

INFORME DE AUDITORÍA CP-02-08

29 de noviembre de 2001

**ADMINISTRACIÓN CENTRAL
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

(Unidad 3067)

Período auditado: 1 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 2000

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	5
OPINIÓN	5
RECOMENDACIONES	17
A LA JUNTA DE SÍNDICOS	17
AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.....	17
CARTAS A LA GERENCIA.....	20
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	21
AGRADECIMIENTO	21
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	22
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	22
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.....	23
1 - Incumplimiento de ley y de reglamentación y otras deficiencias relacionadas con la formalización y administración de contratos de servicios profesionales y consultivos.....	23
2 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias y otras deficiencias relacionadas...	35
3 - Incumplimiento de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las operaciones de personal	41
4 - Deficiencias en el proceso de recaudaciones	44
5 - Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la propiedad mueble	46
6 - Deficiencias en los comprobantes de desembolso y otros documentos relacionados.	47

ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	50
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	52

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

29 de noviembre de 2001

A la Gobernadora y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico (Administración Central) para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma 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 es el primer informe y contiene el resultado de la evaluación de los controles administrativos, los contratos de servicios profesionales y consultivos, las recaudaciones, el personal regular y de confianza y la propiedad.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El 20 de enero de 1966 se aprobó la **Ley Núm. 1, Ley de la Universidad de Puerto Rico**, para reorganizar la estructura funcional de la Universidad de Puerto Rico. Por virtud de dicha **Ley** se creó la Administración Central como dependencia universitaria.

Mediante la **Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993** 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. Ésta gobierna y administra el Sistema Universitario de Puerto Rico.

La Administración Central tiene a su cargo atender los asuntos fundamentales y aspectos administrativos de carácter general del sistema universitario e implantar las directrices normativas y de política pública aprobadas por la Junta de Síndicos.

Efectivo el 1 de julio de 1998, mediante la **Certificación Núm. 151 del 24 de junio de 1998**, la Junta de Síndicos le otorgó la autonomía a los colegios universitarios de Bayamón, Arecibo y Ponce. El 1 de marzo de 1999 le otorgó la autonomía al Colegio Universitario de Aguadilla y el 1 de julio de 1999 a los colegios de Carolina y Utuado.

La Administración Central está constituida por la Oficina del Presidente, la Junta Universitaria y varias oficinas encargadas de atender los asuntos de presupuesto, personal, finanzas y otros aspectos administrativos y académicos del sistema universitario. El Presidente de la Universidad es nombrado por la Junta de Síndicos.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 2000. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones objeto de este informe no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación vigentes. A continuación resumimos los **hallazgos 1 al 3** clasificados como principales:

- 1-a. Contrario a la reglamentación aplicable y a normas de sana administración, del 1 de julio de 1994 al 31 de marzo de 2000 la Administración Central radicó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico 5,379 contratos de servicios profesionales y consultivos. De éstos, formalizó 2,482 (46 por ciento) por \$130,910,832 con efecto retroactivo. Éstos eran para la prestación de servicios, tales como: adiestramientos, orientaciones, servicios personales no profesionales, técnicos, y de construcción y de reparación de estructuras. En 850 (34 por ciento) de los 2,482 contratos el período de retroactividad fluctuó entre 2 y 30 días consecutivos; en 623 contratos (25 por ciento) fluctuó entre 31 y 60; en 492 contratos (20 por ciento) fluctuó entre 61 y 90; y en 294 contratos (12 por ciento) fluctuó entre 91 y 120 días consecutivos. En 223 de los contratos (9 por ciento) el período de retroactividad fue mayor de 121 días consecutivos.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados y que surjan pleitos judiciales innecesarios y onerosos para el erario.

- b. Contrario a disposiciones de ley y de reglamentación aplicables, del 1 de julio de 1994 al 31 de marzo de 2000 la Administración Central sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 3,515 de los contratos de servicios profesionales y consultivos por \$147,342,567 luego de transcurridos entre 2 y 559 días del término fijado por la ley y la reglamentación aplicables.

La situación señalada privó a esta Oficina de considerar con prontitud los contratos indicados e incluirlos en el registro computadorizado para los fines dispuestos en la ley y en el reglamento mencionados. Además, retrasó las fechas en que dichos contratos debieron estar accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

- c. Examinamos cinco contratos de servicios profesionales y consultivos formalizados por la Administración Central del 6 de junio de 1996 al 30 de junio de 1999 para las áreas de

publicidad y asesoría. En virtud de dichos contratos la Administración Central efectuó desembolsos por \$466,465. Examinamos, además, nueve resoluciones con efecto retractivo para el reconocimiento de deudas aprobadas por el Presidente de la Universidad del 28 de diciembre de 1998 al 10 de marzo de 2000. Mediante éstas se autorizaron pagos por \$381,581 por servicios legales en el exterior (\$365,755) y de publicidad (\$15,826). El examen realizado reveló que:

- 1) Contrario a la reglamentación aplicable, la Administración Central no realizó estudios sobre la conveniencia y la necesidad de los servicios de publicidad y asesoría previo a la contratación de los mismos. Esto era necesario para considerar, entre otros aspectos, los objetivos, el número de proveedores que podían ofrecer los servicios, los recursos económicos y el alcance de los mismos.
- 2) Contrario a la reglamentación aplicable, la Administración Central no solicitó ofertas de un mínimo de tres contratistas o consultores para los servicios indicados en el **Apartado 1)**. Tampoco se prepararon informes sobre las razones para no cumplir con dicho requisito.
- 3) Contrario a la reglamentación aplicable, uno de los contratos formalizado el 27 de junio de 1996 por \$99,200 para servicios de diseño de planos no fue evaluado por la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central. Además, la Directora de dicha Oficina nos certificó que otros tres contratos formalizados con el mismo proveedor por \$184,500 tampoco fueron evaluados por la referida Oficina.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 3)** no permiten a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre los procesos de formalización, y fiscalización de los contratos. Además, pueden dar lugar a que se cometan errores o irregularidades, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

- 4) Contrario a la reglamentación aplicable y a normas de política pública, en los cinco contratos examinados no se incluyeron cláusulas necesarias para proteger los mejores intereses de la Administración Central, tales como:
- a) Notificación de cancelación del contrato en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento (dos contratos).
 - b) Certificación de que el contratista no tenía litigios con otras agencias del gobierno (cinco contratos).
 - c) Información del estado civil, y el lugar de residencia de la persona contratada, y la disposición legal que autoriza la celebración del contrato y la partida presupuestaria de la cual se pagarían los servicios (un contrato).
 - d) Informes de servicios prestados (dos contratos).
 - e) Conservación de los documentos para efectos de auditoría (dos contratos).
 - f) No obligación del contrato a satisfacer una pensión alimentaria o que, de tenerla, estaba al día o tiene un plan de pagos (un contrato).

La situación comentada no permite a la Administración Central ejercer un control adecuado de los servicios contratados y sus correspondientes pagos. Ello propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, en detrimento de los mejores intereses de ésta.

- 5) El 23 de febrero de 1999 la Administración Central formalizó un contrato por \$186,000 con una agencia dedicada a ofrecer servicios de publicidad. La agencia estaría a cargo de producir un video institucional de la Universidad de Puerto Rico.

Por los servicios prestados la Administración Central le pagaría a la agencia \$186,000, de los cuales \$93,000 (50 por ciento) se pagarían al momento de la aprobación del contrato. Los restantes \$93,000 se pagarían a la entrega del video. El 8 de abril de 1999 la Administración Central pagó \$93,000 por adelantado a la agencia. Contrario a la reglamentación aplicable y a normas de sana administración, la Administración Central no requirió a la agencia una fianza de cumplimiento para garantizar la prestación de los servicios contratados.

La situación señalada constituyó un riesgo para la Administración Central, que pudo ocasionarle consecuencias adversas en caso de incumplimiento de los acuerdos por la parte contratada.

- 6) En octubre de 1998 una agencia de publicidad le facturó a la Administración Central \$15,826 por servicios de presentación y exhibición de las graduaciones del sistema universitario en 139 salas de teatro alrededor de la Isla y por la producción de un folleto informativo para dar a conocer el **Consorcio Hispanic Educational Telecommunications System**. En enero y marzo de 2000 el Presidente de la Universidad aprobó dos resoluciones con efecto retroactivo para reconocer las deudas por \$11,532 y \$4,294 y efectuar el pago. Contrario a la reglamentación aplicable y a normas de sana administración, la Administración Central no formalizó por escrito un contrato de servicios profesionales y consultivos con la agencia de publicidad para dichos servicios.

La situación comentada le impide a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre los servicios prestados y los desembolsos realizados. También puede tener consecuencias adversas para la Administración Central al no contar con un acuerdo por escrito donde se establezcan las obligaciones de las partes en forma precisa.

- 7) El examen de los desembolsos efectuados en virtud de los cinco contratos examinados reveló que:
- a) De agosto a noviembre de 1996 un arquitecto sometió tres facturas ascendentes a \$99,200 por servicios y gastos relacionados con la preparación de un Plan Maestro para el Recinto Universitario de Mayagüez. Contrario a la reglamentación aplicable, dichas facturas no fueron certificadas por un funcionario de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central como que los servicios se prestaron y se recibieron conforme a lo pactado.
 - b) Entre octubre y diciembre de 1996 la Administración Central reembolsó a un arquitecto \$15,884 por gastos de viaje y otros gastos relacionados. Contrario a normas de control interno, de política pública y de sana administración, se observó que los justificantes de dichos gastos lo constituían fotocopias en lugar de originales. Por otro lado, la Administración Central desembolsó \$12,300 a dos asesores por servicios de asesoría y consultoría en asuntos generales y específicos asignados por el Presidente. Las facturas sometidas por los asesores como justificantes de dichos gastos también eran fotocopias. La Administración Central desembolsó \$28,184 sin requerir la evidencia original de los gastos incurridos y de las facturas sometidas por el arquitecto y por los dos asesores.
 - c) Entre septiembre y noviembre de 1998 la Administración Central efectuó desembolsos por \$20,000 por servicios de asesoría y consultoría. Contrario a normas de control interno, de política pública y de sana administración, se observó que las facturas sometidas por los asesores no contenían información sobre la labor realizada. Tampoco la Administración Central se la requirió.
 - d) Contrario a la reglamentación aplicable, se observó que 12 de las facturas por \$226,056 que se incluyeron como justificantes de 9 comprobantes de desembolso,

emitidos a nombre de un bufete y de una agencia de publicidad, no fueron certificadas por el funcionario responsable de que los servicios se prestaran conforme a lo pactado.

Las situaciones comentadas en los **apartados a) al d)** impiden a la Administración Central determinar la legalidad y corrección sobre los desembolsos realizados. Además, propician el ambiente para que se realicen pagos improcedentes o indebidos.

- 8) El 21 de mayo de 1998 un bufete de abogados sometió una propuesta a la Administración Central para, entre otras cosas, prestar servicios de consultoría relacionados con la radicación de solicitudes de patentes en la Oficina de Derechos de Autor y Patentes de Estados Unidos. En la propuesta se indicó que el bufete facturaría mensualmente los servicios prestados a base de los honorarios por horas incurridos por sus abogados, los gastos de teléfonos, de fax y de correo y otros gastos relacionados con la consultoría. A base de la propuesta mencionada, entre julio de 1998 y noviembre de 1999, el bufete facturó \$365,755 a la Administración Central por los servicios y gastos incurridos entre junio de 1998 y octubre de 1999. Entre diciembre de 1998 y marzo de 2000 la Administración Central aprobó siete resoluciones con efecto retroactivo para reconocer las deudas ascendentes a \$365,755 y efectuar los pagos. Además, al 29 de agosto de 2000 la Administración Central tenía pendiente para pago siete facturas del bufete ascendentes a \$149,915 por servicios de noviembre de 1999 a mayo de 2000. El examen de las referidas resoluciones y desembolsos reveló que:
 - a) Contrario a la reglamentación aplicable y a normas de sana administración, la Administración Central no formalizó un contrato para la prestación de los servicios mencionados. Tampoco indicó por escrito la aceptación de la propuesta sometida por el bufete.

- b) En las facturas por \$365,755 sometidas a la Administración Central entre julio de 1998 y noviembre de 1999 el bufete reclamó el reembolso de \$55,267 por gastos de viaje y de comida. Contrario a normas de sana administración y de control interno el bufete no sometió a la Administración Central los correspondientes justificantes para evidenciar los gastos incurridos. La Administración Central tampoco se los requirió.

Las situaciones comentadas en los **apartados a) y b)** le impiden a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre los servicios prestados y los desembolsos realizados. Además, puede tener consecuencias adversas para la Administración Central al no contar con un acuerdo por escrito donde se establezca en forma precisa las obligaciones de las partes.

- 2-a. Mediante la **Certificación Núm. 55 del 7 de noviembre de 1995** la Junta de Síndicos ratificó las **Reglas y Condiciones de Trabajo de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (Reglas)** que estarían vigentes del 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 1998. En las **Reglas** se estableció la creación de un Programa denominado Banco de Licencias al cual los miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (Hermandad) podían donar hasta un día al año de licencia ordinaria acumulada. Ello para ser utilizados por otros miembros de la Hermandad participantes en el Programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos, después que agotaran sus licencias ordinarias y por enfermedad. En las **Reglas** se estableció, además, que el empleado donante efectuaría la donación en el mes de enero de cada año y hasta un máximo de 60 días que se podía donar a un mismo empleado en un período de 2 años consecutivos. Además, la administración universitaria aportaría \$10 mensuales en la cuenta de un Fondo de Reserva del Banco de Licencias (Fondo de Reserva) por cada miembro de la Hermandad que hiciera la donación. Los fondos no utilizados serían distribuidos anualmente entre los donantes durante la primera quincena de diciembre, hasta una cantidad máxima de \$120 por donante. Dicha **Certificación** fue enmendada el 25 de noviembre de 1998 por la Junta de Síndicos para ratificar las **Reglas** que estarían vigentes desde el 1 de julio

de 1998 hasta el 30 de junio de 2001. En las **Reglas** se estableció, que a partir del 1 de julio de 1998, la administración universitaria aportaría \$20 mensuales en la cuenta del Fondo de Reserva por cada miembro de la Hermandad que hiciera la donación. Se estableció, además, que durante la primera quincena de diciembre los fondos no utilizados serían distribuidos entre los donantes, hasta un máximo de \$240 por donante.

El 19 de enero de 1996 el Director Interino de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central aprobó y circuló el **Procedimiento General para la Administración del Banco de Licencias (Procedimiento)** que contiene el proceso a seguir para otorgar el referido beneficio.

El 1 de noviembre de 1996 el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central impartió directrices a los directores y oficiales de recursos humanos y directores de las oficinas de nóminas de las unidades del sistema universitario para el pago de la cantidad de \$120 a los donantes del Banco de Licencias. En las directrices mencionadas se estableció, entre otras cosas, que la Administración Central transferiría a las unidades el dinero para cumplir con el acuerdo laboral. Se estableció, además, que los empleados que por algún motivo se hubieran desvinculado de la Universidad se les pagarían \$10 por cada mes trabajado hasta la fecha de la renuncia y que la fecha de pago sería el 10 de diciembre de 1996.

El examen realizado reveló sobre el particular lo siguiente:

- 1) Contrario a normas de sana administración y de control interno, en el **Procedimiento** ni en las directrices mencionadas se incluyeron disposiciones para establecer cómo se determinaría la distribución de los fondos no utilizados y la cantidad que le correspondía a los donantes.

- 2) El 11 de julio de 2000 el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central sometió para la evaluación de la Directora de la Oficina de Auditores Internos el borrador del **Procedimiento General para la Administración del Banco de Licencias para Enfermedad Prolongada (Procedimiento General)** para que ésta sometiera sus comentarios al respecto. En el **Artículo IV del Procedimiento General** se estableció que los fondos no utilizados del Banco de Licencias se distribuirían entre los donantes durante la primera quincena del mes de diciembre del año corriente. Se estableció, además, que al balance de la cuenta del Fondo de Reserva se le restarían los salarios devengados por los empleados a los cuales se le hubiesen concedido donación de días.

Contrario a la reglamentación aplicable y a normas de control interno, al 31 de diciembre de 2000, luego de haber transcurrido 4.5 meses no se había aprobado el **Procedimiento General** por lo que el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central no había aprobado el mismo.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)** no permiten a la Administración Central mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con el Banco de Licencias y el Fondo de Reserva.

- 3) Contrario a las **Reglas**, a las instrucciones impartidas por la Junta de Síndicos y a normas de control interno, la Administración Central no descontaba del Fondo de Reserva las cantidades pagadas anualmente a los empleados que se beneficiaban del Banco de Licencias. La Oficina Central de Recursos Humanos nos certificó que del 1 de enero de 1996 al 31 de diciembre de 2000 los miembros de la Hermandad donaron 14,490 días al Banco de Licencias y utilizaron 3,348 días por lo que se pagó \$235,011 en salarios y \$21,621 en aportaciones patronales por los empleados que disfrutaron de dicho beneficio. La Administración Central no descontó los \$256,632 (\$235,011 + \$21,621) del importe de la aportación efectuada al Fondo de Reserva.

La situación comentada no permite a la Administración Central mantener un control efectivo del Banco de Licencias y del Fondo de Reserva. Además, privó a la Administración Central de recursos por \$256,632 (\$235,011 + \$21,621) necesarios para atender sus necesidades operacionales.

- 4) Contrario a las **Reglas** y al **Reglamento de Contabilidad y Finanzas**, al 31 de diciembre de 2000 la Administración Central no había establecido una cuenta del Fondo de Reserva del Banco de Licencias para contabilizar la aportación mensual que ésta debía realizar.
- 5) Del 1 de enero de 1996 al 31 de diciembre de 2000 cada unidad universitaria registró el pago efectuado por concepto del Banco de Licencias en la cuenta denominada Código de Gasto del Fondo de Reserva. Los salarios pagados a los miembros de la Hermandad que se beneficiaron del Banco de Licencias eran pagados y contabilizados del presupuesto de la unidad universitaria donde laboraba el empleado.

La Directora Interina de la Oficina Central de Finanzas de la Administración Central nos certificó que del 1 de enero de 1996 al 31 de diciembre de 2000 se registró en el Informe FBM095 la cantidad de \$2,737,900 por los pagos realizados a fin de año por todas las unidades del sistema universitario a los empleados de la Hermandad con cargo al Código de Gasto del Fondo de Reserva y la cantidad de \$251,887 por las aportaciones patronales. Nos certificó, además, que durante el referido período se anotó en el Registro de Desembolsos de la Nómina \$2,764,740 por los pagos realizados a fin de año por todas las unidades del sistema universitario con cargo al Fondo de Reserva y la cantidad de \$254,356 por las aportaciones patronales. Contrario a la reglamentación aplicable, esto representa una diferencia de \$26,840 (\$2,764,740-\$2,737,900) en el Gasto del Fondo de Reserva y de \$2,469 (\$254,356-\$251,887) en las aportaciones patronales entre lo registrado en el Informe FBM095 y lo registrado en el Registro de Desembolsos de la Nómina.

Las situaciones comentadas en los **apartados 4) y 5)** no permiten a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre el registro de las transacciones relacionadas con el Banco de Licencias y el Fondo de Reserva.

- 3-a. Contrario a la reglamentación aplicable, del 1 de julio de 1997 al 11 de diciembre de 2000 la Administración Central tenía entre 19 y 36 funcionarios y empleados que ocuparon puestos de confianza con una remuneración que fluctuaba entre \$1,315 y \$6,000 mensuales los cuales no estaban contemplados en el **Reglamento General** y que no fueron sometidos a la consideración y aprobación de la Junta de Síndicos.

La situación comentada privó a la Junta de Síndicos de considerar y tomar una decisión en cuanto a la necesidad de crear los puestos de confianza mencionados y autorizar el pago de salarios por \$3,840,051 durante los años fiscales mencionados.

- b. Contrario a la reglamentación aplicable, el **Reglamento General** no contenía disposiciones para regir, entre otras cosas, el proceso de reclutamiento, los requisitos de cada clase, los deberes y las responsabilidades y la retribución de los puestos de confianza. El **Reglamento General** solamente contenía la definición del puesto, los puestos que se considerarán bajo dicha clase y los derechos de aquellos empleados de carrera que sean nombrados bajo la categoría de confianza.
- c. Contrario a la reglamentación aplicable, al 31 de diciembre de 2000 la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central no había preparado los requisitos de preparación académica y de experiencia para cada puesto existente, ni las hojas de deberes de los empleados nombrados en dichos puestos de confianza. Tampoco había adoptado un **Plan de Clasificación y Retribución** correspondiente para los puestos de confianza del sistema universitario.

Las situaciones señaladas en los **apartados b. y c.** pueden dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes para regir las operaciones relacionadas con el reclutamiento y retribución del personal.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los tres **hallazgos** principales y los **hallazgos 4 al 6** clasificados como secundarios.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE SÍNDICOS

1. Enmendar, en un período de tiempo razonable, el **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico** para incorporarle disposiciones para regir el proceso de reclutamiento, los requisitos de cada clase, los deberes y las responsabilidades y la retribución de los puestos de confianza. [**Hallazgo 3-b.**]
2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Presidente de la Universidad cumpla con las **recomendaciones 3 a la 11.** [**Hallazgos 1 al 6**]

AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

3. En relación con los contratos de servicios profesionales y consultivos (**Hallazgo 1**) se asegure de que:
 - a. Se cumpla con las disposiciones de las **Normas Uniformes de Contratación** sobre la formalización de los contratos escritos con anterioridad al inicio de la prestación de los servicios. [**Apartados a., c.6) y c.8)a)**]
 - b. Se cumpla con lo dispuesto en la ley y en la reglamentación aplicables referente al envío a la Oficina del Contralor de copia de los contratos formalizados. [**Apartado b.**]

- c. Se realicen estudios sobre la conveniencia y necesidad de los servicios de publicidad y asesoría previo a la contratación de los mismos. **[Apartado c.1)]**
 - d. Se soliciten propuestas de un mínimo de tres firmas calificadas para prestar los servicios que se interesan adquirir, de manera que se obtengan las mejores ofertas y que no se repitan situaciones como la que se comenta en el **Apartado c.2)**.
 - e. Los contratos de servicios profesionales y consultivos sean analizados minuciosamente por la Oficina de Asuntos Legales antes de formalizarlos. **[Apartado c.3)]**
 - f. En los contratos se incluyan cláusulas que protejan los intereses de la Administración Central y cumplan con las **Normas Uniformes de Contratación** y con la política pública sobre los contratos de servicios profesionales y consultivos, de manera que no se repitan situaciones como la que se comenta en el **Apartado c.4)**.
 - g. Se exijan fianzas de cumplimiento para garantizar la prestación de los servicios contratados en aquellos casos en que los contratistas requieran pagos por adelantado. **[Apartado c.5)]**
4. En relación con los comprobantes de desembolso, se asegure de que:
- a. Las facturas relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos y con proyectos de construcción se certifiquen y se aprueben por los funcionarios responsables de recibir los mismos. **[Hallazgo 1-c.7)a)]** Además, de que las facturas sometidas contengan toda la información sobre la labor realizada. **[Hallazgo 1-c.7)c) y d)]**

- b. Para reclamar el pago de gastos reembolsables los contratistas sometan las facturas y los justificantes correspondientes y que éstos sean los documentos originales. **[Hallazgo 1-c.7)b) y 8)b)]**
 - c. En los comprobantes de desembolso se incluya el nombre y el puesto del funcionario que firma en los espacios provistos para el Director de Contabilidad y el Pagador Oficial, del funcionario que recibió el servicio y del funcionario que solicitó el servicio. Además, se incluya el nombre y el puesto del funcionario que certifica las facturas que se someten como justificantes de los comprobantes. **[Hallazgo 6-a.]**
5. Promulgar la reglamentación necesaria para administrar el **Banco de Licencias** establecido en las **Reglas y Condiciones de Trabajo de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes**. Dicha reglamentación deberá contener disposiciones sobre cómo se determinará la distribución de los fondos no utilizados y la cantidad a pagar a los donantes, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2-a.1) al 3)**.
6. Ver que se cumpla con las **Reglas y Condiciones de Trabajo de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes** sobre el establecimiento de una cuenta del **Fondo de Reserva del Banco de Licencias**. **[Hallazgo 2-a.4)]**
7. Impartir instrucciones a la Directora de Finanzas, y ver que se cumpla, para que se concilien la cuenta de **Gasto del Fondo de Reserva** en el **Informe FBM095** y el **Registro de Desembolsos de la Nómina**. **[Hallazgo 2-a.5)]**
8. Asegurarse de que los nombramientos de personal se realicen conforme al **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**. **[Hallazgo 3-a.]**

9. Instruir al Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central, y ver que cumpla, para que se asegure de que para los empleados nombrados en puestos de confianza se preparen los requisitos de preparación académica y de experiencia y las hojas de deberes para cada puesto existente. **[Hallazgo 3-c.]**

10. Ver que se tomen las medidas necesarias para que los *batches* que se preparan para resumir las recaudaciones efectuadas contengan los nombres y las firmas de las personas con la responsabilidad de revisarlos y de aprobarlos. Además, de que se tomen las medidas de control necesarias, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 4-a.1) y 2)**.

11. Impartir instrucciones, si aún no se ha hecho, para que se mantenga un subsidiario para registrar el costo, la depreciación y el valor en los libros de la propiedad mueble. **[Hallazgo 5]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1-a. y b., 4-a. y 5-a.** en la parte titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas al ex Presidente de la Universidad, Dr. Norman I. Maldonado, mediante carta de nuestros auditores del 30 de junio de 2000. En la carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al doctor Maldonado y al Presidente Interino de la Universidad, Dr. Jorge L. Sánchez, mediante cartas del 11 de junio de 2001.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El doctor Maldonado contestó la comunicación de nuestros auditores mediante carta del 1 de agosto de 2000. Sus observaciones se consideraron en la redacción final de los hallazgos.

El doctor Maldonado contestó el borrador de informe mediante carta del 19 de junio de 2001. El Presidente Interino contestó el borrador de informe mediante carta del 17 de julio de 2001 (carta del Presidente Interino). En la misma nos informó que para su contestación había contado con el beneficio de los comentarios suministrados por el doctor Maldonado. En los hallazgos se incluyen parte de sus observaciones.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la Administración Central les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: ~~XXXXXXXXXX~~

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

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

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.

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

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 se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de **HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Los **hallazgos 1 al 3** se clasifican como principales y los demás como secundarios.

Hallazgo 1 - Incumplimiento de ley y de reglamentación y otras deficiencias relacionadas con la formalización y administración de contratos de servicios profesionales y consultivos

- a. Del 1 de julio de 1994 al 31 de marzo de 2000 la Administración Central radicó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico 5,379 contratos de servicios profesionales y consultivos. De éstos, formalizó 2,482 (46 por ciento) por \$130,910,832 con efecto retroactivo. Éstos eran para la prestación de servicios, tales como: adiestramientos, orientaciones, servicios personales no profesionales, técnicos, y de construcción y de reparación de estructuras. En 850 (34 por ciento) de los 2,482 contratos el período de retroactividad fluctuó entre 2 y 30 días consecutivos; en 623 contratos (25 por ciento) fluctuó entre 31 y 60; en 492 contratos (20 por ciento) fluctuó entre 61 y 90; y en 294 contratos (12 por ciento) fluctuó entre 91 y 120 días consecutivos. En 223 de los contratos (9 por ciento) el período de retroactividad fue mayor de 121 días consecutivos.

En el **Artículo V-B de las Normas Uniformes de Contratación**, emitidas por el Presidente de la Universidad mediante la **Carta Circular Núm. 95-07 del 15 de**

noviembre de 1995, se establece que no se formalizarán contratos con efecto retroactivo. Además, es norma de sana administración que las entidades del Gobierno establezcan por escrito las obligaciones contractuales de ambas partes en forma precisa antes de prestarse los servicios. En la **Carta Circular Núm. 1300-31-92** emitida por el Secretario de Hacienda el 24 de junio de 1992 se establece que la fecha de otorgamiento es aquella, en la cual las partes contratantes formalizan el contrato mediante sus firmas y dicha fecha debe ser antes de la fecha de efectividad.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados y que surjan pleitos judiciales innecesarios y onerosos para el erario.

- b. Del 1 de julio de 1994 al 31 de marzo de 2000 la Administración Central sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 3,515 de los contratos de servicios profesionales y consultivos por \$147,342,567 luego de transcurridos entre 2 y 559 días del término fijado por la ley y la reglamentación aplicables.

En la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y en el **Reglamento Núm. 33** promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha **Ley**, se dispone que los organismos del Gobierno remitirán copia de los contratos a esta Oficina dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de su otorgamiento. Además, en la **Carta Circular Núm. 98-01 del 17 de julio de 1997**, emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental se establece que el incumplimiento con la **Ley Núm. 18** indicada, en relación con someter copia de los contratos y las enmiendas a éstos a la Oficina del Contralor, constituye violación a los **artículos 3.2(a) y 3.2(b) de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985**.

La situación señalada privó a esta Oficina de considerar con prontitud los contratos indicados e incluirlos en el registro computadorizado para los fines dispuestos en la ley y

en el reglamento mencionados. Además, retrasó las fechas en que dichos contratos debieron estar accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

- c. La contratación de servicios profesionales y consultivos de la Administración se rige por las **Normas Uniformes de Contratación**, emitidas por el Presidente de la Universidad mediante la **Carta Circular Núm. 95-07 del 15 de noviembre de 1995**.

Examinamos cinco contratos de servicios profesionales y consultivos formalizados por la Administración del 6 de junio de 1996 al 30 de junio de 1999 para las áreas de publicidad y asesoría. En virtud de dichos contratos la Administración efectuó desembolsos por \$466,465. Examinamos, además, nueve resoluciones con efecto retroactivo, para el reconocimiento de deudas aprobadas por el Presidente de la Universidad del 28 de diciembre de 1998 al 10 de marzo de 2000. Mediante éstas se autorizaron pagos por \$381,581 por servicios legales en el exterior (\$365,755) y de publicidad (\$15,826). El examen realizado reveló que:

- 1) La Administración Central no realizó estudios sobre la conveniencia y la necesidad de los servicios de publicidad y asesoría previo a la contratación de los mismos. Esto era necesario para considerar, entre otros aspectos, los objetivos, el número de proveedores que podían ofrecer los servicios, los recursos económicos y el alcance de los mismos.

En el **Artículo II, Inciso A de las Normas Uniformes de Contratación** se establece que previo a contratarse servicios por la Universidad de Puerto Rico, los funcionarios gerenciales que solicitan el servicio deben hacer un estudio de necesidades con el alcance y la profundidad que requieren los servicios. En dicho **Artículo** se dispone que la necesidad de contratación debe estar siempre justificada con evidencia que demuestre tanto la conveniencia y necesidad de realizar el trabajo como de realizarlo

por medio de contratación; y que esta justificación formará parte del expediente del contrato.

- 2) La Administración Central no solicitó ofertas de un mínimo de tres contratistas o consultores para los servicios indicados en el **Apartado 1)**. Tampoco se prepararon informes sobre las razones para no cumplir con dicho requisito.

En el **Artículo II, Inciso C de las Normas Uniformes de Contratación** se dispone, entre otras cosas, que para la contratación de servicios profesionales y consultivos, se considerarán, hasta donde sea posible, como mínimo tres ofertas de varios contratistas o consultores o firmas de contratistas o consultores de reconocida capacidad en la materia antes de efectuar la contratación. Se deben preparar, por los funcionarios que requieran el servicio, informes sobre los licitadores y de las justificaciones para eximir el requisito de tres licitadores.

- 3) Uno de los contratos formalizado el 27 de junio de 1996 por \$99,200 para servicios de diseño de planos no fue evaluado por la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central. Además, el 23 de febrero de 2000 la Directora de dicha Oficina nos certificó que otros tres contratos formalizados con el mismo proveedor por \$184,500 otorgados del 27 de junio de 1996 al 30 de agosto de 1997 tampoco fueron evaluados por la referida Oficina.

En el **Artículo IV, Inciso A de las Normas Uniformes de Contratación** se dispone, entre otras cosas, que los contratos deben ser analizados minuciosamente por la unidad requisante del servicio y por la Oficina de Asuntos Legales de cada unidad institucional.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) al 3)** no permiten a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre los procesos de formalización y fiscalización

de los contratos. Además, pueden dar lugar a que se cometan errores o irregularidades, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

- 4) En los cinco contratos examinados no se incluyeron cláusulas necesarias para proteger los mejores intereses de la Administración Central, tales como:
 - a) Notificación de cancelación del contrato en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento (dos contratos).
 - b) Certificación de que el contratista no tenía litigios con otras agencias del gobierno (cinco contratos).
 - c) Información del estado civil y el lugar de residencia de la persona contratada y la disposición legal que autoriza la celebración del contrato y la partida presupuestaria de la cual se pagarían los servicios (un contrato).
 - d) Informes de servicios prestados (dos contratos).
 - e) Conservación de los documentos para efectos de auditoría (dos contratos).
 - f) No obligación del contrato a satisfacer una pensión alimentaria o que, de tenerla, estaba al día o tiene un plan de pagos (un contrato).

En el **Artículo IV de las Normas Uniformes de Contratación** se establece, entre otras cosas, que los contratos deben estar redactados tomando en consideración los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico, garantizando la utilización eficiente y efectiva de los fondos públicos que se comprometen mediante contratos. En dicho **Artículo** se establecen las cláusulas mínimas que debe contener cada contrato. Además, en la **Carta Circular Núm. 1300-31-92** emitida por el Secretario de Hacienda el 24 de junio de 1992

se indican las cláusulas que deben incluirse en un contrato de servicios profesionales y consultivos.

La situación comentada no permite a la Administración Central ejercer un control adecuado de los servicios contratados y sus correspondientes pagos. Ello propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, en detrimento de los mejores intereses de ésta.

- 5) El 23 de febrero de 1999 la Administración Central formalizó un contrato por \$186,000 con una agencia dedicada a ofrecer servicios de publicidad. La agencia estaría a cargo de producir un video institucional de la Universidad de Puerto Rico (video). Por los servicios prestados la Administración Central le pagaría a la agencia \$186,000, de los cuales \$93,000 (50 por ciento) se pagarían al momento de la aprobación del contrato. Los restantes \$93,000 se pagarían a la entrega del video. El 8 de abril de 1999 la Administración Central pagó \$93,000 por adelantado a la agencia. La Administración Central no requirió a la agencia una fianza de cumplimiento para garantizar la prestación de los servicios contratados.

En el **Artículo V, Inciso D de las Normas Uniformes de Contratación** se establece que no se debe acordar con la parte contratada ninguna suma de dinero como condición para comenzar a prestar los servicios o que los pagos le serán efectuados por adelantado. Además, es norma de sana administración que en situaciones como la señalada se requiera del contratista la fianza de cumplimiento correspondiente.

La situación señalada constituyó un riesgo para la Administración Central, que pudo ocasionarle consecuencias adversas en caso de incumplimiento de los acuerdos por la parte contratada.

- 6) En octubre de 1998 una agencia de publicidad le facturó a la Administración \$15,826 por servicios de presentación y exhibición de las graduaciones del sistema universitario en 139 salas de teatro alrededor de la Isla y por la producción de un folleto informativo para dar a conocer el **Consorcio Hispanic Educational Telecommunications System**. En enero y marzo de 2000 el Presidente de la Universidad aprobó dos resoluciones con efecto retroactivo para reconocer las deudas por \$11,532 y \$4,294 y efectuar el pago. Esto porque no se formalizó por escrito un contrato de servicios profesionales y consultivos con la agencia de publicidad para dichos servicios.

En el **Artículo V, Inciso A de las Normas Uniformes de Contratación** se establece, entre otras cosas, que se prohíbe autorizar que se presten servicios sin la formalización de un contrato escrito. Para ello, es menester que se comience con los trámites de contrataciones con suficiente tiempo antes de la fecha de efectividad.

Como norma de sana administración las entidades del Gobierno no deben permitir que se presten servicios antes de formalizar un contrato por escrito. En la **Carta Circular Núm. 1300-31-92** emitida por el Secretario de Hacienda el 24 de junio de 1992 se establece que la fecha de otorgamiento es aquella en la cual las partes contratantes formalizan el contrato mediante sus firmas, y la misma debe ser antes de la fecha de su efectividad. Esto es necesario para establecer por escrito las obligaciones contractuales de ambas partes en forma precisa antes de prestarse los servicios.

La situación comentada le impide a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre los servicios prestados y los desembolsos realizados. También puede tener consecuencias adversas para la Administración Central al no contar con un acuerdo por escrito donde se establezcan las obligaciones de las partes en forma precisa.

- 7) El examen de los desembolsos efectuados en virtud de los cinco contratos examinados reveló que:

- a) De agosto a noviembre de 1996 un arquitecto sometió tres facturas ascendentes a \$99,200 por servicios y gastos relacionados con la preparación de un Plan Maestro para el Recinto Universitario de Mayagüez. Dichas facturas no fueron certificadas por un funcionario de la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Administración Central como que los servicios se prestaron y se recibieron conforme a lo pactado.

En el **Artículo VIII, Inciso 31 del Manual de Normas para la Intervención a Priori o Preintervención de Compromisos y Desembolsos**, aprobado por el Consejo de Educación Superior el 18 de agosto de 1969, se dispone que en los contratos relacionados con proyectos de construcción las facturas y los comprobantes de pago serán aprobados y certificados por la Oficina de Planificación y Desarrollo.

- b) Entre octubre y diciembre de 1996 la Administración Central reembolsó a un arquitecto \$15,884 por gastos de viaje y otros gastos relacionados. Se observó que los justificantes de dichos gastos lo constituían fotocopias en lugar de originales. Por otro lado, la Administración Central desembolsó \$12,300 a dos asesores por servicios de asesoría y consultoría en asuntos generales y específicos asignados por el Presidente. Las facturas sometidas por los asesores como justificantes de dichos gastos también eran fotocopias. La Administración Central desembolsó \$28,184 sin requerir la evidencia original de los gastos incurridos y de las facturas sometidas por el arquitecto y por los dos asesores.
- c) Entre septiembre y noviembre de 1998 la Administración Central efectuó desembolsos por \$20,000 por servicios de asesoría y consultoría. Se observó que las facturas sometidas por los asesores no contenían información sobre la labor realizada. Tampoco la Administración Central se la requirió.

El **Artículo 4(g) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230)**, según enmendada, se establece que

los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, de éstas cometerse, fijar responsabilidades. Además, que garantice la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. El **Artículo 9(g)** dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. Cónsono con dicha política pública, es norma de control interno que en la erogación de fondos públicos los pagos se efectúen a base de documentos originales. Además, como parte de dicha política pública, y como norma de sana administración, las corporaciones públicas deben establecer los controles necesarios para proteger sus activos. En este caso era necesario que antes de aprobarse los pagos se requiriera al contratista establecer en las facturas o en otro documento información sobre la labor realizada.

- d) Se observó que 12 de las facturas por \$226,056 que se incluyeron como justificantes de 9 comprobantes de desembolso, emitidos a nombre de un bufete y una agencia de publicidad, no fueron certificadas por el funcionario responsable de que los servicios se prestaran conforme a lo pactado.

El **Artículo VI, Inciso C de las Normas Uniformes de Contratación** establece que cada factura deberá estar certificada por el funcionario responsable de que los servicios fueran prestados conforme a lo establecido en el contrato.

Las situaciones comentadas en los **apartados a) al d)** impiden a la Administración Central determinar la legalidad y corrección sobre los desembolsos realizados. Además, propician el ambiente para que se realicen pagos improprios o indebidos.

- 8) El 21 de mayo de 1998 un bufete de abogados sometió una propuesta a la Administración Central para, entre otras cosas, prestar servicios de consultoría relacionados con la

radicación de solicitudes de patentes en la Oficina de Derechos de Autor y Patentes de Estados Unidos. En la propuesta se indicó que el bufete facturaría mensualmente los servicios prestados a base de los honorarios por horas incurridos por sus abogados, los gastos de teléfonos, de fax y de correo y otros gastos relacionados con la consultoría. A base de la propuesta mencionada, entre julio de 1998 y noviembre de 1999, el bufete facturó \$365,755 a la Administración Central por los servicios y gastos incurridos entre junio de 1998 y octubre de 1999. Entre diciembre de 1998 y marzo de 2000 la Administración Central aprobó siete resoluciones con efecto retroactivo para reconocer las deudas ascendentes a \$365,755 y efectuar los pagos. Además, al 29 de agosto de 2000 la Administración Central tenía pendiente para pago siete facturas del bufete ascendentes a \$149,915 por servicios de noviembre de 1999 a mayo de 2000. El examen de las referidas resoluciones y desembolsos reveló que:

- a) La Administración Central no formalizó un contrato para la prestación de los servicios mencionados. Tampoco indicó por escrito la aceptación de la propuesta sometida por el bufete.

En el **Artículo V, Inciso A de las Normas Uniformes de Contratación** se establece, entre otras cosas, que se prohíbe autorizar que se presten servicios sin formalizarse un contrato escrito. Para ello, es menester que se comience con los trámites de contrataciones con suficiente tiempo antes de la fecha de efectividad. Además, como norma de sana administración las entidades del Gobierno no deben permitir que se presten servicios antes de formalizar un contrato por escrito. En la **Carta Circular Núm. 1300-31-92** emitida por el Secretario de Hacienda el 24 de junio de 1992 se establece que la fecha de otorgamiento es aquélla en la cual las partes contratantes formalizan el contrato mediante sus firmas, y la misma debe ser antes de la fecha de su efectividad. Esto es necesario para establecer por escrito las obligaciones contractuales de ambas partes en forma precisa antes de prestarse los servicios.

- b) En las facturas por \$365,755 sometidas a la Administración Central entre julio de 1998 y noviembre de 1999 el bufete reclamó el reembolso de \$55,267 por gastos de viaje y de comida. El bufete no sometió a la Administración Central los correspondientes justificantes para evidenciar los gastos incurridos. La Administración Central tampoco se los requirió.

En el **Artículo 9(g) de la Ley Núm. 230** se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. Conforme con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno todo desembolso deberá estar respaldado por los correspondientes documentos justificantes que contengan información completa y confiable sobre los servicios prestados y los gastos relacionados.

Las situaciones comentadas en los **apartados a) y b)** le impiden a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre los servicios prestados y los desembolsos realizados. Además, puede tener consecuencias adversas para la Administración Central al no contar con un acuerdo por escrito donde se establezca en forma precisa las obligaciones de las partes.

Las situaciones señaladas son indicativas de que los funcionarios que intervinieron en dichas operaciones se apartaron de las disposiciones mencionadas. Lo señalado en los **apartados c.1) al 7) y 8)a)** son indicativas de que el Presidente y los demás funcionarios a cargo de administrar las operaciones mencionadas no cumplieron con las disposiciones establecidas en las **Normas Uniforme de Contratación**. Éstos tampoco protegieron adecuadamente los mejores intereses de la Administración Central. Además, la situación comentada en el **Apartado c.8)b)** es indicativa de que no se ejercía una preintervención adecuada de los referidos pagos; y a la ausencia de supervisión adecuada por parte de los funcionarios a cargo de la dirección de las

oficinas de Finanzas y Contabilidad. También a que dichos funcionarios se apartaron de las disposiciones de ley, de reglamentación y de normas aplicables.

En la carta del Presidente Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Se acepta el hallazgo. Se asignó el registro de contratos a personas específicas, se redactó las Normas Uniformes de Contratación y se proveyó adiestramientos para la redacción y registro de contratos. **[Apartado a.]**

Se acepta el hallazgo. La Oficina de Asuntos Legales ha ofrecido orientaciones a los empleados y funcionarios de la U.P.R. en distintas ocasiones. **[Apartado b.]**

Se acepta el hallazgo. El Presidente emitió una carta circular en la que se derogó esta disposición. **[Apartado c.1) y 2)]**

Se acepta el hallazgo. Se impartió instrucciones a los fines de que para todo contrato se requerirá la evaluación de la Oficina de Asuntos Legales previo a la firma del Presidente. **[Apartado c.3)]**

Se acepta el hallazgo. El 31 de agosto del 1999 la Directora de Finanzas escribió una carta al Director de Planificación y Desarrollo en la cual le indicó que las facturas relacionadas con los proyectos de mejoras permanentes debían ser aprobadas y tramitadas por su oficina. **[Apartado c.7)a)]**

Se acepta el hallazgo. El 10 de febrero de 2000, el entonces Presidente de la UPR envió una carta a sus asesores por contrato relacionada con el detalle de las gestiones realizadas que debían incluir en las facturas. **[Apartado c.7)c)]**

Se acepta el hallazgo. Se instruyó a funcionarios de la Oficina de Contabilidad para que coteje que las mismas estén certificadas y que indique en forma detallada en qué consistió la asesoría. **[Apartado c.7)d)]**

Se acepta el hallazgo. Se instruyó a la Oficina sobre las normas de contratación y la importancia de no solicitar trabajos sin contrato. **[Apartado c.8)a]**

Se acepta el hallazgo. Se instruyó a la División de Contabilidad para que se requieran los mismos en todas las facturas y que no se procesarán pagos sin la documentación acreditativa. **[Apartado c.8)b]**

Véanse las recomendaciones 2 a la 4.a. y b.

Hallazgo 2 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias y otras deficiencias relacionadas

- a. Mediante la **Certificación Núm. 55 del 7 de noviembre de 1995** la Junta de Síndicos ratificó las **Reglas y Condiciones de Trabajo de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (Reglas)** que estarían vigentes del 1 de julio de 1995 al 30 de junio de 1998. En las **Reglas** se estableció la creación de un Programa denominado Banco de Licencias al cual los miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (Hermandad) podían donar hasta un día al año de licencia ordinaria acumulada. Ello para ser utilizados por otros miembros de la Hermandad participantes en el Programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos, después que agotaran sus licencias ordinarias y por enfermedad. En las **Reglas** se estableció, además, que el empleado donante efectuaría la donación en el mes de enero de cada año y hasta un máximo de 60 días que se podía donar a un mismo empleado en un período de 2 años consecutivos. Además, la administración universitaria aportaría \$10 mensuales en la cuenta de un Fondo de Reserva del Banco de Licencias (Fondo de Reserva) por cada miembro de la Hermandad que hiciera la donación. Los fondos no utilizados serían distribuidos anualmente entre los donantes durante la primera quincena de diciembre, hasta una cantidad máxima de \$120 por donante.

Mediante la **Certificación Núm. 55 del 25 de noviembre de 1998** la Junta de Síndicos ratificó las **Reglas** que estarían vigentes desde el 1 de julio de 1998 hasta el 30 de junio de 2001. En las **Reglas** se estableció que, a partir del 1 de julio de 1998, la administración

universitaria aportaría \$20 mensuales en la cuenta del Fondo de Reserva por cada miembro de la Hermandad que hiciera la donación. Se estableció, además, que durante la primera quincena de diciembre los fondos no utilizados serían distribuidos entre los donantes, hasta un máximo de \$240 por donante.

El 19 de enero de 1996 el Director Interino de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central aprobó y circuló el **Procedimiento General para la Administración del Banco de Licencias (Procedimiento)** que contiene el proceso a seguir para otorgar el referido beneficio.

El 1 de noviembre de 1996 el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central impartió directrices a los directores y oficiales de recursos humanos y directores de las oficinas de nóminas de las unidades del sistema universitario para el pago de la cantidad de \$120 a los donantes del Banco de Licencias. En las directrices mencionadas se estableció, entre otras cosas, que la Administración Central transferiría a las unidades el dinero para cumplir con el acuerdo laboral. Se estableció, además, que los empleados que por algún motivo se hubieran desvinculado de la Universidad se les pagarían \$10 por cada mes trabajado hasta la fecha de la renuncia y que la fecha de pago sería el 10 de diciembre de 1996.

El examen realizado sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) En el **Procedimiento** ni en las directrices mencionadas se incluyeron disposiciones para establecer cómo se determinaría la distribución de los fondos no utilizados y la cantidad que le correspondía a los donantes.

Es norma de sana administración y de control interno que en los procedimientos se incluyan disposiciones que protejan adecuadamente los intereses del gobierno.

- 2) El 11 de julio de 2000 el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central sometió para la evaluación de la Directora de la Oficina de Auditores Internos el borrador del **Procedimiento General para la Administración del Banco de Licencias para Enfermedad Prolongada (Procedimiento General)** para que ésta sometiera sus comentarios al respecto. En el **Artículo IV del Procedimiento General** se estableció que los fondos no utilizados del Banco de Licencias se distribuirían entre los donantes durante la primera quincena del mes de diciembre del año corriente. Se estableció, además, que al balance de la cuenta del Fondo de Reserva se le restarían los salarios devengados por los empleados a los cuales se le hubiesen concedido donación de días.

Al 31 de diciembre de 2000, luego de haber transcurrido 4.5 meses no se había aprobado el **Procedimiento General** por lo que el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central no había aprobado el mismo.

Por carta del 27 de junio de 2001 la Directora de la Oficina de Auditores Internos nos informó que el borrador del **Procedimiento General** se había discutido en una reunión celebrada el 7 de agosto de 2000 con un Ayudante del Presidente y con la Directora de Recursos Humanos y que en la misma se discutieron todos los cambios sugeridos por su Oficina. Informó, además, que desconocía las razones por las cuales dicho **Procedimiento** no se había aprobado al 31 de diciembre de 2000. También informó que el 17 de mayo de 2001 se reunió con la Directora y con una Analista de la Oficina de Recursos Humanos y se discutieron sus comentarios a un nuevo borrador de **Procedimiento General**.

En el **Artículo VII-B-(6) del Reglamento General de Finanzas y Contabilidad**, aprobado por el Consejo de Educación Superior (ahora Junta de Síndicos) el 28 de diciembre de 1984, se dispone, entre otras cosas, que las unidades institucionales podrán adoptar sistemas, procedimientos e instrucciones específicas para sus

operaciones, enmarcadas dentro de la reglamentación que emiten los organismos centrales de la Universidad. Cónsono con dicha reglamentación es norma de control interno que los procedimientos sean aprobados prontamente.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)** no permiten a la Administración Central mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con el Banco de Licencias y el Fondo de Reserva.

- 3) La Administración Central no descontaba del Fondo de Reserva las cantidades pagadas anualmente a los empleados que se beneficiaban del Banco de Licencias. La Oficina Central de Recursos Humanos nos certificó que del 1 de enero de 1996 al 31 de diciembre de 2000 los miembros de la Hermandad donaron 14,490 días al Banco de Licencias y utilizaron 3,348 días por lo que se pagó \$235,011 en salarios y \$21,621 en aportaciones patronales por los empleados que disfrutaron de dicho beneficio. La Administración Central no descontó los \$256,632 (\$235,011 + \$21,621) del importe de la aportación efectuada al Fondo de Reserva.

Mediante carta del 10 de junio de 1999 la Directora de la Oficina de Auditores Internos de la Administración Central informó al Presidente de la Junta de Síndicos que a base de la evaluación dicho beneficio no se había manejado conforme a lo que se estipula en las **Reglas**. Esto por razón de que los días donados ni la aportación de la institución se afectaban por los días utilizados, que éstos eran pagados del presupuesto de la oficina donde laboraba el empleado y que al final del año se distribuía el total de la aportación institucional entre los empleados donantes.

En las **Reglas** se estableció que los fondos no utilizados serán distribuidos entre los donantes. Además, mediante la **Certificación Núm. 045 del 7 de diciembre de 2000** la Junta de Síndicos instruyó al Presidente de la Universidad a cumplir con lo establecido en las **Reglas** sobre el Banco de Licencias por casos de Enfermedad

Prolongada para el personal no docente. Además, es norma de control interno que los fondos utilizados por los miembros de la Hermandad que se benefician del Banco de Licencias sean descontados del Fondo de Reserva.

La situación comentada no permite a la Administración Central mantener un control efectivo del Banco de Licencias y del Fondo de Reserva. Además, privó a la Administración Central de recursos por \$256,632 (\$235,011 + \$21,621) necesarios para atender sus necesidades operacionales.

- 4) Al 31 de diciembre de 2000 la Administración Central no había establecido una cuenta del Fondo de Reserva del Banco de Licencias para contabilizar la aportación mensual que ésta debía realizar.

En el **Artículo XXIII, incisos F y G de las Reglas** se establece que la Administración Central aportará una cantidad específica mensual en la cuenta de un Fondo de Reserva del Banco de Licencias por cada miembro de la Hermandad que hizo la donación de días.

- 5) Del 1 de enero de 1996 al 31 de diciembre de 2000 cada unidad universitaria registró el pago efectuado por concepto del Banco de Licencias en la cuenta denominada Código de Gasto del Fondo de Reserva. Los salarios pagados a los miembros de la Hermandad que se beneficiaron del Banco de Licencias eran pagados y contabilizados del presupuesto de la unidad universitaria donde laboraba el empleado.

La Directora Interina de la Oficina Central de Finanzas de la Administración Central nos certificó que del 1 de enero de 1996 al 31 de diciembre de 2000 se registró en el Informe FBM095 la cantidad de \$2,737,900 por los pagos realizados a fin de año por todas las unidades del sistema universitario a los empleados de la Hermandad con cargo al Código de Gasto del Fondo de Reserva y la cantidad de \$251,887 por las

aportaciones patronales. Nos certificó, además, que durante el referido período se registró en el Registro de Desembolsos de la Nómina \$2,764,740 por los pagos realizados a fin de año por todas las unidades del sistema universitario con cargo al Fondo de Reserva y la cantidad de \$254,356 por las aportaciones patronales. Esto representa una diferencia de \$26,840 ($\$2,764,740 - \$2,737,900$) en el Gasto del Fondo de Reserva y de \$2,469 ($\$254,356 - \$251,887$) en las aportaciones patronales entre lo registrado en el Informe FBM095 y lo registrado en el Registro de Desembolsos de la Nómina.

En el **Artículo X, Inciso A-2 del Reglamento General de Finanzas y Contabilidad**, aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante la **Certificación Núm. 107 del 15 de enero de 1985**, se establece que la contabilidad será uniforme y coordinará y reflejará claramente los resultados de las operaciones fiscales, proveerá la información financiera necesaria para la administración de las operaciones universitarias y para la preparación y ejecución del presupuesto y establecerá un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, las propiedades y otros activos de la Universidad.

Las situaciones comentadas en los **apartados 4) y 5)** no permiten a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre el registro de las transacciones relacionadas con el Banco de Licencias y el Fondo de Reserva.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** son indicativas de que el Presidente, los directores de las oficinas centrales de Recursos Humanos, Finanzas y Administración, Presupuesto y demás funcionarios a cargo de administrar el Banco de Licencias no cumplieron con las disposiciones de las **Reglas** y de la **Certificación** aprobadas por la Junta de Síndicos.

En la carta del Presidente Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Varios borradores del Procedimiento para la Administración del Banco de Licencias fueron preparados conforme a lo acordado en las Reglas y Condiciones de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.

Este borrador de Procedimiento se entregó al Comité de Auditoría de la Junta de Síndicos el 21 de mayo de 2001. En esa reunión se instruyó a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos a aprovechar las conversaciones que se estaban llevando a cabo para renegociar el beneficio a la luz de las leyes vigentes. **[Apartado a.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones 2 y 5 a la 7.

Hallazgo 3 – Incumplimiento de la reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las operaciones de personal

- a. La administración de los asuntos del personal universitario (docente y no docente) se rige por el **Reglamento General** y por las **Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Clasificación para los Empleados no Docentes de la Universidad de Puerto Rico**, según enmendado (**Plan de Clasificación**), aprobado por el Consejo de Educación Superior el 1 de julio de 1977.

El 18 de diciembre de 2000 la Directora de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central nos proveyó un informe con los puestos de confianza nombrados por el Presidente del 1 de julio de 1997 al 11 de diciembre de 2000. Durante dicho período la Administración Central tenía entre 49 y 64 funcionarios y empleados que ocuparon puestos de confianza con una remuneración que fluctuaba entre \$1,315 y \$8,750 mensuales.

El 26 de enero de 2001 la Directora de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central nos certificó que del 1 de julio de 1997 al 11 de diciembre de 2000 la Administración Central tenía entre 19 y 36 funcionarios y empleados que ocuparon

puestos de confianza con una remuneración que fluctuaba entre \$1,315 y \$6,000 mensuales los cuales no estaban contemplados en el **Reglamento General** y que no fueron sometidos a la consideración y aprobación de la Junta de Síndicos.

En el **Artículo Núm. 73, Sección 73.1.3 del Reglamento General** se dispone, entre otras cosas, que el Presidente, los rectores y los directores de las unidades institucionales someterán a la consideración de la Junta de Síndicos (antes Consejo de Educación Superior) la relación de los cargos cuya designación como de confianza interesen. Se dispone, además, que los cargos mencionados serán en adición a los indicados en las **secciones 73.1.2.1 a la 73.1.2.6 del Reglamento** mencionado. También se dispone que la Junta de Síndicos hará la determinación que estime procedente tomando en cuenta la naturaleza de las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo.

La situación comentada privó a la Junta de Síndicos de considerar y tomar una decisión en cuanto a la necesidad de crear los puestos de confianza mencionados y autorizar el pago de salarios por \$3,840,051 durante los años fiscales mencionados.

- b. El **Reglamento General** no contenía disposiciones para regir, entre otras cosas, el proceso de reclutamiento, los requisitos de cada clase, los deberes y las responsabilidades y la retribución de los puestos de confianza. El **Reglamento General** solamente contenía la definición del puesto, los puestos que se considerarán bajo dicha clase y los derechos de aquellos empleados de carrera que sean nombrados bajo la categoría de confianza.
- c. Al 31 de diciembre de 2000 la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central no había preparado los requisitos de preparación académica y de experiencia para cada puesto existente, ni las hojas de deberes de los empleados nombrados en dichos puestos de confianza. Tampoco había adoptado un **Plan de Clasificación y Retribución** correspondiente para los puestos de confianza del sistema universitario.

En el **Artículo 13 del Capítulo III del Reglamento General** se establece, entre otras cosas, que el Consejo de Educación Superior (ahora la Junta de Síndicos) es la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico y el organismo en el cual el pueblo de Puerto Rico ha delegado la autoridad para dirigir, reglamentar y gobernar el sistema universitario. En el **Reglamento General** se establece, además, que el Presidente, los rectores y los directores de las unidades institucionales podrán emitir o adoptar los reglamentos y normas que estimen necesarios para el buen funcionamiento de sus unidades.

Las situaciones señaladas en los **apartados b. y c.** pueden dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes para regir las operaciones relacionadas con el reclutamiento y retribución del personal.

La situación comentada en el **Apartado a.** es indicativa de que el Presidente y el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central no cumplieron con las disposiciones mencionadas. En relación con los **apartados b. y c.**, el Presidente y el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central no cumplieron con su responsabilidad de promulgar la reglamentación necesaria para regir los procesos de reclutamiento, de clasificación y de retribución de los puestos de confianza.

En la carta del Presidente Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Se acepta el hallazgo. Se solicitó propuesta a la OCLARH para realizar estudio de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza. Se someterán para la consideración y aprobación de la Junta de Síndicos aquellos puestos de confianza que no están contemplados en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y que se requieran para el funcionamiento de la Administración Central. [**Apartados a., b. y c.**]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 8 y 9.

Hallazgo 4 - Deficiencias en el proceso de recaudaciones

- a. La Administración Central efectúa recaudaciones por diversos conceptos, tales como: intereses por inversiones, rentas, conexión a la Internet, venta de periódicos, anuncios, suscripciones, devoluciones de anticipos de viajes e ingresos de la cafetería.

Las recaudaciones se rigen por el **Reglamento de Recaudaciones** aprobado el 29 de mayo de 1975 por el Consejo de Educación Superior. Durante los años fiscales 1996-97 al 1998-99 la Administración Central recaudó \$2,069,793,459¹.

Examinamos los documentos identificados como *batches*² de las recaudaciones efectuadas por \$25,970 correspondientes a los días 7 y 10 de diciembre de 1999. Dicho examen reveló que:

- 1) Las hojas de *batch* no contenían evidencia de que fueron revisadas y aprobadas por un funcionario o empleado ajeno a la función de recaudaciones antes de efectuarse el depósito. En entrevistas de nuestros auditores se nos informó que dichos documentos eran revisados y aprobados por un contador después que se efectuaba el depósito.

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 todos programas y proyectos encomendados. Como parte de esto y como norma de sana administración, la Administración Central debe establecer controles internos adecuados, como lo es la corroboración de la información incluida en los documentos

¹ Importe incluye los recaudos por concepto de ingresos de la asignación presupuestaria, tragamonedas, fondo educacional, becas, emisión de bonos, cuentas por cobrar, etc. Los mismos son para todo el sistema universitario.

² El *batch* contiene el resumen de las recaudaciones junto con la copia amarilla de los recibos emitidos. Al mismo se le incluye copia de la hoja de depósito y el informe de recaudaciones que produce el sistema computadorizado luego de registrarse los ingresos.

relacionados con las recaudaciones y que la misma sea verificada por un funcionario ajeno a la función de recaudaciones.

2) La Administración Central cuenta con una Recaudadora Oficial. Examinamos la hoja de deberes de la Recaudadora Oficial, la entrevistamos y determinamos que ésta realizaba las siguientes funciones:

- Recaudaba fondos de la Administración Central
- Emitía los recibos oficiales para las recaudaciones efectuadas
- Registraba las recaudaciones efectuadas en el sistema computadorizado
- Preparaba la hoja de depósito

La función de registrar las transacciones relacionadas con las recaudaciones en el sistema computadorizado es conflictiva con la función de recaudar y preparar la hoja de depósito.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)** no permiten a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre las recaudaciones y el registro de las mismas. Además, propicia el ambiente para la comisión de irregularidades.

Las situaciones señaladas se atribuyen a que los funcionarios a cargo del Área de Recaudaciones no ejercían una supervisión adecuada de dicho proceso.

En la carta del Presidente Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Se acepta el hallazgo. El 18 de enero del 2000 se designó un funcionario de la División Central de Contabilidad para que revisara y aprobara el cuadro de las hojas de depósito versus los valores recaudados previo a depositarse y registrarse en el sistema financiero. [**Apartado a.1**]

Entendemos que las medidas tomadas en el hallazgo anterior constituyen controles mitigantes para detectar irregularidades en el proceso. [**Apartado a.2**]

Véanse las recomendaciones 2 y 10.

Hallazgo 5 – Incumplimiento de la reglamentación relacionada con la propiedad mueble

- a. Al 30 de junio de 2000 el balance en los libros de la propiedad mueble de la Administración Central era de \$19,829,336 que incluía vehículos de motor, equipo, libros y mobiliario. Las transacciones de la propiedad mueble se rigen por el **Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Propiedad)**, aprobado por la Junta de Síndicos el 18 de agosto de 1994.

El Oficial de Propiedad no mantiene un subsidiario de la propiedad mueble de la Administración Central para registrar el costo, el gasto de depreciación y del valor en los libros de cada unidad de propiedad. Además, para conciliar el balance de la cuenta en el subsidiario con la cuenta de propiedad mueble en el mayor general.

En el **Artículo IV del Reglamento de Propiedad** se establece que toda propiedad mueble que amerite clasificarse como equipo conllevará un efectivo control en los libros de contabilidad. Se registrará, además, en los subsidiarios que mantiene el oficial o encargado de la propiedad.

La situación comentada impide a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre la propiedad mueble. Además, propicia el ambiente para que se realicen

transacciones irregulares, uso indebido o la desaparición de la misma y no se detecten a tiempo.

Dicha situación se atribuye, principalmente a que el Director de Asuntos Administrativos, la Directora de Finanzas y demás funcionarios a cargo de la propiedad mueble no ejercieron una supervisión adecuada sobre las funciones que realizaba el Oficial de la Propiedad.

En la carta del Presidente Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

A partir del 15 de julio del 2002, se aplicará el pronunciamiento de contabilidad GASB Núm. 35, que requiere que las universidades y el gobierno deprecien su propiedad mueble.

Véanse las recomendaciones 2 y 11.

Hallazgo 6 - Deficiencias en los comprobantes de desembolso y otros documentos relacionados

- a. La Administración Central utiliza comprobantes de desembolso para procesar los pagos de cada proveedor. Dichos comprobantes proveen, entre otras cosas, para indicar la firma de los funcionarios y empleados con la responsabilidad de certificar y aprobar transacciones. Entre estos, el funcionario o empleado que recibió el servicio, el Director o su representante autorizado de la oficina donde se solicitó el servicio, el Director de Contabilidad o el representante autorizado, el Pagador Oficial o su representante autorizado. Además, provee para que el Oficial de Preintervención registre sus iniciales en el mismo luego de su verificación.

El examen de 13 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$361,064 emitidos entre mayo de 1999 y mayo de 2000 reveló lo siguiente:

- En los 13 comprobantes (100 por ciento) no se incluyó el nombre y el puesto del funcionario que firmó en el espacio provisto para el Director de Contabilidad y para el Pagador Oficial.
- En los 13 comprobantes (100 por ciento) no se incluyó el puesto del funcionario que recibió el servicio en el espacio provisto para ello. Además, en uno de éstos (8 por ciento) tampoco se incluyó el nombre de dicho funcionario en el espacio provisto.
- En los 13 comprobantes (100 por ciento) no se incluyó el puesto del funcionario que solicitó el servicio en el espacio provisto para ello. Además, en seis de éstos (46 por ciento) tampoco se incluyó el nombre de dicho funcionario.
- En las facturas sometidas como justificantes en siete de los comprobantes (54 por ciento) no se incluyó el nombre y el puesto del funcionario que certificó las mismas.

En la **Carta Circular 99-03** emitida por el Contralor de Puerto Rico el 1 de septiembre de 1998 se establece que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios que firman documentos fiscales se indicará claramente el nombre y el puesto que éste ocupa. Ello con el propósito de identificar los funcionarios que participan en estos procesos. Además, el 5 de abril de 1999 el Presidente emitió la **Carta Circular Núm. 99-01** con el propósito de que se revisaran los formularios y documentos oficiales que se utilizaban en la Universidad de Puerto Rico, de manera que se cumpliera con lo indicado por la Oficina del Contralor.

La situación comentada no le permite a la Administración Central ejercer un control adecuado sobre los procesos de administración y fiscalización de los documentos fiscales mencionados.

La situación señalada es indicativa de que los funcionarios a cargo de preparar y firmar estos formularios no observaron las directrices establecidas en las **cartas circulares** mencionadas.

En la carta del Presidente Interino éste nos informó, entre otras cosas, que:

Se acepta el hallazgo. Se impartieron instrucciones para que, en el caso del Director de Contabilidad o su representante, se incluya el nombre y título oficial. Además, se preparó un sello con el nombre y título de la directora de Asuntos Legales.

Véanse las recomendaciones 2 y 4.c.

ANEJO 1

ADMINISTRACIÓN CENTRAL
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO³**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Salvador E. Alemañy	Presidente ⁴	1 sep. 99	31 dic. 00
Lic. Fred H. Martínez	"	1 jul. 98	31 ago. 99
Dr. José Pérez Delgado	Vicepresidente ⁵	1 sep. 99	31 dic. 00
Dr. Francisco Somoza	Segundo Vicepresidente ⁶	1 sep. 99	31 dic. 00
Prof. Nivea H. de McKlintock, Q.E.P.D.	"	11 jun. 98	31 ago. 99
Dr. Ángel A. Cintrón Rivera	Secretario	1 jul. 98	30 jun. 00
Dr. Antonio González	Miembro	1 jul. 99	30 jun. 00
Prof. Nivea H. de McKlintock, Q.E.P.D.	"	1 sep. 99	27 jul. 00
Dr. Salvador Salas	"	1 jul. 98	30 jun. 99

³ Se incluyen los nombres de los funcionarios que actuaron del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2000.

⁴ Del 1 de julio de 1998 al 31 de agosto de 1999 ocupó el puesto de Vicepresidente.

⁵ Miembro de la Junta desde el 1 de julio de 1998 hasta el 31 de agosto de 1999.

⁶ Miembro de la Junta desde el 1 de julio de 1998 hasta el 31 de agosto de 1999.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Gloria Ceide	Miembro	1 jul. 98	30 jun. 00
Prof. Carmen Albino	"	1 jul. 99	30 jun. 00
Dra. Ida de Jesús	"	1 jul. 98	30 jun. 00
Sr. Enrique Toledo	"	1 jul. 99	30 jun. 00
Sr. Víctor Thompson	"	1 jul. 98	30 jun. 99
Dr. Francisco Somoza	"	1 jul. 98	31 ago.99
Dra. Dolores Miranda	"	1 jul. 98	30 jun. 00
Sr. Antonio Pérez Cuétara	"	1 jul. 98	31 dic. 00
Dra. Aida Negrón de Montilla, Q.E.P.D.	"	1 jul. 98	31 dic. 00
Dr. Enrique Lugo Silva	"	1 jul. 98	31 dic. 00
Dr. José A. Pérez Delgado	"	1 jul. 98	31 ago. 99
Dr. Miguel A. Riestra	"	1 jul. 98	31 dic. 00

ANEJO 2

ADMINISTRACIÓN CENTRAL
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO⁷**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Norman I. Maldonado Simón	Presidente	1 jul. 98	31 dic. 00
Sr. Jorge S. Bauzá Escobales	Ayudante Ejecutivo	16 ago. 00	31 dic. 00
Lic. Roberto F. Náter Lebrón	"	1 jul. 99	15 ago. 00
Lic. Rubén Elí Matos	"	1 jul. 98	30 jun. 99
Dr. Manuel Gómez	Vicepresidente de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos	1 jul. 98	31 dic. 00
Sra. Nazeerah Elmadah Olivera	Directora Interina de la Oficina de Finanzas	16 ago. 98	31 dic. 00
CPA Luis R. Esquilín	Director de la Oficina de Finanzas	1 jul. 98	15 ago. 98
Sra. Brunilda Pereira Valentín	Directora de la Oficina de Presupuesto	1 jul. 98	31 dic. 00
Sra. Edna Scharron	Directora de la Oficina Central de Recursos Humanos	16 ago. 00	31 dic. 00
Sr. Jorge S. Bauzá Escobales	Director de la Oficina Central de Recursos Humanos	1 jul. 98	15 ago. 00
Lic. Julia M. Badillo Lozano	Directora de la Oficina de Asuntos Legales	1 jul. 99	31 dic. 00

⁷ Se incluyen los nombres de los funcionarios que actuaron del 1 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2000.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 2

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Roberto F. Náter Lebrón	Director de la Oficina de Asuntos Legales	1 jul. 98	30 jun. 99
Sr. José R. Saavedra	Director de la Oficina de Servicios Administrativos y Desarrollo Organizacional ⁸	1 ago. 98	31 dic. 00
Sr. Arnaldo N. Rentas	"	1 jul. 98	15 jul. 98

⁸ Actuó como Director Interino desde el 1 de agosto hasta el 31 de octubre de 1998.