

Informe de Auditoría CP-99-9

26 de marzo de 1999

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
(Unidad 3053)

Período cubierto: 1 de julio de 1991 al 31 de diciembre de 1997

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Información sobre la unidad auditada	2
Período cubierto y normas aplicables	3
Opinión	3
Clasificación y contenido de los hallazgos	7
Otro anejo	8
Recomendaciones	8
Cartas a la gerencia.....	13
Comentarios de la gerencia.....	13
Reconocimiento.....	14
Anejo 1- Hallazgos:	
1 - Deficiencias en la administración del “Plan Intramural de Práctica Médica”	15
2 - Ausencia de gestiones de cobro por servicios médicos prestados a través del PIPM y otras deficiencias relacionadas	19
3 - Deficiencias relacionadas con la emisión de cheques de sueldo y el recobro de remesas indebidas al Seguro Social Federal.....	25
4 - Deficiencias sobre la emisión y entrega de cheques de sueldo y otras faltas relacionadas	27
5 - Deficiencias relacionadas con la concesión del beneficio de exención del pago de matrícula.....	35

	<u>Página</u>
6 - Concesión indebida de tiempo compensatorio a facultativos	40
7 - Ausencia de mecanismos para documentar la participación de los facultativos en el programa “Facultad a Tiempo Completo Geográficamente”	42
Anejo 2 - Miembros de la Junta de Síndicos y funcionarios principales que actuaron durante el período auditado	45

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

26 de marzo de 1999

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Recinto de Ciencias Médicas (Recinto) para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. La misma se efectuó a base de la facultad que se nos confiere en la Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este tercer informe contiene el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los programas denominados “Plan Intramural de Práctica Médica” y “Facultad a Tiempo Completo Geográficamente”, la emisión, entrega y cancelación de cheques de sueldo y la concesión de exención del pago de matrícula y de tiempo compensatorio a los facultativos. En los primeros dos informes presentamos el resultado del examen que realizamos sobre los pagos por seguro por desempleo, las remesas al Servicio de Rentas Internas Federal, las guardias médicas, los anticipos de viaje al exterior, las cuentas por cobrar, las compras y la propiedad mueble (Informe de Auditoría CP-98-16 del 19 de junio de 1998), y el uso de una tarjeta corporativa, una demanda judicial contra el Recinto, los contratos de servicios

en hospitales afiliados y otros servicios y el personal regular y de confianza (Informe de Auditoría CP-98-20 del 29 de junio de 1998).

INFORMACION SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El 20 de enero de 1966 se aprobó la Ley Núm. 1 (Ley Núm. 1) para reorganizar el sistema público de educación superior administrado por la Universidad de Puerto Rico (Universidad). Mediante la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1963 se enmendó el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 para eliminar el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la Universidad y crear la Junta de Síndicos, la cual gobernará y administrará el sistema público universitario.

El Recinto constituye la unidad del sistema público universitario cuya misión principal es formar los recursos humanos que han de configurar el equipo para fomentar y mantener las mejores condiciones de salud del pueblo puertorriqueño.

La misión del Recinto comprende tres dimensiones de actividad complementaria: la educación, la investigación y el servicio. Estas se llevan a cabo al presente en las facultades de Medicina, Odontología, Salud Pública, Farmacia, Enfermería y el Colegio de Profesionales Relacionados con la Salud.

La dirección de las operaciones del Recinto las ejerce un Rector nombrado por la Junta de Síndicos. Este es asistido en sus funciones por una Junta Administrativa y el Senado Académico del Recinto.

PERIODO CUBIERTO Y NORMAS APLICABLES

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1991 al 31 de diciembre de 1997. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores.

El examen se realizó de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Efectuamos las pruebas que consideramos necesarias de acuerdo con las circunstancias.

OPINION

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo a la ley y reglamentación aplicables, excepto por los siguientes hallazgos clasificados como principales:

1. En junio de 1981 el Consejo de Educación Superior de la Universidad de Puerto Rico aprobó la creación del programa “Plan Intramural de Práctica Médica” (PIPM). El mismo permite que los facultativos del Recinto de las escuelas de Medicina y Odontología ofrezcan servicios médicos a pacientes, en forma ambulatoria, intrahospitalarios y de laboratorio en las facilidades del Recinto, así como en otras dependencias gubernamentales donde se realizan prácticas médicas para los estudiantes de medicina (hospitales afiliados). El Recinto factura a los planes médicos de los pacientes por los servicios médicos indicados. Al final de cada año los ingresos del PIPM se distribuyen entre el Recinto y los facultativos participantes del mismo.

El examen realizado de la administración del PIPM reveló que:

a. Contrario a normas de control interno, a mayo de 1997 la Junta Consultiva del PIPM (Junta) no mantenía un libro o expediente debidamente organizado de actas donde se recogieran de forma permanente y actualizada las minutas de las reuniones celebradas. Las minutas que se transcribían y otros documentos relacionados se mantenían en la oficina del Administrador del PIPM en un archivo sin ningún orden aparente. Las minutas localizadas en nuestro examen no estaban numeradas en forma consecutiva.

La situación comentada, entre otras cosas, no permite mantener un control adecuado de los acuerdos y determinaciones de la Junta.

b. Contrario a normas de sana administración, las guías generales aprobadas por la Junta para la distribución de los fondos del PIPM entre los facultativos no se estaban utilizando uniformemente. A diciembre de 1997 cada departamento médico utilizaba guías diferentes y existían alrededor de 24 maneras o fórmulas diferentes para el propósito mencionado.

Por otro lado, dichas guías generales no formaban parte de las normas que regían las operaciones del PIPM, aprobadas por el Rector.

La referida situación no permite ejercer un control adecuado de los pagos de beneficios a los facultativos participantes del PIPM y que los mismos se realicen de manera uniforme.

2-a Contrario a la reglamentación vigente, a marzo de 1997 ninguno de los departamentos médicos del Recinto mantenía un registro de cuentas por cobrar a los planes

médicos por servicios prestados a través del PIPM. El Recinto no nos pudo proveer información importante sobre las deudas por dicho concepto.

La situación comentada no permite al Recinto mantener un control adecuado de las cuentas por cobrar por los servicios prestados a través del PIPM y de los ingresos correspondientes. Esto propicia el ambiente para que no se realicen los cobros correspondientes o que las gestiones de cobro no se efectúen prontamente, en detrimento de los mejores intereses del Recinto.

b. Contrario a las disposiciones contractuales y a normas de sana administración, en mayo y junio de 1997 los empleados encargados de la facturación tenían 2,184 facturas médicas que no se habían tramitado para cobro a los planes médicos correspondientes. A base de la información obtenida el monto estimado de dichas facturas ascendía a \$709,800. Determinamos, además, que el período de facturación establecido había vencido, por lo que sería poco probable el cobro de las mismas. El período de facturación vencido fluctuaba entre 37 y 370 días consecutivos.

La situación señalada no permite ejercer un control adecuado de los cobros a los planes médicos por los servicios prestados a través del PIPM. Además, priva al Recinto y a los facultativos de los ingresos correspondientes.

c. Contrario a normas de control interno, el Recinto no tenía en su poder accesibles para examen los contratos con 50 de alrededor de 78 aseguradoras médicas privadas y gubernamentales que efectuaban pagos por servicios médicos.

Dicha situación no permite al Recinto ejercer un control adecuado de la facturación y cobro de los servicios médicos a las aseguradoras. Entre otras cosas, no permite

establecer los mecanismos necesarios para garantizar el cobro de las facturas dentro del término fijado por cada aseguradora. Esto propicia el ambiente para la pérdida de recursos por atrasos en la facturación.

d(1) Contrario a las normas vigentes, los diferentes departamentos médicos no preparaban informes de ingresos y gastos de los fondos a donde se ingresaban los recursos aportados o cedidos por los facultativos, denominados “Fondo del Departamento”. Los facultativos aportaban anualmente recursos para, entre otras cosas, fortalecer los programas de residencias o prácticas médicas.

(2) El Recinto no pudo suministrar para examen evidencia documental sobre la cesión de recursos por parte de los facultativos a nueve departamentos médicos. Tampoco nos suministró copia de las minutas de las reuniones celebradas entre los facultativos de los departamentos donde se discutiera el asunto y se establecieran los acuerdos, entre ellos, el uso que se daría a los recursos así cedidos.

Dichas situaciones no permiten ejercer un control adecuado de los recursos destinados al “Fondo del Departamento” y del uso dado a los mismos. Esto propicia el ambiente para el uso inadecuado de dichos recursos, entre otras cosas.

e. Contrario a la reglamentación vigente, el Recinto no había orientado a los empleados que tenían acceso a información de los pacientes sobre las normas y leyes aplicables a la confidencialidad y divulgación de información médica. Tampoco había establecido normas internas sobre este aspecto y formularios donde el empleado certifique y acepte la responsabilidad en caso de divulgación de información confidencial.

La situación comentada constituye un riesgo para el Recinto en caso de divulgación de este tipo de información o de reclamaciones al respecto.

En el Anejo 1 se comentan detalladamente los hallazgos resumidos y los hallazgos 3 al 7 clasificados como secundarios.

CLASIFICACION Y CONTENIDO DE LOS HALLAZGOS

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las pruebas realizadas. Estos se clasifican como primarios y secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones con un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo, sobre las operaciones de la entidad auditada. Se clasifican como hallazgos secundarios los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves. En la sección anterior se ofrece información sobre la clasificación de los hallazgos de este informe.

Los hallazgos del Anejo 1 de este informe están presentados a base de atributos establecidos conforme con las normas de redacción de informes de esta Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

1. Situación - Los hechos encontrados en una fase de la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

2. Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

3. Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

4. Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección “Comentarios de la Gerencia” se incluye información sobre la contestación de la gerencia con respecto a los asuntos señalados. Referente a las situaciones que la gerencia ofreció información específica, ésta se incluye al final del hallazgo correspondiente.

OTRO ANEJO

El Anejo 2 contiene una relación de los miembros de la Junta de Síndicos de la Universidad y los funcionarios principales del Recinto que actuaron durante el período auditado.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Síndicos de la Universidad

1. Ver que el Rector del Recinto cumpla con las recomendaciones 3 al 11 (hallazgos 1 al 7).
2. Ejercer una supervisión adecuada de la implantación y desarrollo del concepto “Facultad a Tiempo Completo Geográficamente”, para que se corrija lo comentado en el Hallazgo 7.

Al Rector del Recinto

3. Asegurarse de que la Junta Consultiva del Plan Intramural de Práctica Médica mantenga un libro de actas o expediente debidamente organizado de la minutas de las reuniones celebradas. Estas, además, deben estar numeradas en forma consecutiva (Hallazgo 1-a).

4. Someter a la Junta de Síndicos en un período razonable enmiendas a las normas que rigen el “Plan Intramural de Práctica Médica” para incluir disposiciones sobre la distribución de los fondos de dicho Plan (Hallazgo 1-b).

5. Instruir al Decano de la Escuela de Medicina, y ver que cumpla, para que:

a. Se asegure de que el Administrador del “Plan Intramural de Práctica Médica”:

(1) Mantenga un registro de las cuentas por cobrar a las aseguradoras médicas por los servicios médicos prestados (Hallazgo 2-a).

(2) Establezca un sistema que asegure la facturación a las aseguradoras médicas dentro de los términos establecidos en los contratos. Además, que dicho sistema provea para el cumplimiento con las gestiones de cobro correspondientes (Hallazgo 2-b).

(3) Realice una evaluación detallada de los casos que comentamos en el Hallazgo 2-b y sobre las deudas por cobrar a los planes médicos y tome las medidas que procedan.

(4) Obtenga los contratos con las diferentes aseguradoras médicas a través de los cuales se ofrecen servicios médicos y que los mismos se mantengan accesibles para verificación por parte de los empleados que efectúan los trámites de facturación correspondientes (Hallazgo 2-c).

b. Establezca normas sobre la confidencialidad y divulgación de información médica y personal de los pacientes del Recinto, y vea que se ofrezcan orientaciones periódicas a los empleados y funcionarios que tienen acceso a la misma (Hallazgo 2-f).

6. Asegurarse de que los directores de los departamentos cumplen con lo dispuesto en las normas para regir el “Plan Intramural de Práctica Médica” de manera que preparen y mantengan a la disposición de los facultativos informes detallados sobre los ingresos y los desembolsos de los recursos provistos por éstos al “Fondo del Departamento” (Hallazgo 2-d).

7. Ver que se documente la cesión por parte de los facultativos de su participación de los fondos del “Plan Intramural de Práctica Médica” a los diferentes departamentos médicos (Hallazgo 2-e).

8. Impartir instrucciones el Director de Finanzas del Recinto, y ver que cumpla, para que:

a. Establezca los controles necesarios para evitar la emisión indebida de cheques de sueldo, para que se corrija y no se repita lo comentado en el Hallazgo 3-a.

b. Realice las gestiones, si aún no se ha hecho, para recobrar los pagos indebidos que se indican a continuación:

(1) Al Seguro Social Federal los \$300,542 de retenciones individuales y aportaciones patronales remesadas indebidamente (Hallazgo 3-b).

(2) Al facultativo que se menciona en el Hallazgo 4-a(1) los \$1,372 de sueldo, y a las agencias e instituciones correspondientes los \$488 de aportaciones patronales.

(3) A los dos facultativos que se mencionan en el Hallazgo 6-b los \$5,319 de sueldo por el disfrute de tiempo compensatorio.

c. Establezca los controles necesarios para que se cumpla con las normas vigentes sobre las custodia, entrega y cancelación de cheques de sueldo y otros [Hallazgo 4-a(2), b, c y d(2)].

d. Vea que se cumple con las normas vigentes sobre:

(1) La localización de los beneficiarios de cheques no reclamados [Hallazgo 4-d(1)].

(2) El recobro a agencias e instituciones por aportaciones patronales y retenciones individuales remesadas indebidamente de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el Hallazgo 4-e.

e. Evalúe la situación del Hallazgo 4-e y determine si aún corresponde el recobro de algunas cantidades y realice las gestiones necesarias para el recobro de éstas.

9. Asegurarse de que el Decano de Administración establezca un plan para dar cumplimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad (Hallazgos 3-b y 4-b(2), c y e).

10. Instruir al Director de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, y ver que cumpla, para que:

a. Someta a la División de Finanzas a tiempo las certificaciones de la asistencia de los funcionarios y empleados con derecho al pago de sueldo o las notificaciones de aquéllos a

quienes no corresponde el pago por ausencia, renuncia u otras causas; de manera que no se repita lo comentado en el Hallazgo 4-a(1).

b. En relación con la aprobación y concesión del beneficio de pago de matrícula a empleados y funcionarios y sus familiares (Hallazgo 5):

(1) Mantenga un registro actualizado de los empleados y funcionarios a quienes se ha aprobado dicho beneficio para ellos o sus familiares y mantenga en los expedientes de personal los documentos relacionados [apartado a(1) y (2)].

(2) Se asegure de que los formularios de solicitud y aprobación están debidamente llenados e incluyen los documentos requeridos sobre parentesco, según disponen las normas vigentes (apartados a(3) y e).

(3) Vele porque se cumpla con las normas vigentes sobre el otorgamiento de dicho beneficio a los empleados y funcionarios y sus familiares (apartados b al d).

(4) Examine los casos que se mencionan en los apartados b al d, determine aquéllos a los cuales no correspondía el beneficio y recobre el costo incurrido por el Recinto.

c. Sobre la concesión de tiempo compensatorio a los facultativos y demás personal docente (Hallazgo 6-a):

(1) Oriente a los diferentes directores de departamentos o secciones del Recinto para que éstos se abstengan de conceder dicho beneficio a los facultativos.

(2) Determine los casos en que se concedió indebidamente a facultativos tiempo compensatorio y recobre el equivalente del costo que ello ocasionó al Recinto.

11. Establecer mecanismos para documentar la participación de los facultativos en la “Facultad a Tiempo Completo Geográficamente” y para evidenciar la aceptación por parte de éstos de los derechos y limitaciones correspondientes (Hallazgo 7).

CARTAS A LA GERENCIA

1. Las situaciones comentadas en el Anejo 1 fueron sometidas al Dr. Adolfo Firpo Betancourt, Rector del Recinto (Rector), mediante cartas de nuestros auditores del 7 y 17 de noviembre de 1997 y 21 y 23 de enero y 10 y 11 de febrero de 1998. En las referidas comunicaciones se incluyeron anejos con detalles sobre los hallazgos comentados.

2. El borrador de este informe fue sometido al Rector para comentarios, mediante carta del 14 de enero de 1999. Con el mismo propósito, fue igualmente sometido al ex Rector del Recinto, Dr. Jorge L. Sánchez.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

1. El Rector contestó las comunicaciones de nuestros auditores por cartas del 3 de febrero, 1 de abril y 27 de marzo de 1998. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final de los hallazgos.

2. El Rector Interino, Dr. Pedro J. Santiago Borrero, sometió sus observaciones sobre el borrador del informe por carta del 11 de febrero de 1999 (contestación del Rector Interino). Sus observaciones se consideraron en la redacción final del informe. En los hallazgos 1 al 5 y 7 se incluye parte de su contestación.

3. El Dr. Jorge L. Sánchez no contestó.

RECONOCIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a los funcionarios y empleados del Recinto por la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: ~~XXXXXXXXXX~~ *[Signature]*

Hallazgos

Hallazgo 1 - Deficiencias en la administración del “Plan Intramural de Práctica Médica”

En junio de 1981 el Consejo de Educación Superior mediante la Certificación Núm. 202 aprobó la creación del programa “Plan Intramural de Práctica Médica” (PIPM). El mismo permite que los facultativos del Recinto de las escuelas de Medicina y Odontología ofrezcan servicios médicos a pacientes, en forma ambulatoria, intrahospitalarios y de laboratorio en las facilidades del Recinto, así como en otras dependencias gubernamentales donde se realizan prácticas médicas para los estudiantes de medicina (hospitales afiliados). El Recinto factura a los planes médicos de los pacientes por los servicios médicos indicados y los pacientes pagan los deducibles correspondientes, o el costo de los servicios, en caso que no tengan plan médico. Las operaciones del PIPM se rigen por las “Normas y Procedimientos del Plan de Práctica Médica Intramural de la Facultad Médica del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico” aprobadas el 27 de febrero de 1984 por el Rector (según enmendadas en marzo de 1995) (Normas de la Facultad Médica). Además, el 18 de mayo de 1995 el Rector aprobó las “Normas y Procedimientos del Plan de Práctica Médica Intramural de la Escuela de Odontología del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico” (Normas de la Escuela de Odontología).

La Certificación Núm. 202 establece que los ingresos del PIPM se distribuirán entre los facultativos y el propio Recinto. Las Normas de la Facultad Médica y de la Escuela de Odontología establecen que el 20 por ciento de los ingresos del PIPM se utilizará para cubrir la administración y funcionamiento de los aspectos centralizados del mismo y para completar el presupuesto de las escuelas de Medicina y de Odontología. Establecen, además, que el restante 80 por ciento se repartirá a los facultativos que presten servicios a través del PIPM.

Durante los años fiscales 1993-94 al 1995-96 el PIPM recibió ingresos por \$34,672,537. De dicho importe, el Recinto recibió \$6,934,507 y los restantes \$27,738,030 se distribuyeron entre los facultativos. Estos, a su vez, aportaron fondos para los distintos departamentos médicos del Recinto (véase Hallazgo 2-d).

El PIPM cuenta con una Junta Consultiva y un Administrador, quien responde organizacional y administrativamente al Decano de la Escuela de Medicina. Además, en cada uno de los 13 departamentos médicos del Recinto había empleados encargados de la facturación a los planes médicos por los servicios indicados (empleados de facturación). Estos recogían en los hospitales afiliados y demás dependencias las certificaciones de servicios prestados o facturas a los planes médicos. Además, verificaban las mismas, completaban la información que fuera necesaria y las enviaban para cobro a los planes médicos correspondientes.

El examen realizado de la administración del PIPM reveló que:

a. La Junta Consultiva del Plan Intramural de Práctica Médica (Junta) tiene como función primordial el asesoramiento al Rector del Recinto en el establecimiento de la política administrativa y operacional del PIPM. Según información suministrada a nuestros auditores, la Junta celebró entre junio de 1991 y mayo de 1997 alrededor de 36 reuniones.

A mayo de 1997 la Junta no mantenía un libro o expediente debidamente organizado de actas donde se recogieran de forma permanente y actualizada las minutas de las reuniones celebradas. Las minutas que se transcribían y otros documentos relacionados se mantenían en la oficina del Administrador del PIPM en un archivo sin ningún orden aparente. Las minutas localizadas en nuestro examen no estaban numeradas en forma consecutiva.

En la Ley Núm. 230, del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico” (Ley Núm. 230) se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Conforme a ello, y como norma de control interno, los cuerpos rectores o asesores, en este caso la Junta, debe mantener un libro o expediente de las actas producidas, donde se haga constar los acuerdos tomados y otra información pertinente. Por otro lado, dichas actas deben ser numeradas en forma correlativa de acuerdo con la fecha de las reuniones celebradas.

La situación comentada no permite mantener un control adecuado de los acuerdos y determinaciones de la Junta. Además, dificulta la labor de fiscalización que tienen que realizar los auditores internos o externos y nuestra Oficina.

b. En mayo de 1993 la Junta aprobó las guías generales para la distribución de los fondos del PIPM a los facultativos. Se estableció que para la distribución de los fondos se consideraría el tiempo de participación en las clínicas, hospitales y salas quirúrgicas del Recinto, aportación a la investigación, a lo académico y publicaciones.

Determinamos que dichas guías no se estaban utilizando uniformemente. A diciembre de 1997 cada departamento médico utilizaba guías diferentes para establecer la

distribución de dichos fondos. Existían alrededor de 24 maneras o fórmulas diferentes para el propósito mencionado, entre ellas las siguientes:

- Distribución en partes iguales entre el número de facultativos en cada departamento.
- Distribución a base de las horas trabajadas por cada facultativo en el PIPM.
- Distribución entre los facultativos del sobrante, luego de cubrir los gastos departamentales.
- Distribución porcentual establecida: 40 por ciento al Director del departamento, 30 por ciento a los facultativos y 10 por ciento para los departamentos.

Las guías generales para la distribución de los fondos establecidas en el 1993 por la Junta o cualquiera otra en uso, no formaban parte de las Normas de la Facultad Médica y de las Normas de la Escuela de Odontología. No se localizó evidencia de que la Junta revocara posteriormente las guías aprobadas en el 1993 o que aprobara la utilización de alguna otra.

En la Ley Núm. 230 se dispone como política pública que debe existir un control previo para todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. De acuerdo con dicho principio, y como norma de sana administración, los funcionarios que dirigen corporaciones públicas tienen la obligación de establecer procedimientos adecuados que permitan, entre otras cosas, que las operaciones se lleven a cabo de manera uniforme.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de los pagos de beneficios a los facultativos participantes del PIPM y que los mismos se realicen de manera uniforme.

Atribuimos la situación comentada en el apartado “a” primordialmente a que el Rector no ejercía una supervisión adecuada de las funciones que realizaba la Junta. La del apartado “b” a que el Rector no incluyó en las normas que regirían el PIPM mencionadas disposiciones sobre la distribución de los fondos entre los facultativos.

En la contestación del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Se mantiene un expediente que incluye la invitación a la reunión, agenda, hoja de asistencia, minutas y documentos discutidos en la misma. Estos expedientes (libro) se mantienen en orden de fecha, y año fiscal en la Oficina de Administración del PIPM. Sin embargo, para seguir las recomendaciones del Contralor, le asignaremos un número en forma secuencial a partir del mes de febrero de 1999 (apartado “a”).

Las guías establecidas en mayo de 1993 para la distribución de los fondos, no se hicieron con el propósito de usarse uniformemente. Las mismas fueron establecidas como guías generales que le sirvieran de modelo a los grupos médicos en el momento de establecer su método de distribución. Es por eso que se identificaron como guías generales, dando base a diferentes modelos de distribución que son aprobados por las autoridades del Recinto (apartado “b”).

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.

Hallazgo 2 - Ausencia de gestiones de cobro por servicios médicos prestados a través del PIPM y otras deficiencias relacionadas

a. A marzo de 1997 ninguno de los departamentos médicos del Recinto mantenía un registro de cuentas por cobrar a los planes médicos por servicios prestados a través del PIPM. El Recinto no nos pudo proveer para examen un detalle de las cuentas por cobrar con información

sobre, entre otras cosas, el deudor, el importe y el período de envejecimiento (“aging”) de las mismas.

En la Certificación Núm. 90, emitida por el Consejo de Educación Superior el 25 de marzo de 1975, se dispone que las unidades institucionales crearán los mecanismos necesarios y realizarán las gestiones adecuadas para el cobro inmediato de los fondos adeudados a los sistemas universitarios. A tenor con dicha disposición, y como norma de sana administración, el Recinto debe crear aquellos récords que permitan controlar efectivamente las cuentas por cobrar del PIPM.

La situación comentada no permite al Recinto mantener un control adecuado de las cuentas por cobrar por los servicios prestados a través del PIPM y de los ingresos correspondientes. Esto propicia el ambiente para que no se realicen los cobros correspondientes o que las gestiones de cobro no se efectúen prontamente, en detrimento de los mejores intereses del Recinto.

b. En una visita realizada a cuatro departamentos médicos en mayo y junio de 1997 nuestros auditores determinaron que los empleados de facturación tenían en su poder 2,184 facturas médicas que no habían tramitado para cobro a los planes médicos correspondientes. A base de la información obtenida el monto estimado de dichas facturas ascendía a \$709,800. Determinamos, además, que el período de facturación establecido había vencido, por lo que sería poco probable el cobro de las mismas.¹ El período de facturación vencido fluctuaba entre 37 y 370 días consecutivos.

¹ Información provista por las propias aseguradoras.

En los contratos formalizados con las aseguradoras médicas se establecían los términos para presentar para cobro las facturas por servicios médicos prestados utilizando los planes médicos. Por otro lado, como norma de sana administración, es responsabilidad del PIPM establecer los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento con dichos términos de manera que se procesen los cobros adecuadamente.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de los cobros a los planes médicos por los servicios prestados a través del PIPM. Además, priva al Recinto y a los facultativos de los ingresos correspondientes.

c. Según información suministrada a nuestros auditores el Recinto aceptaba el pago de servicios médicos de alrededor de 78 aseguradoras médicas, privadas y gubernamentales. El Recinto no tenía en su poder accesibles para examen los contratos con 50 de dichas aseguradoras.

En la Ley Núm. 230 se establece como política pública que debe existir un control previo para todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dicha norma de control interno el Recinto debe tener, y de forma accesible, los contratos con las aseguradoras médicas.

La situación comentada no permite al Recinto ejercer un control adecuado de la facturación y cobro de los servicios médicos a las aseguradoras. Entre otras cosas, no permite establecer los mecanismos necesarios para garantizar el cobro de las facturas dentro del término fijado por cada aseguradora. Esto propicia el ambiente para la pérdida de recursos por atrasos en la facturación, como se indica en el apartado “b”.

d. Los facultativos aportaban anualmente a los departamentos médicos del Recinto recursos para, entre otras cosas, fortalecer los programas de residencias o prácticas médicas. Los diferentes departamentos médicos no preparaban informes de ingresos y gastos de los fondos a donde se ingresaban dichos recursos denominados “Fondo del Departamento”. Un análisis realizado por nuestros auditores de varios informes correspondientes a 14 de los departamentos médicos para el año fiscal 1995-96 demostró, que éstos recibieron recursos por ese concepto por alrededor de \$675,500. Esto correspondía a entre un 5 y un 10 por ciento de los ingresos por el PIPM que cada departamento generó en dicho año.

En las Normas de la Facultad de Medicina y las Normas de la Escuela de Odontología se dispone que anualmente los departamentos distribuirán entre sus miembros un informe detallando los ingresos y desembolsos del “Fondo del Departamento”. Además, es norma de control interno que se preparen informes detallados de los ingresos por conceptos y el uso dado a los mismos.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de los recursos destinados al “Fondo del Departamento” y del uso dado a los mismos. Esto propicia el ambiente para el uso inadecuado de dichos recursos, entre otras cosas.

e. Durante el año fiscal 1995-96 la parte del ingreso del PIPM que correspondía a los facultativos de nueve departamentos médicos fue registrada en las cuentas de los respectivos departamentos médicos. Según información suministrada por funcionarios del Recinto, en ocasiones los facultativos acuerdan en asamblea ceder a sus respectivos departamentos médicos la parte que les corresponde de la distribución de los ingresos del PIPM y que los propios facultativos establecen el uso que se daría a los recursos cedidos. Por lo general, se dispone que

dichos recursos se utilicen para cubrir los gastos operacionales y para la compra de equipo especializado en cada departamento, entre otras cosas.

El Recinto no nos pudo suministrar para examen evidencia documental sobre la cesión de recursos por parte de los facultativos de dichos nueve departamentos médicos. Tampoco nos suministró copia de las minutas de las reuniones celebradas entre los facultativos de los departamentos con dos o más facultativos, donde se discutiera el asunto y se establecieran los acuerdos; entre ellos, el uso que se daría a los recursos así cedidos.

Como normas de control interno y de sana administración, el Recinto debe mantener evidencia escrita de los acuerdos de los facultativos sobre la distribución y el uso de fondos en cuestión.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de la distribución de los ingresos del PIPM correspondientes a las aportaciones de los facultativos indicadas. Esto podría conllevar consecuencias adversas al Recinto al estar desprovisto de documentación sobre la cesión de dichos fondos, en caso de reclamaciones por parte de los facultativos relacionadas con los mismos.

f. Los empleados de facturación de cada departamento médico tenían, entre otras, la función de verificar la información y datos relacionados con el servicio médico ofrecido y facturado. En los casos en que faltara información o hubiera dudas, dichos empleados visitaban la institución médica donde se ofreció el servicio para revisar el expediente médico del paciente y completaban o corregían la información en las facturas. Esta gestión daba a dichos empleados acceso a los expedientes médicos de los pacientes, o sea, a información confidencial de éstos.

El Recinto no había orientado a los empleados de facturación sobre las normas y leyes aplicables a la confidencialidad y divulgación de información médica. Tampoco había establecido normas internas sobre este aspecto y formularios donde el empleado certifique y acepte la responsabilidad en caso de divulgación de información confidencial.

En el “Reglamento para la Operación y Funcionamiento de las Facilidades de Salud en Puerto Rico”, aprobado por el Secretario del Departamento de Salud en el 1985, se dispone que la información contenida en los expedientes médicos será considerada de índole confidencial. Se dispone que las instituciones relacionadas con la salud tendrán la obligación de tomar las medidas necesarias sobre ello y que se establecerán políticas que definan adecuadamente el personal con autoridad para tener acceso a la información señalada.

La situación comentada constituye un riesgo para el Recinto en caso de divulgación de este tipo de información o de reclamaciones al respecto.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” al “f” denotan que el Decano de la Escuela de Medicina y demás funcionarios concernidos no ejercían una supervisión adecuada de las operaciones relacionadas con el PIPM.

En la contestación del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Como acción correctiva, el PIPM comenzó un proceso de reingeniería en los sistemas de facturación y cobro mecanizado. A diciembre de 1998 teníamos 70 grupos médicos bajo el proceso mecanizado, 7 grupos parcialmente en proceso y 13 grupos en el proceso de comenzar. Sin embargo, para el 30 de junio de 1998 el PIPM le sometió a la Oficina de Finanzas del Recinto un Informe Preliminar de Cuentas a Cobrar (apartado “a”).

Las razones por las cuales no tenemos contratos con las aseguradoras señaladas se debe a lo siguiente: el volumen de pacientes por grupo médico es limitado, estos servicios mayormente se prestan por sala de emergencia de los hospitales afiliados y la experiencia que tenemos con esta aseguradora es que se le factura y responden por el pago. Además, cuando una de estas aseguradoras nos solicitan

el referir pacientes a una especialidad en específico, procedemos a formalizar el mismo a través de un contrato. Sin embargo, el PIPM mantiene contratos con las aseguradoras principales del País (apartado “c”).

El Recinto de Ciencias Médicas acepta este señalamiento. En reunión celebrada el 6 de junio de 1997 se orientó a todo el personal del PIPM sobre la confidencialidad y divulgación de dicha información y se le tomó la firma en el documento diseñado. Además, partiendo de esa fecha todo el personal nuevo que se recluta, como parte de los documentos a firmar, se le incluye una Declaración de Confidencialidad en el manejo de información y copia de las reglas establecidas al respecto (apartado “f”).

Véanse las recomendaciones 1 y 5 al 7.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la emisión de cheques de sueldo y el recobro de remesas indebidas al Seguro Social Federal

a. El 20 de junio de 1995 la Oficina de Auditoría Interna de la Administración Central de la Universidad (Oficina de Auditoría Interna) emitió el Informe Núm. OAI-95-07. En el mismo se señala que al 30 de junio de 1992 y 1993 el Recinto tenía registradas en sus libros cuentas por cobrar por el pago indebido de sueldos por \$232,279 y \$254,065, respectivamente. Además, se indicó que al 6 de abril de 1995 el balance de dichas cuentas ascendía a \$279,263.

El Recinto no había tomado medidas correctivas efectivas sobre la emisión y pago de cheques de sueldo indebidamente. Nuestro examen reveló que al 31 de octubre de 1997 el balance de las cuentas por cobrar por sueldos pagados indebidamente ascendía a \$119,867.

En la Ley Núm. 230 se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dicho principio, y como norma de sana administración, el Recinto debe tomar las medidas necesarias para evitar la emisión indebida de cheques de sueldo.

La situación señalada no permite ejercer un control adecuado del pago de sueldos. Además, privó al Recinto de tener disponibles los fondos indicados para atender sus gastos operacionales. Por otro lado, esto puede dar lugar a que se realicen transacciones irregulares en detrimento de los mejores intereses del Recinto.

b. En mayo de 1996 el Recinto reembolsó \$128,404 a 117 empleados por retenciones individuales de seguro social federal efectuadas en exceso. En el informe de la Oficina de Auditoría Interna mencionado se comentó que en el 1994 el Recinto reembolsó \$21,867 a otros 33 empleados por el concepto indicado. En ambos casos las retenciones individuales por \$150,271 efectuadas en exceso y la aportación patronal correspondiente por igual cantidad fueron remitidas al Seguro Social Federal.

Al 31 de octubre de 1997 el Recinto no había realizado gestiones para solicitar del Seguro Social Federal el reembolso de los \$300,542 por retenciones individuales y aportaciones patronales remitidas indebidamente.

En la Carta Circular Núm. 79-10, “Procedimientos Generales Sobre Nóminas de Sueldos y Salarios en la Universidad de Puerto Rico”, emitida por la Oficina de Finanzas y Administración de la Universidad el 14 de marzo de 1979 (Carta Circular 79-10) se dispone que las instituciones universitarias podrán solicitar de otras agencias, entidades o fondos, el reintegro de aquellas cantidades pagadas en forma excesiva o indebida.

La situación comentada privó al Recinto de utilizar prontamente recursos por \$300,542 para atender sus gastos operacionales.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” y “b” obedecen primordialmente a que el Director de Finanzas y demás funcionarios concernidos no ejercían una supervisión adecuada

de las operaciones relacionadas con la emisión de cheques de sueldo. Además, denota que el Decano de Administración del Recinto no daba seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna.

En la contestación del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Hubo una reducción de un 57% en las cuentas por cobrar por concepto del pago de sueldos indebidos al comparar los balances de 1995 versus 1997. La implantación del relevo de responsabilidad en el 1995 básicamente fue la base para la reducción (apartado “a”).

En el 1998 el Internal Revenue Service reembolsó al Recinto de Ciencias Médicas \$197,544.24 por concepto de pagos indebidos al seguro social de los años 1995-96-97 (apartado “b”).

Véanse las recomendaciones 1, 8-a y b(1) y 9.

Hallazgo 4 - Deficiencias sobre la emisión y entrega de cheques de sueldo y otras faltas relacionadas

La División de Nóminas del Recinto se encargaba de la tramitación y emisión de los cheques de sueldo a los facultativos, funcionarios y empleados. Dicha División enviaba a cada área de trabajo los cheques de sueldo conjuntamente con una lista de control.

El examen realizado reveló que:

a(1) Entre enero de 1996 y enero de 1997 el Recinto emitió a un facultativo 25 cheques de sueldo por \$39,674, a pesar de que en dicho período no figuró su asistencia en los registros correspondientes.

Al 31 de enero de 1997 la Oficina de Recursos Humanos no había emitido la “Notificación de Cambio” ni gestionado de parte del facultativo la “Certificación de Suspensión de Pago por Nómina Regular” para informar a la División de Nóminas la renuncia de éste.

(Cont. Anejo 1)

En el “Manual de Procedimiento para el Manejo de Renuncias y Relevo de Responsabilidad”, aprobado por la Junta Administrativa del Recinto el 22 de agosto de 1995, se dispone que, adjunto a la carta de renuncia, el empleado deberá presentar el formulario “Certificación de Suspensión de Pago de Nómina Regular”. El mismo debe estar certificado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y ser sometido a la Oficina de Nóminas. El Supervisor inmediato será responsable de orientar al empleado y velar porque éste cumpla con el proceso señalado.

La situación señalada no permite ejercer un control adecuado de la preparación de las nóminas. Además, propicia que se realicen pagos improcedentes o la comisión de irregularidades. En el caso mencionado, el facultativo presentó su renuncia efectiva el 30 de septiembre de 1996, pero la División de Nóminas lo incluyó en la nómina del 1 al 15 de octubre de 1996 y emitió el cheque de sueldo por \$1,372. El facultativo cobró indebidamente el mismo. El Recinto además efectuó, en relación con este pago, las aportaciones patronales de seguro social, plan médico y otras por \$488.

(2) Se emitieron indebidamente otros siete cheques a favor del facultativo, los cuales fueron devueltos a la División de Nóminas para su cancelación entre 8 y 112 días posterior a la fecha de emisión. Por otro lado, la División de Nóminas demoró entre 15 y 29 días en cancelar los mismos.

En la Carta Circular 79-10 se dispone que los cheques de sueldo no entregados a sus beneficiarios serán devueltos a la unidad de nóminas dentro de un plazo de dos días laborables subsiguientes al día de pago, conjuntamente con la relación o lista de entrega de los cheques. Además, en la Carta Circular Núm. 76-01, emitida por la Oficina de Finanzas y

Administración de la Administración Central de la Universidad el 16 de julio de 1975, se establece que las cancelaciones de los cheques de sueldo deberán prepararse lo más pronto posible dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que corresponda el cheque que se cancela.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de los cheques emitidos indebidamente. Esto puede dar lugar a la comisión de irregularidades o al cobro indebido de los mismos. Además, dificulta la realización de las conciliaciones bancarias y afecta la disponibilidad de fondos para otros propósitos.

b. En una visita que realizamos el 10 de noviembre de 1997 a uno de los departamentos médicos determinamos lo siguiente:

(1) La secretaria del director del departamento mantenía en un archivo nueve cheques de sueldo emitidos del 29 de septiembre al 29 de octubre de 1997. El archivo no estaba cerrado con llave. Además, dicha empleada no figuraba en el listado de personal autorizado como custodio de cheques de nómina que mantenía la División de Nóminas del Recinto.

En la Carta Circular 79-10 se dispone que los empleados designados en los decanatos, oficinas y departamentos para entregar los cheques de sueldo al personal en servicio vigilarán por la seguridad de los mismos hasta que sean entregados a sus beneficiarios o devueltos a la unidad de nóminas para lo cual dispondrá de algún equipo con llave.

Además, el Recinto ha establecido como norma de control que los distintos departamentos deben notificar a la División de Nóminas los nombres de los empleados autorizados a recoger y custodiar los cheques de nómina correspondientes.

(2) La referida secretaria no había devuelto a la División de Nóminas ocho listas de entrega de cheques de sueldo correspondientes al período de julio a octubre de 1997. La Oficina de Auditoría Interna había comentado una situación similar en el 1995.

En la Carta Circular 79-10 se establece que los cheques de sueldos no entregados a sus beneficiarios serán devueltos a la unidad de nóminas dentro de un plazo de dos días laborables siguientes al día de pago, conjuntamente con la relación o lista de entrega de cheques.

c. Verificamos en un hospital afiliado la lista de entrega de cheques de sueldo del 15 de diciembre de 1996 que constaba de 145 cheques. Determinamos que en siete casos no se requirió que las personas que recibieron los cheques firmaran la lista de entrega de cheques como constancia del recibo de éstos. En otros 103 casos los cheques fueron entregados a personas distintas al beneficiario, según se desprende de las firmas de los receptores de los cheques en la lista de entrega de los mismos. En ninguno de estos casos se requirió una carta del beneficiario mediante la cual autorizara a otra persona a recibir el cheque. Los propios empleados y funcionarios nos informaron que esta situación era muy común, y que no se requerían cartas de autorización para el recogido de cheques por personas ajenas al beneficiario. Una situación similar fue comentada por la Oficina de Auditoría Interna en el 1995.

En la Carta Circular 79-10 se establece que al entregar los cheques de sueldo, el empleado designado para realizar esta labor obtendrá la firma del empleado en la relación de cheques recibidas de la unidad de nóminas como constancia de haber recibido su cheque de sueldo. Se dispone, además, que sólo cuando exista una autorización escrita de parte de un empleado ausente el día de pago, podrá entregarse su cheque de sueldo a otro empleado o

persona particular. En estos casos se identificará debidamente al empleado o persona particular, se anotará su nombre y se obtendrá su firma en la lista de cheques de sueldo. La autorización escrita se anexará a la lista de cheques.

Las situaciones comentadas en los apartados “b” y “c” no permiten al Recinto ejercer un control adecuado de la entrega de cheques de sueldo por las distintas unidades o áreas de trabajo. Esto propicia el ambiente para que no se puedan detectar a tiempo situaciones irregulares para tomar las medidas correctivas prontamente y asignar responsabilidad en los casos que así corresponda.

d. Al finalizar el año fiscal la Oficina de Contabilidad del Recinto prepara un informe denominado “Lista de Cheques Caducados con Seis Meses o Más de Expedidos” en la que se detallan los cheques emitidos incorrectamente o no reclamados por los beneficiarios. Entre otros, se incluyen cheques de sueldo y de devolución de cuotas de inscripción (“Application Fee”). Según se desprende del informe al 30 de junio de 1997, entre los años 1993-94 al 1996-97 se habían cancelado 888 cheques caducados por \$239,902.

El examen realizado reveló que:

(1) Entre los años 1995-96 y 1996-97 hubo un aumento en la cantidad de cheques caducados de 152 a 348, que representa un 129 por ciento de aumento.

Un beneficiario que aparecía con 41 cheques por \$34,068 en el informe mencionado resultó ser un facultativo del Recinto, y los cheques fueron emitidos correctamente. No obstante, según nos informó el facultativo, como recibía otros pagos del Recinto por otros conceptos no se percató de que le faltaba cobrar dichos cheques. Nos informó que nunca recibió notificación o aviso de que tenía cheques pendientes de reclamar.

(Cont. Anejo 1)

El Recinto no nos suministró evidencia de que hubieran realizado gestiones para localizar los beneficiarios de dichos cheques caducados. Tampoco evidenció que hubieran determinado las razones para el aumento en la cantidad de cheques no reclamados y tomaran las medidas correctivas correspondientes.

En el “Manual de Procedimientos de Formas Núm. 1”, según revisado, emitido por la Oficina de Finanzas y Administración de la Universidad el 23 de junio de 1970 (Manual), se establece que la oficina a cargo de la entrega de los cheques realizará las gestiones necesarias para localizar los beneficiarios de los mismos, en un tiempo razonable.

Por otro lado, en la Ley Núm. 230 se establece como política pública que debe existir un control previo para todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Conforme a ello, y como norma de sana administración, el Recinto, en casos como el señalado, debe determinar las causas que originan los mismos y establecer los controles necesarios para corregir con prontitud las posibles deficiencias y proteger así los mejores intereses de la institución.

(2) Veintidós cheques por \$35,465, emitidos del 29 de junio de 1994 al 10 de septiembre de 1996, no fueron cancelados luego de haber transcurrido seis meses desde la fecha de emisión. Los mismos estuvieron en circulación entre 253 y 871 posterior a la fecha de emisión.

En el “Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico”, aprobado por el Consejo de Educación Superior el 28 de diciembre de 1984, se establece que los

cheques emitidos se cancelarán cuando hayan transcurrido seis meses con posterioridad a la fecha de emisión de los mismos.

Las situaciones comentadas no permiten ejercer un control adecuado de la emisión de cheques, las conciliaciones bancarias y los fondos disponibles en las cuentas bancarias. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades o el uso indebido de los mismos.

e. El “Informe de Cancelaciones de Cheques de Sueldos” del período de enero a septiembre de 1997 reflejaba que en relación con los cheques cancelados incluidos en el mismo se habían remitido a las agencias e instituciones correspondientes aportaciones patronales por \$74,226 y retenciones individuales por \$186,495.

Una situación similar fue comentada en el Informe OAI-95-07 de la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad. En el mismo se estableció que durante el período del 1965 al 1994 el Recinto no realizó gestiones para recuperar alrededor de \$69,247 en aportaciones patronales remesadas indebidamente correspondientes a cheques cancelados. Dicho importe no incluía las aportaciones a planes médicos las cuales tampoco habían sido reclamadas.

A noviembre de 1997 todavía el Recinto no había realizado gestiones para el recobro de las cantidades remesadas indebidamente mencionadas.

En el Manual se establece que cuando se cancelen cheques que hayan sufrido descuentos a favor de instituciones fuera del Sistema Universitario, se deberán realizar las gestiones necesarias para el recobro de los fondos así pagados.

La situación comentada privó al Recinto de los fondos no reclamados por los conceptos indicados, que pudo utilizar para atender sus gastos operacionales.

Lo comentado en el apartado “a” denota que los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos concernidos se apartaron de las disposiciones mencionadas. Las situaciones comentadas en los apartados a(2) y “b” al “e” obedecen a que el Director de Finanzas y demás funcionarios concernidos de las divisiones de Nóminas, Contabilidad y Pagaduría no ejercían una supervisión adecuada de los procesos de preparación de nóminas y de entrega y cancelación de cheques de sueldo. Por otro lado, lo comentado en los apartados b(2), “c” y “e” refleja que el Decano de Administración no daba seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna.

En la contestación del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Se comenzó en el 1998 en el Decanato de Administración con el proyecto de mecanización del registro de asistencia, con el propósito de mantener al día los balances de licencias de los empleados y retener a tiempo cualquier pago de sueldo por sobregiro en balance de vacaciones. En 1998 se recobró del pago de liquidación de licencias la deuda de un facultativo por concepto de sueldo. De igual forma se recuperaron las aportaciones. En 1998 se contrató y asignó a un empleado en Nóminas la tarea de la verificación de la lista de cheques para atender y darle seguimiento a las listas y a los cheques no entregados (apartados “a” al “c”).

Se creó en el 1997 un procedimiento que acredita el pago de la cuota de asiento a la matrícula de los estudiantes, eliminando la emisión de cheques que luego hubiera que cancelarlos porque caducaran por falta de reclamación. Se corregirá la situación presentada al recabar de los decanos, directores y administradores que instruyan a su personal a no retener cheques no cobrados dentro del término establecido y que los mismos sean devueltos a la Oficina de Nóminas. Se notificará a los decanos, directores y administradores para que instruyan al personal a cargo de la entrega de cheques, a requerir la autorización emitida por el empleado, cuando éste envía a un tercero a recoger su cheque [apartado d(1)].

Véanse las recomendaciones 1, 8-b(2) y c al e, 9 y 10-a.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con la concesión del beneficio de exención del pago de matrícula

El Consejo de Educación Superior mediante las certificaciones núms. 2 y 3 del 16 de julio de 1974 concedió al personal docente del sistema universitario con carácter permanente o probatorio, así como a los hijos de éstos, el beneficio de “Exención en el Pago de Matrícula” (Exención de Matrícula). Posteriormente, el beneficio mencionado se hizo extensivo a los cónyuges de dicho personal. El Departamento de Recursos Humanos del Recinto tiene a su cargo la tramitación y aprobación de dicho beneficio para los empleados y funcionarios del Recinto. Las certificaciones mencionadas contienen disposiciones para regir el otorgamiento de dicho beneficio.

El 26 de septiembre de 1997 la Oficina de Sistemas de Información del Recinto, a petición de nuestros auditores, preparó un informe sobre el personal docente y los familiares de éstos que disfrutaron de la Exención de Matrícula durante el 1996-97 (Informe de Exención de Matrícula). Este reflejó que en dicho año 538 empleados y funcionarios o sus familiares disfrutaron del beneficio mencionado.

El examen realizado reveló lo siguiente:

a(1) La Oficina de Recursos Humanos del Recinto no mantenía un registro de los empleados o funcionarios y familiares de éstos a quienes se había otorgado este beneficio. Dicho registro debía contener, entre otras cosas, el nombre del empleado o funcionario, el puesto y el beneficio otorgado.

(2) La Oficina de Recursos Humanos no mantenía expedientes debidamente organizados con los documentos relacionados con las solicitudes y aprobaciones de dicho

beneficio. A la fecha de nuestro examen un empleado de dicha Oficina mantenía en su poder alrededor de 450 solicitudes del beneficio aprobadas.

(3) De las 450 solicitudes de beneficios aprobadas en poder del empleado examinamos 83 y determinamos que ninguna fue llenada en todas sus partes, como se indica:

- 16 no contenían la firma del supervisor inmediato del empleado.
- 18 no indicaban el número de estudiante del beneficiario.
- 47 no contenían la firma del estudiante o beneficiario de la exención.
- 11 no contenían la firma del empleado que solicitó la exención.
- 10 no indicaban el tipo de nombramiento del empleado solicitante.
- 1 no contenía la firma del Director de Recursos Humanos o su

representante autorizado.

En la Ley Núm. 230 se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. A tenor con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Recinto debe mantener registros y expedientes que permitan mantener un control efectivo del otorgamiento y administración del beneficio de exención del pago de matrícula.

Las situaciones señaladas en el apartado “a” no permiten al Recinto ejercer un control adecuado sobre la tramitación, evaluación y aprobación de las solicitudes de Exención de Matrícula. Además, pueden dar lugar a que se conceda dicho beneficio a personas que no cualifican, como comentamos en los apartados “b” al “d”, en perjuicio de los mejores intereses del Recinto.

b. En el “Informe de Exención de Matrícula” preparado en septiembre de 1997 por la Oficina de Sistemas de Información del Recinto, se indicaban los empleados y funcionarios a los que se había otorgado dicho beneficio para ellos o sus familiares. Además, se indicaba el tipo de nombramiento que tenía el empleado o funcionario. En dicho informe había 51 casos con la indicación de que el nombramiento del empleado o funcionario era “Especial”² y que 144 familiares de éstos habían disfrutado del beneficio.

El examen de uno de los casos con dicha indicación reveló que dos de los hijos de la empleada con nombramiento “Especial” habían disfrutado de exención del pago de matrícula durante el año académico 1996-97.

El 16 de septiembre de 1993 el Decano Interino de Administración del Recinto emitió un memorando en el cual se dispuso que los familiares del personal con nombramiento “Especial” no tendrían derecho a la exención de matrícula. Tal disposición fue ratificada mediante el “Boletín Informativo” emitido por la Oficina de Recursos Humanos del Recinto el 17 de septiembre de 1996.

c. Según se desprende del referido “Informe de Exención de Matrícula” 49 casos correspondían al padre, la madre o a los suegros del empleado.

En las certificaciones núms. 2 y 3 mencionadas se dispone que solamente los cónyuges e hijos de los facultativos tendrán derecho a la exención de matrícula.

² Nombramiento que se otorga con cargo a fondos extrauniversitarios no recurrentes. El funcionario disfruta de los beneficios marginales de los demás empleados y funcionarios, aunque no le corresponde una plaza o puesto definido.

d. El 9 de agosto de 1996 el Recinto aprobó una solicitud de exención de matrícula para el año académico 1996-97 a un facultativo jubilado en 1991, que sería disfrutada por la esposa de éste.

El 24 de junio de 1988 la Oficina de Personal de la Administración Central de la Universidad dispuso, mediante carta, que el personal docente jubilado, en su carácter particular, podría disfrutar de la exención en el pago de matrícula. En la referida carta no se contempló que el cónyuge y familiares del empleado jubilado tuvieran derecho al beneficio señalado.

e. Examinamos ocho casos que en la solicitud de exención de matrícula se identificaba al recipiente del beneficio como hijo del empleado. En dichos casos los apellidos de los beneficiarios eran diferentes a los de los empleados concernidos. En tres de los casos no existía evidencia del parentesco o certificado de nacimiento de los beneficiarios.

En la Certificación Núm. 2, así como en el Memorando del Decano Interino de Administración del Recinto emitido el 16 de septiembre de 1993, se dispone que adjunto a la solicitud de exención, el facultativo deberá incluir un certificado de nacimiento en el caso de los hijos menores de 22 años y una declaración jurada en el caso de los hijos mayores de dicha edad.

Por otro lado, en los formularios utilizados para la solicitud de la exención cuyo beneficiario sea el cónyuge o un hijo del empleado, se especifica que el solicitante deberá someter, adjunto a la misma, una copia del certificado de nacimiento y/o de matrimonio.

Las situaciones comentadas en los apartados “b” al “e” no permiten ejercer un control adecuado de la concesión de este tipo de beneficio, lo que propició el ambiente para que se otorgara dicho beneficio a personas que no cualificaban, en perjuicio de los intereses del Recinto y de otras dependencias de la Universidad.

Las situaciones comentadas en los apartados “a” al “e” denotan que el Director de Recursos Humanos y demás funcionarios concernidos del Recinto no ejercían una supervisión adecuada de dichas operaciones y que no fueron diligentes en establecer los registros y controles adecuados.

En la contestación del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

El actual sistema computadorizado no cuenta con un archivo histórico para este tipo de data. La Administración Universitaria está trabajando en el establecimiento de un nuevo sistema computadorizado para el año 2000, el cual contempla corregir las fallas del actual sistema [apartado a(1)].

Referente a los documentos de autorización de exención de matrícula que se encontraban en el área de trabajo del empleado que prepara los mismos, se ordenó el archivo de dichos documentos en los expedientes de los empleados [apartado a(2)].

Conforme señala el Supervisor de la Unidad de Beneficios, siempre se requiere para poder aprobar el beneficio de estudios el número de estudiante, firma del beneficiario o estudiante, así como la firma del empleado y el tipo de nombramiento. Con respecto a la firma del Director del Departamento de Administración de Recursos Humanos, no es necesario, ya que puede firmar el supervisor de la unidad de Beneficios o la persona a cargo de llenar el formulario en la unidad. La firma del supervisor no es requerida en los casos de exención a hijos o cónyuges, Artículo LVI y LVII del Convenio entre la Universidad y la Hermandad, sí es mandatorio en el caso de los empleados propiamente [apartado a(3)].

Se le proveyó la información que aparecía bajo la pantalla 22K “Family Members”, en vez de la pantalla U-19. Por tal razón reflejaba el informe a parientes como padre, madre, suegro, como personas con derecho a exención de matrícula (apartados “b” y “c”).

Véanse las recomendaciones 1 y 10-b.

Hallazgo 6 - Concesión indebida de tiempo compensatorio a facultativos

a. Según información obtenida en nuestra auditoría, a febrero de 1998 cinco de los departamentos médicos del Recinto concedían tiempo compensatorio a sus facultativos. Esto, por tareas adicionales realizadas por los facultativos sin recibir compensación adicional, tales como: guardias médicas, investigaciones y tareas administrativas.

Tres de los departamentos no mantenían récords del tiempo compensatorio concedido y disfrutado por sus facultativos ni registraban esa información en las hojas de asistencia u otro documento. Los facultativos de los restantes dos departamentos registraban el tiempo compensatorio disfrutado.

Determinamos que entre julio y diciembre de 1997 tres de los facultativos de dichos dos departamentos disfrutaron de 248.5 horas de tiempo compensatorio que equivalen a \$7,598 de sueldo.

En la Certificación Núm. 100, conocida como “Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico”, aprobada por el Consejo de Educación Superior el 1 de abril de 1981, según enmendada, se establecen los beneficios para los empleados docentes y no docentes del sistema universitario. En dicha reglamentación no se contempla la concesión de tiempo compensatorio al personal docente. Por otro lado, es norma de control interno que se mantengan récords confiables y completos del disfrute de tiempo compensatorio otorgado, en los casos que así corresponda dicho beneficio.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de la concesión de los beneficios marginales a que tienen derecho los facultativos. Además, propició el otorgamiento y disfrute indebido de dicho beneficio por un número indeterminado de facultativos.

b. El examen de dos de los casos mencionados en el apartado anterior reveló que:

(1) Entre julio y diciembre de 1997 un facultativo disfrutó de 80.5 horas de tiempo compensatorio, que equivalen a \$2,175 de sueldo. Dicho tiempo compensatorio correspondía al tiempo que el facultativo dedicaba a realizar guardias médicas en un hospital afiliado a partir de julio de 1997. Por dichas guardias médicas el Recinto pagaba al facultativo una compensación de \$35 la hora.

(2) En dicho período el Recinto autorizó a otra facultativa a disfrutar 3.5 horas semanales de tiempo compensatorio por la labor que realizaba en una clínica del PIPM. Estimamos que entre julio y diciembre de 1997 la facultativa disfrutó de 84 horas de tiempo, lo que equivale a \$3,144 de sueldo. La facultativa recibió pagos por \$873 por los servicios prestados en el PIPM en dicho período.

Los referidos facultativos recibieron pago por los trabajos adicionales que realizaron, por lo que no les correspondía una compensación adicional por tiempo compensatorio.

En la Ley Núm. 230 se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con dicha norma de política pública, y como norma de sana administración, se debe velar porque los pagos se realicen conforme a la labor realizada y a los acuerdos entre las partes.

Las referidas situaciones ocasionaron que el Recinto otorgara indebidamente a dichos facultativos el disfrute de tiempo compensatorio equivalente a \$5,319 por labores que ya se habían compensado.

(Cont. Anejo 1)

Las situaciones señaladas en los apartados “a” y “b” obedecen primordialmente a que el Director de la Oficina de Recursos Humanos no ejercía una supervisión adecuada de los beneficios concedidos a los facultativos en los distintos departamentos médicos.

Véanse las recomendaciones 1, 8-b(3) y 10-c.

Hallazgo 7 - Ausencia de mecanismos para documentar la participación de los facultativos en el programa “Facultad a Tiempo Completo Geográficamente”

El 13 de julio de 1995 la Junta de Síndicos, mediante la Certificación Núm. 2, aprobó la creación e implantación del concepto denominado “Facultad a Tiempo Completo Geográficamente” (Facultad a Tiempo Completo) en el Recinto. El propósito del mismo era reclutar y retener una facultad médica a tiempo completo, que estuviera físicamente presente en las facilidades del Recinto y sus talleres clínicos. Entre otras cosas, la Certificación mencionada establece que dicha facultad exhibiría unas características particulares que la hacía diferente al resto de la facultad y que la asignación de sus tareas incluiría tiempo para proveer servicios clínicos directos que sería una fuente parcial del salario. Dicha Certificación establece algunos criterios para su implantación. La participación en la Facultad a Tiempo Completo sería voluntaria y por común acuerdo entre el facultativo y el Recinto.

Los facultativos participantes de la Facultad a Tiempo Completo disfrutaban de los siguientes beneficios:

- Derecho al voto en foros de la facultad.
- Exención del pago de matrícula en la Universidad para el facultativo, su cónyuge e hijos.
- Pago del plan médico.

- Participación del Sistema de Retiro de la Universidad.

Por otro lado, la participación en la Facultad a Tiempo Completo imposibilitaba al facultativo de tener oficina privada fuera de las facilidades del Recinto.

A septiembre de 1997, según certificación sometida por la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, éste contaba con aproximadamente 920 facultativos por nombramiento o por contrato. Se indicó que 15 facultativos del Recinto eran participantes de la Facultad a Tiempo Completo.

Al 30 de noviembre de 1997 el Rector no había establecido los mecanismos para documentar la participación de los facultativos en la Facultad a Tiempo Completo y que, además, evidenciara la aceptación por parte de cada facultativo de los derechos y limitaciones correspondientes. No existía en el Recinto documentación que demostrara cuáles facultativos pertenecían a la Facultad a Tiempo Completo. La información provista en la certificación de la Oficina de Recursos Humanos se basó en datos ofrecidos por los directores de los diferentes departamentos médicos o por conocimiento previo.

En el “Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico” se faculta a la Junta Administrativa así como al Rector de las unidades institucionales a crear y establecer los controles, normas y reglamentos necesarios para llevar a cabo, eficientemente, las operaciones de la institución.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de la implantación de la Facultad a Tiempo Completo, así como del otorgamiento de los beneficios que conlleva la participación en el mismo. Esto propicia el ambiente para la concesión indebida de beneficios.

(Cont. Anejo 1)

La referida situación denota que el Rector y demás funcionarios concernidos no actuaron diligentemente en la implantación de controles adecuados para el desarrollo de la Facultad a Tiempo Completo conforme a las directrices impartidas por el Consejo de Educación Superior (ahora Junta de Síndicos). Denota, además, que dicho cuerpo no había supervisado adecuadamente la implantación del concepto mencionado.

En la contestación del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Para efectos de aclarar esta situación con cada facultativo, se preparó un contrato modelo para la facultad a contratarse.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 11.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

Anejo 2

Miembros de la Junta de Síndicos y funcionarios
principales que actuaron durante el período auditado

Nombre	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
<u>Junta de Síndicos</u> ³			
Lcdo. Fred H. Martínez	Presidente	23 jul 93	31 dic 97
Prof. Awilda Aponte	Idem	1 jun 92	22 jul 93
Lcdo. Rubén Rodríguez	“	13 sep 91	31 may 92
Dr. Rafael Padró Yumet	“	1 jul 91	12 sep 91
Prof. Nívea H. de McKlintock	Miembro	1 nov 97	31 dic 97
Dra. Gloria Ceide	Idem	31 jul 97	31 dic 97
Dra. Dolores Miranda	“	31 jul 97	31 dic 97
Sr. Alexis Morales	“	1 jul 97	31 dic 97
Prof. Luz Salinas	“	1 jul 96	30 jul 97
Prof. Alfonso Latoni	“	1 jul 96	30 jul 97
Sr. Carlos Mejías	“	1 jul 96	30 jul 97
Dr. Francisco Somoza	“	1 ago 94	31 dic 97
Sr. Antonio Pérez Cuétara	“	1 jul 94	31 dic 97
Dr. José A. Pérez Delgado	“	2 ene 94	31 dic 97
Dra. Aida Negrón de Montilla	“	23 jul 93	31 dic 97
Dr. Angel A. Cintrón Rivera	“	23 jul 93	31 dic 97
Dr. Enrique Lugo Silva	“	23 jul 93	31 dic 97
Dr. Miguel A. Riestra	“	23 jul 93	31 dic 97

³ Por virtud de la Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993 se creó la Junta de Síndicos y se eliminó el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la Universidad. Los miembros que se indican hasta el 22 de julio de 1993 pertenecieron al Consejo.

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Dr. Manuel García Morín	Miembro	23 jul 93	30 jun 97
Prof. Salvador E. Alemañy	Idem	23 jul 93	31 dic 97
Prof. Ana I. Seijo	“	1 jul 95	30 jun 96
Prof. Edgardo García	“	1 jul 95	30 jun 96
Sr. Abdiel Trujillo	“	1 jul 95	30 jun 96
Prof. Ismael Pagán	“	1 jul 94	30 jun 95
Prof. José Hawayek	“	1 jul 94	30 jun 95
Sr. Jorge Díaz	“	1 jul 94	30 jun 95
Sra. Kimberly Casiano	“	23 jul 93	31 jul 94
Sr. Ramón Flores Esteves	“	23 jul 93	30 jun 94
Prof. Myrna M. Mayol	“	23 jul 93	30 jun 94
Prof. José L. Colón	“	23 jul 93	30 jun 94
Sr. Hiram Guadalupe	“	23 jul 93	30 jun 94
Dr. Eliezer Curet Cuevas	“	23 jul 93	30 nov 93
Dr. José Arsenio Torres	“	24 mar 93	22 jul 93
Lcdo. Salvador Antonetti	“	30 sep 92	22 jul 93
Lcdo. Carlos Ríos Gautier	“	14 jul 92	22 jul 93
Dr. Rafael Padró Yumet	“	13 sep 91	22 jul 93
Dr. Ismael Rodríguez Bou	“	27 jul 91	22 jul 93
Prof. Celeste Benítez	“	1 jul 91	22 jul 93
Lcdo. Francisco L. Acevedo	“	1 jul 91	22 jul 93
Ing. Richard Canino Carlo	“	1 jul 91	22 jul 93
Dr. Ismael Ramírez Soto	“	1 jul 91	22 jul 93
Sr. Héctor Ledesma	“	1 jul 91	2 oct 92
Prof. Awilda Aponte	“	1 jul 91	31 may 92

(Cont. Anejo 2)

Nombre	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Lcdo. Pedro Ortiz Alvarez	Miembro	1 jul 91	17 jun 92
Lcdo. Rubén Rodríguez	Idem	1 jul 91	12 sep 91
<u>Funcionarios principales del Recinto</u>			
Dr. Adolfo Firpo Betancourt	Rector	1 mar 97	31 dic 97
Dr. Jorge L. Sánchez	Idem	5 jul 94	28 feb 97
Dr. José Jiménez Vélez	Rector Interino	1 sep 93	4 jul 94
Dr. Francisco Hernández Oquendo	Rector	9 nov 92	31 ago 93
Dr. Carlos Suárez	Rector Interino	13 jun 92	8 nov 92
Dr. Manuel Marina	Rector	1 jul 91	12 jun 92
Sr. Norberto E. Pérez Sanabria	Decano de Administración	15 ene 97	31 dic. 97
Lcdo. Rubén Elí Matos	Idem	16 ene 95	14 ene 97
Dra. Epifania Díaz Rivera	Decana de Administración	16 feb 94	15 ene 95
Sr. José J. Jiménez Aguayo	Decano de Administración Interino	9 sep 93	15 feb 94
Sra. Yarah Rodríguez López	Decana de Administración	15 ene 92	8 sep 93
Lcdo. John M. Román Rodríguez	Decano de Administración	1 jul 91	14 ene 92
Sr. Eleuterio Pomaes Garay	Director de Finanzas	16 sep 97	31 dic 97
Lcdo. Richard Quattrocchi	Director de Finanzas Interino	1 may 97	15 sep 97
Sr. Juan Martínez Echevarría	Director de Finanzas	16 sep 94	30 abr 97
Sr. José Jiménez Alvarez	Idem	1 jul 93	15 sep 94
Sr. Rafael Barretti López	“	1 jul 91	30 jun 93
Dr. Angel Román Franco	Decano de Medicina	25 oct 95	31 dic 97
Dra. Nilda Candelario Fernández	Decana de Medicina	1 abr 92	24 oct 95
Dr. Francisco Muñoz Vázquez	Decano de Medicina	1 jul 91	31 mar 92
Sra. Edna Charón Pérez	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	1 nov 97	31 dic 97

(Cont. Anejo 2)

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Período</u>	
		<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>
Sr. Gilberto Casillas Esquilín	Director de la Oficina de Recursos Humanos	3 abr 95	31 oct 97
Sr. Roberto Sosa de Jesús	Idem	9 sep 93	2 abr 95
Srta. María de los Angeles Zayas	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	11 may 93	8 sep 93
Sr. Cliffort Withmore Sayans	Director de la Oficina de Recursos Humanos	16 oct 92	10 may 93
Sra. Yarah Rodríguez López	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	16 dic 91	15 oct 92
Sra. Blanca Rivera Torres	Idem	1 jul 91	15 dic 91