

Brunilda Ortiz Rodríguez
19 | jul | 12



Secretaría
Brunilda Ortiz Rodríguez

- 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 Leves



[Handwritten signature]

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha

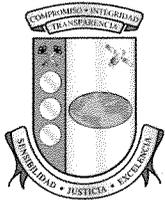
17 de julio de 2012

Referido a

Brunilda Ortiz

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

10018



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.
2012 JUL 19 AM 11:22

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

17 de julio 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 copia del *Informe de Auditoría CP-13-01* de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico aprobado por esta Oficina el 10 de julio 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 JUL 17 AM 6:36

20-10107

INFORME DE AUDITORÍA CP-13-01

10 de julio de 2012

Universidad de Puerto Rico

Administración Central

(Unidad 3067 - Auditoría 13472)

Período auditado: 1 de julio de 2006 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 - Pagos por sobregiros en una cuenta bancaria y deficiencias en la preparación de las conciliaciones bancarias.....	6
2 - Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la Administración Central.....	9
3 - Ausencia de normas específicas e incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre las cuentas por cobrar.....	12
4 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios	14
5 - Ausencia de documentos en los expedientes de personal.....	17
6 - Funciones conflictivas de una empleada de la Oficina de Nóminas.....	19
7 - Ausencia de un registro de uso diario de vehículos de motor	20
8 - Deficiencias relacionadas con el archivo y la disponibilidad de los documentos	21
9 - Atrasos en los registros de contabilidad	22
10 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con las auditorías de los estados financieros (<i>single audits</i>), la remisión de informes de situación financiera, y las recomendaciones contenidas en las cartas a la gerencia y en los informes de los <i>single audits</i> rendidos por los auditores externos.....	24
11 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley 273-2003 sobre el envío a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de los estados financieros auditados y las cartas a la gerencia	28
12 - Incumplimiento de ley y de las disposiciones reglamentarias sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y otros formalizados con efecto retroactivo.....	29
13 - Incumplimiento de disposiciones de ley y reglamentarias sobre la investigación y la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, y ausencia de inventario físico.....	31
RECOMENDACIONES	34
AGRADECIMIENTO.....	37
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO	38
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	39

ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 40

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

10 de julio 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 Administración Central de la Universidad de Puerto Rico (Administración Central) 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 2006 al 31 de diciembre de 2010. 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, inspecciones, exámenes y análisis de informes, confirmaciones de cuentas y otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este es el segundo informe, y contiene trece hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos de la Administración Central.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

El 20 de enero de 1966, se aprobó la *Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, Ley de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendada, para reorganizar la estructura funcional de la Universidad de Puerto Rico. Por virtud de dicha *Ley*, se creó la Administración Central como dependencia universitaria y se concedió autonomía académica y administrativa a los recintos universitarios de Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas.

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 Universidad de Puerto Rico y crear la Junta de Síndicos. Esta gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico. Mediante la *Ley 65-2010*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* a los fines de ampliar la composición de los miembros de la Junta de Síndicos.

La Junta de Síndicos está compuesta por 17 miembros, que incluye a 10 profesionales destacados en distintos sectores y 4 egresados de la Universidad de Puerto Rico, nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico por el término de 6 años; 2 profesores y 1 estudiante, elegidos por representantes del personal docente y del estudiantado en la Junta Universitaria, respectivamente, por el término de 1 año.

La Administración Central tiene a su cargo atender los asuntos fundamentales y aspectos administrativos de carácter general del sistema universitario, y establecer las directrices normativas y de política pública aprobadas por la Junta de Síndicos.

Mediante la *Certificación Núm. 117* del 2 de abril de 1982, el Consejo de Educación Superior le concedió la autonomía a los colegios universitarios de Cayey y Humacao. Efectivo el 1 de julio de 1998, mediante la *Certificación Núm. 151* del 24 de junio de 1998, la Junta de Síndicos le otorgó la autonomía a los colegios universitarios de Arecibo, Bayamón y Ponce. Mediante las certificaciones núms. 83 y 85 del 15 de enero de 1999, le otorgó la autonomía a los colegios universitarios de Carolina y Utuado, respectivamente. Además, mediante la *Certificación Núm. 78* del 30 de enero de 1999, dicha Junta le otorgó la autonomía al Colegio Universitario de Aguadilla.

La Administración Central está constituida por la Oficina del Presidente, la Junta Universitaria, la Junta de Apelaciones de empleados no docentes, las vicepresidencias de Investigación y Tecnología, Asuntos Académicos y Asuntos Estudiantiles, las oficinas de finanzas, presupuesto, recursos humanos, servicios administrativos, asuntos legales, desarrollo físico e

infraestructura, y desarrollo y exalumnos. El Presidente de la Universidad es nombrado por la Junta de Síndicos y es asistido en sus funciones por una Junta Universitaria.

Los recursos para sus gastos de funcionamiento provienen de asignaciones legislativas, fondos federales, donativos e ingresos propios. Según los estados financieros consolidados de la Universidad, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2006-07 al 2009-10 esta generó ingresos de sus operaciones por \$1,097,695,516 y recibió asignaciones legislativas y otros ingresos por \$4,313,386,767, para un total de \$5,411,082,283. Además, incurrió en gastos operacionales por \$5,451,927,534, lo que resultó en una pérdida neta de \$40,845,251.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Síndicos y de los funcionarios principales de la Universidad que actuaron durante el período auditado, respectivamente.

La Universidad de Puerto Rico cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.upr.edu>. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** del borrador de este *Informe* fueron remitidas al Dr. José Ramón de la Torre Martínez, entonces Presidente de la Universidad, por cartas de nuestros auditores del 22 de septiembre y 27 de diciembre de 2010. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 22 de octubre de 2010 y el 10 de marzo de 2011, el entonces Presidente de la Universidad contestó las comunicaciones de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz, Presidente de la Universidad, al Lcdo. Luis Berríos Amadeo, Presidente de la Junta de Síndicos, y al Lcdo. Antonio García Padilla, ex-Presidente de la Universidad, para comentarios, por cartas del 10 de noviembre de 2011.

El borrador de los **hallazgos del 1 al 8, y del 10 al 13** de este *Informe* se remitió a la Hon. Ygrí Rivera de Martínez, ex-Presidenta de la Junta de Síndicos, para comentarios, mediante carta del 10 de noviembre de 2011. El borrador de los **hallazgos del 1 al 3, 7 y del 10 al 13** de este *Informe* se remitió al Ing. Carlos H. del Río Rodríguez, ex-Presidente de la Junta de Síndicos, para comentarios, mediante carta del 10 de noviembre de 2011. Además, las situaciones comentadas en el **Hallazgo 13** del borrador de este *Informe* fueron remitidas al Arq. Segundo Cardona Colom, ex-Presidente de la Junta de Síndicos, por carta de nuestros auditores del 10 de noviembre de 2011.

El Presidente de la Universidad contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 11 de diciembre de 2011.

El ex-Presidente de la Universidad contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 25 de enero de 2012.

El Presidente de la Junta contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 12 de diciembre de 2011.

Los expresidentes de la Junta de Síndicos, el arquitecto Cardona Colom y el ingeniero del Río Rodríguez, contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 10 de diciembre de 2011 y 25 de enero de 2012.

En los **hallazgos** de este *Informe* se incluyeron algunas de las observaciones del Presidente de la Universidad, del ex-Presidente de la Universidad, del Presidente de la Junta y de los expresidentes de la Junta.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones de la Administración Central, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Los **hallazgos del 1 al 13** se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Pagos por sobregiros en una cuenta bancaria y deficiencias en la preparación de las conciliaciones bancarias

Situaciones

- a. La Oficina de Contabilidad es responsable, entre otras cosas, de mantener al día la contabilidad en las cuentas de la Administración

Central y de preparar las conciliaciones bancarias. Al 30 de junio de 2010, la Administración Central mantenía seis cuentas bancarias para llevar a cabo sus operaciones fiscales. La preparación de las conciliaciones bancarias se rige por el *Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria de Ingresos de los Fondos Institucionales (Procedimiento de Conciliación)*, según enmendado, aprobado el 16 de agosto de 2001 por el Director de la Oficina de Finanzas.

El examen de las transacciones realizadas en la Cuenta Concentración¹ del 1 de septiembre de 2008 al 28 de mayo de 2010, reveló que durante dicho período se autorizaron desembolsos en exceso a los fondos disponibles que ocasionaron sobregiros bancarios por \$87,038,592. Los mismos fluctuaron entre \$78,703 y \$7,168,712 diarios. Durante el referido período los estados e informes del banco comercial reflejaron cargos bancarios por \$39,384 por los sobregiros en dicha Cuenta. Para el año fiscal 2008-09, los estados financieros certificados presentados por la Universidad reflejaban sobregiros por \$23,641,417.

- b. Examinamos 144 conciliaciones bancarias de las seis cuentas bancarias de la Administración Central correspondientes de julio de 2008 a junio de 2010. Dichas conciliaciones se prepararon del 8 de octubre de 2008 al 20 de octubre de 2010. El examen realizado reveló lo siguiente:
 - 1) Ciento veintisiete de las conciliaciones (88 por ciento) se prepararon con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 313 días consecutivos, luego del término fijado para esto. Las conciliaciones fueron preparadas del 17 de octubre de 2008 al 20 de octubre de 2010.
 - 2) En cinco conciliaciones (4 por ciento) no se incluyeron los estados bancarios que se utilizaron para preparar las mismas.

¹ Cuenta bancaria a donde se transfieren los depósitos realizados en las cuentas bancarias de todas las unidades del sistema universitario y los fondos federales para luego transferirlos a las cuentas bancarias de donde se realizan los desembolsos y al Programa de Becas, respectivamente.

Criterios

Como norma de sana administración y de control interno, es responsabilidad de todo organismo gubernamental asegurarse de que las cuentas contra las cuales se autorizan desembolsos tengan saldos suficientes para cubrir los mismos. Además, las entidades gubernamentales deben mantener los controles presupuestarios necesarios para evitar los sobregiros en las cuentas bancarias. [**Apartado a.**]

Lo comentado en el **apartado b.1)** es contrario a lo establecido en el Apartado C. del *Procedimiento de Conciliación*.

Como norma de sana administración y de control interno, las conciliaciones bancarias deben estar acompañadas por los estados bancarios que se utilizaron para prepararlas. [**Apartado b.2)**]

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** privó a la Administración Central de fondos por \$39,384, necesarios para llevar a cabo sus operaciones. Dicha situación afecta adversamente la imagen y el crédito de la Universidad de Puerto Rico. Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permiten a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre las cuentas bancarias y las conciliaciones bancarias correspondientes. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas en las finanzas de la Administración Central sin que se pueda detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a la falta de supervisión adecuada por parte de los directores de finanzas de los recintos y del Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

Lo comentado en el **apartado b.** se atribuye a que el Director de la Oficina de Finanzas no cumplió con la disposición de reglamentación y de norma de sana administración mencionada.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Presidente de la Universidad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Directora Interina de la Oficina de Finanzas indicó que la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico requiere a las unidades notificar la emisión de cheques mayores de \$100,000. Cuando una unidad, por error, no notifica dichos cheques causan sobregiros, que son pagados por la unidad que provocó el mismo. [Apartado a.]

La Directora Interina de la Oficina de Finanzas notificó que la División de Contabilidad está tomando medidas para corregir la situación. [Apartado b.1)]

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

Pudo haberse tratado de una combinación de factores y, de igual manera, la responsabilidad es compartida. En este sentido es imperativo destacar que los directores de finanzas de los recintos, organizacionalmente no le responden al Director de Finanzas de la Administración Central. Estos le responden a cada rector en particular. [Apartado a.]

Durante mi incumbencia como presidente de la Universidad, la Administración Central se identificaron dificultades en la preparación de las conciliaciones bancarias y se trabajó con alternativas para atender el problema. De hecho, como parte de; *Proyecto PATSI*, se contempló la implantación del *Módulo de Conciliaciones Bancarias*. [sic] [Apartado b.]

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4.

Hallazgo 2 - Reglamentación no actualizada conforme a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales ocurridos en la Administración Central

Situaciones

- a. En julio de 2008, la Administración Central cambió el sistema de contabilidad que utilizaba². La nueva aplicación se utiliza para las transacciones relacionadas con el Mayor General, el control presupuestario, las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, las compras, los activos fijos y los gastos de viajes. Las transacciones de

² Utilizado de julio de 1989 a junio de 2008. Debemos indicar que las transacciones relacionadas con la propiedad mueble todavía se rigen en la actualidad por el sistema anterior.

nómina y de recaudaciones se realizan por interfase³. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 20 de diciembre de 2010, la Administración Central no había revisado tres reglamentos para actualizarlos conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en sus operaciones y atemperarlos al cambio de sistema computarizado. Esto, a pesar de que habían transcurrido, aproximadamente, entre 10 y 25 años luego de la fecha de aprobación de los mismos, según se describen a continuación:
 - El *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*, aprobado el 1 de marzo de 1985
 - El *Reglamento General para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 2 de febrero de 1988 y enmendado el 12 de abril de 1995
 - El *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 2 de mayo de 2000.
- 2) La Administración Central tampoco había actualizado los siguientes reglamentos, el procedimiento y la norma relacionados con otras operaciones, según se indica:
 - Las *Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Clasificación para los Empleados No Docentes de la Universidad de Puerto Rico*, aprobadas el 20 de enero de 1978 y enmendadas el 19 de diciembre de 1996
 - El *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 19 de agosto de 1994 y enmendado el 24 de septiembre de 1999
 - Las *Normas Básicas de Intervención, Compromiso y Desembolsos de la Universidad de Puerto Rico*, aprobadas

³ La nómina se realiza en el sistema *Human Resources System* y para las recaudaciones estudiantiles se utiliza el sistema *Student Information System*.

el 18 de agosto de 1969 y enmendadas el 16 de febrero de 2000

- El *Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 27 de agosto de 1999 y enmendado el 31 de enero de 2001
- El *Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda*, aprobado el 6 de abril de 1983.

Criterio

Estas situaciones son contrarias a lo establecido en el Artículo 5c)5) de la *Ley Núm. 1* y en el Artículo 14, Sección 14-10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

Efecto

Las situaciones comentadas no le permiten a la Administración Central contar con procedimientos que estén cónsonos con los cambios tecnológicos, administrativos, y organizacionales ocurridos en sus operaciones. Esto propicia el ambiente para que no haya uniformidad en dichas operaciones y puede tener consecuencias adversas para la Administración Central.

Causa

Las situaciones comentadas obedecen primordialmente a la falta de diligencia por parte de la Directora de la Oficina de Servicios Administrativos al no cumplir con las disposiciones de ley, y no revisar y actualizar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios operacionales ocurridos en la entidad. Además, el Presidente de la Universidad no ejerció una supervisión efectiva sobre dicha operación.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Presidente de la Universidad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En atención a este hallazgo designamos un *Comité de Revisión y Actualización de la Reglamentación Universitaria*.

En la carta del Presidente de la Junta, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El 27 de septiembre de 2011, la OAI emitió un Memorando al Presidente de la UPR sobre las recomendaciones resultantes de la evaluación de la reglamentación, normas y procedimientos vigentes sobre el uso y control de los vehículos de motor como parte de la Auditoría de Manejo de Flota (OAI-2009-01) El 18 de noviembre de 2011, el Ayudante Especial del Presidente de la UPR, remitió a la OAI el borrador de las enmiendas al Reglamento a los fines de recibir nuestros comentarios. El proceso de modernizar los reglamentos continúa adelante.

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

El hecho de que hayan transcurrido entre 10 a 25 años de aprobación de un reglamento; no necesariamente implica que amerite revisión porque el mismo está obsoleto. La obsolescencia no se mide únicamente por el tiempo transcurrido.

Consideramos las alegaciones del ex-Presidente de la Universidad con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto debido a que la reglamentación estaba obsoleta porque se había implantado un nuevo sistema de contabilidad y los reglamentos no fueron atemperados a dicho sistema.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 5.

Hallazgo 3 - Ausencia de normas específicas e incumplimiento de disposiciones reglamentarias sobre las cuentas por cobrar

Situaciones

- a. Al 30 de junio de 2009, la Administración Central tenía registradas en sus libros cuentas por cobrar por \$161,900,469 por concepto de deudas de estudiantes, profesores, funcionarios y empleados de la Universidad, personas particulares, agencias del Gobierno Estatal o Federal, y agencias privadas e instituciones sin fines de lucro que establecen algún tipo de relación económica con la Universidad. Las operaciones de las cuentas por cobrar se rigen por el *Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Cobro)*, según enmendado, aprobado el 6 de marzo de 2001 por la Junta de Síndicos, y por el *Procedimiento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico (Procedimiento*

de Cobro), según enmendado, aprobado el 22 de septiembre de 2005 por el entonces Presidente de la Universidad.

El examen realizado reveló que:

- 1) El *Procedimiento de Cobro* contiene directrices de carácter general sobre el cobro de las deudas, de aplicación a todo el sistema universitario. No obstante, el mismo no contiene disposiciones específicas, relacionadas con el manejo de las cuentas por cobrar de agencias de Gobierno.

En el *Informe de Auditoría Interna OAI-2007-08* del 11 de mayo de 2009, los auditores internos determinaron la misma situación.

- 2) La Administración Central no conciliaba mensualmente los subsidiarios de las cuentas por cobrar con el Mayor General. Tampoco preparaba mensualmente los balances de comprobación de dichas cuentas.
- 3) En entrevista con nuestros auditores el 9 de noviembre de 2010, la Supervisora de Contabilidad indicó, además, que:
 - a) No se preparaba un análisis de las cuentas por cobrar de acuerdo con su vencimiento. Dicha situación fue comentada por los auditores externos en la carta a la gerencia correspondiente al 2007.
 - b) No se realizaban gestiones de cobro adecuadas. Esto, porque no se emiten estados de cuenta o cartas de cobro mensualmente a los deudores.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo VII, Inciso B.5) del *Reglamento de Finanzas y Contabilidad*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la norma de sana administración y de control interno, en lo que concierne a conciliar mensualmente las cuentas por cobrar registradas en el subsidiario con la cuenta control en el Mayor General y preparar mensualmente un balance de comprobación sobre las mismas.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)a) y b)** son contrarias a lo establecido en el Artículo V, Inciso C.2) del *Reglamento de Cobro*.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre las cuentas por cobrar, los registros de contabilidad y demás operaciones. Además, la ausencia de un análisis de acuerdo con su vencimiento y la morosidad en el cobro de las cuentas ocasiona que las mismas se conviertan en incobrables y otras situaciones irregulares.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen principalmente a la falta de diligencia y de supervisión adecuada por parte del Director de la Oficina de Finanzas y demás funcionarios que tuvieron a cargo la administración de las cuentas por cobrar.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Presidente de la Universidad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Finanzas implantará las acciones correctivas que correspondan. [Apartado a.2) y 3)]

Véanse las recomendaciones 2, 6 y 7.a.

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios

Situaciones

- a. El proceso de compras en la Administración Central comienza en la División u Oficina donde se identifica la necesidad de un bien o un servicio. Para esto, se genera una requisición en el módulo de compras de la aplicación electrónica, la cual es aprobada por el Director o Supervisor inmediato de dicha División u Oficina y luego se remite la misma a la Oficina de Compras. Las transacciones de compra se rigen por el *Reglamento General para la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Compras)*, según enmendado, aprobado el 13 de julio de 1995 por la Junta de Síndicos.

La aplicación electrónica le asigna un número consecutivo a la requisición automáticamente y genera el documento. Las órdenes de compra se registran electrónicamente desde que se origina la requisición en el sistema. La solicitud y la emisión de la orden de compra la realiza un Agente Comprador de la Oficina de Compras. Antes de emitir la orden de compra, se verifica si hay fondos disponibles para cubrir dicha orden y, si no existen los fondos, automáticamente el sistema mecanizado no permite la aprobación de la orden de compra. Las cuentas por pagar eran trabajadas por la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Desembolsos era la encargada de procesar e intervenir las facturas.

El examen relacionado con las compras reveló que:

- 1) La Oficina de Compras mantenía un registro de los proveedores que hacen negocios con la Administración Central. El 20 de octubre de 2010, la empleada a cargo del Registro de Suplidores indicó que el mismo contiene información general de los proveedores, como por ejemplo, el nombre, la dirección y la lista de los documentos que se les solicitan a estos con las fechas de recibo y de vencimiento. Mediante certificación negativa del 20 de octubre de 2010, emitida por el Director de la Oficina de Compras, este indicó que en dicho Registro no se incluye el tipo de bien o servicio.

En el *Informe de Auditoría Interna OAI-2002-07* del 26 de marzo de 2002 los auditores internos indicaron que no existía una base de datos de proveedores por tipo de bienes o servicios.

- 2) No se mantenía un registro de los proveedores que no habían cumplido en el pasado con las especificaciones de los bienes o servicios incluidos en las órdenes de compra.
- 3) No se preparaban comprobantes de desembolso para las órdenes de compra. Se utilizaba la factura original como comprobante para procesar el pago. Al reverso de la factura, se colocaba un sello de preintervención donde se certificaban los cómputos, la legalidad y propiedad de la factura. Además, que la factura había sido

debidamente examinada, que el pago no había sido efectuado previamente y que estaba cargado correctamente a la asignación o fondo indicado.

En una muestra de cinco facturas examinadas no se indicó la asignación o fondo. Esto, a pesar de que se certificó que las facturas habían sido debidamente examinadas, que los pagos no habían sido efectuados previamente y que estaban cargados correctamente a la asignación o fondo indicado.

- 4) El 25 de octubre de 2010, nuestros auditores solicitaron el libro de las actas de las reuniones de la Junta de Subastas.

La Administración Central no nos suministró el mencionado libro, debido a que las actas se encontraban archivadas en un cartapacio y no estaban actualizadas. La última acta incluida en el cartapacio era el acta núm. 3 del 24 de agosto de 2009. Posterior a dicha fecha, se celebraron cuatro reuniones; la última fue efectuada el 18 de agosto de 2010.

Crterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1), 2) y 4)** son contrarias a lo establecido en los artículos 27-B, 7.1 y 21.F.4 del *Reglamento de Compras*, respectivamente.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 8.C del *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico* y al Artículo XII.B.4 del *Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico*.

Efecto

Las situaciones comentadas le impiden a la Administración Central mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, y pueden propiciar que se incurra en errores o irregularidades en el proceso de compras y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3)** obedecen, principalmente, a que la Directora de la Oficina de Servicios Administrativos no cumplió con las disposiciones de reglamento mencionadas.

Lo comentado en el **apartado a.4)** se atribuye a que el Presidente y el Secretario de la Junta no cumplieron con la disposición de reglamento mencionada.

Véanse las recomendaciones 2, 7 de la b. a la d. y 8.

Hallazgo 5 - Ausencia de documentos en los expedientes de personal**Situación**

a. Al 30 de junio de 2010, la Administración Central contaba con 376 empleados, de los cuales 46 eran empleados no docentes de confianza, 310 eran empleados no docentes de carrera y 20 eran empleados con las siguientes clasificaciones: estudiantes a jornal (11), no docentes no regular (3), no docentes de contrato (3), no docente compensación adicional (1), docente en tarea administrativa (1) y docente compensación adicional (1).

Las transacciones de personal de los empleados de la Universidad (docente y no docente) se rigen por el *Reglamento General* y por las *Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Clasificación para los Empleados no Docentes de la Universidad de Puerto Rico (Plan de Clasificación)*, según enmendado, aprobado el 1 de julio de 1977 por el Consejo de Educación Superior.

Examinamos diez expedientes del personal que laboraba en la Administración Central y determinamos que no se mantienen expedientes completos y organizados para cada empleado, según se indica:

- Cinco (50 por ciento) no contenían el certificado de buena conducta.
- Tres (30 por ciento) no contenían la evidencia sobre la preparación académica.
- Tres no contenían certificaciones de adiestramientos.

- Tres no contenían el Cuestionario de Clasificación, el cual es utilizado en caso de que no exista una hoja de deberes.
- Dos (20 por ciento) no contenían el historial personal del empleado ni los informes de cambio.

Criterios

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo 29, Sección 29.7 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* y al Artículo 10, Sección A-1 del *Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico*.

Por otro lado, en el Artículo VIII-D del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Efectos

La situación comentada priva a la Administración Central de documentación esencial para la toma de decisiones en lo concerniente al reclutamiento y demás operaciones relacionadas con el personal. Además, limitó el alcance de nuestra auditoría.

Causa

La situación comentada se atribuye a que la Directora de la Oficina de Recursos Humanos en funciones no ejercía una supervisión efectiva sobre las operaciones mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Presidente de la Universidad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos implantará medidas correctivas.

Véanse las recomendaciones 2 y 9.

Hallazgo 6 - Funciones conflictivas de una empleada de la Oficina de Nóminas

Situación

- a. La Oficina de Nóminas, adscrita a la Oficina de Finanzas, es la encargada de tramitar las nóminas de sueldo y especiales, analizar, organizar y cotejar las nóminas, enviar pagos relacionados con los descuentos de retiro, plan médico y seguro social federal de los empleados, y trabajar con las certificaciones y los formularios oficiales relacionados con los sueldos devengados por los empleados y sus deducciones. Los aspectos relacionados con la nómina de los empleados se rigen por el *Procedimiento sobre el Proceso de Nómina para los Empleados de la Universidad de Puerto Rico (Procedimiento de Nómina)*, aprobado el 23 de noviembre de 2005 por el Director de la Oficina de Finanzas.

El 3 de diciembre de 2010, nuestros auditores entrevistaron a la Oficial de Nóminas III. Examinaron, además, su hoja de deberes⁴ y determinaron que esta realizaba las siguientes funciones, entre otras:

- Organizaba y coordinaba todo lo relacionado con la nómina, lo que incluye preparar el borrador de la nómina, cuadrar la nómina final y enviarla a la Oficina de Sistemas de Información para la acción pertinente.
- Cotejaba las cantidades incluidas en los comprobantes de desembolso que se utilizan para pagar los anticipos de sueldo.
- Aprobaba las cancelaciones de cheques de nómina.
- Realizaba respaldos de datos relacionados con el depósito directo.
- Certificaba los relevos de responsabilidad, los informes de remesa y las certificaciones de no deudas para el sistema de retiro.

⁴ Cuestionario de clasificación de la Oficial de Nóminas III.

- Realizaba gestiones de cobro a empleados y exempleados.

Las funciones realizadas por la Oficial de Nóminas III de preparar la nómina resultan conflictivas con las de cancelar los cheques. Además, las funciones de preparar las certificaciones de no deudas para el sistema de retiro resultan conflictivas con las de realizar gestiones de cobro a los empleados.

Criterio

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo X, Inciso B-1a) del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*.

Efecto

La concentración de las funciones mencionadas en una sola persona puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

La situación comentada es indicativa de que el Director de la Oficina de Finanzas no cumplió con la disposición reglamentaria mencionada.

Véanse las recomendaciones 2 y 7.e.

Hallazgo 7 - Ausencia de un registro de uso diario de vehículos de motor**Situación**

- a. Al 30 de octubre de 2010, la Administración Central contaba con una flota de catorce vehículos oficiales, compuesta por automóviles, camionetas y camiones. Dichos vehículos eran utilizados por choferes autorizados para transportar al personal administrativo y gerencial de las diferentes oficinas de la unidad, y realizar gestiones de envío de correspondencia y documentos a los diferentes recintos de la UPR, agencias y departamentos del Gobierno. Una Asistente Administrativa de la Oficina de Servicios Administrativos era responsable de mantener los documentos sobre el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos oficiales. La adquisición, el uso, el mantenimiento y el control de los vehículos oficiales se rigen por el *Reglamento General para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de*

Vehículos de Motor), según enmendado, aprobado el 2 de febrero de 1988 por el Consejo de Educación Superior.

No localizamos ni se nos suministró para examen copia del registro de uso de la flota de vehículos oficiales de la Administración Central para los años fiscales del 2007-08 al 2009-10. Mediante *Certificación Negativa* del 28 de octubre de 2010, la Directora de la Oficina de Servicios Administrativos certificó a nuestros auditores que el documento mencionado no había podido ser localizado en la entidad.

Criterio

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

Efectos

La situación comentada no le permite a la Administración Central ejercer un control adecuado de las operaciones y el uso de los vehículos oficiales. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la entidad.

Causa

La situación comentada es indicativa de que la Directora de la Oficina de Servicios Administrativos no ejerció una supervisión efectiva sobre dicha operación.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Presidente de la Universidad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En el descargo de la responsabilidad de la Directora de la Oficina de Servicios Administrativos, ésta impartió las instrucciones correspondientes para que se atendiera el hallazgo de forma inmediata. Se desarrolló y estableció el uso de un formulario en el que se recoge lo relacionado al registro de uso de la flota de vehículos de motor.

Véanse las recomendaciones 2 y 10.

Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con el archivo y la disponibilidad de los documentos

Situación

- a. La Administración Central cuenta con las oficinas de Desarrollo y Exalumnos, Servicios Administrativos, Finanzas, Recursos Humanos,

Presupuesto, Desarrollo Físico e Infraestructura, y Asuntos Legales. Cada una de dichas oficinas mantiene una sección de archivo de los documentos relacionados con su área.

Durante el transcurso de la auditoría, solicitamos para examen, en 51 ocasiones, documentación sobre transacciones relacionadas con asuntos administrativos, financieros, legales y de recursos humanos. Diecinueve de estos documentos fueron entregados a nuestros auditores con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 31 días consecutivos luego de la fecha establecida, del 29 de julio de 2010 al 20 de septiembre de 2010.

Criterio

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

Efectos

La situación comentada no le permite a la Administración Central mantener un control adecuado sobre el archivo de los documentos relacionados con sus operaciones. Además, ocasionaron atrasos en el desarrollo de nuestros trabajos.

Causa

La situación comentada obedece principalmente a la falta de supervisión adecuada por parte de los directores de las oficinas mencionadas.

Véanse las recomendaciones 2 y 9.

Hallazgo 9 - Atrasos en los registros de contabilidad

Situación

- a. En julio de 2008, la Administración Central comenzó a utilizar un nuevo sistema de información electrónico para llevar la contabilidad de sus operaciones fiscales. Al 15 de enero de 2011, el sistema de contabilidad reflejaba un atraso de 18 meses en lo que respecta al registro de las transacciones de contabilidad en el Mayor General. A

dicha fecha, las transacciones fiscales en los libros de contabilidad, subsidiarios y el Mayor General de la Administración Central estaban registrados hasta el 30 de junio de 2009.

Dicha situación fue comentada en un informe presentado por la *Middle State Commission on Higher Education*, luego de su visita a la Administración Central efectuada del 12 al 16 de septiembre de 2010.

Criterio

Lo comentado se aparta de la política pública y de las normas de sana administración y de control interno que establecen, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental es responsable de mantener un sistema de contabilidad actualizado y asegurarse de que las transacciones en los libros de contabilidad sean registradas prontamente para ejercer un control adecuado de las mismas, y proveer información actualizada y confiable sobre la situación financiera de esta.

Efectos

La situación comentada no le permite a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre el registro de sus transacciones fiscales y reflejar adecuadamente su situación financiera. Además, impidió a la gerencia contar con información actualizada y confiable para tomar decisiones. Dicha situación también puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para tomar medidas correctivas prontamente.

Causas

La situación comentada se atribuye a que el Director de la Oficina de Finanzas y demás funcionarios concernientes no cumplieron con la política pública establecida ni con la norma de sana administración y de control interno indicada. Además, el Presidente de la Universidad no ejerció una supervisión efectiva sobre dicha operación.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Presidente de la Universidad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Directora de la Oficina de Finanzas indicó que para febrero de 2011, ya se habían cerrado los libros de 2010 y estaban en proceso de auditoría.

Véanse las recomendaciones 2 y 7.f.

Hallazgo 10 - Incumplimiento de disposiciones relacionadas con las auditorías de los estados financieros (*single audits*), la remisión de informes de situación financiera, y las recomendaciones contenidas en las cartas a la gerencia y en los informes de los *single audits* rendidos por los auditores externos

Situaciones

- a. En los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, la Universidad de Puerto Rico tenía asignados fondos federales por \$369,193,885 y efectuó desembolsos con cargos a dichos fondos por \$371,828,678. El 11 de octubre de 2007, el entonces Presidente de la UPR formalizó el Contrato Núm. 2008-000111 con una firma de contadores públicos autorizados (Firma) por \$884,500 con el propósito de, entre otras cosas, realizar las auditorías sobre las operaciones fiscales, certificar los estados financieros de la UPR y preparar los *single audits* para los años fiscales mencionados. Del 17 de diciembre de 2007 al 21 de febrero de 2009, la Administración Central pagó \$792,741 a la Firma por los indicados servicios.

El examen realizado reveló que:

- 1) En lo que respecta a la auditoría del año fiscal 2006-07, el Contrato Núm. 2008-000111 fue otorgado 103 días consecutivos luego del término fijado por ley.
- 2) El 29 de abril de 2008, el 9 de junio de 2009 y el 30 de septiembre de 2010, la Firma rindió a la Junta de Síndicos los estados financieros auditados y los informes de los *single audits* correspondientes a los años fiscales del 2006-07 al 2008-09. La Administración Central remitió a las agencias federales los *single audits* de dichos años fiscales el 2 de mayo de 2008, el 1 de julio de 2009 y el 7 de octubre de 2010, respectivamente.

Esto representa tardanzas de uno a seis meses, después de vencido el término requerido, según se indica:

Año fiscal	Fecha límite	Fecha remitido	Tiempo transcurrido
2006-07	31 mar. 08	2 m. 08	1 mes y 2 días
2007-08	31 mar. 09	1 jul. 09	3 meses y 1 día
2008-09	31 mar. 10	7 oct. 10	6 meses y 7 días

- b. Como parte de los acuerdos contenidos en el Contrato Núm. 2008-000111, la Firma remitiría una carta a la gerencia para informar sobre el resultado de la evaluación de la estructura de control interno, las deficiencias identificadas y las medidas que debía tomar la gerencia para corregir dichas deficiencias.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En los informes de los *single audits* para los años fiscales 2006-07, 2007-08 y 2008-09 se incluyeron 8, 11 y 14 hallazgos con igual cantidad de recomendaciones, respectivamente. De estas, 13 recomendaciones estaban dirigidas a la Administración Central. Al 10 de diciembre de 2010, la Junta de Síndicos y la Administración Central no habían atendido cuatro de las recomendaciones contenidas en los informes mencionados. Estas estaban relacionadas con equipos sin identificar, ausencia de inventarios físicos, informes no suministrados o suministrados tardíamente, múltiples entradas postcierre y tardanzas en las conciliaciones bancarias.
- 2) El 29 de abril de 2008, la Firma entregó la carta a la gerencia correspondiente a la auditoría del año fiscal 2006-07, la cual contenía siete hallazgos con igual número de recomendaciones. Al 10 de diciembre de 2010, la Junta de Síndicos y la Administración Central no habían atendido cuatro de las recomendaciones contenidas en la carta mencionada. Estas estaban relacionadas con la falta de una conciliación mensual de los balances acumulados por vacaciones y por enfermedad

contra el Mayor General; reconocimiento tardío de algunas diferencias entre los registros de contabilidad y el Mayor General, las conciliaciones bancarias no se preparaban ni revisaban en un tiempo base; el listado de cuentas por cobrar no clasificaba las facturas de acuerdo a su envejecimiento.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 7 de la *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*. [**Apartado a.1)**]

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en la Sección 7502 de la *Ley Pública 104-156-1996, Single Audit Act Amendments of 1996*. Además, en la Subparte C.320 de la *OMB Circular A-133, Audit of States, Local Governments, and Non Profit Organizations del 24 de junio de 1997*, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal, se establece una disposición similar.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a lo establecido en las subpartes C.300(f), y C.315(b) y (c) de la *OMB Circular A-133*.

La situación comentada en el **apartado b.2)** es contraria a lo establecido en la *Orden Ejecutiva Núm. OE-1998-16*, aprobada el 17 de junio de 1998 por el Gobernador. Además, dicha situación es contraria a lo establecido en el Artículo 11 del *Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva*, aprobado el 1 de julio de 1998 por el Contralor de Puerto Rico.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió a la Administración Central contar, a tiempo, con informes financieros auditados. Esto ocasionó, además, que las agencias federales concernientes no recibieran a tiempo dicho informe para las medidas correspondientes.

El incumplimiento en remitir los informes mencionados a las agencias federales puede dar lugar a que estas le retengan a la UPR parte de los fondos asignados o afecte nuevas asignaciones de fondos, con los consiguientes efectos adversos a los programas y proyectos que se financian con fondos federales. Además, el no contar a tiempo con los

informes financieros mencionados afecta negativamente la imagen de la UPR. **[Apartado a.2)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permiten a la Administración Central ejercer un control adecuado de las operaciones mencionadas. Además, propician el ambiente para que se repitan las deficiencias detectadas en perjuicio de los mejores intereses de la entidad.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** se atribuyen a que el Presidente de la Universidad en funciones no cumplió con las disposiciones de ley y reglamento.

Lo comentado en el **apartado b.** denotan falta de diligencia por parte del Director de la Oficina de Finanzas, de la Directora de la Oficina de Auditoría Interna y de los demás funcionarios de la Administración Central que recibieron y no actuaron a tiempo sobre las deficiencias detectadas e informadas en los indicados informes de los *single audits* y en las cartas a la gerencia emitidos por la Firma.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Presidente de la Universidad, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Directora Interina de la Oficina de Finanzas indicó que se debe resaltar que “estamos en proceso de cumplir con la emisión de estos informes a tiempo en lo que respecta al año 2010-2011. Como parte de la implantación del sistema [...] hemos confrontado dificultades que han causado atraso en tener la información contable al día. Sin embargo, se están haciendo correcciones al sistema y se ofrecerán adiestramientos adicionales a los empleados”. **[Apartados a.2) y b.]**

En la carta del Presidente de la Junta, este nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La OAI esta realizando las funciones pertinentes que se encuentran dentro de sus responsabilidades, según los estándares establecidos de auditoría interna y de los Reglamentos que rigen sus funciones. Sin embargo, la Junta de Síndicos y la OAI están comprometidos a velar que la gerencia de la U.P.R. y sus unidades cumplan con la responsabilidad que les corresponde de implementar las acciones correctivas correspondientes. **[Apartado b.]**

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

La dilación en la contratación de los auditores externos obedeció a que se realizó un proceso de solicitud de propuestas (RFP). La complejidad del servicio que se aspiraba a contratar requirió la inversión de un término de tiempo considerable en la evaluación de las propuestas recibidas. **[Apartado a.1)]**

En cuanto a las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de *Single Audits* publicados durante la incumbencia de este servidor, inmediatamente se comenzaron a tomar las medidas correctivas pertinentes. *[sic]* **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2, 11 y 12.

Hallazgo 11 - Incumplimiento de las disposiciones de la Ley 273-2003 sobre el envío a la Oficina del Contralor de Puerto Rico de los estados financieros auditados y las cartas a la gerencia

Situaciones

- a. El 11 de octubre de 2007 y el 20 de abril de 2010, los entonces presidentes de la UPR formalizaron el contrato núm. 2008-000111 y la enmienda núm. 2008-000111-A por \$884,500 y \$153,025, respectivamente, para un total de \$1,037,525, con la Firma que mencionamos en el **Hallazgo 10**.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El 10 de febrero de 2009, la Administración Central recibió la carta a la gerencia correspondiente al año fiscal 2006-07. El 27 de febrero de 2009, copia de dicha carta fue enviada a nuestra Oficina. Sin embargo, el 3 de noviembre de 2009, la Administración Central envió la *Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros y otros (Certificación de Notificación de Envío)* relacionada con la carta a la gerencia mencionada. Esto, 236 días consecutivos posterior a los 30 días establecidos para esto.
- 2) La Administración Central no envió a nuestra Oficina la *Certificación de Notificación de Envío* relacionada con los estados financieros auditados correspondientes a los años fiscales 2006-07 y 2007-08.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la *Ley 273-2003*.

Efecto

Las situaciones comentadas privaron a esta Oficina de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos por ley.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Presidente de la Universidad no cumplió con la disposición de ley mencionada.

Véanse las recomendaciones 2 y 13.

Hallazgo 12 - Incumplimiento de ley y de las disposiciones reglamentarias sobre el envío de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y otros formalizados con efecto retroactivo**Situaciones**

- a. La Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central mantiene control de los contratos formalizados. Del 2 de julio de 2008 al 26 de mayo de 2010, la Administración Central otorgó 589 contratos y 225 enmiendas por \$53,331,321 por concepto de compra de equipo y vehículos, compra de inmuebles, construcción y reparación de estructuras, préstamos, servicios de publicidad, de adiestramiento u orientación, de consultoría administrativa, servicios relacionados con la salud, transferencia de fondos, y venta de inmuebles, entre otros. La contratación de servicios profesionales y consultivos se rige por las *Normas Uniformes de Contratación*, emitidas por el Presidente de la Universidad mediante la *Carta Circular Núm. 95-07* del 15 de noviembre de 1995.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Administración Central remitió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 208 contratos (35 por ciento) y 89 enmiendas (40 por ciento) por \$27,241,733, con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 458 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por ley y la reglamentación aplicable. Los

indicados contratos y las enmiendas se formalizaron del 2 de julio de 2008 al 26 de mayo de 2010.

- 2) La Administración Central formalizó 30 contratos y 7 enmiendas por \$734,580 con efecto retroactivo que fluctuó entre 13 y 1,551 días consecutivos. Los indicados contratos y enmiendas se formalizaron entre el 20 de agosto de 2008 y el 12 de mayo de 2010.

Situaciones similares a las indicadas fueron comentadas en nuestro *Informe de Auditoría CP-02-08* del 29 de noviembre de 2001.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y en el *Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor*⁵ del 15 de septiembre de 2009, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha *Ley*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos y las enmiendas indicados para los propósitos dispuestos por ley. Además, de anotarlos 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 calidad de documentos públicos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** con respecto a la formalización de contratos con carácter retroactivo puede resultar perjudicial para el interés público. Entre otras cosas, le impide a las agencias ejercer un control

⁵ Disposiciones similares a las indicadas se incluían en el *Reglamento Núm. 33* del 20 de junio de 2008.

adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, puede 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.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que el Director de la Oficina de Asuntos legales y los demás funcionarios que tenían a su cargo la formalización y la administración de los contratos no cumplieron con las disposiciones de ley mencionadas.

Véanse las recomendaciones 2, 14 y 15.

Hallazgo 13 - Incumplimiento de disposiciones de ley y reglamentarias sobre la investigación y la notificación de irregularidades relacionadas con el manejo de la propiedad y de los fondos públicos, y ausencia de inventario físico

Situaciones

- a. La Oficina de Asuntos Administrativos es la encargada de notificar los casos de hurto, y la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos, entre otros, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Esto, para asegurarse de cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, con el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico* del 10 de noviembre de 1999 y del *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Propiedad)*, aprobado por la Junta de Síndicos el 19 de agosto de 1994. Además, mantiene los expedientes de la propiedad hurtada o desaparecida y se encarga del registro de la misma. Para notificar los casos de hurto y la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos se utiliza el formulario denominado *Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y Bienes Públicos (Notificación de Irregularidad)*.

Del 13 de enero de 2004 al 8 de diciembre de 2009, se registraron 60 incidentes relacionados con, entre otras cosas, el hurto o la

desaparición de 231 unidades de propiedad adquiridas a un costo de \$155,272.

El examen realizado reveló que:

- 1) Ocho casos de pérdida de propiedad valorados en \$13,209 ocurridas entre el 24 de junio de 2004 y el 22 de agosto de 2007 fueron notificadas a la Oficina del Contralor de Puerto Rico entre el 8 de septiembre de 2004 y el 30 de octubre de 2007 con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 109 días consecutivos luego del término establecido. La propiedad hurtada o desaparecida consistía de computadoras, monitores de computadoras y un radio de comunicaciones.
- 2) Para siete casos de pérdida de propiedad por \$10,394, ocurridas del 1 de enero de 2008 al 24 de marzo de 2009, no se había enviado el formulario *Notificación de Irregularidad*.
- 3) En siete casos de pérdida de propiedad por \$8,406, ocurridas del 6 de abril de 2004 al 16 de junio de 2005, las notificaciones de irregularidades no se completaron en todas sus partes. En las mismas no se indicaba, entre otras cosas, el costo de la propiedad ni el número de propiedad.
- 4) Del 14 de abril de 2004 al 9 de enero de 2009, se presentaron 34 querellas en la Policía de Puerto Rico relacionadas con casos de pérdida de propiedad por \$127,458. No localizamos copia de 32 de estas querellas y 11 de estas fueron presentadas entre 2 y 77 días consecutivos a partir de la fecha del hurto.
- 5) Cuarenta casos de pérdida de propiedad por \$123,941 no fueron notificados al Director de la Oficina en donde ocurrió la pérdida y 4 casos por \$8,209 fueron notificados con tardanzas que fluctuaron entre 25 y 91 días consecutivos a partir de la fecha del hurto.
- 6) Once casos de pérdida de propiedad por \$31,446 fueron notificados a la Oficina de Servicios Administrativos con

tardanzas que fluctuaron entre 2 y 101 días consecutivos a partir de la fecha del hurto, y otro caso por \$2,169 no fue notificado a dicha Oficina.

- 7) Cuarenta y cuatro casos de pérdida de propiedad por \$129,688 no fueron reclamados a la compañía de seguros.

Criterios

La situación del **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la *Ley Núm. 96* y al Artículo 4-a. del *Reglamento Núm. 41*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Apartado C del Artículo XVII del *Reglamento de Propiedad*.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Artículo 5-b. del *Reglamento Núm. 41*.

Lo comentado en el **apartado a.4)** es contrario a lo establecido en el Artículo 5-c. del *Reglamento Núm. 41* y en el Apartado C del Artículo XVII del *Reglamento de Propiedad*.

Además, las situaciones comentadas en el **apartado a. del 5) al 7)** son contrarias al *Memorando Notificación sobre Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos* del 27 de mayo de 2005, emitido por el Director de la Oficina de Servicios Administrativos, y al Apartado C del Artículo XVII del *Reglamento de Propiedad*.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten a la Administración Central mantener un control efectivo sobre la propiedad mueble. Además, propician el ambiente para la posible desaparición, el uso indebido del equipo o la propiedad, la comisión de errores e irregularidades, y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Además, las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** privaron a esta Oficina de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable y tomar las medidas que estimara pertinentes.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos no cumplió con las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas.

Véanse las recomendaciones 2, 16 y 17.

RECOMENDACIONES**A la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico**

1. Instruir al Presidente de la Universidad, y ver que cumpla, para que revise y remita a su consideración, en un tiempo razonable, enmiendas a las normas y a los reglamentos mencionados en el **Hallazgo 2**, para actualizarlos conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones de la Administración Central.
2. Asegurarse de que el Presidente de la Universidad cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 17. [Hallazgos del 1 al 13]**

Al Presidente de la Universidad de Puerto Rico

3. No autorizar el desembolso de fondos en exceso a los balances disponibles en las cuentas bancarias, de manera que no se incurra en sobregiros. **[Hallazgo 1-a.]**
4. Asegurarse de que se preparen las conciliaciones bancarias mensualmente, y se incluyan los estados bancarios para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1-b.**
5. Remitir para la revisión y la aprobación de la Junta de Síndicos, en un tiempo razonable, enmiendas a las normas y a los reglamentos mencionados en el **Hallazgo 2**, para actualizarlos conforme a los cambios administrativos y organizacionales ocurridos en las operaciones de la Administración Central.
6. Remitir a la Junta de Síndicos, en un término razonable, enmiendas al *Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico*, para incorporar disposiciones o procedimientos para regir las gestiones de cobro que deben realizarse y el intervalo entre gestiones. **[Hallazgo 3-a.1)]**

7. Ver que el Director de Finanzas ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:
 - a. Se concilien mensualmente los subsidiarios de las cuentas por cobrar con el Mayor General, se preparen balances de comprobación, y se efectúen análisis periódicos sobre la condición y morosidad de las cuentas por cobrar de acuerdo con sus fechas de vencimiento, y se realicen las gestiones de cobro necesarias. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**
 - b. Se complete el Registro de Suplidores de la Administración Central, que contenga información general de los proveedores, como por ejemplo, el nombre, la dirección y la lista de los documentos que se les solicitan, con las fechas de recibo y de vencimiento de estos. Además, se incluya el tipo de bien o servicio. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - c. Se cree un registro de los proveedores que en el pasado no han cumplido con la calidad o cualquier requerimiento incluido en las órdenes de compra. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - d. Se adopten las medidas necesarias para asegurarse de que se preparen comprobantes de desembolso para las órdenes de compra. **[Hallazgo 4-a.3)]**
 - e. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza la Oficial de Nóminas III, para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 6-a.**
 - f. Se asegure de que los libros de contabilidad (el Mayor General y los libros y registros subsidiarios) se mantengan actualizados. **[Hallazgo 9]**
8. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Presidente de la Junta de Subastas ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que el Secretario de la Junta mantenga un libro de actas actualizado. **[Hallazgo 4-a.4)]**
9. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23*, del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* y del

Reglamento para la Administración, Conservación y Eliminación de Documentos de la Universidad de Puerto Rico para que se corrijan y no se repitan las situaciones relacionadas con el archivo, la conservación y la seguridad de los documentos fiscales. **[Hallazgos 5 y 8]**

10. Ver que la Directora de la Oficina de Servicios Generales ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que se preparen informes diarios del uso de los vehículos de motor, según se comenta en el **Hallazgo 7**.
11. Asegurarse de que se cumpla con la *Ley 273-2003* para que se otorguen los contratos de auditores externos dentro del término establecido, y con la Sección 7502 de la *Ley Pública 104-156-1996* para que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 10-a**.
12. Atender prontamente las recomendaciones de los auditores externos, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 10-b**.
13. Asegurarse de que se cumpla con la *Ley 273-2003* para que se envíen a la Oficina del Contralor las cartas a la gerencia y los estados financieros auditados emitidos por los auditores externos, dentro de 30 días luego de haberlos recibido, junto con la *Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros y Otros*. **[Hallazgo 11]**
14. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18* y del *Reglamento Núm. 33* 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 12-a.1]**
15. Abstenerse de formalizar contratos y enmiendas con efecto retroactivo. **[Hallazgo 12-a.2]**

16. Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en la *Ley Núm. 96* y en el *Reglamento Núm. 41*, relacionado con la pérdida, el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos a los fines de que se corrijan y no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 13-a.1) y 3)**.
17. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento de Propiedad* y el memorando *Notificación sobre Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos del 27 de mayo de 2005*, emitido por el Director de la Oficina de Servicios Administrativos, para que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 13-a.2) y del 4) al 7)**.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Central
Por: *Fernán M. Valeriano*

ANEJO 1

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
INFORME PUBLICADO

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
CP-12-08	12 dic. 11	Examen sobre gastos de representación y viaje

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
**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 Colom	"	1 jul. 06	28 ag. 07
Prof. Aida Ávalo De Sánchez	Secretaria ⁶	29 ag. 10	31 dic. 10
Dra. Rosa A. Franqui Rivera	"	21 oct. 09	30 jun. 10
Lcdo. Salvador Antonetti Zequeira	Secretario ⁷	22 ag. 04	5 oct. 09

⁶ Vacante del 1 de julio al 28 de agosto de 2010.

⁷ Vacante del 1 de julio al 21 de agosto de 2004.

ANEJO 3

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. José R. De la Torre Martínez	Presidente ⁸	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. 06	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
Dr. Juan N. Varona Echeandía	"	10 oct. 09	14 feb. 10
Sra. Enid I. Cabrera Vélez	Directora Ejecutiva	1 jul. 06	30 sep. 09
Sr. Charles A. Cordero Armstrong	Director de la Oficina de Finanzas	20 nov. 10	31 dic. 10
Sr. Gabriel F. Rivera	"	16 mar. 10	19 nov. 10
CPA Miguel A. Rivera Rivera	" ⁹	1 jul. 06	15 mar. 10
Sr. Willie Rosario Arroyo	Director de la Oficina de Presupuesto ¹⁰	1 nov. 10	31 dic. 10
Sra. Brunilda Pereira Valentín	Directora de la Oficina de Presupuesto	1 oct. 09	30 sep. 10
Sr. Basilio A. Rivera Arroyo	Director de la Oficina de Presupuesto	1 jul. 06	30 sep. 09
Sra. Edna Sharon Pérez	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	21 jun. 10	31 dic. 10
Sra. Sara Ayala Maldonado	"	16 oct. 09	20 jun. 10
Sr. Victor F. Rivera Rodríguez	Director de la Oficina de Recursos Humanos	1 jul. 06	15 oct. 09
Lcda. Martha L. Vélez González	Directora de la Oficina Asuntos Legales	1 dic. 10	31 dic. 10
Lcdo. Luis M. Vázquez Rodríguez	Director de la Oficina Asuntos Legales	1 oct. 09	30 nov. 10
Lcdo. Iván L. García Zapata	"	1 jul. 06	30 sep. 09

⁸ Actualmente el Presidente de la UPR es el Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz.

⁹ Vacante del 16 de mayo al 25 de julio de 2005.

¹⁰ Vacante del 1 al 31 de octubre de 2010.

Continuación ANEJO 3

Sra. Myriam D. Martínez Figueroa	Directora de la Oficina Servicios Administrativos	1 mar. 10	31 dic. 10
Ing. Alfredo Colón Maldonado	Director de la Oficina Servicios Administrativos ¹¹	18 ag. 08	28 feb. 10
Sr. Víctor Figueroa Martínez	"	1 jul. 06	31 mar. 08

¹¹ Vacante del 1 de abril al 17 de agosto de 2008.

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