

16031



Secretaria

Madeline

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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



[Handwritten initials]

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo

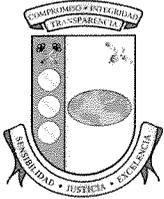
CHIEF OF STAFF

Fecha 28 de junio de 2012

Referido a Madelaine Green

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

16031



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

28 de junio de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2012 JUN 29 PM 3:16

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría CP-12-21* de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico aprobado por esta Oficina el 21 de junio de 2012. Publicaremos dicho informe en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHATZ
2012 JUN 28 PM 3:05

1-10017



INFORME DE AUDITORÍA CP-12-21
21 de junio de 2012
Editorial de la Universidad de Puerto Rico
(Unidad 3189 - Auditoría 13520)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	5
OPINIÓN Y HALLAZGOS	6
1 - Ausencia de un procedimiento interno para regir las transacciones relacionadas con las ventas especiales, y falta de integración al sistema de contabilidad de las transacciones relacionadas con las ventas de revistas por suscripciones	7
2 - Funciones conflictivas realizadas por empleados, y contratistas independientes con funciones de recaudadores	10
3 - Ausencia de designación escrita para realizar la función de recaudar, recaudaciones efectuadas sin expedir recibos oficiales, falta de conciliación de los cobros contra los informes de venta, depósitos realizados con tardanzas, y falta de entrega de una lista de funciones y de copia de la reglamentación a los recaudadores auxiliares.....	13
4 - Ausencia de una fianza de fidelidad y de póliza de responsabilidad para cubrir riesgo por actuaciones de funcionarios, y contratistas que realizan las funciones de cobro	15
5 - Ausencia de gestiones de cobro, cuentas de las ventas en actividades especiales sin conciliar, cuentas por cobrar con balance incorrecto y expedientes de deudores morosos con información no actualizada ni confiable	17
6 - Falta de autorización escrita sobre las ventas a crédito de libros, y deficiencias relacionadas con las facturas de venta y con el despacho de libros dados en promoción y por el almacén de la Editorial	20
7 - Ausencia de arqueos al fondo de caja menuda y otras deficiencias relacionadas	22
8 - Expedientes de deudores morosos no suministrados para examen	24
COMENTARIO ESPECIAL.....	25
Incumplimiento de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la reorganización de la Editorial.....	26
RECOMENDACIONES	26
AGRADECIMIENTO	30
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO	31
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	32
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	33

**ANEJO 4 - MIEMBROS DEL CONSEJO GENERAL DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO.....34**

**ANEJO 5 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL
PERÍODO AUDITADO35**

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

21 de junio 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 Editorial de la Universidad de Puerto Rico (Editorial) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas, y análisis de documentos y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene ocho hallazgos y un comentario especial sobre el resultado del examen que realizamos del área de efectivo, recaudaciones e ingresos, y cuentas por cobrar. En el **ANEJO 1** presentamos información sobre el primer informe emitido sobre las operaciones fiscales de la Entidad. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Editorial fue creada el 12 de julio de 1947, por el entonces Rector de la Universidad de Puerto Rico (UPR). El 9 de diciembre de 1966, mediante

resolución aprobada por el Consejo de Educación Superior¹, la Editorial se incorporó a las oficinas de la Administración Central de la UPR como una dependencia adscrita a la Oficina del Presidente. Mediante la *Certificación Núm. 55* del 24 de noviembre de 2003, la Junta de Síndicos decidió reorganizar la Editorial y establecerla con autonomía administrativa funcional y fiscal.

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

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

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

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

La Editorial es dirigida por un Director Ejecutivo nombrado por el Presidente de la UPR con el consejo y la recomendación del Consejo General. Este funcionario ejercerá la máxima autoridad administrativa y editorial² dentro del ámbito de la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley, las normas, los reglamentos universitarios y los acuerdos del Consejo General.

Los recursos para sus gastos de funcionamiento provienen de asignaciones legislativas de la Universidad e ingresos propios. Según información ofrecida por la Oficina de Presupuesto de la Universidad y por funcionarios de la Editorial durante los años fiscales del 2006-07 al 2009-10, la Editorial recibió \$5,317,547 en asignaciones de la Universidad, generó ingresos por \$3,286,867 e incurrió en gastos operacionales por \$15,165,007, para una pérdida de \$6,560,593.

Los **anejos del 2 al 5** contienen una relación de los miembros principales del Consejo General y de los funcionarios principales de la Editorial que actuaron durante el período auditado, respectivamente.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Dr. Héctor A. Ríos Maury, Director Ejecutivo de la Editorial, mediante cartas de nuestros auditores del 29 de abril, 15 de julio y 10 de agosto de 2011, respectivamente. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 20 de mayo y 12 de agosto de 2011, el Director Ejecutivo de la Editorial contestó las cartas de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** y el **Comentario Especial** de este *Informe* se remitió al Hon. Luis Berríos Amadeo, Presidente de la Junta de Síndicos, al Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz, Presidente de la Universidad, y al

² Tiene la autoridad para redactar, corregir, archivar, etc., textos registrados y publicar por medio de la imprenta u otro procedimiento una obra ajena por lo regular, periódicos, textos, folletos, etc. Además, tiene autoridad, considerando los derechos del autor, para firma todo los ejemplares y responde por su contenido.

Director Ejecutivo de la Editorial, para comentarios por cartas del 10 de noviembre de 2011. Además, fue remitido para comentarios, al Lcdo. Antonio García Padilla, ex-Presidente de la Universidad, y al Sr. Manuel G. Sandoval Báez, ex Director Ejecutivo de la Editorial, mediante cartas del 10 de noviembre de 2011.

El Secretario de la Junta de Síndicos, Lcdo. Luis M. Villaronga Arostegui, en representación del Presidente de la Junta de Síndicos, contestó el borrador de los **hallazgos** y el **Comentario Especial** de este *Informe* por carta del 12 de diciembre de 2011 (carta del Presidente de la Junta de Síndicos). En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El Presidente de la Universidad contestó el borrador de los **hallazgos** y el **Comentario Especial** de este *Informe* por carta del 23 de noviembre de 2011 (carta del Presidente). En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

El Director Ejecutivo de la Editorial no contestó el borrador de los **hallazgos** ni el **Comentario Especial** de este *Informe* que le fue enviado para comentarios por carta del 10 de noviembre y por carta de seguimiento del 28 de noviembre de 2011.

El ex-Presidente de la Universidad y el ex Director Ejecutivo de la Editorial, contestaron el borrador de los **hallazgos** y el **Comentario Especial** de este *Informe* mediante cartas del 10 de diciembre de 2011 (carta del ex-Presidente de la Universidad) y del 23 de enero de 2012 (carta del ex Director Ejecutivo de la Editorial), respectivamente. En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyen algunas de sus observaciones.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

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

A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 8**.

Hallazgo 1 - Ausencia de un procedimiento interno para regir las transacciones relacionadas con las ventas especiales, y falta de integración al sistema de contabilidad de las transacciones relacionadas con las ventas de revistas por suscripciones

Situaciones

- a. La Editorial genera ingresos por la venta y la distribución de libros y de revistas mediante métodos variados de divulgación, tales como impresos, digitales y electrónicos. Para esto, realiza ventas a librerías, distribuidores y ventas especiales durante temporadas como el Día de las Madres, el regreso a la escuela y la Navidad. Además, la Editorial cuenta con un área para la exhibición y la venta de libros, conocida como La Tiendita.

Del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2010, la Editorial generó ingresos por \$5,082,081. Las transacciones relacionadas con las ventas a librerías, distribuidores y La Tiendita eran controladas con el programa ACUMEN³. Además, las transacciones de La Tiendita eran reconocidas mediante una caja registradora y un programa computadorizado⁴. Por su parte, en las ventas especiales realizadas por la Editorial, participaban los recaudadores auxiliares designados a solicitud del Director de Finanzas y Administración de la Editorial (Director de Finanzas) o su representante autorizado. Para estas, no se utilizaban cajas registradoras ni se expedían recibos oficiales. Al finalizar las operaciones del día, el Recaudador Auxiliar, o en sustitución de este la Recaudadora Oficial, expedía un recibo por el monto total de las recaudaciones efectuadas. Dichas transacciones y otras actividades relacionadas con las recaudaciones se regían por el *Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Recaudaciones)*, aprobado el 21 de noviembre de 2005 por la Junta de Síndicos.

El examen realizado reveló que la Editorial no contaba con un procedimiento interno ni con instrucciones que sirvieran de guía a los empleados para regir el proceso de venta, cobro y recaudación

³ Programa de contabilidad utilizado por la Editorial, a partir del 2005, para facturar, registrar las recaudaciones, las cuentas por cobrar y el inventario de libros.

⁴ Programa utilizado para registrar las ventas de La Tiendita.

durante las transacciones y otras actividades relacionadas con las ventas especiales. Dicho procedimiento o instrucciones deberían contener disposiciones escritas específicas, entre otras, relacionadas con:

- Nombrar o designar recaudadores y las fianzas requeridas.
 - Establecer la cantidad del fondo de cambio y el procedimiento de cuadro de ventas por cada cambio de turno.
 - Expedir un recibo oficial para cada cobro en donde se establezca, además, el método de pago efectuado⁵.
 - Utilizar métodos para registrar y documentar las ventas realizadas, entre estos, informes, registros de transacciones del sistema computadorizado y el procedimiento para el cuadro de ventas.
 - Establecer quiénes están autorizados a realizar los depósitos y la frecuencia de los mismos.
- b. Las ventas de la Revista la Torre (Revista) se realizan a través de suscripciones anuales o al contado en los distintos puntos de ventas participantes. Anualmente, la Revista publica de 2 a 4 ejemplares, a razón de 1,000 ejemplares por tirada. Una Editora es la encargada de mantener el registro de suscriptores de la Revista. Al 30 de junio de 2010, la Revista contaba aproximadamente con 400 suscriptores.

Una vez al año, la Editora factura a los suscriptores. Cuando recibe el pago, prepara una hoja de detalle en donde incluye, entre otras cosas, el nombre del cliente y la cantidad de pago. La Recaudadora expide un Recibo Oficial por cada transacción.

El examen realizado reveló que al 31 de diciembre de 2010, la Oficina de Finanzas y Administración de la Editorial no había integrado al sistema de facturación de la Editorial las transacciones

⁵ Se refiere a efectivo, cheques, y tarjeta de crédito y débito.

relacionadas con el registro, la facturación y el despacho de los ejemplares de la Revista producto de las ventas por suscripciones. Dicho proceso se realiza manualmente.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo IV-A (2) del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*, aprobado el 1 de marzo de 1985 por el Consejo de Educación Superior.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Artículo X-A (2) del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad* y al Artículo 10-C del *Reglamento de Recaudaciones*.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden a la Editorial ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, con los consecuentes efectos adversos para la Editorial, y que de estas cometerse no puedan detectarse a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director Ejecutivo y el Director Auxiliar de Finanzas y Administración (Director Auxiliar de Finanzas) no cumplieron con las disposiciones mencionadas. Además, no protegieron los intereses de la Editorial al no emitir un procedimiento interno o instrucciones aplicables a los procesos de venta, cobro y recaudación durante las actividades relacionadas con las ventas especiales y la venta por suscripciones de la Revista.

Comentarios de la Gerencia

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

No objetamos que la Editorial adopte procedimientos internos para regir actividades propias de su operación. Sin embargo, me opongo a que se inviertan recursos en generar reglamentos costosos y procedimientos redundantes para regir funciones que pueden realizarse bien por la Administración Central de la Universidad.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 5, y 8.a.

Hallazgo 2 - Funciones conflictivas realizadas por empleados, y contratistas independientes con funciones de recaudadores

Situaciones

- a. Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, designó a una Recaudadora Oficial, una Recaudadora Sustituta y a 21 recaudadores auxiliares para que efectuaran los cobros por la venta de libros. Las transacciones relacionadas con las recaudaciones de la Editorial se rigen por el *Reglamento de Recaudaciones*. El examen realizado a las designaciones de los recaudadores reveló que las siguientes funciones son conflictivas con las tareas de recaudar:
- 1) Las realizadas por la Secretaria Administrativa V de llevar el registro y el manejo de la caja menuda.
 - 2) Las realizadas por el ex Director de Finanzas y Administración de dirigir la Oficina de Finanzas del 1 de julio de 2007 al 31 de enero de 2009.
 - 3) Las realizadas por el Director Auxiliar de Finanzas y Administración de dirigir la Oficina de Finanzas del 1 de junio de 2009 al 31 de diciembre de 2010.
 - 4) Las realizadas por el Supervisor del Área de Almacén de recibir, cotejar, clasificar la entrada de libros en el sistema de inventario ACUMEN y despachar las órdenes de compra de libros.
 - 5) Las realizadas por la Contadora de verificar los informes diarios de las recaudaciones.
 - 6) Las realizadas por la Oficial de Cobros y Reclamaciones de realizar gestiones de cobro.
 - 7) Las realizadas por la Recepcionista de la Editorial de llevar el registro de valores.
 - 8) Las realizadas por la Asistente Administrativa II de la Oficina de Finanzas y Administración de preparar los comprobantes de desembolso.

- b. Al 30 de junio de 2010, la Editorial contaba con tres contratistas independientes para realizar los servicios de Ayudante de la Sección de Derechos de Autor y Regalías, de Ayudante de la Sección de Recibo y Entrega, y de Coordinador Especial de la Oficina del Director Ejecutivo.

A dichos contratistas, el Director de Finanzas o su representante autorizado, les había expedido designaciones como recaudador sustituto (1) y recaudadores auxiliares (2), con la previa autorización del Director Ejecutivo de la Editorial. Del 22 de abril de 2009 al 5 de abril de 2010, el Recaudador Oficial recibió \$6,944 del Ayudante de la Sección de Derechos de Autor y Regalías, \$2,660 del Ayudante de la Sección de Recibo y Entrega, y \$2,702 del Coordinador Especial de la Oficina del Director Ejecutivo, para un total de \$12,306, en cobros por concepto de ventas.

En ninguno de los contratos se incluyó una cláusula para requerirle a dichos contratistas que realizaran las funciones de recaudar ni se enmendaron los mismos por escrito a tales efectos⁶.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo XI-C del *Reglamento de Pagadores*.

Las comentadas en el **apartado a. del 2) al 8)** son contrarias a lo establecido en los artículos 5-E, 5-I y 6-B del *Reglamento de Recaudaciones*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario con lo establecido en los contratos formalizados por la Editorial, los cuales incluyen una *Cláusula de No Prestación De Servicios Sin Enmienda Escrita*. En estas las partes estipulan que cualquier enmienda, cambio o modificación que las partes acuerden con respecto a los términos y a las condiciones de los contratos deberá incorporarse a los mismos mediante enmienda escrita y de acuerdo

⁶ En el **Hallazgo 3-a. del 2) al 4)** se comenta una situación relacionada con las recaudaciones efectuadas sin expedir recibos oficiales, falta de conciliación de los cobros contra los informes de venta, depósitos realizados con tardanzas y falta de entrega de una lista de funciones y copia de la reglamentación a los recaudadores auxiliares designados. En el **Hallazgo 4** comentamos una situación relacionada con la ausencia de una fianza de fidelidad y de póliza de responsabilidad para cubrir riesgo por actuaciones de los tres contratistas independientes que realizaron las funciones de cobro.

con las normas que rigen la contratación de servicios profesionales por la UPR. De igual forma, las partes estipulan, entre otras cosas, que no se prestarán servicios ni se pagará por servicios prestados en violación a esta cláusula. Se dispone, además, que cualquier funcionario que solicite y acepte servicios de otra parte en violación a esta disposición, lo estará haciendo sin autoridad legal.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Editorial ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, con los consecuentes efectos adversos para la Editorial.

Causa

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que el Director Ejecutivo y el Director Auxiliar de Finanzas no cumplieron con las disposiciones del *Reglamento de Recaudaciones* y de los acuerdos contractuales.

Comentarios de la Gerencia

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

La Oficial de Cobros y Reclamaciones se designó como recaudadora Auxiliar del 1 al 30 de diciembre de 2009 y del 30 de abril al 17 de mayo de 2010 para el cobro a clientes en la venta especial de libros, por la necesidad de un recaudador Auxiliar. [sic] [Apartado a.6)]

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

Las tareas de recaudación, a las que el Hallazgo alude, se deben catalogarse como actividades esporádicas. [sic] [Apartados a. y b.]

Consideramos las alegaciones del ex-Presidente y del ex Director Ejecutivo, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto porque es contrario al Artículo XI-C del *Reglamento de Pagadores* y a los artículos 5-E, 5-I y 6-B del *Reglamento de Recaudaciones*.

Véanse las recomendaciones 2, 4, 6, y 8.b. y c.

Hallazgo 3 - Ausencia de designación escrita para realizar la función de recaudar, recaudaciones efectuadas sin expedir recibos oficiales, falta de conciliación de los cobros contra los informes de venta, depósitos realizados con tardanzas, y falta de entrega de una lista de funciones y de copia de la reglamentación a los recaudadores auxiliares

Situaciones

- a. Para los años fiscales 2007-08, 2008-09 y 2009-10, en la Editorial se recaudaron \$362,965, \$2,501,477 y \$559,997, respectivamente. Durante el indicado período, la Editorial contó con una Recaudadora Oficial, una Recaudadora Sustituta y 21 recaudadores auxiliares. Al finalizar las operaciones diarias del Recaudador Auxiliar, la Recaudadora Oficial emite un recibo oficial por el monto total de las recaudaciones efectuadas. Los valores recibidos son depositados por la Recaudadora Oficial en un banco comercial.

Examinamos 77 recibos oficiales por \$49,825 emitidos del 6 de diciembre de 2007 al 5 de abril de 2010 por la Recaudadora Oficial a 13 recaudadores auxiliares. Del examen determinamos lo siguiente:

- 1) Del 10 de diciembre de 2007 al 29 de marzo de 2010, la Recaudadora Oficial emitió los recibos núms. 51229, 52855, 55476 y 55478 por los cobros realizados por tres empleados, quienes realizaron la función de recaudar en actividades de ventas especiales. Estos no tenían una designación escrita para ejercer funciones de recaudador. Tampoco en las hojas de deberes de dichos empleados se incluía como parte de sus tareas realizar dichas funciones. Además, el 11 de octubre y el 23 de diciembre de 2010, el Director Auxiliar de Finanzas nos informó, entre otras cosas, que la Editorial no había designado como recaudadores a dichos empleados.
- 2) En ninguna de las recaudaciones efectuadas por 11 recaudadores auxiliares designados, se expedieron recibos oficiales para cada cobro efectuado por estos. Tampoco mantenían un control automático mediante el uso de caja registradora para recaudar,

registrar y producir los informes de ventas. En estos casos, la Recaudadora Oficial se limitaba a preparar un recibo por la entrega de los valores en posesión del Recaudador Auxiliar⁷.

- 3) En 29 de los recibos oficiales emitidos por \$41,990, la Recaudadora Oficial no concilió dichos cobros contra los informes de venta diarios. Dos de estos por \$161 eran producto de las ventas en La Tiendita y 27 pertenecientes a las recaudaciones efectuadas por los 11 recaudadores auxiliares durante las actividades de ventas especiales.

La Recaudadora Oficial tampoco incluyó con las copias de los recibos emitidos a la Oficina de Finanzas y Administración, la cinta del día o el control automático de la caja registradora ni los informes de ventas para aquellas transacciones que así lo requerían.

- 4) En 14 ocasiones, la Recaudadora Oficial depositó los cobros realizados por \$1,156, con tardanzas que fluctuaron entre 5 y 11 días laborables posteriores a la fecha indicada en el recibo oficial.
- 5) A la fecha de las designaciones efectuadas a 8 de los 11 recaudadores auxiliares, para el período del 21 de noviembre de 2005 al 30 de junio de 2010, el Director de Finanzas, o su representante autorizado, no le entregó a estos una lista de sus funciones ni copia de la reglamentación aplicable⁸.

En las designaciones y otros documentos examinados, el entonces Director de Finanzas, o su representante autorizado, tampoco documentó la entrega de los indicados documentos. Esto, con el propósito de demostrar, entre otras cosas, el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.

⁷ En el **Hallazgo 4** comentamos una situación relacionada con la ausencia de una fianza de fidelidad y de póliza de responsabilidad para cubrir riesgo por actuaciones de los tres contratistas independientes que realizaron las funciones de cobro.

⁸ Tres designaciones se realizaron antes del 21 de noviembre de 2005, fecha de aprobación del *Reglamento de Recaudaciones*.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 4)** son contrarias a lo establecido en los artículos 5, 6-C, 13-F, 15-D y 5-D del *Reglamento de Recaudaciones*, respectivamente. Por otro lado, lo comentado en el **apartado a.5)** también es contrario al Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva*, según enmendado, emitido el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden a la Editorial ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones, el cuadro de las ventas diarias y los depósitos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, con los consecuentes efectos adversos a la Editorial.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director Auxiliar de Fianzas se apartó de las disposiciones de reglamentación mencionadas. Además, no ejerció una supervisión adecuada sobre las indicadas actividades y operaciones relacionadas con las recaudaciones.

Comentarios de la Gerencia

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

Cuando concluí mis funciones en la *Editorial*, todos los documentos relacionados con nombramientos de recaudadores estaban archivados en los expedientes correspondientes. Si por alguna razón que desconozco los documentos no están en los expedientes de la *Editorial*, deben ser requeridos a los aludidos departamentos de la *Administración Central*. Estos deben conservar copia de los mismos. [Apartado a.1)]

Véanse las recomendaciones 2, 4, 8.d. y e., y 9.

Hallazgo 4 - Ausencia de una fianza de fidelidad y de póliza de responsabilidad para cubrir riesgo por actuaciones de funcionarios, y contratistas que realizan las funciones de cobro

Situación

- a. El 30 de septiembre de 2010, a solicitud de nuestros auditores, la Editorial nos suministró copias de los nombramientos y las designaciones concedidos a un Recaudador Oficial, a un Recaudador

Sustituto y a 11 de los 21 recaudadores auxiliares que realizaron las funciones de recaudador mencionados en el **Hallazgo 3**. Nos suministró, además, la póliza de fianza vigente, denominada *Commercial Crime Bond*, que cubre los intereses de la Editorial contra posibles actuaciones irregulares o deshonestas con la administración de fondos públicos por parte de sus funcionarios y empleados⁹. Esto, para verificar, entre otras cosas, si los 11 recaudadores estaban cubiertos con una fianza de fidelidad.

El examen realizado reveló que 3 (27 por ciento) de los recaudadores auxiliares y los contratistas independientes de la Editorial que realizaron las funciones de cobro, no contaban con una fianza de fidelidad¹⁰. Tampoco la Editorial le requirió a los contratistas que presentaran una fianza.

Mediante certificación del 15 de febrero de 2011, la Directora de la Oficina de Seguros de la Administración Central nos certificó que los contratistas independientes no están cubiertos por la fianza de fidelidad.

Criterio

Lo comentado es contrario a lo establecido en los artículos XII-B y D del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*.

Efectos

La ausencia de la fianza puede resultar oneroso y perjudicial a la Editorial en caso de actuaciones irregulares en el desempeño de sus empleados, funcionarios y de las personas bajo contrato. Además, las situaciones comentadas propician el ambiente para que se puedan cometer irregularidades y que no se detecten a tiempo.

Causa

La situación comentada se atribuye a que el Director Ejecutivo y el Director Auxiliar de Finanzas no cumplieron con la disposición de reglamento y contractual mencionada.

⁹ La póliza no provee protección en caso de actuaciones irregulares en la administración de fondos públicos bajo la custodia de particulares.

¹⁰ En el **Hallazgo 2-b**, se comenta una situación relacionada con los contratos formalizados con dichos contratistas.

Comentarios de la Gerencia

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

Me reitero en que tanto el Director de Finanzas de la Editorial como este servidor entendíamos que cada vez que un candidato era nombrado oficialmente como recaudador, el nombre era añadido por la Administración Central de la Universidad a la lista de aquellos cubiertos por la póliza de seguros de dicha institución.

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 8.c.

Hallazgo 5 - Ausencia de gestiones de cobro, cuentas de las ventas en actividades especiales sin conciliar, cuentas por cobrar con balance incorrecto y expedientes de deudores morosos con información no actualizada ni confiable

Situaciones

- a. La Oficina de Finanzas y Administración de la Editorial es la responsable, entre otras cosas, de la administración y del registro de las cuentas por cobrar. Por su parte, la Oficial de Cobros es responsable de realizar las gestiones de cobro de dichas cuentas. Dichas operaciones se rigen por el *Reglamento para el Cobro de Deuda de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento para el Cobro de Deuda)* del 20 de junio de 2003, aprobado por la Junta de Síndicos. Al 30 de junio de 2010, la Editorial mantenía 345 cuentas registradas en el informe de envejecimiento (*aging*), de las cuales 287 eran cuentas por cobrar por \$1,350,521 y otras 58 cuentas con balance en crédito por \$24,318. De estas, 266 (93 por ciento) por \$1,239,812, reflejaban más de 90 días de registradas en el *aging*. Solicitamos para examen 21 expedientes y demás documentos, relacionados con dichas cuentas por \$295,910. La Editorial nos suministró para examen 16¹¹ de estos por \$261,077, cuyas partidas individuales fluctuaban entre \$2,533 y \$104,538.

¹¹ En el **Hallazgo 8** de este *Informe* se comenta una situación relacionada con expedientes de deudores no suministrados.

El examen realizado reveló que:

- 1) En 15 de los 16 de los expedientes suministrados, pertenecientes a igual número de clientes, la Editorial no realizó gestiones adecuadas para el cobro de \$254,093 (97 por ciento). Dicho balance reflejaba cantidades cuyos importes individuales facturados fluctuaban entre 2 y 12 años de haberse registrado en los libros.

Al 31 de diciembre de 2010, la Editorial tampoco había iniciado las gestiones legales para el cobro de las cuentas morosas mediante vía judicial. En 11 de los expedientes examinados encontramos que la última gestión de cobro documentada se había realizado entre 2 y 4 años, y en 4, no se localizó evidencia de las gestiones realizadas.

- 2) Al 31 de diciembre de 2010, el Director Auxiliar de Finanzas de la Editorial no había conciliado, con los vendedores y recaudadores, las transacciones relacionadas con 2 actividades de ventas especiales realizadas el 12 de junio de 2006 y el 21 de noviembre de 2007. Para las mismas, se despacharon 233 y 2,067 libros al Director del Departamento de Ventas. Las 2 cuentas relacionadas con dichas actividades tenían balances de \$3,922 y \$2,533, respectivamente.
- 3) Al 5 de marzo de 2011, el Director Auxiliar de Finanzas eliminó mediante los memorandos de crédito núms. 12219 y 12228 los balances de las cuentas mencionadas en el **apartado a.2)** sin los documentos justificantes.

En su lugar, utilizó como documento justificante una anotación en el sistema en donde se estableció, entre otras cosas, que:

[...] el dinero de las ventas se entregó y los libros que no se vendieron fueron entregados al almacén por tal razón se decidió dar el crédito y llevar la cuenta a cero. [*sic*]

- b. El 20 de enero de 2011, nuestros auditores enviaron confirmaciones a las 21 empresas que mantenían cuentas por cobrar con la Editorial, según indicamos en el **apartado a**. Del examen determinamos que 19 expedientes de deudores, no tenían información actualizada y

confiable de estos y sus deudas. De 19 confirmaciones enviadas a los deudores, 8 contestaron las cartas enviadas por nuestros auditores, 3 cartas fueron devueltas por el correo¹² y, para las restantes 8 cartas, no se recibió contestación. De los 8 deudores que contestaron, 3 (37 por ciento) indicaron que el balance estaba incorrecto, 1 (13 por ciento) no nos pudo confirmar el balance y 4 (50 por ciento) estuvieron de acuerdo con el balance indicado.

Del 12 de enero al 29 de marzo de 2011, intentamos comunicarnos telefónicamente con los 11 deudores que no contestaron la carta y no tuvimos éxito.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.** son contrarias al Artículo VI-B del *Reglamento para el Cobro de Deuda*.

Las comentadas en los **apartados a.2) y 3), y b.** son contrarias a lo establecido en el Artículo X-C (2) del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*. Por otro lado, lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** es contrario al Artículo 15-H del *Reglamento de Recaudaciones*.

Efectos

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** le impiden a la Editorial mantener un control efectivo de las cuentas por cobrar y pueden tener efecto adverso sobre las mismas, debido a que se pueden convertir en morosas e incobrables. También afectan la situación financiera de la Editorial, ya que podría reflejar en sus registros de contabilidad cuentas por cobrar con balances incorrectos.

Causas

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen a que la Oficial de Cobros y el Director Auxiliar de Finanzas no cumplieron con las disposiciones de reglamentación mencionadas. Además, denotan que no se ejerció una supervisión adecuada sobre las indicadas transacciones y operaciones mencionadas.

¹² El matasellos del correo indicaba en una carta que el buzón estaba cerrado; en otra que se mudó y no hay otra dirección; y en otra que la dirección no era suficiente.

Comentarios de la Gerencia

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

Durante el período auditado, la Editorial gozó de algunos de los años más exitosos en cuanto a facturación y cobros se refiere. Antes no había un representante de facturación designado.

Además, los registros no estaban organizados y en algunos casos ni siquiera existían.

Tomó más de dos años organizar y actualizar la información, a la vez que continuábamos con la administración actualizada de las cuentas nuevas que surgían. Durante este proceso determinamos que había innumerables cuentas morosas por más de 10 años.

El resultado de nuestras acciones se tradujo en el cobro de más de \$1 millón correspondiente a deudas vencidas. [Apartado a.1)]

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 8 de la f. a la h.

Hallazgo 6 - Falta de autorización escrita sobre las ventas a crédito de libros, y deficiencias relacionadas con las facturas de venta y con el despacho de libros dados en promoción y por el almacén de la Editorial

Situaciones

- a. El Departamento de Ventas de la Editorial es responsable, entre otras cosas, de recibir las órdenes de compra de los clientes, y de verificar, aprobar y registrar las órdenes de venta en el sistema mecanizado que genera la factura de forma automática. Por otro lado, un Asistente Administrativo del Almacén es responsable del recibo del inventario de libros de la imprenta y el despacho de los mismos, de acuerdo con lo indicado en la factura de venta. Para evidenciar dicho proceso, el Asistente Administrativo marca la factura con un sello.

Del 12 de enero al 1 de diciembre de 2010, la Editorial preparó 1,517 facturas por \$506,152 por concepto de la venta de libros. El examen de 14 de estas facturas por \$5,216 remitidas durante el indicado período a 7 librerías y distribuidores, cuyos importes individuales fluctuaban entre \$125 y \$1,845, reveló que:

- 1) Ninguna de las facturas estaba firmada por el Director del Departamento de Ventas, o su representante autorizado, para evidenciar la autorización y la aprobación de dichas ventas.

- 2) En 9 (64 por ciento) de estas no se anotó como referencia el número de la orden de compra del cliente.
- 3) En 4 (29 por ciento) facturas no se utilizó el sello para indicar quién despachó, verificó y recibió los libros del almacén.
- 4) En ninguna de las facturas, la firma de la persona que despachó los libros era legible, y en seis de estas, la firma de la persona que los recibió tampoco era legible. El asistente administrativo es responsable, entre otras cosas, del despacho de libros del almacén.
- 5) En los casos en que el sistema no estuviera funcionando, la Asistente Administrativa preparaba una factura manual, la cual se numeraba a medida que se utilizaba. Luego, entraba la información de la factura manual al sistema. El examen realizado a las facturas manuales reveló que:
 - a) La Asistente Administrativa no mantenía un registro de las facturas manuales.
 - b) El documento utilizado por la Editorial para facturar de forma manual, no estaba pre enumerado. Dicho formulario era enumerado a medida que se utilizaba.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 5)** son contrarias a lo establecido en los artículos 11-B y 15-H del *Reglamento de Recaudaciones*, respectivamente.

Lo comentado en el **apartado a.3) y 4)** es contrario a la *Carta Circular Núm. 99-01*, emitida el 5 de abril de 1999 por el Presidente de la UPR. Por otro lado, como norma de sana administración y de control interno, los documentos fiscales utilizados por las agencias gubernamentales para regular sus operaciones deben ser completados en todas sus partes. Además, los documentos utilizados por la Editorial deben proveer espacio para que se incluyan los nombres y los puestos de los funcionarios que tienen la responsabilidad de despachar y verificar la mercancía, y la fecha.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** le impiden a la Editorial mantener un control efectivo de las facturas por concepto de las ventas de libros y el despacho de estos. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que el Director Auxiliar de Finanzas se apartó de las mencionadas disposiciones. Además, no ejerció una supervisión adecuada sobre las indicadas transacciones y operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 4, 7, y 8.a., f. y h.

Hallazgo 7 - Ausencia de arqueos al fondo de caja menuda y otras deficiencias relacionadas**Situaciones**

- a. Al 30 de junio de 2010, la Oficina de Finanzas y Administración contaba con un fondo de caja menuda de \$400. El mismo era utilizado para adquirir materiales o servicios misceláneos de menor cuantía. Las operaciones relacionadas con dicho fondo se regían por el *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Pagadores)* del 13 de abril de 2000, aprobado por la Junta de Síndicos, y por el *Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda (Procedimiento)* del 6 de abril de 1983.

Para solicitar los desembolsos del fondo de caja menuda, la Secretaria Administrativa utilizaba el *Formulario OPE-17, Comprobante de Caja Menuda Provisional*. Para solicitar las reposiciones, preparaba el *Modelo 027, Comprobante de Desembolso*. Del 1 de diciembre de 2007 al 30 de junio de 2010, la Oficina de Finanzas de la Universidad efectuó 25 desembolsos para la reposición del fondo de caja menuda por \$5,115.

El fondo de caja menuda estaba asignado a una Secretaria Administrativa de la Oficina de Finanzas y Administración, quien

cesó en sus funciones el 30 de junio de 2010¹³. El examen realizado al fondo de caja menuda reveló lo siguiente:

- 1) El *Formulario OPE-1, Solicitud y Designación de Pagador* no estaba actualizado conforme a la situación fiscal de la Editorial. Este establecía que la cantidad del fondo autorizada a pagarse era de \$300, cuando el fondo contaba con \$400.
- 2) El Director Auxiliar de Finanzas no realizaba arqueos periódicos al fondo de caja menuda.
- 3) Al cese de funciones de la Pagadora, se le entregó al Director Auxiliar de Finanzas el fondo de caja menuda. A dicha fecha, este:
 - a) No realizó un arqueo del fondo de caja menuda.
 - b) No preparó un informe escrito que incluyera los asuntos relacionados con las funciones realizadas por la Pagadora y como esta había manejado los fondos públicos.
 - c) No notificó a la Oficina de Finanzas de la Administración Central, el cese de funciones de la Pagadora mediante el *Modelo OPE-27, Notificación de Cese de Pagador*.

El 22 de julio de 2010, el Director Auxiliar de Finanzas remitió el fondo a la Oficina de Finanzas de la Administración Central de la Universidad. El fondo fue cancelado y devuelto a la Administración Central, transcurridos 22 días posteriores al cese de las funciones de la Pagadora.

Mediante certificación del 23 de diciembre de 2010, el Director Auxiliar de Finanzas nos certificó que la Editorial no realizó los trámites para hacer efectivo el cese en funciones de la Pagadora.

¹³ El contrato de la Secretaria Administrativa de la Oficina de Finanzas y Administración no se renovó, por razones presupuestarias.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a lo establecido en los artículos IV-H y J, VIII-A, X-J y V-D del *Reglamento de Pagadores*. Por otro lado, lo comentado en el **apartado a.3)** también es contrario al Artículo VI-D del *Procedimiento*.

Efectos

Lo comentado le impide a la Editorial ejercer un control adecuado sobre el fondo de caja menuda. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director Auxiliar de Finanzas no cumplió con las disposiciones de reglamentación mencionadas. Además, se atribuyen a que no se ejerció una supervisión adecuada sobre las operaciones relacionadas con el fondo de caja menuda.

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 8 de la i. a la k.

Hallazgo 8 - Expedientes de deudores morosos no suministrados para examen**Situación**

- a. La Oficina de Finanzas y Administración mantiene los expedientes de los deudores, donde se incluye, entre otra información, correspondencia, acuerdos entre las partes, facturas, memorandos de crédito y otros documentos relacionados con las cuentas por cobrar. El archivo y la conservación de los documentos se rigen por el *Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de documentos de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento para los Documentos)*, aprobado el 27 de agosto de 1999 por la Junta de Síndicos.

El 21 de octubre de 2010, solicitamos para examen los expedientes de 21 deudores morosos, según comentamos en el **Hallazgo 5**. La Editorial no nos suministró los expedientes de 5 de los deudores por \$34,833, cuyos balances individuales fluctuaban entre \$538 y

\$17,748. Dicho balance reflejaba cantidades cuyos importes individuales fluctuaban entre 2 y 9 años de haberse registrado en los libros. Estos no fueron localizados en los archivos de la Editorial¹⁴.

Criterios

Lo comentado es contrario a lo establecido en el Artículo X-A del *Reglamento para los Documentos*, al Artículo VII-E del *Reglamento para el Cobro de Deudas* y al *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales* del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda.

Efectos

La situación comentada no le permite a la Editorial ejercer un control adecuado sobre sus transacciones administrativas y fiscales. Además, podría propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades, con sus respectivos efectos adversos, al dejar desprovista a la Editorial de información indispensable en caso de incumplimiento por parte de los deudores morosos. También limitó nuestra gestión fiscalizadora, ya que impidió a nuestros auditores examinar y verificar en todas sus partes el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias por parte de la Editorial.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Director Auxiliar de Finanzas no cumplió con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, no ejerció una supervisión adecuada sobre las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar.

Véanse las recomendaciones 2, 4 y 8.I.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que

¹⁴ El 26 de mayo de 2010, el Director Ejecutivo solicitó al Presidente la eliminación de los libros de una de estas cuentas por \$17,748, debido al cierre de operaciones de dicha librería. La confirmación remitida por nuestros auditores a esta fue devuelta por el correo por dirección errónea o insuficiente y la remitida a otra de las librerías, nunca se recibió.

no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

Incumplimiento de las disposiciones reglamentarias relacionadas con la reorganización de la Editorial

El 29 de enero de 2004, el Director Ejecutivo recomendó y el Consejo General aprobó un diseño de una estructura organizacional con autonomía administrativa y fiscal interna que le sirviera de apoyo a las operaciones de la Editorial para el desempeño efectivo de sus funciones. Esto, para cumplir con las disposiciones del *Reglamento de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento)*, aprobado el 24 de noviembre de 2003 por la Junta de Síndicos, en virtud de la *Certificación Núm. 55*.

Nuestro examen reveló que al 31 de diciembre de 2010, el Director Ejecutivo y el Consejo General, en el descargo de sus funciones, no habían integrado a las operaciones de la Editorial la estructura organizacional mencionada.

Véase la Recomendación 1.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico

1. Evaluar la viabilidad y considerar el **Comentario Especial** en lo concerniente a que la Editorial establezca su autonomía administrativa funcional y fiscal interna conforme a lo establecido en la *Certificación Núm. 55*.
2. Ver que el Presidente de la Universidad cumpla con las **recomendaciones 3 y 4** de este *Informe*. [**Hallazgos del 1 al 8**]

Al Presidente de la Universidad de Puerto Rico

3. Remitir ante la Junta de Síndicos, para aprobación, aquellos procedimientos fiscales y de contabilidad propios de la Editorial y todos aquellos acuerdos que requieran aprobación, a los fines de que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1**.

4. Evaluar las situaciones que se comentan en este *Informe* y tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo de la Editorial cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 9. [Hallazgos del 1 al 8]**

Al Director Ejecutivo de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico

5. Preparar y remitir al Presidente aquellos procedimientos fiscales y de contabilidad propios de la Editorial, para regir las transacciones relacionadas con las ventas especiales y la venta de suscripciones de la Revista la Torre. Esto, para cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos IV-A (2), X-A (2) del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*, y en el Artículo 10-C del *Reglamento de Recaudaciones*, a los fines de que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1 y 5-a.2).**
6. Asegurarse de que en situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2-b.**, se incorporen a los contratos enmiendas escritas de acuerdo con las normas que rigen la contratación de servicios profesionales de la Editorial como dependencia del sistema universitario.
7. Instruir al Director del Departamento de Ventas y ver que cumpla con las disposiciones del Artículo 11-B del *Reglamento de Recaudaciones*. **[Hallazgo 6-a.1]**
8. Impartir instrucciones al Director Auxiliar de Finanzas para que:
 - a. Examine, prepare y remita para revisión del Director Ejecutivo aquellos procedimientos fiscales y de contabilidad propios de la Editorial, para regir las transacciones relacionadas con las ventas especiales, la venta de suscripciones de la Revista la Torre, el despacho de libros del almacén, la preparación y el registro de facturas manuales pre enumeradas. Además, se asegure de que se cumpla con las disposiciones establecidas en el Artículo IV-A(2) del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*, en el Artículo X-A (2) del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*, en el Artículo 10-C del *Reglamento de Recaudaciones*, y en las cartas circulares núms. 99-01 y 99-03, a

los fines de que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgos 1-b., y 6-a.3) y 4).**

- b. Tome las medidas necesarias para que se corrijan y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2-a.**, y se asegure de que se cumpla con las disposiciones reglamentarias mencionadas en el Artículo XI-C del *Reglamento de Pagadores*, en los artículos 5-E, 5-I y 6-B del *Reglamento de Recaudaciones* y en los contratos formalizados por la Editorial.
- c. Se abstenga de designar al personal contratado por la Editorial para realizar tareas y funciones de recaudación contrarias a las disposiciones contractuales y sin contar con una fianza de fidelidad, y cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas que rigen la contratación de servicios profesionales del sistema universitario. [**Hallazgos 2-b. y 4**]
- d. Se asegure de que los empleados que realizan funciones de recaudación estén debidamente designados, y se cumpla con el Artículo 5 del *Reglamento de Recaudaciones* y el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284*. [**Hallazgo 3-a.1) y 5**]
- e. Se asegure de que los recaudadores auxiliares expidan un recibo oficial para cada cobro efectuado y ver que se cumpla con las disposiciones reglamentarias indicadas en el Artículo 6-C del *Reglamento de Recaudaciones*. [**Hallazgo 3-a.2)**]
- f. Mantenga actualizadas las operaciones del sistema de contabilidad de su unidad y vea que se cumpla con la **Recomendación 8.g. y h.**, a fin de cumplir con el Artículo X-C (2) del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*. [**Hallazgos 5 y 6**]
- g. Instruya a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para que:
 - 1) Se tomen las medidas administrativas y legales necesarias para el cobro de las deudas [**Hallazgo 5-a.1)**]

- 2) Los expedientes de los deudores se mantengan con información actualizada y confiable, en donde debe figurar en forma clara y precisa, la información pertinente a la deuda y a las gestiones realizadas para su cobro y a fin de cumplir con las disposiciones reglamentarias mencionadas en el Artículo VI-B del *Reglamento para el Cobro de Deudas*. [Hallazgo 5-b.]
- h. Cumpla con los artículos 11-B y 15-H del *Reglamento de Recaudaciones* y se asegure de que las transacciones que se registran en el sistema mecanizado, estén autorizadas y respaldadas por comprobantes y sus correspondientes justificantes, y no se repitan situaciones como las comentadas en los **hallazgo 5-a.2) y 3), y 6-a.**
- i. Prepare y remita al Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad, la Solicitud y Designación de la Pagadora Auxiliar, conforme a la situación fiscal de la Editorial, y cumpla con las disposiciones reglamentarias indicadas en los artículos IV-H, IV-J y VIII-A del *Reglamento de Pagadores*, y no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 7-a.1).**
- j. Instruya al Director Auxiliar de Finanzas para que se realice periódicamente arquezos de caja a los pagadores auxiliares a cargo de la caja menuda y se cumpla con el Artículo X-J del *Reglamento de Pagadores*. [Hallazgo 7-a.2) y 3)a)]
- k. Complete el *Modelo OPE-27* y prepare un informe escrito cuando un custodio de caja menuda cese en sus funciones, y cumpla con las disposiciones reglamentarias de los artículos V-D, y VI-D del *Procedimiento del Reglamento de Pagadores*. [Hallazgo 7-a.3)b) y c)]
- l. Cumpla con el Artículo X-A del *Reglamento para los Documentos*, con el Artículo VI-E del *Reglamento para el Cobro de Deudas* y con el *Reglamento Núm. 23*. [Hallazgo 8]

9. Instruir a la Recaudadora Oficial para que se asegure de:
- a. Conciliar las recaudaciones efectuadas por los recaudadores auxiliares, y compare la cantidad del depósito entregado contra los informes de venta diarios, la cinta del día o el control automático de la caja registradora. Además, asegurarse de que las transacciones que se registran en el sistema mecanizado estén respaldadas por, comprobantes de ventas, hojas de depósito y documentos de créditos o débitos junto al recibo oficial expedido, y se cumpla con las disposiciones reglamentarias indicadas en el Artículo 13-F y en el Artículo 15-H del *Reglamento de Recaudaciones*. [Hallazgo 3-a.3]
 - b. Efectuar los depósitos diarios de las recaudaciones realizadas y cumplir con las disposiciones reglamentarias indicadas en el Artículo 15-D del *Reglamento de Recaudaciones*. [Hallazgo 3-a.4]

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: *Germán Maldonado*

ANEJO 1

**EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFOME
CP-12-04	30 sep.11	Controles internos y administrativos de la Editorial

ANEJO 2

EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE SÍNDICOS
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Ygrí Rivera de Martínez	Presidenta	28 jun. 09	31 dic. 10
Ing. Carlos H. del Río Rodríguez	Presidente	29 ag. 07	27 jun. 09
Arq. Segundo Cardona	"	1 jul. 07	28 ag. 07
Sra. Aida Ávalo de Sánchez	Secretaria	29 ag. 10	31 dic. 10
Dra. Rosa E. Franqui Rivera	"	21 oct. 09	30 jun. 10
Lcdo. Salvador Antonetti Zequeira	Secretario	1 jul. 07	5 oct. 09

ANEJO 3

**EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. José R. De la Torre Martínez	Presidente ¹⁵	1 feb. 10	31 dic. 10
Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz	Presidente Interino	1 oct. 09	31 en. 10
Lcdo. Antonio García Padilla	Presidente	1 jul. 07	30 sep. 09
Dra. Ivette Santiago González	Directora Ejecutiva	20 sep. 10	31 dic. 10
Sr. Alexis J. Rivera Gandulla	Director Ejecutivo	1 mar. 10	17 sep. 10
Sr. Juan N. Varona Echeandía	"	10 oct. 09	14 feb. 10
Sra. Enid I. Cabrera Vélez	Directora Ejecutiva	1 jul. 07	30 sep. 09
Sr. Charles A. Cordero Amstrong	Director de Finanzas	20 nov. 10	31 dic. 10
Sr. Gabriel F. Rivera Serrano	"	16 mar. 10	19 nov. 10
Sr. Miguel A. Rivera Rivera	"	1 jul. 07	15 mar. 10

¹⁵ Actualmente el Presidente de la UPR es el Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz.

ANEJO 4

EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
MIEMBROS DEL CONSEJO GENERAL
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Ángel Collado Schwarz	Presidente	1 jul. 07	31 dic. 10
Dr. Efrén Rivera Ramos	Vicepresidente/Secretario	1 jul. 07	31 dic. 10

ANEJO 5

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Carlos J. Santiago Torres	Director Ejecutivo Interino ^{16, 17}	1 jul. 10	31 dic. 10
Sr. Manuel G. Sandoval Báez	Director Ejecutivo	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Carlos J. Santiago Torres	Director Auxiliar de Finanzas y Administración ¹⁸	1 jun. 09	31 dic. 10
Sr. Agustín González Figueroa	Director de Finanzas y Administración	1 jul. 07	31 en. 09
Sr. José A. Burgos Acevedo	Director de Ventas ¹⁹	1 jul. 07	30 jun. 10
Sra. Rosa Henche Ventura	Directora de Mercadeo ²⁰	1 jul. 07	30 jun. 10

¹⁶ Actualmente el Director Ejecutivo es el Dr. José Ortiz Valladares.

¹⁷ El Sr. Carlos J. Santiago Torres continuó realizando la función de Director Auxiliar de Finanzas y Administración.

¹⁸ El puesto de Director de Finanzas y Administración estuvo vacante del 1 de febrero de 2009 al 31 de mayo de 2009.

¹⁹ A partir de febrero de 2004 y por recomendación del Director Ejecutivo, el Consejo General aprobó el nuevo organigrama de la Editorial y se creó el puesto de Director de Ventas. El puesto estuvo vacante del 1 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2010.

²⁰ Puesto de nueva creación.

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

**PRINCIPIOS PARA
LOGRAR UNA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DE
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

**INFORMACIÓN SOBRE
LOS INFORMES DE
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

**INFORMACIÓN DE
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069