

**INFORME DE AUDITORÍA CP-02-11**

28 de diciembre de 2001

**ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

(Unidad 3055)

Período auditado: 1 de julio de 1988 al 31 de diciembre de 2000

## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>13</b>
A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO .....	13
AL RECTOR DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ.....	13
AL DECANO DIRECTOR DE LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA.....	13
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>17</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>17</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>19</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	19
HALLAZGOS EN LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ .....	20
1 - Incumplimientos de ley y de reglamentación en la formalización y administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos.....	20
2 - Contratos no enviados o enviados tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y contratos formalizados con efecto retroactivo.....	30
3 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre las compras y los desembolsos.....	32

4 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre las recaudaciones .....	38
5 - Falta de controles adecuados sobre la propiedad mueble, los combustibles y lubricantes, los materiales y productos agrícolas y los vehículos de motor .....	42
6 - Deficiencias relacionadas con los gastos de viaje y con los expedientes de dichos gastos.....	48
7 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar .....	52
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>55</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>57</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**OFICINA DEL CONTRALOR**

San Juan, Puerto Rico

28 de diciembre 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 Estación Experimental Agrícola (Estación) del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM) de la Universidad de Puerto Rico para determinar si las mismas se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría 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.

Este informe contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos y para el arrendamiento de terrenos, y varios aspectos de las compras y los desembolsos, las recaudaciones, la propiedad mueble, los combustibles y lubricantes, los gastos de viaje y las cuentas por cobrar.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

La Estación fue fundada por la Asociación de Productores de Azúcar en el 1910 y pasó a formar parte del Gobierno Estatal mediante la **Resolución Conjunta Núm. 13 del 28 de marzo de 1914**. En el 1917, al aprobarse la **Ley Jones**, quedó adscrita al Departamento de Agricultura y Trabajo y se le conoció como Estación Experimental Insular.

En el 1933 la Estación fue transferida a la Universidad de Puerto Rico en virtud de la **Resolución Conjunta Núm. 3** de dicho año. La misma está integrada programática y

administrativamente al RUM. Ello según lo dispone la **Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966**, según enmendada, **Ley de la Universidad de Puerto Rico** y la **Certificación Núm. 13** aprobada por el Consejo de Educación Superior (Consejo) el 11 de septiembre de 1968. La Estación es parte del Colegio de Ciencias Agrícolas del RUM.

El 24 de junio de 1980 el Consejo aprobó la **Certificación Núm. 174** para disponer que el Decano del Colegio de Ciencias Agrícolas del RUM actúe, a su vez, como Director de la Estación. Dicho funcionario realiza sus funciones como Decano Director desde sus oficinas en Mayagüez.

La misión primordial de la Estación es la investigación básica y aplicada con miras a proveer la tecnología necesaria para lograr el más amplio y eficiente desarrollo agrícola y el enriquecimiento de la calidad de vida en la zona rural.

Las operaciones de campo de la Estación se llevan a cabo por seis subestaciones ubicadas en Adjuntas, Corozal, Gurabo, Isabela, Juana Díaz y Lajas.

Los poderes de la Estación son ejercidos por el Rector del RUM. Las funciones de administración y dirección de la Estación las ejerce el Decano del Colegio de Ciencias Agrícolas como Director de la Estación. Éste responde al Rector del RUM.

Mediante la **Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993** se enmendó el **Artículo 3 de la Ley Núm. 1** mencionada. Ello para eliminar el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la Universidad de Puerto Rico y crear una Junta de Síndicos compuesta por 13 miembros. Ésta es nombrada por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado y gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico, inclusive la Estación.

El presupuesto de la Estación proviene de asignaciones legislativas, canalizadas por la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico y de otros ingresos.

## **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 julio de 1988 al 31 de diciembre de 2000. En algunos aspectos examinamos 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 revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de reglamentación, así como de normas de sana administración y de control interno en las operaciones relacionadas con la formalización y administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos, el envío de contratos a la Oficina de Contralor de Puerto Rico, y la formalización retroactiva de contratos. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Las pruebas efectuadas también reflejaron que las demás operaciones objeto de este informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación. A continuación se resumen los **hallazgos 1 y 2**, clasificados como principales:

- 1-a. La Estación formalizó 60 contratos de servicios profesionales y consultivos entre octubre de 1997 y diciembre de 2000 para investigaciones científicas agrícolas y biológicas y la preparación de informes y peticiones de fondos, entre otros. Al 28 de febrero de 2001 la Estación había efectuado pagos por \$667,663 en virtud de los contratos mencionados. El examen de 40 de los referidos contratos (66 por ciento) y sus enmiendas por \$501,803 formalizados en dicho período reveló lo siguiente:

- 1) Contrario a las disposiciones reglamentarias aplicables, para los 40 contratos examinados no se solicitaron propuestas, a por lo menos, tres proveedores que pudieran estar interesados en prestar los servicios indicados. Tampoco se establecieron por escrito las razones para tomar tal decisión. Además, no se encontró evidencia ni ésta nos fue presentada para examen, de que la Estación hubiera evaluado, previo a la contratación de los mismos, si los servicios podían ser rendidos por el personal universitario.

La situación señalada privó a la Estación del beneficio que pudo haber derivado de obtener condiciones más favorables en el proceso de selección, negociación y contratación de dichos servicios.

- 2) Contrario a la política pública sobre la contratación de servicios profesionales y consultivos y a la reglamentación aplicables, los contratos examinados carecían de información y de cláusulas importantes para proteger los mejores intereses de la Estación, según se indica:

- En los 40 contratos (100 por ciento) no se incluyó el número de la cuenta contra la cual se efectuaría el pago de los servicios.
- En los 40 contratos no se incluyó una cláusula que indicara si los individuos contratados no recibían pagos o compensación por servicios regulares prestados bajo nombramiento en cualquier otra entidad pública, a menos que estuvieran autorizados por ley.
- En los 40 contratos no se incluyó la cantidad mínima de horas que debían prestar los contratistas.
- En 29 contratos (72 por ciento) por \$362,928 formalizados entre octubre de 1997 y diciembre de 2000 no se exigió a los contratistas que rindieran informes periódicos de los trabajos realizados.

- En 5 contratos (12 por ciento) por \$97,644 formalizados entre octubre de 1997 y septiembre de 2000 no se incluyó una cláusula sobre las retenciones de seguro social federal y contribución sobre ingresos a los contratistas.
  - En los 40 contratos no se estableció una cláusula que indicara si los contratistas habían pagado las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para choferes, o se encontraban acogidos a un plan de pago.
  - En seis contratos (15 por ciento) por \$61,500 formalizados entre octubre de 1998 y diciembre de 2000 no se requirió al contratista una certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.
- 3) Un consultor de investigaciones científicas no sometió a la Estación informes de la labor realizada en relación con seis contratos formalizados con éste entre noviembre de 1997 y diciembre de 2000. La Estación tampoco se los requirió. Por dichos servicios la Estación pagó al consultor \$86,000.

Las situaciones comentadas en los **apartados 2) y 3)** no permitieron a la Estación ejercer un control adecuado de los servicios contratados y de los pagos correspondientes y dejaron desprovista a la Estación de información indispensable. Además, propician el ambiente para que se realicen pagos indebidos y otras irregularidades. También limitaron nuestra gestión fiscalizadora.

- 4) En relación con 29 de los 40 contratos examinados (72 por ciento) formalizados entre octubre de 1997 y diciembre de 2000 por \$362,928 determinamos que:
- a) Contrario a la reglamentación aplicable, en 23 de los contratos (79 por ciento) no se incluyó una cláusula en la cual se estableciera que los contratados eran responsables del pago de las aportaciones correspondientes al seguro social federal. En su lugar, la Estación retuvo a los contratistas y remesó al seguro

social federal las aportaciones individuales de éstos y realizó aportaciones patronales por \$23,834 por dicho concepto.

- b) Contrario a cláusulas contractuales, y a la reglamentación aplicable en los otros seis contratos la Estación retuvo a un contratista y remesó al seguro social federal las aportaciones individuales de éste, no obstante, realizó las correspondientes aportaciones patronales por \$6,273.
- 5) Contrario a la reglamentación vigente, de enero de 2000 a febrero de 2001 la Estación realizó aportaciones patronales por \$2,750 para el seguro médico de un contratista. Los correspondientes dos contratos, formalizados en febrero y junio de 2000 por \$7,800 y \$15,600, respectivamente, fueron sufragados del Fondo General de la Universidad de Puerto Rico.

Las situaciones comentadas en los **apartados 4) y 5)** ocasionaron que la Estación pagara \$32,857 indebidamente por las aportaciones patronales al seguro social federal y al plan médico de los mencionados contratistas. Esto privó a la Estación de recursos que pudo utilizar para atender sus gastos operacionales.

- 6) Contrario a la reglamentación aplicable, la Estación no preparó la **Forma 480.6B** para informar al Departamento de Hacienda y a siete contratistas los pagos efectuados a éstos por \$353,106. En su lugar, sometió a dicho Departamento la **Forma 499 R-2/W-2 PR**. Esta **Forma** se utiliza para informar al Departamento de Hacienda los salarios devengados anualmente por funcionarios y empleados regulares del Gobierno.
- 7) Contrario a la reglamentación aplicable, la Estación no retuvo un siete por ciento de los pagos efectuados a uno de los contratistas en los años 1998 y 1999. En su lugar, le efectuó retenciones de un cuatro por ciento. Dicho contrato era para asesorar, orientar y adiestrar personal de la Oficina de Finanzas de la Estación. El importe no retenido al contratista fue de \$658.

Las situaciones señaladas en los **apartados 6) y 7)** pudieron tener consecuencias adversas a los mejores intereses del Gobierno.

8) De noviembre de 1999 a septiembre de 2000 la Estación formalizó cinco contratos por \$141,993 para, entre otras cosas, la preparación, revisión, registro y tramitación de todo tipo de contratos, trabajos investigativos, y el asesoramiento en asuntos administrativos. El examen de estos cinco contratos reveló lo siguiente:

a) El 21 de junio de 2000 la Estación formalizó un contrato por \$49,464 con un investigador el cual se enmendó el 18 de octubre de ese año. El contrato estaría vigente de julio de 2000 a junio de 2001. Mediante la enmienda se aumentaron los honorarios al contratista de \$4,122 a \$4,307 mensuales retroactivamente, a partir del 1 de julio de 2000. Contrario a la **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, en la enmienda no se establecieron los servicios adicionales que prestaría el contratista a la Estación que justificara el aumento de la compensación establecida en el contrato. Tampoco se establecieron las razones para aprobar dicho aumento retroactivamente. De julio a diciembre de 2000 la Estación pagó \$1,110 en virtud de dicha enmienda.

La situación comentada propició un pago ilegal de \$1,110.

b) El 14 de marzo de 2001 la Estación aprobó una enmienda a un contrato formalizado el 21 de junio de 2000 para la preparación, revisión, registro y tramitación de contratos. En virtud de la enmienda se reembolsaría al contratista los gastos de viaje al exterior requeridos. La Estación no sometió a nuestros auditores las razones que justificaban dicha enmienda al contrato.

c) Contrario a cláusulas contractuales, el 10 de abril de 2001 la Estación anticipó \$1,613 al contratista indicado en el **Apartado b)** para realizar un viaje al exterior el 21 de abril de ese mismo año. Esto para participar en una Convención Anual en Virginia.

Las situaciones comentadas en los **apartados b) y c)** pudieron tener consecuencias adversas a la Estación.

- d) Contrario a las disposiciones reglamentarias aplicables, en los cinco contratos se incluyeron cláusulas para conceder beneficios marginales a los contratistas tales como: aportación patronal a un seguro médico, derecho a la acumulación de licencias por vacaciones y por enfermedad y aportaciones al Plan de Retiro. Además, las funciones que realizaban los cinco contratistas estaban contenidas en el **Plan de Clasificación de Puestos** de la Universidad de Puerto Rico.

De julio de 1999 a febrero de 2001 la Estación realizó aportaciones patronales en virtud de dichos contratos por \$4,829 para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. En el año 2000 la Estación pagó a dos de los contratistas \$1,460 por el Bono de Navidad.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de los procesos de reclutamiento del personal de la Estación. Además, limitó a la Estación de poder evaluar y considerar otros posibles candidatos. Ello puede propiciar que se realicen transacciones de personal que afecten los mejores intereses de la entidad.

- 9) El 31 de diciembre de 1999 la Estación efectuó un pago por \$976 a un veterinario por servicios prestados entre julio y septiembre de 1999 en la implantación de un programa de salud de ganado en la Subestación de Gurabo. El 28 de junio de 2000 la Estación le efectuó otro pago por \$1,133 por servicios prestados de enero a marzo de 2000. Contrario a la reglamentación aplicable, la Estación no formalizó contratos por escrito para los referidos servicios.

La situación comentada impide a la Estación ejercer un control adecuado de los servicios prestados y de los pagos efectuados por los mismos.

2-a. La Estación formalizó 81 contratos de servicios profesionales y consultivos y de arrendamiento de terrenos entre octubre de 1997 y diciembre de 2000. El importe de dichos contratos ascendió a \$728,755. El examen realizado sobre estos contratos reveló lo siguiente:

- 1) Contrario a la ley y a la reglamentación aplicables, la Estación no sometió a la Oficina del Contralor copia de 66 contratos (81 por ciento) formalizados entre octubre de 1997 y septiembre de 2000 por \$617,805. Además, la Estación radicó tardíamente ocho contratos y tres enmiendas formalizados entre enero y diciembre de 2000. Las tardanzas fluctuaron entre 30 y 90 días.

La situación señalada privó a esta Oficina de incluir a su debido tiempo los datos de los contratos mencionados en el Registro de Contratos computadorizado que se mantiene por ley. Además, no permitió que los contratos mencionados, en su calidad de documentos públicos, estuvieran disponibles para examen por cualquier parte interesada.

- 2) Contrario a las disposiciones reglamentarias vigentes, la Estación formalizó 46 contratos y 5 enmiendas a éstos por \$486,360 con efecto retroactivo que fluctuó entre 10 y 157 días consecutivos. Dichos contratos fueron formalizados entre octubre de 1997 y octubre de 2000.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público, ya que durante el período sin contrato no hay evidencia escrita de las obligaciones de las partes. Entre otras cosas, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados y a que surjan pleitos judiciales innecesarios y otras situaciones adversas.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los dos **hallazgos** principales y otros cinco enumerados del 3 al 7 clasificados como secundarios.

## RECOMENDACIONES

### A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que el Rector del Recinto Universitario de Mayagüez cumpla con las **recomendaciones 2 a la 6. [Hallazgos 1 al 7]**

### AL RECTOR DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que el Decano Director de la Estación cumpla con las **recomendaciones 3 a la 6. [Hallazgos 1 al 7]**

### AL DECANO DIRECTOR DE LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA

3. Sobre la formalización y la administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos:
  - a. Asegurarse de que se soliciten propuestas a, por lo menos, tres proveedores interesados en la prestación de los servicios que se interesan adquirir, luego de evaluar si éstos no pueden ser rendidos por personal universitario, según se dispone en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-a.1]**
  - b. Incluir en los contratos cláusulas que protejan los intereses de la Estación y asegurarse de que se cumpla con la ley, la política pública, las cláusulas contractuales y la reglamentación aplicable sobre la contratación de servicios, de manera que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1-a.2) al 9)**.
  - c. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y del **Reglamento Núm. 33**, para que de todo contrato que se

formalice se envíe copia a la Oficina del Contralor dentro del término fijado por ley.

**[Hallazgo 2-a.1)]**

d. Abstenerse de formalizar contratos de servicios con efecto retroactivo.

**[Hallazgo 2-a.2)]**

4. Adoptar procedimientos internos necesarios para regir lo relativo a:

a. El uso, control y personal autorizado a utilizar las tarjetas de crédito para adquirir combustibles y lubricantes. **[Hallazgo 5-b.1)]**

b. Las gestiones de cobro que se deben realizar para las cuentas por cobrar, y los intervalos de tiempo entre una gestión y otra. **[Hallazgo 7-a.1)]**

5. Instruir al Oficial de Finanzas de la Estación, y ver que cumpla, para que:

a. Recobre de los contratistas que se mencionan en el **Hallazgo 1-a.4) y 5)** o de los funcionarios responsables de los pagos las aportaciones patronales de seguro social federal por \$30,107 y de seguro médico por \$2,750 pagadas indebidamente. Además, recobre del contratista mencionado en el **Hallazgo 1-a.8)** o de los funcionarios responsables de los pagos los \$1,110 pagados ilegalmente al 31 de diciembre de 2000 y cualquier otra cantidad que en tales circunstancias se pague posteriormente.

b. Establezca los controles internos que sean necesarios para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3-a.1), 2) y b.2 al 4).**

c. Se incluya el importe de las órdenes de compra emitidas en el **Registro de Órdenes de Compra** y se registren las órdenes de compra en estricto orden correlativo. **[Hallazgo 3-a.3)]**

- d. Se emitan las órdenes de compra antes del recibo de los bienes y servicios que se ordenan. **[Hallazgo 3-a.4]**
  
- e. Evalúe las tareas asignadas a la Encargada de la Sección de Pagos y al Recaudador Oficial y asigne a otros empleados las funciones conflictivas que éstos realizan. **[Hallazgos 3-b.1) y 4-a.1)]**
  
- f. Se cumpla con las disposiciones de la reglamentación aplicable a la propiedad mueble, para que:
  - 1) Se realicen inventarios físicos anuales de la Estación y de las subestaciones por personal ajeno a la Oficina de Propiedad. **[Hallazgo 5-a.1)]**
  
  - 2) Se mantenga un subsidiario de la propiedad mueble de la Estación y de las subestaciones. **[Hallazgo 5-a.2)]**
  
  - 3) Se clasifique y se codifique la propiedad mueble con un costo menor de \$200. **[Hallazgo 5-a.3)]**
  
  - 4) Los directores o supervisores de las unidades de la Estación designen los funcionarios que estarán presentes como testigos del decomiso de propiedad mueble. **[Hallazgo 5-a.4)]**
  
- g. Se cumpla con la reglamentación aplicable a los gastos de viaje, para que:
  - 1) Las liquidaciones de los anticipos para viajes al exterior se sometan dentro del término establecido. **[Hallazgo 6-a.1) y 3)]**
  
  - 2) Los sobrantes de los anticipos se entreguen al someter las liquidaciones de los mismos. **[Hallazgo 6-a.2)]**

- 3) Se autoricen viajes solamente a los funcionarios que no tengan liquidaciones de anticipos pendientes de someter. **[Hallazgo 6-a.4]**
  - 4) Se realicen anticipos de gastos para viajes únicamente a los funcionarios que están debidamente autorizados a viajar. **[Hallazgo 6-a.5]**
- h. Cumpla con el **Reglamento Núm. 23**, según enmendado, sobre los aspectos relacionados con el archivo y la conservación de los expedientes de los anticipos de gastos de viaje fuera de Puerto Rico. **[Hallazgo 6-b.]**
- i. En relación con las cuentas por cobrar:
- 1) Se prepare un análisis sobre la vejez y morosidad de las mismas. **[Hallazgo 7-a.2]**
  - 2) Se realicen periódicamente gestiones de cobro efectivas de las cuentas eliminadas de los libros de contabilidad. **[Hallazgo 7-a.3]**
6. Instruir al Administrador de la Subestación de Isabela, y ver que cumpla, para que:
- a. Evalúe las tareas asignadas a la pagadora auxiliar y la sustituta, a la recaudadora auxiliar y al encargado del almacén y asigne a otros empleados las funciones conflictivas que éstos realizan. **[Hallazgos 3-b.5) y 6), 4-a.2)b) y 5-b.5]**
  - b. Se asegure de que se cumpla con las disposiciones de la reglamentación aplicable a los desembolsos y a los inventarios e informes semanales del combustible. **[Hallazgos 3-b.7) y 5-b.2) y 3)]**
  - c. Ver que se corrijan y no se repitan las faltas de control interno que se comentan en los **hallazgos 4-a.2)a) y 3) y 5-b.4).**

## **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en la parte titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas a la Dra. Zulma R. Toro Ramos (ex Rectora) y al Dr. Pablo Rodríguez Rosado (Rector Interino), mediante cartas de nuestros auditores del 16 de febrero, 28 de marzo y 18 de mayo de 2001. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió para comentarios a la ex Rectora, al Rector Interino, al Dr. Rafael F. Dávila López (ex Decano Director) y al Dr. Ernesto O. Riquelme (Decano Director Interino), mediante cartas del 10 de julio de 2001.

## **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

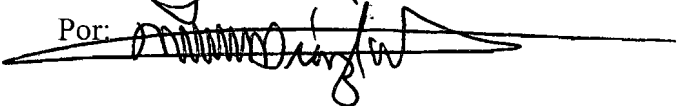
El Rector Interino contestó las comunicaciones de nuestros auditores mediante cartas del 9 de abril, 3 y 16 de mayo de 2001 (cartas del Rector Interino).

El ex Decano Director contestó el borrador de informe mediante carta del 31 de julio de 2001 (carta del ex Decano Director). En todos los **hallazgos** se incluyen algunas de sus observaciones.

La ex Rectora, el Rector Interino y el Decano Director Interino de la Estación no contestaron el borrador de informe.

## AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados del Recinto y de la Estación les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor  
Por: 

## 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 ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**, 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 ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

Los **hallazgos 1 y 2** se clasifican como principales y los demás como secundarios enumerados del **3 al 7**.

#### **Hallazgo 1 - Incumplimientos de ley y de reglamentación en la formalización y administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos**

a. La Estación formalizó 60 contratos de servicios profesionales y consultivos entre octubre de 1997 y diciembre de 2000 para investigaciones científicas agrícolas y biológicas y la preparación de informes y peticiones de fondos, entre otros. Al 28 de febrero de 2001 la Estación había efectuado pagos por \$667,663 en virtud de los contratos mencionados. El examen de 40 de los referidos contratos (66 por ciento) y sus enmiendas por \$501,803 formalizados en dicho período reveló lo siguiente:

- 1) Para los 40 contratos examinados no se solicitaron propuestas, a por lo menos, tres proveedores que pudieran estar interesados en prestar los servicios indicados. Tampoco se establecieron por escrito las razones para tomar tal decisión. Además, no se encontró evidencia ni ésta nos fue presentada para examen, de que la Estación hubiera evaluado, previo a la contratación de los mismos, si los servicios podían ser rendidos por el personal universitario.

En la **Carta Circular Núm. 95-07** del 15 de diciembre de 1995 emitida por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico se dispone que para la contratación de servicios profesionales y consultivos se considerarán como mínimo tres ofertas de varios proveedores. Además, se establece que se debe evaluar si los servicios pueden ser rendidos total o parcialmente por personal universitario, antes de contratar fuentes externas.

La situación señalada privó a la Estación del beneficio que pudo haber derivado de obtener condiciones más favorables en el proceso de selección, negociación y contratación de dichos servicios.

- 2) Los contratos examinados carecían de información y de cláusulas importantes para proteger los mejores intereses de la Estación, según se indica:
- En los 40 contratos (100 por ciento) no se incluyó el número de la cuenta contra la cual se efectuaría el pago de los servicios.
  - En los 40 contratos no se incluyó una cláusula que indicara si los individuos contratados no recibían pagos o compensación por servicios regulares prestados bajo nombramiento en cualquier otra entidad pública, a menos que estuvieran autorizados por ley.
  - En los 40 contratos no se incluyó la cantidad mínima de horas que debían prestar los contratistas.
  - En 29 contratos (72 por ciento) por \$362,928 formalizados entre octubre de 1997 y diciembre de 2000 no se exigió a los contratistas que rindieran informes periódicos de los trabajos realizados.

- En 5 contratos (12 por ciento) por \$97,644 formalizados entre octubre de 1997 y septiembre de 2000 no se incluyó una cláusula sobre las retenciones de seguro social federal y contribución sobre ingresos a los contratistas.
- En los 40 contratos no se estableció una cláusula que indicara si los contratistas habían pagado las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para choferes, o se encontraban acogidos a un plan de pago.
- En 6 contratos (15 por ciento) por \$61,500 formalizados entre octubre de 1998 y diciembre de 2000 no se requirió al contratista una certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

En el **Memorando Circular Núm. 07-93** emitido por el Secretario de la Gobernación el 8 de marzo de 1993 a los jefes de los organismos del Gobierno se establecen las normas y los procedimientos a seguir en la elaboración, aprobación, otorgamiento y trámites posteriores de los contratos de servicios profesionales y consultivos. El mismo requiere que estos contratos contengan dichas cláusulas e información.

En la **Carta Circular Núm. 95-07** se establece 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. Además, requiere que en los contratos de servicios profesionales y consultivos se incluyan informes de la labor realizada por los contratistas. También 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 los contratos de servicios profesionales y consultivos.

En el **Boletín Administrativo Núm. OE-1992-52** emitido el 28 de agosto de 1992 por el Gobernador se establece que todos los contratos gubernamentales deberán incluir la cláusula siguiente:

La parte contratada certifica y garantiza que al momento de suscribirse este contrato ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para choferes o se encuentra acogida a un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones están cumpliendo. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato, y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que la parte contratante pueda dejar sin efecto el mismo y la parte contratada tendrá que reintegrar a la parte contratante toda suma de dinero recibida bajo este contrato.

En la **Carta Circular Núm. 1300-25-98**, emitida por el Secretario de Hacienda el 29 de mayo de 1998, se establece que al formalizar un contrato u orden de compra se deberá requerir una certificación de deudas por concepto de propiedad inmueble o mueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

- 3) Un consultor de investigaciones científicas no sometió a la Estación los informes de la labor realizada en relación con seis contratos formalizados con éste entre noviembre de 1997 y diciembre de 2000. La Estación tampoco se los requirió. Por dichos servicios la Estación pagó al consultor \$86,000.

En los referidos seis contratos se estableció que el consultor rendiría los informes escritos que se le requirieran sobre los trabajos realizados.

Las situaciones comentadas en los **apartados 2) y 3)** no permitieron a la Estación ejercer un control adecuado de los servicios contratados y de los pagos correspondientes y dejaron desprovista a la Estación de información indispensable. Además, propician el ambiente para que se realicen pagos indebidos y otras irregularidades. También limitaron nuestra gestión fiscalizadora.

4) En relación con 29 de los 40 contratos examinados (72 por ciento) formalizados entre octubre de 1997 y diciembre de 2000 por \$362,928 determinamos que:

a) En 23 de los contratos (79 por ciento) no se incluyó una cláusula en la cual se estableciera que los contratados eran responsables del pago de las aportaciones correspondientes al seguro social federal. En su lugar, la Estación retuvo a los contratistas y remesó al seguro social federal las aportaciones individuales de éstos y realizó aportaciones patronales por \$23,834 por dicho concepto.

En la **Carta Circular Núm. 1300-31-92**, emitida por el Secretario de Hacienda el 24 de junio de 1992, se establece que un contrato de servicios profesionales y consultivos debe contener una cláusula señalando que la parte contratada es responsable del pago de las aportaciones correspondientes al seguro social federal.

b) En los otros seis contratos la Estación retuvo a un contratista y remesó al seguro social federal las aportaciones individuales de éste, no obstante, realizó las correspondientes aportaciones patronales por \$6,273.

En los referidos seis contratos se incluyó una cláusula en la cual se estableció que el contratista era responsable del pago de las aportaciones al seguro social federal.

5) De enero de 2000 a febrero de 2001 la Estación realizó aportaciones patronales por \$2,750 para el seguro médico de un contratista. Los correspondientes dos contratos, formalizados en febrero y junio de 2000 por \$7,800 y \$15,600, respectivamente, fueron sufragados del Fondo General de la Universidad de Puerto Rico.

En la **Carta Circular Núm. 92-01 Empleados Elegibles al Beneficio de la Cubierto del Plan Médico de la Universidad de Puerto Rico**, emitida por el Director de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico el 7 de febrero de 1992, se establece que sólo podrán acogerse a la cubierta del plan médico con el beneficio de la aportación patronal los empleados con nombramiento

regular o de confianza y los empleados con nombramiento especial o por contrato de servicios cuyo salario se sufrague de fondos extrauniversitarios.<sup>1</sup>

Las situaciones comentadas en los **apartados 4) y 5)** ocasionaron que la Estación pagara \$32,857 indebidamente por las aportaciones patronales al seguro social federal y al plan médico de los mencionados contratistas. Esto privó a la Estación de recursos que pudo utilizar para atender sus gastos operacionales.

- 6) La Estación no preparó la **Forma 480.6B** para informar al Departamento de Hacienda y a siete contratistas los pagos efectuados a éstos por \$353,106. En su lugar, sometió a dicho Departamento la **Forma 499 R-2/W-2 PR**. Esta **Forma** se utiliza para informar al Departamento de Hacienda los salarios devengados anualmente por funcionarios y empleados regulares del Gobierno.

En la **Carta Circular Núm. 1300-26-95**, emitida por el Secretario de Hacienda el 19 de junio de 1995, se dispone que debe rendirse la **Forma 480.6B** con respecto a cada suplidor de servicio no más tarde del 28 de febrero del año siguiente.

- 7) La Estación no retuvo un siete por ciento de los pagos efectuados a uno de los contratistas en los años 1998 y 1999. En su lugar, le efectuó retenciones de un cuatro por ciento. Dicho contrato era para asesorar, orientar y adiestrar personal de la Oficina de Finanzas de la Estación. El importe no retenido al contratista fue de \$658.

En la **Carta Circular Núm. 95-07** se establece entre las cláusulas mandatorias en todos los contratos la retención del siete por ciento que dispone el **Código de Rentas Internas de 1994**, según enmendado, para los servicios profesionales y consultivos. Además, en la **Carta Circular Núm. 1300-26-95** emitida por el Secretario de Hacienda el 19 de junio de 1995 se dispone que el Gobierno deducirá y retendrá en el origen el 7 por ciento de los pagos en exceso de \$1,000 por cada año a toda persona natural o

---

<sup>1</sup> Según el Analista de Presupuesto de la Estación, son aquellos que no son del Fondo General de la Universidad de Puerto Rico.

jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, con las siguientes excepciones: si es una corporación o sociedad y tiene un certificado de relevo total no se efectuará retención alguna; y si tiene un certificado de relevo parcial la retención será de cinco por ciento. Esta contribución deberá pagarse no más tarde del día 15 del mes siguiente a la retención.

Las situaciones señaladas en los **apartados 6) y 7)** pudieron tener consecuencias adversas a los mejores intereses del Gobierno.

8) De noviembre de 1999 a septiembre de 2000 la Estación formalizó cinco contratos por \$141,993 para, entre otras cosas, la preparación, revisión, registro y tramitación de todo tipo de contratos, trabajos investigativos, y el asesoramiento en asuntos administrativos. El examen de estos cinco contratos reveló lo siguiente:

a) El 21 de junio de 2000 la Estación formalizó un contrato por \$49,464 con un investigador el cual se enmendó el 18 de octubre de ese año. El contrato estaría vigente de julio de 2000 a junio de 2001. Mediante la enmienda se aumentaron los honorarios al contratista de \$4,122 a \$4,307 mensuales, retroactivamente, a partir del 1 de julio de 2000. Sin embargo, en la enmienda no se establecieron los servicios adicionales que prestaría el contratista a la Estación que justificara el aumento de la compensación establecida en el contrato. Tampoco se establecieron las razones para aprobar dicho aumento retroactivamente. De julio a diciembre de 2000 la Estación pagó \$1,110 en virtud de dicha enmienda.

En la **Sección 10 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establece que ninguna ley concederá compensación adicional a un contratista por servicios al Gobierno, después que se haya formalizado el contrato. Esto, a menos que se aumente la prestación de servicios por el aumento en la compensación.

La situación comentada propició un pago ilegal de \$1,110.

- b) El 14 de marzo de 2001 la Estación aprobó una enmienda a un contrato formalizado el 21 de junio de 2000 para la preparación, revisión, registro y tramitación de contratos. En virtud de la enmienda se reembolsaría al contratista los gastos de viaje al exterior requeridos. La Estación no sometió a nuestros auditores las razones que justificaban dicha enmienda al contrato.

En la **Carta Circular Núm. 95-07** se prohíbe que los funcionarios aprueben órdenes de cambio o enmiendas a los contratos, a menos que exista una autorización, previa justificación escrita, de la autoridad administrativa de la unidad institucional.

- c) El 10 de abril de 2001 la Estación anticipó \$1,613 al contratista indicado en el **Apartado b)** para realizar un viaje al exterior el 21 de abril de ese mismo año. Esto para participar en una Convención Anual en Virginia.

En la enmienda al contrato se estableció que la Estación reembolsaría al contratista los gastos de viaje al exterior. En dicha enmienda no se estableció que la Estación anticiparía al contratista los fondos para dichos gastos.

Las situaciones comentadas en los **apartados b) y c)** pudieron tener consecuencias adversas a la Estación.

- d) En los cinco contratos se incluyeron cláusulas para conceder beneficios marginales a los contratistas tales como: aportación patronal a un seguro médico, derecho a la acumulación de licencias por vacaciones y por enfermedad y aportaciones al Plan de Retiro. Además, las funciones que realizaban los cinco contratistas estaban contenidas en el **Plan de Clasificación de Puestos de la Universidad de Puerto Rico**.

De julio de 1999 a febrero de 2001 la Estación realizó aportaciones patronales en virtud de dichos contratos por \$4,829 para el Sistema de Retiro de la Universidad de

Puerto Rico. En el año 2000 la Estación pagó a dos de los contratistas \$1,460 por el Bono de Navidad.

En la **Carta Circular Núm. 95-07**, se establece entre otras cosas, que no se debe utilizar el mecanismo de contratación de servicios profesionales y consultivos para atender labores propias de un puesto que razonablemente puedan enmarcarse en el conjunto de deberes y responsabilidades del **Plan de Clasificación de la Universidad de Puerto Rico**.

En la **Carta Normativa Núm. 5-77 del 2 de marzo de 1977** emitida por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP), ahora Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), se reitera la norma básica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que los servicios públicos que constituyen puestos deben rendirse mediante la creación de éstos y nunca mediante contratos.

La situación comentada no permite ejercer un control adecuado de los procesos de reclutamiento del personal de la Estación. Además, limitó a la Estación de poder evaluar y considerar otros posibles candidatos. Ello puede propiciar que se realicen transacciones de personal que afecten los mejores intereses de la entidad.

- 9) El 31 de diciembre de 1999 la Estación efectuó un pago por \$976 a un veterinario por servicios prestados entre julio y septiembre de 1999 en la implantación de un programa de salud de ganado en la Subestación de Gurabo. El 28 de junio de 2000 la Estación le efectuó otro pago por \$1,133 por servicios prestados de enero a marzo de 2000. La Estación no formalizó contratos por escrito para los referidos servicios.

En la **Carta Circular Núm. 95-07** se establece que para la adquisición de servicios profesionales y consultivos las unidades institucionales deben proteger sus intereses mediante la formalización de un contrato por escrito. Además, en dicha **Carta**

**Circular** se prohíbe autorizar el comienzo de la prestación de servicios sin la formalización de un contrato escrito.

La situación comentada impide a la Estación ejercer un control adecuado de los servicios prestados y de los pagos efectuados por los mismos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 9)** se atribuyen, primordialmente, a que el Decano Director y demás funcionarios que participaron en las referidas transacciones se apartaron de las disposiciones mencionadas y no protegieron adecuadamente el interés público en la formalización y administración de dichos contratos.

En las cartas del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para corregir de inmediato estos errores, y aprovechando que se acerca la fecha de vencimiento de los contratos vigentes, notificaré a todas las personas por contrato, y a sus supervisores inmediatos, que todos estos contratos caducarán a la fecha de su vencimiento y que, para garantizar la continuidad de los proyectos de investigación así como la operación general de la Estación, la posible renovación del contrato (o alguna acción de personal alterna) se evaluará en forma individual y con todo detalle.

Si fuese necesario solicitar la renovación de algún contrato, nos aseguraremos que cada uno de ellos cumpla con todos los requisitos legales establecidos y que sea debidamente registrado en la Oficina del Contralor.

En la carta del ex Decano Director éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Todos los contratos de servicios profesionales son revisados por la División Legal del RUM. Al éstos ser recibidos y endosados por dicha oficina, el Decano Director entiende que están de acuerdo con la reglamentación vigente. Los

descuentos de nómina son responsabilidad de la Oficina de Finanzas del RUM, la EEA<sup>2</sup> no trabaja directamente con estos descuentos.

**Véanse las recomendaciones 1 a la 3.a. y b. y 5.a.**

**Hallazgo 2 - Contratos no enviados o enviados tardíamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y contratos formalizados con efecto retroactivo**

a. La Estación formalizó 81 contratos de servicios profesionales y consultivos y de arrendamiento de terrenos entre octubre de 1997 y diciembre de 2000. El importe de dichos contratos ascendió a \$728,755. El examen realizado sobre estos contratos reveló lo siguiente:

- 1) La Estación no sometió a la Oficina del Contralor copia de 66 contratos (81 por ciento) formalizados entre octubre de 1997 y septiembre de 2000 por \$617,805. Además, la Estación radicó tardíamente ocho contratos y tres enmiendas formalizados entre enero y diciembre de 2000. Las tardanzas fluctuaron entre 30 y 90 días.

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 a esta Oficina copia de los contratos y de las enmiendas dentro de los 15 días siguientes a partir de las fechas de otorgamiento.

La situación señalada privó a esta Oficina de incluir a su debido tiempo los datos de los contratos mencionados en el Registro de Contratos computadorizado que se mantiene por ley. Además, no permitió que los contratos mencionados, en su calidad de documentos públicos, estuvieran disponibles para examen por cualquier parte interesada.

---

<sup>2</sup> Se refiere a la Estación Experimental Agrícola.

- 2) La Estación formalizó 46 contratos y 5 enmiendas a éstos por \$486,360 con efecto retroactivo que fluctuó entre 10 y 157 días consecutivos. Dichos contratos fueron formalizados entre octubre de 1997 y octubre de 2000.

En la **Carta Circular Núm. 95-07** se establece que no se podrá autorizar el comienzo de la prestación de servicios sin la formalización de un contrato por escrito. Además, se establece que no se formalizarán contratos con carácter retroactivo.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público, ya que durante el período sin contrato no hay evidencia escrita de las obligaciones de las partes. Entre otras cosas, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados y a que surjan pleitos judiciales innecesarios y otras situaciones adversas.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** son indicativas de que el Decano Director y demás funcionarios que intervinieron en la formalización y la administración de los referidos contratos se apartaron de las disposiciones mencionadas y no protegieron los intereses de la Estación.

En las cartas del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Las deficiencias señaladas podrán ser corregidas fácilmente al restringir los contratos que se extiendan y al designar una persona que se encargue de registrarlos debidamente. Estas medidas se implantarán de inmediato.

En la carta del ex Decano Director éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Reconozco que dichos hallazgos son correctos. Estas fallas, principalmente en el área de finanzas llevaban muchos años y se debían principalmente a la falta de continuidad de personal en puestos administrativos claves y falta de una supervisión adecuada. Algunos de los señalamientos ya estaban siendo atendidos

y confiábamos que con la cooperación de los auditores internos de la UPR se corrigieran todas las fallas.

**Véanse las recomendaciones 1 a la 3.c. y d.**

**Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre las compras y los desembolsos**

- a. La Estación cuenta con una Sección de Compras a cargo de la adquisición de los materiales, equipos y servicios no personales necesarios para llevar a cabo sus operaciones. Dicha Sección cuenta con una agente comprador. Las transacciones para las compras se rigen por el **Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico** aprobado por la Junta de Síndicos el 13 de julio de 1995 (**Reglamento de Compra**).

De julio de 1997 a agosto de 2000, la Estación emitió 4,375 órdenes de compra por \$5,720,279. El examen de 40 de las compras por \$193,159 realizadas de agosto de 1997 a agosto de 2000 reveló lo siguiente:

- 1) El formulario que utiliza la Estación para tramitar las órdenes de compra que efectúa la Sección de Compras no está prenumerado. Dicho formulario es numerado por dicha Sección a medida que se utilizaban y se procesaban las compras.
- 2) El empleado a cargo de recibir los materiales, equipos y otros renglones adquiridos utilizaba el conduce o la factura del proveedor los cuales indican las cantidades y los precios de los artículos.

Es norma de control interno que los formularios utilizados para evidenciar las transacciones fiscales estén prenumerados. Además, que los formularios utilizados para el recibo de mercancía no muestren las cantidades y los precios de los artículos adquiridos. Esto para que el recibo de los artículos por el personal a cargo de recibir los mismos sea confiable.

- 3) En el **Registro de Órdenes de Compra** que se mantiene en la Estación no se incluye el importe de las órdenes de compra emitidas. Además, no se registraban en éste las órdenes de compra en estricto orden correlativo.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de las transacciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus operaciones. En consonancia con esta política pública, y como norma de sana administración, en las entidades se debe mantener un registro de las órdenes de compra confiable y actualizado que incluya, entre otras cosas, el importe de las mismas y donde se registren en orden correlativo.

- 4) De enero a agosto de 2000 se emitieron diez órdenes de compra por \$58,642 para la adquisición de piezas y de alimentos para ganado y para la reparación de vehículos. Dichas órdenes de compra fueron aprobadas en fechas posteriores al recibo de lo ordenado. Las fechas entre la orden y el recibo de los bienes fluctuaron entre 1 y 44 días.

En el **Artículo IX-A del Reglamento de Compra** se dispone que las órdenes de compra se verificarán, a los fines de determinar la corrección, exactitud y propiedad del cargo a hacerse a un fondo o partida presupuestaria conforme a las normas establecidas, previo a remitir la misma al suplidor. Además, es norma de control interno que las órdenes de compra se emitan y se aprueben previo al recibo de los bienes y suministros.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 4)** impiden a la Estación mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con las compras. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

b. Al 31 de enero de 2000 la Estación tenía dos cuentas bancarias en diferentes sucursales de un banco comercial, una en Mayagüez y otra en Río Piedras. Una de las cuentas se utilizaba para depositar los ingresos y la otra cuenta se utilizaba para efectuar los desembolsos. La Estación contaba con una Oficial Pagadora y un Sustituto y con pagadores auxiliares y sustitutos en las subestaciones quienes efectuaban los desembolsos. De julio de 1997 a junio de 2000 la Estación efectuó desembolsos por \$17,572,054 por la compra de equipo, materiales, servicios y reembolsos, entre otros. El examen realizado sobre el particular reveló lo siguiente:

1) La Encargada de la Sección de Pagos de la Oficina de Finanzas de la Estación era responsable de procesar y autorizar los comprobantes de desembolsos y los cheques de los pagos que se realizaban. Además, realizaba la función de preintervención de los justificantes de los pagos. Por otro lado, en ocasiones el empleado a cargo de la preintervención de los justificantes de los pagos realizaba funciones de pagador sustituto. Además, ambos empleados tenían copia de la llave donde se guardaban los cheques en blanco.

Las funciones realizadas por dichos empleados en el procesamiento y autorización de los comprobantes de desembolso resultan ser conflictivas con la de preintervención de los justificantes de los pagos.

2) Los cheques emitidos por la Oficial Pagadora de la Estación contenían únicamente su firma.

En el **Reglamento General de Finanzas y Contabilidad (Reglamento de Finanzas)** aprobado por el Consejo de Educación Superior el 28 de diciembre de 1984 se dispone que los sistemas y procedimientos establecidos para incurrir en gastos y pagar los mismos contarán con los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades. Además, que garanticen claridad y pureza en los procedimientos

fiscales. En consonancia con dicha política pública los cheques que se emiten deben estar autorizados por más de un funcionario.

- 3) El Oficial de Finanzas de la Estación no mantenía la custodia de los cheques en blanco. En su lugar, la custodia de éstos la mantenía la Oficial Pagadora. Tampoco se mantenía un inventario perpetuo de los referidos cheques.

En el **Artículo VIII-G del Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Pagadores)** aprobado por la Junta de Síndicos el 13 de abril de 2000 se establece, entre otras cosas, que los cheques en blanco estarán debidamente protegidos bajo la responsabilidad del Director de la Oficina de Finanzas en cada unidad institucional. En el caso de la Estación la función de dirigir dicha Oficina la realizaba el Oficial de Finanzas. Además, es norma de control interno que se mantengan inventarios perpetuos de los cheques en blanco. Dicho inventario debe ser efectuado por un funcionario ajeno a la función de custodia y de pagador.

- 4) En la Oficina de Finanzas de la Estación no se mantenía un registro de los cheques devueltos por el correo que permitiera verificar la disposición final de éstos. Dicho registro debe contener información sobre el beneficiario, y número, fecha e importe de los cheques, entre otra información.

Es norma de control interno que los organismos del Gobierno adopten medidas que permitan ejercer un control efectivo sobre la disposición final de los cheques devueltos por el correo. Ello incluye mantener registros con información completa y confiable sobre los mismos.

- 5) La Subestación de Isabela contaba con una pagadora auxiliar responsable de aprobar los comprobantes de desembolso y de preparar y autorizar los cheques de los pagos que allí se realizaban. Además, estaba a cargo de custodiar los cheques en blanco y los cheques anulados. También preparaba las requisiciones y emitía y procesaba las órdenes de compra.

Las funciones relacionadas con la aprobación de los comprobantes de desembolso y la de preparación y autorización de los cheques, resultan ser conflictivas con las de emitir y procesar las compras y custodiar los cheques en blanco y anulados.

- 6) La pagadora sustituta de la Subestación de Isabela recibía directamente del banco los estados bancarios y los cheques pagados y participaba en la preparación de las conciliaciones bancarias.

Las referidas funciones de la pagadora sustituta resultan ser conflictivas entre sí.

Es norma de sana administración y de control interno que las funciones relacionadas a un mismo ciclo de operaciones estén segregadas entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

- 7) La pagadora auxiliar de la Subestación de Isabela no preparaba ni rendía informes sobre sus operaciones a la Oficial Pagadora. Dichos informes deben incluir información sobre los desembolsos efectuados y los balances disponibles, entre otra información.

En el **Artículo X-A y B del Reglamento de Pagadores** se establece que los pagadores auxiliares rendirán informes sobre sus operaciones al oficial pagador que le anticipó los fondos. Además, establece que los informes sometidos serán analizados y aprobados por el Oficial Pagador a cargo y por el director o supervisor de la oficina a la que pertenece el Pagador Auxiliar.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.1) al 7)** impiden a la Estación ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con los desembolsos. Éstas pueden propiciar, entre otras cosas, la comisión de irregularidades y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones señaladas en los **apartados a.1) al 4) y b.1) al 4)** se atribuyen principalmente a falta de supervisión adecuada por parte del Decano Asociado y

Subdirector sobre las operaciones que se comentan. Lo comentado en el **Apartado b.5) al 7)** denotan falta de supervisión adecuada por parte del Administrador de la Subestación de Isabela sobre las operaciones mencionadas en dichos **apartados**.

En las cartas del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se imprimirán nuevos formularios prenumerados de manera que se cumpla con la reglamentación. **[Apartado a.1)]**

Los materiales y equipos que se adquieran serán recibidos por un funcionario expresamente dedicado a dicha función. El empleado se ubicará en el almacén y no aceptará entregas mediante conduces no numerados o mediante la factura del suplidor. **[Apartado a.2)]**

Se emitieron las directrices necesarias para que se mantenga un registro de órdenes de compra que incluya fecha, descripción de la mercancía, proveedor, número de orden e importe de la transacción. **[Apartado a.3)]**

Se impartirán directrices a los administradores e investigadores en el sentido de que no se aceptarán ni pagarán adquisiciones sin previa Orden de Compra debidamente autorizada. **[Apartado a.4)]**

Creo que las deficiencias indicadas en este hallazgo se deben principalmente a la falta de personal en la oficina. Se está llevando a cabo un inventario de puestos vacantes en toda la Estación y se harán convocatorias para que los puestos vacantes que no sean producto del retiro temprano de los funcionarios. En caso de ser así, se solicitará al Presidente de Universidad que descongele las plazas que sean necesarias para cumplir con los señalamientos. **[Apartado b.)**

En la carta del ex Decano Director éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Reconozco que dichos hallazgos son correctos. Estas fallas, principalmente en el área de finanzas llevaban muchos años y se debían principalmente a la falta de continuidad de personal en puestos administrativos claves y falta de una supervisión adecuada. Algunos de los señalamientos ya estaban siendo atendidos y confiábamos que con la cooperación de los auditores internos de la UPR se corrigieran todas las fallas.

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 5.b. al e. y 6.a. y b.**

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la falta de controles sobre las recaudaciones**

- a. La Estación efectúa recaudaciones por la venta de productos agrícolas, por ingresos de fondos asignados por el gobierno federal y estatal para proyectos de investigación, y por donativos federales, estatales y privados, entre otros. Las recaudaciones son efectuadas por un Recaudador Oficial y seis recaudadores auxiliares localizados en las distintas subestaciones de la Estación. Las recaudaciones se rigen por el **Reglamento de Recaudaciones**, aprobado por el Consejo de Educación Superior (ahora Junta de Síndicos) el 29 de mayo de 1975.

Durante los años fiscales del 1997-98 al 1999-2000 la Estación efectuó recaudaciones por \$8,857,331. El examen de recaudaciones por \$246,791 efectuadas por el Recaudador Oficial y la Recaudadora Auxiliar de la Subestación de Isabela, entre el 7 de julio y 31 de octubre de 2000 reveló lo siguiente:

- 1) Examinamos la hoja de deberes y entrevistamos al Recaudador Oficial y determinamos que éste tenía las siguientes funciones asignadas:
  - Recaudar por la venta de productos agrícolas y por los ingresos de los fondos asignados para los proyectos y por donativos
  - Emitir los recibos de cobro por las cobranzas
  - Registrar en el sistema de contabilidad computadorizado las transacciones relacionadas con las recaudaciones
  - Preparar el depósito diario de las recaudaciones
  - Preparar los informes diarios y mensuales de las recaudaciones

- Cotejar las recaudaciones de las subestaciones y preparar el informe mensual de los depósitos diarios
- Registrar en el sistema de contabilidad las facturas pagadas y procesar el informe mensual de las mismas
- Realizar ajustes en el sistema de contabilidad para corregir errores y otras situaciones

Las funciones realizadas por el Recaudador Oficial de cobrar, emitir los recibos oficiales, depositar y preparar los informes de recaudaciones resultaban conflictivas con las de registrar las cobranzas y realizar los ajustes en los registros contables.

En el **Artículo 2, inciso (f) de 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. Además, es característica de un control interno adecuado que las funciones relacionadas a un mismo ciclo de operaciones estén segregadas entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

- 2) La Recaudadora Auxiliar de la Subestación de Isabela efectuaba recaudaciones por la venta de productos agrícolas realizadas en la finca La Montaña localizada en Aguadilla. El examen de las recaudaciones efectuadas por ésta del 7 de julio al 14 de agosto de 2000 por \$15,522 reveló lo siguiente:
  - a) Un empleado del RUM realizaba funciones de recaudación en la referida finca sin tener un nombramiento de recaudador auxiliar. [Véase el siguiente **Apartado b)**]

Es norma de control interno que los empleados que realizan labores de recaudación tengan un nombramiento de recaudador, y que los deberes y las responsabilidades de dicha labor se detallen en su hoja de deberes.

b) Entrevistamos al empleado que se indica en el **Apartado a)** y determinamos que éste tenía asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- Vender el producto
- Preparar el conduce o factura
- Recaudar el dinero en efectivo de la venta
- Entregar o enviar el dinero de la venta a la Recaudadora Auxiliar de la Subestación de Isabela para que ésta emitiera un recibo oficial, el cual sería entregado al comprador del producto

Las funciones realizadas por el referido empleado de vender el producto, preparar el conduce y entregar o enviar el dinero de las ventas a la Recaudadora Auxiliar resultan conflictivas con las de recaudar.

En el **Artículo 2, inciso (f) de 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. Además, es característica de un control interno adecuado que las funciones relacionadas a un mismo ciclo de operaciones estén segregadas entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

Las situaciones comentadas en los **apartados 1) y 2)** impiden a los funcionarios de la Estación ejercer un control adecuado sobre las recaudaciones efectuadas en la Subestación de Isabela. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) En la Subestación de Isabela no se realizaban inventarios perpetuos de los recibos oficiales de recaudación en blanco. Además, la Recaudadora Auxiliar de la Subestación de Isabela solicitaba verbalmente a la Contadora de la Oficina de Finanzas de la Estación las libretas de recibos oficiales. Éstas tampoco eran despachadas a base de requisiciones autorizadas.

Es norma de control interno que se mantengan inventarios perpetuos de las libretas de recibos oficiales en blanco y se comparen periódicamente con el balance en los récords de inventario. Dicho inventario debe ser efectuado por un funcionario ajeno a la función de custodia y de recaudaciones. Además, que se realicen los despachos de las libretas de recibos oficiales en blanco a base de requisiciones por escrito autorizadas por el funcionario designado para dicha autorización.

La situación comentada impide a la Estación ejercer un control adecuado sobre las libretas de recibos oficiales en blanco. Esto puede propiciar, entre otras cosas, la comisión de irregularidades en las recaudaciones, y que las mismas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidad.

La situación señalada en el **Apartado 1)** se atribuye principalmente a falta de supervisión adecuada por parte del Decano Asociado y Subdirector sobre las funciones asignadas y realizadas por el Recaudador Oficial. Las situaciones comentadas en los **apartados 2) y 3)** denotan que el Administrador de la Subestación de Isabela no efectuaba una supervisión efectiva sobre las recaudaciones realizadas en la finca La Montaña.

En las cartas del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se empezó a revisar los deberes de cada empleado para actualizarlos o para impedir que los empleados realicen tareas que no están contempladas dentro de sus deberes normales. **[Apartado a.1)]**

El empleado de la Finca Montaña al que se hace referencia recibirá un nombramiento de Recaudador Auxiliar. **[Apartado a.2)]**

Se establecerá un sistema que permita tener un inventario perpetuo de los recibos oficiales que se emitan, así como los anulados. Se está investigando la situación de que si los recibos que emitan las subestaciones deben ser los oficiales del Recinto o pueden ser impresos por la Estación. En todo caso, la Oficina de Finanzas se encargará de distribuirlos en las subestaciones (mediante petición oficial y por escrito) y de llevar el registro de ellos. **[Apartado a.3)]**

En la carta del ex Decano Director éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Reconozco que dichos hallazgos son correctos. Estas fallas, principalmente en el área de finanzas llevaban muchos años y se debían principalmente a la falta de continuidad de personal en puestos administrativos claves y falta de una supervisión adecuada. Algunos de los señalamientos ya estaban siendo atendidos y confiábamos que con la cooperación de los auditores internos de la UPR se corrigieran todas las fallas.

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 5.e. y 6.a. y c.**

**Hallazgo 5 - Falta de controles adecuados sobre la propiedad mueble, los combustibles y lubricantes, los materiales y productos agrícolas y los vehículos de motor**

- a. Al 31 de enero de 2001 la Estación tenía registrado en sus libros propiedad mueble por \$7,462,369, la cual consistía de vehículos de motor, maquinaria agrícola, equipo y mobiliario, entre otros. Esto incluía la propiedad mueble que se encontraba en las subestaciones. El control y uso de la propiedad mueble se rige por el **Reglamento para el Control de Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Propiedad)**, según enmendado, aprobado por la Junta de Síndicos el 18 de agosto de 1994. El examen realizado de dicha propiedad reveló lo siguiente:

- 1) Durante los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 la Estación no realizó inventarios físicos anuales de la propiedad mueble. Tampoco se realizaron durante dicho período inventarios físicos anuales en las subestaciones.

En el **Artículo IX-A del Reglamento de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que los directores de las unidades de inventario o el funcionario que éstos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Como norma general se tomará al cierre de cada año fiscal.

- 2) El Encargado de la Propiedad no mantenía un subsidiario de la propiedad mueble de la Estación ni de las subestaciones.

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 propiedad.

- 3) El Encargado de la Propiedad no clasificaba ni codificaba la propiedad mueble que tenía un costo menor de \$200.

En el **Artículo IV-D del Reglamento de Propiedad** se establece que la propiedad mueble con un costo menor de \$200 debe clasificarse y codificarse separado del resto de la propiedad mueble identificada como equipo, aunque la misma no se considerará para efectos de contabilidad.

- 4) La Estación decomisa periódicamente propiedad mueble inservible. Para ello, el Encargado de la Propiedad completa el formulario denominado Solicitud, Autorización, Certificación sobre la Destrucción de Equipo Inservible. El mismo es aprobado por el Decano Director o por su representante autorizado. Durante los años fiscales del 1997-98 al 1999-00 la Estación decomisó propiedad mueble con valor en los libros de \$603,153.

El examen de 53 decomisos aprobados entre septiembre de 1997 y junio de 2000 por \$603,153 reveló que para ninguno de éstos los directores o supervisores de las unidades operacionales de la Estación designaron los funcionarios que estarían presentes y sirvieran de testigos al decomisar las propiedades. El propio Encargado de la Propiedad seleccionó, al momento de realizar los decomisos, a los empleados que sirvieron como testigos de los mismos.

En el **Artículo XIII-D del Reglamento de Propiedad** se dispone que es requisito indispensable que el director de la unidad institucional designe un funcionario de su unidad para que esté presente y sirva como testigo de que la propiedad inservible sea realmente destruida.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 4)** impiden a la Estación ejercer un control adecuado sobre la propiedad mueble. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Dichas situaciones son indicativas de que el Decano Asociado y Subdirector y el Encargado de la Propiedad no cumplieron con sus deberes de supervisión sobre los procesos relacionados con la propiedad mueble.

b. La Estación adquiere combustibles y lubricantes para sus vehículos de motor y maquinaria agrícola mediante tarjetas de crédito suministradas por la Administración de Servicios Generales. A enero de 2001 la Estación contaba con 28 tarjetas de crédito para la adquisición de combustible y lubricantes. Por otro lado, la Subestación de Isabela tiene dos tanques de gasolina y uno de diesel para las necesidades operacionales de sus vehículos de motor y la maquinaria agrícola. El examen sobre la adquisición, el uso y el control de dichos renglones reveló lo siguiente:

1) Al 31 de enero de 2001 la Estación no había adoptado un procedimiento interno para regir lo relativo al uso, control y personal autorizado a utilizar las tarjetas de crédito para

adquirir combustibles y lubricantes. El referido procedimiento debe contener, entre otras, disposiciones relacionadas con los empleados autorizados a utilizar las tarjetas de crédito y de los registros y expedientes que se deben mantener sobre el uso y control de las mismas.

En el **Artículo VII-B-(6) del Reglamento de Finanzas** se establece, 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.

La situación comentada impide a la Estación ejercer un control adecuado sobre las transacciones relacionadas con la utilización de las tarjetas de crédito, y puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes para regir las mismas. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Esta situación se atribuye principalmente a que el Decano Director no observó la referida disposición reglamentaria.

- 2) La Subestación de Isabela no mantenía un inventario perpetuo de los galones de gasolina y diesel en sus tanques, en donde se registrarán los galones recibidos, los despachados y los balances disponibles.

En el **Artículo VI-F de las Normas y Procedimientos Generales Complementarios al Reglamento para la Adquisición, Uso y Control de Vehículos de Motor (Normas)** aprobadas por el Presidente de la Universidad el 15 de junio de 1982 se establece, entre otras cosas, que las dependencias universitarias mantendrán un inventario perpetuo de los galones de combustible en los tanques mediante la utilización del formulario **Inventario de Combustible (Modelo 136)**. En el referido formulario se registrarán los galones recibidos, los despachados y los que quedan en existencia al concluir el día.

- 3) La referida Subestación tampoco preparaba informes semanales donde se indicara semanalmente la cantidad de galones adquiridos de dichos combustibles, los despachados y los galones en existencia.

En el **Artículo III-D de las Normas** se establece que las dependencias universitarias prepararán informes semanales sobre la cantidad de galones adquiridos, los despachados y en existencia.

- 4) Los formularios utilizados por la Subestación de Isabela para evidenciar los despachos de combustible no estaban prenumerados.

Es norma de control interno que los formularios que se utilicen para evidenciar las transacciones fiscales estén prenumerados.

- 5) Examinamos la hoja de deberes y entrevistamos al Encargado de Almacén de Materiales Agrícolas de la Subestación de Isabela y determinamos que éste tenía asignado las siguientes funciones:

- Recibir y despachar los materiales agrícolas y el combustible
- Mantener inventario perpetuo de los materiales agrícolas y del combustible
- Llevar récord y el inventario de los vehículos de motor
- Vender y preparar las facturas a los clientes
- Darle mantenimiento y asignar los vehículos de motor y la maquinaria agrícola a los empleados de la Subestación

Las funciones realizadas por el Encargado de Almacén de Materiales Agrícolas de recibir y despachar, mantener inventario perpetuo de los materiales agrícolas y del

combustible resultan conflictivas con las de vender y preparar las facturas a los clientes. Además, las funciones de dar mantenimiento y asignar los vehículos de motor y la maquinaria agrícola a los empleados resultan conflictivas con las de llevar el récord e inventario de los mismos.

En el **Artículo 2, inciso (f) de 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. Además, es característica de un control interno adecuado que las funciones relacionadas a un mismo ciclo de operaciones estén segregadas entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

Las situaciones comentadas en el **Apartado b.2) al 5)** impiden a la referida Subestación de Isabela de ejercer un control adecuado sobre el combustible, los materiales y productos agrícolas y los vehículos de motor. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las referidas situaciones se atribuyen, principalmente, a falta de supervisión adecuada por parte del Administrador de la Subestación de Isabela sobre las operaciones relacionadas con el combustible, los lubricantes, los materiales y productos agrícolas y los vehículos de motor.

En las cartas del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se han impartido directrices para hacer el inventario anual antes del cierre de año fiscal. [**Apartado a.1)**]

Se exigirá a los encargados de la propiedad a llevar un inventario permanente de la propiedad. [**Apartado a.2)**]

Se notificará al encargado de la propiedad que también deberá llevar un registro de la propiedad mueble que tenga un costo superior a los \$200. [**Apartado a.3)**]

Se notificará al encargado de la propiedad que cada vez que se decomise alguna propiedad mueble deberá estar presente alguna persona designada por el Administrador para servir de testigo de la transacción. [**Apartado a.4)**]

Se inició una investigación interna para establecer el número de tarjetas de crédito vigentes así como las personas autorizadas para utilizarlas. Se encomendará a una persona que se encargue de administrar las tarjetas y de llevar un registro de las transacciones que se hagan con cada una de ellas. [**Apartado b.1)**]

Se está examinando la posibilidad de minimizar el número de tanques de combustible o eliminarlos y de establecer métodos alternos para tener el combustible requerido por la maquinaria agrícola. Se asignará una persona que se encargue de mantener el inventario de los combustibles utilizando formularios especiales y prenumerados. [**Apartado b.2)**]

La persona encargada de llevar el inventario y despachar combustible tendrá sus deberes bien definidos. La persona que se designe no podrá tener otros deberes que se consideren incompatibles con la función encomendada. [**Apartado b.5)**]

En la carta del ex Decano Director éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Reconozco que dichos hallazgos son correctos. Estas fallas, principalmente en el área de finanzas llevaban muchos años y se debían principalmente a la falta de continuidad de personal en puestos administrativos claves y falta de una supervisión adecuada. Algunos de los señalamientos ya estaban siendo atendidos y confiábamos que con la cooperación de los auditores internos de la UPR se corrigieran todas las fallas.

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 4.a., 5.f. y 6.a. al c.**

#### **Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con los gastos de viaje y con los expedientes de dichos gastos**

- a. La Oficina de Finanzas de la Estación realiza los desembolsos por la adquisición de bienes y servicios, reembolso de dietas, y por anticipos de viajes al exterior a los empleados y funcionarios, entre otros. Las operaciones de los desembolsos se rigen por el **Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico**. Además, los gastos de viaje se rigen por la **Certificación Núm. 120, Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de**

**Puerto Rico (Reglamento de Gastos de Viaje)**, aprobado por el Consejo de Educación Superior el 8 de mayo de 1987.

De mayo de 1997 a noviembre de 2000 la Estación emitió 214 comprobantes de desembolso por \$284,216 por anticipos y gastos de viaje al exterior. El examen realizado sobre dichos desembolsos reveló lo siguiente:

- 1) Entre mayo de 1997 y noviembre de 2000, 162 funcionarios realizaron 237 viajes fuera de Puerto Rico para atender asuntos oficiales. Por dichos viajes recibieron anticipos por \$319,406 en dicho período. Se observó que las liquidaciones por \$181,814 se sometieron con tardanzas que fluctuaron entre 2 y 501 días luego de transcurrido el término establecido para ello.

En el **Artículo 15-a del Reglamento de Gastos de Viaje** se dispone que cuando se anticipen fondos para viajar fuera de Puerto Rico, se rendirá cuenta de lo gastado dentro de los 30 días consecutivos después del regreso.

- 2) Al 31 de enero de 2001 la Estación tenía 106 casos de liquidaciones correspondientes a la devolución de sobrantes no utilizados por \$21,949 de fondos que fueron adelantados entre mayo de 1997 y octubre de 2000. En 51 de estos casos (48 por ciento) los funcionarios sometieron con la liquidación de los anticipos los sobrantes no utilizados (\$7,459). No obstante, en los restantes 55 casos (52 por ciento) los funcionarios no sometieron los sobrantes por \$14,490 conjuntamente con la liquidación. Éstos sometieron dichos sobrantes entre 1 y 282 días luego de las fechas en que sometieron las liquidaciones.

En el **Artículo 15-c del Reglamento de Gastos de Viaje** se dispone que cualquier sobrante del anticipo para viajes se devolverá a la Universidad a través del Recaudador Oficial correspondiente. Además, es norma de sana administración que

cualquier sobrante de anticipos sea devuelto con la evidencia correspondiente al rendir las liquidaciones.

- 3) Entre julio de 1997 y octubre de 1999 cinco funcionarios recibieron reembolsos por \$2,081 por gastos en exceso a los fondos anticipados para viajes fuera de Puerto Rico. Los funcionarios sometieron las liquidaciones y las reclamaciones de reembolso de los gastos incurridos en exceso entre 152 y 385 días luego de la fecha de regreso de los viajes.

En el **Artículo 18-m del Reglamento de Gastos de Viaje** se dispone que toda reclamación de reembolso por gastos de viaje fuera de Puerto Rico se someterá en un período máximo de noventa días calendarios a partir de la fecha de regreso. Además, se dispone que la Universidad no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término mencionado.

- 4) Entre octubre de 1997 y diciembre de 2000 la Estación autorizó a tres funcionarios a viajar fuera de Puerto Rico por lo que se les anticiparon fondos por \$7,323 entre noviembre de 1997 y noviembre de 2000. Ello, a pesar de que dichos funcionarios no habían liquidado los anticipos recibidos por \$2,726 para viajes realizados en fechas anteriores entre septiembre de 1997 y noviembre de 2000.

En el **Artículo 4-k del Reglamento de Gastos de Viaje** se dispone que no se autorizarán viajes fuera de Puerto Rico a personas que tengan alguna cuenta de viaje anterior pendiente de rendir.

- 5) Entre octubre de 1997 y octubre de 1999 la Estación efectuó pagos por \$2,124 a dos agencias de pasajes por la compra de cuatro boletos aéreos de viajes realizados por tres funcionarios entre agosto de 1997 y diciembre de 1999. Dichos desembolsos se efectuaron sin que se emitieran previamente a dichos funcionarios las correspondientes autorizaciones de viaje.

En el **Artículo 5-a del Reglamento de Gastos de Viaje** se dispone que para tener derecho al pago o reembolso de gastos de viaje, será necesario la previa autorización para viajar. Además, en el **Artículo 5-d** de dicho **Reglamento** se dispone que no se concederán anticipos de fondos para viajar sin la previa aprobación de la **Solicitud y Autorización de Orden de Viaje**.

Las situaciones señaladas en los **apartados 1) al 5)** impiden a la Estación ejercer un control adecuado sobre los gastos de viaje al exterior y sus desembolsos. Entre otras cosas, no permite verificar con prontitud la corrección y propiedad de los gastos incurridos. Además, puede dar lugar a que no se pueda detectar a tiempo el uso de fondos para fines no oficiales.

Las situaciones comentadas denotan que el Decano Asociado y Subdirector no efectuaba una supervisión efectiva sobre las referidas operaciones.

- b. El 31 de enero de 2001 nuestros auditores solicitaron para examen 51 expedientes de anticipos de gastos de viaje fuera de Puerto Rico efectuados a 29 funcionarios y empleados de la Estación. Los referidos anticipos se efectuaron entre julio de 1997 y noviembre de 2000 por \$21,281. El 13 de febrero de 2001 un empleado de la Oficina de Finanzas entregó a nuestros auditores una certificación donde indicó que siete de dichos expedientes no pudieron ser localizados. Cinco de los siete expedientes debían contener información sobre anticipos realizados por \$8,216. Para los otros dos casos no se pudo determinar el importe de los anticipos efectuados. Los restantes 44 expedientes nos fueron suministrados para examen.

El **Reglamento Núm. 23**, aprobado por el Secretario de Hacienda el 23 de mayo de 1958, según enmendado, contiene las normas que rigen el archivo y la disposición de documentos fiscales del Gobierno. Dicho **Reglamento** dispone, en su **Artículo 5(b)**, que los documentos

fiscales deben archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, entre otros, para el examen correspondiente.

La situación comentada impide a la Estación ejercer un control efectivo sobre los anticipos de gastos de viaje. Además, nuestros auditores no pudieron verificar la corrección de los desembolsos realizados en los referidos siete casos.

Lo comentado se atribuye a que el Oficial de Finanzas no supervisaba eficazmente los procesos de conservación y archivo de los documentos mencionados.

En las cartas del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, que se aplicará a cabalidad el **Reglamento de Gastos de Viaje** de la Universidad de Puerto Rico.

En la carta del ex Decano Director éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Reconozco que dichos hallazgos son correctos. Estas fallas, principalmente en el área de finanzas llevaban muchos años y se debían principalmente a la falta de continuidad de personal en puestos administrativos claves y falta de una supervisión adecuada. Algunos de los señalamientos ya estaban siendo atendidos y confiábamos que con la cooperación de los auditores internos de la UPR se corrigieran todas las fallas.

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 5.g. y h.**

#### **Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar**

- a. La Oficina de Finanzas de la Estación mantiene un control sobre las cuentas por cobrar por deudas de proyectos de investigación realizados por universidades de los Estados Unidos y por agencias gubernamentales estatales, entre otras. Al 31 de diciembre de 2000 la Estación tenía registradas en sus libros 56 cuentas por cobrar por \$779,267. Las operaciones de las cuentas por cobrar se rigen por el **Reglamento para la Concesión de Crédito y el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico**, aprobado por el

Consejo de Educación Superior el 25 de marzo de 1975 (**Reglamento de Crédito**). El examen realizado sobre el particular reveló lo siguiente:

- 1) El **Reglamento de Crédito** contiene directrices de carácter general sobre la concesión de crédito y el cobro de las deudas de todo el Sistema Universitario. El **Reglamento** no contiene disposiciones específicas sobre las gestiones de cobro que se deben realizar y el intervalo de tiempo entre una gestión de cobro y otra. No obstante, la Estación no había adoptado normas específicas sobre el particular.

En el **Artículo VII-B.6 del Reglamento de Finanzas** se dispone que las unidades institucionales podrán adoptar sistemas, procedimientos e instrucciones específicas para regir sus operaciones, enmarcadas dentro de la reglamentación que emiten los organismos centrales de la Universidad. Conforme con dicha disposición, y como medida de control interno, la Estación debe adoptar normas específicas sobre las cuentas por cobrar sobre el tipo de gestión de cobro y el término y los intervalos en que se deben realizar las mismas.

- 2) La Oficina de Finanzas de la Estación no efectuaba análisis periódicos sobre la vejez y morosidad de las cuentas por cobrar.

Es norma de sana administración y principio de contabilidad generalmente aceptado que las cuentas por cobrar se analicen periódicamente y se mantenga información actualizada sobre la vejez y morosidad de las mismas.

- 3) El 24 de septiembre de 1999 la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico mediante la **Certificación Núm. 025 (1999-2000)**, autorizó a la Estación a eliminar de sus libros de contabilidad 27 cuentas por cobrar por \$123,418. Ello debido a que las gestiones de cobro habían resultado infructuosas. Las referidas cuentas fueron originadas entre febrero de 1978 y abril de 1996. La Estación eliminó dichas cuentas de los libros de contabilidad conforme a la autorización de la Junta de Síndicos. Sin

embargo, al 28 de febrero de 2001 la Estación nunca había realizado gestiones adicionales con los deudores para el cobro de las referidas cuentas.

En la referida **Certificación Núm. 025 (1999-2000)** la Junta de Síndicos estableció que era responsabilidad de los funcionarios de la Estación continuar las gestiones viables para lograr el cobro de dichas cuentas luego de ser eliminadas de los libros de contabilidad.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) al 3)** impiden a la Estación ejercer un control adecuado sobre las cuentas por cobrar. Éstas propician que las mismas se conviertan en incobrables.

La situación comentada en el **Apartado 1)** se atribuye a que el Decano Director no observó la disposición reglamentaria mencionada. Lo comentado en los **apartados 2) y 3)** se atribuye a que el Oficial de Finanzas y demás funcionarios responsables de las cuentas por cobrar se apartaron de la norma de sana administración indicada y de las directrices impartidas por la Junta de Síndicos.

En las cartas del Rector Interino éste nos informó, entre otras cosas, que habían tomado algunas medidas para corregir las situaciones comentadas en el **Apartado a.**

En la carta del ex Decano Director éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Reconozco que dichos hallazgos son correctos. Estas fallas, principalmente en el área de finanzas llevaban muchos años y se debían principalmente a la falta de continuidad de personal en puestos administrativos claves y falta de una supervisión adecuada. Algunos de los señalamientos ya estaban siendo atendidos y confiábamos que con la cooperación de los auditores internos de la UPR se corrigieran todas las fallas.

**Véanse las recomendaciones 1, 2, 4.b. y 5.i.**

**ANEJO 1**

**ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>3</sup>**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Dr. Salvador E. Alemañy	Presidente	27 ago. 99	31 dic. 00
Lic. Fred H. Martínez	"	1 ene. 99	26 ago. 99
Dr. Francisco Somoza	Vicepresidente	11 ago. 00	31 dic. 00
Dr. José Pérez Delgado	"	27 ago. 99	10 ago. 00
Dr. Salvador E. Alemañy	"	1 ene. 99	26 ago. 99
Prof. Luis González Vales	Segundo Vicepresidente	11 ago. 00	31 dic. 00
Dr. Francisco Somoza	"	27 ago. 99	10 ago. 00
Prof. Nivea H. de McClintock (Q.E.P.D.)	Segunda Vicepresidenta	1 ene. 99	26 ago. 99
Dr. Ángel A. Cintrón Rivera	Secretario	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Antonio Pérez Cuétara	Miembro	1 ene. 99	31 dic. 00
Dr. Miguel A. Riestra	"	1 ene. 99	31 dic. 00
Dra. Aida Negrón de Montilla (Q.E.P.D.)	"	1 ene. 99	31 dic. 00
Dr. Enrique Lugo Silva	"	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Urayoan Camacho	"	1 jul. 00	31 dic. 00

---

<sup>3</sup> Se incluyen los miembros de la Junta de Síndicos que actuaron durante los últimos dos años calendario.

**CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Prof. Roberto Rexach Benítez	Miembro	1 ene. 99	31 dic. 00
Dr. José Pérez Delgado	"	11 ago. 00	31 dic. 00
Prof. Ángel Sosa	"	1 jul. 00	31 dic. 00
Dra. Luz A. Muñiz	"	1 jul. 00	31 dic. 00
Dr. Salvador Salas	"	1 ene. 99	30 jun. 00
Dra. Ida de Jesús	"	1 ene. 99	30 jun. 00
Sr. Víctor Thompson	"	1 ene. 99	30 jun. 00
Dr. Antonio González	"	1 ene. 99	30 jun. 00
Sr. Enrique Toledo	"	1 ene. 99	30 jun. 00
Prof. Carmen Albino	"	1 ene. 99	30 jun. 00

## ANEJO 2

### ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA

### RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

#### **FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO<sup>4</sup>**

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Zulma R. Toro Ramos	Rectora	1 jul. 99	31 dic. 00
Dr. Fred V. Soltero Harrington	Rector Interino	1 ene. 99	30 jun. 99
Dr. Rafael F. Dávila López	Decano Director	7 jul. 99	31 dic. 00
Dr. Antonio Sotomayor Ríos	"	1 ene. 99	6 jul. 99
Dr. Fernando Gallardo Covas	Decano Asociado y Subdirector	17 mar. 00	31 dic. 00
Vacante	"	7 jul. 99	16 mar. 00
Dr. Rafael F. Dávila López	"	1 ene. 99	6 jul. 99
Dr. Gustavo Martínez Rodríguez	Subdirector Auxiliar a Cargo de Investigaciones	1 mar. 00	31 dic. 00
Vacante	"	5 nov. 99	28 feb. 00
Dr. Wilfredo Colón Guasp	"	1 ene. 99	4 nov. 99
Vacante	Oficial de Finanzas	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Efraín Rodríguez Martínó	Oficial de Recursos Humanos	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Wigmar González Muñiz	Administrador, Subestación de Adjuntas	1 ene. 00	31 dic. 00
Sr. Essáú Orengo Santiago	"	1 ene. 99	31 dic. 99
Sr. Juan Ortiz López	Administrador, Subestación de Corozal	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Manuel Díaz Rivera	Administrador, Subestación de Gurabo	22 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Pedro E. Márquez Méndez	Administrador, Subestación de Isabela	1 ene. 99	31 dic. 00
Sra. Irma Cabrera Asencio	Administradora, Subestación de Juana Díaz	1 ene. 99	31 dic. 00
Sr. Elvin G. Román Paoli	Administrador, Subestación de Lajas	1 ene. 99	31 dic. 00

---

<sup>4</sup> Se incluyen solamente los funcionarios principales que actuaron durante los dos últimos años calendario.