núm. 96*, los cuales estaban en proceso al finalizar los años fiscales mencionados.

   En el Artículo 7.a.4) del *Reglamento Núm. 41* se establece, entre otras cosas, que el ejecutivo principal o la autoridad nominadora de cada agencia, deberá incluir, junto con la certificación anual, un listado de las investigaciones en proceso al finalizar el año fiscal correspondiente.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** privaron al Recinto de cumplir con las disposiciones reglamentarias sobre el formato a utilizarse establecido por la OCPR para remitir las certificaciones anuales y los documentos requeridos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que la Rectora, el Decano de Administración y la Directora de la Oficina de Compras y Suministros, y demás funcionarios que tuvieron a su cargo dichas operaciones no cumplieron con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Además, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta de la Rectora Interina, está nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> [...] No obstante, hemos evaluado las razones primordiales que afectan el envío conforme a las fechas establecidas mediante reglamentación. Estas son: el incidente no se está reportando con prontitud y la Investigación no se lleva a cabo con la premura que se requiere. El Recinto de Río Piedras ha tomado acciones correctivas para atender esta situación,

como circulares de Decano de Administración y Talleres y adiestramientos a los Encargados de la Propiedad del Recinto de Río Piedras por personal de la Oficina de Propiedad, Oficina del Contralor y la Policía de Puerto Rico. [*sic*] **[Apartado a.1)]**

La Oficina de Propiedad del Recinto estuvo enviando por años los casos de propiedad desaparecida o hurtada a la Oficina del Contralor sin haber concluido la investigación administrativa. Al concluir la misma, se enviaba copia a la Oficina del Contralor. Al informarnos durante el período de la auditoría que el procedimiento era incorrecto, tomamos las medidas correctivas para cumplir fielmente con lo dispuesto en la Ley Núm. 96. **[Apartado a.2)]**

En lo sucesivo, todas las notificaciones enviadas al Secretario de Justicia van acompañadas del informe preliminar de la Unidad de Investigaciones del Recinto de Río Piedras, conforme Carta Circular Núm. 01-88 del 19 de agosto de 1988. Además, todos los casos para investigación que sobrepasaron el monto de $5,000, la Oficina de Propiedad los envió al Secretario de Justicia. No obstante, los actos reportados que no eran tipificados por la Oficina de Investigaciones, no se reportaban al Secretario de Justicia. Como medida correctiva la Oficina de Investigaciones, utiliza un formulario que permite tipificar los delitos y permite a la Oficina de Propiedad referir aquellos casos al Secretario de Justicia que se tipifican como delito, sin considerar la cuantía. **[Apartado a.3)a) y b)]**

Se investigará. **[Apartado a.4), 6) y 7)]**

Se acepta, se tomarán las medidas correctivas. **[Apartado a.5)]**

Situación fue corregida a partir del año fiscal 2009-2010. **[Apartado b.1) y 2)]**

**Hallazgo 2 - Contratos de servicios profesionales y consultivos y sus enmiendas enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas, otros formalizados con efecto retroactivo, y otras deficiencias relacionadas**

a. Del 9 de enero de 2007 al 23 de diciembre de 2008, el Recinto formalizó 4,423 contratos para recibir los servicios técnicos y personales no profesionales, de adiestramientos, de consultoría administrativa y legales, entre otros. Además, formalizó 802 enmiendas a estos, para un total de $55,804,335.

El examen de los referidos contratos y sus enmiendas reveló lo siguiente:

1) La Rectora remitió a la OCPR copias de 1,511 contratos (34 por ciento) por $25,739,139 y 549 enmiendas a estos (69 por ciento) por $6,418,594 con tardanzas que fluctuaron de 1 a 403 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por la ley y la reglamentación, aplicables. Los indicados contratos y las enmiendas se formalizaron del 9 de enero de 2007 al 23 de diciembre de 2008.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *CP-09-08*.

En la *Ley Núm. 18* y en el *Reglamento Núm. 33* se dispone que los organismos del Gobierno registraran en la OCPR todo contrato que otorguen y las enmiendas a estos, dentro de 15 días siguientes a partir de las fechas de sus otorgamientos[9]. Por otro lado, en la *Carta Circular OC-10-07* se informó a los funcionarios principales de los organismos del Gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dichas disposiciones.

En el Artículo VI, Sección B de la *Carta Circular Núm. 95-07*, *Normas Uniformes de Contratación*, emitida el 15 de noviembre de 1995 por el Presidente de la UPR y revisada el 14 de julio de 1999, se establece que las unidades institucionales deben cumplir con todo el trámite para la notificación de contratos a la OCPR en el término de 15 días, conforme lo dispone la *Ley Núm. 18*.

---

[9] Disposiciones similares a las indicadas se incluían en la *Carta Circular OC-06-15* del 20 de diciembre de 2005, la cual fue derogada por la *Carta Circular OC-10-07*.

La situación comentada privó a esta Oficina de considerar prontamente los indicados contratos y las enmiendas a estos para los fines dispuestos por ley. Además, para 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 carácter de documentos públicos.

2) El Recinto formalizó 2,589 (59 por ciento) contratos por $20,228,591 y 694 enmiendas a estos (87 por ciento) por $5,756,435 con efecto retroactivo de 1 a 3,069 días consecutivos. Los indicados contratos y sus enmiendas se formalizaron del 9 de enero de 2007 al 22 de diciembre de 2008.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior *CP-98-08*.

En el Artículo V, Sección B de la *Carta Circular 95-07* se establece que no se formalizarán contratos con efecto retroactivo.

Como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que previamente consten por escrito las obligaciones de las partes en forma clara y precisa, y se protejan adecuadamente los intereses del Recinto.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, le impiden a las agencias ejercer un control adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados o prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consiguientes efectos adversos para el Recinto.

b. En el *Reglamento Núm. 33* se establece, entre otras cosas, que al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá remitir a la OCPR una certificación bajo juramento para acreditar que cumplió con las disposiciones de la *Ley Núm. 18*, en cuanto al registro y al envío de los contratos durante cada año fiscal.

El examen de las certificaciones anuales de registro de contratos de los años fiscales del 2006-07 al 2008-09 reveló lo siguiente:

1) El Recinto no utilizó el *Formulario OC-FSA-168, Certificación Anual de Registro de Contratos*, revisados en julio de 2008 y 2009, para certificar haber cumplido con la *Ley Núm. 18*, en cuanto al registro y al envío de los contratos a esta Oficina para los años fiscales 2007-08 y 2008-09. En su lugar, el Recinto utilizó el *Formulario* revisado en julio de 2005.

   En las cartas circulares *OC-09-07 y OC-10-02* emitidas por el Contralor de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, el formato que cada entidad deber utilizar para remitir la *Certificación Anual de Registro de Contratos* correspondientes a los años fiscales 2007-08 y 2008-09. Dichos formatos son el revisado en julio de 2008 y 2009.

2) El Recinto no incluyó en la *Certificación Anual de Registros de Contratos* para el año fiscal 2008-09 el día ni el año al que correspondía la *Certificación*. El *Formulario* provee los espacios para que el ejecutivo principal incluya la mencionada información.

   Como norma de sana administración y de control interno, es responsabilidad de todo organismo gubernamental asegurarse de completar en todas sus partes los formularios correspondientes, incluida, en este caso, la *Certificación Anual de Registros de Contratos*.

La situación comentada en el **apartado b.1)** privó al Recinto de cumplir con las disposiciones reglamentarias sobre el formato a utilizarse establecido por esta Oficina para remitir la *Certificación Anual de Registro de Contratos*. La situación comentada en el **apartado b.2)** le impide al Recinto ejercer un control adecuado de las certificaciones enviadas a esta Oficina.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** denotan que la Rectora y demás funcionarios que tenían a cargo la formalización y la administración de los mencionados contratos incumplieron con las disposiciones de la ley, de reglamentación y de las normas

de sana administración y de control interno, mencionadas. Además, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

En la carta de la Rectora Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> En lo sucesivo, se tomarán acciones correctivas. **[Apartado b.1) y 2)]**

**Hallazgo 3 - Falta de un procedimiento para regir las operaciones de la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Recinto, y manuales utilizados sin estar aprobados por la Rectora**

a. En el 1960, se organizó en el Recinto la Oficina de Sistemas y Procedimientos (Oficina), como unidad adscrita al Decanato de Administración. En el 1992, los entonces Decano de Administración y el Rector Interino, aprobaron una propuesta para fusionar las funciones, y los recursos humanos y fiscales de la Oficina con la Oficina de Presupuesto, oficina que, a su vez, estaba adscrita a Rectoría. Efectivo el 1 de octubre de 2003, y como parte de los procesos de reorganización de la estructura administrativa, se decidió reubicar la Oficina bajo el Decanato de Administración. Esto, con el propósito de proveerle a la Oficina una mayor agilidad e independencia de acción en el plan de revisión de los procesos administrativos en el Recinto y permitirle una colaboración directa con las otras dependencias adscritas al Decanato de Administración.

El 30 de septiembre de 2003, mediante la *Carta Circular Núm. 18*, la Rectora notificó a la Comunidad Universitaria, entre otras cosas, que como parte de las funciones esenciales de la Oficina se encontraban:

- Operacionalizar los reglamentos y las normas emitidas por agencias gubernamentales y las unidades a nivel central.

- Preparar manuales de normas y viabilizar la implantación de recomendaciones recibidas por las agencias acreditadoras y procedimientos administrativos del Recinto.

Además, en el portal electrónico del Recinto, al 11 de junio de 2009, se indicaba que los objetivos y el plan de acción de la Oficina estaban enmarcados en la Visión, las Metas y

los Objetivos del Proyecto Universidad 2016. En el mismo se indicaba, con respecto a dicha Oficina:

- Crear proyectos innovadores para eliminar la redundancia en los procedimientos y acortar el tiempo de los trámites.

- Sistematizar la evaluación, el desarrollo profesional y la gerencia de recursos humanos para optimizar su desempeño.

El examen realizado de la Oficina reveló lo siguiente:

1) El 28 de mayo de 2009, nuestros auditores solicitaron a la Directora de la Oficina que nos remitiera una copia certificada de toda la reglamentación interna y externa aplicable a la misma. El 12 de junio de 2009, la Directora nos proveyó copia de la *Certificación Núm. 81, 2007-2008, Reorganización de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico*, aprobada el 28 de junio de 2008 por la Junta de Síndicos, de la *Circular Núm. 18, Año 2003-2004*, emitida el 30 de septiembre de 2003 por la Rectora del Recinto y de la *Carta Circular* del 20 de noviembre de 2007, emitida por la Decana Interina al personal directivo de las unidades adscritas al Decanato de Administración. Ninguno de estos documentos contenía una descripción específica de los deberes, las funciones y los procesos a observarse por la Oficina.

   Al 12 de junio de 2009, la Rectora no había promulgado un procedimiento o normas escritas para regir las operaciones aplicables a las funciones y los deberes de la Oficina, donde se estableciera la responsabilidad, entre otras cosas, de redactar o revisar, según sea el caso, codificar, controlar y emitir en forma final todos los reglamentos, las cartas circulares, las normas, los manuales, los procedimientos y los formularios del Recinto. Tampoco, la forma de preparar, de revisar, de codificar, de controlar y de distribuir la reglamentación.

2) El 13 de mayo de 2009, solicitamos a la Directora de la Oficina que nos remitiera una relación con toda la reglamentación vigente a la fecha de la solicitud. Ese mismo día, la Directora nos proveyó una copia impresa, certificada como copia fiel y exacta del

documento denominado *Relación Reglamentación Vigente (1963-64 a 2008-09)*, que se encuentra en el portal electrónico de la Junta de Síndicos. Esto, para hacer constar el mismo como la relación solicitada. Determinamos que la Oficina no mantiene un registro de toda la reglamentación (reglamentos, normas, procedimientos, etc.) vigente aplicable al Recinto. Tampoco mantenía copia, impresa y/o digital, de toda la reglamentación emitida por el Sistema de la Universidad y de aplicación al Recinto. El 13 de mayo de 2009, la Directora de la Oficina nos certificó que la Oficina no tenía la reglamentación emitida por la Oficina del Presidente, ni por la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

3) El Supervisor de la Oficina de Investigaciones Especiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y otros empleados de esta oficina, prepararon tres manuales para orientar a los investigadores sobre la forma y manera de realizar las investigaciones relacionadas con la pérdida de propiedad en el Recinto[10]. El examen realizado de estos manuales reveló lo siguiente:

   a) El *Manual del Investigador* contiene un compendio de las técnicas para ponerse en práctica en las investigaciones. Este no incluye la fecha de preparación, y al final del mismo se indica que fue preparado por el Supervisor Interino de la Sección de Investigaciones Especiales del Recinto.

   b) El *Manual de Procedimientos de la Sección de Investigaciones Especiales* fue preparado con el propósito de establecer las instrucciones básicas para aquellas tareas que no están definidas en el *Reglamento de la Oficina de Seguridad.* El *Manual* indica que fue preparado por cuatro personas, cuyos puestos no se especifican y el mismo fue revisado en diciembre de 2005.

   c) El *Manual de Procedimientos de la Oficina de Investigaciones Especiales* incluye las direcciones básicas para recoger las funciones que están contempladas en el *Reglamento de la Oficina de Seguridad*, o no están definidas claramente en las funciones normales del investigador. El mismo fue preparado por dos personas,

[10] Este funcionario no tenía la autoridad para aprobar los mencionados manuales.

uno de estos fue el Supervisor de la Oficina de Investigaciones Especiales. En la primera página se indica que fue revisado en diciembre de 2009 por dicho supervisor.

Al 17 de diciembre de 2009, ninguno de estos manuales había sido remitido a la Rectora para aprobación.

4) El Recinto contaba con el *Manual de la Oficina de Contabilidad*, el *Manual de la Oficina del Pagador* y el *Manual de la Oficina de Recaudaciones*, donde se disponían, entre otras cosas, los deberes y las responsabilidades de las mencionadas oficinas, la función y la composición de estas, y la reglamentación aplicable a las transacciones de contabilidad, las recaudaciones y los desembolsos. Los mencionados manuales fueron preparados durante el 2006 por la Directora de la Oficina de Finanzas con la colaboración de la Directora de Contabilidad y la Oficial Pagadora, y por la Directora de Recaudaciones. Al 30 de junio de 2009, estos manuales no habían sido presentados a la Rectora para revisión y aprobación final.

En la *Ley Núm. 1* se establecen, entre otras cosas, los deberes y las atribuciones de los rectores de los recintos y los colegios de la UPR, el orientar y supervisar el personal universitario, y las funciones docentes, técnicas, de investigación y administrativas.

En el Artículo 18, Sección 18.2 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* (*Reglamento General*), aprobado el 16 de febrero de 2002 por la Junta de Síndicos, se establece que cada rector o director de una unidad institucional emitirá las instrucciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento interno de su unidad.

En la *Circular Núm. 18, Año 2003-2004*, se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Sistemas y Procedimientos será responsable de operacionalizar los reglamentos y las normas emitidas por las agencias gubernamentales y las unidades a nivel central, y de preparar manuales de normas y procedimientos administrativos del Recinto.

Como norma de sana administración y de control interno, las entidades gubernamentales deben establecer normas y procedimientos, así como la reglamentación necesaria para el

control adecuado de sus operaciones. Además, en este caso en específico, la Oficina de Sistemas y Procedimientos debe mantener como control efectivo un registro de toda la reglamentación emitida por el Sistema de la Universidad que sea de aplicación al Recinto. Esto, para que se provea seguridad razonable de que las funciones de autorización, de ejecución y de control de las transacciones se efectúen adecuadamente.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** no le permiten al Recinto tener un control efectivo de sus operaciones. Además, pueden dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes en las operaciones relacionadas con la pérdida de la propiedad, las recaudaciones y los desembolsos del Recinto. También pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para el Recinto.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 4)** se atribuyen a que la Rectora, el Decano de Administración y demás funcionarios que fungieron en tales puestos, desde la creación de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley y de reglamentación, mencionadas. Además, el Decano de Administración no cumplió con remitir para la consideración y la aprobación de la Rectora las normas ni los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con la Oficina y con la Oficina de Investigaciones Especiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos.

En la carta de la Rectora Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> [...] Se le indicó a la auditora que se refiriera al portal electrónico del Decanato de Administración y la página electrónica de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, donde se enumera las funciones y deberes de la oficina. [...] la Oficina de Sistemas y Procedimiento cuenta con un procedimiento interno para fijar el formato y codificación de los reglamentos, procedimientos y formularios. De ser necesario referir a la Oficina de la Rectora este procedimiento, aceptaremos la recomendación de la Oficina del Contralor. La reglamentación se prepara y se revisa por enmiendas a leyes,

disposiciones estatales y federales, o a solicitud de la autoridad nominadora o planteamientos de los decanos y directores. En el caso de referir a la aprobación de la Junta de Síndicos, es válido cuando la reglamentación impacta a terceras personas ajenas a la comunidad universitaria, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. **[Apartado a.1)]**

[...] la Oficina de Sistemas y Procedimientos proveyó los manuales que detallan los índices de las Certificaciones de la Junta de Síndicos 1963-2009 y de la reglamentación aprobada por la Rectoría y el Decanato de Administración. En el caso de las Circulares de la Oficina de Finanzas Central, se informó que esta unidad envió los índices hasta el Año 2005-2006 y luego suspendieron el envío. Las circulares se solicitan para atender encomiendas específicas. La Oficina de Sistemas y Procedimientos mantiene un manual de la reglamentación vigente en orden correlativo y además, archiva en el manual correspondiente al tema. Estos están disponibles para revisión. **[Apartado a.2)]**

No se acepta. Es importante mencionar que el Reglamento de Finanzas y Contabilidad, Certificación Núm.107, establece las normas generales a seguir en cuanto a las operaciones fiscales/financieras de la Universidad de Puerto Rico. Además, dicho Reglamento fija la responsabilidad en el Director de la Oficina Central de Finanzas de proponer los reglamentos, normas y procedimientos relativos al funcionamiento fiscal de esta institución. Los manuales que alude el auditor fueron preparados con el objetivo de proveer una idea general de las oficinas, los reglamentos que le aplican, su organización, empleados y tareas adscritas. En fin, éstos bajo ninguna premisa tienen el objetivo de regular y mucho menos de establecer política alguna sobre los aspectos fiscales del Recinto. Dicha función, conforme antes expuesto le corresponde al Director de Finanzas Central y se ha puesto en vigor en los diferentes procedimientos y reglamentos que se han emitido, ya sea por éste, la Junta de Síndicos y/o el Presidente. Las unidades institucionales pueden adoptar sistemas, procedimientos e instrucciones específicas para susoperaciones fiscales, enmarcadas dentro de la reglamentación que emiten estos organismos centrales de la Universidad. **[Apartado a.4)]**

Consideramos las alegaciones de la Rectora Interina con respecto al **apartado a.4) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que el Recinto tiene autonomía como unidad institucional del Sistema Universitario y en los asuntos administrativos, esta debe velar por que los procedimientos adoptados en el Recinto contengan la aprobación de la Rectora.

**Hallazgo 4 - Ausencia de disposiciones en el Manual de la Oficina de Contabilidad, deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias y faltas de control interno relacionadas con las cuentas bancarias**

a. Al 31 de marzo de 2009, el Recinto tenía cuatro cuentas bancarias en un banco comercial para el depósito de los ingresos generados por matrícula, donativos, multas y otros ingresos. Dichos ingresos eran utilizados para, entre otras cosas, el pago de la nómina, el pago a proveedores, y el pago de becas estudiantiles. Estas cuentas se conocen como *zero balance account*. Las conciliaciones bancarias son realizadas por la Oficina de Contabilidad.

Examinamos 8 conciliaciones bancarias correspondientes a las 4 cuentas que mantenía el Recinto al 31 de marzo de 2009. Dichas conciliaciones se realizaron del 12 de marzo al 30 de abril de 2009.

El examen realizado reveló que:

1) Según indicamos en el **Hallazgo 4**, al 31 de marzo de 2009, la Oficina de Contabilidad se regía por el *Manual de la Oficina de Contabilidad*[11]. El *Manual* no contenía disposiciones específicas de las verificaciones que debían realizar y documentar los funcionarios y los empleados que tenían a su cargo la preparación y el control de las conciliaciones para, entre otras cosas, lo siguiente:

- Cotejar los depósitos en tránsito contra el estado bancario del mes siguiente a la conciliación bancaria.

[11] Este *Manual* era de uso interno en la Oficina de Contabilidad.

- Comparar los cheques pagados por el banco contra el registro de desembolsos en cuanto al número, la fecha, el importe y el beneficiario.

- Revisar los endosos de los cheques e investigar aquellos que aparentaran ser irregulares.

- Investigar las razones por las cuales los cheques han permanecido pendientes de pago por un término mayor de seis meses de haberse emitido.

- Preparar y registrar prontamente en los libros de contabilidad los ajustes que se realizan en cada conciliación bancaria.

- Establecer el tiempo que se mantendrán en circulación los cheques emitidos.

En el Artículo 18, Sección 2 del *Reglamento General* se establece que cada rector o director de una unidad institucional emitirá las instrucciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento interno de su unidad.

En la *Circular Núm. 18, Año 2003-2004*, se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Sistemas y Procedimientos será responsable de operacionalizar los reglamentos y las normas emitidas por agencias gubernamentales y las unidades a nivel central, y de preparar manuales de normas y de procedimientos administrativos del Recinto.

Como norma de sana administración y de control interno, las entidades gubernamentales deben revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarle disposiciones sobre controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernientes.

La situación comentada no le permite a los empleados ni a los funcionarios del Recinto contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con las conciliaciones bancarias, entre otras cosas. También le impide al Recinto ejercer un control adecuado de dichas operaciones, ya que propicia que no se lleven a cabo de

manera uniforme. Esta situación propicia, además, la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

2) El Recinto utiliza los formularios denominados *Resumen del Estado Bancario (Modelo FIN.C 009), Conciliación: Depósitos y Créditos Pendientes de Contabilizar (rev. jul. 01), y Conciliación: Ingresos Pendientes de Depósito (Modelo FIN.C 010)* para realizar la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos. Los referidos documentos de las conciliaciones bancarias preparadas el 12 de marzo y el 30 de abril de 2009, no proveían espacios para indicar el nombre y el puesto del funcionario que preparó y aprobó los mismos. Solo tenía un espacio para la firma.

   Como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios del Recinto deben tomar las medidas necesarias para que, en este caso en específico, se revisen y se aprueben los formularios para que incluyan el nombre y el puesto de la persona que tiene la responsabilidad de preparar y aprobar los mismos.

   Además, en la *Carta Circular OC-99-03*, emitida el 1 de septiembre de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se establece que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios que firman documentos fiscales se indicará claramente el nombre y el puesto que este ocupa. Esto, con el propósito de identificar los funcionarios que participan en estos procesos.

3) El examen realizado a los documentos justificantes de 2 conciliaciones bancarias de las 4 cuentas que mantenía el Recinto al 31 de marzo de 2009[12], reveló que estas contenían 10 partidas de ajuste para aumentar por $97,449 y 40 partidas de ajuste para disminuir por $9,641 el balance a conciliarse. Las partidas de ajuste se presentan en estas conciliaciones como documentos pendientes de contabilizarse e incluyen cheques y débitos emitidos del 27 de diciembre de 2004 al 25 de marzo de 2009. Los funcionarios a cargo de realizar las mencionadas conciliaciones bancarias no habían

[12] Estas conciliaciones eran de las cuentas de proveedores y de becas estudiantiles.

realizado las entradas de contabilidad necesarias para ajustar los balances en los registros correspondientes. El tiempo transcurrido desde la fecha de emisión de los ajustes fluctuó de 6 a 1,555 días consecutivos.

Como norma de sana administración y de control interno, los empleados de la Oficina de Contabilidad deben registrar las transacciones de contabilidad con prontitud, en el período apropiado y de forma tal que reflejen el efecto real en la situación financiera del Recinto.

4) El 8 de junio de 2009, la Directora de la Oficina de Finanzas envió una carta a un banco comercial para solicitar que se eliminara de las cuentas bancarias del Recinto la firma registrada de un Pagador Sustituto. Dichas gestiones se realizaron luego de transcurridos 159 días consecutivos de que el mencionado funcionario cesara en sus funciones en el puesto por motivo de jubilación el 31 de diciembre de 2008.

   En el Artículo V, Sección A del *Reglamento de Pagadores* se dispone que el Director de la Oficina de Finanzas o su representante autorizado en las unidades institucionales notificará inmediatamente al banco depositario la fecha de cese por renuncia, separación o deceso de un pagador.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.2) al 4)** no le permiten al Recinto ejercer un control adecuado sobre las cuentas y las conciliaciones bancarias de estas. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas del Recinto sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la Rectora no cumplió con las disposiciones de ley y de reglamentación, mencionadas. Las situaciones comentadas en el **apartado del a.2) al 4)** son indicativas de que la Directora de la Oficina de Finanzas y los demás funcionarios concernidos no ejercieron una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas con las cuentas y las conciliaciones bancarias del Recinto.

En la carta de la Rectora Interina, esta nos indicó entre otras cosas, lo siguiente:

> No se acepta. Éste es un señalamiento que corresponde a la Oficina de Finanzas de Administración Central (AC). Existen tres circulares emitidas por la Oficina de Finanzas de AC que establecen el procedimiento de preparación de conciliaciones bancarias: Circular del 2 de marzo de 1993, la Circular Núm. 02-01 y la 02-04. Éstas tienen las instrucciones específicas que deben seguir los contadores en dicho proceso. Las circulares no proveen para la verificación manual de las firmas de los endosos e investigar las razones por las cuales han permanecido pendientes de pago. Esta actividad es una onerosa que afectaría el tiempo de preparación de las mismas. **[Apartado a.1)]**
>
> [...] los formularios utilizados en las conciliaciones bancarias forman parte de las circulares mencionadas en el primer párrafo. Por lo tanto, cualquier cambio, como por ejemplo, incluir las firmas y fechas de los funcionarios que intervinieron en la preparación y aprobación de las mismas, debe ser referido a la Administración Central para la evaluación y modificación correspondiente. **[Apartado a.2)]**
>
> Las partidas de conciliación bancarias se generan por diferencias entre el estado bancario y lo que presentan los libros de contabilidad a través del sistema. Obsérvese que el período mencionado en este hallazgo (marzo 2009) corresponde a la transición y/o implantación de University Financial Information System (UFIS). Muchas transacciones fueron posteadas en los libros posteriormente, la gran mayoría producto de las interfaces. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la Rectora Interina con respecto al **apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que el Recinto tiene autonomía como unidad institucional del Sistema Universitario y en los asuntos administrativos, esta debe establecer los procedimientos necesarios para salvaguardar los intereses del Recinto.

**Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con los cheques devueltos por el correo y con los emitidos a personas fallecidas, funciones conflictivas, y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones**

a. La Oficina de Finanzas es responsable de supervisar las oficinas adscritas al Departamento de Finanzas. Cada una de las cuales funciona bajo la supervisión inmediata de un director.

La Oficina de Recaudaciones es responsable del cobro de los diferentes servicios que ofrece el Recinto, tales como: matrículas, cuentas por cobrar de diferentes oficinas y el ingreso de otros recursos recibidos, así como las deudas relacionadas con estas. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones se rigen por el *Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Recaudaciones)*, aprobado el 19 de noviembre de 2005 por la Junta de Síndicos.

La Oficina del Pagador es responsable de efectuar los desembolsos de todos los fondos universitarios del Recinto, entre estos, el pago de la nómina, de los proveedores y de las becas estudiantiles. Las operaciones relacionadas con los desembolsos se rigen 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.

Del 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, el Recinto efectuó recaudaciones por $76,833,199 y efectuó desembolsos por $426,168,749.

El examen realizado reveló que:

1) Al 10 de julio de 2009, la Oficial Pagadora mantenía en la bóveda de la Oficina del Pagador 13 cheques por $16,665, los cuales fueron emitidos del 1 de mayo al 30 de junio de 2009. Estos fueron devueltos por el correo por problemas con la dirección residencial y/o postal de los beneficiarios[13].

Nuestros auditores no pudieron determinar la fecha en que los 13 cheques fueron remitidos nuevamente a los beneficiarios. Esto, debido a que la Oficina del Pagador no

[13] El 21 de septiembre de 2009, nuestros auditores realizaron una inspección de la bóveda y a dicha fecha la Oficial Pagadora no tenía cheques guardados en esta.

mantenía un registro de los cheques devueltos por el correo que permitiera un control adecuado para verificar la disposición final de estos. Dicho registro debe contener, entre otras cosas, la siguiente información:

- el nombre del beneficiario
- el número, la fecha y el importe del cheque
- la fecha en que fue devuelto por correo
- la descripción de la gestión realizada para localizar al beneficiario
- la fecha y el método en que fue devuelto al beneficiario
- el nombre y la firma del funcionario que prepara y aprueba el registro, así como la fecha de aprobación.

En la Sección 18.2 del *Reglamento General* se establece, entre otras cosas, que cada rector o director de una unidad institucional emitirá las instrucciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento interno de su unidad.

En la *Circular Núm. 18, Año 2003-2004*, se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Sistemas y Procedimientos será responsable de operacionalizar los reglamentos y las normas emitidas por agencias gubernamentales y las unidades a nivel central, y de preparar manuales de normas y procedimientos administrativos del Recinto.

Como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios que dirigen las instituciones gubernamentales deben revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarle disposiciones, como las mencionadas, sobre los controles a observarse por los funcionarios y los empleados concernientes. También deben establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre estos, que la Oficina del Pagador mantenga un registro de los cheques devueltos por el correo e

investigue las razones para su devolución y remita los mismos nuevamente a los beneficiarios en un tiempo razonable.

2) El 28 de octubre de 2008, la Oficina del Pagador emitió el Cheque Núm. 0546140 por $14,796 a nombre de un empleado del Recinto que había fallecido el 17 de marzo de 2008. El mismo era por concepto de licencia ordinaria y de licencia de enfermedad acumulada, al momento de su deceso. El mismo fue endosado por la Oficial Pagadora y la esposa del empleado fallecido[14]. El 10 de noviembre de 2008, el cheque fue pagado por un banco comercial. En entrevista realizada a la Oficial Pagadora, esta nos indicó que es uso y costumbre endosar los cheques de los beneficiarios fallecidos una vez se reciben los documentos oficiales denominados *Declaratoria de Herederos* y *Certificado de Defunción*, y luego se les entregan a los herederos para que puedan cambiarlos en un banco comercial. Los cheques no se cancelan ni se emiten nuevos cheques.

   Como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios encargados de preintervenir y procesar los pagos tienen la obligación de asegurarse de no emitir cheques a nombre del personal fallecido. Además, en caso de que haya ocurrido, los cheques deben ser anulados y emitidos a nombre del heredero correspondiente, previo a la presentación de los documentos requeridos por el Recinto y no sean endosados por la Oficial Pagadora, ni por ningún otro funcionario.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** le impiden al Recinto ejercer un control efectivo de los cheques emitidos. Esto, puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades, con los consecuentes efectos adversos para el erario.

3) El examen de tres recibos por $164, emitidos en septiembre de 2009, reveló que fueron cancelados por unos recaudadores sin que se indicaran en los mismos las razones para esto. Tampoco contenían el nombre o las iniciales del recaudador que los anuló;

---

[14] Una de las herederas de acuerdo con el documento denominado *Declaratoria de Herederos* validada por el Tribunal de Primera Instancia el 24 de septiembre de 2008.

solamente escribieron la palabra cancelado en los recibos. El 29 de octubre de 2009, en entrevista con el Auxiliar de Contabilidad, este nos indicó que no es usual que los recaudadores escriban las razones de la anulación en los recibos, aunque puede haber casos en los cuales se haya escrito.

En el Artículo 6, Sección G del *Reglamento de Recaudaciones* se establece que al frente de cada uno de los recibos anulados se escribirá en forma legible la palabra Nulo y se indicarán las razones para anular el mismo. Además, es norma de sana administración y de control interno que los funcionarios y los empleados que tienen a su cargo las recaudaciones deben incluir su nombre o iniciales en los recibos que son cancelados.

4) La secretaria de la Oficina de Recaudaciones es responsable de recibir la correspondencia en dicha Oficina. Esta no preparaba el Registro de los Valores Recibidos por Correo cuando recibía la correspondencia. En su lugar, entregaba los valores recibidos a la Directora de Recaudaciones o a la Directora Auxiliar de Recaudaciones, para que esta preparara el mencionado Registro.

   En el Artículo 9, Sección A del *Reglamento de Recaudaciones* se dispone, entre otras cosas, que la persona asignada a abrir la correspondencia preparará una lista de los valores recibidos por correo.

5) La Directora de Recaudaciones y la Directora Auxiliar de Recaudaciones realizaban funciones conflictivas, según se indica:

   - Investigar las reclamaciones de clientes y las irregularidades relacionadas con las recaudaciones.

   - Preparar el registro de los valores recibidos por correo.

   Las funciones realizadas por la Directora de Recaudaciones y la Directora Auxiliar de Recaudaciones de investigar las reclamaciones de clientes y las irregularidades relacionadas con las recaudaciones son conflictivas con las de preparar el Registro de los Valores recibidos por correo.

En el Artículo X, Sección B-1-e del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad* se establece que se mantendrá un sistema central de contabilidad que proveerá, entre otras cosas, la separación de funciones que permita fijar responsabilidades, y asegure claridad y pureza en los procesos fiscales de la UPR.

Es característica de un sistema adecuado de control interno que las funciones estén segregadas, de manera que el trabajo de cada empleado sirva de revisión a la labor realizada por otros.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.3) al 5)** no le permiten al Recinto ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con la Oficina de Recaudaciones. Esto puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 5)** se atribuyen a que la Directora de la Oficina de Finanzas, la Directora de Recaudaciones y demás funcionarios concernientes no ejercían una supervisión adecuada y efectiva de las operaciones relacionadas con las recaudaciones.

En la carta de la Rectora Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> No se acepta. La Certificación Núm. 123, Reglamento de Pagadores establece el tiempo que los cheques pueden permanecer en bóveda. La Pagadora actuó de conformidad con el Reglamento. **[Apartado a.1)]**
>
> El endoso de los cheques emitidos a beneficiarios fallecidos por la Oficial Pagador y sus herederos en lugar de su cancelación y emisión de uno nuevo a nombre de los herederos es una acción que está conforme a la práctica y reglamentos guías emitidos por el Departamento de Hacienda. Véase el Regl. Núm. 13 – Endoso de cheques por el Secretario de Hacienda. **[Apartado a.2)]**

El Reglamento de Recaudaciones no establece que los recibos deben indicar la razón por la cual fueron "Voided". **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la Rectora Interina, pero determinamos que las situaciones comentadas en el **apartado del a.1) al 3)** prevalecen. Esto debido a que:

- Estamos de acuerdo en que los cheques pueden permanecer en bóveda. Lo que señalamos es la falta de un registro para tener un control de los cheques en bóveda. **[Apartado a.1)]**

- El *Reglamento Núm. 13, Endoso del Cheques por el Secretario de Hacienda* del 22 de julio de 2005 emitido por el Secretario de Hacienda no es de aplicabilidad al Recinto. **[Apartado a.2)]**

- El Reglamento de Recaudaciones establece lo señalado en el **apartado a.3)**.

**Hallazgo 6 - Desviaciones en la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las operaciones de los fondos de caja menuda de los pagadores auxiliares del Recinto**

a. Al 30 de junio de 2009, el Recinto contaba con 42 fondos de caja menuda por $36,250 asignados a igual número de pagadores auxiliares. Estos fondos fluctuaban de $50 a $10,000, y eran utilizados, entre otras cosas, para la adquisición de materiales y de servicios misceláneos, el pago de dietas a atletas, el pago de incentivos a participantes de investigaciones y la adquisición de materiales de laboratorios. El Recinto mantenía 5 cuentas bancarias en un banco comercial asignadas a igual número de pagadores auxiliares para 5 de los 42 fondos de caja menuda. Las operaciones relacionadas con los referidos fondos se rigen por el *Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda*, aprobado el 6 de abril de 1983 por el Director de Finanzas de la UPR. Las funciones y los deberes de los pagadores auxiliares se rigen por el *Reglamento de Pagadores*. Del 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, el Recinto efectuó desembolsos de caja menuda por $320,956.

Los funcionarios que solicitaban fondos de caja menuda debían completar el formulario denominado *Solicitud de Dinero-Caja Menuda (Modelo OPE-21)*, el cual era

aprobado por el director de la oficina o departamento del solicitante. Los pagadores auxiliares de las 5 cuentas bancarias completaban el formulario denominado *Comprobante de Pago de Caja Menuda (Modelo OPE-17)* para cada solicitud de fondos que recibían, y emitían el cheque correspondiente. Los pagadores auxiliares completaban y enviaban a la Oficina de Preintervención el formulario denominado *Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda (Modelo OPE-18)* junto con los originales de las solicitudes, los comprobantes de pago y los justificantes de estos. La Oficina de Preintervención tenía la responsabilidad de verificar las liquidaciones de fondos de los pagadores auxiliares.

Examinamos dos liquidaciones de fondos de caja menuda por $5,097 asignadas a dos pagadores auxiliares. Las liquidaciones fueron aprobadas en la Oficina de Preintervención el 3 de agosto de 2009. Las mismas incluían transacciones realizadas del 1 de septiembre de 2008 al 23 de junio de 2009.

El examen realizado reveló que:

1) Contrario a la reglamentación vigente, los pagadores auxiliares no utilizaban los formularios *Solicitud de Dinero-Caja Menuda (Modelo OPE-21)*, el *Comprobante de Pago de Caja Menuda* y la *Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda*. En su lugar, utilizaban otros formularios similares que no indicaban el número de formulario ni la fecha de revisión de los mismos.

   En el Artículo V, Sección G del *Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda* se establece que el funcionario o empleado que tenga la necesidad de utilizar dinero de fondo de caja menuda completará la *Solicitud de Dinero-Caja Menuda*.

   En el Artículo V, secciones C y D del *Procedimiento* se dispone, entre otras cosas, que el custodio de caja menuda preparará el *Comprobante de Caja Menuda* y solicitará la reposición de las cantidades gastadas mediante la *Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda*.

2) Los comprobantes de pago utilizados por los pagadores auxiliares no estaban preenumerados. Estos eran enumerados por los pagadores auxiliares según utilizaban dicho formulario. Además, uno de los pagadores auxiliares no mantenía una secuencia de números consecutivos para los comprobantes de pago.

   Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior *CP-97-22* del 30 de junio de 1997.

   Como norma de sana administración y de control interno, los formularios que se utilizan para efectuar los desembolsos, como es el *Comprobante de Pago de Caja Menuda* deben estar preenumerados, de manera que se mantenga un control adecuado de los mismos.

3) Ninguno de los documentos justificantes de los desembolsos preparados por los pagadores auxiliares fueron marcados con la palabra pagado o cancelado al momento de efectuarse el pago correspondiente.

   Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior *CP-97-22*.

   En el Artículo VIII, Sección C del *Reglamento de Pagadores* se dispone que todos los desembolsos, incluidos los de caja menuda, estén respaldados por comprobantes y otros justificantes en original, los cuales serán cancelados al momento del pago.

   Como norma de sana administración y de control interno, los justificantes de pago deben marcarse con la palabra pagado o cancelado, una vez efectuado el pago correspondiente.

b. La designación de un pagador auxiliar se hacía mediante la *Solicitud y Designación de Pagador*. Dicho formulario incluía, entre otras cosas, el nombre y el puesto de la persona que solicita ser designado pagador, la clasificación de la designación, la fecha de efectividad, y la aprobación del decano o director de la dependencia solicitante. Además, las razones para la solicitud de la designación, la cantidad del fondo, la recomendación de la oficial de finanzas, la aprobación de la rectora o su representante autorizado, la fianza requerida y la cantidad máxima autorizada por cada pago de caja menuda.

Al 30 de junio de 2009, el Recinto había aprobado 42 *solicitudes* a unos pagadores auxiliares para asignarle las cajas menudas.

El examen realizado reveló lo siguiente:

1) En 3 (7 por ciento) de las 42 solicitudes, la cantidad máxima autorizada por cada pago de caja menuda sobrepasaba los $200. Estas cantidades fluctuaban de $250 a $600.

   En la *Carta Circular Núm. 04-30, Aumento en la Cantidad Máxima por Pago Individual Contra Fondos de Caja Menuda*, emitida el 25 de marzo de 2004 por el Director de Finanzas de la Administración Central, se establece que la cantidad máxima que puede desembolsarse en cada pago individual contra fondos de caja menuda es de $200.

   En el Artículo VII, Sección M del *Reglamento de Pagadores* se establece que las cantidades máximas para pagos individuales contra fondos de caja menuda las fijará y revisará periódicamente el Director de la Oficina Central de Finanzas de la UPR. Además, se dispone que los pagos en exceso de dicha cantidad deben tramitarse por conducto del Oficial Pagador correspondiente.

2) La *Solicitud y Designación de Pagador* no proveía espacio para indicar el nombre y el puesto del decano o director de la dependencia solicitante, ni del oficial de finanzas que recomendaba la designación. Tampoco proveía espacio para indicar el nombre y el puesto de la rectora o el representante autorizado que aprobaba la designación ni del administrador de fianzas y seguros que establecía la fianza. Sólo tenía un espacio para la firma de los funcionarios mencionados.

   Como norma de sana administración y de control interno, los documentos que evidencian transacciones, como es la *Solicitud y Designación de Pagador*, deben incluir el nombre y el puesto del decano o director de la dependencia solicitante, del oficial de finanzas, de la rectora o el representante autorizado, y del administrador de fianzas y seguros.

Además, en la *Carta Circular OC-99-03* se establece que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios que firman documentos fiscales se indicará claramente el nombre y el puesto que este ocupa. Esto, con el propósito de identificar los funcionarios que participan en estos procesos.

c. Al 31 de mayo de 2009, según comentamos en el **apartado a.** de este **Hallazgo**, el Recinto mantenía cinco cuentas bancarias en un banco comercial para realizar los desembolsos de caja menuda de igual número de pagadores auxiliares. A esa fecha, el balance de las mismas fluctuaba de $208 a $4,398. Las cuentas bancarias eran de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias, la División de Impresos, el Departamento Atlético, la Escuela de Ecología Familiar y Nutrición, y el Departamento de Economía Doméstica. Los pagadores auxiliares debían enviarle a la Oficina de Contabilidad un registro de los depósitos y los cheques emitidos durante el mes junto con el balance de la libreta de cheques. La Oficina de Contabilidad tenía la responsabilidad de preparar las mencionadas conciliaciones de las cinco cuentas bancarias.

Examinamos 15 conciliaciones bancarias realizadas del 17 de abril de 2009 al 24 de junio de 2009, correspondientes a las 5 cuentas que tenían asignadas los pagadores auxiliares al 31 de mayo de 2009.

El examen realizado reveló que al 31 de mayo de 2009, la cuenta del Pagador Auxiliar de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias tenía 7 cheques en circulación por $401 que fueron emitidos del 13 de octubre de 2004 al 3 de octubre de 2008. El Recinto no había cancelado los referidos cheques ni había realizado una investigación administrativa a pesar de que habían transcurrido de 240 a 1,691 días consecutivos desde la fecha de su emisión. Los cheques no contenían una inscripción que estableciera el tiempo de vigencia[15].

Como norma de sana administración y de control interno, el Recinto debe establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre estos, que se investiguen los cheques que se mantengan en circulación por un período mayor de

[15] En el **Hallazgo 5-a.1)** de este *Informe* comentamos las deficiencias relacionadas con la reglamentación.

seis meses. Esto, para conocer las razones y tomar las determinaciones que procedan, incluso su sustitución o cancelación.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** le impiden al Recinto ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con los fondos de caja menuda asignados a los pagadores auxiliares. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas del Recinto sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** son indicativas de que la Directora de la Oficina de Finanzas y la Oficial Pagadora no cumplieron con la reglamentación vigente ni con las normas de sana administración y de control interno, mencionadas. Además, no ejercieron una supervisión efectiva del proceso relacionado con los fondos de caja menuda.

En la carta de la Rectora Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> No se acepta el señalamiento de la pre-numeración de los comprobantes y otros que hagan referencia a la aplicación de la Ley Núm. 230 – Ley de Contabilidad del Gobierno. Dicha ley no aplica a las corporaciones públicas, incluyendo la Universidad de Puerto Rico. **[Apartado a.2)]**
>
> La Oficina del Pagador cuenta con una máquina para marcar los comprobantes pagados y sus justificantes con la palabra "Paid" que se utiliza para estos propósitos. Sin embargo, se entiende que este señalamiento aplica a los justificantes de pagos efectuados por los pagadores auxiliares. En este caso se informa que cada pagador auxiliar recibe una orientación previo a comenzar funciones sobre el manejo de la caja menuda y las disposiciones reglamentarias. Al finalizar dicha orientación firman una certificación donde indican que han sido orientados y adiestrados en el uso de la caja menuda y las disposiciones reglamentarias. Para propósitos de enfatizar en la cancelación de los documentos de pago y el uso de los formularios correspondientes la Oficial Pagador del Recinto emitirá una comunicación sobre este particular. No obstante, es importante señalar que la implantación del nuevo sistema financiero trajo consigo nuevos requisitos de información y

cambios en los procesos lo que requerirá una revisión exhaustiva por parte de la Administración Central y la Junta de Síndicos a los reglamentos y procedimientos en vigor. **[Apartado a.3)]**

Se instruirá al Oficial Pagador Especial del Recinto que no deberá recomendar para la firma del Director de Finanzas ningún nombramiento que exceda la cantidad máxima autorizada por pago. **[Apartado b.1)]**

No se aceptan los señalamientos que requieren cambio en los formularios o procedimientos, incluyendo los de conciliaciones bancarias. Dichos señalamientos corresponden a la Oficina de Finanzas de la Administración Central. Nuevamente, informamos que los hallazgos relacionados al procedimiento para el manejo de las cuentas bancarias de los pagadores auxiliares deberán realizarse a la Oficina de Finanzas de la Administración Central, de manera que puedan considerarse mediante enmiendas o a los reglamentos y/o procedimientos vigentes o de ser necesario la emisión de nuevas instrucciones. **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Rectora Interina con respecto a los **apartados a.2) y b.2) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen. Esto, debido a que el Recinto tiene autonomía como unidad institucional del Sistema Universitario y, en los asuntos administrativos, esta debe velar por que exista un control adecuado de los procesos relacionados con los formularios de los comprobantes de pago y de las asignaciones de los pagadores.

**Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos, los cheques en blanco, las conciliaciones bancarias, y una cuenta bancaria de los programas de estudios en las ciudades de Barcelona y Córcega**

a. El Recinto tiene un programa de estudio en los meses de verano para los estudiantes de las escuelas de Derecho y Arquitectura, los cuales se ofrecen en las universidades de Barcelona y Córcega en los países de España y Francia, respectivamente. El Recinto

mantiene en sus libros unas cuentas denominadas cuentas rotatorias[16, 17, 18], las cuales son utilizadas para contabilizar los ingresos que generan los programas por el pago de matrícula realizado por estudiantes. Estos ingresos se utilizan para el funcionamiento del propio programa y costear las actividades y los gastos operacionales. El Recinto transfiere los fondos provenientes del pago de matrícula a unas cuentas en bancos comerciales, tanto en España como en Francia[19], para realizar los desembolsos de los gastos incurridos por los mencionados programas.

En julio de 2008, el Recinto ofreció los programas de estudio Barcelona 2008 y Córcega 2008 en las universidades de Barcelona y Córcega, con una participación de 51 estudiantes. El Recinto recibió ingresos por $212,076, incurrió en gastos por $214,126 y tuvo un déficit de $2,050, según se indica:

| UNIVERSIDAD | ESTUDIANTES PARTICIPANTES | INGRESOS | GASTOS | DIFERENCIA |
|---|---|---|---|---|
| Barcelona | 36 | $118,440 | $122,034 | $(3,594) |
| Córcega | 15 | 93,636 | 92,092 | 1,544 |
| **TOTAL** | 51 | $212,076 | $214,126 | $(2,050) |

Los ingresos del Programa de Estudios en Barcelona provenían del pago de matrícula, y los del Programa de Estudios de Córcega provenían del pago de matrícula, donativos de

[16] De acuerdo con la Certificación Núm. 93-075, Creación y Operación de Cuentas Rotatorias para Administrar Programas y Actividades en la Universidad de Puerto Rico del 22 de diciembre de 1992, emitida por el Consejo de Educación Superior se permite la creación de cuentas de carácter rotatorio y autorizar al Presidente de la Universidad aprobar las mismas en aquellos casos que su utilización fomente el establecimiento de actividades autosuficientes, que redunden en beneficios en los aspectos académicos, de investigación, de servicio y administrativos para la Universidad y la comunidad en general. Se clasifican como cuentas rotatorias aquellos fondos que apoyan actividades cuyos gastos de operación están limitados a los ingresos generados por la propia actividad.

[17] El 3 de noviembre de 1993, el entonces Presidente Interino de la UPR aprobó a la Escuela de Derecho la creación de una cuenta rotativa para registrar los ingresos y los desembolsos relacionados con el establecimiento de un programa de verano en Barcelona, España. Esto, al amparo de la *Certificación Núm. 93-075*.

[18] El 12 de noviembre de 1997, el entonces Presidente de la UPR aprobó a la Escuela de Arquitectura la Cuenta Rotativa para el Archivo de Arquitectura y Construcción de la Universidad de Puerto Rico – RRP (AACUPR) para el Programa de Verano en Francia. Se le asignó un número de cuenta, tanto en el mayor general como en el Fondo Rotatorio. El AACUPR tiene la función de rescatar, de conservar, de enriquecer y de difundir los valores arquitectónicos del pueblo puertorriqueño, y mantener bajo su responsabilidad las colecciones donadas por los creadores o sus familiares.

[19] La cuenta en España está a nombre del Recinto y la de Francia, a nombre del Pagador Auxiliar.

entidades privadas, de aportaciones de la AACUPR, del Decanato de Estudiantes, y de la Oficina de la Rectora para los proyectos de investigación. Los gastos incurridos por ambos programas incluyen, entre otros, la transportación y el hospedaje de los estudiantes, el personal a cargo de los programas de estudios, los servicios profesionales de los profesores, las actividades culturales, las excursiones, las comidas, el alquiler de las instalaciones en la Universidad de Barcelona y el pago de matrícula en la Universidad de Córcega.

La Oficina de Preintervención tenía la responsabilidad de verificar las liquidaciones de los programas de estudios en Barcelona y Córcega para determinar la legalidad, la propiedad y la exactitud de los documentos justificantes emitidos para los desembolsos de dichos programas.

Al 31 de agosto de 2008, los balances de las cuentas bancarias de los programas de estudios en Barcelona y Córcega eran de $23,259 y $9,931, respectivamente. El examen realizado reveló que:

1) Los cheques en blanco de las cuentas de ambos programas no se recibían directamente en la Oficina del Pagador en el Recinto. Esto, para que la Oficial Pagadora despachara a los pagadores auxiliares dichos cheques a base de requisiciones escritas y autorizadas por esta previo a sus respectivos viajes a España y Francia. En su lugar, los pagadores auxiliares recogían personalmente los cheques en blanco en los bancos comerciales cuando viajaban a dichos países.

2) Luego de finalizados los programas de estudio en las universidades, los pagadores regresaban a Puerto Rico. Los cheques en blanco que no fueron utilizados por los pagadores oficiales de ambos programas no se entregaban al Oficial Pagador para su custodia. El Pagador del Programa de Estudios en Córcega los guardaba en la oficina de la AACUPR y la Pagadora del Programa de Estudio en Barcelona, en la Oficina de la Decana Auxiliar de Administración de la Escuela de Derecho.

   Como norma de sana administración y de control interno, los cheques en blanco se deben despachar a base de requisiciones escritas y autorizadas. Además, los cheques en

blanco deben estar custodiados por otra persona ajena a su preparación, en este caso en la Oficina del Pagador.

3) Los pagadores auxiliares no indicaban en los cheques anulados las razones para esto.

Como norma de sana administración y de control interno, el Recinto debe establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos, entre estos, que se indique en los cheques anulados las razones para su anulación.

4) Las conciliaciones bancarias de la cuenta del *Programa de Estudios en Barcelona* eran preparadas por la Decana de Administración de la Escuela de Derecho. Determinamos que las mencionadas conciliaciones no fueron firmadas por la funcionaria que preparó las mismas y no tenían la fecha en que fueron preparadas. Tampoco fueron aprobadas por el supervisor inmediato u otro empleado distinto al funcionario que las preparó. Además, las conciliaciones no fueron revisadas por ningún funcionario de la Oficina de Contabilidad del Recinto.

5) No se preparaban conciliaciones bancarias para la cuenta del *Programa de Estudios en Córcega.*

En el *Manual de la Oficina de Contabilidad* se establece que la Oficina de Contabilidad tiene la función de preparar conciliaciones bancarias. Además, se establece que las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Recinto las prepara un Contador II, y son verificadas por un Contador III, y finalmente las revisa y aprueba el Director de la Oficina de Contabilidad.

Como norma de sana administración y de control interno, las conciliaciones bancarias de las cuentas en países extranjeros deben ser preparadas mensualmente y firmadas por el empleado que prepara las mismas y escribir la fecha en que fueron preparadas. Además, deben ser aprobadas por el supervisor inmediato u otro empleado distinto al empleado que las prepara.

6) La Oficina del Pagador en Puerto Rico realizaba transferencias a la cuenta del banco comercial en Francia de los ingresos obtenidos en el Programa de Verano en Córcega

para que el Pagador Auxiliar realizara los desembolsos relacionados con dicho Programa. El Pagador Auxiliar también depositaba dinero personal en la mencionada cuenta bancaria para realizar los desembolsos relacionados con los gastos personales incurridos por este. Los depósitos personales realizados por el Pagador Auxiliar en la cuenta del Programa ascendieron a $12,230 y de estos, realizó desembolsos personales por $8,509. Los depósitos fueron por concepto de dietas, el reembolso de transportación y el dinero personal de este y los desembolsos fueron para el pago de comida, de transportación, y retiros en efectivo.

El Pagador Auxiliar realizó pagos en efectivo por $2,000 para gastos de gasolina, transportación, estacionamiento, visitas a los museos y materiales, entre otros, relacionados directamente con el Programa. Este, de los depósitos realizados en la cuenta del Programa por la Oficina del Pagador, retuvo para sí los $2,000 como reembolso por los gastos incurridos.

Según indicamos, al 31 de agosto de 2008, el balance de la referida cuenta era $9,931, de los cuales $5,721[20] correspondían al balance de los fondos personales que pertenecían al Pagador.

En el Artículo X, Sección A-3 del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad* se establece que todos los sistemas y los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar dinero, y para controlar y contabilizar la propiedad universitaria, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades. Además, que garanticen la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales.

Como norma de sana administración y de control interno, las cuentas bancarias que tiene el Recinto para las operaciones de los programas y los servicios deben mantener un control efectivo que permita que los depósitos y los desembolsos correspondan solo

[20] Se detalla como sigue: $12,230 (ingresos) - $8,509 (gastos personales) + $2,000 (gastos del Programa) = $5,721.

a fondos pertenecientes a este. Esto último para evitar que se realicen depósitos y desembolsos de fondos que pertenecen al Recinto y de los fondos que pertenecen a funcionarios o empleados en sus cuentas bancarias.

7) Examinamos una liquidación correspondiente al Programa de Estudios en Barcelona 2008.

El examen realizado reveló lo siguiente:

a) Al 2 de febrero de 2008, la cuenta bancaria mantenía un balance de $85,947. El 19 de julio de 2008, el Recinto realizó una transferencia electrónica a la cuenta bancaria de España por $19,750 como anticipo de fondos para cubrir los gastos relacionados con el Programa. Según comentamos, el total de gastos fue de $122,034, de los cuales $88,662 fueron desembolsos realizados de la cuenta bancaria de España y pagados directamente por la Pagadora Auxiliar en dicho país.

El 26 de enero de 2009, la Decana de Administración de la Escuela de Derecho remitió al Departamento de Finanzas la liquidación de los fondos anticipados del Programa que incluía el Informe Financiero, el registro de los pagos realizados de la cuenta bancaria, los comprobantes de desembolso y los documentos justificantes de estos. El 7 de agosto de 2009, la Directora de Preintervención aprobó la Liquidación de Fondos del Programa y en esta se determinaron gastos objetados que ascendían a $30,435.

Al 14 de septiembre de 2009, la Oficina de Preintervención no había notificado a la Pagadora del Programa la información de los gastos objetados para que esta proveyera la evidencia y el justificante de los mismos. La contadora que verificó la Liquidación de Fondos del Programa indicó que a la fecha mencionada estaba en proceso remitir el detalle de los gastos objetados a la Pagadora. Los gastos objetados eran los siguientes:

| FECHA | CONCEPTO | GASTO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|
| 10 jul. 08 | Gastos de un almuerzo-cóctel en un restaurante por motivo del aniversario del Programa para 70 personas | $ 4,454 | Incluyeron bebidas alcohólicas[21]. |
| 26 jun. y 27 jul. 08 | Gastos de aperitivos de bienvenida al Programa y de comida para actividad de clausura a los estudiantes del Programa para 40 personas | 1,146 | No se presentó la evidencia detallada del menú ni la lista de los asistentes. |
| 17 y 24 jul. 08 | Gastos de almuerzos con profesores y con bufetes de abogados participantes del Programa | 2,394 | " |
| 10 jul. al 31 jul. 08 | Gastos de servicios docentes | 16,750 | No se presentó la evidencia del contrato de los profesores que rindieron dichos servicios. |
| 11 jul. 08 | Gastos de hospedaje a los conferenciantes | 1,771 | No se presentó la evidencia del contrato del conferenciante. |
| 31 jul. 08 | Gastos de servicios administrativos rendidos en la Universidad de Barcelona | 3,920 | No se presentó la evidencia del contrato con la empleada que rindió dichos servicios. |
| | **TOTAL** | $30,435 | |

En el Artículo X, Sección G-11 del *Reglamento de Finanzas y Contabilidad* se establece, entre otras cosas, que todo desembolso efectuado y toda obligación contraída serán contabilizados prontamente para garantizar el más estricto control de los saldos disponibles.

En el Artículo X, Sección G-5 del *Reglamento de Finanzas y Contabilidad* se establece que los directores de oficinas y departamentos funcionales serán responsables de la legalidad, la exactitud, la propiedad, la necesidad y la corrección de todos los documentos que remitan para el pago. Además, se establece que estos responderán a la Universidad con sus fondos o bienes personales por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que se haga y que haya sido certificado como legal y correcto por estos funcionarios.

[21] De acuerdo con el menú, para la actividad del almuerzo-cóctel se incluyeron bebidas alcohólicas, que incluían, entre otras, cervezas y vinos. No se pudo determinar el costo de esta partida, ya que estaba englobado en el precio total.

En el Artículo X, Sección G-8 del *Reglamento de Finanzas y Contabilidad* se establece, entre otras cosas, que los rectores velarán por que se eviten aquellos gastos que a su juicio sean extravagantes, excesivos o innecesarios. Además, en el Artículo IV, Sección 9 de la Constitución se establece que sólo se dispondrá de las propiedades y de los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento del Estado, y en todo caso por autoridad de ley.

b) En tres partidas relacionadas con el gasto de excursiones culturales de los estudiantes del Programa no se consideró el factor de cambio de euros a dólares en el *Comprobante de Ajuste* utilizado para liquidar los fondos anticipados del Programa. Las partidas de gastos contabilizadas incorrectamente ascendían a $3,367. Dichas partidas debieron ascender a $5,412 de haberse tomado en consideración el factor de cambio. El error en el *Comprobante de Ajuste* ocasionó una subestimación del gasto por $2,045. Esto, a pesar de haber sido firmadas como verificadas por la Contadora a cargo de la Sección de Pagos Directos y aprobadas como correctas por la Directora de Preintervención.

En el Artículo V, Sección A del *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 el Director de Finanzas de la Administración Central, se dispone, entre otras cosas, la unidad de preintervención de cada unidad institucional tendrá la responsabilidad de verificar la legalidad, la propiedad y la exactitud de compromisos o desembolsos contra los fondos que han sido asignados o que por medio de donaciones, legados o en cualquier otra forma hayan sido aceptados y puestos a su disposición o bajo su custodia.

Como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios responsables debieron verificar adecuadamente la corrección de los comprobantes de ajuste utilizados para liquidar los fondos anticipados de los programas de estudio en países extranjeros.

c) Ninguno de los comprobantes de desembolso ni sus correspondientes justificantes, fueron marcados como pagados o cancelados al momento de efectuarse el pago correspondiente.

Una situación similar se comentó en nuestro informe de auditoría anterior *CP-97-22*.

En el Artículo VIII, Inciso C. del *Reglamento de Pagadores* se dispone que todos los desembolsos, incluidos los de caja menuda, estén respaldados por comprobantes y otros justificantes en original, los cuales serán cancelados al momento del pago.

Como norma de sana administración y de control interno, los justificantes de pago deben marcarse con la palabra pagado o cancelado, una vez efectuado el pago correspondiente.

Las situaciones comentadas le impiden al Recinto ejercer un control adecuado sobre el proceso de pago, los desembolsos, las cuentas y las conciliaciones bancarias relacionadas con los programas de estudios en Barcelona y Córcega. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas del Recinto sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Directora de la Oficina de Finanzas, la Directora de Contabilidad y demás funcionarios concernientes no cumplieron con la reglamentación vigente ni con las normas de sana administración y de control interno, mencionadas.

En la carta de la Rectora Interina, esta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> Los cheques en blanco se mantienen en la Escuela de Derecho o en la Escuela de Arquitectura archivados bajo llave hasta el próximo año del programa. Esto permite realizar pagos pendientes del programa que son facturados posteriormente por parte de los suplidores. Estos gastos se informan en las

conciliaciones bancarias. Se solicitará a los bancos que los cheques en blanco se envíen a la dirección postal. No obstante, anteriormente esta gestión se había realizado y el banco indicó que no envía estos documentos negociables por correo. **[Apartado a.1) y 2)]**

En lo sucesivo, se propone devolver los cheques anulados junto con la liquidación del anticipo de fondos indicando la razón para los mismos. **[Apartado a.3)]**

En lo sucesivo, la Escuela de Derecho se propone firmar las conciliaciones bancarias antes de ser enviadas a la Oficina de Contabilidad, incluyendo la fecha de preparación y la persona que supervisa la conciliación. El Programa de Verano de Córcega en lo sucesivo realizará la conciliación bancaria. La Oficina de Contabilidad continuará realizando la revisión de las conciliaciones bancarias. **[Apartado a.4)]**

Se acepta señalamiento. En lo sucesivo, se hará la conciliación bancaria mensualmente. **[Apartado a.5)]**

El Pagador Auxiliar gestionará la apertura de otra cuenta en bancos de Córcega para la transferencia de fondos correspondiente a los gastos de viaje relacionados con el Programa. **[Apartado a.6)]**

Se presentarán las evidencias requeridas. No obstante, la Pagadora Auxiliar no tenía conocimiento de los señalamientos. El Programa de Verano de Barcelona envía a la Oficina de Contabilidad las liquidaciones de gastos una vez se completaban los gastos previstos para el Programa. En lo sucesivo, se presentarán liquidaciones mensuales hasta tanto se completen los gastos, de esta forma la Oficina de Preintervención podrá contabilizar prontamente las obligaciones contraídas. En cuanto a la evidencia requerida, se someterá a la Oficina de Contabilidad. Queremos indicar que los contratos de servicio se tramitan en PR de acuerdo a la reglamentación vigente y están registrados en la Oficina del Contralor. No se provee evidencia en la liquidación de gastos toda vez que están bajo la custodia de la Oficina de

Preintervención. En lo sucesivo, se acompañara copia del contrato con la evidencia de pago. [*sic*] **[Apartado a.7)a)]**

Se corregirá. **[Aparado a.7)b)]**

Se acepta el señalamiento. En lo sucesivo, se marcará cada Comprobante de Desembolso con la descripción del número de cheque y fecha de pago. **[Apartado a.7)c)]**

**Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar y pagos por servicios recibidos sin formalizar un contrato escrito**

a. El Recinto tenía cuentas por cobrar a estudiantes, a empleados, a personas particulares, y a entidades públicas y privadas. Las mismas eran, entre otras cosas, por concepto de: matrícula, anticipos de gastos de viajes, préstamos de fondos federales, servicios de impresión, donativos, alquiler de residencias y multas de tránsito. Las transacciones relacionadas con dichas operaciones se rigen por el *Reglamento de Cobros de Deudas*. La Oficina de Contabilidad mantenía el Registro de todas las Cuentas por Cobrar del Recinto. Al 30 de junio de 2009, el Recinto tenía cuentas por cobrar por $8,477,069.

La Oficina de Cobros y Reclamaciones tenía la responsabilidad de cobrar las cuentas en atraso referidas por las diferentes dependencias del Recinto. Al 30 de junio de 2009, la mencionada Oficina tenía registradas cuentas por cobrar en atraso por $1,400,918.

A la indicada fecha, el Recinto no había preparado un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento. En su lugar, el Registro de las Cuentas por Cobrar indicaba la cantidad del balance del año anterior y del año corriente.

Una situación similar fue comentada en la carta a la gerencia emitida por una sociedad de contadores públicos autorizados para el año fiscal 2006-07.

En el Artículo V, Sección C-2 del *Reglamento para el Cobro de Deudas* se establece, entre otras cosas, que la Oficina o la Unidad de Cobro de cada unidad institucional deberá preparar el estado de envejecimiento de sus cuentas conforme se establezca mediante procedimiento por el Presidente de la Universidad.

Además, es norma de sana administración y de control interno que las cuentas por cobrar se analicen periódicamente y se mantenga información de la morosidad de estas para realizar las gestiones necesarias para agilizar el cobro, de manera que no se conviertan en incobrables.

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite al Recinto ejercer un control efectivo sobre las cuentas por cobrar y le privan de recursos necesarios para atender sus gastos operacionales. Además, dan lugar a que no se realicen gestiones de cobro efectivas y que las cuentas se conviertan en incobrables. Esto propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas al Recinto.

b. La Oficina de Cobros y Reclamaciones estaba a cargo, entre otras cosas, del control de los préstamos *Perkins*[22] y de otros préstamos con fondos federales otorgados a estudiantes. Al 30 de junio de 2009, había 398 cuentas de préstamos *Perkins*, cuyo balance ascendía a $430,515. El Recinto dejó de otorgar los préstamos *Perkins* desde el año fiscal 2002-03, entre otras razones, por el alto grado de morosidad de los mismos.

El examen realizado reveló que el 21 de marzo de 1980, el Recinto formalizó un contrato con la Compañía A para la administración de los préstamos *Perkins*. Durante el período del 1980 al 2009, la Compañía B adquirió a la Compañía A y posteriormente la Compañía C adquirió a la Compañía B. En las referidas fusiones las compañías asumieron los compromisos contractuales de las compañías adquiridas y continuaron prestando los mismos servicios.

Del 1 de enero de 2007 al 30 de junio de 2009, la Compañía C remitió al Recinto 30 facturas por $16,770. Esto, por la administración de los mencionados préstamos. La Compañía C rindió los servicios sin que existiera un contrato escrito entre las partes. Del 2 de febrero de 2007 al 21 de julio de 2009, el Recinto le pagó a la Compañía C los $16,770 facturados.

---

[22] Es un préstamo de bajo interés otorgado a estudiantes no graduados y postgraduados con necesidad económica. El préstamo está formado de fondos federales con una aparte aportada por el Recinto. El Recinto es el responsable de otorgar el préstamo y el mismo es pagadero a esta por parte del estudiante.

En carta del 18 de octubre de 1994, dirigida al Director de la Oficina de Cobros y Reclamaciones, la Directora de la Oficina del Asesor Legal indicó que no era necesario realizar un nuevo contrato con la Compañía B, debido a que esta asumió los compromisos que tenía la Compañía A con el Recinto y los estaba honrando. El Recinto determinó no formalizar un contrato con la Compañía C debido a la opinión establecida en la referida carta por la Directora.

En el Artículo V, Sección A de la *Carta Circular Núm. 95-07* se establece que la UPR debe proteger sus intereses mediante la formalización de un contrato. Además, se prohíbe autorizar el comienzo de la prestación de servicios sin la formalización de un contrato escrito.

Como norma de sana administración y de control interno, los jefes de los organismos gubernamentales deben asegurarse de formalizar contratos por escrito antes de la prestación de los servicios. El contrato es necesario para que consten todas las obligaciones de las partes en forma clara y precisa, para resolver cualquier controversia en caso de incumplimiento de algunas de las partes.

En el Artículo 3.G. de la *Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales*, se establece que el contrato debe indicar de forma precisa cuáles son los servicios u obligaciones que se requieren por el Gobierno. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato.

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 otras dependencias autorizadas sobre la manera en que se llevan a cabo las transacciones del Gobierno; y para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del Gobierno y de personas afectadas por las transacciones del Gobierno.

La situación comentada en el **apartado b.** le impidió al Recinto ejercer un control adecuado de los servicios prestados y de los desembolsos realizados. Esto, además, pudo

propiciar que se efectuaran pagos por servicios no prestados o que no se realizaran de conformidad con lo esperado. También pudo tener consecuencias adversas para el Recinto, al no contar con un acuerdo escrito donde se establecieran en forma clara y precisa las obligaciones entre las partes.

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la Directora de Finanzas y demás funcionarios no cumplieron con las disposiciones mencionadas. Además, a que no ejercieron una supervisión eficaz de las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar. La situación comentada en el **apartado b.** se atribuye a que la Rectora, la Directora de la Oficina del Asesor Legal y demás funcionarios que tuvieron a su cargo la formalización y la administración de los contratos no cumplieron con las disposiciones mencionadas.

En la carta de la Rectora Interina, esta indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

> No se acepta. La Oficina de Cobros y Reclamaciones prepara un envejecimiento de cuentas que es sometido a la Oficina de Contabilidad de la Administración Central trimestralmente, de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos. Este señalamiento debe referirse a la AC de entender que procede la preparación de un "aging" utilizando otros parámetros. **[Apartado a.]**
>
> En cuanto al contrato para la administración de los préstamos Perkins, la Oficina del Asesor Legal emitió una opinión donde establecía que se podía continuar con el contrato en los mismos términos por la compañía C que adquirió a la Compañía B. La Oficina de Cobros y Reclamaciones aceptó la factura bajo la opinión legal. **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones de la Rectora Interina con respecto al **apartado a. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que el Recinto tiene autonomía como unidad institucional del Sistema Universitario y, en los asuntos administrativos, esta debe velar por que exista un control adecuado de los procesos relacionados con las cuentas por cobrar del Recinto.

**ANEJO 1**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE RÍO PIEDRAS

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 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 | 29 ag. 07 | 26 jun. 09 |
| Arq. Segundo Cardona | " | 1 jul. 07 | 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. 07 | 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. 07 | 28 ag. 07 |
| Dra. Rosa A. Franqui Rivera | Secretaria | 21 oct. 09 | 31 dic. 09 |
| Lcdo. Salvador Antonetti Zequeira | Secretario | 1 jul. 07 | 5 oct. 09 |

**ANEJO 2**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE RÍO PIEDRAS

## FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO DESDE | PERÍODO HASTA |
|---|---|---|---|
| Dra. Ana R. Guadalupe Quiñones | Rectora Interina | 1 oct. 09 | 31 dic. 09 |
| Dra. Gladys Escalona de Motta | Rectora | 1 jul. 07 | 30 sep. 09 |
| Dra. Carmen D. Suárez de Dávila | Ayudante Ejecutiva[23] | 24 mar. 08 | 30 sep. 09 |
| Lcda. Jeniffer Rabell Pérez | Directora de la Oficina del Asesor Legal | 3 mar. 08 | 31 dic. 09 |
| Lcda. María V. Torres Meléndez | " | 1 jul. 07 | 2 mar. 08 |
| Sr. José Juan Estrada Peña | Decano de Administración | 24 mar. 08 | 31 dic. 09 |
| Dra. Carmen D. Suárez de Dávila | Decana de Administración | 1 jul. 07 | 23 mar. 08 |
| Sra. Raquel Rodríguez Rivera | Decana Auxiliar del Decanato de Administración[24] | 1 m. 08 | 31 dic. 09 |
| Sra. Carmen Ocasio Marrero | " | 1 jul. 07 | 2 mar. 08 |
| Sra. Rosa Lydia Suárez Almedina | Directora de la Oficina de Finanzas | 1 jul. 07 | 31 dic. 09 |
| Sra. Ivonne C. Matienzo Carrero | Directora de la Oficina de Compras y Suministros | 1 jul. 07 | 31 dic. 09 |
| Sra. Felicita Rosario Viera | Directora de la Oficina de Sistemas y Procedimientos | 1 jul. 07 | 31 dic. 09 |

[23] Vacante del 1 de julio de 2007 al 23 de marzo de 2008.

[24] Vacante del 3 de marzo al 30 de abril de 2008.