



Secretaria

Lcda. Tania Barbarossa Ortiz

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar
- Archivar
- Preparar Carta

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

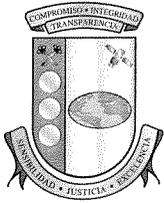
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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 Leve



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

10 de mayo de 2013

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Eduardo Bhatia Gautier
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría CP-13-16* de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón aprobado por esta Oficina el 28 de abril de 2013. 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

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

10. 10. 1944

INFORME DE AUDITORÍA CP-13-16

28 de abril de 2013

Universidad de Puerto Rico en Bayamón

(Unidad 3062 - Auditoría 13493)

Período auditado: 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2011

CONTENIDO**Página**

ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	5
1 - Contratos enviados a la Oficina del Contralor con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo.....	5
2 - Ausencia de un contrato escrito, incumplimiento de disposiciones reglamentarias y de normas de control interno relacionadas con las operaciones de las cuentas por cobrar, y deficiencia relacionada con el archivo de documentos.....	7
3 - Ausencia de normas o procedimientos escritos para regir las actividades y las operaciones relacionadas con los vehículos de motor, y otras deficiencias relacionadas.....	12
4 - Ausencia de procedimientos escritos, deficiencias en la operación y la seguridad de un almacén, y funciones conflictivas de un empleado.....	17
5 - Incumplimiento de ley y de reglamentación relacionadas con los expedientes de personal de la Oficina de Recursos Humanos de la UPRB.....	22
6 - Ausencia de un sistema de evaluación del desempeño del personal no docente regular y de un plan de vacaciones.....	24
7 - Ausencia de reglamentación para regir las operaciones relacionadas con el área de asistencia, y deficiencias relacionadas con los registros de asistencia del personal no docente y el cálculo de horas extras trabajadas por los empleados.....	26
RECOMENDACIONES.....	31
AGRADECIMIENTO.....	35
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	36
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	37

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

28 de abril de 2013

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB), para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2011. 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 a funcionarios; inspecciones físicas; examen y análisis de informes financieros y de documentos generados por la unidad; y otros procesos.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el primer informe, y contiene siete hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles administrativos y del área de recursos humanos de la UPRB. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La UPRB fue creada por el Consejo de Educación Superior (Consejo) mediante la *Certificación 16* del 14 de julio de 1970. Esto, con el propósito de ofrecer programas de grados asociados y bachillerato en áreas de interés

para la comunidad, con un personal docente que tenga los conocimientos y las destrezas de los últimos avances tecnológicos.

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. Esto, para eliminar el Consejo como cuerpo rector de la Universidad y crear la Junta de Síndicos. Esta gobierna y administra el Sistema Universitario de Puerto Rico.

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.

Mediante la *Certificación 151* del 24 de junio de 1998, la Junta de Síndicos le otorgó la autonomía a la UPRB, efectivo el 1 de julio de 1998. Durante el período de transición hacia la autonomía otorgada, del 1 de julio al 30 de septiembre de 1998, se transfirieron a la UPRB todas las funciones operacionales, administrativas y docentes, incluida la administración del presupuesto.

La administración y la supervisión de las operaciones de la UPRB las ejerce un Rector nominado por el Presidente de la Universidad, previa consulta de este al Senado Académico, para ser nombrado por la Junta de Síndicos. Las áreas operacionales y académicas se administran mediante los decanatos de Asuntos Administrativos, Asuntos Académicos y Asuntos Estudiantiles.

Los fondos para financiar las actividades operacionales de la UPRB provienen, principalmente, de asignaciones legislativas, aportaciones federales, ingresos propios y otros ingresos. Según certificación de la Oficina de Finanzas de la UPRB, para los años fiscales del 2007-08

al 2010-11, la unidad recibió asignaciones legislativas¹ por \$145,861,297, aportaciones federales por \$83,022,389, ingresos propios por \$38,952,900 y otros ingresos por \$8,058,166, para un total de \$275,894,752².

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta de Síndicos y de los funcionarios principales de la UPRB que actuaron durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4** de este *Informe* fueron remitidas al Dr. Arturo Avilés González, Rector de la UPRB, por cartas de nuestros auditores del 5 de noviembre de 2010, 11 de julio y 10 de noviembre de 2011, y 28 de marzo de 2012. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 15 de noviembre de 2010, el 15 de agosto y el 21 de noviembre de 2011, y el 10 de abril de 2012, el Rector de la UPRB contestó la comunicación 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 Rector de la UPRB y a la Prof. Irma Schmith Soltero, ex-Rectora de la UPRB, para comentarios, por cartas del 18 de enero de 2013.

El 22 de enero de 2013 el Rector de la UPRB solicitó una prórroga para contestar el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. El 24 de enero le concedimos la prórroga para remitir sus comentarios. El Rector contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 8 de febrero de 2013.

¹ La cantidad recomendada bajo asignaciones legislativas responde a las disposiciones de la *Ley Núm. 2 del 20 de enero de 1966*, según enmendada, para financiar gastos operacionales del sistema educativo de la Universidad de Puerto Rico, así como distintas iniciativas educativas y de ayuda económica para los estudiantes universitarios en las distintas disciplinas académicas que constituyen el currículo del sistema universitario.

² Este total incluye \$2 millones por ingresos recibidos como resultado de la *Ley 176-2010, Ley del Fondo Especial para Becas de la Universidad de Puerto Rico*.

La ex-Rectora de la UPRB contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* por carta del 4 de febrero de 2013.

Los comentarios de dichos funcionarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. En los **hallazgos** se incluyeron algunos de sus comentarios.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales de la UPRB, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 7**.

Hallazgo 1 - Contratos enviados a la Oficina del Contralor con tardanzas y otros formalizados con efecto retroactivo**Situación**

- a. Del 1 de julio de 2007 al 31 de diciembre de 2011, la UPRB otorgó 576 contratos y 133 enmiendas por \$8,919,249. Los mismos fueron por concepto de servicios legales, personales no profesionales, de adiestramiento u orientación, de compra de equipos y vehículos, de alquiler de inmueble, entre otros. Una Ayudante Ejecutiva del Rector era la encargada del Registro de Contratos.

El examen de los referidos contratos reveló lo siguiente:

- 1) La UPRB remitió tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de 82 de los contratos (14%) por \$1,323,845, y de 33 enmiendas a estos (25%) por \$91,212. Las tardanzas fluctuaron de 1 a 379 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado por ley y reglamentación aplicable. Dichos contratos y sus enmiendas se formalizaron del 10 de julio de 2007 al 1 de diciembre de 2011.
- 2) La UPRB formalizó 45 contratos por \$375,397, con efecto retroactivo que fluctuó de 3 a 654 días consecutivos. Los indicados contratos se formalizaron del 20 de julio de 2007 al 3 de noviembre de 2011.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendada, y al Artículo 8 del *Reglamento 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009³, 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 el Artículo 3-A. de la *Ley 237-2004, Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales*. También la situación es contraria al Artículo V-B de las *Normas Uniformes de Contratación* emitidas por el Presidente de la Universidad mediante la *Carta Circular 95-07* del 15 de noviembre de 1995, según enmendada.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos y las enmiendas indicados para los fines dispuestos por ley. Además, de registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las entidades del Gobierno para que estuvieran disponibles a la ciudadanía en su carácter de documentos públicos.

La situación comentada en el **apartado a.2)** dio lugar al incumplimiento con las disposiciones de la *Ley 237-2004*. Por otro lado, en el caso de que la parte contratada incumpliera con el acuerdo, la UPRB no estaría protegida adecuadamente. Además, el formalizar contratos con carácter retroactivo puede resultar perjudicial para el interés público. Entre otras cosas, le impide a las agencias ejercer un control adecuado de los servicios contratados y de los desembolsos correspondientes. También propicia que

³ Disposiciones similares se incluían en el *Reglamento 33* del 5 de octubre de 2004.

se efectúen pagos por servicios no prestados o prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consecuentes efectos adversos.

Causas

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Rector y los funcionarios que tenían a cargo la formalización y la administración de los mencionados contratos incumplieron con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Además, no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la gerencia

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

Se tomarán las medidas necesarias para no aceptar contratos con efectos retroactivos y orientará a las Oficinas que originan los contratos. [Apartado a.2)]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4 y 5.

Hallazgo 2 - Ausencia de un contrato escrito, incumplimiento de disposiciones reglamentarias y de normas de control interno relacionadas con las operaciones de las cuentas por cobrar, y deficiencia relacionada con el archivo de documentos

Situación

- a. La UPRB cuenta con una Oficina de Cobros y Reclamaciones dirigida por un Supervisor (único empleado). Al 14 de enero de 2011, la UPRB tenía 767 cuentas por cobrar por \$209,968. Las mismas eran por concepto de deudas de estudiantes⁴, de empleados⁵ y de entidades privadas. Las operaciones de la UPRB, relacionadas con las cuentas por cobrar, se regían por el *Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico (Reglamento para el Cobro de Deudas)*, aprobado el 22 de febrero de 2001 por la Junta de Síndicos, y por el *Procedimiento para el Cobro de Deudas en la Universidad*

⁴ Las deudas por cobrar a estudiantes corresponden a pagos indebidos o sobrepago de becas, préstamos estudiantiles, préstamos de emergencia, costos de matrículas, prórrogas, cuotas, multas de tránsito o administrativas, o cualquier otro concepto bajo el cual se constituya una deuda.

⁵ Las deudas por cobrar a empleados o funcionarios puede ser por concepto de liquidación pendiente de estudio, pago indebido de nómina, ayudas económicas o cualquier otro concepto bajo el cual se constituya una deuda.

de Puerto Rico (*Procedimiento para el Cobro de Deudas*), aprobado el 22 de septiembre de 2005 por el Director de Finanzas de la Administración Central.

La UPRB ofrecía a los estudiantes prórroga⁶ para el pago de la matrícula. La misma era solicitada por los estudiantes durante el proceso de prematrícula, a través del sistema de información, y se aprobaba automáticamente. Durante el proceso de matrícula, el estudiante acudía a la Oficina de Recaudaciones para realizar el primer pago de la prórroga, más las cuotas establecidas⁷, y firmar el *Formulario de Prórroga*⁸. Al culminar el período de matrícula, la Oficina de Recaudaciones remitía los formularios de prórroga originales al Supervisor de Cobros y Reclamaciones. Posteriormente, el Supervisor de Cobros y Reclamaciones solicitaba a la Oficina de Sistemas de Información de la UPRB (OSI) el *Informe de Estudiantes con Balance* y con *Installment Flag* (RBR005) para asegurarse de haber recibido todos los formularios. Este *Informe* incluía, entre otras cosas, el nombre del estudiante, el número de estudiante, el importe de la deuda original y el balance adeudado. Una vez vencía el último plazo⁹ del semestre para el pago de la prórroga, el Supervisor de Cobros y Reclamaciones comenzaba a realizar las gestiones de cobro al estudiante con el envío del primer aviso de cobro donde se le concedían hasta 10 días laborables para el pago de la deuda. El Supervisor emitía hasta cuatro avisos de cobro¹⁰, y le otorgaba el mismo período para el pago de la deuda. Si el estudiante no realizaba el pago de la deuda luego del cuarto aviso, el Supervisor de Cobros y Reclamaciones le enviaba el formulario *Factura y Notificación de Referido al Cobro por Vía Legal* para notificarle que su deuda sería

⁶ Aplazamiento del pago de matrícula en plazos.

⁷ Las cuotas establecidas son, entre otras, cuota de mantenimiento y tecnología, tarjeta de identificación, laboratorio y seguro médico.

⁸ En este *Formulario* se establecen el importe y las fechas límites de todos los pagos que debe realizar el estudiante.

⁹ La cantidad de plazos puede variar, ya que depende de los términos acordados con el estudiante.

¹⁰ Estos avisos se emitían cada 30 días.

referida a un bufete de abogados externo y le otorgaban cinco días laborables para el pago de la deuda. Por último, si el estudiante no realizaba el pago de la deuda, el Supervisor de Cobros y Reclamaciones refería el caso a un bufete de abogados externo mediante una página en Internet provista por el bufete, donde se registraba la información personal del deudor y el importe de la deuda.

El examen de las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar reveló lo siguiente:

- 1) El 25 de junio de 2009 la entonces Rectora de la UPRB formalizó el Contrato 2009-000059 con un bufete de abogados (Bufete)¹¹ para el cobro de préstamos y, de deudas vencidas y pendientes de pago que tuviese la UPRB. El contrato estaría vigente hasta el 30 de junio de 2010 y podría ser renovado durante períodos adicionales, previa enmienda escrita a esos efectos, firmada por ambas partes. Del 13 de agosto de 2009 al 3 de septiembre de 2010, la UPRB efectuó pagos por \$8,187 al Bufete por los servicios facturados.

Del 1 de julio de 2010 al 5 de mayo de 2011, el Bufete prestó servicios a la UPRB por \$3,841, sin que existiera un contrato escrito entre las partes. Dichos servicios fueron pagados por la UPRB del 3 de septiembre de 2010 al 18 de mayo de 2011.

- 2) Al 28 de abril de 2011, el Supervisor Interino de Cobros y Reclamaciones no preparaba el estado de envejecimiento de sus cuentas para efectuar análisis periódicos sobre la morosidad de las cuentas por cobrar.
- 3) Al 28 de abril de 2011, el Supervisor Interino de Cobros y Reclamaciones no enviaba el formulario *Notificación de Pago Vencido (FIN-F035)* a los estudiantes para notificar el vencimiento de algún plazo de la prórroga a los 15 días de haber

¹¹ La UPRB tuvo contratos con el Bufete en años anteriores.

ocurrido el vencimiento del mismo. En su lugar, enviaba hasta cuatro avisos de cobro, luego del vencimiento del último plazo de la prórroga en cada semestre académico.

- 4) Al 28 de abril de 2011, el Supervisor Interino de Cobros y Reclamaciones no mantenía un registro de los casos de cobro referidos al Bufete que indicara, entre otras cosas, el nombre del deudor, el número de estudiante o de seguro social federal, el concepto e importe de la deuda, y la fecha en que se refirió el caso.
- 5) Al 28 de abril de 2011, el Supervisor Interino de Cobros y Reclamaciones no verificaba el estatus de los casos de cobro referidos al Bufete. Esto, a pesar de que el Bufete mantenía un informe que reflejaba dicha información en su página en Internet y que podía ser accedido por el Supervisor.
- 6) El Supervisor Interino de Cobros y Reclamaciones, luego de agotar todas las gestiones necesarias para el cobro de las cuentas pendientes, no preparaba una lista acompañada del formulario *Informe de Deudas Incobrables (FIN-F036)*, para informarle al Rector de la UPRB¹² estos casos, con el propósito de evaluar la posibilidad de declararlas incobrables¹³.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en los artículos 3.B de la *Ley 237-2004*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a lo establecido en el Artículo V.C.2 del *Reglamento para el Cobro de Deudas*.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) y 6)** son contrarias a lo establecido en los artículos V.A.6 y V.C.7 del *Procedimiento para el Cobro de Deudas*.

¹² En el Artículo VII.A.1 del *Reglamento para el Cobro de Deudas* se establece, entre otras cosas, que el Rector tendrá la facultad para declarar incobrables las deudas a favor de la Universidad, en su respectiva unidad institucional, hasta un máximo de \$3,000 incluidos intereses y recargos, y, por consiguiente, ordenar que se cancelen y liquiden.

¹³ En agosto de 2007, fue la última vez que la Oficina de Cobros y Reclamaciones envió a la Oficina del Rector de la UPRB una lista de las cuentas por cobrar que recomendaban se declararan incobrables, para evaluación y aprobación.

Como norma de sana administración y de control interno, las entidades gubernamentales deben mantener registros adecuados para controlar efectivamente las operaciones de estas. En este caso, el Supervisor de Cobros y Reclamaciones debe mantener un registro de los casos referidos al Bufete donde se anote información como la indicada. Además, debe revisar regularmente el informe de los casos referidos al Bufete para conocer su estatus y evaluar el movimiento de los mismos para la toma de decisiones. [Apartado a.4) y 5)]

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que se pagaran, contrario a la ley, \$3,841 por no contar con un acuerdo escrito donde se estableciera en forma clara y precisa las obligaciones entre las partes.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 6)** no le permiten a la UPRB ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la UPRB.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el Rector y demás funcionarios que tuvieron a su cargo la formalización y administración de los contratos no cumplieron con la disposición de ley indicada. Esto, contrario al interés público y a la prudencia en el manejo de los fondos públicos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 6)** se atribuyen a que los funcionarios responsables de dichas operaciones no cumplieron con la reglamentación ni con las normas mencionadas. Además, a la falta de supervisión por parte del Decano de Asuntos Administrativos y del Director de Finanzas sobre dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5 y 6.a.

Hallazgo 3 - Ausencia de normas o procedimientos escritos para regir las actividades y las operaciones relacionadas con los vehículos de motor, y otras deficiencias relacionadas

Situaciones

- a. Al 27 de abril de 2011, la UPRB contaba con una flota de 20 vehículos de motor. Dicha flota consistía de automóviles, camionetas, vehículos pesados, carritos de golf, entre otros. Los mismos los utilizaba la guardia universitaria, el personal autorizado adscrito a la Oficina de Planificación y Planta Física, entre otros funcionarios de la unidad, para atender las necesidades de servicios de la UPRB. La Oficina de Planificación y Planta Física de la UPRB era responsable de mantener los registros, sobre el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos de motor. Las operaciones relacionadas con la adquisición, el control y el uso de los vehículos de motor se regían por el *Reglamento General para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Vehículos)*, según enmendado, aprobado el 27 de enero de 1989 por el Consejo de Educación Superior.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Al 24 de marzo de 2011, el Rector de la UPRB no había preparado ni remitido a la Junta Administrativa para su aprobación normas o procedimientos escritos para regir las actividades y otras operaciones de la Oficina de Planificación y Planta Física relacionadas con los vehículos de motor. Dichas normas debían contener disposiciones específicas para, entre otras medidas, establecer guías sobre los siguientes aspectos:
 - Trámite para el uso, la autorización, el control y la custodia de los documentos relacionados con los vehículos
 - Trámite sobre el uso, el control, la custodia y la seguridad de las llaves del vehículo, las tarjetas de crédito para gasolina, entre otros documentos e información relacionada
 - Registros que se deben mantener por vehículo para que se incluya información sobre los accidentes y las multas

- Mantenimiento de los vehículos de motor
 - Compra y almacenamiento de los materiales de mantenimiento
 - Rotulación de los vehículos de motor.
- 2) Al 15 de abril de 2011, la Oficina de Planificación y Planta Física de la UPRB no había establecido un plan de inspección de los vehículos motor.
 - 3) La Oficina de Planificación y Planta Física no mantenía los siguientes informes para cada vehículo:
 - Informe diario sobre el uso de los vehículos
 - Informe de los costos de piezas de repuesto y accesorios adquiridos
 - Informe de los costos de labor en las reparaciones
 - Informe de los costos de inspección, reparación y mantenimiento
 - Informe de los gastos de gasolina
 - Informe de las multas
 - Informe de accidentes.
 - 4) Al 25 de marzo de 2011, no se mantenía un registro para anotar los servicios realizados por el Mecánico de la UPRB o de talleres externos a cada vehículo.
 - 5) Un Oficial Administrativo II, asignado a la Oficina de Planificación y Planta Física, era responsable de las operaciones relacionadas con los vehículos de motor. Entre otras cosas, coordinaba el uso de los vehículos de motor y custodiaba las llaves de estos. Los llaveros de cada vehículo de motor tenían una cartuchera en la cual se guardaban las llaves, la licencia original y la tarjeta de crédito utilizada para la compra de gasolina de los vehículos, y el número secreto (*pin number*) de la misma.

Nuestro examen reveló que la seguridad de los llaveros de los vehículos de motor era mínima. Los llaveros junto con la cartuchera se guardaban en una caja de madera, la cual se mantenía abierta, sin candado.

- b. La Oficina de Planificación y Planta Física de la UPRB contaba con un Mecánico responsable de realizar las reparaciones y proveer mantenimiento preventivo a los vehículos de motor. Entre otras cosas, este realizaba el cambio de aceite y filtro, amortiguadores, caja de bolas, cloche, bomba de frenos, radiadores, bombillas, batería, y piezas electrónicas. Para llevar a cabo sus funciones, el Mecánico solicitaba la compra de piezas de repuesto, aceite y filtro. Los aceites y filtros eran guardados por el Mecánico en un almacén, y en la medida que correspondía realizar el mantenimiento a un vehículo, los buscaba en el almacén. Además, el Mecánico mantenía el control del inventario de aceite y filtro.

Nuestro examen reveló que el Mecánico realizaba las funciones de recibir, almacenar, utilizar, y realizar el inventario del aceite y filtro. Dichas funciones resultan conflictivas al ser llevadas a cabo por una misma persona.

- c. Desde septiembre de 2008, una compañía privada suministra gasolina a los vehículos de motor de la UPRB. Como indicamos, cada vehículo de motor tiene asignada una tarjeta de crédito para la compra de gasolina para su abastecimiento. Cuando un empleado de la UPRB utiliza un vehículo oficial, completa el formulario *Solicitud, Autorización e Informe de Servicio de Vehículo de Motor* e incluye, entre otras cosas, el lugar de salida, la hora y el millaje, el lugar de llegada, la hora y el millaje, los litros de gasolina y el importe (si aplica). Cuando el usuario regresa del viaje, entrega dicho formulario y el recibo original emitido por la compañía privada por el suministro de gasolina (si aplica).

El Técnico de Ingeniería de la Oficina de Planificación y Planta Física es el encargado de verificar la factura emitida por la compañía privada que suministra la gasolina y los recibos que los usuarios

entregan por la compra de gasolina a los vehículos. Si se da el caso de que no aparece el recibo de los cargos incluidos en la factura, se anota la información de los cargos en una hoja de cotejo con el propósito de solicitar a los empleados y sus supervisores la entrega de los mismos. De haber diferencias, el Técnico las investiga.

El examen realizado reveló que al 3 de mayo de 2011, la UPRB no había formalizado un contrato escrito por el Servicio de Compra de Combustible con la compañía privada que le suministraba gasolina, donde se establecieran los términos y las condiciones acordados entre las partes.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en el Artículo 22, Sección 22.4 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* y al Artículo 13-j. del *Reglamento de Vehículos*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el artículo 9-b del *Reglamento de Vehículos*.

Lo comentado en el **apartado a.3)** es contrario a lo establecido en los artículos 8-k y 9-b del *Reglamento de Vehículos*.

Como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios que dirigen corporaciones públicas tienen la obligación de establecer y mantener controles internos adecuados para proteger sus activos. Cónsono con dicha disposición es deber de la UPRB:

- Mantener un registro para anotar las reparaciones o mantenimiento realizados a cada vehículo. [**Apartado a.4)**]
- Mantener la propiedad y los documentos, en este caso, las llaves y la licencia de los vehículos, la tarjeta de crédito de gasolina y el número secreto de estas, guardados en un lugar seguro. [**Apartado a.5)**]
- Proveer una separación adecuada de funciones y responsabilidades, que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Esta disposición es cónsona con las normas de control interno que requieren la segregación de funciones, de tal forma que no recaiga en la misma persona la ejecución de varias tareas conflictivas. El

objetivo primordial de dichos controles es disminuir la probabilidad de que se cometan errores o irregularidades y que no se detecten a tiempo. **[Apartado b.]**

- Formalizar contratos escritos que contengan las obligaciones de las partes en forma precisa antes de que se reciban los servicios y que estos incluyan cláusulas claras y específicas para asegurar que los servicios prestados se paguen según lo acordado y se proteja así el interés público. **[Apartado c.]**

Efectos

La ausencia de normas y de procedimientos no le permite a la UPRB ejercer un control adecuado sobre las operaciones de la Oficina de Planificación y Planta Física con respecto a los vehículos de motor. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichos procesos con los consecuentes efectos adversos para la UPRB. **[Apartado a.1)]**

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 5)** no le permiten a la UPRB ejercer un control adecuado de las operaciones y del uso de los vehículos oficiales. Además, propician el ambiente para el uso inadecuado y la comisión de errores e irregularidades con los consecuentes efectos adversos para la UPRB.

La falta de segregación de funciones puede propiciar que se incurra en errores o irregularidades y que no se puedan detectar con prontitud, con los consiguientes efectos adversos para la UPRB. **[Apartado b.]**

La ausencia de un contrato escrito previo a la prestación de los servicios es contraria a la política pública adoptada por el Gobierno y propicia un ambiente para que se presenten reclamaciones fraudulentas e ilegales. Además, puede dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados. Por otro lado, los contratos verbales son válidos en derecho, pero su uso en el Gobierno no es aceptable por varias razones:

- El Gobierno entra en una relación contractual sin contar con evidencia escrita del alcance de los contratos y de las obligaciones de las partes, lo que puede dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados.

- En caso de que la parte contratada incumpla, el Gobierno no estaría protegido adecuadamente.
- Incumplen con la *Ley Núm. 18*, que requiere que los contratos se remitan a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento.
- Impiden que la información sobre dicho contrato esté disponible en la Oficina del Contralor de Puerto Rico para examen por cualquier parte interesada, en calidad de documento público. [**Apartado c.**]

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** es indicativa de que el Rector de la UPRB no cumplió con las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Lo comentado en los **apartados a. del 2) al 5), b. y c.** se atribuye a que el Director de la Oficina de Planificación y Planta Física se apartó de las disposiciones reglamentarias y de normas de sana administración mencionadas. También denota falta de supervisión efectiva por parte del Decano de Asuntos Administrativos sobre dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 5, 6.b. de la 1) a la 4), 7.a. y 8.

Hallazgo 4 - Ausencia de procedimientos escritos, deficiencias en la operación y la seguridad de un almacén, y funciones conflictivas de un empleado

Situación

- a. La UPRB tiene un Almacén de Suministros ubicado en la antigua cafetería, contiguo a la Oficina de Recibo y Entrega, en el cual se mantienen, los materiales de limpieza, electricidad, plomería, construcción y refrigeración, entre otros. Además, en la parte trasera del Almacén de Suministros se encuentran los equipos asignados a la Oficina de Planificación y Planta Física de la UPRB, tanto servibles como inservibles¹⁴. El Encargado del Almacén, quien le responde al Director de la Oficina de Planificación y Planta Física, es el responsable, entre otras cosas, de la administración, la operación y el mantenimiento del Almacén de Suministros. Las operaciones de la UPRB relacionadas con el Almacén de Suministros se rigen por el

¹⁴ Esto incluye cortadoras de grama, *trimmers*, acondicionadores de aire, pailas de pintura y motoras, entre otros.

*Procedimiento para el Manejo de Materiales en el Almacén de Suministros (Procedimiento de Materiales)*¹⁵, aprobado el 26 de marzo de 1998 por el Decano de Asuntos Administrativos y la Directora de Finanzas de la Administración de Colegios Regionales. Al 31 de diciembre de 2011, en el Almacén de Suministros se guardaban materiales valorados en \$249,956.

El examen realizado reveló que:

- 1) Al 31 de enero de 2012, el Rector de la UPRB no había preparado ni remitido a la Junta Administrativa para aprobación las normas o los procedimientos escritos necesarios para regir las operaciones relacionadas con el control y el funcionamiento del Almacén de Suministros.
- 2) Al 24 de abril de 2011, fecha en que el Encargado del Almacén cesó en sus funciones, este no realizó un inventario físico de los materiales del Almacén de Suministros. Tampoco se efectuó un inventario cuando se le asignaron dichas funciones al nuevo Encargado.
- 3) El 1 de diciembre de 2011 nuestros auditores entrevistaron al Encargado del Almacén y realizaron una inspección al Almacén de Suministros, y observaron lo siguiente:
 - a) El Encargado del Almacén realizaba, entre otras cosas, las siguientes funciones:
 - Recibir y despachar los materiales.
 - Anotar los materiales recibidos y despachados en un registro manual de materiales recibidos y despachados.
 - Realizar inventarios físicos.

Consideramos que las funciones de recibir, despachar y realizar el inventario físico resultan ser conflictivas entre sí.

¹⁵ Este Procedimiento está contenido en el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Recibo, Entrega y Manejo de Materiales en la Oficina de Recibo y Entrega.

- b) El Almacén de Suministros tenía las siguientes deficiencias:
- Había filtraciones en el techo.
 - No había ventilación adecuada.
 - Mantenían equipo inservible y pailas de pintura dañadas.
- c) La seguridad de los materiales que se mantenían en el Almacén de Suministros era mínima. Esto, por lo siguiente:
- El Almacén de Suministros no tenía control de acceso o acceso limitado al personal autorizado. Los proveedores entraban por el Almacén de Suministros para entregar mercancía a la Oficina de Recibo y Entrega de la UPRB, lo que les permitía tener acceso directo a los materiales y equipos. También el personal de la UPRB que visitaba el Almacén para solicitar material tenía acceso al mismo.
 - En ausencia del Encargado del Almacén, no se mantenía un control sobre el uso de las llaves del Almacén de Suministros. Los empleados de la Oficina de Planificación y Planta Física obtenían las llaves del Almacén y tomaban los materiales o equipos que necesitaban.
 - La puerta frontal del Almacén de Suministros no contaba con cámara de seguridad. Además, las dos puertas laterales no estaban aseguradas de forma adecuada.
- 4) El Encargado del Almacén no mantenía un inventario perpetuo de todos los materiales existentes en el Almacén de Suministros.
- 5) Los materiales de electricidad, plomería, construcción y refrigeración eran despachados sin mediar una requisición escrita. La petición se realizaba verbalmente. El material de

limpieza era el único que se requisaba por escrito, mediante el formulario *Requisición de Materiales de Limpieza*.

- 6) La UPRB no realizaba inventarios físicos de los materiales cada seis meses, por personal ajeno al Almacén de Suministros.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 22, Sección 22.4 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

Como norma de sana administración y de control interno, la UPRB debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse de que:

- Cuando el Encargado del Almacén cese en sus funciones, un funcionario ajeno a las operaciones del Almacén de Suministros tome un inventario físico de los materiales bajo su responsabilidad previo a aceptarse la renuncia o desvinculación del Encargado del Almacén. [**Apartado a.2)**]
- Las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones deben segregarse entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra. De esta manera se impide o dificulta la comisión de irregularidades. [**Apartado a.3)a)**]

La situación comentada en el **apartado a.3)b)** es contraria a lo establecido en la Sección 6 de la *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico*, según enmendada. Conforme a dicha disposición, la UPRB debe asegurarse de que las instalaciones, los equipos y los alrededores del Almacén de Suministros estén en condiciones adecuadas y seguras. Esto incluye, entre otras cosas, proteger sus instalaciones de inundaciones y toda clase de deterioro, por ejemplo: filtraciones y falta de ventilación adecuada.

Lo comentado en el **apartado a.3)c)** y **del 4) al 6)** es contrario a lo establecido en el Artículo A.1, 2, 5 y 7 del *Procedimiento de Materiales*.

Efectos

La situación comentada **apartado a.1)** no le permite a la UPRB ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con el Almacén de

Suministros y que no se observen procedimientos uniformes relacionados con dichas operaciones. Además, puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades y que estos no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Lo comentado en el **apartado a.2)** impide a la UPRB ejercer un control adecuado de los suministros. Además, no permite fijar responsabilidades en cuanto a diferencias encontradas en los registros de los suministros ni en la toma de inventario.

Las situaciones comentadas en el **apartado del a.3)a) al 6)** no le permiten a la UPRB ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con el Almacén de Suministros. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no puedan detectarse a tiempo para tomar las medidas correctivas correspondientes y fijar responsabilidades. Esto puede tener consecuencias adversas para la UPRB.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)b) y c)** le impiden a la UPRB ejercer un control adecuado sobre la seguridad, la operación y el mantenimiento del Almacén. Esto, a su vez, pone en riesgo la seguridad de los empleados y de la propiedad en perjuicio de los mejores intereses de la entidad.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** es indicativa de que el Rector de la UPRB no cumplió con la disposición reglamentaria mencionada. Además, lo comentado en el **apartado a. del 2) al 6)** se atribuye a que el Director de la Oficina de Planificación y Planta Física y el Encargado del Almacén se apartaron de las disposiciones reglamentarias, y no cumplieron con las normas de sana administración y de control interno mencionadas. También denota falta de supervisión adecuada por parte del Rector y del Director de la Oficina de Planificación y Planta Física sobre la seguridad y la operación del Almacén de Suministros.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.a., 6.b. de la 5) a la 10), 7.b. y 8.

Hallazgo 5 - Incumplimiento de ley y de reglamentación relacionadas con los expedientes de personal de la Oficina de Recursos Humanos de la UPRB

Situaciones

a. La Oficina de Recursos Humanos de la UPRB mantiene dos expedientes por cada empleado, según se indica:

- Un expediente de personal¹⁶ con documentos que reflejan el historial del empleado desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
- Un expediente de asuntos de salud de carácter confidencial y separado que contiene las instrucciones, las determinaciones y las certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA, por sus siglas en inglés).

Examinamos los expedientes de personal de 10 empleados que fueron nombrados en 9 puestos convocados del 5 de septiembre de 2007 al 2 de julio de 2010, y determinamos que al 17 de octubre de 2011 estos carecían de los siguientes documentos:

- 1) Ningún expediente de personal contenía copia de la tarjeta de identificación del empleado, la certificación del empleado relacionada con el recibo de la *Política de la UPR sobre el Manejo de Información Médica Confidencial* y el documento mediante el cual se autorizaban los descuentos de sueldo¹⁷.
- 2) Seis no contenían la Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), la Certificación de Deuda en el Departamento de Hacienda ni la Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos.

¹⁶ La Universidad de Puerto Rico mantiene dos expedientes complementarios, el Expediente de Licencias y el Expediente de Beneficios Marginales que son parte del expediente de personal.

¹⁷ Los documentos relacionados con la autorización de descuentos se encontraban archivados en un expediente que mantiene la Oficina de Nóminas.

- 3) Tres no contenían la certificación de la cláusula sobre el cumplimiento del Artículo 30 de la *Ley 86-1994* de la Administración para el Sustento de Menores.
 - 4) Dos no contenían el documento mediante el cual el empleado certificaba que recibió la *Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la UPR*.
- b. Contrario a la *Ley*, en 8 de los 10 expedientes de personal examinados se incluyó copia certificada del certificado de nacimiento expedido por el Registro Demográfico.
 - c. Observamos que en los 10 expedientes de asistencia y licencias¹⁸, que forman parte del expediente de personal, se incluyeron documentos de la salud, tales como: certificados médicos, informes de ausencia por enfermedad y solicitudes de licencia acumulada por enfermedad. Los mismos debían estar archivados en el expediente de asuntos de salud¹⁹.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y c.** son contrarias a lo establecido en los artículos VI y VIII de las *Directrices sobre los Expedientes de Personal de la Universidad de Puerto Rico* aprobadas el 31 de enero de 2011 por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Artículo 3 de la *Ley 191-2009, Ley para Prohibir la Retención, Archivo y Custodia de Copias Certificadas de Certificados de Nacimiento*.

¹⁸ En el Artículo VI.H de las *Directrices* se establece que el expediente de licencias es un expediente complementario, pero es parte del expediente de personal que puede mantenerse por separado. Incluye los registros de asistencia, solicitudes y autorizaciones de licencia ordinaria, documentos relacionados con otras licencias, tales como: maternidad, militar, judicial, citaciones para servir de jurado, donación de licencia, autorizaciones de ausencias en período lectivos u otros documentos relacionados.

¹⁹ Se observó que en el expediente de asuntos de salud se mantenía únicamente el examen médico que se les requiere a los empleados cuando son reclutados.

Efecto

Las situaciones comentadas impidieron a la UPRB ejercer un control adecuado sobre los documentos mencionados, lo que pudo propiciar irregularidades y otras situaciones adversas.

Causa

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora de la Oficina de Recursos Humanos y demás funcionarios que tuvieron a su cargo dichas operaciones no cumplieron con las disposiciones de ley y reglamentarias mencionadas.

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 6.c. de la 1) a la 3).

Hallazgo 6 - Ausencia de un sistema de evaluación del desempeño del personal no docente regular y de un plan de vacaciones**Situaciones**

a. Al 30 de junio de 2011, la UPRB contaba con 485 empleados de los cuales 173 eran empleados docentes y 312 empleados no docentes²⁰. De los empleados no docentes 149 pertenecían a la Hermandad y 65 al Sindicato. Las transacciones relacionadas con la administración del personal se regían por el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, los asuntos relacionados con el personal unionado se regían por los convenios colectivos formalizados.

Nuestro examen reveló que, al 30 de junio de 2010, la UPRB no había adoptado un sistema de evaluación del desempeño del personal no docente regular. No obstante, contaba con un sistema de evaluación de desempeño del referido personal en período probatorio.

b. Al 16 de junio de 2011, la UPRB no contaba con un Plan de Vacaciones donde se establecieran las fechas en que los empleados no docentes disfrutarían la licencia ordinaria acumulada de acuerdo con la solicitud de estos y las necesidades del servicio.

²⁰ Empleados no docentes incluye: empleados afiliados a la Hermandad, el Sindicato, la Asociación de Supervisores y Gerenciales, la Unión Bona fide de Oficiales de Seguridad y los no afiliados.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario al Artículo 7 de las *Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico*²¹ (Convenio de la Hermandad), ratificado el 15 de noviembre de 2007 por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, *Certificación 20 (2007-08)*.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Artículo 90, Sección 90.4 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** impide a la UPRB contar con un sistema de evaluación de desempeño del personal no docente regular para determinar si sus empleados satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

La situación comentada en el **apartado b.** le impide a la UPRB mantener un control adecuado sobre las licencias por vacaciones del personal. Además, le impide establecer prioridades en las necesidades de servicio.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la Directora de Recursos Humanos de la UPRB no cumplió con la disposición establecida en el Convenio con la Hermandad. Lo comentado en el **apartado b.** denota que los directores y supervisores de oficinas o departamentos no cumplieron con la disposición reglamentaria mencionada. Además, lo comentado es indicativo de que el Rector y el Decano de Asuntos Administrativos no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 6.c.4) y 5).

²¹ Estas *Reglas* corresponden al personal afiliado a la Hermandad.

Hallazgo 7 - Ausencia de reglamentación para regir las operaciones relacionadas con el área de asistencia, y deficiencias relacionadas con los registros de asistencia del personal no docente y el cálculo de horas extras trabajadas por los empleados

Situaciones

- a. El área de Asistencia y Licencias de la Oficina de Recursos Humanos de la UPRB está compuesta por una Oficial Administrativo II, quien funge como Supervisora de Asistencia, y por una Analista de Recursos Humanos II. En dicha área se mantienen, entre otras cosas, los registros de las asistencias y los balances de licencias por enfermedad y por vacaciones de los empleados.

El personal no docente de la UPRB registra su asistencia mediante un ponchador mecanizado. Una vez finalizado el período mensual de trabajo, el primer día laborable del siguiente mes, el área de Asistencia y Licencias genera el *Informe de Asistencia* mediante el cual el empleado y el Supervisor inmediato revisa y certifica la asistencia. Luego, devuelven el referido *Informe* al área de Asistencia y Licencias, donde la Supervisora de Asistencia o la Analista de Recursos Humanos II registran en el programa computadorizado *Human Resources System* (HRS) las ausencias, los ajustes y las licencias solicitadas. En este sistema se mantiene el balance de las licencias de los empleados.

Los empleados no docentes de la UPRB acumulan mensualmente 2.5 días de licencia por vacaciones y 1.5 días de licencia por enfermedad, hasta un máximo de 60 y 90 días anuales. Al 31 de diciembre de 2011, la UPRB contaba con 320 empleados no docentes con una nómina mensual aproximadamente de \$918,000.

Al 17 de febrero de 2012, en la UPRB no se habían promulgado normas o procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con el área de Asistencia y Licencias.

- b. El examen de 36 informes de asistencia correspondientes a 3 empleados de la UPRB para el período del 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2011 reveló lo siguiente:
- 1) Todos los informes fueron entregados por el Supervisor inmediato al área de Asistencia y Licencias de 1 a 206 días laborables, posteriores al término fijado para esto.
 - 2) Las ausencias, tardanzas o salidas anticipadas no se registraron correctamente a las licencias correspondientes, según se indica:
 - a) En 28 ocasiones no se descontaron 29 horas y 5 minutos a los balances de las licencias.
 - b) En 2 ocasiones se cargaron 12 horas y 27 minutos de más a las respectivas licencias.
 - 3) En 15 ocasiones los 3 empleados registraron 108 horas y 12 minutos en el *Informe de Asistencia* por asistir a las actividades²² celebradas por la Hermandad y la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la UPR. Para evidenciar la asistencia de los empleados a las referidas actividades, el área de Asistencia y Licencias aceptaba las cartas emitidas por la Directora de Recursos Humanos de la Administración Central para autorizar la participación a las mismas sin cargo a licencia y las convocatorias emitidas por el Presidente de la Hermandad para citar a los miembros de la Junta a las reuniones. Sin embargo, el área de Asistencia y Licencias no requería a la Hermandad ni a la Cooperativa evidencia de la asistencia de los empleados para asegurarse de que en efecto comparecieron a las actividades.
- c. El 17 de marzo de 2008 la UPRB nombró a una candidata para ocupar el puesto de Bibliotecario Auxiliar I. Esta había trabajado en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras (UPRRP) como Asistente Administrativo III con nombramiento especial. Durante el período en que la empleada trabajó en la UPRRP, acumuló licencias ordinarias y por enfermedad. Por esto, el 26 de marzo de 2008

²² Esto se refiere a la celebración de las reuniones de la Junta de Directores de la Hermandad y las asambleas anuales.

una Especialista de Recursos Humanos de la UPRRP le certificó a la Directora de Recursos Humanos de la UPRB los balances de licencias acumulados por la empleada a ser transferidos. De acuerdo con la certificación, el balance de la licencia por enfermedad acumulada hasta el 15 de marzo de 2008 era 53 días y 3 minutos. Para registrar este balance en el Sistema de Licencias del programa HRS de la UPRB, la Supervisora de Asistencia o la Analista de Recursos Humanos II, realizaban la conversión del balance de licencias de días a horas. De acuerdo con el cómputo realizado por nuestros auditores, la conversión del balance de la licencia por enfermedad acumulado era 397 horas con 33 minutos.

El 13 de octubre de 2011 examinamos la transferencia del balance de licencia por enfermedad registrado en el Sistema de Licencias del HRS y observamos que se anotaron 377 horas con 33 minutos. Esto fue 20 horas menos que el balance acumulado transferido por la UPRRP mediante certificación.

- d. El área de Asistencia y Licencias de la Oficina de Recursos Humanos de la UPRB también era responsable de calcular las horas extras trabajadas por los empleados y determinar el importe a pagar. Como parte del proceso, la Supervisora de Asistencia identificaba las horas extras registradas en el *Informe de Asistencia* correspondiente y las detallaba por día en el *Registro de Horas Extras Trabajadas* del HRS, según aplicara: a tiempo sencillo, tiempo y medio, y tiempo doble. Luego, se generaba el formulario *Certificación de Tiempo Trabajado y Autorización para el Pago de Horas Extras* del Sistema de Licencias en el cual se desglosaba el tiempo extra por día y el importe que correspondía pagar, según el salario del empleado. Dicha *Certificación* era firmada por la Supervisora de Asistencia y enviada directamente a la Oficial de Nóminas para la emisión del pago.

Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2011, la UPRB desembolsó \$310,730 por concepto de horas extras.

Examinamos el pago de 631 horas extras por \$11,394, realizado a 10 empleados de la UPRB agrupados en el Sindicato. Las mismas

fueron trabajadas en febrero y marzo de 2011, y pagadas en la nómina para el período del 1 al 15 de junio de 2011. Los pagos de las horas extras trabajadas por los 10 empleados durante los referidos meses fluctuaron de \$214 a \$1,721.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El cómputo de horas extras realizado a siete de los empleados no se efectuó correctamente. En ocasiones se calcularon horas a tiempo y medio cuando correspondía a tiempo doble, sencillo y viceversa, entre otras situaciones. Determinamos diferencias, según se indica:
 - a) En cinco ocasiones se pagaron horas extras de más a cuatro empleados por \$90.
 - b) En seis ocasiones se pagaron horas extras de menos a cuatro empleados por \$176.
- 2) El cómputo de las horas extras no es revisado o validado por otro empleado para asegurarse de la corrección del mismo. Esto ocasionó la situación que se comenta en el **apartado d.1)**.

Criterios

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y d.1)** son contrarias a lo establecido en los artículos 22, 86 y 87 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*. Además, lo comentado en el **apartado d.1)** también es contrario al Artículo 17.C de las *Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado por la Junta de Síndicos el 15 de noviembre de 2008, mediante la *Certificación 58 (2008-2009)*.

En la Instrucción 3 del *Informe de Asistencia* se establece que el registro de asistencia deberá ser entregado en los próximos cinco días laborables.

[Apartado b.1)]

Como norma de sana administración y de control interno, la UPRB debe establecer los controles necesarios y tomar las medidas que le permitan asegurarse de que:

- Los cálculos y las horas registradas en las licencias sean las correctas [Apartado b.2) y c.]
- Se obtenga documento que evidencie la asistencia de los empleados a las reuniones o asambleas celebradas por la Hermandad y la Cooperativa [Apartado b.3)]
- Se verifique la corrección de los cómputos de horas extras por un empleado distinto al que los realizó. [Apartado d.2)]

Efectos

La ausencia de normas y de procedimientos escritos no le permite a la UPRB ejercer un control adecuado sobre las operaciones del área de Asistencia y Licencias. Además, puede propiciar que no se observen procedimientos uniformes y adecuados para regir dichos procesos con los consecuentes efectos adversos para la UPRB y los empleados. [Apartado a.]

El *Informe de Asistencia* mensual es la base principal que utiliza la UPRB para el pago de los sueldos y el registro de las licencias acumuladas. La misma constituye un documento fiscal. La falta de verificación oportuna de los registros de asistencia de los empleados propicia que se cometan errores o irregularidades como lo es el pago de salarios por servicios no prestados. También tiene el efecto de que se acumulen incorrectamente las licencias por vacaciones y por enfermedad, lo que podría conllevar el pago indebido por dichos conceptos. [Apartado b.1)]

Las situaciones comentadas en los **apartados b.2) y c.** ocasionaron que los balances acumulados en las licencias de los empleados no fueran los correctos.

Lo comentado en el **apartado b.3)** no le permite a la UPRB ejercer un control adecuado sobre la asistencia de los empleados a las actividades de

la Hermandad y la Cooperativa. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades, errores y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **apartado d.** ocasionaron que se pagaran horas extras de más y de menos a los siete empleados.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.** es indicativa de que el Rector de la UPRB no cumplió con la disposición reglamentaria mencionada.

Lo comentado en los **apartados del b. al d.** se atribuyen a que la Supervisora de Asistencia de la UPRB y demás funcionarios concernientes no cumplieron con la disposición reglamentaria ni con las normas de sana administración y de control interno mencionadas. Además, es indicativo de que el Decano de Asuntos Administrativos y la Directora de Recursos Humanos no ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones **1, 2, 3.c., 6.c. de la 6) a la 9) y 7.c.**

RECOMENDACIONES

A la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico

1. Asegurarse de que el Presidente de la Universidad cumpla con la **Recomendación 2** de este *Informe*. [Hallazgos del 1 al 7]

Al Presidente de la Universidad de Puerto Rico

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Rector de la UPRB cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 8.** [Hallazgos del 1 al 7]

A la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón

3. Requerir al Rector de la UPRB que prepare y remita para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones sobre:
 - a. las actividades y otras operaciones de la Oficina de Planificación y Planta Física de la UPRB relacionadas con los vehículos de motor. [Hallazgo 3-a.1]

- b. el control y el funcionamiento del Almacén de Suministros. [Hallazgo 4-a.1]
- c. el área de Asistencia y Licencias. [Hallazgo 7-a.]

Al Rector de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón

- 4. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18* y del *Reglamento 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 1-a.1]
- 5. Realizar un análisis de los desembolsos por los contratos formalizados con efecto retroactivo y tomar las medidas correctivas necesarias, entre estas, efectuar gestiones de cobro a los contratistas por servicios prestados a la UPRB y pagados sin haberse formalizado contrato escrito. [Hallazgo 1-a.2), 2-a.1) y 3-c.]
- 6. Instruir al Decano de Asuntos Administrativos para que:
 - a. Imparta instrucciones a la Directora de Finanzas para que ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:
 - 1) Se prepare un estado de envejecimiento de las cuentas por cobrar de la UPRB y se efectúen análisis periódicos sobre la condición y morosidad de las cuentas por cobrar. [Hallazgo 2-a.2)]
 - 2) Se utilice el formulario *Notificación de Pago Vencido (FIN-F035)* para notificar a los estudiantes el vencimiento de algún plazo de la prórroga y lo envíe en el término establecido para esto, conforme a lo establecido en el *Procedimiento para el Cobro de Deudas*. [Hallazgo 2-a.3)]
 - 3) Se mantenga un registro de los casos referidos al Bufete donde se anote información como la indicada en el **Hallazgo 2-a.4).**
 - 4) Se verifique el estatus de los casos de cobro referidos al Bufete y se evalúe el movimiento de los mismos para la toma de decisiones. [Hallazgo 2-a.5)]

- 5) Se prepare una lista de las cuentas incobrables y el formulario *Informe de Deudas Incobrables (FIN-F036)* conforme a lo establecido en el *Procedimiento para el Cobro de Deudas*. **[Hallazgo 2-a.6]**
- b. Imparta instrucciones al Director de la Oficina de Planificación y Planta Física, para que ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:
 - 1) Se establezca un plan de inspección de los vehículos de motor. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - 2) Se mantengan los informes relacionados con cada vehículo, conforme a lo requerido en *Reglamento de Vehículos*. **[Hallazgo 3-a.3]**
 - 3) Se mantenga un registro para anotar los servicios realizados a cada vehículo. **[Hallazgo 3-a.4]**
 - 4) Se mantenga la propiedad y los documentos relacionados con los vehículos de motor guardados en un lugar seguro. **[Hallazgo 3-a.5]**
 - 5) Se realice un inventario físico de los materiales del Almacén de Suministros previo al cese de funciones del Encargado del Almacén y se asigne la custodia a un nuevo Encargado. **[Hallazgo 4-a.2)]**
 - 6) Las instalaciones, los equipos y los alrededores del Almacén de Suministros estén en condiciones adecuadas y seguras, para evitar situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 4-a.3)b)**.
 - 7) Se revisen las medidas de acceso al Almacén de Suministros para evitar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4-a.3)c)**.
 - 8) Se mantenga un inventario perpetuo de todos los materiales existentes en el Almacén de Suministros. **[Hallazgo 4-a.4)]**

- 9) Los materiales del Almacén de Suministros sean despachados mediante una requisición escrita en el formulario provisto para estos efectos. **[Hallazgo 4a.5)]**
 - 10) Se realicen inventarios físicos de los materiales cada seis meses por personal ajeno al Almacén de Suministros. **[Hallazgo 4-a.6)]**
- c. Imparta instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que ejerza una supervisión eficaz y se asegure de que:
- 1) Se requiera de los empleados cuyos expedientes carecían de ciertos documentos, que obtengan y remitan los mismos dentro de un tiempo razonable. **[Hallazgo 5-a.]**
 - 2) Se evite retener, mantener o archivar el certificado de nacimiento en los expedientes de los empleados. **[Hallazgo 5-b.]**
 - 3) Se cumpla con lo establecido en las *Directrices* relacionado con los documentos que debe contener el expediente de personal y el expediente de asuntos de salud. **[Hallazgo 5-c.]**
 - 4) Se establezca un sistema de evaluación de desempeño para el personal no docente regular. **[Hallazgo 6-a.]**
 - 5) Se formule un plan de vacaciones del personal, en el que se establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de licencia ordinaria en cada año natural. **[Hallazgo 6-b.]**
 - 6) Los empleados entreguen el *Informe de Asistencia* al área de Asistencia y Licencias en el término establecido. **[Hallazgo 7-b.1)]**
 - 7) El personal del área de Asistencia y Licencias realice correctamente los cálculos de los balances de licencias y las horas extras, y sean verificados por un empleado distinto al que los realizó. **[Hallazgo 7-b.2), c. y d.2)]**

- 8) Se obtenga documento que evidencie la asistencia de los empleados a las reuniones o asambleas celebradas por la Hermandad y la Cooperativa. **[Hallazgo 7-b.3]**
 - 9) Se compensen las horas extras trabajadas por los empleados conforme a lo establecido en el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*. **[Hallazgo 7-d.1]**
7. Preparar y remitir para la consideración de la Junta Administrativa las normas o los procedimientos escritos para regir las operaciones sobre:
 - a. las actividades y otras operaciones de la Oficina de Planificación y Planta Física de la UPRB relacionadas con los vehículos de motor **[Hallazgo 3-a.1]**
 - b. el control y funcionamiento del Almacén de Suministros **[Hallazgo 4-a.1]**
 - c. el área de Asistencia y Licencias. **[Hallazgo 7-a.]**
 8. Segregar las funciones conflictivas que realiza el Mecánico y el Encargado del Almacén para que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 3-b. y 4-a.3)a).**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por:

Fernando Maldonado

ANEJO 1

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON
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	27 jun. 09	17 sep. 11
Ing. Carlos H. del Río Rodríguez	Presidente	29 ago. 07	26 jun. 09
Arq. Segundo Cardona Colom	"	1 jul. 07	28 ago. 07
Prof. Aida Ávalo De Sánchez	Secretaria ²³	29 ago. 10	31 dic. 11
Dra. Rosa A. Franqui Rivera	"	21 oct. 09	30 jun. 10
Lcdo. Salvador Antonetti Zequeira	Secretario	1 jul. 07	5 oct. 09

²³ Vacante del 1 de julio al 28 de agosto de 2010.

ANEJO 2

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Arturo Avilés González	Rector	1 oct. 09	31 dic. 11
Prof. Irma Schmidt Soltero	Rectora	1 jul. 07	30 sep. 09
Dra. Edna Miranda Rodríguez	Decana de Asuntos Académicos	21 ene. 10	31 dic. 11
Dr. David González López	Decano Interino de Asuntos Académicos	1 oct. 09	20 ene. 10
Dr. Héctor De Jesús Cardona	Decano de Asuntos Académicos	1 jul. 07	30 sep. 09
Prof. Nelson Vázquez Espejo	Decano de Asuntos Estudiantiles ²⁴	1 sep. 09	31 dic. 11
Prof. Evangeline Medina Guarch	Decana de Asuntos Estudiantiles	1 jul. 08	11 ago. 09
Dra. Elsa Gelpí Baíz	"	1 jul. 07	30 jun. 08
Sr. Abdiel Martínez Barrio	Decano de Asuntos Administrativos	20 oct. 09	31 dic. 11
Dr. Jorge Rovira Álvarez	"	13 abr. 09	19 oct. 09
Sr. José Rodríguez Vicenty	"	1 jul. 07	9 abr. 09
Sra. María M. Pérez Sánchez	Directora de Finanzas ²⁵	17 feb. 09	31 dic. 11
Sr. Gabriel Vargas Rivera	Director de Finanzas	1 jul. 07	31 dic. 08
Prof. Luz I. Morales Collazo	Directora de Recursos Humanos	2 nov. 09	31 dic. 11
Sra. Gladys Fontánez Torres	"	1 jul. 07	31 oct. 09
Sr. Samuel Sáez Hernández	Director de Planificación y Planta Física	19 ene. 10	31 dic. 11
Sr. Jorge Martínez Pérez	"	1 jul. 07	15 ene. 10

²⁴ El puesto de Decano de Asuntos Estudiantiles estuvo vacante del 12 al 31 de agosto de 2009.

²⁵ El puesto de Director de Finanzas estuvo vacante del 1 de enero al 16 de febrero de 2009.

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 1106, 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) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

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

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr