

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-43 2 de diciembre de 2024



Universidad de Puerto Rico en Ponce
(Unidad 3063 - Auditoría 15690)

Período auditado: 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023

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

Educación
y Capacitación



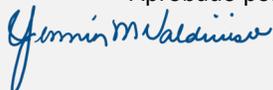
ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgo	2
DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES DE RECAUDACIONES	2
Comentario especial	7
FALTA DE DISPOSICIONES EN LAS REGLAS DE RETRIBUCIÓN	7
Recomendaciones	8
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	9
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	10
CONTROL INTERNO	10
ALCANCE Y METODOLOGÍA	11
INFORME ANTERIOR	11
Anejo 1 - Miembros principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado	12
Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	13
Fuentes legales	14

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

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Universidad de Puerto Rico en Ponce (UPR-Ponce) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el segundo y último *Informe*, y contiene un hallazgo y un comentario especial del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

Específicos

1 - ¿La concesión de compensaciones adicionales al personal docente y no docente se efectuó de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables?	No	Comentario especial
2 - ¿Las licencias en servicio y sin sueldo aprobadas por la Junta Administrativa al personal docente y no docente están conforme a la ley y la reglamentación aplicables?	Sí	No se comentan hallazgos
3 - ¿Las operaciones relacionadas con las recaudaciones se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables?	No	Hallazgo
4 - ¿Las conciliaciones de las cuentas bancarias se prepararon correctamente y se realizaron los ajustes de contabilidad correspondientes?	Sí	No se comentan hallazgos

Hallazgo

Deficiencias relacionadas con las operaciones de recaudaciones

La directora de Finanzas responde al decano de Administración y es responsable de todas las funciones fiscales de su unidad. Entre estas, ordenar la impresión de las libretas de recibos y controlar el uso de estas. Para esto, mantiene un inventario perpetuo de los recibos que incluya el detalle de los recibos, los entregados a los recaudadores y el balance de los recibos que permanecen bajo su custodia. Además, incluye el detalle de los recibos asignados por recaudador, los cuales deben ser entregados en estricto orden numérico.

General

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

La UPR-Ponce cuenta con la Oficina de Recaudaciones, adscrita a la Oficina de Finanzas. Al 30 de junio de 2023, dicha Oficina contaba con una supervisora de recaudaciones, una recaudadora y una auxiliar que ejercía las funciones de recaudación en ausencia de la recaudadora. Estas son responsables de efectuar los recaudos por concepto de matrícula, transcripciones de crédito, cuotas y readmisiones. Además, durante los procesos de matrícula, se asignan otros empleados para que realicen funciones de recaudadores auxiliares.

Los recaudadores utilizan el Student Information System (SIS) para registrar los recaudos. Mediante este sistema, se emiten los recibos de las recaudaciones oficiales y se generan los informes diarios de recaudación. También efectúan recaudos mediante el uso de libretas de recibos manuales cuando el sistema no está operando en actividades realizadas por la UPR-Ponce y las graduaciones.

En el *Reglamento de Recaudaciones* se establece que el recaudador expide un recibo oficial en original y dos copias, el cual firma al momento de expedirlo, y especifica si el cobro se realiza en efectivo, cheque, giro, tarjeta de crédito o débito, banca electrónica u otro valor. Cuando exista una combinación de valores, se especifica la cantidad recibida de cada valor en el recibo oficial. Al original y a la copia de los recibos anulados por el recaudador, como resultado de algún error o por cualquier otra razón, se le escribe en forma legible la palabra “NULO” y se indica las razones para anular el mismo. Además, el recaudador es responsable de corroborar la corrección, y el orden numérico de los recibos, comprobantes de ventas y documentos que recibe de los recaudadores auxiliares.

Mediante certificación del 11 de junio de 2024, la directora interina de Finanzas nos indicó que durante los años fiscales del 2018-19 al 2022-23, en la UPR-Ponce se efectuaron recaudaciones por \$48,218,608¹.

Además, del 31 de julio de 2018 al 20 de marzo de 2023, 3 recaudadores y 9 empleados que fueron designados a realizar funciones de cobro efectuaron recaudaciones por \$936,091. De estos funcionarios, evaluamos 14 cuadros diarios y 3,063 recibos de recaudación.

Nuestro examen sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones reveló lo siguiente:

- a. Los directores de Finanzas en funciones no mantenían un inventario perpetuo de las libretas de recibos manuales en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de los mismos.

Crterios

Artículos 6-J, y 17-B y C del *Reglamento de Recaudaciones* [Apartados a. y c.]

Artículo VIII-D del *Reglamento 23* [Apartado b.]

Artículo 6-D, F y G del *Reglamento de Recaudaciones* [Apartado d.]

Causa: La directora interina de Finanzas entiende que no hay manera de llevar ese inventario, debido a la antigüedad de los recibos.

¹ La UPR-Ponce mantenía un contrato con una compañía para el recogido y depósito de valores.

- b. No se encontraron para examen 120 recibos manuales de recaudación. Los recibos correspondían a 11 libretas de recibos.

Causa: Los recibos manuales no se pudieron localizar debido a su antigüedad. La directora interina de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

- c. Los recibos manuales de recaudación no se expedían en secuencia numérica.

Causa: En ocasiones, era necesario designar empleados para que realizaran las funciones de recaudador y se le entregaba una libreta a cada uno, las cuales devolvían con recibos en blanco. Dichas libretas eran utilizadas por otros recaudadores hasta terminarlas, por lo que se perdió el orden numérico. La directora interina de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

- d. Los 3 recaudadores y 9 empleados registraron incorrectamente los recibos, no indicaron la razón de las cancelaciones ni firmaron uno, según se indica:

- 1) En 21 recibos de recaudaciones por \$9,033, los recaudadores registraron incorrectamente, en SIS, el tipo de valor recibido. Estos se expidieron del 31 de julio de 2018 al 19 de agosto de 2022.

Causa: Los recaudadores oficiales y auxiliares no tienen acceso al sistema para corregir los recibos, este acceso solo lo tienen el supervisor de recaudaciones o el director de Finanzas. La directora interina de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

- 2) Del 31 de julio de 2018 al 19 de marzo de 2023, los recaudadores cancelaron 12 recibos de recaudación por \$1,662 sin que se indicara en estos las razones para su cancelación.

Causa: Por error el recaudador olvidó incluir una justificación. La directora interina de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

- 3) El 17 de febrero de 2019 se expidió un recibo de recaudación por \$287 sin la firma del recaudador que lo preparó.

Causa: La directora interina de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Efectos

Impide mantener un control adecuado del proceso de recaudaciones y de las libretas de recibos de recaudación. Además, se pudieran cometer irregularidades con los recaudos de la UPR-Ponce y dificultar que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Comentarios de la gerencia

En la carta del 21 de junio de 2024, en respuesta al señalamiento preliminar se indicó que: “La Oficina de Finanzas cuenta con un inventario perpetuo de los recibos oficiales y de las libretas de recibos manuales. Sin embargo, este inventario con el pasar de los años y la manera en que se utilizaban los recibos manuales, situación que nos señalan, ya no representa una forma útil y ágil para poder establecer el inventario perpetuo de los mismos. Es importante señalar que los recibos manuales no se utilizan

con frecuencia, lo que hace que no haya un movimiento activo de este inventario.” Tanto los recibos oficiales como los recibos manuales en blanco, se mantienen bajo llave por un custodio distinto al recaudador para mantener el mejor control de los mismos. [sic]

Medida correctiva: Se emitió una orden de compra para adquirir nuevas libretas de recibos manuales que contengan tres (3) copias, para poder tener constancia de los recibos utilizados y sus secuencias. Además, se realizará el inventario perpetuo de manera digital una vez se reciban las libretas.

[sic] **[Apartado a.]**

La Oficina de Finanzas, realizó todos los intentos necesarios para localizar e identificar la mayoría de los 509 recibos solicitados en la auditoría, de estos se encontró un 76%. Solo el 24% no se pudo localizar debido a que en su mayoría de los recibos correspondían a años anteriores al año fiscal 2015-2016, y que de acuerdo a la Certificación 102 de la Junta de Gobierno, Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, cumplían con el tiempo requerido para su disposición (6 años), por lo que inferimos se incluyeron en la serie documental Informes Diarios de la Oficina de Recaudaciones que fue sometida a disposición.

[sic]

Medida Correctiva: Se realizará el inventario perpetuo de manera digital y se comenzará a incluir una tabla que incluya la información de los recibos que se disponen. [sic]

[Apartado b.]

En el pasado las libretas de recibos manuales eran utilizadas por varios empleados a la vez y esto ocasionó que las secuencias expedidas no siguieran el orden correspondiente.

Medida correctiva: Se realizará un procedimiento para el uso de los recibos manuales, el cual será circulado a todo personal que tenga designación de Recaudador al igual que al Supervisor de Recaudaciones. [sic] **[Apartado c.]**

El tipo de valor recibido está representado en el sistema de información estudiantil por un código de cobro. Estos errores pueden ocurrir de manera involuntaria por el alto volumen de transacciones y como norma general se intenta corregir cualquier error al momento. Sin embargo, el cuadro final del día es el que corrobora que todas las transacciones se registren por la cantidad correcta. El error en códigos de cobro no representa un cobro indebido. [sic] **[Apartado d.1]**

La anulación de un recibo puede generarse por errores de recaudos en códigos incorrectos, cantidades incorrectas, cobro con el TERM incorrecto, error en impresión o adjudicación incorrecta del pago. El sistema de recaudos es un sistema que requiere mucha cautela y se adiestra al personal para que minimice los errores en los recaudos. Aun así, los errores pueden ocurrir en el recaudo, pero se intentan corregir al momento de identificar el error. Sin embargo, por olvido involuntario el recaudador pudo no indicar las razones de la anulación del recibo. Si la cancelación del recibo físico, es por un error en transacción, el mismo va acompañado de la transacción que revierte el error, y esta transacción la realiza el supervisor de recaudaciones. En ninguna circunstancia el recaudador mismo puede revertir una transacción. Resaltamos que el informe de los recaudos de cada día es cotejado tanto por el supervisor como por la Oficina de Pre-intervención quien coteja todos los documentos del informe como medida de control interno para asegurarnos de la precisión de los datos y la documentación correcta. *[sic]* **[Apartado d.2]**

Al momento de la auditoría, al no estar firmado el recibo, no se pudo identificar inmediatamente quien emitió el recibo.

Sin embargo, se cotejó contra las designaciones y se identificó que este recibo manual fue preparado por una empleada autorizada a realizar las funciones. Inferimos que al no ser una tarea habitual de la compañera por error involuntario no lo firmó. Es importante destacar que la compañera tenía una designación como Recaudadora Auxiliar vigente a la fecha de expedir el recibo y que el depósito realizado fue correcto. *[sic]* **[Apartado d.3]**

Medida Correctiva d. 1, 2, 3: Se continuará adiestrando a todo el personal que tenga una designación de Recaudador sea Oficial, Sustituto o Auxiliar sobre el reglamento de Recaudaciones y las mejores prácticas para evitar errores en el proceso de recaudo.

Comentario especial²

Falta de disposiciones en las Reglas de Retribución

El presidente de la Universidad de Puerto Rico (UPR) puede autorizar a la autoridad nominadora correspondiente la concesión de diferenciales³ a favor de los empleados que ocupan puestos en las clases comprendidas en las *Reglas de Retribución* del 1 de enero de 1993. Para esto, debe estar presente una de estas condiciones:

Condiciones

- Realizar funciones que excedan los deberes y las responsabilidades asignadas al puesto.
- Ubicación geográfica del puesto, que resulte onerosa para el empleado, lo cual justifica que se conceda incentivo adicional.
- Realizar funciones altamente especializadas de alto riesgo físico, químico, biológico y ergonómico.
- El puesto requiere algún o algunos conocimientos especiales.
- Distribución de los fondos acumulados que se hace a un miembro del personal no docente por el desempeño de tareas o funciones adicionales a las del puesto, como parte de su participación en una actividad del *Plan de Práctica Universitaria Intramural*.
- Turnos nocturnos fijos.

Como norma general, los diferenciales son de carácter prospectivo. La autorización será vigente el primer día del mes siguiente a la fecha de recibo de la solicitud en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional, siempre que se reciba la solicitud para la concesión de diferenciales, la totalidad de los documentos y las justificaciones requeridas.

La directora de Recursos Humanos es responsable de todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, y de administrar los planes de clasificación y retribución.

Del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023, la UPR-Ponce otorgó compensaciones adicionales por \$4,564,087 a 489 empleados docentes y no docentes⁴.

Crterios

Artículo 5.C.(5) de la *Ley Núm. 1* de 1966
 Artículo 14, Sección 14.10.13 del
Reglamento General de 1981

² En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente implican violaciones de leyes y de reglamentos, pero que son significativas para las operaciones de la entidad auditada. También se incluyen situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de leyes o de reglamentos, que afectan al erario.

³ Compensación especial adicional, de naturaleza provisional, que no forma parte de la retribución regular del empleado y se concede cuando existen unas condiciones extraordinarias que afectan un puesto en particular; y la distribución de los fondos acumulados que se hace a un miembro del personal no docente por el desempeño de tareas o funciones adicionales a las que corresponden a su puesto, como parte de su participación en una actividad del *Plan de Práctica Universitaria Intramural*.

⁴ Personal docente - personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos. Personal no docente - personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la ley, y los reglamentos y las normas de la UPR, así como el personal auxiliar necesario para cumplir sus funciones.

El examen realizado reveló que, al 30 de junio de 2024, la UPR no había actualizado las *Reglas de Retribución* del 1 de enero de 1993. Estas rigen el proceso y la aprobación de ajustes salariales otorgados a los funcionarios y empleados por realizar tareas adicionales a las de su puesto.

Efecto

Propicia que no se observen procedimientos uniformes ni adecuados para regir las operaciones relacionadas con el proceso, aprobación y autorización de ajustes salariales.

Esta reglamentación no incluía disposiciones para lo siguiente:

- quién será el responsable, y el método o medio para solicitar a la autoridad nominadora ajustes salariales;
- el proceso y las condiciones para solicitar ajustes salariales;
- proceso para realizar y documentar una evaluación para justificar si procede la concesión de un ajuste salarial;
- autorización por escrito previo a que el funcionario o empleado comience a realizar las tareas adicionales a las de su puesto.

Comentarios de la gerencia

[...] Revisamos el Comentario especial relacionado con la falta de disposiciones en las Reglas para la Administración del Plan de Retribución del Personal No Docente del Sistema Universitario (Reglas de Retribución). Sobre este asunto, coincidimos que corresponde realizar una revisión de las Reglas de Retribución vigentes para, entre otras cosas, actualizarlas conforme con el nuevo Plan de Clasificación y Retribución para el servicio de carrera de la Universidad de Puerto Rico (UPR) aprobado por la Junta de Gobierno (JG) y enviado a la Junta de Supervisión y Administración Financiera. [sic]

La JG velará por el cumplimiento en general de la resolución de las demás recomendaciones que prevalezcan en las fechas establecidas, a través del procedimiento para dar seguimiento a los informes de auditoría de la Oficina del Contralor que lleva a cabo la Oficina de Auditoría Interna. [sic] [...]

Recomendaciones 1 y 2

— *presidente de la Junta de Gobierno*

Recomendaciones

A la Junta de Gobierno de la UPR

1. Impartir instrucciones al presidente de la UPR para que revise y remita para su consideración, en un tiempo razonable, enmiendas a las *Reglas de Retribución*, que contengan disposiciones específicas, según detalladas en el **Comentario especial**.

Al presidente de la UPR

2. Revisar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno (Junta), enmiendas a las *Reglas de Retribución*, para que contengan disposiciones específicas, según detalladas en el **Comentario especial**.
3. Impartir instrucciones a la rectora de la UPR-Ponce y ver que cumpla con la **Recomendación 4**.

A la rectora de la UPR-Ponce

4. Impartir instrucciones, junto con el decano de Asuntos Administrativos, para que la directora interina de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Supervise adecuadamente las operaciones del Área de Recaudaciones para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo**.
 - b. Prepare y mantenga un inventario perpetuo de los recibos manuales en blanco que incluya constancia de la entrega a los recaudadores y la fecha que se le entregó. Además, que realice verificaciones periódicas de la existencia de estos. **[Apartado a.]**
 - c. Localice los recibos originales mencionados en el **apartado b.** y que se establezca un sistema de archivo adecuado para que no se repita una situación similar.
 - d. Se preparen y expidan, en secuencia numérica, los recibos de recaudación, que se registre correctamente el valor recibido y que contengan la firma del recaudador que los preparó. **[Apartados c., y d.1) y 3)]**
 - e. Se asegure de que los recibos cancelados indiquen las razones para su cancelación. **[Apartado d.2)]**

Información sobre la unidad auditada

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

Mediante la *Ley 16-1993*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* de 1966 para eliminar el Consejo de Educación Superior (Consejo) como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Síndicos. Esta gobernó y administró el sistema universitario de Puerto Rico hasta el 30 de abril de 2013.

A la UPR-Ponce se le concedió autonomía académica y administrativa dentro de las normas que se disponen en la *Ley Núm. 1* de 1966 y en el *Reglamento General de 1981*.

La *Ley 13-2013* enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* de 1966 para eliminar la Junta de Síndicos como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Gobierno. Esta gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico.

La Junta está compuesta por 13 miembros, de los cuales 1 es estudiante regular de bachillerato; 1 es un estudiante regular de alguno de los programas graduados de la UPR; 2 son profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; 1 es el secretario de Educación, con

carácter *ex officio*; 1 es un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; 1 es un residente de Puerto Rico que haya participado con distinción en el liderato social y comunitario; 5 son residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales, de los cuales, al menos, 3 son egresados de cualquier programa académico de la UPR; y 1 es un ciudadano, residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior.

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

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

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

Además, cada uno de los recintos y colegios universitarios tiene un senado académico responsable de determinar la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación en la unidad institucional; establecer las normas generales de ingreso, permanencia, promoción de rango y licencias de los miembros del claustro; establecer los requisitos generales de admisión, promoción y graduación de los estudiantes; hacer recomendaciones a la Junta sobre la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias, y sobre el otorgamiento de distinciones académicas; hacer recomendaciones a la Junta Universitaria sobre el *Reglamento General* y el *Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*; y establecer normas generales sobre asuntos que envuelvan responsabilidades institucionales en común.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la UPR-Ponce y para sus gastos de funcionamiento provienen, principalmente, de los ingresos que generan por asignaciones legislativas, aportaciones federales, ingresos propios y otros ingresos. Según certificación de la directora interina de Finanzas de la UPR-Ponce, del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023, la unidad tuvo ingresos por \$202,587,376 e incurrió en gastos por \$201,737,539, para un superávit por \$849,837.

El presupuesto del Fondo Operacional de la UPR-Ponce, para los años fiscales del 2018-19 al 2022-2023, ascendió a \$23,068,820; \$21,296,502; \$23,760,495; \$20,001,465; y \$21,193,800, respectivamente.

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

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en el Hallazgo de este *Informe* fueron remitidas a la Dra. Tessie Cruz Rivera, rectora, mediante carta del 11 de junio de 2024. En la referida carta se incluyó un anejo con detalles sobre las situaciones comentadas.

La rectora remitió sus comentarios mediante cartas del 21 de junio y 10 de julio de 2024.

Los comentarios de dicha funcionaria se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 25 de septiembre de 2024, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios de la rectora;
- El borrador del Hallazgo para información, y el Comentario especial para comentarios del CPA Ricardo Dalmau Santana, presidente de la Junta de Gobierno de la UPR, y del Dr. Luis A. Ferrao Delgado, presidente de la UPR;
- El borrador del Hallazgo para comentarios de la Dra. Carmen A. Bracero Lugo, exrectora interina de la UPR-Ponce.

La rectora remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 10 de octubre de 2024, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe* y se incluyeron en el **Hallazgo**.

Mediante correo electrónico del 10 de octubre de 2024, la exrectora interina nos indicó que no tenía observaciones ni comentarios adicionales a los remitidos por la rectora, con la colaboración de los funcionarios de las oficinas concernientes.

Por carta del 21 de octubre de 2024, el presidente de la UPR nos indicó que se abstiene de emitir comentarios adicionales, no sin antes reiterar que, el personal de Administración Central está disponible para colaborar en lo que la rectora estime pertinente.

El presidente de la Junta de Gobierno de la UPR remitió sus comentarios por carta del 24 de octubre de 2024, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en el **Comentario especial**.

Control interno

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

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

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

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

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023. En algunos aspectos se examinaron transacciones anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios, empleados y particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del módulo “Human Resource Management Software” (HRMS) del Sistema Financiero Oracle E-Business Suite, que contiene las transacciones relacionadas con el manejo de datos de empleados, nóminas y asistencia. También evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos sobre

las transacciones relacionadas con las recaudaciones registradas en el SIS.

Como parte de dichas evaluaciones, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento de dichos sistemas y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

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

Informe anterior

El 23 de abril de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-24-45* sobre las compras de bienes y servicios, los desembolsos efectuados para atender las emergencias relacionadas con el paso de los huracanes Irma y María, y la del COVID-19; las compras misceláneas efectuadas con el fondo de caja menuda; y las operaciones relacionadas con el uso, el control y la custodia de la propiedad mueble. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo 1 - Miembros principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado⁵

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Ricardo Dalmau Santana	presidente	24 mar. 22	30 jun. 23
Dra. Mayda M. Velasco Bonilla	presidenta	26 ago. 21	24 mar. 22
Ing. Emilio M. Colón Beltrán	presidente	21 oct. 20	26 ago. 21
Lcdo. Walter O. Alomar Jiménez	"	1 jul. 18	20 oct. 20
CPA Luis Torres Llompart	vicepresidente ⁶	25 may. 23	30 jun. 23
CPA Ricardo Dalmau Santana	"	26 ago. 21	24 mar. 22
Dra. Mayda Velasco Bonilla	vicepresidenta ⁷	29 oct. 20	25 ago. 21
Lcda. Zoraida Buxó Santiago	"	1 jul. 18	20 oct. 20
Dra. Margarita E. Villamil Torres	secretaria ⁸	26 ago. 21	30 jun. 23
Dra. Mayra Olavarría Cruz	" ⁹	29 oct. 20	30 jun. 21
Ing. Emilio M. Colón Beltrán	secretario	27 ago. 20	20 oct. 20
Dr. Alan Rodríguez Pérez	"	30 nov. 18	26 ago. 20
Lcdo. Luis Berríos Amadeo	"	1 jul. 18	30 nov. 18

⁵ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

⁶ Vacante del 24 de marzo de 2022 al 24 de mayo de 2023.

⁷ Vacante del 21 al 28 de octubre de 2020.

⁸ Vacante del 1 de julio al 25 agosto de 2021.

⁹ Vacante del 21 al 28 de octubre de 2020.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado¹⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Tessie H. Cruz Rivera	Rectora	1 jul. 19	30 jun. 23
Prof. Carmen A. Bracero Lugo	rectora interina	1 jul. 18	30 jun. 19
Dr. Isaac A. Colón Degró	decano de Administración	1 jul. 18	30 jun. 23
Sra. Romarie Mesa Maldonado	directora interina de Finanzas	1 jul. 22	30 jun. 23
Sr. Arturo J. Almodóvar Faría	director interino de Finanzas ¹¹	16 oct. 19	30 jun. 22
Sr. Pedro I. Martínez Rivera	"	1 ago. 19	27 sep. 19
Lcda. Ginny M. Vélez Carreras	directora de Finanzas	1 jul. 18	31 jul. 19
Dra. Ericka Rodríguez Quiñones	directora de Recursos Humanos	1 ago. 19	30 jun. 23
Lcdo. Juan C. León Valls	director de Recursos Humanos	1 jul. 18	31 jul. 19

¹⁰ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹¹ Vacante del 28 de septiembre al 15 de octubre de 2019.

Fuentes legales

Leyes

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

Reglamentación

Reglamento Núm. 23 de 1988. *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (Reglamento para la Conservación de Documentos de 1988)*. [Departamento de Hacienda]. 15 de agosto de 1988.

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

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

Reglamento de Recaudaciones de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Recaudaciones). [Universidad de Puerto Rico]. 18 de diciembre de 2010.

Reglas para la Administración del Plan de Retribución del Personal No Docente del Sistema Universitario (Reglas de Retribución). 1 de enero de 1993.



MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS

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

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

 querellas@ocpr.gov.pr

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

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

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

SÍGANOS

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