

Principales Papeles

3- Dic - 2012



*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](http://www.senadopr.us)

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

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

### COMISIONES ESPECIALES

---

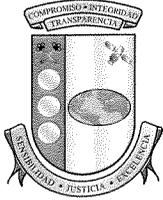
- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

### COMISIONES CONJUNTAS

---

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

# 16721



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

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

30 de noviembre de 2012

**A LA MANO**

**PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL**

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

RECIBIDO  
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2012 DIC 03 AM 9:05  
R.R.G.

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría *RF-13-05* y *RF-13-06* del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, aprobados por esta Oficina el 28 de noviembre de 2012. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

*Yesmín M. Valdivieso*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO SECRETARIA  
CLAYTON P.R.  
2012 DIC -3 PM 2:07



**INFORME DE AUDITORÍA RF-13-05**

28 de noviembre de 2012

**Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico**

(Unidad 3054 - Auditoría 13604)

RECIBIDO  
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR  
TOMAS RIVERA SCHNAIZ  
2012 DIC 03 AM 9.02  
Bragg.

Período auditado: 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011



## CONTENIDO

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| <b>ALCANCE Y METODOLOGÍA</b> .....  | 2             |
| <b>CONTENIDO DEL INFORME</b> .....  | 2             |
| <b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA</b> .....   | 3             |
| <b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA</b> .....   | 5             |
| <b>OPINIÓN Y HALLAZGOS</b> .....  | 6             |
| 1 - Deficiencias relacionadas con el proceso de las solicitudes de préstamos personales e hipotecarios .....  | 6             |
| 2 - Ausencia de documentos e información importantes en los expedientes relacionados con los préstamos hipotecarios .....   | 10            |
| 3 - Deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos para los préstamos hipotecarios de construcción y de mejoras en las distintas etapas de construcción terminadas .....   | 12            |
| 4 - Falta de control en la entrega de los cheques de pago emitidos por concepto de préstamos personales .....   | 14            |
| 5 - Deficiencias relacionadas con las gestiones de cobro sobre los préstamos personales en atraso, y ausencia de un procedimiento escrito para las gestiones de cobro y los planes de pago de los préstamos morosos ..... | 17            |
| <b>RECOMENDACIONES</b> .....  | 20            |
| <b>AGRADECIMIENTO</b> .....   | 22            |
| <b>ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO</b> .....  | 23            |
| <b>ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b> .....  | 24            |
| <b>ANEJO 3 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE RETIRO DEL SISTEMA DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b> .....   | 25            |
| <b>ANEJO 4 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL SISTEMA DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b> .....   | 26            |

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

28 de noviembre de 2012

Al Gobernador, al Presidente del Senado  
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico (Sistema) 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 2008 al 31 de diciembre de 2011. 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; inspecciones físicas; confirmaciones de cuentas; y pruebas y análisis de procedimientos de control interno, así como de documentos y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el segundo informe y contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el otorgamiento de los préstamos personales e hipotecarios. En el **ANEJO 1** presentamos información del primer informe emitido sobre las operaciones fiscales del Sistema. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El Sistema fue creado mediante la *Resolución del 16 de febrero de 1945* del Consejo de Educación Superior. El 14 de septiembre de 1973 el Consejo emitió la *Certificación Núm. 27 (1973-74)*, mediante la cual se aprobó una resolución, con vigencia retroactiva al 1 de julio de 1973, para reorganizar el Sistema y aprobar el *Reglamento del Sistema de Retiro*.

Mediante la *Ley 16-1993* se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, Ley de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendada, para sustituir el Consejo por una Junta de Síndicos. La misma estaba compuesta por 13 miembros, que incluían: 10 ciudadanos de la comunidad nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, y 2 profesores y 1 estudiante elegidos por representantes del personal docente y del estudiantado<sup>1</sup>. La Junta de Síndicos gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico. La Junta de Síndicos es también el fiduciario del Sistema y, como tal, es responsable del funcionamiento adecuado de este.

El Sistema, además, cuenta con una Junta de Retiro que representa las diferentes unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico y le responde directamente a la Junta de Síndicos. Al 31 de diciembre de 2011 estaba compuesta por 19 miembros: el Director de Finanzas de la Universidad, como Miembro Ex-officio; el Director Ejecutivo del Sistema, como Secretario, con voz pero sin voto; y 17 miembros electos en representación de la Administración Central (1), los pensionados del Sistema (2) y los recintos que componen el sistema universitario (14).

Los sectores con menos de 1,500 participantes tienen derecho a 1 representante y los sectores con 1,500 participantes o más tienen derecho a 2 representantes. La Junta de Retiro elegirá un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente, quienes deberán representar 3 sectores enumerados anteriormente, y quienes servirán por un término de 2 años.

---

<sup>1</sup> Mediante la *Ley 65-2010*, se aumentó a 14 los ciudadanos nombrados por el Gobernador, por lo que el total de los miembros de la Junta aumentó a 17.

La administración operacional del Sistema está a cargo de un Director Ejecutivo, el cual tiene la responsabilidad y la autoridad para tomar todas las decisiones relacionadas con el mismo, excepto aquellas que le han sido encomendadas a la Junta de Retiro o las que se haya reservado la Junta de Síndicos. La Junta de Retiro participará del proceso de consulta para seleccionar los candidatos a ser considerados para el puesto de Director Ejecutivo. Esta evaluará los candidatos y recomendará a la Junta de Síndicos aquellos que, a su juicio, sean idóneos para el cargo. La Junta de Síndicos seleccionará al Director Ejecutivo de entre la lista de candidatos presentados por la Junta de Retiro. El Director Ejecutivo le responderá a la Junta de Síndicos.

Según se establece en el *Reglamento del Sistema de Retiro*, según enmendado, el Sistema es un plan de jubilación de beneficios definidos que cubre sustancialmente a todos los empleados que trabajan a tiempo completo en la Universidad y a los empleados que esta contrata por más de nueve meses. En el Artículo 1 del *Reglamento* se establece que el propósito del Sistema es proveer beneficios a los funcionarios y a los empleados contra los riesgos de edad avanzada, de incapacidad, de muerte o de cesantía. Esto, con el objetivo de inducir a personas idóneas a entrar y permanecer en el servicio de la Universidad y contribuir a una administración eficiente. El Sistema ofrece a sus participantes varios servicios, entre los que se encuentran los préstamos personales y los préstamos hipotecarios.

El Sistema opera como una corporación pública. Los derechos de los funcionarios y de los empleados se rigen por las disposiciones establecidas en la Constitución, en la *Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, Ley Contra el Discrimen en el Empleo*, según enmendada, en los reglamentos adoptados y en los convenios formalizados. Los reglamentos que adopten respecto a la administración de los recursos humanos tienen que regirse por las disposiciones de la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada.

Los estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2008-09 al 2010-11, reflejaron que el Sistema contó con ingresos por \$535,846,333, incurrió en gastos operacionales por \$437,687,179, para un saldo de \$98,159,154. Por otro lado, en dichos estados financieros se indicó que al 30 de junio de 2011, el Sistema tenía un déficit actuarial de \$1,500,816,021<sup>2</sup>.

Los **anejos del 2 al 4** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Síndicos, de la Junta de Retiro y de los funcionarios principales del Sistema que actuaron del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2011, respectivamente.

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

---

#### COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Sra. Rosa M. Ortiz Cruz, entonces Directora Ejecutiva Interina, mediante carta de nuestros auditores, del 12 de abril de 2012. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 18 de abril de 2012, la entonces Directora Ejecutiva Interina remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Los comentarios de dicha funcionaria se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Dra. Ivette Santiago González, Directora Ejecutiva<sup>3</sup>, al Prof. Fernando Neris Torres, Presidente de la Junta de Retiro, y al Sr. José A. Lázaro Nazario, ex Director Ejecutivo, por cartas del 12 de julio de 2012, para comentarios.

Mediante carta del 3 de agosto de 2012, la Directora Ejecutiva remitió sus

---

<sup>2</sup> Un déficit actuarial existe cuando las obligaciones son mayores que los bienes del Sistema. En las obligaciones se incluyen las del Sistema con sus pensionados y las contraídas con los empleados activos.

<sup>3</sup> La doctora Santiago González fue designada como Directora Ejecutiva del Sistema efectivo el 1 de mayo de 2012, mediante la *Certificación Núm. 73 (2011-12)* de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

comentarios a los **hallazgos** de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El entonces Presidente de la Junta de Retiro contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 2 de agosto de 2012.

El ex Director Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por correo electrónico del 18 de julio de 2012. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final de los **hallazgos** de este *Informe*.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales del Sistema, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con el proceso de las solicitudes de préstamos personales e hipotecarios**

#### **Situaciones**

- a. El Sistema otorga préstamos personales e hipotecarios a los participantes del mismo, en servicio activo que tengan un crédito mínimo de tres años de servicios.

La Sección de Préstamos del Sistema (Sección de Préstamos) tiene a su cargo, entre otras cosas, el control y el trámite de las solicitudes de préstamos personales e hipotecarios presentadas por los participantes. Dicha Sección es dirigida por un Director, quien le responde al Subdirector Ejecutivo y este, a su vez, le responde al Director Ejecutivo del Sistema.

La Sección de Préstamos cuenta con una Asistente Administrativo IV que tiene la responsabilidad de verificar que las solicitudes de préstamos personales estén completadas en todas sus partes y que las mismas estén firmadas por los participantes. En los casos de las solicitudes de préstamos hipotecarios, esta responsabilidad recae en el Director de la Sección de Préstamos quien, además, recopila todos los documentos requeridos a incluirse junto con las solicitudes, de

acuerdo con el tipo de préstamo hipotecario a solicitar<sup>4</sup>. Las solicitudes de préstamos personales e hipotecarios se realizan mediante el uso de los formularios *Solicitud de Préstamo Personal* y *Solicitud de Préstamo Hipotecario*.

Los procesos para la originación, la evaluación y el otorgamiento de los préstamos personales e hipotecarios se llevan de acuerdo con los reglamentos para la *Concesión de Préstamos Personales del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Préstamos Personales)* del 18 de diciembre de 2006 y para la *Concesión de Préstamos Hipotecarios (Reglamento de Préstamos Hipotecarios)* del 23 de febrero de 2004. Estos reglamentos fueron aprobados por la Junta de Síndicos del Sistema mediante las certificaciones 25 (2006-2007) y 85 (2003-2004).

La Sección de Préstamos utilizaba un sistema mecanizado para registrar la información relacionada con las solicitudes de préstamos personales e hipotecarios.

Del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010, el Sistema otorgó 8,816 préstamos personales por \$172,594,050 y 73 préstamos hipotecarios por \$7,077,600, según información provista por el Director de la Sección de Préstamos.

- 1) Examinamos 24 préstamos personales otorgados del 11 de julio de 2008 al 1 de diciembre de 2010 por \$928,300<sup>5</sup>. El examen a las solicitudes de estos reveló que las mismas no se completaron en su totalidad al momento de procesarlas, según se indica:
  - a) En ninguna de las solicitudes (100%) se completaron las secciones: B. Liquidación de Préstamo Nuevo; D. Certificación de la Sección de Préstamos; y E. Consideración de la Solicitud (evidencia de la aprobación del préstamo). Tampoco para las solicitudes se completó la

---

<sup>4</sup> Los tipos de préstamos son para la compra de viviendas, el refinanciamiento de hipotecas con otras instituciones financieras, la construcción, el refinanciamiento para mejoras al hogar y la compra de solares.

<sup>5</sup> De los 24 préstamos, 17 por \$669,600 eran renovaciones de préstamos y 7 por \$258,700 eran préstamos nuevos.

información del *Pagaré y Autorización de Descuento* del préstamo aprobado<sup>6</sup>. La Sección de Préstamos solo requería que estas fueran firmadas por los deudores.

- b) En 17 solicitudes para la renovación del préstamo personal (71%) por \$669,600 no se completó la Sección A. Renovación (información del préstamo anterior).
  - c) En cinco solicitudes (21%) por \$115,000, en las cuales los participantes tenían un préstamo hipotecario con el Sistema, no se completó la Sección C. Descuento en Nómina para Préstamo Hipotecario.
- 2) Examinamos 10 préstamos hipotecarios otorgados entre el 5 de agosto de 2008 y el 28 de septiembre de 2010 por \$1,161,600. El examen de las solicitudes de estos reveló que las mismas no se completaron en su totalidad al momento de procesarlas, según se indica:
- a) En ninguna de las solicitudes (100%) se proveía espacio para la fecha de solicitud del préstamo hipotecario.
  - b) En 8 solicitudes (80%) por \$932,600 no se proveía espacio para la firma del participante como evidencia de que haya solicitado el préstamo hipotecario.
  - c) En 2 solicitudes (20%) por \$178,450 no se indicaba en el espacio provisto el término de los pagos del préstamo.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a las normas de sana administración y de control interno. El Sistema debe establecer los controles necesarios para asegurarse de que los documentos estén completados en todas sus partes y firmados para que cumplan con el propósito para el cual fueron diseñados.

---

<sup>6</sup> El *Pagaré y Autorización de Descuento* proveía espacio para indicar, entre otras cosas, el monto del préstamo, el vencimiento del préstamo, la tasa de interés que devengaría el préstamo, la fecha del primer pago de la amortización mensual, la tasa de interés por mora y la autorización para el descuento de la amortización mensual.

**Efectos**

Las situaciones comentadas impiden al Sistema mantener un control adecuado de los procesos de evaluación y trámite de las solicitudes de préstamos personales e hipotecarios, los pagarés y las autorizaciones de descuentos, y pueden propiciar la comisión de irregularidades sin que puedan ser detectadas a tiempo para adjudicar responsabilidades.

**Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Asistente Administrativo IV y el Director de la Sección de Préstamos no cumplieron con sus responsabilidades en cuanto a verificar y a certificar que las solicitudes de préstamos personales e hipotecarios, los pagarés y las autorizaciones de descuentos estuvieran completadas en todas sus partes y firmadas por los participantes. Además, el entonces Subdirector Ejecutivo no ejerció una supervisión adecuada sobre las mismas. Por otra parte, el entonces Director Ejecutivo, no veló por el cumplimiento de las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva, esta nos informó, entre otras cosas, que las secciones A, B, C, D, y E forman parte del formulario de la Solicitud de Préstamo Personal, la cual era utilizada cuando no existía un sistema mecanizado para registrar la información relacionada con las solicitudes de préstamos personales. Estas fueron incorporadas al comprobante de desembolso que actualmente forma parte de la solicitud.

Indicó, además, que luego de establecer un sistema automatizado para trabajar las solicitudes de préstamos, las secciones mencionadas se mantienen en el formulario como plan de contingencia. Si el sistema automatizado no funciona y no se puede imprimir el comprobante de desembolso, se pueden trabajar las solicitudes en forma manual. Este formulario permite mantener un control adecuado de los procesos.

**[Apartado a.1)]**

Respecto a la Solicitud de Préstamo Hipotecario informó que la misma cuenta con nueve formularios; el último contiene un área para indicar la

fecha y la firma. El Sistema modificó el formulario de la primera hoja que compone la solicitud para añadir un área adicional para fecha y firma.

[Apartado a.2)a) y b)]

Además, respecto al **apartado a.2)c)**, nos indicó lo siguiente:

[...] el formulario de la Solicitud de Préstamo Hipotecario provee para que el participante indique la cantidad de plazos para el pago de la hipoteca que interesa, en ocasiones al momento de radicación no está seguro del término (cantidad de plazos), razón por la cual deja el espacio en blanco. A la fecha del cierre el participante decide el término del préstamo el cual queda establecido en la Escritura de Hipoteca. [sic]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **apartado a.1)** del **Hallazgo** prevalece. Esto, porque el Sistema no nos pudo suministrar evidencia durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara que luego de establecer los controles en el sistema mecanizado para registrar la información indicada en el **apartado a.1)**, esta fuera atemperada al comprobante de desembolso.

Véanse las recomendaciones 1, y 2.a.1) y 2).

## **Hallazgo 2 - Ausencia de documentos e información importantes en los expedientes relacionados con los préstamos hipotecarios**

### **Situaciones**

- a. El examen realizado a los expedientes de los 10 préstamos hipotecarios indicados en el **Hallazgo 1-a.2)**, reveló que los mismos carecían de documentos e información importantes para la administración eficaz de estos, según se indica:
  - 1) En 9 expedientes (90%) por \$1,006,600 no se encontró evidencia, ni fue presentada para examen, de que los participantes hayan remitido al Sistema una certificación de deuda que constara del historial contributivo del bien inmueble por los últimos 5 años, expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
  - 2) En 1 expediente (10%) por \$91,600 para la compra de un solar y construcción, no se encontró evidencia, ni fue presentada para examen, de que el participante haya presentado al Sistema los

planos y las especificaciones aprobadas por la Administración de Reglamentos y Permisos (ahora Oficina de Gerencia de Permisos) y por la Junta de Planificación.

- 3) En un expediente por \$74,000 para el refinanciamiento de mejoras al hogar, no se encontró evidencia, ni fue presentada para examen, de que el participante haya presentado al Sistema el croquis o la descripción de las mejoras.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo dispuesto en el Artículo V del *Reglamento de Préstamos Hipotecarios*. Como norma de sana administración y de control interno, el Sistema debe asegurarse de que se reciban y formen parte de los expedientes de préstamos hipotecarios todos los documentos requeridos y necesarios para el análisis y la aprobación.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al Sistema mantener un control adecuado sobre el proceso de evaluación de los documentos requeridos previo a la aprobación de los distintos tipos de préstamos hipotecarios. El no incluir todos los documentos requeridos puede dar lugar a la comisión de errores o irregularidades, y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Director de la Sección de Préstamos no cumplió con sus responsabilidades ni con la reglamentación y la norma de sana administración y de control interno citada. Además, el entonces Subdirector Ejecutivo no ejerció una supervisión adecuada sobre estas operaciones. Por otra parte, el Director Ejecutivo durante el período mencionado no veló por el cumplimiento de la disposición reglamentaria, y de la norma de sana administración y de control interno mencionada.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva, esta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) no cuenta con un número de catastro para todas las propiedades en

Puerto Rico, por tanto, es difícil obtener, para todas las solicitudes, una certificación de deuda hasta tanto el CRIM asigne un número. Luego de otorgado el financiamiento el Sistema solicita, cada seis meses, certificación de deuda y valores contributivos para aquellas propiedades cuyos participantes no radicaron este documento. [sic] **[Apartado a.1)]**

El Sistema de Retiro requiere que, en los préstamos de construcción o mejoras, estas sean realizadas por administración propia, significa que el participante es responsable de administrar la construcción, el participante debe gestionar un permiso de construcción debidamente certificado. El no tener un permiso de construcción no afecta los intereses del Sistema, el cobro se realiza por descuento de nómina independientemente si existe un permiso de construcción, además, la garantía es el título no el permiso de construcción. El participante presenta los planos y especificaciones de la construcción o mejoras, los cuales se entregan al tasador y el tasador los incorpora a la tasación. [sic] **[Apartado a.2)]**

El Sistema de Retiro requiere que el Evaluador Profesional (tasador) incorpore en el informe de tasación el croquis o planos de las mejoras a realizar, este informe es el que se utiliza para determinar si las mejoras fueron realizadas en su totalidad. [sic] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

**Véase las recomendaciones 1 y 2.a.3).**

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el proceso de desembolsos para los préstamos hipotecarios de construcción y de mejoras en las distintas etapas de construcción terminadas**

#### **Situaciones**

- a. La Sección de Préstamos administra los préstamos hipotecarios que se conceden a los participantes para la construcción de vivienda y el refinanciamiento para mejoras al hogar. Como parte de sus funciones, dicha Sección tiene la responsabilidad de procesar los desembolsos de los préstamos de construcción y mejoras por etapas de construcción terminadas<sup>7</sup>. Para ello, se le entrega a los participantes una hoja en

---

<sup>7</sup> Estas se dividían en cuatro etapas: la primera cuando el terreno haya sido replanteado, las excavaciones hechas para los cimientos y se haya colocado el acero, pero sin haberse vaciado el hormigón; la segunda cuando la obra llegue al punto en que se instale el falso piso del techo, incluidos los tubos para los alambres de electricidad y los tubos de plomería, pero aún no se haya vaciado el hormigón en la torta; la tercera cuando se haya terminado el empaquetado, las guarniciones interiores y el acabado de las paredes y pisos, y se haya arrimado, pero no instalado, el equipo sanitario y de plomería; y la cuarta cuando la edificación esté lista para ser ocupada y se haya extendido el permiso de uso.

donde se establece el procedimiento a seguir para realizar los pagos por cada etapa terminada y la retención del 15% por cada etapa, el cual se pagará después de la inspección final realizada por el ingeniero contratado por el Sistema.

Los participantes notifican a la Sección de Préstamos la conclusión del progreso de cada etapa de construcción o mejoras para que se proceda a visitar la obra. El ingeniero contratado inspecciona el progreso de la construcción o las mejoras y verifica la etapa correspondiente. De acuerdo con la inspección, recomienda el pago de la etapa de construcción terminada. El Director de la Sección de Préstamos recibe y revisa los informes y las certificaciones de la inspección realizada por parte del ingeniero contratado, y prepara y firma el *Comprobante de Desembolso*. Luego, este y los demás documentos se envían a la Sección de Contabilidad para verificación. Una vez verificados los documentos relacionados con las etapas de construcción terminadas, se entregan a la Oficial Pagadora del Sistema para autorizar los pagos.

El proceso de desembolsos de los préstamos hipotecarios para construcción y mejoras al hogar se rigen por el *Reglamento de Préstamos Hipotecarios*.

De la muestra seleccionada para examen de los préstamos hipotecarios mencionados en el **Hallazgo 1-a.2)**, examinamos los 4 que corresponden a construcción y a mejoras al hogar, otorgados entre el 24 de octubre de 2008 y el 20 de abril de 2010. La Sección de Contabilidad procesó 24 comprobantes de desembolso por \$415,100<sup>8</sup>; del 12 de marzo de 2009 al 13 de septiembre de 2010, para el pago de las etapas terminadas de los préstamos hipotecarios de construcción o mejoras del hogar. Nuestro examen reveló que en ninguno de los comprobantes de desembolso (100%) se encontró evidencia ni fue presentada para examen de que la Sección de Préstamos procesara los desembolsos de acuerdo con las distintas etapas de construcción o

---

<sup>8</sup> De estos, 16 comprobantes por \$216,600 eran para los 2 préstamos para la construcción de hogar y 8 comprobantes por \$198,500 para los 2 de mejoras al hogar.

mejoras al hogar. Los desembolsos se efectuaron luego de la etapa final de la construcción o mejoras del hogar.

### **Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo IV-A del *Reglamento de Préstamos Hipotecarios*.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas no permiten al Sistema mantener un control adecuado y eficaz de los desembolsos de los préstamos hipotecarios para la construcción de hogar y el refinanciamiento para mejoras al hogar por cada etapa terminada. También puede propiciar la comisión de errores e irregularidades sobre el proceso mencionado, y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

Las situaciones comentadas obedecen, principalmente, a que el Director de la Sección de Préstamos se apartó de lo dispuesto en la reglamentación vigente. Además, el Subdirector Ejecutivo y el Director Ejecutivo en funciones no velaron por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva, esta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Sistema de Retiro se encuentra en el proceso de enmendar el Reglamento de Préstamos Hipotecarios para modificar el proceso de desembolso de los préstamos de construcción o mejoras, de manera que redunden en mejores garantías para el Sistema.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.4).**

### **Hallazgo 4 - Falta de control en la entrega de los cheques de pago emitidos por concepto de préstamos personales**

#### **Situaciones**

- a. La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de la entrega de los cheques de pago emitidos por concepto de préstamos personales. Dicha función la realiza la Oficial Pagadora del Sistema, luego que el Director de la Sección de Contabilidad le

entrega los comprobantes de desembolso aprobados. La Oficial Pagadora utiliza dichos comprobantes para anotar la entrega de los cheques de préstamos personales a los prestatarios. Los cheques de pago que no son entregados a los prestatarios a la mano, se envían por correo. El Director de la Sección de Contabilidad está a cargo de la supervisión de estas operaciones.

Examinamos una muestra de 11 cheques de pago por \$111,486 emitidos del 29 de julio de 2008 al 2 de diciembre de 2010 de los préstamos personales que se mencionan en el **Hallazgo 1-a.1**). El importe de los mismos fluctuaba entre \$1,254 y \$30,033. Nuestro examen del proceso de entrega de los cheques de pago por concepto de préstamos personales reveló que:

- 1) Diez cheques (91%) por \$91,724 se entregaron sin requerir una identificación a las personas que recibieron los mismos.
- 2) Al 13 de diciembre de 2011<sup>9</sup> no se había establecido un registro de entrega de cheques de pago en donde se indicara el número de cheque emitido, la fecha, la cantidad, el nombre del prestatario, si se envió por correo o se entregó a la mano, y el nombre de la persona que recibió el mismo.

Mediante certificación del 20 de diciembre de 2011 el Director de la Oficina de Contabilidad indicó a nuestros auditores que en el Sistema no existe registro de cheques, ya que cada participante firma una copia del comprobante como evidencia de recibo, la cual permanece en el expediente. Mediante otra certificación del 18 de enero de 2012 dicho funcionario indicó que los cheques que se enviaban por correo se registraban con la anotación “POR CORREO” en la copia del comprobante que se archivaba en el expediente.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a las normas de sana administración y de control interno. El Sistema debe establecer los

---

<sup>9</sup> Fecha de nuestro examen.

controles necesarios para asegurarse de requerir una identificación a la persona que recibe el cheque de pago por concepto de préstamos personales [**Apartado a.1**], y de preparar y mantener un registro de los cheques pagados a los prestatarios con la información necesaria que permita la verificación de la disposición final de estos [**Apartado a.2**].

### **Efectos**

Las situaciones comentadas le impiden al Sistema mantener información oportuna y confiable de las operaciones relacionadas con la entrega de los cheques de pago por concepto de préstamos personales. Además, propician el ambiente para que se cometan errores e irregularidades, y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### **Causas**

La Oficial Pagadora no cumplió adecuadamente con sus responsabilidades en cuanto a las situaciones comentadas. Además, el Director de la Sección de Contabilidad no supervisó adecuadamente a la Oficial Pagadora en cuanto a las operaciones relacionadas con la entrega de cheques de pago por concepto de préstamos personales. Por otra parte, el Subdirector Ejecutivo que se desempeñó durante el período de estas operaciones no veló por el cumplimiento de las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva, esta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

En abril de 2011 la oficial pagadora, en adición a la firma, comenzó a añadir el número de licencia o de identificación del participante en la copia del comprobante de desembolso. Siempre se requiere una identificación para entregar el cheque y firma del recibo. [*sic*] [**Apartado a.1**]

Al 13 de diciembre de 2011, la copia del comprobante del expediente constituye el registro de entrega de cheques de pago, donde se indica el número de cheque emitido, la fecha, la cantidad y el nombre del prestatario. [**Apartado a.2**]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **apartado a.2)** del **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a

que el comprobante no constituye un registro para tener un control de los cheques de pago emitidos por concepto de préstamos personales.

**Véanse las recomendaciones 1 y 2.b.**

**Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las gestiones de cobro sobre los préstamos personales en atraso, y ausencia de un procedimiento escrito para las gestiones de cobro y los planes de pago de los préstamos morosos**

**Situaciones**

- a. La Sección de Préstamos cuenta con un Oficial de Cobro y Reclamaciones que es responsable de evaluar y realizar las gestiones de cobro para los préstamos personales en atraso. Además, es responsable de ofrecer a los prestatarios planes de pagos para cubrir la cantidad adeudada mediante memorandos de notificaciones de descuentos por concepto de préstamos personales. El Oficial de Cobro y Reclamaciones es supervisado por el Director de la Sección de Préstamos, quien le responde al Subdirector Ejecutivo y este, a su vez, le responde al Director Ejecutivo del Sistema.

Un préstamo se considera en atraso cuando la amortización no se efectúa dentro de los próximos 15 días de la fecha de su vencimiento. En dichos casos, se le aplica un cargo equivalente al 2% mensual de la amortización vencida. El Oficial de Cobro y Reclamaciones, como primera gestión de cobro, prepara y envía por correo regular una carta de cobro. Si el prestatario no paga la cantidad adeudada o no se comunica con el Sistema para establecer un plan de pago dentro de los próximos 30 días luego de enviar la primera carta, envía una segunda carta de cobro por correo certificado. En los casos donde el prestatario no emita el pago de la cantidad adeudada se procede a realizar los trámites para aplicar las aportaciones acumuladas a la deuda.

Al 31 de diciembre de 2010 el Sistema contaba con 390 préstamos personales en atraso por \$942,985, según información provista por el Supervisor de Préstamos.

Seleccionamos para examen 10 expedientes de préstamos personales en atraso por \$65,240. Dichos préstamos fueron otorgados del 23 de julio de 2008 al 7 de abril de 2010, y presentaban atrasos en sus pagos entre 4 y 27 meses. El propósito de dicho examen era determinar si se realizaron las gestiones para el cobro del préstamo adeudado. El examen realizado reveló que:

- 1) En 4 expedientes (40%) por \$122,000, cuyas deudas fluctuaban entre \$3,012 y \$3,786, no se encontró evidencia ni esta fue presentada para examen de que se enviara la primera carta de cobro. En dicha carta se establecía un período de 15 días para pagar la deuda y evitar recargos.
  - 2) En 6 expedientes (60%) por \$196,500, cuyas deudas fluctuaban entre \$4,848 y \$16,639, la primera carta de cobro se envió con tardanzas de entre 51 y 212 días después de transcurridos los 15 días de la fecha de vencimiento.
  - 3) En 3 expedientes (30%) por \$99,200, cuyas deudas fluctuaban entre \$4,848 y \$12,385, la segunda carta de cobro se envió con tardanzas de entre 105 y 387 días después de transcurridos los 15 días de la fecha de vencimiento de la primera carta de cobro efectuada.
- b. Al 31 de diciembre de 2011 el Sistema no había promulgado un procedimiento escrito que estableciera disposiciones relacionadas con las operaciones de las gestiones de cobro y de los planes de pagos de los préstamos personales morosos. En el mismo se deben incluir disposiciones para establecer asuntos, tales como: las obligaciones de los funcionarios que participan en este proceso; la realización de gestiones de cobro efectivas; los niveles de responsabilidad en la preparación, la revisión y la aprobación de las cartas de cobro, las gestiones de cobro y los planes de pago.

Mediante certificación del 12 de marzo de 2012 el Director de la Sección de Préstamos indicó a nuestros auditores que el Sistema no cuenta con un reglamento para llevar a cabo las gestiones de cobro y

establecer los planes de pago para los préstamos personales e hipotecarios morosos.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a las normas de sana administración y de control interno. El Sistema debe establecer los controles necesarios para asegurarse de efectuar las gestiones de cobro para recobrar las deudas por concepto de préstamos personales en atraso, luego de transcurrido un tiempo razonable sin recibir los pagos de las deudas, o sin que se hayan iniciado los planes de pago con los prestatarios, de continuar con dichas gestiones hasta lograr el pago de las mismas [Apartado a.]; y aprobar el procedimiento necesario que contenga disposiciones específicas sobre las gestiones de cobro y los planes de pago para los préstamos personales morosos [Apartado b.].

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** no le permitía al Sistema mantener un control adecuado sobre las gestiones de cobro de los préstamos personales en atraso. Además, pueden propiciar la comisión de errores e irregularidades y que estas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado b.** le impide al Oficial de Cobro y Reclamaciones que realiza las gestiones de cobro, contar con un procedimiento escrito que le sirva de guía para llevar a cabo sus funciones en forma uniforme y efectiva.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que el Oficial de Cobro y Reclamaciones no cumplió adecuadamente con sus funciones y responsabilidades. Además, el Director de la Sección de Préstamos no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones. Por otra parte, el Subdirector Ejecutivo que se desempeñó durante el período de estas operaciones no veló por el cumplimiento de las normas de sana administración y de control interno mencionadas.

La situación comentada en el **apartado b.** es indicativa de que no protegieron los intereses del Sistema al no emitir un procedimiento interno aplicable a los procesos de gestiones de cobro y los planes de pago para los préstamos morosos.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta de la Directora Ejecutiva, esta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Sección de Préstamos está trabajando en la implantación de un sistema automatizado para el envío de las cartas de cobro, lo que permitirá un manejo más efectivo del procedimiento de cobros. [Apartado a.1)]

Este sistema nos permitirá el envío de las diferentes cartas de manera más efectiva. Según mencionamos en [...], el retraso en el envío de las cartas de cobro, no exime al participante de pagar la cuantía total del principal, intereses y recargos adeudados. [Apartado a.3)]

El Sistema de Retiro cuenta con un procedimiento para el cobro de las deudas, este procedimiento se estará implantando de forma mecanizada y será ejecutado por el Oficial de Cobros y Reclamaciones. Para el período de esta Auditoría no se llevó a pérdida ni se declaró incobrable ninguna cuenta. [sic] [Apartado b.]

Consideramos las alegaciones de la Directora Ejecutiva, pero determinamos que el **apartado b.** del **Hallazgo** prevalece. Esto, porque no existe un procedimiento que establezca explícitamente disposiciones sobre las gestiones de cobro y los planes de pago para los préstamos.

Véanse las recomendaciones 1, 2.a.5) y 3.

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Junta de Síndicos de la Universidad**

1. Asegurarse de que la Directora Ejecutiva del Sistema cumpla con las recomendaciones 2 y 3. [Hallazgos del 1 al 5]

### **A la Directora Ejecutiva del Sistema**

2. Ver que el Subdirector Ejecutivo cumpla con su responsabilidad, ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:

- a. El Director de la Sección de Préstamos ejerza una supervisión adecuada, cumpla con las disposiciones reglamentarias y con las normas de sana administración y de control interno, y vele por que:
- 1) La Asistente Administrativo IV complete adecuadamente cada una de las secciones de las solicitudes de préstamos personales y se incluya toda la información requerida para cumplir con los requisitos para el otorgamiento, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-a.1).**
  - 2) Se incluya en las solicitudes de préstamos hipotecarios la fecha de la solicitud y la firma del participante, y se complete adecuadamente el espacio provisto para indicar el término de los pagos del préstamo. **[Hallazgo 1-a.2)]**
  - 3) Se mantenga en los expedientes de las solicitudes de préstamos hipotecarios aprobados, evidencia de los documentos requeridos a los participantes como parte del proceso de análisis y aprobación de estos, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 2.**
  - 4) Se requiera al ingeniero contratado por el Sistema que notifique y remita a la Sección los informes sobre la conclusión del progreso de las 4 etapas de construcción o mejoras. **[Hallazgo 3]**
  - 5) El Oficial de Cobro y Reclamaciones realice gestiones efectivas, y que las mismas sean oportunas y dentro del término requerido. **[Hallazgo 5-a.]**
- b. El Director de la Sección de Contabilidad ejerza una supervisión adecuada, cumpla con las normas de sana administración y de control interno, y vele por que:

- 1) La Oficial Pagadora solicite una identificación a las personas al momento de entregar cheques de pagos por concepto de préstamos personales. [Hallazgo 4-a.1]
- 2) Se mantenga un registro de entrega de cheques de pago que incluya, entre otras cosas, el número de cheque emitido, la fecha, la cantidad, el nombre del prestatario, si se envió por correo o se entregó a la mano, y el nombre de la persona que recibió el mismo. [Hallazgo 4-a.2]
3. Promulgar un procedimiento escrito para regir las operaciones relacionadas con las operaciones de las gestiones de cobro y de los planes de pagos de los préstamos personales morosos que incluya, entre otros asuntos relacionados con las obligaciones de los funcionarios que participan en este proceso: la realización de gestiones de cobro efectivas; los niveles de responsabilidad en la preparación, la revisión y la aprobación de las cartas de cobro; las gestiones de cobro; y los planes de pago. [Hallazgo 5-b.]

---

**AGRADECIMIENTO**

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

*Oficina del Contralor*

Por:

*Fernando Maldonado*

## ANEJO 1

## SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

## INFORME PUBLICADO

| INFORME  | FECHA      | CONTENIDO DEL INFORME   |
|----------|------------|---|
| RF-13-02 | 10 sep. 12 | Controles administrativos relacionados con las reuniones y las actas de la Junta de Retiro, los contratos de servicios profesionales y consultivos, los desembolsos y el almacén de materiales. |

## ANEJO 2

SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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

| NOMBRE                            | CARGO O PUESTO           | PERÍODO    |            |
|-----------------------------------|--------------------------|------------|------------|
|                                   |                          | DESDE      | HASTA      |
| Lcdo. Luis Berríos Amadeo         | Presidente               | 18 sep. 11 | 31 dic. 11 |
| Hon. Ygrí Rivera de Martínez      | Presidenta               | 28 jun. 09 | 17 sep. 11 |
| Ing. Carlos H. Del Río Rodríguez  | Presidente               | 1 jul. 08  | 27 jun. 09 |
| Sr. Agustín Cabrer Roig           | Vicepresidente           | 18 sep. 11 | 31 dic. 11 |
| CPA Carlos J. Dávila Torres       | "                        | 28 jun. 09 | 17 sep. 11 |
| Dr. Carlos I. Pesquera Morales    | "                        | 1 jul. 08  | 27 jun. 09 |
| Dr. Felipe Carro Rivera           | Segundo Vicepresidente   | 18 sep. 11 | 31 dic. 11 |
| Lcdo. Luis Berríos Amadeo         | "                        | 29 ag. 10  | 17 sep. 11 |
| Lcda. Isabel Picó Vidal           | Segunda Vicepresidenta   | 28 jun. 09 | 28 ag. 10  |
| Hon. Ygrí Rivera de Martínez      | "                        | 1 jul. 08  | 27 jun. 09 |
| Prof. Aida Ávalo de Sánchez       | Secretaria <sup>10</sup> | 29 ag. 10  | 31 dic. 11 |
| Dra. Rosa A. Franqui Rivera       | "                        | 21 oct. 09 | 30 jun. 10 |
| Lcdo. Salvador Antonetti Zequeira | Secretario               | 1 jul. 08  | 5 oct. 09  |

<sup>10</sup> Puesto vacante del 1 de julio al 28 de agosto de 2010.

## ANEJO 3

## SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE RETIRO DEL SISTEMA  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

| NOMBRE                      | CARGO O PUESTO                       | PERÍODO    |            |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------|------------|
|                             |                                      | DESDE      | HASTA      |
| Prof. Fernando Neris Flores | Presidente <sup>11</sup>             | 23 ag. 11  | 31 dic. 11 |
| Dr. Luis J. Torres Bauzá    | ”                                    | 1 jul. 08  | 30 jun. 11 |
| Sr. Luis M. Vicenty         | Primer Vicepresidente <sup>12</sup>  | 23 ag. 11  | 31 dic. 11 |
| Sr. Israel Peña Rodríguez   | ”                                    | 20 nov. 09 | 30 jun. 11 |
| Sra. Luz I. Ortiz Cruz      | ”                                    | 1 jul. 08  | 30 jun. 09 |
| Sr. Ángel Santos            | Segundo Vicepresidente <sup>13</sup> | 23 ag. 11  | 31 dic. 11 |
| Prof. Fernando Neris Flores | ”                                    | 20 nov. 09 | 22 ag. 11  |
| Prof. Ángel Rucabado        | ”                                    | 1 jul. 08  | 30 jun. 09 |

<sup>11</sup> Puesto vacante del 1 de julio al 22 de agosto de 2011.

<sup>12</sup> Puesto vacante del 1 de julio al 19 de noviembre de 2009 y del 1 de julio al 22 de agosto de 2011.

<sup>13</sup> Puesto vacante del 1 de julio al 19 de noviembre de 2009.

## ANEJO 4

## SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL SISTEMA  
DURANTE EL PERÍODO AUDÍTADO**

| NOMBRE                         | CARGO O PUESTO                             | PERÍODO   |            |
|--------------------------------|--|-----------|------------|
|                                |  | DESDE     | HASTA      |
| Sr. José A. Lázaro Nazario     | Director Ejecutivo <sup>14</sup>           | 1 jul. 08 | 31 dic. 11 |
| Sr. Willie Rosario Arroyo      | Subdirector Ejecutivo <sup>15</sup>        | 1 jul. 08 | 31 oct. 10 |
| Sr. Carlos López Rivera        | Director de Sistemas de Información        | 1 jul. 08 | 31 dic. 11 |
| Sr. Miguel A. Rivera Cruz      | Director de Contabilidad <sup>16, 17</sup> | 7 ag. 08  | 31 dic. 11 |
| Sr. Ángel C. De Jesús De Jesús | Supervisor de Préstamos <sup>18</sup>      | 1 jul. 08 | 31 dic. 11 |

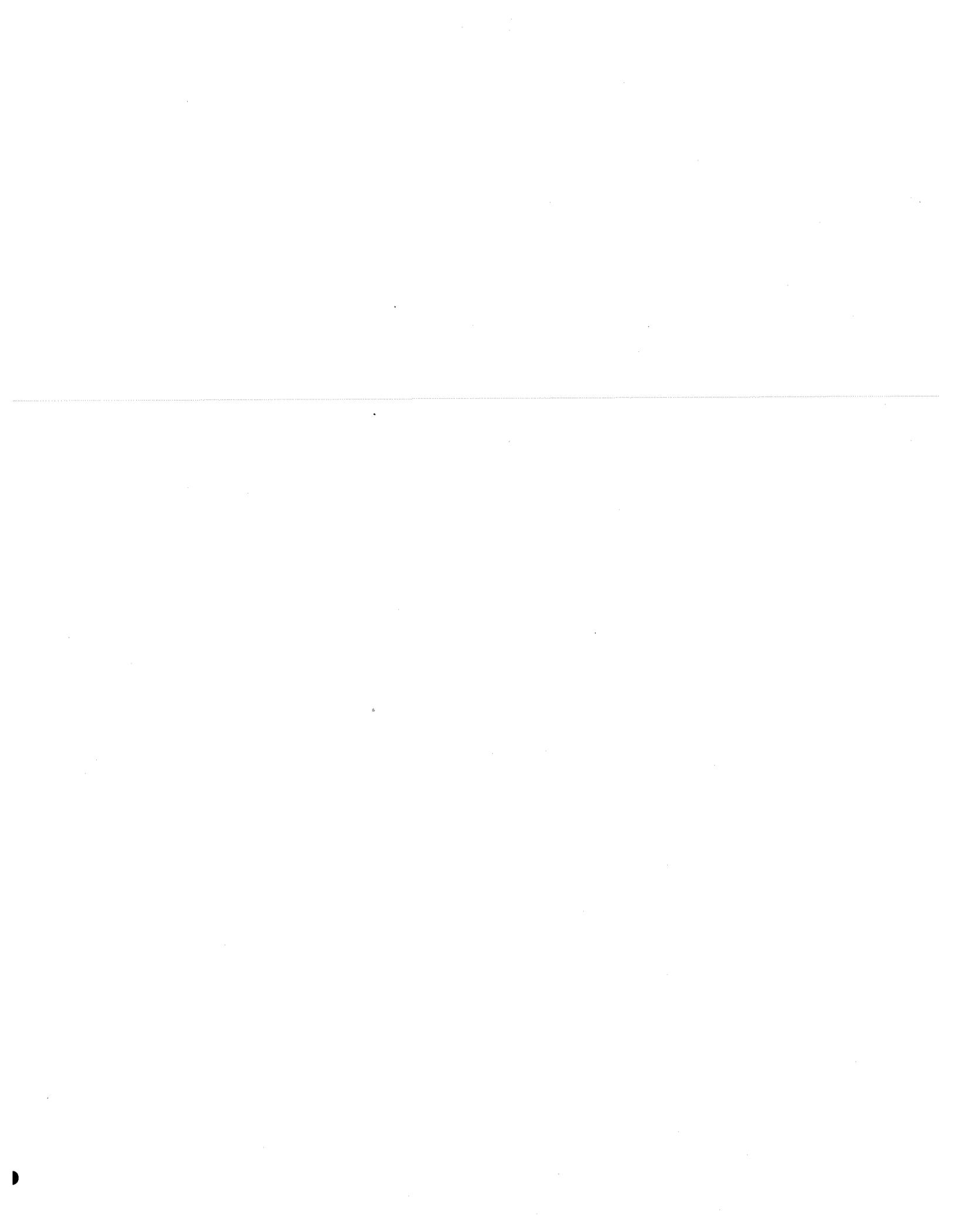
<sup>14</sup> El Director Ejecutivo sirve como Secretario de la Junta de Retiro, con voz pero sin voto.

<sup>15</sup> Puesto vacante del 1 de noviembre de 2010 al 31 de diciembre de 2011.

<sup>16</sup> Del 7 de agosto de 2008 al 30 de junio de 2010, ejerció las funciones interinamente.

<sup>17</sup> Puesto vacante del 1 de julio al 6 de agosto de 2008.

<sup>18</sup> Del 1 de julio al 5 de agosto de 2008, ejerció las funciones interinamente.



---

## 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](mailto: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](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*  
PO Box 366069  
San Juan, Puerto Rico 00936-6069