

Pedro L. González Uribe (Secretaría)

From: Y V G <yvg@ocpr.gov.pr>
Sent: Tuesday, June 28, 2022 7:45 AM
To: gobernador@fortaleza.pr.gov; ppierluisi@fortaleza.pr.gov; José Luis Dalmau Santiago (Presidente); Diana I. Dalmau Santiago (Sen. Dalmau Santiago); rahernandez@camara.pr.gov
Cc: gcastiel@fortaleza.pr.gov; Wanda Rivera (Sen. Dalmau Santiago); Secretaria; cortiz@camara.pr.gov; biblioteca@oslpr.org; asepulveda@oslpr.org; sopacheco@oslpr.org; Sub-ContralorTeam; Ejecutivos DivCP; Myrelis Hernandez Montanez (Div.OAA); Giselle M. Agosto Clemente (Div.O); Brenda Charriez Rivera (Div.CP); Edna Velázquez Diaz (Div.OAA)
Subject: Informe de Auditoría CP-22-10 - Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras (Gobernador y presidentes Legislatura)
Attachments: CP-22-10.pdf
Importance: High

Estimado señor Gobernador, señor presidente del Senado, y señor presidente de la Cámara de Representantes y de la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor:

Les incluimos copia del *Informe de Auditoría CP-22-10* de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, aprobado por esta Oficina el 21 de junio de 2022. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Agradeceremos que confirme el recibo de este correo electrónico a elopez@ocpr.gov.pr y que se le envíe el *Informe* a la directora de la Biblioteca Legislativa.

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

Comprometidos en mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos del Gobierno, para generar valor público con buenas prácticas fiscalizadoras.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Anejo

Por favor, piensa en el ambiente antes de imprimir este correo electrónico. Please consider the environment before printing this email.

AVISO---Este mensaje es únicamente para el uso de la persona o entidad a quien está dirigido. El mismo puede contener información que es privilegiada, confidencial y exenta de divulgación bajo la ley aplicable. Si el lector

de este mensaje no es el destinatario o el responsable de entregarlo al destinatario, no está autorizado a divulgar su contenido de cualquier forma o manera. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos lo notifique inmediatamente. Gracias.

CONFIDENTIALITY NOTICE: The information contained in this e-mail, including any attachment(s), is confidential information that may be privileged and exempt from disclosure under applicable law. If the reader of this message is not the intended recipient, or if you received this message in error, then any direct or indirect disclosure, distribution or copying of this message is strictly prohibited.

INFORME DE AUDITORÍA CP-22-10

21 de junio de 2022

Universidad de Puerto Rico

Recinto de Río Piedras

(Unidad 3051 - Auditoría 14414)

Período auditado: 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2021

CONTENIDO

	Página
OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	4
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	7
CONTROL INTERNO.....	7
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	8
1 - Fraccionamiento en las compras de bienes y servicios no personales	8
2 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento de Compras, y procedimientos internos relacionados con las operaciones de desembolsos no actualizados.....	11
3 - Deficiencias en la autorización de órdenes de compra con pagos por adelantado.....	15
4 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos de las compras	16
5 - Contratos remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas, y otros sin remitir copia fiel y exacta.....	19
RECOMENDACIONES.....	22
APROBACIÓN	24
ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	25
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	27

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

21 de junio de 2022

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

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras (UPR-Río Piedras). 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; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

**OBJETIVOS DE
AUDITORÍA**

Objetivo general

Determinar si las operaciones fiscales de la UPR-Río Piedras se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

Objetivos específicos

Determinar si las compras de la UPR-Río Piedras se realizaron de acuerdo con el *Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Compras)*, aprobado el 15 de noviembre de 2008 por la entonces Junta de Síndicos; el *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Pagadores)*, aprobado el 24 de septiembre de 2018¹ por la Junta de Gobierno; el *Procedimiento RRP 1 2014-2015, Procedimiento de la Oficina del Pagador*, aprobado el 22 de julio de 2014 por el rector; y el *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*, aprobado el 28 de diciembre de 1984 por el Consejo de Educación Superior. Esto, en cuanto a lo siguiente:

¹ Dicho *Reglamento* derogó el *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 13 de abril de 2000 por la entonces Junta de Síndicos.

- a. Si las requisiciones, las órdenes de compra y los desembolsos fueron autorizados e incluyen los justificantes requeridos.
- b. Si los bienes adquiridos fueron recibidos y los servicios fueron rendidos.
- c. Si se realizó subasta para aquellas órdenes de compra cuyos importes así lo requieran por reglamentación.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Este *Informe* contiene cinco hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados y de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2021. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como entrevistas a funcionarios, a empleados y a proveedores; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en la *Ley 73-2019, Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico*. Aunque a la UPR-Río Piedras no se le requiere cumplir con la misma, entendemos que esta representa los controles adecuados para las situaciones presentadas.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema Oracle EBS: Financiamiento, el cual contiene, entre otros, las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y los desembolsos. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que lo produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables a los fines de este Informe.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La *Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, Ley de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendada, se aprobó con el propósito de reorganizar la Universidad de Puerto Rico (UPR), reafirmar y robustecer su autonomía, y facilitar su continuo crecimiento. Además, la UPR como órgano de la educación superior, por su obligación de servicio al pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial, entre otros, transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y las artes, y ponerlo al servicio de la comunidad a través de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados. La UPR es una corporación pública.

Mediante la *Ley 16-1993*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* para eliminar el Consejo de Educación Superior (Consejo) como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Síndicos. Esta gobernó y administró el sistema universitario de Puerto Rico hasta el 30 de abril de 2013.

La *Ley 13-2013* enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* para eliminar la Junta de Síndicos como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Gobierno de la UPR (Junta). Esta gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico.

La Junta está compuesta por 13 miembros², excepto los estudiantes y los profesores, los demás miembros de la Junta son nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

A la UPR-Río Piedras se le concedió autonomía académica y administrativa dentro de las normas que dispone la *Ley Núm. 1* y el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* del 1 de abril de 1981 (*Reglamento General*), según enmendado, aprobado por la Junta. La dirección de la UPR-Río Piedras la ejerce un rector nominado por el presidente de la UPR, previa consulta de este al Senado Académico, para su consideración por la Junta.

La UPR-Río Piedras está integrada por la Oficina del Rector, de la cual están adscritos, entre otros, los decanatos de Administración, de Asuntos Académicos, de Estudiantes, y de Estudios Graduados e Investigación; la Oficina de Asesoría Jurídica, y de Planificación Estratégica y Presupuesto; y las diferentes facultades académicas. Estos, a su vez, se subdividen en departamentos, oficinas, divisiones y otras dependencias.

Cada uno de los recintos y colegios universitarios tienen una junta administrativa³. Las funciones de dicha junta son asesorar al rector en el ejercicio de sus funciones, elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la UPR-Río Piedras, aprobar la distribución del presupuesto remitido por el rector, y conceden las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de la UPR-Río Piedras, conforme al *Reglamento General*.

² De los cuales, 1 es estudiante regular de bachillerato; 1 es un estudiante regular de alguno de los programas graduados de la UPR; 2 son profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; 1 es el secretario de Educación, con carácter *ex officio*; 1 es un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; 1 es un residente de Puerto Rico que haya participado con distinción en el liderato social y comunitario; 5 son residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales, de los cuales, al menos, 3 son egresados de cualquier programa académico de la UPR; y 1 es un ciudadano, residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior.

³ Integrada por el rector, quien es su presidente; los decanos de asuntos académicos, estudiantiles, administrativos y facultad; 4 directores de departamentos académicos, 2 senadores elegidos del Senado Académico, y 1 estudiante electo anualmente.

Además, cada uno de los recintos y colegios universitarios tiene un senado académico compuesto por el rector, quien es su presidente, los decanos, el director de la biblioteca de la unidad institucional y los representantes elegidos por el claustro⁴. Las funciones del senado son determinar la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación en la unidad institucional; establecer las normas generales de ingreso, permanencia, promoción de rango y licencias de los miembros del claustro; establecer los requisitos generales de admisión, promoción y graduación de los estudiantes; hacer recomendaciones a la Junta sobre la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias, y sobre el otorgamiento de distinciones académicas; hacer recomendaciones a la Junta Universitaria⁵ sobre el *Reglamento General* y el *Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*; y establecer normas generales sobre asuntos que envuelvan responsabilidades institucionales en común.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la UPR-Río Piedras provienen, principalmente, de las asignaciones especiales estatales, de los fondos federales, de los ingresos propios del cobro de matrícula y cuotas a los estudiantes, y de otros ingresos.

Los estados de ingresos y gastos⁶, para los años fiscales del 2016-17 al 2020-21, reflejaron que la UPR-Río Piedras generó ingresos por \$549,881,363 e incurrió en gastos por \$1,321,067,891, lo que resultó en un déficit de \$771,186,528.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta de Gobierno y de los funcionarios principales de la UPR-Río Piedras durante el período auditado.

⁴ Está integrado por el rector, quien lo presidirá, los decanos y los miembros del personal docente, y se divide en colegios o facultades, según la organización que apruebe la Junta.

⁵ Dicha Junta está compuesta por el presidente de la UPR, los rectores de los recintos y colegios universitarios, el director de finanzas, 3 funcionarios adicionales nominados por el presidente con la aprobación de la Junta, 1 representante elegido por cada senado académico y 1 representante estudiantil de cada unidad institucional. La función esencial de esta Junta es mantener integrado el sistema universitario, y asesorar al presidente en la coordinación de las diferentes unidades institucionales en los aspectos académicos, administrativos y financieros.

⁶ Los mismos representan la porción del estado que corresponde a los balances de las cuentas de la UPR-Río Piedras que se compila y fusiona en los estados financieros auditados de la UPR como sistema.

La UPR-Río Piedras cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.uprrp.edu. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Mediante cartas del 15 de septiembre de 2020; y 29 de abril, 12 de mayo y 8 de junio de 2021; remitimos al Dr. Luis A. Ferrao Delgado, rector, 12 situaciones determinadas durante nuestra auditoría. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante cartas del 29 de septiembre de 2020; y del 10 y 20 de mayo, y 15 de junio de 2021; el rector remitió sus comentarios y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

El trámite del borrador de este *Informe* fue el siguiente:

Nombre	Puesto	Fecha de remitido	Hallazgos	Fecha de la contestación
Dr. Luis A. Ferrao Delgado	Rector de la UPR-Río Piedras	10 feb. 22	1 al 5	25 feb. 22
Dra. Mayda M. Velasco Bonilla	Presidenta de la Junta	”	1 al 4	25 feb. 22
Dra. Mayra Olavarría Cruz	Presidenta interina de la UPR	”	”	7 mar. 22
Dra. María Castro Arroyo	Ex rectora interina	”	1 al 5	No contestó
Dra. Carmen Rivera Vega	”	”	”	22 feb. 22
Ing. Emilio Colón Beltrán	Expresidente de la Junta	”	1 al 4	10 mar. 22
Lcdo. Walter Alomar Jiménez	”	”	”	4 mar. 22

Los comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos se incluyeron en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**. Además, por razones de seguridad determinamos no divulgar en este informe una situación incluida en el borrador.

CONTROL INTERNO

La gerencia de la UPR-Río Piedras es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones

- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la UPR-Río Piedras.

En los **hallazgos del 1 al 4-a.1)** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos 4-a.2) y 5** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la UPR-Río Piedras objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 5**, que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Fraccionamiento en las compras de bienes y servicios no personales

Situación

- a. Cuando las requisiciones de compra exceden de \$50,000, la compra se debe realizar mediante un proceso de subasta. En el *Reglamento de Compras* se establece que la UPR estimula y fomenta el desarrollo y la

implementación de actividades de adquisición conjuntas de equipos, materiales y servicios no personales, incluida la celebración de subastas por las unidades que integran el Sistema de la Universidad.

Del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2020, la UPR-Río Piedras emitió 18,371 órdenes de compra por \$53,760,379 a favor de 1,500 proveedores.

Nuestro examen reveló que la UPR-Río Piedras fraccionó las compras correspondientes a 5,184 órdenes por \$9,787,928, realizadas a 56 proveedores⁷. El total de las órdenes de compra para cada proveedor sobrepasaban los \$50,000 en un año fiscal. Con esto, se evadió el requisito de celebrar subasta. Estas órdenes eran, entre otras cosas, para la compra de materiales de oficina y sanitarios; de laboratorio; de mantenimiento de edificios; y para equipos de oficina, de acondicionadores de aire, de laboratorio, de computadoras y audiovisual; para servicios de mantenimiento de equipos de comunicación y de edificios; y para arrendamiento de máquinas fotocopiadoras.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo dispuesto en el Artículo 40 de la *Ley 73-2019*⁸.

Efectos

La situación comentada impidió una libre competencia entre el mayor número de licitadores y que la UPR-Río Piedras tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, pudo ocasionar favoritismo y otras deficiencias en el otorgamiento de las órdenes de compra, con resultados adversos para la UPR-Río Piedras.

⁷ El fraccionamiento de las compras ocurre con el propósito de evitar exceder los límites fijados por ley y evadir los procedimientos. Para esto se fraccionan los trabajos o servicios en más de un contrato u orden de compra.

⁸ El Artículo 37 del *Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico* de 2011 contenía disposiciones similares a las establecidas en el Artículo 40 de la *Ley 73-2019*.

Causas

La situación comentada se atribuye a que los directores de Compras en funciones se apartaron de la disposición de *Ley* mencionada. Además, se atribuye a que los directores de Finanzas en funciones no ejercieron una supervisión adecuada sobre dichas operaciones. También se atribuye a la falta de disposiciones sobre el fraccionamiento en las compras de bienes y servicios en la reglamentación vigente, según indicamos en el **Hallazgo 2-a**.

Según indicado por el director de Compras, a la UPR-Río Piedras tener decenas de unidades que operan con fondos restringidos, a la vez que le es requerido cumplir con los reglamentos y las directrices establecidas, su proceso de compras es trabajado caso a caso, y completan un sin número de transacciones de compra al año, en su mayoría, proveedores similares para cada necesidad.

Comentarios de la Gerencia

El rector indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] si bien es cierto que debemos evaluar ponderadamente la planificación de las compras de manera que podamos identificar oportunamente aquellas requisiciones realizadas para un mismo bien o servicio; ello no significa que intencionalmente el Recinto haya fraccionado las compras para el periodo auditado. Cabe destacar que las unidades académicas y administrativas realizan sus requisiciones durante cada año fiscal de acuerdo a las necesidades particulares, prioridades y de conformidad al presupuesto asignado. [...] [*sic*]

[...] Es importante resaltar que los procesos de las compras evaluadas por su oficina se llevaron a cabo de acuerdo al reglamento vigente, Certificación núm. 30 2008-2009, Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico. Además, como norma de sana administración se utilizan subastas adjudicadas en ASG, no obstante, reconocemos la necesidad de planificar mejor la adquisición de bienes y/o servicios de un mismo bien. [...] [*sic*]

Consideramos las alegaciones del rector con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. La Oficina de Compras es responsable de la administración de los procesos de compras de los diferentes departamentos y oficinas de la UPR-Río Piedras como unidad integral. Las requisiciones que hacen las diferentes unidades finalmente se procesan en la

Oficina de Compras, y en los casos de compras realizadas por compradores delegados, la Oficina de Compras tiene el sistema centralizado con acceso a todos los datos de las compras por proveedor. Esto le permite a la Oficina de Compras observar un patrón significativo de múltiples compras en diferentes departamentos y oficinas a los mismos proveedores año tras año, con el fin de establecer un plan de compras por año fiscal.

Véanse las recomendaciones 3 y 4.a.

Hallazgo 2 - Ausencia de disposiciones en el Reglamento de Compras, y procedimientos internos relacionados con las operaciones de desembolsos no actualizados

Situaciones

- a. La Oficina de Compras y Suministros (Oficina de Compras) es una unidad adscrita a la Oficina de Finanzas⁹. La Oficina de Compras cuenta con 1 director, 4 agentes compradores, 4 delegados compradores¹⁰, 1 asistente administrativo II, 1 asistente administrativo III, 1 asistente administrativo IV y 1 auxiliar de compras II. El director es el encargado de dirigir esta Oficina y le responde al director de Finanzas.

La Oficina de Compras se encarga de realizar las transacciones de adquisición de bienes o servicios no personales de la UPR-Río Piedras. Las transacciones de compras se rigen por el *Reglamento de Compras*.

Tanto en el *Reglamento de Compras* como en el *Reglamento General* se establece que el presidente debe preparar y remitir a la Junta, para su aprobación, cualquier reglamento de aplicación general. En el *Reglamento General* también se establece que cada rector debe emitir las instrucciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento interno.

⁹ Dicha Oficina es dirigida por un director, quien le responde a la decana de Administración. Entre otras cosas, este supervisa las tareas de las oficinas de Compras y Suministros, de Contabilidad, de Preintervención y de Nómina, Fiscal de Asistencia Económica, de Cobros y Reclamaciones, de Recaudaciones y de Donativos.

¹⁰ Son empleados con diversos puestos administrativos que están autorizados a realizar compras que no exceden de \$3,000 y trabajan en diferentes unidades de la UPR-Río Piedras. Estos empleados responden a los directores de las unidades, pero en los aspectos relacionados con las compras, le responden al director de la Oficina de Compras.

El examen realizado sobre la reglamentación de los procesos de compras reveló que, al 30 de abril de 2021, el *Reglamento de Compras* no contenía, entre otras disposiciones, las siguientes:

- 1) Los niveles de aprobación de las órdenes de compra.
 - 2) La prohibición del fraccionamiento en las órdenes de compra para evadir los procesos de subastas.
 - 3) El requerimiento de utilizar el *Registro Único de Licitadores* como paso previo para la adquisición de bienes y servicios no profesionales, conforme a lo establecido en el Artículo 42 de la *Ley 73-2019*.
- b. La Oficina del Pagador, adscrita a la Oficina de Contabilidad, cuenta con 1 oficial pagador II, 1 auxiliar en contabilidad I¹¹ y 1 auxiliar en contabilidad II. La oficial pagador II es la encargada de dirigir esta Oficina y le responde a la directora de Contabilidad, y esta, al director de Finanzas.

La Oficina del Pagador es responsable de efectuar los desembolsos de todos los fondos universitarios de la UPR-Río Piedras. Estos desembolsos incluyen, entre otros, el pago de la nómina, de los proveedores y de las becas estudiantiles. Además, es responsable de mantener el control del inventario de los cheques.

Las operaciones de la Oficina del Pagador se rigen por el *Reglamento de Pagadores*. Además, al 30 de abril de 2021, las operaciones de desembolsos de la UPR-Río Piedras se regían por el *Procedimiento de la Oficina del Pagador*, aprobado el 22 de julio de 2014 por el rector; el *Procedimiento RP-11-001, Procedimiento para el pago a suplidores mediante depósito directo (Procedimiento RP-11-001)*, aprobado el 7 de junio de 2011 por la rectora; y el *Procedimiento para la custodia y control del inventario físico de cheques en blanco prenumerados*, aprobado el 2 de agosto del 2004 por el decano de administración en funciones.

¹¹ Tiene funciones de pagadora sustituta en caso de ausencia de la oficial pagador II.

El examen realizado sobre los procedimientos de desembolsos reveló que estos no fueron revisados para actualizarlos de acuerdo con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la UPR-Río Piedras, según se indica:

- 1) El documento utilizado para el pago electrónico a proveedores y el proceso a seguir con la institución financiera.
- 2) Los cheques en blanco son custodiados en la bóveda de la Oficina del Pagador.

Crterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el artículo 5.C.(5) de la *Ley Núm. 1*; y en los artículos 14, Sección 14.10.13; y 18, Sección 18.2, del *Reglamento General*.

Efecto

Estas situaciones propician que no se observen procedimientos uniformes ni adecuados para regir las operaciones relacionadas con los procesos de compras y de los desembolsos, con los consecuentes efectos adversos para la UPR-Río Piedras.

Causa

Las situaciones comentadas son indicativas de que los presidentes de la UPR y los rectores de la UPR-Río Piedras, que actuaron durante el período auditado, se apartaron de las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

El rector indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Actualmente la Administración Central (AC) de la UPR realiza trabajos para la actualización de la reglamentación y los procedimientos internos necesarios directamente con las compras y desembolsos para atemperarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. En particular, el desarrollo de nuevo reglamento de compras está relacionado con las medidas en el Plan Fiscal de la UPR. La Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico se ha expresado sobre aspectos relacionados con un nuevo reglamento de compras de la UPR para que sean consistentes con el Plan y la política pública aplicable a la UPR. Por lo que desde el Recinto de Río Piedras se instruirá a la

Decana de Administración, Director de Finanzas y Director de Compras para que en estrecha comunicación con la AC preparen, en un tiempo razonable, los procedimientos internos necesarios que estén directamente relacionados con las compras y desembolsos para atemperarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales del Recinto de Río Piedras. **[Hallazgo 1-a.]** [sic]

Los referidos procedimientos internos serán revisados por la División de Políticas y Procedimientos adscrita a la Oficina de Asesoría Jurídica de nuestro recinto para el endoso legal correspondiente previo a la aprobación de este servidor. [sic]

El ingeniero Colón Beltrán indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] Establecido lo anterior, en cuanto a las alegadas deficiencias en la reglamentación, la Junta de Gobierno al presente aguarda por una propuesta revisada para un nuevo Reglamento de Adquisiciones, para actualizarlo con las nuevas leyes aprobadas en materia de compras en el sector gubernamental. Tan pronto se reciba dicha propuesta, la Junta la evaluará y actuará sobre la misma. [...] [sic]

La doctora Olavarría Cruz indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] El Reglamento establece niveles de aprobación para las órdenes de compra. [...]

[...] La adjudicación de una subasta por parte de la Junta de Subastas equivale a la aprobación de la misma. [...]

[...] Los Reglamentos los emite la Junta de Gobierno mediante certificación y aplican a todas las unidades del sistema universitario. No se requiere a las unidades que emitan normas o procedimientos internos para implementar cada Reglamento. No obstante, cuando así lo amerite, la Junta de Gobierno dispone en la propia certificación que las unidades podrán preparar un procedimiento para implantar las guías establecidas en la certificación. El Reglamento de Compras no contiene dicha disposición. [...] [sic]

Consideramos las alegaciones del rector, del expresidente de la Junta de Gobierno y de la presidenta interina de la UPR con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. El *Reglamento de Compras* no establece los niveles de aprobación de las órdenes de compra en cuanto al puesto del funcionario de la Oficina de Compras que debe aprobar las órdenes, según el importe de estas.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 4.b.

Hallazgo 3 - Deficiencias en la autorización de órdenes de compra con pagos por adelantado

Situación

- a. En el *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad* se dispone que todo desembolso de dinero de la UPR debe ser por la compra de equipos, suministros y servicios no personales suministrados o rendidos. No obstante, los directores de Finanzas pueden autorizar pagos por adelantado de servicios o suministros que, según costumbre o práctica comercial, se paguen por anticipado, siempre que las necesidades del servicio así lo requieran. Además, en la *Carta Circular 96-18*, emitida el 8 de febrero de 1996 por el director de Finanzas de la Administración Central, se establece, entre otras cosas, que, antes de emitir una orden de compra, la Oficina de Compras debe cotejar si la misma debe ser pagada por adelantado y, de ser así, se debe ser aprobada por el director de Finanzas.

Del 1 de julio de 2016 al 30 de septiembre de 2020, la UPR-Río Piedras emitió 18,914 órdenes de compra por \$60,017,411 a favor de 1,553 proveedores. De estas, 16,652 por \$13,286,258 correspondían a compras de hasta \$3,000; 2,126 por \$24,916,577 correspondían a compras mayores de \$3,000 a \$50,000; y 136 por \$21,814,576 a compras mayores de \$50,000.

Se examinaron 33 órdenes de compra por \$481,891, emitidas del 29 de agosto de 2016 al 17 de abril de 2020, correspondientes a compras menores de \$50,000. Estas órdenes son, entre otras cosas, para la compra de materiales y equipos de oficina, de uso educativo, de seguridad, de construcción y sanitarios, y para servicios relacionados con la preparación de alimentos, el mantenimiento de equipos y edificios, y para arrendamiento de equipos.

El examen realizado reveló que se emitieron 11 órdenes de compra por \$101,027 con un término de pago adelantado, las cuales no contaban con la aprobación del director de Finanzas. Estas órdenes se emitieron del 3 de abril de 2017 al 5 de febrero de 2020.

Criterios

La situación comentada es contraria al Artículo X G.4 del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad*, y a la *Carta Circular 96-18*.

Efecto

La situación comentada no le permite a la UPR-Río Piedras mantener un control adecuado en los pagos adelantados. Esto puede propiciar que se paguen bienes y servicios sin recibirse los mismos de manera aceptable, lo que resulta perjudicial a la UPR-Río Piedras en caso de incumplimiento por parte de los proveedores.

Causa

La situación comentada se atribuye a que la entonces directora de la Oficina de Compras y los directores de Finanzas, que actuaron durante el período auditado, se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

El rector indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En atención a esta deficiencia desde el 7 de junio de 2021 en el RRP se ha estado siguiendo sin excepción la Circular de Finanzas Núm. 21-13 Procedimiento para procesar pagos por anticipado. [*sic*]

Véanse las recomendaciones 3 y 4.c.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos de las compras**Situaciones**

- a. En el *Reglamento de Pagadores*¹² se establece que todos los desembolsos deben ser respaldados por comprobantes y otros justificantes en original, los cuales se deben cancelar al momento del pago. También se establece que todo comprobante de desembolso debe ser preintervenido antes de remitirse para pago al oficial pagador.

¹² En el Artículo VIII-C y E del *Reglamento de Pagadores*, aprobado el 13 de abril de 2000, se establecen disposiciones similares.

Además, en el *Procedimiento de la Oficina del Pagador* se establece que el auxiliar en contabilidad es el encargado de cancelar el comprobante de desembolsos, o la factura y los justificantes correspondientes, mediante una máquina especial que perfora los documentos con la fecha de pago.

Una auxiliar de contabilidad I y un auxiliar de contabilidad II son los encargados de incluir en las facturas y en los documentos justificantes de pago la fecha y el número del cheque o de la transferencia electrónica, y de perforarlos con la palabra *PAID*. Como mencionamos en el **Hallazgo 2-b.**, la oficial pagador II le responde a la directora de Contabilidad.

El examen realizado a los desembolsos reveló lo siguiente:

- 1) Del 20 de septiembre de 2016 al 27 de enero de 2021, la UPR-Río Piedras efectuó 58 desembolsos por \$350,356 para 57 facturas y documentos justificantes de pago correspondientes a las 33 órdenes de compra seleccionadas para examen, según indicamos en el **Hallazgo 3**.

En 7 facturas y sus justificantes por \$24,525, correspondientes a 5 proveedores, no se marcó con la palabra pagado o cancelado una vez se efectuó el pago. Estas facturas se emitieron del 1 de septiembre de 2016 al 2 de junio de 2020, y fueron pagadas del 20 de septiembre de 2016 al 16 de julio de 2020.

- 2) La Oficina del Pagador realiza los pagos a las agencias gubernamentales, cooperativas y asociaciones por concepto de retención a los empleados sin ser previamente preintervenidos por la Oficina de Preintervención.

Observamos que 7 de 8 comprobantes de desembolsos, por concepto de retenciones a empleados por \$1,383,711, se pagaron entre 1 a 187 días antes de que los documentos fueran preintervenidos. Estos pagos se efectuaron mediante transferencias electrónicas realizadas entre el 7 de octubre de 2016 y 9 de abril de 2018.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo IX-C del *Reglamento de Pagadores*. Además, es contrario al Artículo V-A.4.a. x. del *Procedimiento de la Oficina del Pagador*.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria Artículo VIII-E del *Reglamento de Pagadores*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.1)** no le permite a la UPR-Río Piedras ejercer un control adecuado sobre los pagos indicados. Esto propicia la comisión de errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.2)** no le permite a la UPR-Río Piedras mantener un control adecuado de los desembolsos por concepto de retenciones a los empleados. Esto puede propiciar la comisión de errores, de pagos indebidos y de otras irregularidades adversas a los intereses de la UPR-Río Piedras. Esto, sin que se puedan detectar a tiempo para tomar medidas correctivas y fijar responsabilidades.

Causas

Lo comentado en el **apartado a.1)** se atribuye a que los auxiliares en contabilidad se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, se atribuye a que la oficial pagador II no ejerció una supervisión adecuada sobre dichas operaciones.

Mediante entrevista del 5 y 10 de febrero de 2020, la oficial pagador II indicó a nuestros auditores que los pagos de retenciones deben hacerse inmediatamente y, debido al volumen de trabajo de la Oficina de Preintervención, se efectúan los pagos previo a ser preintervenidos. La Oficina de Nómina trae directamente a la oficial pagador II los documentos para realizar el pago mediante transferencia. **[Apartado a.2)]**

Comentarios de la Gerencia

El rector indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para atender oportunamente la situación mencionada en el **apartado a.1)** el 10 de junio de 2021 la Decana de Administración emitió una directriz al Director de Finanzas y a la Oficial Pagador II instruyéndoles a ejercer una supervisión adecuada y asegurarse de cumplir con todas las disposiciones del Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico y del Procedimiento de la Oficina del Pagador. *[sic]*

En cuanto a la situación mencionada en el **apartado a.2)** el 10 de mayo de 2021 la Decana de Administración envió comunicado al Director de Finanzas, Directora de Contabilidad, Directora de Nómina, Supervisora de Preintervención y Oficial Pagador II mediante el cual instruye para que ejerzan una supervisión efectiva de manera que la Oficina de Nómina envíe oportunamente a la Oficina de Preintervención los comprobantes de desembolso relacionados con retenciones de empleados para que sean cotejados previo al trámite a la Oficina del Pagador. Además, se instruyó a la Oficial Pagador que deberá asegurarse de no realizar ningún pago sin que haya sido previamente cotejado por la Oficina de Preintervención. *[sic]*

Véanse las recomendaciones 3, y 4.d.1) y 2).

Hallazgo 5 - Contratos remitidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas, y otros sin remitir copia fiel y exacta

Situaciones

- a. En la *Carta Circular 95-07, Normas Uniformes de Contratación*, según enmendada, promulgada el 15 de noviembre de 1995 por el presidente de la UPR, se establece que las unidades institucionales deben cumplir con lo dispuesto en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada; y el *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*

(*Reglamento 33*) del 15 de septiembre de 2009. Tanto en la *Ley* como en el *Reglamento* se establece que las entidades gubernamentales deben registrar y remitir a la OCPR copia fiel y exacta digitalizada de todos los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya remitido y registrado en la OCPR.

Una oficial administrativo I, que trabaja bajo la supervisión de la directora de Finanzas, tiene la responsabilidad del registro de los contratos relacionados con las áreas administrativas. Además, una asistente administrativo IV, que trabaja bajo la supervisión de la directora de la Oficina de Compras, tiene la responsabilidad del registro de los contratos de arrendamiento y de mantenimiento de fotocopiadoras y equipos multifuncionales.

Del 1 de julio de 2016 al 30 de abril de 2021, la UPR-Río Piedras formalizó 8,338 contratos por \$61,719,139 y 962 enmiendas a estos por \$14,038,139. Los mismos fueron por concepto, entre otros, de servicios profesionales, educativos, técnicos, consultoría, publicidad, representación o artísticos, construcción, personales no profesionales, y los relacionados con los sistemas de información y la salud; para la compra de materiales y suministros; la compra, venta y alquiler de equipos; y compra, venta, alquiler y desarrollo de inmuebles.

Nuestro examen de los referidos contratos y sus enmiendas reveló que, del 1 de julio 2016 al 30 de abril de 2021, la UPR-Río Piedras formalizó 2,327 contratos y 263 enmiendas por \$26,896,516, los cuales remitió a la OCPR con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 384 días.

- b. Para la contratación de servicios profesionales y consultivos, la UPR-Río Piedras utiliza el *Modelo 251, Contrato de Servicios Profesionales de Pago Directo*. En dicho formulario se debe incluir entre otras cosas, el número de contrato, el nombre y la dirección del

contratista, el período de vigencia e importe del contrato, la unidad de la UPR-Río Piedras contratante, la descripción de los servicios, la cuenta del fondo correspondiente, la fecha de otorgamiento, y las firmas del rector y del contratista.

Los oficiales administrativos de las diferentes dependencias deben incluir la información necesaria para ajustar el contrato a las tareas y circunstancias particulares del contratista o, de ser necesario, se refiere a la Oficina de Asesoría Jurídica para su redacción.

Nuestro examen reveló que la oficial administrativa I de la Oficina de Finanzas no remite una copia fiel y exacta del contrato a la OCPR, en su lugar remite el *Modelo 251*.

Crterios

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18* y el Artículo 8.b. del *Reglamento 33*. Además, es contraria a lo establecido en el Artículo VI. B de la *Carta Circular 95-07*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Artículo 8.a del *Reglamento 33*.

Efectos

La situación comentada en el **apartado a.** privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos y las enmiendas para los fines dispuestos por ley.

Lo comentado en el **apartado b.** impidió que los contratos estuvieran disponibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

Causa

Las situaciones comentadas denotan que los rectores y demás funcionarios que actuaron durante el período auditado, que tenían a cargo la formalización, la administración y el registro de los contratos, incumplieron con las disposiciones de ley y reglamentación mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

El rector indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Luego de que se recibió la CG 3051-14414-01, el 15 de septiembre de 2020, se determinó implementar un plan para uniformar el proceso de contratación bajo una sola oficina. Mientras se implementaban estos cambios, el proceso de contratación estuvo bajo la Oficina de Asesoría Jurídica hasta mediados de enero de 2021, aproximadamente. A partir de febrero de 2021 la Unidad de Contratos, una división legal adscrita a Rectoría, comenzó a atender todo el proceso de contratación relacionado a los acuerdos y contratos en el Recinto de Río Piedras de la UPR. De esta forma, dos abogados se dedicaban exclusivamente a atender el proceso de contratación y a la vez, a continuar la implementación de los cambios necesarios para atender el **Hallazgo 5**. [...] [*sic*]

Véase la **Recomendación 5**.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Gobierno de la UPR

1. Impartir instrucciones a la presidenta de la UPR para que revise y remita para su consideración, en un tiempo razonable, enmiendas al *Reglamento de Compras*, que contengan disposiciones específicas, según detalladas en el **Hallazgo 2-a.**, y asegurarse de que el *Reglamento* aprobado sea remitido a la Administración de Servicios Generales para su revisión y certificación.

A la presidenta de la UPR

2. Revisar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, enmiendas al *Reglamento de Compras*, para que contengan disposiciones específicas, según detalladas en el **Hallazgo 2-a.**
3. Impartir instrucciones al rector de la UPR-Río Piedras y ver que cumpla con la **Recomendación 4. [Hallazgos 1 y del 2-b) al 4]**

Al rector de la UPR-Río Piedras

4. Asegurarse, junto con la decana de Administración, de que el director de Finanzas cumpla con lo siguiente:

- a. Se asegure de que el director de la Oficina de Compras no fraccione las compras realizadas a un mismo proveedor, cuyo importe en un año sobrepasen el límite dispuesto para la celebración de subasta en el *Reglamento de Compras*. **[Hallazgo 1]**
 - b. Revise y remita, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación del rector, los procedimientos internos relacionados con los procesos de desembolsos para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales. **[Hallazgo 2-b.]**
 - c. Apruebe y firme todos los pagos por adelantado que se emitan en la UPR-Río Piedras y se asegure de que el director de Compras le remita los mismos para aprobación. **[Hallazgo 3]**
 - d. Se asegure de que la directora de Contabilidad y la oficial pagador II cumplan con lo siguiente:
 - 1) Velen por que los auxiliares de Contabilidad cumplan con el *Reglamento de Pagadores* y el *Procedimiento de la Oficina del Pagador* para que las facturas y los documentos justificantes se perforen con la palabra *PAID*, una vez se emitan los desembolsos correspondientes. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - 2) Las disposiciones del *Reglamento de Pagadores* para que todos los pagos sean emitidos luego de que los comprobantes de desembolsos sean preintervenidos por la Oficina de Preintervención. **[Hallazgo 4-a.2)]**
5. Asegurarse de que los funcionarios a cargo de la administración y del registro de los contratos cumplan con las disposiciones de la *Ley Núm. 18*, la *Carta Circular 95-07* y el *Reglamento 33*, para que remitan copia de los contratos y de las enmiendas a la OCPR dentro del término establecido por ley. Asegurarse también de que remitan una copia fiel y exacta del contrato. **[Hallazgo 5]**

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados de la UPR-Río Piedras, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fernando M. ...".

ANEJO 1

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO¹³**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Ing. Emilio Colón Beltrán	Presidente ¹⁴	21 oct. 20	30 abr. 21
Lcdo. Walter O. Alomar Jiménez	» ^{15,16}	7 jul. 17	20 oct. 20
Dr. Carlos Pérez Díaz	» ¹⁷	1 jul. 16	23 may. 17
Dra. Mayda Velasco Bonilla	Vicepresidenta	29 oct. 20	30 abr. 21
Lcda. Zoraida Buxó Santiago	» ^{18,19}	7 jul. 17	20 oct. 20
Ing. Carlos H. Del Río	Vicepresidente	27 feb. 17	23 may. 17
Lcdo. Juan Acosta Reboyeros	»	22 ago. 16	15 feb. 17
Dr. Carlos Pérez Díaz	»	1 jul. 16	22 ago. 16
Dra. Mayra Olavarría Cruz	Secretaria ²⁰	29 oct. 20	30 abr. 21
Dr. Alan Rodríguez Pérez	»	30 nov. 18	30 jun. 20

¹³ No se incluyen vacantes menores de 30 días.

¹⁴ Presidente interino del 21 al 29 de octubre de 2020.

¹⁵ Vacante del 24 de mayo al 7 de julio de 2017.

¹⁶ Presidente interino del 7 de julio al 21 de agosto de 2017.

¹⁷ Presidente en funciones del 1 de julio al 22 de agosto de 2016, y presidente en propiedad del 22 de agosto de 2016 al 23 de mayo de 2017.

¹⁸ Vacante del 24 de mayo al 7 de julio de 2017.

¹⁹ Vicepresidenta interina del 7 de julio al 21 de agosto de 2017.

²⁰ Vacante del 1 de julio al 19 de octubre de 2020. El Ing. Emilio Colón Beltrán fungió como secretario del 20 al 29 de octubre de 2020.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Luis Berríos Amadeo	Secretario	21 ago. 17	15 nov. 18
Dra. Gloria Butrón Castelli	Secretaria	1 jul. 16	21 ago. 17

ANEJO 2

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO²¹**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Luis A. Ferrao Delgado	Rector ^{22,23}	20 jul. 17	30 abr. 21
Dra. Carmen H. Rivera Vega	Rectora Interina	21 feb. 17	18 may. 17
Dra. María de los A. Castro Arroyo	”	11 jul. 16	20 feb. 17
Dr. Carlos E. Severino Valdez	Rector	1 jul. 16	10 jul. 16
Sra. Aurora M. Sotográs Saldaña	Decana de Administración ²⁴	1 jun. 18	30 abr. 21
Dra. Grisel E. Meléndez Ramos	Decana Interina de Administración	1 jul. 16	31 may. 18
Sr. Víctor Roberto Segarra Hernansaiz	Director de la Oficina de Finanzas	24 feb. 20	30 abr. 21
Sra. Anaisa López Cedrés ²⁵	Directora Interina de la Oficina de Finanzas ²⁶	1 oct. 19	23 feb. 20
Sr. Wilson Crespo Valentín	Director Interino de la Oficina de Finanzas	18 feb. 19	30 jun. 19
Lcda. Jacqueline Feliciano Archilla	Directora Interina de la Oficina de Finanzas	1 may. 18	15 feb. 19
Sra. Diana Piñango del Valle	Directora de la Oficina de Finanzas	1 jul. 16	29 abr. 18
CPA Narda Muñoz Chávez	Directora de la Oficina de Contabilidad	1 jul. 16	30 abr. 21

²¹ No se incluyen vacantes menores de 30 días.

²² Vacante del 19 de mayo al 19 de julio de 2017.

²³ Rector interino del 20 de julio de 2017 al 30 de junio de 2019.

²⁴ Decana de Administración interina del 1 de junio de 2018 al 29 de enero de 2019.

²⁵ Durante el período del 1 de octubre de 2019 al 23 de febrero de 2020, la señora López Cedrés fue directora interina de la Oficina de Finanzas y se mantuvo con las funciones de directora interina de la Oficina de Compras y Suministros.

²⁶ Vacante del 1 de julio al 30 de septiembre de 2019. Durante este período, el decanato de Administración ejerció estas funciones de forma interina.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Edgardo Díaz Labrador	Director de la Oficina de Compras y Suministros	15 mar. 21	30 abr. 21
Sra. Anaisa López Cedrés	Directora de la Oficina de Compras y Suministros ^{27,28}	15 dic. 16	7 mar. 21

²⁷ Vacante del 1 de julio al 14 de diciembre de 2016. Sin embargo, el Sr. Ángel Díaz Guzmán, supervisor de compras II, realizó algunas de las tareas del puesto de director de compras.

²⁸ Directora interina del 15 de diciembre de 2016 al 23 de febrero de 2020.

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-18-19* del 27 de abril de 2018, 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, extensiones 2801 o 2805, 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 y el tipo de opinión del informe.

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

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069