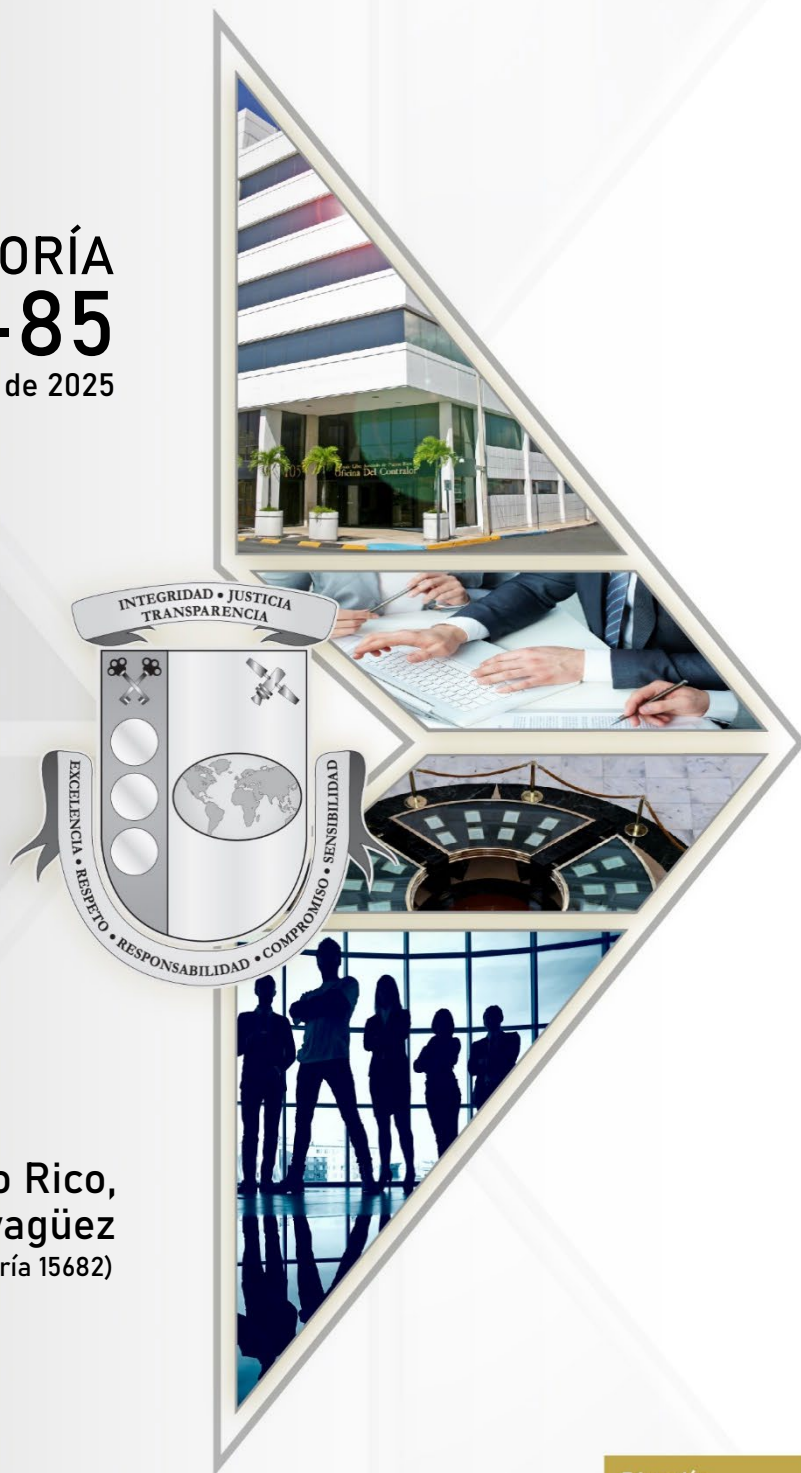


OFICINA DEL CONTRALOR

INFORME DE AUDITORÍA OC-25-85 30 de mayo de 2025



Universidad de Puerto Rico,
Recinto Universitario de Mayagüez
(Unidad 3052 - Auditoría 15682)

Período auditado: 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2022

Educación
y Capacitación



ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - FUNCIONES CONFLICTIVAS REALIZADAS POR UNA SUBDIRECTORA Y DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	3
2 - DEFICIENCIAS CON LOS INVENTARIOS Y EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE	7
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD EXTRAVIADA O HURTADA Y EN LA NOTIFICACIÓN TARDÍA A LA OCPR	9
4 - CONTRATOS Y ENMIENDAS POR \$2,500,000 REMITIDOS TARDÍAMENTE A LA OCPR	10
Recomendaciones	12
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	13
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	14
CONTROL INTERNO	14
ALCANCE Y METODOLOGÍA	15
Anejo 1 - Miembros principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado	16
Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	17
Fuentes legales	18

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

Este es el primer informe y contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría y uno de los controles internos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

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

Objetivos

General

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

Específicos

1 - Evaluar si las recaudaciones y la contabilidad se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento de Recaudaciones de 2010</i> , y cualquier otra reglamentación aplicable, para determinar lo siguiente:		
a. ¿Los ingresos recibidos fueron depositados íntegramente en las cuentas correspondientes?	Sí	No se comentan hallazgos
b. ¿Existe un inventario de las libretas de recibos manuales utilizadas durante el período de auditoría?	Sí	No se comentan hallazgos
c. ¿Los recibos manuales se registraron en el sistema RUMAD ¹ , y si se entregaron y depositaron todos los valores recibidos?	Sí	No se comentan Hallazgos
d. ¿La información de los recibos cancelados en el sistema mecanizado coincide con el recibo que tiene el contribuyente?	Sí	No se comentan hallazgos

¹ Sistema Recinto Universitario Mayagüez Administrativo - es el sistema interno de recaudaciones y pagaduría que entrelaza con el sistema de contabilidad, conocido como Sistema de Información Administrativo (SIA).

2 - ¿Las conciliaciones bancarias se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento General de Finanzas de 1984</i> ; el <i>Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria del 2001</i> ; el <i>Reglamento de Pagadores de 2018</i> ; y cualquier otra reglamentación aplicable?	No	Hallazgo 1
3 - ¿Los retiros de las cuentas bancarias para reponer las cuentas de <i>petty cash</i> fueron entregados inmediatamente al personal a cargo de dichos fondos, de acuerdo con el <i>Procedimiento Fondos de Caja Menuda de 2016</i> y cualquier otra reglamentación aplicable?	Sí	No se comentan hallazgos
4 - ¿Las operaciones relacionadas con el uso, el control y la custodia de la propiedad mueble se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento de Propiedad de 1994</i> ; el <i>Reglamento Núm. 41 de 2008</i> ; y cualquier otra reglamentación aplicable?	No	Hallazgos 2 y 3

Hallazgos

1 - Funciones conflictivas realizadas por una subdirectora y deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias

- a. La UPR-RUM cuenta con la Oficina de Recaudaciones, adscrita a la Oficina de Finanzas. Al 31 de diciembre de 2022, dicha Oficina contaba con una subdirectora interina II² (subdirectora), quien realiza las funciones de directora de Cobro y Reclamaciones, y está designada como recaudadora oficial. También contaba con 8 recaudadores oficiales, 27 recaudadores auxiliares y 2 recaudadores sustitutos. La subdirectora responde a la directora de Finanzas, quien es responsable de designar las personas que realizan las funciones de recaudaciones. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones en la UPR-RUM se rigen por el *Reglamento de Recaudaciones de 2010*. En este *Reglamento* se establece que el director, el director auxiliar o el supervisor de recaudaciones no pueden recaudar ni depositar. Además, se establece que los empleados que realizan funciones en la Oficina de Contabilidad pueden ser nombrados recaudadores, siempre y cuando no realicen funciones que entren en conflicto con las de recaudaciones. Del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2022, se recaudaron \$1,813,477,479.

Criterios
 Artículos 5-A, 5-I y 6-B del *Reglamento de Recaudaciones de 2010*
[Apartado a.]

² Su nombramiento es de contador IV en la Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones del Departamento de Finanzas.

Efectos

Dificulta una evaluación objetiva, ya que está en una posición de control sobre sus propias funciones administrativas. Reduce la transparencia y aumenta el riesgo de errores e irregularidades, sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a.]**

Nuestro examen relacionado con las recaudaciones reveló que, del 1 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2022, la subdirectora realizaba las siguientes funciones conflictivas según se indica:

- Supervisaba el Área de Recaudaciones.
- Fue designada recaudadora oficial el 13 de julio de 2021.
- Recibía los recibos de recaudación, y preparaba el informe del recaudador oficial por recaudador, el cuadro diario de los recaudos, y las hojas de depósitos. Para los depósitos, utilizaba los servicios de una compañía de acarreo de valores.
- Del 1 de julio 2021 al 30 de junio de 2022³, realizaba funciones de directora de Cuentas por Cobrar.

Las funciones de recibir los recibos, y preparar el informe del recaudador, el cuadro diario y las hojas de depósito; y de directora de cuentas por cobrar son conflictivas con las que desempeña como subdirectora y supervisora de recaudaciones.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-14-17* del 9 de mayo de 2014.

Causas: El 7 de noviembre de 2024 la directora del Departamento de Finanzas nos certificó que la falta de personal ha provocado esta situación. La situación presupuestaria ha impedido convocar puestos con la regularidad que se requiere y el bajo nivel de escala salarial de la UPR que no ofrece salarios competitivos.

Criterios

Artículo X-C.2 del *Reglamento de Finanzas y Contabilidad de 1984*;
Secciones A.7 y 9, y C.2 y 3 del
Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria del 2001;
Artículo IX-J del *Reglamento de Pagadores de 2018*

- b. La directora de Finanzas también es responsable de mantener actualizadas las operaciones del sistema de contabilidad y de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias. Esta delega la preparación de las conciliaciones bancarias a la subdirectora y a cuatro contables adscritos a la Oficina de Contabilidad.

Las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias se rigen por el *Reglamento General de Finanzas de 1984*, el *Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria del 2001* y el *Reglamento de Pagadores de 2018*. En el *Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria del 2001* se establece que la Oficina de Finanzas verifica que las partidas se registren dentro de los períodos razonables de tiempo, y responde sobre atrasos y errores en la preparación de los formularios de las conciliaciones bancarias. Además, la Oficina de Contabilidad prepara un detalle de las partidas pendientes de contabilizar al final del mes, y de los depósitos y créditos pendientes en el banco; y resuelve las diferencias a la brevedad posible, de forma que no se acumulen las mismas.

³ Efectivo el 15 de febrero de 2022, el rector otorgó un nombramiento interino a un contador IV en el Departamento de Finanzas para que realice las funciones de supervisión en la Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones hasta el 30 de junio de 2022. Este nombramiento fue renovado hasta el 30 de junio de 2023 y 2024.

Al 31 de diciembre de 2022, la UPR-RUM mantenía siete cuentas bancarias en un banco comercial para llevar a cabo sus operaciones fiscales.

Examinamos las conciliaciones de las siete cuentas bancarias⁴ correspondientes a diciembre de 2022. El examen reveló que:

- 1) Las conciliaciones bancarias de la cuenta de Préstamos Federales y Beca Federal estaban preparadas incorrectamente. Estas situaciones fueron identificadas en agosto de 2024 por nuestros auditores y fueron corregidas en esta fecha, según se indica:
 - a) La conciliación bancaria de Préstamos Federales tenía incorrecta la cantidad de cheques pagados, según el estado bancario. Este indicaba cheques pagados por \$8,907⁵ cuando debía ser \$1,732.
 - b) La conciliación bancaria de Becas Federales incluía diferencias por conciliar en los cheques pendientes de pago por \$1,400.

Causas: La directora del Departamento de Finanzas y la subdirectora no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, el decano de Administración no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.
[Apartado b.1]]

- 2) Las conciliaciones bancarias de las cuentas de Ingresos y Desembolsos reflejaban diferencias pendientes de contabilizar por \$14,356⁶. Al 27 de agosto de 2024, estas diferencias no habían sido identificadas por los contables, de manera que no habían realizado los ajustes en los registros correspondientes.

Causa: La subdirectora interina nos certificó que, debido a la complejidad del banco, van reconociendo las diferencias posteriormente en otros periodos hasta que se finaliza al cierre del año fiscal. La directora del Departamento de Finanzas no supervisó adecuadamente dichas operaciones para asegurarse de que los registros contables estuvieran actualizados. [Apartado b.2]]

- 3) Al 31 de diciembre de 2022, las conciliaciones bancarias de Beca Federal, Nóminas, Desembolsos y *Cares Act* tenían 14 cheques por \$8,436 que habían permanecido en circulación de 13 a 22 meses. De estos, del 28 de febrero de 2023 al 20 de agosto de 2024, 12 cheques por \$7,372 fueron cancelados y 2 cheques por \$1,064 permanecían en circulación.

Efectos

Impide mantener un control adecuado del proceso de las conciliaciones bancarias; y la falta de información actualizada, correcta y confiable sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones, necesarias para la toma de decisiones. [Apartado b.] Además, impidió que nuestros auditores pudieran corroborar el período de las diferencias pendientes de contabilizar.

[Apartado b.2)]

⁴ Las cuentas correspondían a Ingresos, Préstamos Federales, Beca Federal, Nóminas, Ayudantías de Estudiantes, Desembolsos y *Cares Act*.

⁵ Dicha cantidad correspondía a cheques pagados de la conciliación de noviembre de 2022.

⁶ De estos, \$13,049 correspondían a la cuenta de Ingresos y \$1,307 a la cuenta de Desembolsos.

Causa: La subdirectora interina indicó que en ocasiones los bancos cambiaban los cheques ya caducados, cada caso se analiza de manera individual y cada banco tiene su peculiaridad.

Comentarios de la gerencia

La estructura actual del Departamento de Finanzas establece el área funcional de Cuentas a Cobrar que se compone de Cobros y Reclamaciones y Recaudaciones, conforme a la Certificación Núm. 135, 2014-2015 de la Junta de Gobierno de la UPR. A partir del 1 de enero de 2022, entre las funciones de subdirectora está la designación de supervisar el área de Cuentas por Cobrar, según estipula la Certificación 135. El Contador III asumió la supervisión de la Oficina de Cobros, Préstamos y Reclamaciones bajo una retribución por interinato como Contador IV desde febrero de 2022. La estructura actual del Departamento de Finanzas establece el área funcional de Cuentas a Cobrar que se compone de Cobros y Reclamaciones y Recaudaciones, conforme a la Certificación Núm. 135, 2014-2015 de la Junta de Gobierno de la UPR. A partir del 1 de enero de 2022, entre las funciones de subdirectora está la designación de supervisar el área de Cuentas por Cobrar según estipula la Certificación 135. [sic] **[Apartado a.]**

Se aclara que la diferencia pendiente por contabilizarse de \$14,356 se desglosa en \$13,049 de la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos y \$1,307 de la conciliación bancaria de la cuenta de desembolsos. La diferencia de \$1,307 de la conciliación bancaria de la cuenta de desembolsos se debe a transacciones en tránsito que se detectan en conciliaciones de meses subsiguientes. Estas diferencias surgen por cargos bancarios de transacciones pagadas en moneda extranjera - cambio en moneda de pago (transacciones en tránsito) y transacciones en la Oficina de Pagaduría. [sic] **[Apartado b.2)]**

Se instruyó a la Oficina de Pagaduría para que procediera a cancelar los cheques emitidos dentro del periodo reglamentario y que se aseguren de mantener comunicación y el debido seguimiento a las oficinas correspondientes para para que no se repitan situaciones como estas. [sic] **[Apartado b.3)]**

—rector

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

- a. La UPR-RUM cuenta con una oficial de propiedad II⁷, quien responde al decano de Administración. Esta es responsable de que los métodos y procedimientos que se utilicen en la contabilidad, custodia, protección, y conservación de equipos y materiales se realicen bajo óptimas condiciones.

El director de cada dependencia designa a un enlace de la propiedad. Este es responsable de realizar el inventario anual de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Además, cuando el oficial o encargado de la propiedad cese en sus funciones, se realizará un inventario de la propiedad mueble previo a aceptar su renuncia. El oficial de la propiedad debe hacer pruebas para determinar la confiabilidad del proceso antes de proceder con la certificación final de inventario.

La UPR-RUM utiliza el Sistema de Inventario de Propiedad Mueble Electrónico (Sistema de Inventario de Propiedad) para registrar la propiedad. Este Sistema fue creado por el personal del Centro de Tecnologías de Información. Además, cuenta con el “Módulo de Activos Fijos (FA)” del SIA, el cual se utiliza para contabilizar la propiedad mueble y es administrado por la Administración Central del sistema universitario.

Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble en la UPR-RUM se rigen por el *Reglamento de Propiedad de 1994*.

Mediante carta del 2 de julio de 2024, la oficial de Propiedad nos certificó que el inventario de la propiedad mueble, al 31 de diciembre de 2022, contenía 10,242 unidades de propiedad con un valor de \$40,628,423.

Nuestro examen de dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) La oficial de propiedad certificó el inventario de la propiedad del año fiscal 2022-23, a pesar de que estaba incompleto. Este no incluía la propiedad mueble del Departamento de Ingeniería Mecánica⁸.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-14-17*.

- 2) No se realizó el inventario de la propiedad cuando el oficial de propiedad cesó sus funciones el 30 de abril de 2019.

Criterios

Artículos IX-A y D, VI-D.1 y XVIII-B del
Reglamento de Propiedad de 1994
[Apartado a.]

Efecto

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

⁷ Comenzó a ocupar el puesto desde el 8 de agosto de 2019, luego de que el oficial anterior se acogió a la jubilación.

⁸ Fue entregado el 12 de abril de 2024 en la Oficina de Propiedad, según certificación de la oficial de Propiedad II.

Criterios

Artículo VI-C y D.2 del *Reglamento de Propiedad de 1994*

Efectos

La falta de eliminación de unidades de propiedad no existentes y no localizadas en los Sistemas de Activo Fijo y de Inventario de Propiedad puede generar inconsistencias en los registros de contabilidad y podría haber una sobreestimación de los activos disponibles, afectando la confiabilidad de los estados financieros.

[Apartado b.1) y 2)]

La asignación de propiedad a empleados que ya no están en la entidad puede ocasionar pérdida de control sobre los activos, riesgos de uso indebido de la propiedad, y errores en la administración del inventario, afectando la integridad de los registros de contabilidad.

[Apartado b.3)]

Causas: La oficial de propiedad II indicó que, el director del Departamento de Ingeniería Mecánica no entregó el inventario correspondiente al año fiscal 2022-23.

El director del Departamento de Ingeniería Mecánica certificó que este Departamento no contaba con el personal para llevar a cabo la tarea de generar los informes de propiedad. **[Apartado a.1)]** La oficial de propiedad II indicó que esta situación ocurre debido a una omisión administrativa en el proceso de transición del puesto. **[Apartado a.2)]**

- b. El oficial de propiedad es responsable de mantener al día, en forma ordenada y actualizada, todos los expedientes de propiedad mueble bajo su posesión o la de otros funcionarios, o fuera de los límites jurisdiccionales de la unidad de inventario. En caso de propiedad mueble inservible, el oficial o encargado de la propiedad deberá gestionar la autorización del director de la unidad de inventario o su representante autorizado para destruirla y darla de baja.

Examinamos 10 unidades de propiedad con un valor en inventario de \$53,555, adquiridas entre el 7 de diciembre de 1997 al 22 de agosto de 2019⁹. El examen reveló lo siguiente:

- 1) No se habían eliminado del Sistema Activos Fijo tres unidades de propiedad decomisadas con un valor de \$18,967.
- 2) No se había eliminado del inventario una unidad de propiedad con un valor de \$4,445 no localizada, según verificado en el Sistema de Inventario de Propiedad.
- 3) Al 2 de junio de 2024, el Sistema de Inventario de Propiedad tenía 4 unidades de propiedad por \$26,869 asignadas a 2 empleados que habían renunciado y otros 2 que se habían jubilado entre el 17 de agosto de 2020 al 31 de mayo de 2022; y no se había actualizado en el Sistema. Dicha propiedad estaba asignada a otras personas.

Causas: La oficial de propiedad II indicó que, aunque se registran los cambios (bajas, decomisión), los equipos de propiedad siguen apareciendo en las dependencias. Para que no salgan en las dependencias, se transfieren a la Oficina de Propiedad, pero esto no es real, porque la propiedad no está físicamente. Esto se corrige por un tiempo, pero luego vuelve a pasar. La oficial de Propiedad II no cumplió con las disposiciones reglamentarias citadas. El decano de Administración no supervisó adecuadamente dichos controles ni protegió adecuadamente los intereses de la UPR-RUM. **[Apartado b.)]**

⁹ Para una unidad de propiedad no se suministró la fecha de adquisición.

Comentarios de la gerencia

El 25 de marzo de 2025, el Decano de Administración impartió instrucciones a la directora de la Oficina de Propiedad para que entre en cumplimiento con la Certificación 101 2023-2024 de la Junta de Gobierno. [sic]
[Apartados a. y b.].

—rector

Recomendaciones 1, 3.a. y b., y 4

3 - Deficiencias relacionadas con la propiedad extraviada o hurtada y en la notificación tardía a la OCPR

La *Ley Núm. 96 de 1964* requiere que se notifique prontamente a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) cualquier pérdida de fondos o bienes públicos. En el *Reglamento 41 de 2008* se dispone que las agencias son responsables de notificar a la Oficina las pérdidas o las irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos, luego de determinar las mismas. Esto dentro de un término no mayor de 10 días laborables, contados a partir de haber realizado una investigación y de haber concluido que existe prueba suficiente para esa determinación. Dicha investigación no debe exceder los 20 días desde que se detecte la pérdida o irregularidad. Los documentos de la investigación deberán ser conservados por la UPR-RUM para que sean examinados en la auditoría que efectúe nuestra Oficina.

El decano de Administración es responsable de notificar las pérdidas, los hurtos y la desaparición de propiedad a la OCPR. Este, a su vez, designa esta responsabilidad en la secretaria ejecutiva I quien es la oficial de enlace. La oficial de Propiedad II se encarga de tramitar y registrar la documentación requerida. El director de la Guardia Universitaria es quien se encarga de realizar las investigaciones y notificarlas a la oficial de Propiedad II.

Realizamos un examen sobre 32 propiedades extraviadas, hurtadas o desaparecidas entre el 18 de junio de 2018 y 14 de diciembre de 2020¹⁰. Estas tuvieron un costo de \$42,913¹¹. El examen reveló lo siguiente:

- a. No suministraron para examen evidencia de la investigación administrativa realizada para siete unidades de propiedad extraviadas, hurtadas o desaparecidas por \$8,095.

Causa: La oficial de Propiedad II nos certificó que en la UPR-RUM no existe evidencia sobre la investigación administrativa. [Apartado a.]

- b. Diecinueve propiedades extraviadas, hurtadas o desaparecidas fueron investigadas administrativamente con tardanzas de 304 a 879 días laborables, luego de notificar el hurto. Estas tuvieron un costo de \$26,879.

Criterios

Ley Núm. 96 de 1964 y Artículo 5.a. y c. del *Reglamento 41 de 2008*

Efectos

Impidió que nuestros auditores evaluaran la investigación realizada a las siete unidades de propiedad extraviadas, hurtadas o desaparecidas por \$8,095.

[Apartado a.] La UPR-RUM no pudo determinar las causas de los incidentes oportunamente para tomar las medidas que correspondan. Además, impide que la OCPR tenga disponible la información en el tiempo requerido. **[Apartados b. y c.]**

¹⁰ No tenemos las fechas del hurto o desaparición para siete unidades de propiedad.

¹¹ Este importe no incluye el costo de tres unidades de propiedad.

- c. Veinticinco propiedades extraviadas, hurtadas o desaparecidas, luego de haber realizado la investigación administrativa, fueron notificadas a la OCPR con tardanzas entre 14 y 457 días laborables. Estas tuvieron un costo de \$34,818.

Causa: La oficial de Propiedad II nos certificó que, por falta de disponibilidad del personal, en cuanto a la ausencia y limitaciones de personal en la Sección de Propiedad impidieron el inicio inmediato de las investigaciones administrativas; y factores externos, por los sucesos ocurridos como los huracanes María y Fiona, terremotos, pandemia del Covid-19 y huelgas que trastocaron el itinerario de trabajo para atender esta acción. **[Apartados b. y c.]**

Comentarios de la gerencia

El 19 de diciembre de 2024, la Junta Administrativa del RUM aprobó el *Procedimiento para la Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de los Bienes o Fondos Públicos en el Campus Principal del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM), el Centro de Investigación y Desarrollo (CID) e Isla Magueyes* (Certificación Número 24-5-088). Esta *Certificación* derogó la Número 15-16-197.

Recomendaciones 1, 3.c. y d., y 5

El 21 de marzo de 2025, el Decano de Administración instruyó a la directora de la Oficina de Propiedad y al director del departamento de Tránsito y Vigilancia para que, a su vez, distribuyan el documento entre el personal de sus oficinas para la acción que corresponda. Se espera que en el examen subsiguiente por parte de la OCPR se observe el fiel cumplimiento de los funcionarios con esta *Certificación*. [sic]

—rector

4 - Contratos y enmiendas por \$2,500,000 remitidos tardíamente a la OCPR

Cada recinto, unidad institucional o administrativa debe registrar y remitir a la OCPR copia fiel y exacta digitalizada de todos los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, porque ninguna prestación o contraprestación de servicios, objeto de un contrato, podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya registrado y remitido en la OCPR.

Criterios

Artículo 1(a) de la *Ley Núm. 18 de 1975*;
Artículo 9 del *Reglamento 33 de 2009*¹²;
Artículo VIII.2. de las *Normas de Contratación de 2021*

¹² El 8 de diciembre de 2020 dicho *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, vigente desde el 8 de enero de 2021.

Una secretaria administrativa IV, adscrita a la Oficina de Asuntos Legales¹³, tiene la responsabilidad del registro de los contratos y sus enmiendas. Dicha empleada recibe los contratos de los diferentes departamentos para proceder con el registro y la remisión de estos a nuestra Oficina. Esta responde al rector de la UPR-RUM.

Del 3 de julio de 2017 al 28 de diciembre de 2022, la UPR-RUM formalizó y registró 1,393 contratos y 350 enmiendas por \$47,596,531 en la OCPR. Dichos contratos fueron para servicios de adiestramientos relacionados con los sistemas de información, legales, misceláneos no personales, de fumigación, acuerdos no financieros, y servicios no profesionales, entre otros.

Nuestro examen reveló que, del 10 de septiembre de 2018 al 11 de enero de 2023, la UPR-RUM registró y remitió a la OCPR copias de 26 contratos y 18 enmiendas por \$2,678,338 con tardanzas que fluctuaron entre 16 a 667 días. Dichos contratos y enmiendas se otorgaron del 19 de julio de 2018 al 3 de noviembre de 2022.

Causas: La secretaria Administrativa IV indicó que el atraso se debía a que el contrato era firmado en una fecha particular y entregado a esta para su registro en una fecha posterior. Además, que, en otras ocasiones, los contratos llegaban para registro, pero había que devolverlos porque no contaban con toda la información requerida para su registro.

Comentarios de la gerencia

[...] Entendemos que el hallazgo #4 no implica un señalamiento por registro tardío a las Oficiales de Enlace, ya que se demostró con evidencia que los documentos fueron entregados tardíamente, pero su registro se realizó tan pronto advinieron en conocimiento. Las Oficiales de Enlace actuaron de acuerdo a lo que establece la Ley 18, debido a que no es una opción para ellas el decidir no registrar el documento porque llegó fuera del término reglamentario. Sugerimos que se reevalúe el planteamiento donde se le adjudica la responsabilidad. El que se puedan emitir desembolsos sin la constancia de haberse remitido dichos contratos y enmiendas a la OCPR, es un asunto que compete a otra dependencia de nuestro recinto, quien debe asegurarse de no emitir pagos hasta tanto los contratos estén registrados. [sic]

Efectos

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

¹³ Oficial de Enlace. En ausencia de esta, una secretaria ejecutiva I, de la Oficina del Rector, la sustituye y realiza el registro de los contratos y sus enmiendas.

Tenemos claro de que es nuestra responsabilidad como Autoridad Nominadora el tomar medidas para que todas las instancias responsables de que los contratos lleguen a tiempo lo hagan, para evitar registros tardíos; así como posibles desembolsos. En esa dirección, hemos tomado las medidas y realizado varias acciones correctivas. *[sic]*

Recomendaciones 1 y 6

—rector

Recomendaciones

Al presidente de la UPR

1. Asegurarse de que el rector de la UPR-RUM cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 6. [Hallazgos del 1 al 4]**

Al rector de la UPR-RUM

2. Impartir instrucciones, junto con el decano de Administración, para que la directora del Departamento de Finanzas cumpla con lo siguiente:
 - a. Segregar las funciones conflictivas que realiza la subdirectora interina del Departamento de Finanzas relacionadas con las recaudaciones. **[Hallazgo 1-a.]**
 - b. Supervisar efectivamente las operaciones de las conciliaciones bancarias y se asegure de que:
 - 1) Sean revisadas de manera que se confirme que fueron preparadas correctamente. **[Hallazgo 1-b.1)]**
 - 2) Se identifiquen las diferencias pendientes de conciliar a la brevedad posible. **[Hallazgo 1-b.2)]**
 - 3) Se cancelen los cheques que hayan estado en circulación por más de un año. **[Hallazgo 1-b.3)]**
3. Asegurarse de que el decano de Administración cumpla con lo siguiente:
 - a. Oriente e imparta las siguientes instrucciones al oficial o encargado de la propiedad:
 - 1) No emita la certificación final de inventario hasta que reciba de los directores de unidades de inventario, o el funcionario que estos designen, los inventarios de propiedad de todas las unidades o dependencias de la UPR-RUM. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - 2) Realice los ajustes que correspondan, y se actualice la información sobre la propiedad mueble en el Sistema de Inventario de Propiedad Mueble y en el “Módulo de Activos Fijos del SIA” para que sea precisa y completa. **[Hallazgo 2-b.]**
 - b. Efectúe un inventario físico de toda la propiedad que esté bajo la custodia del oficial o encargado de la propiedad que cese en sus funciones por jubilación, renuncia o separación del puesto, y se efectúe el traspaso al funcionario entrante. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Se asegure de conservar, para examen de la OCPR, las investigaciones administrativas sobre los hurtos o desaparición de la propiedad. **[Hallazgo 3-a.]**
 - d. Se asegure de contar con personal disponible para que realice las investigaciones administrativas sobre los hurtos o la desaparición de la propiedad, dentro del término establecido, luego de notificar el hurto. **[Hallazgo 3-b.]**
4. Impartir instrucciones, junto con el decano de Ingeniería, para que se aseguren de que los directores de los departamentos de ingeniería designen un empleado bajo su supervisión que realice el inventario físico de la propiedad, genere los informes correspondientes y que se entregue al encargado de la propiedad. **[Hallazgo 2-a.1)]**
5. Asegurarse de que el oficial de enlace informe a la OCPR los incidentes de pérdida de propiedad, dentro del término establecido. **[Hallazgo 3-c.]**

6. Velar por que se registren y se remitan en la OCPR, dentro del tiempo establecido, copias de los contratos y de las enmiendas a estos, según requerido por la *Ley Núm. 18 de 1975*, el *Reglamento 33 de 2009* y las *Normas de Contratación de 2021*. **[Hallazgo 4]**

Información sobre la unidad auditada

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

Mediante la *Ley 16-1993*, se enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1 de 1966* para eliminar el Consejo de Educación Superior (Consejo) como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Síndicos.

A la UPR-RUM 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 de la UPR (Junta). Esta gobierna y administra el sistema universitario de Puerto Rico.

La Junta está compuesta por 13 miembros, de los cuales 1 es estudiante regular de bachillerato; 1 es un estudiante regular de alguno de los programas graduados de la UPR; 2 son profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; 1 es el secretario de Educación, con carácter *ex officio*; 1 es un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; 1 es un residente de Puerto Rico que haya participado con distinción en el liderato social y comunitario; 5 son residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales, de los cuales, al menos, 3 son egresados de cualquier programa académico de la UPR; y 1 es un ciudadano, residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior.

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

La administración y supervisión de las operaciones de la UPR-RUM 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-RUM se administran mediante la Junta Administrativa; el Senado Académico; el Centro de Investigación y Desarrollo (CID); los decanatos de Estudiantes, de Asuntos Académicos y de Administración; y los decanatos académicos de Administración de Empresas, de Artes y Ciencias, de Ciencias Agrícolas, y de Ingeniería.

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-RUM; considerar el proyecto del presupuesto remitido por el rector; y conceder las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de la UPR-RUM, conforme al *Reglamento General de 1981*.

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 de 1981* 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-RUM y para sus gastos de funcionamiento provienen, principalmente, de los ingresos que generan por asignaciones especiales, aportaciones federales, ingresos propios y otros ingresos. Según certificación de la directora del Departamento de Finanzas de la UPR-RUM, del 1 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2022, esta

tuvo ingresos por \$1,793,585,683 e incurrió en gastos para ese mismo período por \$516,402,920, y tuvo un superávit por \$1,277,182,763.

El presupuesto del Fondo Operacional de la UPR-RUM, para los años fiscales del 2017-18 al 2021-22, ascendió a \$167,272,014; \$164,737,550; \$150,630,137; \$157,861,781 y \$142,053,146, 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-RUM que actuaron durante el período auditado.

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

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Dr. Agustín Rullán Toro, rector, mediante cartas del 30 de septiembre y 17 de octubre de 2024. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El rector remitió sus comentarios mediante cartas del 8 y 29 de octubre de 2024. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 12 de marzo de 2025, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* para comentarios del rector;
- el borrador de este *Informe* para información del CPA Ricardo Dalmau Santana, presidente de la Junta; y del Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz, presidente interino de la UPR;
- el borrador de los **hallazgos 2-a.2), 3 y 4** para comentarios de la Prof. Wilma Santiago Gabrielini, ex rectora interina del RUM.

El rector remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 27 de marzo de 2025, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

Por carta del 26 de marzo de 2025, el presidente de la Junta de Gobierno de la UPR nos indicó que la Junta, a través de la Oficina de Auditoría Interna, dará seguimiento a la gerencia de la UPR-RUM para la atención de las situaciones comentadas y la implementación de las acciones correctivas a las recomendaciones del informe.

El presidente interino de la UPR remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 28 de marzo de 2025. Nos incluyó los comentarios emitidos por funcionarios a nivel central, los cuales serán dirigidos a la UPR-RUM para su atención. Nos indicó que, como autoridad nominadora de la entidad, acogen las recomendaciones mencionadas y reiteran su compromiso con la sana administración de los fondos y bienes públicos de la Institución.

La exrectora interina de la UPR-RUM contestó mediante correo electrónico del 29 de marzo de 2025 y nos indicó lo siguiente:

Recibí el borrador de carta de auditoría; y me comuniqué a la universidad de PR Mayagüez con la Sra. Roció Zapata; encargada de tramitar todas las contestaciones a las auditorías en nuestro Recinto. En estos momentos no ocupo ninguna posición gerencial administrativa. Ella me contestó que harían lo propio para contestar el borrador. De necesitar cualquier otra información me dejan saber. [sic]

Control interno

La gerencia de la UPR-RUM 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-RUM.

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado, y **1 Hallazgo** de otro asunto surgido.

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 2017 al 31 de diciembre de 2022. En algunos aspectos se examinaron transacciones anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a las auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría.

En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios, empleados y particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del “Módulo de Contabilidad del Sistema de Información Administrativo / University Financial Information Systems” (SIA/UNIFS) y del “Módulo de Recaudaciones del Sistema Recinto Universitario Mayagüez Administrativo” (RUMAD), que contienen las transacciones relacionadas con las recaudaciones y conciliaciones.

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

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

También evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del “Módulo de Activos Fijos (FA)” del SIA/UNIFS, en el cual se registra la propiedad para fines de contabilidad; y el Property System (Sistema de Inventario de Propiedad), que contiene el inventario y mantiene los recibos de la propiedad de la UPR-RUM.

Nuestras pruebas revelaron que los elementos claves relevantes a los objetivos de la auditoría contienen datos incorrectos e incompletos. Por lo tanto, determinamos que los datos no eran suficientemente confiables para propósitos de este *Informe*. Para atender los objetivos de auditoría, y validar los resultados de las pruebas de confiabilidad, solicitamos los expedientes físicos y documentos relacionados con la adquisición de la propiedad, informes de cambio en inventario y los recibos de propiedad en uso, además, evaluamos una muestra de la propiedad asignada a empleados que renunciaron o se jubilaron. El resultado lo presentamos en el **Hallazgo 2-b**.

Anejo 1 - Miembros principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado¹⁴

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Ricardo Dalmau Santana	presidente ¹⁵	24 mar. 22	31 dic. 22
Dra. Mayda Velasco Bonilla	presidenta ¹⁶	26 ago. 21	24 mar. 22
Ing. Emilio Colón Beltrán	presidente ¹⁷	21 oct. 20	26 ago. 21
Lcdo. Walter O. Alomar Jiménez	presidente ^{18, 19}	7 jul. 17	20 oct. 20
CPA Ricardo Dalmau Santana	vicepresidente ²⁰	26 ago. 21	24 mar. 22
Dra. Mayda Velasco Bonilla	vicepresidenta ²¹	29 oct. 20	25 ago. 21
Lcda. Zoraida Buxó Santiago	" ^{22, 23}	7 jul. 17	20 oct. 20
Dra. Margarita Villamil Torres	secretaria ²⁴	26 ago. 21	31 dic. 22
Dra. Mayra Olavarría Cruz	" ²⁵	29 oct. 20	30 jun. 21
Ing. Emilio Colón Beltrán	secretario ²⁶	27 ago. 20	20 oct. 20
Dr. Alan Rodríguez Pérez	"	1 dic. 18	27 ago. 20
Lcdo. Luis Berríos Amadeo	"	21 ago. 17	30 nov. 18
Dra. Gloria Butrón Castelli	secretaria	1 jul. 17	20 ago. 17

¹⁴ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

¹⁵ La Dra. Mayda Velasco Bonilla fue destituida el 24 de marzo de 2024. El CPA Ricardo Dalmau Santana asumió el puesto de presidente en funciones ese mismo día.

¹⁶ La doctora Velasco Bonilla y el Ing. Emilio Colón Beltrán ocuparon el puesto de presidente conjuntamente el 26 de agosto de 2021.

¹⁷ Interino del 21 al 29 de octubre de 2020.

¹⁸ Vacante del 1 al 6 de julio de 2017.

¹⁹ Estuvo interino del 7 de julio al 21 de agosto de 2017.

²⁰ Vacante del 25 de marzo al 31 de diciembre de 2022.

²¹ Vacante del 21 al 28 de octubre de 2020.

²² Vacante del 1 al 6 de julio de 2017.

²³ Interina del 7 de julio 2017 al 21 de agosto de 2017.

²⁴ Vacante del 1 de julio al 25 de agosto de 2021.

²⁵ Vacante del 20 al 29 de octubre de 2020.

²⁶ El Dr. Alan Rodríguez Pérez y el ingeniero Colón Beltrán ocuparon el puesto de secretario conjuntamente el 27 de agosto de 2020.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado²⁷

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Agustín Rullán Toro	rector	1 jul. 19	31 dic. 22
Prof. Wilma Santiago Gabrielini	rectora interina	20 jul. 17	30 jun. 19
Dr. John Fernández Van Cleve	rector	1 jul. 17	19 jul. 17
Dr. Omar I. Molina Bas	decano de Administración ²⁸	2 jul. 19	31 dic. 22
Sr. Carlos E. Rosas Muñiz	decano interino de Administración	28 jul. 17	1 jul. 19
Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez	decano de Administración	1 jul. 17	27 jul. 17
Sra. Zobeida López Rivera	directora de Finanzas ²⁹	1 ene. 22	31 dic. 22
Sra. Lyzette Rodríguez Rodríguez	” ³⁰	1 dic. 19	31 dic. 21
Sr. Dani R. Santiago Martínez	director de Finanzas	1 jul. 19	30 nov. 19
Sr. Miguel Roura Pardo	director interino de Finanzas	31 jul. 17	30 jun. 19
Sr. Ángel F. Pérez Pacheco	director de Finanzas	1 jul. 17	30 jul. 17

²⁷ No se incluyen interinatos menores de 30 días.

²⁸ Interino del 2 de julio de 2019 al 2 de abril de 2020.

²⁹ Interina del 1 de enero al 10 de febrero de 2022.

³⁰ Interina del 1 de diciembre de 2019 al 26 de julio de 2020.

Fuentes legales

Leyes

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

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

Ley 96 de 1964. *Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos. (Ley Núm. 96 de 1964)*. 26 de junio de 1964.

Reglamentación

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

Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria de Ingresos (Balance Cero) de los Fondos Institucionales. (Procedimiento para Preparar la Conciliación Bancaria del 2001). [Universidad de Puerto Rico]. 16 de agosto de 2001.

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

Reglamento 33 de 2009. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Reglamento 33 de 2009)*. 15 de septiembre de 2009.

Reglamento 41 de 2008. [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. *Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. (Reglamento 41 de 2008)*. 20 de junio de 2008.

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

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

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

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

Reglamento General de Finanzas y Contabilidad. (Reglamento General de Finanzas de 1984). [Universidad de Puerto Rico]. 28 de diciembre de 1984.



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.