

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-45 16 de abril de 2024



Universidad de Puerto Rico en Ponce
(Unidad 3063 - Auditoría 15605)

Período auditado: 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2021

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-04179

Educación
y Capacitación



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - MÁS DE \$143,000 DESEMBOLSADOS POR SERVICIOS PRESTADOS SIN LA FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO ESCRITO	3
2 - COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR MÁS DE \$165,000 SIN COTIZACIONES NI JUSTIFICACIONES EN LOS EXPEDIENTES; Y DEFICIENCIAS CON LOS COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS	4
3 - DEFICIENCIAS CON LOS INVENTARIOS Y EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE	8
4 - CONTRATOS Y ENMIENDAS REGISTRADOS Y REMITIDOS TARDÍAMENTE A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	14
RECOMENDACIONES	15
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	16
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	17
CONTROL INTERNO	17
ALCANCE Y METODOLOGÍA	18
ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	19
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	20
FUENTES LEGALES	21

A los funcionarios y a los empleados de la UPR-Ponce, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Universidad de Puerto Rico en Ponce (UPR-Ponce) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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*.

Este es el primer informe y contiene cuatro hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y de los controles internos.

El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la UPR-Ponce objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4**.

Objetivos

Específicos

General
Determinar si las operaciones fiscales de la UPR-Ponce se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

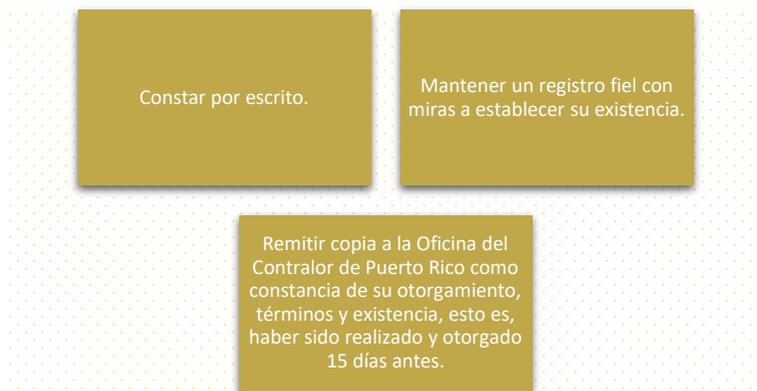
1 - ¿Las compras de bienes y servicios; y los desembolsos efectuados para atender las emergencias relacionadas con el paso de los huracanes Irma y María, y la del COVID-19 se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento de Compras</i> ; el <i>Reglamento de Pagadores</i> ¹ ; el <i>Reglamento de Contabilidad</i> ; el <i>Manual de Preintervención</i> ; y cualquier otra reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 2
2 - ¿Las compras misceláneas efectuadas con el fondo de caja menuda se realizaron de acuerdo con el <i>Procedimiento General</i> y con cualquier otra reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Las operaciones relacionadas con el uso, el control y la custodia de la propiedad mueble se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento de Propiedad</i> y cualquier otra reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 3

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. Para propósitos del objetivo, se evaluó el cumplimiento con ambos reglamentos.

Hallazgos

1 - Más de \$143,000 desembolsados por servicios prestados sin la formalización de un contrato escrito

El Tribunal Supremo de Puerto Rico estableció que los contratos gubernamentales deben cumplir con los siguientes requisitos:



Además, el Tribunal Supremo de Puerto Rico, en el caso *Jaap Corporation v. Departamento de Estado*, determinó que todo contrato entre un ente privado y el Estado debe constar por escrito para que tenga efecto vinculante entre las partes.

El 27 de diciembre de 2021 la UPR-Ponce emitió una orden de compra por \$144,094 a un contratista para la adquisición e instalación de equipos y materiales eléctricos en un edificio académico del Recinto.

Los trabajos consistieron en la instalación de un transformador eléctrico, paneles de *breakers*, cablearía, entre otros materiales eléctricos, para la conexión de nuevos equipos; y proveer a los departamentos las herramientas tecnológicas para la realización de actividades académicas y ofrecimiento de cursos de manera remota. Para dichos trabajos se consideraron dos cotizaciones. El 14 de septiembre de 2022 el coordinador de Computación Académica de la UPR-Ponce certificó que se evaluaron los equipos instalados y las conexiones en los salones, y todo se realizó de acuerdo con lo requerido en la orden de compra.

Nuestro examen reveló que el 7 de octubre de 2022 la UPR-Ponce pagó \$143,097 al contratista, de los cuales, \$66,472 fueron por los trabajos de instalación sin que se formalizara un contrato escrito, y \$76,625 por la compra de equipo.

Causas: La rectora se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses de la UPR-Ponce, al no asegurarse de que se formalizara un contrato escrito con los términos y las condiciones que obligaban a las partes. La directora interina de Finanzas indicó que no se formalizó un contrato escrito, debido a que los servicios adquiridos no eran servicios profesionales. Además, indicó que no era necesario establecer las garantías de la instalación de los equipos y materiales, debido a que el electricista de la UPR-Ponce, junto con el coordinador de Computación Académica, validaron y supervisaron los trabajos realizados por el contratista.

Criterios

Casos *Ocasio v. Alcalde Mun. De Maunabo*, y *Jaap Corporation v. Departamento de Estado*; Artículo III. A. 3. y 11. de las *Normas de Contratación*; *Carta Circular 2012-01*

Efecto

La UPR-Ponce no contó, de forma clara y precisa, con las obligaciones y los deberes de las partes, para proteger el interés público

Comentarios de la gerencia

Haber realizado la transacción por medio de una orden de compras no violenta la reglamentación vigente, ni va en contra de los mejores intereses de la UPR en Ponce. [sic]

Para la Universidad de Puerto Rico, una orden de compras representa los acuerdos y obligaciones entre las partes (obligación del suplidor es entregar el bien o servicio y la obligación de UPR es pagar), por lo que el uso de una orden de compras protege los intereses de la Universidad. [sic]

—rectora

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Contrario a lo indicado por la rectora, una orden de compra no representa los acuerdos y las obligaciones entre las partes ni protege los intereses de la UPR-Ponce. Esta solo garantiza la obligación de los fondos para el pago de los bienes y servicios, y el registro en los sistemas de contabilidad. Los trabajos realizados consistieron en mejoras permanentes que incluyeron servicios de instalación, de manera que, previo a que dichos servicios se prestaran, la UPR-Ponce tenía que formalizar un contrato por escrito. La orden de compra hubiera prevalecido si se hubiera limitado a la compra de equipo. El contrato es esencial, para establecer, de forma clara y precisa, las prestaciones y contraprestaciones, las obligaciones y los deberes de las partes, y proteger el interés público. Brindar servicios sin contar con un contrato escrito contradice los conceptos de contratación gubernamental que propenden una sana administración, y la utilización eficiente y efectiva de los fondos públicos. Además, es contrario a las normas establecidas por la Universidad de Puerto Rico (UPR), que establecen que todo contrato debe formalizarse por escrito.

Recomendaciones 1 y 2

2 - Compras de bienes y servicios por más de \$165,000 sin cotizaciones ni justificaciones en los expedientes; y deficiencias con los comprobantes de desembolsos

Debido al estado de emergencia que el Gobierno de Puerto Rico declaró en marzo de 2020, por la pandemia del COVID-19; el 6 de abril de 2020 el entonces presidente de la UPR declaró un estado de emergencia en la UPR. Mediante dicha declaración, autorizó a los rectores de las unidades institucionales a adquirir los recursos necesarios, conforme al proceso de compra de emergencia establecido en el *Reglamento de Compras*. Los directores de oficinas y departamentos funcionales son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los documentos que remitan para pago.

La UPR-Ponce cuenta con la Oficina de Finanzas dirigida por un director, quien le responde al decano de Asuntos Administrativos. El director de Finanzas es responsable de dirigir, supervisar, planificar y coordinar las actividades que se realizan en dicha Oficina, entre estas, los procesos de compras y preintervención.

Criteria

Artículo X-G.2 del *Reglamento de Contabilidad*; y partes I, V-I. y O, VIII-A.3.b., y XII-B.2 y 3 del *Manual de Preintervención* [Apartados c. y d.]

En casos de emergencias que hayan sido determinadas por el presidente de la UPR o el rector de la unidad institucional, la Oficina de Compras y Suministros (Oficina de Compras) debe solicitar, al menos, tres cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios no personales sin necesidad de mediar anuncio o invitación de subasta. Toda declaración de emergencia y compras en virtud de esta debe estar justificada en el expediente de la adquisición. Si se obtienen menos de tres cotizaciones, las razones deben estar justificadas en el expediente.

La supervisora de Compras era la responsable de recibir las requisiciones de compras aprobadas, y de solicitar, recibir y evaluar las cotizaciones de los proveedores. También debía tabular las ofertas recibidas, seleccionar la mejor y preparar las órdenes de compra². Al 31 de diciembre de 2021, la Oficina de Compras estuvo compuesta por una supervisora de Compras, un agente comprador, y un auxiliar de Compras y Suministros³.

Una contadora II de la unidad de preintervención debe verificar que los desembolsos se efectúen conforme a las leyes y los reglamentos vigentes, que los cómputos en los documentos estén correctos, que tengan las firmas de aprobación de los funcionarios autorizados, y que el gasto y el documento de trámite oficial estén correctos. También debe asegurarse de que los desembolsos se cancelen al momento del pago.

Del 5 de julio de 2018 al 23 de diciembre de 2021, la UPR-Ponce realizó 6,904 desembolsos por \$79,923,459 por concepto de compras de materiales; equipos electrónicos, de laboratorio y de oficina; y servicios de reparación, limpieza y mantenimiento, entre otros.

Seleccionamos para examen 30 órdenes de compra por \$2,766,594, pagadas con fondos para atender las emergencias del COVID-19 y el huracán María. Dichas órdenes se pagaron mediante 42 comprobantes de desembolsos por \$2,766,018, emitidos del 12 de junio de 2018 al 27 de enero de 2022⁴.

Nuestro examen relevó lo siguiente:

- a. En 4 desembolsos⁵ por \$165,351, se ordenaron y pagaron bienes y servicios de emergencia sin obtener cotizaciones de, por lo menos, 3 proveedores representativos en el mercado.

La directora interina de finanzas le entregó a nuestros auditores dos cotizaciones adicionales que no estaban incluidas en el expediente bajo examen correspondiente a dos desembolsos por \$21,827 de la orden

Crterios

Parte II, Artículo 12.A. y B. del *Reglamento de Compras* [Apartados a. y b.]

Crterio

Artículo IX-C. del *Reglamento de Pagadores* [Apartado e.]

Efecto

Se impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores y que la UPR-Ponce tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. [Apartado a.]

² Dichas funciones también las realiza el agente comprador.

³ Según la certificación emitida el 13 de enero de 2023 por la directora de Recursos Humanos, el puesto de supervisor está vacante desde el 15 de septiembre de 2022, el de agente comprador desde el 7 de febrero de 2022, y el de auxiliar de Compras y Suministros desde el 1 de enero de 2019.

⁴ De dichos desembolsos, siete estaban relacionados con un contrato y sus enmiendas.

⁵ Estos desembolsos corresponden a tres órdenes de compra.

Efectos

No se mantienen expedientes completos que reflejen la toma de decisiones por parte de la UPR-Ponce. Además, se propicia el ambiente para que se cometan irregularidades en la adquisición de bienes y servicios. **[Apartado b.]**

Efectos

La UPR-Ponce no puede ejercer un control adecuado sobre los desembolsos efectuados. Esto propicia la comisión de irregularidades y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados del c. al e.]**

compra del 16 de octubre de 2020. Estas tenían fecha del 23 de octubre de 2020, la cual es posterior a la fecha de emisión de la orden de compra. La orden de compra se emitió con una sola cotización del 9 de septiembre de 2020.

- b. En ninguno de los expedientes de las compras de los 4 desembolsos por \$165,351 se incluyeron las justificaciones para no obtener las 3 cotizaciones.

Causas: El supervisor de Compras en funciones se apartó de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, la directora interina de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones. Esta nos indicó que desconoce por qué no se obtuvieron las cotizaciones antes de emitir la orden de compra.

[Apartados a. y b.]

- c. Del 14 de septiembre de 2018 al 27 de enero de 2022, se autorizaron para pago 30 comprobantes de desembolsos por \$1,632,754 que carecían de la firma de algún funcionario o empleado que certificara que los artículos o servicios se obtuvieron y que se utilizarían para fines oficiales.
- d. Del 14 de septiembre de 2018 al 25 de enero de 2021, se autorizaron para pago tres comprobantes de desembolsos por \$19,132, cuyas facturas no contenían la firma del proveedor que prestó los bienes o servicios.

Causa: La directora interina de Finanzas y la contadora II indicaron que desconocen por qué no se firman todos los apartados de los comprobantes de desembolsos, y que las facturas no proveen para la firma de los proveedores por ser un formato establecido. **[Apartados c. y d.]**

- e. No se marcaron como pagados los justificantes de 2 comprobantes de desembolsos autorizados el 14 de septiembre de 2018 y 20 de noviembre de 2020 por \$184,354, como constancia de haberse efectuado los pagos, y evitar que se vuelvan a efectuar pagos con los mismos justificantes.

Causa: Por error involuntario no incluyeron el sello de pagado a todos los justificantes de los comprobantes de desembolso. **[Apartado e.]**

Comentarios de la gerencia

En el expediente de la orden de compras [...] obra evidencia de que la Oficina de Compras indagó con el director del Departamento de Biología, con respecto a este equipo de naturaleza especializada. El Supervisor de la Oficina de Compras, inquirió sobre la existencia de proveedores para este equipo especializado. En correo electrónico con fecha del 1 de marzo de 2021, el director del Departamento notifica a la Oficina de Compras que, aunque existe un producto similar, el mismo no cuenta con las dimensiones y

capacidades del equipo solicitado y que desde su perspectiva, como experto e investigador en el departamento, indica que [...] es el producto más completo. Además, [...] es suplidor único de esta adquisición. [sic]

De otra parte, el director del Departamento, en comunicación fechada el 8 de febrero de 2021, establece con claridad que este equipo es el que posee altas calificaciones para servir a los mejores intereses académicos en beneficio de los estudiantes del Departamento de Biología. Entendemos que la Oficina de Compras sí cumplió con su función de justificar en el expediente los documentos correspondientes al por qué existe solo una cotización: [...] [sic]

En el expediente de la orden de compras [...] obra evidencia de que la Oficina de Compras hizo las gestiones para obtener tres cotizaciones. A tales efectos, el expediente presenta tres cotizaciones de compañías y un "NO BID". Luego de analizar el escenario, se le adjudicó la orden de compras a la compañía. [...] [sic]

En el expediente de la orden de compras [...] obra una cotización por parte de la compañía [...]. Se destaca que durante este semestre académico, en plena pandemia del COVID-19, el Departamento de Educación Federal proveyó los fondos HEERF para ayudar a la institución a responder de manera ágil ante los retos provocados por la emergencia de esta pandemia, permitiendo que, ante la interrupción de las operaciones presenciales, se contaran con los fondos para hacer una transición a cursos asistidos por la tecnología. La Oficina de Compras le solicitó al Decano de Asuntos Académicos que justificara la necesidad de la compra, quien estableció en su comunicación del 17 de agosto de 2020 que era necesario la adquisición inmediata de dos computadoras [...], una para el Departamento de Humanidades (para los cursos de Banda y Coro) y otra para el Departamento de Estudios Aliados a la Salud para las demostraciones a los estudiantes del Departamento de Estudios Aliados para la salud, para lograr los objetivos académicos del curso. Haber actuado de manera distinta al tratamiento que recibió esta orden implicaría que se incumpliría con los objetivos de los cursos académicos de los referidos departamentos, poniendo en riesgo la excelencia académica, y el incumplimiento de la misión institucional aspecto principal para la UPR-Ponce. [sic] **[Apartado a.]**

En los expedientes de las órdenes de compras obra evidencia que ilustra el por qué no existen las tres cotizaciones. [sic] **[Apartado b.]**

El comprobante contiene copia de la orden de compras, las facturas y los informes de recibo, los cuales están debidamente certificado por el personal de Recibo y Entrega, o personal solicitante. [sic] **[Apartado c.]**

La Ley 2 del 4 de enero de 2018 fue establecida a los fines de establecer un Código anticorrupción para un nuevo Puerto Rico. A tales efectos, todas las facturas incluyen la Ley 2-2018 con la firma del suplidor, dicha ley va por encima del Manual de Pre-Intervención. [sic] **[Apartado d.]**

El Sistema financiero Oracle EBS R12 posee controles a nivel del módulo de *Accounts Payable* que aseguran que el pago de una factura no se duplique, en caso de ser registrado incorrectamente dos veces. [sic] **[Apartado e.]**

—rectora

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación a los **apartados a. y b.**, en los comprobantes de pagos examinados y en los expedientes de las órdenes de compra no se encontraron las cotizaciones ni se documentaron las gestiones realizadas, la falta de disponibilidad o la dificultad de no haber obtenido un mínimo de 3 cotizaciones. En el expediente con 3 cotizaciones, al cual se hace referencia, se incluyeron 2 cotizaciones con fechas posteriores a la orden de compra tramitada al proveedor. Con relación al **apartado c.**, la firma del funcionario o empleado autorizado en los comprobantes de desembolsos valida que las transacciones se efectuaron conforme a las leyes y los reglamentos. Relacionado con el **apartado d.**, la firma del proveedor en la factura le da validez. En cuanto al **apartado e.**, se deben adoptar controles internos para cancelar los justificantes de los comprobantes de desembolsos, ya que se podrían efectuar pagos duplicados.

Recomendaciones 1 y 3

Crterios

Artículos VI-D.1, XVIII-B, y IX-A. y D. del
Reglamento de Propiedad
[Apartado a.1) y 2)]

3 - Deficiencias con los inventarios y el control de la propiedad mueble

- a. La UPR-Ponce cuenta con un oficial de la propiedad, quien le responde al decano de Asuntos Administrativos. Este es responsable de que los métodos y procedimientos que se utilicen en la contabilidad, custodia, protección, y conservación de equipos y materiales se realicen bajo óptimas condiciones.

Los directores de unidades de inventario o el funcionario que estos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Además, cuando el oficial o encargado de la propiedad cese de sus funciones, se realizará un inventario de la propiedad mueble previo a aceptar su renuncia. En caso de propiedad mueble inservible, el oficial o encargado de la propiedad deberá gestionar la autorización del director de la unidad de inventario o su representante autorizado para destruirla y darla de baja.

El oficial de la propiedad debe hacer pruebas para determinar la confiabilidad del proceso antes de proceder con la certificación final de inventario.

Cuando se determine pérdida o hurto de propiedad mueble, el director de la unidad de inventario o el funcionario que este designe debe iniciar una investigación para determinar las causas y circunstancias en las que se produjo.

Mediante carta del 8 de noviembre de 2021, el entonces oficial de la propiedad certificó al decano de Asuntos Administrativos que el inventario realizado del año fiscal 2020-21 contenía 5,007 unidades de propiedad con un valor de \$9,800,017.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) Los oficiales de la propiedad en funciones certificaron los inventarios de la propiedad de los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, a pesar de que estaban incompletos. Estos no incluían la propiedad mueble de todas las unidades o dependencias de la UPR-Ponce. Tampoco realizaron pruebas para determinar la confiabilidad de dichos inventarios, previo a proceder con la certificación final.
- 2) No se realizaron inventarios de la propiedad cuando el oficial de la Propiedad cesó en sus funciones el 29 de abril de 2022.

Causas: La rectora indicó que esta situación ocurre debido a las renunciaciones de empleados, ya que se hace imposible en muchas ocasiones retenerlos. También se debe al poco tiempo desde la notificación de la renuncia hasta la fecha de renuncia, ya que este proceso toma mucho más tiempo por la complejidad de la Institución y cantidad de unidades de propiedad.

[Apartado a.2)]

- 3) No se habían eliminado del inventario 76 unidades de propiedad con un valor de \$103,587 declaradas inservibles (41) y no localizadas (35), según registrado en los inventarios de la propiedad de los años fiscales 2018-19 y 2019-20. Dichas unidades permanecían en el inventario del año fiscal 2022. Tampoco se realizaron investigaciones relacionadas con las unidades no localizadas.
- b. El oficial o encargado de la propiedad es responsable de mantener al día, en forma ordenada y actualizada, todos los expedientes de propiedad mueble bajo su posesión o la de otros funcionarios, o fuera de los límites jurisdiccionales de la unidad de inventario. También debe numerar físicamente el activo, registrarlo en los expedientes y expedir el recibo de propiedad en uso al momento de recibir y entregarla al custodio.

Examinamos una muestra de 955 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$1,911,606, adquiridas del 12 de septiembre de 2019 al 12 de julio de 2021.

El examen realizado reveló lo siguiente:

Criterio

Artículo VI-D.2. del *Reglamento de Propiedad* **[Apartado a.3)]**

Efecto

Los estados financieros no reflejan balances precisos en la valoración del inventario, lo que provoca que los activos estén sobrevaluados o subvalorados en el balance general, y que se tomen decisiones con información incorrecta. **[Apartados a., y b.1) y 5)]**

Efecto

Al no realizar investigaciones, se propicia el incumplimiento de las disposiciones de la *Ley Núm. 96* y de la reglamentación aplicable; y de notificar a nuestra Oficina en casos de toda pérdida. **[Apartados a.3) y b.5)]**

Criterio

Artículo VI-C., E. y F. del *Reglamento de Propiedad* **[Apartado b.]**

Efectos

No se mantuvo un registro y control adecuado sobre la propiedad y la asignación de esta, lo que dificulta fijar responsabilidades en caso de despacho, transferencia, devolución o pérdida.

[Apartado b.2) y 3]

No se puede identificar la propiedad adecuadamente ni validar los activos que posee la universidad para su uso.

[Apartado b.4)]

- 1) Al 31 de diciembre de 2021, no se habían incluido en el inventario de la propiedad 62 unidades adquiridas, del 25 de enero al 15 de junio de 2021, con un valor en inventario de \$87,570.
- 2) Los registros de la propiedad no contenían información sobre los custodios de 166 unidades de propiedad por \$399,922.
- 3) No se entregó recibo de la propiedad a los custodios de 248 equipos con un valor en inventario de \$1,215,876.
- 4) No estaban marcados para fines de identificación 15 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$96,655.
- 5) No fueron localizadas 87 unidades de propiedad con valor en inventario de \$98,873.

Causas: Los oficiales o encargados de la propiedad en funciones no cumplieron con las disposiciones reglamentarias citadas. Además, el decano de Asuntos Administrativos no supervisó adecuadamente dichos controles ni protegió adecuadamente los intereses de la UPR-Ponce. El actual oficial de la propiedad indicó que desconoce las razones de dichas deficiencias, debido a que comenzó en el puesto posterior al recibo y la entrega de los equipos y la propiedad examinada. Tampoco encontró en sus archivos documentos relacionados con dicha propiedad.

[Apartados a. y b.]

Comentarios de la gerencia

Durante el periodo que se está auditando, el país atravesó por varias situaciones de emergencia que afectaron el funcionamiento de las operaciones cotidianas de las agencias del gobierno y de la ciudadanía en general. La UPR en Ponce al igual que el resto del país se vio afectada y esto a su vez ocasionó que no se pudieran llevar a cabo muchas funciones de la manera adecuada. Sin embargo, los oficiales de propiedad pudieron certificar los inventarios de las áreas que pudieron tener acceso para poder realizar el inventario correspondiente, velando siempre por su salud y seguridad. Con relación a las pruebas mediante muestreo, el oficial de propiedad para los años 2019-20 y 2020-21, certificó haber realizado muestreo presencial aleatoriamente, sin embargo, no fue documentado el mismo. *[sic]*

Es importante recalcar en que los equipos cuentan con personas designadas como custodios quienes velan en todo momento porque su uso sea cónsono con los objetivos de la Universidad. También señalamos que durante el periodo auditado no se han reportado pérdida de equipo o irregularidades con los mismos. De esta manera, la UPR en Ponce certifica que se hace un buen manejo de los fondos y propiedad pública. *[sic]* **[Apartado a.1)]**

Debido a que el Oficial de Propiedad presentó su renuncia con muy poco tiempo a la fecha de la efectividad de la misma, no se logró preparar ni certificar el inventario de la

propiedad mueble a la fecha en que cesó funciones... Sin embargo, es importante mencionar que el inventario del año fiscal 2020-2021 se había certificado pocos meses antes a la fecha de la renuncia. Es importante recalcar en que los equipos cuentan con personas designadas como custodios quienes velan en todo momento porque su uso sea cónsono con los objetivos de la Universidad. [sic] **[Apartado a.2]**

La cuota de tecnología y los fondos HEERF la Universidad ha hecho posible cambiar múltiples equipos electrónicos en un corto periodo de tiempo, de manera más regular que en el pasado. Cuando llegan los nuevos equipos, comienza el proceso de decomisar los anteriores que incluye el ser revisado por personal de la Oficina de Computación Académica para efectos de remover los componentes necesarios y eliminar datos, entre otros aspectos. Este proceso, al contar con poco personal, que tiene múltiples tareas, suele alargar el trámite y requiere que se almacenen los equipos mientras se logra procesar esto. Por consiguiente, es posible que haya un desfase entre el tiempo que toma el proceso y la toma del inventario, por lo cual se pueda dar la situación de que no se den de baja inmediatamente, y aparenten no haber sido localizados. Sobre las investigaciones de los eventos, cabe resaltar que se llevan a cabo, aunque no se documentaron. No obstante, lo anterior, se recalca en que todos los equipos tienen un funcionario designado como custodio que vela porque su uso sea conforme a los objetivos de la Universidad. Por otra parte, es importante señalar que aunque existen normas, reglamentos y manuales para mantener controles internos hay un elemento que en circunstancias particulares no se puede controlar y es el elemento *humano*, por ejemplo muerte del empleado, migración del empleado por razones de emergencia fuera del país, renuncias inmediatas en búsqueda de nuevos empleos, enfermedad, entre otros. La UPR-Ponce aspira siempre a la excelencia, pero reconoce que hay factores que no permiten tal perfección. [sic] **[Apartado a.3]**

[...] Durante el periodo que se auditó, el país atravesó por varias situaciones de emergencia que afectaron el funcionamiento de las operaciones cotidianas de las agencias de gobierno y de la ciudadanía en general. Las iPads Apple incluidas en la lista forman parte de los equipos comprados para efectos de dar continuidad a las clases y se distribuyeron de inmediato al Decanato de Asuntos Académicos para uso de los departamentos. En este caso,

dado que se recibieron cientos de equipos en un corto periodo de tiempo, no fue posible registrarlos todos, aunque ya nos fue informado que se corrigió. [sic]

En el caso de los Extreme X440 G2 estos equipos se colocan en gabinetes con el sello de compra hacia la parte posterior.

En cuanto al comentario al calce de que no se supervisó adecuadamente y no se protegieron adecuadamente los intereses de la UPR en Ponce, señalamos que las fallas se atribuyen al “turnover” de empleados durante el periodo de la auditoría, a las condiciones adversas del periodo como pandemia, huracanes y otros eventos y que no es a consecuencia de supervisión inadecuada y que en todo momento se vela por los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. [sic] **[Apartado b.1)]**

[...] De acuerdo a la lista proporcionada vimos que se refiere a las computadoras asignadas a los profesores durante el periodo de pandemia. Nos percatamos que en la tabla suministrada identifican los usuarios y donde se encuentran.

Según se ha indicado en otras de las respuestas, estas compras fueron en el periodo de pandemia y al ser cientos de unidades adquiridas no fue posible actualizar todo. Sobre los equipos Extreme X440 G2, también se identifica la ubicación en la tabla y lo que falta es actualizar el sistema con la información requerida. [sic] **[Apartado b.2)]**

[...] Se investigó la situación de los recibos de la propiedad no entregados. Durante el periodo que se está auditando, el país atravesó por varias situaciones de emergencia que afectaron el funcionamiento de las operaciones cotidianas de las agencias del gobierno y de la ciudadanía en general. Gran parte de los equipos incluidos en la lista de los que no tienen recibo de propiedad por parte de los custodios se debe a que durante el periodo de pandemia y luego con el regreso a la presencialidad se adquirieron cientos de equipos con fondos HEERF para dotar a los salones de la tecnología necesaria en caso de un nuevo evento que requiriera dar clases remotas desde los salones, esto incluye las pantallas *Promethean*, cámaras, bocinas, etcétera. Contando con un solo Oficial de la Propiedad no fue posible completar todas las hojas de recibo de propiedad. [sic]

En cuanto a los puntos de acceso a internet de los salones, que indican no pudieron localizar, los números de propiedad quedan hacia el plafón. Otros de los equipos que se señalan son del Departamento de Biología ya sea por cambio de uso en el laboratorio diferente o por cambio de director. Le informamos que la nueva directora del departamento entró en funciones en enero de 2023 y es por esto que no se había

trabajado ese cambio en las hojas. Por otra parte, nos señalan el uso de equipos de un laboratorio a otro. Entendemos que no debe haber algún cambio por este concepto, ya que los laboratorios pertenecen al mismo departamento y director. Sobre los recibos de propiedad en uso en general, se instruyó al Oficial de la Propiedad para que junto a un equipo de apoyo prepare todos los necesarios para documentar lo requerido. [sic]

Por otra parte, ciertos equipos de laboratorio son de alto costo y requieren ser probados por el investigador o profesor a cargo, por si hay que reclamar de inmediato la garantía. Es por esto, que se identificó un equipo que no contaba aún con el sello de la propiedad, y permanecía en la caja, en caso de que requiera ser cambiado por otro. [sic]

[Apartado b.3]

Los switches Extreme en uso se encuentran en gabinetes y el número de propiedad se coloca hacia la parte de adentro por lo que no es visible a menos que se remueva. Según la tabla suministrada durante la auditoría, se menciona que el Coordinador de Computación Académica indica que están enumerados. Sobre los equipos de laboratorio, son de alto costo y requieren ser probados por el investigador o profesor a cargo, por si hay que reclamar de inmediato la garantía. Es por esto, que se identificaron equipos que aún no contaban con el sello de la propiedad, y permanecía en la caja, en caso de que requiriera ser cambiado por otro. Se corroboró con el Oficial de la Propiedad y todo el equipo ha sido enumerado y registrado en el sistema. [sic]

[Apartado b.4]

Se cotejó y encontramos que en su mayoría corresponde a las computadoras que tienen en uso los profesores para las clases y que les fueron entregadas durante el periodo de pandemia. La Oficina de Computación Académica tiene constancia de qué profesor tiene cada equipo con su número de propiedad. Sobre los Extreme 440 G2 48pts, son *switches* que son custodiados por la Oficina de Computación Académica y pudieran no estar en uso al momento, los mismos se tienen como reemplazo, en caso de que otro falle. Los *switches* en uso se encuentran en gabinetes y el número de propiedad está colocado hacia la parte de adentro por lo que no es visible a menos que se remueva. En el caso de estas unidades de inventario las mismas están bajo la custodia del Coordinador de Computación Académica quien vela por el uso adecuado salvaguardando los mejores intereses de la Universidad. [sic] **[Apartado b.5]**

Recomendaciones 1 y 4

Consideramos las alegaciones de la rectora en cuanto al **apartado b.1), 4) y 5) del Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. Con relación al **apartado b.1)**, la gerencia no presentó evidencia que demostrara que la situación fue corregida. Con respecto al **apartado b.4)**, no pudimos corroborar que las propiedades inspeccionadas por nuestros auditores fueran enumeradas de manera adecuada para fines de identificación. Respecto al **apartado b.5)**, la gerencia no presentó evidencia de que la propiedad fuera localizada.

4 - Contratos y enmiendas registrados y remitidos tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**Criterios**

Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18*, Artículo 9 del *Reglamento 33*⁶ y Artículo VIII.2. de las *Normas de Contratación*

Cada recinto, unidad institucional o administrativa debe 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 secretaria administrativa IV y una secretaria administrativa V, quienes trabajan bajo la supervisión de la rectora, tienen la responsabilidad del registro de los contratos y sus enmiendas. Dichas empleadas reciben los contratos de los diferentes departamentos para proceder con el registro y la remisión de estos a nuestra Oficina.

Del 1 de julio de 2018 al 22 de diciembre de 2021, la UPR-Ponce formalizó y registró 1,005 contratos y 194 enmiendas por \$6,822,123 en la OCPR. Dichos contratos fueron por concepto de servicios educativos, de adiestramiento, de orientaciones, misceláneos, de consultoría, de publicidad, de representación o artísticos, de construcción, personales no profesionales, y los relacionados con los sistemas de información y la salud; la compra, venta y alquiler de equipos; y compra, venta, alquiler y desarrollo de inmuebles, entre otros.

Nuestro examen reveló que, del 27 de agosto de 2018 al 30 de noviembre de 2021, la UPR-Ponce registró y remitió a la OCPR copias de 41 contratos y 14 enmiendas por \$171,394, con tardanzas que fluctuaron entre 1 a 184 días. Dichos contratos y enmiendas se otorgaron del 1 de julio de 2018 al 1 de septiembre de 2021.

Efectos

Los contratos y las enmiendas no estuvieron accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido por ley y reglamento. Además, pudo propiciar que se emitieran desembolsos sin la constancia de haberse remitido dichos contratos y enmiendas a la OCPR.

Causas: La secretaria administrativa IV indicó que el atraso se debió a que la información que se requería no la tenía disponible y le tomó tiempo obtenerla. La secretaria administrativa V indicó que las tardanzas en el registro y la remisión de los contratos se debió a que no los recibía a tiempo de los diferentes departamentos.

⁶ El 8 de diciembre de 2020 dicho *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, vigente desde el 8 de enero de 2021.

Comentarios de la gerencia

Según explicado en comunicación [...] fechada el 12 de mayo de 2023, se identificaron varias razones por las que se radicó tardíamente algunos contratos y enmiendas a la Oficina del Contralor. Aun reconociendo las fechas tardías, ha de destacarse que el 95% de las radicaciones estuvieron dentro del tiempo estipulado. (50 radicaciones tardías /1,199 radiaciones totales). [sic]

Sin embargo, inmediatamente se implementó el plan de acción correctiva, se ha propiciado que, a partir de esta fecha, el 100% de las radicaciones hayan sido enviadas a la Oficina del Contralor dentro del tiempo estipulado, según reglamentación vigente. [sic]

—rectora

Recomendaciones 1 y 5

Recomendaciones

Al presidente de la UPR

1. Asegurarse de que la rectora de la UPR-Ponce cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 5. [Hallazgos del 1 al 4]**

A la rectora de la UPR-Ponce

2. Recobrar los \$66,472 desembolsados por los servicios de instalación realizados sin un contrato escrito. Además, asegurarse de otorgar contratos escritos a los proveedores de servicios, de manera que se establezcan los acuerdos para salvaguardar los intereses de la UPR-Ponce, según lo dispuesto en la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1]**
3. Impartir instrucciones, junto con el decano de Asuntos Administrativos, para que la directora interina de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Supervise adecuadamente al personal adscrito a la Oficina de Compras para que obtenga cotizaciones de, por lo menos, tres proveedores representativos en el mercado, según corresponda, para la compra de bienes y la adquisición de servicios y, de no obtenerlas, se justifique en el expediente de la adquisición. **[Hallazgo 2-a. y b.]**
 - b. Procese los comprobantes de desembolsos cuando estos o sus justificantes contengan lo siguiente:
 - 1) la firma del funcionario que certifica que los artículos o servicios fueron obtenidos y que se utilizarán para fines oficiales; **[Hallazgo 2-c.]**
 - 2) las facturas firmadas por los proveedores que prestaron los bienes o servicios; **[Hallazgo 2-d.]**
 - c. Se asegure de que el pagador cancele o marque como pagado los comprobantes de desembolsos con sus respectivos justificantes al momento de efectuar los pagos. **[Hallazgo 2-e.]**
4. Asegurarse de que el decano de Asuntos Administrativos cumpla con lo siguiente:
 - a. Oriente e imparta las siguientes instrucciones al oficial o encargado de la propiedad:
 - 1) No emita la certificación final de inventario hasta que reciba de los directores de unidades de inventario, o el funcionario que estos designen, los inventarios de propiedad de todas las unidades o dependencias de la UPR-Ponce. También que se documenten las pruebas realizadas para determinar la confiabilidad de dichos inventarios. **[Hallazgo 3-a.1]**
 - 2) Realice los ajustes que correspondan, y se actualice la información sobre la propiedad mueble en el inventario y los registros de propiedad para que sea precisa y completa. **[Hallazgo 3-a.3), y b.1) y 2)]**

- 3) Expida recibos de propiedad con la información correcta y completa a los funcionarios y empleados que tengan propiedad asignada o que hagan uso de esta. **[Hallazgo 3-b.3]**
 - 4) Enumere la propiedad de manera adecuada para fines de identificación. **[Hallazgo 3-b.4]**
 - 5) Identifique y recupere la propiedad no localizada. **[Hallazgo 3-b.5]**
- b. Efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del oficial o encargado de la propiedad que cese en sus funciones por renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 3-a.2]**
 - c. Designe a un empleado para que realice las investigaciones administrativas sobre los incidentes de pérdida de propiedad mueble. **[Hallazgo 3-a.3]**
5. Ver que se remitan y registren en la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18*, el *Reglamento 33* y las *Normas de Contratación*. **[Hallazgo 4]**

Información sobre la unidad auditada

La *Ley Núm. 1* se aprobó con el propósito de reorganizar la 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 fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial 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.

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.

A la UPR-Ponce se le concedió autonomía académica y administrativa dentro de las normas que se disponen en la *Ley Núm. 1* y en el *Reglamento General*.

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 miembros, 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.

Excepto por los 2 estudiantes y los 2 profesores, los demás miembros de la Junta son nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La administración y supervisión de las operaciones de la UPR-Ponce las ejerce un rector, nominado por el presidente de la UPR, previa consulta de este al Senado Académico, para ser nombrado por la Junta. Las áreas operacionales y académicas de la UPR-Ponce se administran mediante los decanatos de Asuntos Administrativos, de Asuntos Académicos y de Asuntos Estudiantiles.

Cada uno de los recintos y colegios universitarios tienen una junta administrativa. 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-Ponce; considerar el proyecto del presupuesto remitido por el rector; y conceder las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de la UPR-Ponce, conforme al *Reglamento General*.

Además, cada uno de los recintos y colegios universitarios tiene un senado académico responsable de 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 Universitaria 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-Ponce y para sus gastos de funcionamiento provienen, principalmente, de los ingresos que generan por asignaciones especiales, aportaciones federales, ingresos propios y otros ingresos. Según certificación de la directora interina de Finanzas de la UPR-Ponce, del 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2021, esta tuvo ingresos por \$149,716,031 e incurrió en gastos por \$156,354,237, para un déficit por \$6,638,206.

El presupuesto del Fondo Operacional de la UPR-Ponce, para los años fiscales del 2018-19 al 2021-22, ascendió a \$23,068,820; \$21,296,502; \$23,760,495 y \$20,001,465, respectivamente.

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

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría se notificaron a la Dra. Tessie Cruz Rivera, rectora, mediante cartas del 14 de febrero, 18 de abril, 5 y 18 de mayo, y 9 de junio de 2023. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La rectora remitió sus comentarios mediante cartas del 24 de febrero; 12, 19 y 24 de mayo; y 21 y 28 de junio de 2023. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 8 de diciembre de 2023, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios de la rectora; y para información del CPA Ricardo Dalmau Santana, presidente de la Junta de Gobierno de la UPR, y del Dr. Luis A. Ferrao Delgado, presidente de la UPR;
- El borrador de los **hallazgos del 2 al 4** para comentarios de la Dra. Carmen A. Bracero Lugo, ex rectora interina de la UPR-Ponce.

La rectora remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 15 de diciembre de 2023, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Por carta del 13 de diciembre de 2023, el presidente de la Junta de Gobierno de la UPR nos indicó que la Junta de Gobierno, a través de la Oficina de Auditoría Interna, dará seguimiento a la gerencia de la UPR-Ponce para la atención de las situaciones señaladas y la implementación de las acciones correctivas a las recomendaciones del informe en el término establecido.

Mediante correo electrónico del 21 de diciembre de 2023, la ex rectora interina nos indicó que no tenía observaciones ni comentarios adicionales a los remitidos por la rectora, con la colaboración de los funcionarios de las oficinas concernidas.

Control interno

La gerencia de la UPR-Ponce 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-Ponce.

En los **hallazgos 2 y 3** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 31 de diciembre de 2021. En algunos aspectos se examinaron transacciones anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las 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 la 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, empleados y particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos “Oracle Purchasing”, “Accounts Payables” y “Oracle Assets” del Sistema Financiero Oracle E-Business Suite, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra, los comprobantes de desembolso, los cheques emitidos y la propiedad mueble. 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 los produjo.

Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

Anejo 1 - Miembros principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Mayda Velasco Bonilla	presidenta ⁸	26 ago. 21	31 dic. 21
Ing. Emilio Colón Beltrán	presidente	21 oct. 20	26 ago. 21
Lcdo. Walter O. Alomar Jiménez	"	1 jul. 18	20 oct. 20
CPA Ricardo Dalmau Santana	vicepresidente	26 ago. 21	31 dic. 21
Dra. Mayda Velasco Bonilla	vicepresidenta	29 oct. 20	25 ago. 21
Lcda. Zoraida Buxó Santiago	"	1 jul. 18	20 oct. 20
Dra. Margarita Villamil Torres	secretaria ⁹	27 ago. 21	31 dic. 21
Dra. Mayra Olavarría Cruz	"	29 oct. 20	30 jun. 21
Ing. Emilio Colón Beltrán	secretario ¹⁰	27 ago. 20	20 oct. 20
Dr. Alan Rodríguez Pérez	"	1 dic. 18	27 ago. 20
Lcdo. Luis Berríos Amadeo	"	1 jul. 18	30 nov. 18

⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁸ La Dra. Mayda Velasco Bonilla y el Ing. Emilio Colón Beltrán ocuparon el puesto de presidente conjuntamente el 26 de agosto de 2021.

⁹ Vacante del 1 de julio de 2021 al 26 agosto de 2021.

¹⁰ El Dr. Alan Rodríguez Pérez y el Ing. Emilio Colón Beltrán ocuparon el puesto de secretario conjuntamente el 27 de agosto de 2020.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado¹¹

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Tessie H. Cruz Rivera	rectora	1 jul. 19	31 dic. 21
Sra. Carmen A. Bracero Lugo	rectora interina	1 jul. 18	30 jun. 19
Sr. Isaac A. Colón Degró	decano de Administración	1 jul. 18	31 dic. 21
Sr. Arturo J. Almodóvar Faría	director interino de Finanzas ¹²	16 oct. 19	31 dic. 21
Sr. Pedro I. Martínez Rivera	"	1 ago. 19	27 sep. 19
Lcda. Ginny M. Vélez Carreras	directora de Finanzas	1 jul. 18	31 ju1. 19

¹¹ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹² Vacante del 28 de septiembre al 15 de octubre de 2019.

Fuentes legales

Leyes

Ley 1 de 1966, *Ley de la Universidad de Puerto Rico*. (Ley Núm. 1). 20 de enero de 1966.

Ley 18 de 1975, *Ley de Registros de Contratos*. (Ley Núm. 18). 30 de octubre de 1975.

Jurisprudencia

Ocasio v. Alcalde Mun. de Maunabo, 121 D.P.R. 37, 53 y 54 (1988).

Jaap Corporation. v. Departamento de Estado, 187 D.P.R. 730 y 741 (2013).

Reglamentación

Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico. (*Manual de Preintervención*). [Universidad de Puerto Rico]. 16 de febrero de 2000.

Normas Uniformes de Contratación Aplicables a todos los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y No Profesionales en la Universidad de Puerto Rico. (*Normas de Contratación*). [Universidad de Puerto Rico]. 8 de junio de 2021.

Procedimiento General para el Funcionamiento de Fondos de Caja Menuda. (*Procedimiento General*). [Universidad de Puerto Rico]. 29 de agosto de 2016.

Reglamento 33 de 2009 [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *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*). 15 de septiembre de 2009

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. (*Reglamento General*). [Universidad de Puerto Rico]. 1 de abril de 1981.

Reglamento General de Finanzas y Contabilidad. (*Reglamento de Contabilidad*). [Consejo de Educación Superior]. 28 de diciembre de 1984.

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico. (*Reglamento de Propiedad*). [Universidad de Puerto Rico]. 19 de agosto de 1994.

Reglamento sobre la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (*Reglamento de Compras*). [Universidad de Puerto Rico]. 15 de noviembre de 2008.

Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico. (*Reglamento de Pagadores*). [Universidad de Puerto Rico]. 24 de septiembre de 2018.

Cartas circulares

Carta Circular 2012-01. [Departamento de Justicia]. *Sobre la prospectividad y formalidad de contratos*. 26 de enero de 2012.

Orden Ejecutiva OE-2020-020. [La Fortaleza]. *Orden ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para declarar un estado de emergencia ante el inminente impacto del Coronavirus (Covid-19) en nuestra Isla*. 12 de marzo 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

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.