INFORME DE AUDITORÍA

OC-27-39

4 de noviembre de 2026

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Oficina de Compras y Suministros

Compras de bienes y servicios; y obras y mejoras permanentes

(Unidad 3060 – Auditoría 15774)

Período auditado:
1 de julio de 2020 al 31 de agosto de 2024

Educación y Capacitación
Área de fiscalización

OFICINA de la CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
75 ANIVERSARIO

Contenido

Opinión 2

Objetivos 2

Hallazgos 3

1 - MÁS DE $566,000 DESEMBOLSADOS POR BIENES, SERVICIOS, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES SIN LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS ESCRITOS 3

2 - MÁS DE $609,000 EN PAGOS POR ANTICIPADO EMITIDOS POR CASOS NO AUTORIZADOS, CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN; Y OTRAS DEFICIENCIAS 6

3 - COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR MÁS DE $47,000 SIN COTIZACIONES NI JUSTIFICANTES; DESEMBOLSOS SIN LA CERTIFICACIÓN DE LABOR REALIZADA; Y DEFICIENCIAS CON LAS COMPRAS Y LOS DESEMBOLSOS 9

4 - BANCO EN HORMIGÓN POR $1,495 NO ENTREGADO, FIANZAS Y SEGUROS NO REQUERIDOS A LOS CONTRATISTAS, Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN 15

Comentarios especiales 22

1 - DEFICIENCIAS CON LOS INVENTARIOS Y EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE 22

2 - FALTA DE NOTIFICACIÓN DE HURTO DE UNA COMPUTADORA Y DE ACCIDENTES CON VEHÍCULOS OFICIALES A LA OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO 25

3 - CONFLICTO DE INTERESES DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA MODERNIZACIÓN DE UN ASCENSOR 26

Recomendaciones 28

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA 30

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA 32

CONTROL INTERNO 32

ALCANCE Y METODOLOGÍA 33

Anejo 1 - Luminarias sin utilidad [Hallazgo 4-c.1] 34

Anejo 2 - Miembros de la Junta de Gobierno durante el período auditado 35

Anejo 3 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado 36

Fuentes legales 37

A los funcionarios y a los empleados de la UPR-Aguadilla, 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 de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla (UPR-Aguadilla), según 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*, según enmendado.

Este es el primer *Informe*, y contiene cuatro (4) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y tres (3) comentarios especiales de otros asuntos encontrados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la UPR-Aguadilla objeto de este *Informe*, en lo que concierne a las compras de bienes y servicios, y las obras y mejoras permanentes, no se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; según se comentan en los **hallazgos del 1 al 4**

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿Las compras de bienes y servicios; y los desembolsos efectuados para atender las emergencias relacionadas con los huracanes Irma y María, y la pandemia del COVID-19 se realizaron de acuerdo con el *Reglamento de Compras de 2008*; el *Reglamento de Pagadores de 2018*; el *Reglamento de Contabilidad de 1984*; el *Manual de Preintervención de 2000*; y cualquier otra reglamentación aplicable?	No	**Hallazgo 3**
2 - Las obras y mejoras permanentes se realizaron de acuerdo con el *Reglamento de Proyectos de 2013* y cualquier otro reglamento aplicable para determinar si se cumplió con lo siguiente:		
a. ¿El proceso utilizado para la solicitud, evaluación y adjudicación de los proyectos fue el correcto?	No	**Hallazgo 4-c.2, 3 y 6**

b. ¿Se formalizó un contrato previo a la ejecución del proyecto y se incluyó en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR)?	No	**Hallazgo 1**
c. ¿Los trabajos fueron realizados, y los expedientes cuentan con evidencia suficiente para evidenciar los mismos?	No	**Hallazgo 4-a. y c.1**
d. ¿Se obtuvieron las fianzas para la ejecución y pago de salarios y materiales (*Performance and Payment Bond*); y las pólizas correspondientes de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y de responsabilidad pública requeridas?	No	**Hallazgo 4-b.**
e. ¿Se realizaron los desembolsos conforme al contrato y a la reglamentación aplicable?	No	**Hallazgos 2, y 4-c.4 y c.5**
f. ¿Se cumplió con la obtención de los permisos de construcción requeridos conforme al contrato y a la reglamentación aplicable?	Sí	

Comentarios especiales de otros asuntos encontrados	
• Deficiencias con los inventarios y el control de la propiedad mueble	**Comentario especial 1**
• Falta de notificación de hurto y de accidentes con vehículos oficiales a la Oficina de la Contralora	**Comentario especial 2**
• Conflicto de intereses de un proveedor de servicios de inspección y supervisión de trabajos relacionados con la modernización de un ascensor	**Comentario especial 3**

Hallazgos

1 - Más de $566,000 desembolsados por bienes, servicios, y obras y mejoras permanentes sin la formalización de contratos escritos

El Tribunal Supremo de Puerto Rico estableció que los contratos gubernamentales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Constar por escrito.
- Mantener un registro fiel con miras a establecer su existencia.

- Remitir copia a la OCPR como constancia de su otorgamiento, términos y existencia. Esto es, haber sido realizado y otorgado 15 días antes.

Además, el Tribunal Supremo de Puerto Rico determinó que todo contrato entre un ente privado y el Estado debe constar por escrito para que tenga efecto vinculante entre las partes.

Del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2024, la UPR-Aguadilla realizó ocho (8) proyectos de obras y mejoras permanentes por $383,217. Además, del 1 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2024, la UPR-Aguadilla emitió 4,607 órdenes de compra por $17,705,634, por la adquisición de bienes y servicios.

Seleccionamos para examen seis (6) proyectos de obras y mejoras permanentes por $313,363 y 35 órdenes de compra por $2,020,122 para la adquisición de bienes y servicios, emitidas del 6 de julio de 2020 al 21 de octubre de 2024, pagadas con fondos operacionales y fondos para atender las emergencias de los huracanes María y Fiona, y del COVID-19.

Nuestro examen reveló que del 6 de julio de 2020 al 14 de noviembre de 2023 se emitieron 10 órdenes de compra y cuatro (4) revisiones[1] por $567,880 para la adquisición de bienes y servicios ($322,594), y cinco (5) proyectos de obras y mejoras permanentes ($245,286), según indicamos a continuación:

	Descripción	Importe
BIENES Y SERVICIOS	Adquisición e instalación de dos (2) generadores eléctricos para la Biblioteca y el centro de estudiantes.	$188,225
	Materiales, labor, renta de equipo, y equipo de seguridad para el reemplazo y limpieza de ductos del acondicionador de aire del anfiteatro A-100.	47,190
	Adquisición e instalación de 25 acondicionadores de aire.	43,650
	Instalación de 71 cámaras en salones, laboratorios y salas de reuniones para la educación a distancia.	38,129
	Inspección, mantenimiento y certificación mensual de los sistemas de alarmas contra incendios.	5,400
	Subtotal	**322,594**
OBRAS Y MEJORAS	Modernización del elevador del edificio 621.	84,575
	Instalación de cableado, equipo de telecomunicaciones y configuración para el edificio 621.	64,114
	Adquisición e instalación de luminarias.	43,707
	Regado y compactado de 230 toneladas de asfalto frente al edificio 711 y la calle Crown.	31,050
	Adquisición e instalación de 12 bancos en hormigón para el Salón Verde.	21,840
	Subtotal	**245,286**
	Total	**$567,880**

[1] Una revisión es una enmienda a la orden de compra.

Del 28 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2023, la UPR-Aguadilla pagó a los contratistas por la adquisición de los bienes y servicios; y las obras y mejoras permanentes mencionadas por $566,980[2], de los cuales $225,355 fueron por servicios de instalación sin que se formalizaran contratos escritos.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Casos *Ocasio v. Alcalde Mun. de Maunabo*
- *Jaap Corporation* v. *Departamento de Estado*
- Artículo III.A.3. y 11. de las *Normas de Contratación de 2021*
- *Carta Circular 2012-01* del Departamento de Justicia

Efectos

La situación comentada tiene los siguientes efectos:

- Ocasionó pagos indebidos por $225,355.
- La UPR-Aguadilla no contó, de forma clara y precisa, con las obligaciones y los deberes de las partes para proteger el interés público.

Causas

La situación identificada se debe a que la rectora se apartó de las disposiciones citadas y no protegió los intereses de la UPR-Aguadilla, al no asegurarse de que se formalizaran contratos escritos con los términos y las condiciones que obligaban a las partes. La directora de Compras indicó que entendía que la orden de compra es un contrato, y que en esta se establecen los deberes, las responsabilidades, las especificaciones, los términos de pago, la descripción de lo que se solicita, el número de cotización y la cantidad, por lo que no es necesario emitir un contrato.

Recomendaciones 2 y 3

Comentarios de la gerencia

No estamos de acuerdo con el hallazgo según fue señalado. Reiteramos que una orden de compra constituye un documento por escrito que oficializa los términos y condiciones entre las partes, quedando debidamente protegidos los intereses de la UPRAg. Interpretar como requisito general la formalización de contratos para

[2] La diferencia entre el importe de las órdenes de compra y los pagos por $900 se debe a que no se ofrecieron servicios de inspección y mantenimiento de los sistemas de alarmas contra incendios en agosto y diciembre de 2020, por $450 cada mes.

> transacciones que, conforme a la reglamentación aplicable, se realizan mediante el mecanismo de orden de compras, entendemos que constituye una interpretación que no surge expresamente de la reglamentación aplicable vigente […]. [*sic*]
>
> —*rectora*

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Contrario a lo indicado por la rectora, una orden de compra no representa los acuerdos y las obligaciones entre las partes ni protege los intereses de la UPR-Aguadilla. Esta solo garantiza la obligación de los fondos para el pago de los bienes y servicios, y el registro en los sistemas de contabilidad. Los trabajos realizados consistieron en la compra de bienes y servicios, y mejoras permanentes que incluyeron servicios de instalación, de manera que, previo a que dichos servicios se prestaran, la UPR-Aguadilla tenía que formalizar un contrato por escrito. El contrato es esencial para establecer de forma clara y precisa las prestaciones y contraprestaciones, las obligaciones y los deberes de las partes, y proteger el interés público. Brindar servicios sin contar con un contrato escrito contradice los conceptos de contratación gubernamental que propenden una sana administración, y la utilización eficiente y efectiva de los fondos públicos. Además, es contrario a las normas establecidas por la Universidad de Puerto Rico (UPR), que establecen que todo contrato debe formalizarse por escrito.

2 - Más de $609,000 en pagos por anticipado emitidos por casos no autorizados, conforme a la reglamentación; y otras deficiencias

El Artículo X-G.4. del *Reglamento de Contabilidad de 1984* establece que todo desembolso de la universidad es para la compra de equipos, suministros y servicios no personales suplidos o rendidos. Los pagos se hacen directamente a las personas o entidades que hayan prestado los servicios, o suplido los suministros o materiales. No obstante, los directores de Finanzas podrán autorizar pagos por adelantado de servicios o suministros que, según costumbre o práctica comercial, se paguen por anticipado siempre que las necesidades del servicio así lo requieran. Bajo ningún concepto puede utilizarse este mecanismo para el pago de equipo, materiales o servicios que deban aceptarse previa certificación de que reúnen especificaciones anteriormente señaladas, que están en perfecto estado de funcionamiento o que el servicio haya sido aceptable. La UPR-Aguadilla cuenta con la Oficina de Finanzas, la cual está a cargo de una directora, quien le responde a la decana de Administración.

Están autorizados los pagos por anticipado para los siguientes casos:

- Revistas y suscripciones
- Apartados de correo
- Franqueo y renta de máquinas de franqueo
- Contratos de arrendamiento que esté estipulado
- Registros de animales
- Licencias y membresías
- Primas de seguros
- Programados y licencias de tecnología
- Marbetes, inspecciones y licencias de vehículos de motor
- Pasajes y hoteles
- Servicios no personales o bienes ofrecidos por agencias federales y estatales que lo requieran como única opción de pago.

El *Procedimiento para Pagos por Anticipado de 2021* establece que los directores de compras o personas designadas deben asegurarse de que no hay otro mecanismo para adquirir el bien, y que la documentación y justificación de la transacción obre en el expediente de la Oficina de Compras. Una vez emitida la orden de compra, debe ir acompañada de la factura o factura proforma original, y la

justificación correspondiente para la firma y aprobación del director de Finanzas. El suplidor deberá entregar los bienes prepagados en los próximos cinco (5) días laborables, luego de entregado el cheque. Se prohíbe emitir pagos por adelantado para adquirir servicios y otros gastos relacionados con los mantenimientos o las mejoras permanentes.

El Artículo 29.C.11 del *Reglamento de Compras de 2008* establece que, para cubrir riesgos, los funcionarios requerirán las pólizas y fianzas que se estimen necesarias o pertinentes para proteger los mejores intereses de la UPR. En casos de pagos por adelantado, se debe requerir a los proveedores una fianza igual al total de los pagos anticipados (*advance payment bond)*. En la UPR-Aguadilla dicha responsabilidad recae sobre la directora de Compras y los agentes compradores. La directora de Compras le responde a la directora de Finanzas.

Del 1 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2024, la UPR-Aguadilla emitió 10,777 desembolsos por $72,135,457, por la adquisición de bienes y servicios.

Examinamos 88 pagos por $2,801,664, efectuados del 28 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2023, por concepto de compras de bienes y servicios ($2,488,301), y la construcción de obras y mejoras ($313,363). Identificamos que, del 28 de octubre de 2020 al 5 de septiembre de 2023, la UPR-Aguadilla realizó 12 pagos por anticipado por $609,365 a seis (6) proveedores por los siguientes conceptos:

Conceptos	Cantidad de pagos	Importe
Equipos, piezas y materiales educativos	8	$525,589
Obras y mejoras permanentes por:		
➢ Modernización del ascensor del edificio 621	2	63,431
➢ Adquisición e instalación de 12 bancos de hormigón para el Salón Verde	2	20,345
Total	12	$609,365

Nuestro examen reveló lo siguiente:

a. Ninguna de las compras, y los proyectos de obras y mejoras permanentes están dentro de los casos autorizados para pagos por anticipado.

b. En ninguno de los expedientes se incluyeron las justificaciones firmadas por la directora de Finanzas para utilizar el mecanismo de pago por anticipado.

c. Los equipos, las piezas y los materiales educativos adquiridos fueron recibidos entre 13 y 361 días después de efectuados los pagos.

d. No se les requirió a los proveedores la presentación de una fianza igual al total de los pagos anticipados (a*dvance payment bond)*.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo X-G.4. del *Reglamento de Contabilidad de 1984* **[Apartados a. y b.]**
- *Procedimiento para Pagos por Anticipado de 2021* **[Apartados del a. al c.]**
- Artículo 29.C.11 del *Reglamento de Compras de 2008* **[Apartado d.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- La UPR-Aguadilla no puede ejercer un control adecuado sobre las compras mediante pagos por anticipado. Esto propicia la comisión de irregularidades y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartados del a. al d.]**

- No se mantienen expedientes completos que reflejen y documenten la toma de decisiones. **[Apartado b.]**

- Pérdida de fondos públicos si el proveedor no entrega lo comprado y no se logra recuperar el dinero. **[Apartados a., c. y d.]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- Las directoras de Finanzas y de Compras se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas. **[Apartados del a. al d.]**

- La directora de Finanzas indicó que la omisión en la aplicación de los procedimientos reglamentarios fue consecuencia de una interpretación errónea de las disposiciones contenidas en el Artículo X-G.4. del *Reglamento de Contabilidad de 1984*. Dicha disposición no fue considerada como un requisito de cumplimiento obligatorio, lo que resultó en una ejecución operativa que no se alineó con los principios de control interno ni con las mejores prácticas de gestión financiera, particularmente en lo relativo a la autorización previa y documentada de pagos anticipados. Además, indicó que las solicitudes de pagos por adelantado no se enviaban a su oficina para su evaluación y autorización, previo a la emisión de las órdenes de compra por parte del agente comprador. **[Apartados a. y b.]**

Recomendaciones 2, y 4-a.1 y 2 de la a) a la c)

Comentarios de la gerencia

No estamos de acuerdo con el hallazgo según fue señalado. La adquisición de los bancos de hormigón correspondió principalmente a la compra de bienes (aproximadamente 82% del costo total de la transacción), mientras que la instalación (18%) representó un servicio misceláneo menor, clasificándose esta última como un servicio no profesional misceláneo y asociado directamente a la compra del bien principal. Esta proporción demuestra que la transacción fue una principalmente la adquisición e instalación de bienes y no la ejecución de una obra de construcción. Por tanto, la transacción no constituyó una obra o mejora permanente y podía procesarse mediante pago anticipado con las justificaciones correspondientes. [*sic*] **[Apartado a.]**

No estamos de acuerdo con el hallazgo según fue señalado. Respecto al término de días de entrega para adquisiciones mediante pagos anticipados, la Certificación Núm. 30 (2008-2009), Reglamento de Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales, Artículo 7, Apartado L indica lo siguiente: *"En cada unidad*

> *institucional, la oficina a cargo de recibo y entrega establecerá el mecanismo adecuado para asegurar que las adquisiciones se reciben mediante el acuerdo de pago por adelantado."* Por ello, las fechas de entrega se rigen por las condiciones establecidas entre la Universidad y el suplidor. Aunque la carta circular de la Oficina de Finanzas de la Administración Central establece un término de cinco (5) días para la entrega en determinados casos de pagos anticipados, dicha disposición no elimina ni restringe la discreción administrativa reconocida en el reglamento. [*sic*] **[Apartado c.]**
>
> —rectora

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero consideramos que el **Hallazgo** prevalece. Con relación al **apartado a.** En el Artículo 4.U. del *Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la UPR* se establece que una mejora permanente es la construcción de uno o más edificios, estructuras o instalaciones necesarias, aconsejables o deseables para el funcionamiento de la UPR; o equipo que sea incluido como parte de la construcción o que sea necesario para hacer la instalación, estructura o edificio utilizable; u obras para el mejoramiento a la infraestructura, incluido instalaciones y equipos de apoyo. En el caso de los bancos en hormigón, estos fueron adquiridos como parte del proyecto Salón Verde conforme a un plano diseñado por un arquitecto, según mencionamos en el **Hallazgo 4-a.** El mismo permitiría ofrecer clases a los estudiantes al aire libre. Conforme a lo establecido en la propia reglamentación de la UPR, la compra e instalación de los bancos en hormigón constituyeron una mejora permanente para la UPR-Aguadilla. Con relación al **apartado c.**, el *Procedimiento para Procesar Pagos por Adelantado* se emitió con el propósito de establecer una guía clara y un control sobre la emisión y el manejo de las órdenes de compra mediante el mecanismo de pago por adelantado en la UPR. En el mismo se establece, como medida de control, que el suplidor debe entregar los bienes prepagados en los próximos cinco (5) días laborables, luego de entregado el cheque. El recibo de los equipos, las piezas y los materiales entre 12 a 360 días posterior a emitirse los pagos, se aparta de lo que debe ser un control eficiente y efectivo en el manejo de los fondos públicos. Además, para los casos indicados, no encontramos que la UPR-Aguadilla hubiera establecido mecanismos alternos para asegurar que las adquisiciones se recibieran en un término de tiempo razonable.

3 - Compra de bienes y servicios por más de $47,000 sin cotizaciones ni justificantes; desembolsos sin la certificación de labor realizada; y deficiencias con las compras y los desembolsos

La Oficina de Compras y Suministros (Oficina de Compras) es responsable de efectuar las transacciones de adquisición de bienes y servicios. Esta Oficina cuenta con una (1) directora y dos (2) empleadas que ocupan el puesto de agente comprador. La directora de Compras le responde a la directora de Finanzas, mientras que las agentes compradoras le responden a la directora de Compras. El Artículo 5.E y L. del *Reglamento de Compras de 2008* establece que los procesos de adquisición deben ser ágiles, razonables, eficientes, sensatos y los más convenientes para la UPR. Toda adquisición debe ser realizada para satisfacer al máximo las necesidades de la unidad solicitante y al menor costo que sea posible.

La Oficina de Compras, según se establece en el Artículo 7.i. del *Reglamento de Compras de 2008,* ejercerá debido cuidado en la selección de los suplidores utilizando los siguientes criterios:

- experiencias en compras anteriores,
- que sus ofrecimientos guarden uniformidad y armonía con los materiales, servicios y equipos existentes,
- que sus ofrecimientos cumplan a cabalidad con los requisitos del solicitante, según indicados en la requisición,

- razonabilidad del precio ofrecido,
- servicio y garantía del equipo; y
- condiciones de entrega.

Las dos (2) agentes compradoras son responsables de realizar dichas funciones. Además, de recibir las requisiciones de compra aprobadas; y de solicitar, recibir, evaluar y adjudicar las cotizaciones de los proveedores.

El Artículo 12.A. y B. del *Reglamento de Compras de 2008* establece que en los casos de emergencias que sean decretados por el presidente de la UPR o el rector de la unidad institucional, la Oficina de Compras debe solicitar, al menos, tres (3) cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios no personales sin necesidad de mediar anuncio o invitación de subasta. Toda declaración de emergencia y compras, en virtud de esta, deben estar justificadas en el expediente de la adquisición. También se incluyen las razones cuando se obtienen menos de tres (3) cotizaciones.

El Artículo G.5 del *Reglamento de Contabilidad de 1984* establece que los directores de oficinas y departamentos funcionales son responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los documentos que remitan para pago.

Para esto, la UPR-Aguadilla cuenta con la Oficina de Finanzas, la cual está a cargo de una (1) directora, quien le responde a la decana de Administración. Esta es responsable de dirigir, supervisar, planificar y coordinar las actividades que se realizan en esta Oficina, entre estas, los procesos de compras y preintervención. El Artículo X.A.3 del *Reglamento de Contabilidad de 1984* establece que los sistemas y procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar dinero, y para controlar y contabilizar la propiedad universitaria, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de estas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. También cuentan con la Oficina de Preintervenciones, adscrita a la Oficina de Finanzas. Las funciones de preintervención son realizadas por dos (2) contadores II responsables, según los artículos V.A. y VIII.A.3.a del *Manual de Preintervención de 2000*, de verificar, antes de autorizar los pagos, para determinar la legalidad, propiedad y exactitud de todos los desembolsos de fondos universitarios. También son responsables de recibir de los suplidores las facturas comerciales en reclamo de pago de órdenes de compra emitidas por la unidad institucional.

El Artículo 30 de la *Ley Núm. 36 de 1970* y el Artículo 9.B.14.h) de la *Ley 416-2004* establecen que todo técnico de refrigeración y acondicionadores de aire con licencia tiene que preparar una certificación de la labor realizada mediante el formulario que provee el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico (Colegio), adherir el sello adoptado por este, y entregarlo a la persona natural o jurídica que contrate sus servicios. Esto, como garantía de su capacidad y conocimiento para desempeñarse como técnico.

Se debe añadir, como parte de los requisitos para el pago de facturas por parte del gobierno y sus agencias, a compañías, a contratistas y a individuos, evidencia de que los trabajos relacionados con la instalación, los servicios, el mantenimiento, las reparaciones y la remoción de equipos con refrigerantes fueron realizadas por personas capacitadas; evidenciándolo mediante la certificación y los sellos adoptados por el Colegio.

Del 1 de julio de 2020 al 31 de octubre de 2024, la UPR-Aguadilla emitió 4,607 órdenes de compra por $17,705,634, por la adquisición de bienes y servicios. Seleccionamos para examen 35 órdenes de compra por $2,020,122, emitidas del 6 de julio de 2020 al 21 de octubre de 2024, pagadas con fondos operacionales y fondos para atender las emergencias de los huracanes María y Fiona, y del COVID-19. Dichas órdenes se pagaron mediante 78 comprobantes de desembolsos por $1,987,985, emitidos del 20 de agosto de 2020 al 25 de febrero de 2025.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

a. En un (1) desembolso por $47,190, se ordenó y pagó a un (1) proveedor por la adquisición de bienes y servicios de emergencias relacionados con el reemplazo y la limpieza de ductos del acondicionador de aire del anfiteatro, sin obtener cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado.

b. En el expediente de la compra del desembolso por $47,190, no se incluyó la justificación para no obtener las tres (3) cotizaciones.

c. Del 16 de septiembre de 2021 al 2 de febrero de 2023, se emitieron tres (3) desembolsos[3] por $47,360, a favor de tres (3) proveedores, por la compra e instalación de acondicionadores de aire sin asegurarse de que el suplidor preparara y remitiera la certificación de labor realizada, requerida por la *Ley Núm. 36 de 1970* y la *Ley 416-2004*, mediante el formulario y los sellos provistos por el Colegio.

d. El 12 de julio de 2021 se emitió una (1) orden de compra a un (1) proveedor por $55,432, para la instalación de 72 cámaras en los salones de clase, los laboratorios y las salas de reuniones para ofrecer educación a distancia, con sus respectivos soportes para la instalación en el techo y cables USB tipo C. La oferta presentada por dicho proveedor excedió por $24,744 a la presentada por otro licitador que cumplía con las especificaciones.

   El 10 de noviembre de 2021 le pagaron al proveedor $38,129[4], lo que representó un pago en exceso sobre la mejor oferta por $24,589, según se detalla a continuación:

Concepto	Total pagado	Mejor oferta	Exceso
Instalación de 71 cámaras	$28,577	$6,745	$21,832
56 cables USB tipo C de 15’	4,331	1,449	2,882
18 soportes para instalar las cámaras al techo	5,221	5,346	-125[5]
Total	$38,129[6]	$13,540	$24,589

   En el expediente de compra se incluyó, como justificación para adjudicar la compra al proveedor agraciado, una comunicación de la directora asociada de la División de Educación a Distancia de la UPR-Aguadilla. Esta recomendó dicho proveedor debido a que personal especializado de la

[3] Corresponden a tres (3) órdenes de compra.

[4] La diferencia de $17,303 ($55,432 - $38,129), entre la orden de compra y el pago realizado al proveedor, se debió a una enmienda realizada para disminuir las cantidades ordenadas originalmente de 72 cámaras, 72 soportes, y 72 cables a 71 cámaras, 56 cables y 18 soportes.

[5] En dicho artículo, el proveedor seleccionado presentó el mejor precio. Por lo que se descuenta el exceso cotizado por el otro licitador.

[6] El 24 de septiembre de 2021 la directora de la División de Educación a Distancia certificó el recibo de las 71 cámaras, 56 cables tipo C y 18 soportes para instalar las cámaras al techo.

compañía visitó, junto con personal de la Oficina de Tecnologías de Información, los salones y laboratorios en donde se instalarían las cámaras; y por la urgencia de que la orden de compra se realizara a la brevedad posible, ya que era necesario para el inicio de clases el 16 de agosto de 2021. En la requisición y en las solicitudes de precio enviadas a los licitadores no se incluyó como requisito que estos tendrían que visitar la UPR-Aguadilla para ver los lugares donde se instalarían las cámaras, ni tampoco la necesidad de urgencia para la instalación.

e. El 10 de mayo de 2021 se ordenó a un (1) proveedor la compra de un (1) tractor cortacésped, y dos (2) accesorios que consistían en un (1) *canopy*[7] y un (1) recolector de césped por $9,120. En la requisición de compra y en las tres (3) solicitudes de precio enviadas a los licitadores se incluyó una marca y modelo específicos. El 3 de junio de 2021 se efectuó el pago de los $9,120 al proveedor.

f. Del 28 de octubre de 2020 al 7 de septiembre de 2023, la UPR-Aguadilla emitió tres (3) órdenes de compra y 12 revisiones a estas por $621,468 a favor de un (1) proveedor, por servicios de conexión a la Internet, dispositivos para la conexión (*routers*), y una aplicación para el control de acceso a la Internet para 507 usuarios. Esto, para proveer educación a distancia durante la emergencia de la pandemia del COVID-19. Del 25 de marzo de 2021 al 27 de octubre de 2023, se realizaron 33 pagos por $595,914 por dichos servicios.

   Nuestro examen reveló que para ocho (8) pagos emitidos del 25 de marzo de 2021 al 4 de octubre de 2023 se desembolsaron $2,644 por cargos por demora.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Parte II, Artículo 12.A. y B. del *Reglamento de Compras de 2008* **[Apartados a. y b.]**
- Artículo 30 de la *Ley Núm. 36 de 1970*; Artículo 9.B.14.h) de la *Ley 416-2004* **[Apartado c.]**
- Parte I, artículos 5.E. y L., y 7.i. del *Reglamento de Compras de 2008* **[Apartados d. y e.]**
- Artículo X-A.3. y G.5 del *Reglamento de Contabilidad de 1984* **[Apartados del d. al f.]**
- Artículos V.A. y VIII.A.3.a. del *Manual de Preintervención de 2000* **[Apartado f.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Se impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores y que la UPR-Aguadilla tuviera a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. **[Apartado a.]**
- No se mantiene un expediente completo que refleje la toma de decisiones por parte de la UPR-Aguadilla. Además, propicia el ambiente para que se cometan irregularidades en la adquisición de bienes y servicios. **[Apartado b.]**

[7] Techo para proteger al operador del sol, la lluvia y otros elementos climáticos.

- Propició que la UPR-Aguadilla no tuviera la garantía de que los trabajos fueran realizados por técnicos debidamente licenciados y colegiados; y asegurar el manejo adecuado de los refrigerantes para proteger el ambiente y la salud pública del personal y el estudiantado. **[Apartado c.]**

- Privó a la UPR-Aguadilla de recursos por $24,589 que pudieron haberse utilizado para atender otros gastos operacionales, necesidades o servicios. **[Apartado d.]**

- Impidió la libre competencia entre el mayor número de proveedores de productos equivalentes o superiores y que la UPR-Aguadilla tenga a su disposición varias alternativas para seleccionar las mejores ofertas. Además, propicia que se limite la competencia, que suban los precios y la comisión de irregularidades. **[Apartado e.]**

- Se incurrió en desembolsos por $2,644 que disminuyeron los recursos disponibles para atender otras necesidades. Esto, en menoscabo del presupuesto y restricción de otros gastos para cubrir los sobrecostos. **[Apartado f.]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La directora de Compras no cumplió con las disposiciones reglamentarias citadas. Esta indicó que la compra no excedía los $50,000, por lo que no era necesaria la celebración de una subasta; y que con una sola cotización cumplía con lo requerido en el *Reglamento de Compras de 2008.* **[Apartados a. y b.]**

- La directora de Finanzas y los contadores II que realizaron la preintervención de los documentos de pago desconocían que tenían que requerirle a los contratistas que presentaran la certificación de labor realizada mediante el formulario y los sellos provistos por el Colegio. **[Apartado c.]**

- La agente comprador y la directora de Compras que participaron en el proceso de compra no cumplieron con las disposiciones reglamentarias citadas. **[Apartados d. y e.]**

- Sobre lo comentado en el **apartado d.**, la directora de Compras indicó que las tres (3) cotizaciones recibidas tenían precios distantes donde no se podía determinar claramente si eran los adecuados para el tipo de instalación. Indicó, además, que tomó en consideración la recomendación de la directora asociada de la División de Educación a Distancia, ya que el proveedor visitó el área para asegurarse del tipo de instalación que se iba a realizar y los materiales a utilizar, lo que disminuía el riesgo de que no estuvieran instaladas para la fecha de comienzo de clases.

- Sobre lo comentado en el **apartado e.**, nos indicó que la marca se incluyó como referencia, con el propósito de que los proveedores tuvieran una idea clara del tipo de equipo que se estaba solicitando.

- La directora de Finanzas no cumplió con su responsabilidad en asegurarse de que las facturas por los servicios de Internet se pagaran a tiempo, de manera que se evitaran los pagos por demoras. Esta indicó que las facturas demoraban en forma interna en ser recibidas por la Oficina de

Preintervención; y que, durante el período del contrato, se fueron identificando oficinas que habían recibido facturas para que fueran entregadas a Preintervención y procedieran a pagarlas. **[Apartado f.]**

Recomendaciones 2, y 4-a. de la 3 a la 5, b. y c.

Comentarios de la gerencia

No estamos de acuerdo con el hallazgo según fue señalado. Si bien es cierto que reconocemos la importancia de reforzar los controles internos en los casos aplicables a emergencia, la transacción fue documentada y contaba con un informe técnico que sustentaba la urgencia y necesidad institucional en conformidad al Reglamento de Compras de la Universidad. Dicho Reglamento establece, en su Artículo 12.B, lo siguiente: "*Toda declaración de emergencia y compras en virtud de la misma deben estar debidamente justificadas en el expediente de la adquisición. Si se obtienen menos de tres (3) ofertas, se justificarán las razones en el expediente"*. La transacción evaluada correspondió a una orden de compra que no excedía los $50,000, por lo que no estaba sujeta a los procesos de subasta formal. Al considerarse un asunto de emergencia relacionado con la salud y la seguridad de la comunidad universitaria, tampoco estaba sujeta al requisito de obtención de tres cotizaciones, según se aplica a los procesos ordinarios. En atención a ello, y conforme a lo dispuesto en el Artículo 12.B del Reglamento de Compras, el trámite se sustentó mediante la carta justificativa del 6 de junio de 2023, en la cual se documentó la naturaleza urgente de la situación y la necesidad de una acción inmediata para garantizar un ambiente adecuado y saludable en el edificio, particularmente dada la antigüedad de la infraestructura de la UPRAg, y la existencia de un riesgo potencial relacionado con la presencia de asbestos, lo cual constituye un asunto que afecta directamente la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria y requiere acción inmediata. [*sic*] **[Apartados a. y b.]**

La oficina de Finanzas implementó medidas correctivas para reforzar los controles administrativos relacionados con la documentación de trabajos realizados y certificaciones requeridas en el proceso de órdenes de compra y desembolsos. Además, se establecieron adiestramientos y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento con la reglamentación vigente. [*sic*] **[Apartado c.]**

No estamos de acuerdo con el hallazgo según fue señalado. El proceso de compra se realizó conforme a los procedimientos reglamentarios de la Oficina de Compras. Se recibió la requisición, se evaluaron posibles licitadores y se solicitaron tres cotizaciones adicionales entre marzo y mayo de 2021, con propuestas entre $36,120, $55,432 y $112,700. La adjudicación se basó en la evaluación de las ofertas considerando factores como la necesidad de los equipos para el inicio de clases, la cercanía del semestre, la experiencia del suplidor y que el costo estaba dentro del presupuesto establecido. Se aclara que la recomendación de la directora de DIvED no influyó en la decisión. Además, el proceso fue debidamente documentado en el expediente de la orden de compra y que toda la evidencia fue provista a los auditores para su revisión. Estas consideraciones respondieron a las directrices

> institucionales vigente durante la pandemia, que establecían, entre otras cosas, que las unidades del sistema universitario eran responsables de mantener los cursos en modalidades virtual e híbrida para garantizar la continuidad académica. [*sic*] **[Apartado d.]**
>
> Las solicitudes de precios fueron enviadas a tres suplidores que son utilizados recurrentemente en la Oficina de Compras. Los tres suplidores trabajan equipos como tractores, "canopy" y recolector de césped. La Oficina de Compras sólo recibió cotización de una sola compañía. Los otros dos suplidores notificaron "no bid". Cabe señalar que, por lo general, estos suplidores someten productos sustitutos cuando se les provee una marca de referencia; sin embargo, en esta ocasión no presentaron oferta. La oferta recibida se encontraba en los parámetros de lo presupuestado. [*sic*] **[Apartado e.]**
>
> Se establecieron controles administrativos y registros para asegurar el manejo oportuno de las facturas y evitar cargos similares en el futuro. [*sic*] **[Apartado f.]**
>
> —*rectora*

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero determinamos que las situaciones comentadas en el **Hallazgo** prevalecen. Con relación al **apartado a.**, es contrario a lo establecido en el *Reglamento de Compras* el indicar que la compra por emergencia no estaba sujeta al requisito de obtención de tres (3) cotizaciones. Como mencionamos en el **Hallazgo**, el Artículo 12.A. establece que para las compras de emergencia se solicitarán, al menos, tres (3) ofertas para la adquisición de bienes o servicios no personales sin mediar anuncio o invitación a subasta. En cuanto al **apartado b.**, si bien es cierto que el expediente de la compra contenía evidencia que sustentaba la compra por emergencia, en el mismo no se encontró evidencia de la justificación para no obtener las tres (3) cotizaciones requeridas. Con relación al **apartado d.**, en certificación emitida a nuestros auditores por la directora de Compras el 16 de julio de 2025, esta indicó que tomó en consideración, para adjudicar la compra, la recomendación de la directora Asociada de la División de Educación a Distancia, ya que el proveedor agraciado decidió visitar el área para asegurarse del tipo de instalación que se iba a realizar y los materiales a utilizar. Con esto se disminuía el riesgo de que no estuvieran instaladas a tiempo para la fecha de comienzo de clases. Indicó, además, que la requisición contaba con el presupuesto. Como mencionamos en el **Hallazgo**, en la requisición y en las solicitudes de precio enviadas a los licitadores no se incluyó como requisito que estos tendrían que visitar la UPR-Aguadilla para ver los lugares donde se instalarían las cámaras, ni tampoco la necesidad de urgencia para la instalación. La existencia de fondos para realizar las compras no puede ser razón justificativa para adjudicar las mismas a licitadores cuyas ofertas sobrepasen las presentadas por otros licitadores que cumplan con las especificaciones. Con relación al **apartado e.**, el haber incluido una marca y modelo específico en las solicitudes de precio enviadas a los licitadores limitó la competencia de productos equivalentes o superiores y de contar con varias alternativas para seleccionar la mejor oferta. Mediante llamada telefónica realizada por nuestros auditores a dos (2) de los licitadores a quienes le fueron enviadas las solicitudes de precio, estos indicaron que contaban con tractores de otras marcas pero que no cotizaron, e indicaron *no bid* debido a que la solicitud de precio recibida contenía una marca en particular que ellos no tenían.

4 - Banco en hormigón por $1,495 no entregado, fianzas y seguros no requeridos a los contratistas, y otras deficiencias relacionadas con los proyectos de construcción

El Artículo X-G.4. del *Reglamento de Contabilidad de 1984* establece que todo desembolso de la UPR es por la compra de equipos, suministros y servicios no personales suplidos o rendidos. Para los

proyectos de obras y mejoras permanentes, los pagos deben estar acompañados de una factura preparada y certificada por los contratistas, y aprobadas por el director de la correspondiente Oficina de Planificación u oficina a cargo del proyecto, y por el inspector de la obra[8], según se establece en el Artículo XII-C.30.b. del *Manual de Preintervención de 2000*.

El Artículo VIII.A.2 del *Manual de Preintervención de 2000* establece que las unidades a cargo de recibir equipos, materiales y servicios no personales en cada unidad institucional contabilizarán directamente en el sistema automatizado los datos que confirmen haberlos recibido. Una vez contabilizados, los informes de recibo y los conduces se conservarán archivados bajo la custodia del director o supervisor de la unidad de recibo.

El Artículo 30.A. del *Reglamento de Compras de 2008* establece que un auxiliar de Compras y Suministros I de la Oficina de Recibo y Entrega es responsable de verificar, previo a la aceptación final y el pago de los bienes o servicios, que lo recibido esté en estricto acuerdo con las especificaciones y otras estipulaciones de la orden de compra o contrato. Además, debe registrar en el sistema automatizado los datos que confirmen el recibo de los bienes o servicios. El auxiliar de Compras y Suministros I le responde a la Oficial de la Propiedad I, quien, a su vez, le responde a la Decana de Administración.

La Parte V., 29.B. del *Reglamento de Proyectos de 2013* y el Artículo29.C. del *Reglamento de Compras de 2008* establecen que para cubrir los riesgos de los proyectos de mejoras permanentes, los funcionarios requerirán las pólizas y fianzas que apliquen, entre estas, las fianzas para garantizar el cumplimiento (*Performance Bond*), y el pago de salarios y materiales en el proyecto (*Payment Bond*); las pólizas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para proteger a los trabajadores contra accidentes laborales o enfermedades ocupacionales; y las de responsabilidad pública para proteger a la UPR en reclamaciones por daños a terceros, ya sean lesiones corporales o daños a la propiedad.

La Oficina de Compras es responsable de solicitar las pólizas de seguro, fianzas y garantías para remitirlas a la Oficina de Seguros de la Administración Central de la UPR. Estos determinan si los documentos cumplen con lo requerido, previo a emitir las órdenes de compra o la firma de los contratos. La solicitud y remisión de dichos documentos estaba a cargo de la directora de Compras, conforme a la Parte VI., Artículo 29.F. del *Reglamento de Compras de 2008*.

Los rectores y directores de unidades institucionales velan porque se eviten aquellos gastos que, a su juicio, son extravagantes, excesivos o innecesarios[9], según el ArtículoX-G-8 del *Reglamento de Contabilidad de 1984*. Además, el Artículo X-K.1 de este *Reglamento* establece que los documentos fiscales se conservarán por el tiempo reglamentario y estarán disponibles para los auditores internos, de la Contralora, del gobierno federal, y de las entidades privadas que se contraten para intervenir las operaciones fiscales de la universidad y/o para la intervención y opinión de los estados financieros.

El Artículo 7-a. del *Reglamento de Compras de 2008* establece que las Oficinas de Compras son oficinas de servicio cuyo propósito es orientar, agilizar y viabilizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que les sean requeridos por sus respectivas unidades institucionales. Además, el Artículo 4.B. de este *Reglamento* establece que los compradores son los funcionarios y empleados de la universidad autorizados para efectuar las transacciones de adquisición a nombre y en representación de la UPR conforme con las normas aplicables.

[8] Al 31 de agosto de 2024, la UPR-Aguadilla no contaba con una oficina de planificación ni con un inspector para los proyectos de mejoras permanentes.

[9] Desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la UPR pueda desempeñar sus funciones.

Del 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2024, la UPR-Aguadilla realizó ocho (8) proyectos de obras y mejoras permanentes por $383,217.

Seleccionamos para examen seis (6) proyectos para los cuales se emitieron seis (6) órdenes de compra y cuatro (4) revisiones del 26 de octubre de 2020 al 14 de noviembre de 2023 por $313,362. Estos fueron pagados en su totalidad del 28 de octubre de 2020 al 21 de diciembre de 2023, según se detalla a continuación:

Proyecto	Importe
Modernización del elevador del edificio 621 (antigua biblioteca)	$84,575
Impermeabilización de techos en la cafetería y el decanato de estudiantes	68,076
Instalación de cableado, equipo de telecomunicaciones y configuración para el edificio 621	64,114
Compra e instalación de luminarias	43,707
Asfalto regado y compactado de 230 toneladas frente al edificio 711 y la calle Crown	31,050
Adquisición e instalación de 12 bancos en hormigón para el Salón Verde[10]	21,840
Total	**$313,362**

Nuestro examen reveló lo siguiente:

a. En el proyecto del Salón Verde[11] fueron instalados 11 bancos en hormigón conforme al plano diseñado por un arquitecto. Mediante inspección física realizada el 12 de mayo de 2025 por nuestros auditores acompañados del director de la Oficina de Recursos Físicos, se identificaron los 11 bancos instalados. Del 10 de diciembre de 2021 al 11 de abril de 2023, le pagaron al contratista $21,840 por la adquisición e instalación de 12 bancos. Esto ocasionó que se pagara indebidamente $1,495 por un (1) banco en hormigón que no se entregó ni se instaló, y tampoco estaba contemplado en el diseño. Luego de que nuestros auditores informaran la situación, el 14 y 22 de mayo; y el 9 de julio de 2025, la rectora, y la oficial de Cobros y Reclamaciones de la UPR-Aguadilla enviaron cartas al contratista requiriendo la devolución de los $1,495[12]. El 14 de agosto de 2025 la situación fue referida al asesor legal de la UPR-Aguadilla.

   El 5 de marzo de 2026 el contratista realizó la devolución de los $1,495 a la UPR-Aguadilla.

[10] Salón abierto al aire libre.

[11] Simultáneamente fue contemplado la construcción de otro proyecto similar que consistía en 12 bancos, el cual no se realizó.

[12] En las cartas del 14 y 22 de mayo de 2025 le requirieron al contratista la devolución de $1,820, de los cuales, $1,495 correspondían al costo del banco y $325 por la instalación. Posteriormente, en carta del 9 de julio de 2025, le informaron al contratista que la cantidad correcta debió ser $1,495 y le exigieron la devolución de los fondos.

b. La directora de Compras no le requirió a los contratistas las siguientes fianzas y pólizas de seguros:
   1) Las fianzas para el pago de salarios y materiales para cinco (5) proyectos por $245,287.
   2) Las fianzas para garantizar el cumplimiento de los trabajos para tres (3) proyectos por $96,597.
   3) Las pólizas del Fondo del Seguro del Estado para tres (3) proyectos por $133,624.
   4) Las pólizas de responsabilidad pública para cuatro (4) proyectos por $164,674.

c. Para el proyecto de compra e instalación de luminarias, el 9 de julio de 2021 la UPR-Aguadilla pagó $43,707 por la adquisición de 251 luminarias por $32,532 y la instalación de algunas de estas por $11,175. El examen realizado reveló que*:*
   1) Al 7 de abril de 2025, 73 luminarias con un costo de $8,138 no habían sido utilizadas. Estas se encontraban en un almacén de la Oficina de Recursos Físicos, luego de transcurridos 1,368 días de haberse efectuado el desembolso. **[Anejo 1]**
   2) No se nos proveyó, ni en el expediente de compras se incluyó, el estudio de necesidades realizado para la adquisición e instalación de luminarias. El 22 de abril de 2025 la exdirectora de la Oficina de Recursos Físicos indicó a nuestros auditores que realizó dicho estudio en compañía de un supervisor de seguridad y del electricista de la UPR-Aguadilla. Además, que realizó las anotaciones en una libreta personal que tenía, pero que había dispuesto de esta.
   3) En el expediente de compras no se localizó la página de instalación de luminarias a la que se hacía referencia en la cotización por $11,175 presentada por el contratista seleccionado. El 8 y 9 de abril de 2025 la agente comprador y la directora de Compras, quienes participaron en la solicitud de las cotizaciones y la adjudicación de la compra, les indicaron a nuestros auditores que no solicitaron la página de instalación mencionada en la cotización del contratista; y entendieron que la cantidad cotizada incluía la instalación de todas las luminarias.

      A petición de nuestros auditores, la directora de la Oficina de Compras solicitó y obtuvo del contratista la página de instalación mencionada en la cotización y la entregó a los auditores el 14 de abril de 2025. El documento indicaba que la instalación era de 93 luminarias, materiales, trabajos de limpieza de postes y el uso de un canasto grúa por $11,175.

      El 19 de mayo de 2025 el contratista nos informó que le entregó a la exdirectora interina de la Oficina de Recursos Físicos la cotización de las luminarias y la página de instalación en documentos separados por petición de esta; y previo a suministrar las luminarias y ofrecer los servicios de instalación. El 22 de abril de 2025 la exdirectora interina de la Oficina de Recursos Físicos nos indicó que no recordaba haber recibido del contratista la página de instalación mencionada en la cotización.
   4) El 7 de julio de 2021 la preinterventora verificó como correcta la factura por $43,707 por la compra e instalación de luminarias, sin contar con el detalle de los servicios de instalación realizados por el contratista por $11,175.
   5) El 28 de abril de 2021 el auxiliar de Compras y Suministros I certificó como completados los servicios de instalación de luminarias por $11,175, sin verificar que los trabajos fueron realizados.

6) El electricista II[13] solicitó al contratista que instalara 13 luminarias tipo cobra que habían sido adquiridas previamente a través de otro proveedor. El contratista realizó dicha instalación y facturó $975 ($75 cada una). El 19 de mayo de 2025 el contratista indicó a nuestros auditores que el electricista le solicitó dichos servicios debido a que no contaban con un camión grúa para instalar las luminarias. Estos trabajos adicionales no fueron evaluados por los agentes compradores al momento de adjudicar el proyecto, ya que entendían que las luminarias a instalarse serían únicamente las compradas al contratista.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo X-G.4. del *Reglamento de Contabilidad de 1984*; artículos VIII.A.2 y XII-C.30.b. del *Manual de Preintervención de 2000*; Parte VI, y Artículo 30.A. del *Reglamento de Compras de 2008* **[Apartados a., y c.1, 4 y 5]**

- Parte V., 29.B. del *Reglamento de Proyectos de 2013*; Parte I., artículos 4.W, 5.E. y L., y 7.I; Parte V., Artículo 21.C.2.; y Parte VI., Artículo 29.C. y F. del *Reglamento de Compras de 2008* **[Apartado b.]**

- Artículos X-G.8 y X-K.1 del *Reglamento de Contabilidad de 1984* **[Apartado c. del 1 al 3]**

- Parte I, artículos 4-b. y 7-a. del *Reglamento de Compras de 2008* **[Apartado c.6]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Ocasionó un pago indebido por $1,495 por la adquisición de un banco en hormigón que no fue entregado ni instalado. **[Apartado a.]**

- Propició que la UPR-Aguadilla no tuviera las garantías en caso de accidentes laborales, abandono o insolvencia del contratista; y las obligaciones financieras de los contratistas con sus empleados y proveedores. Además, impidió que contara con las protecciones requeridas en la reglamentación y que aumentara el riesgo de desembolsos no presupuestados en caso de litigios. **[Apartado b.]**

- Denota falta de planificación y ocasionó desembolsos por $8,138 que privó a la entidad de fondos necesarios para atender sus gastos operacionales y servicios esenciales. Además, el almacenamiento prolongado de las luminarias aumenta el riesgo que se vuelvan obsoletas, y las expone a daños físicos, humedad y pérdida de vigencia de las garantías del manufacturero sin haber sido utilizadas. **[Apartado c.1]**

- No se mantienen expedientes completos que reflejen la toma de decisiones por parte de la UPR-Aguadilla. Además, se propicia que las compras realizadas no respondan a una necesidad real, inmediata y justificada. **[Apartado c.2]**

[13] Renunció al puesto efectivo el 15 de octubre de 2021.

- Dificulta asegurar que la agente comprador y la directora de Compras realizaron una evaluación certera y adjudicaron la compra más económica o ventajosa para la UPR-Aguadilla al no contar con información detallada sobre los trabajos de instalación. **[Apartado c.3]**

- Impide mantener un control adecuado del proceso de preintervención; y la falta de información y justificantes necesarios propicia que se autoricen pagos indebidos. **[Apartado c.4]**

- La falta de inspección y verificación previo a certificar que los trabajos o servicios fueron realizados por el contratista puede ocasionar que se emitan pagos indebidos por trabajos no realizados, incompletos o deficientes. **[Apartado c.5]**

- Impide mantener un control adecuado de las operaciones de compras y propició el incumplimiento de los reglamentos aplicables. Además, se pudieran cometer irregularidades con los pagos y dificultar que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado c.6]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- No se corroboró la cantidad de bancos recibidos. El auxiliar de Compras y Suministros I de la Oficina de Recibo y Entrega no cumplió con las disposiciones citadas y no protegió los intereses de la UPR-Aguadilla. **[Apartado a.]**

- La directora de Compras se apartó de lo establecido en la reglamentación al no solicitar las fianzas y pólizas de seguro antes de emitir las órdenes de compra. Esta nos indicó que en el caso de los proyectos por subasta no solicitó el *Payment Bond* debido a un error en transcripción, ya que cuando recibieron la lista de pólizas y fianzas a solicitar de la Oficina de Seguros de la Administración Central de la UPR se indicaba *Performance & Payment Bond* en la misma línea, y la secretaria de la Junta de Subasta incluyó solamente el *Performance Bond*. En los demás casos, al no haber subastas, se trabajaron como compras regulares y desconocía que tenía que solicitar las pólizas y fianzas. **[Apartado b.]**

- La exdirectora interina de la Oficina de Recursos Físicos se apartó de lo establecido en la reglamentación al no realizar una debida planificación sobre el uso e instalación de las luminarias adquiridas. El director en funciones nos indicó que no se realizó una debida transición con la anterior directora interina de la Oficina de Recursos Físicos donde se le informara sobre los asuntos que estaban pendientes, entre estos, la instalación de las luminarias que se encontraban en el almacén. También que cuando fue nombrado el puesto de electricista se encontraba vacante y que actualmente cuentan con un solo electricista que no es suficiente para la demanda de trabajos eléctricos que requiere la UPR-Aguadilla. **[Apartado c.1]**

- La agente Comprador y la directora de Compras que participaron en el proceso de adquisición no cumplieron con las disposiciones de reglamento mencionadas. La directora de Compras indicó que la compra contaba con el visto bueno de la rectora, y se preparó una requisición que fue evaluada y firmada por la decana de Administración. **[Apartado c.2]**

- La agente comprador y la directora de Compras, quienes participaron en el proceso de compras, no se percataron de que en la cotización presentada por el contratista se hizo referencia a una página de instalación en donde se detallaban los trabajos a ser realizados. **[Apartado c.3]**

- La contadora II de la Oficina de Preintervenciones indicó que no se percató de que se hacía referencia a una página de instalación en la factura. **[Apartado c.4]**

- El auxiliar de Compras y Suministros I de la Oficina de Recibo y Entrega se apartó de las disposiciones reglamentarias citadas. El 4 y 14 de abril de 2025 este indicó a nuestros a auditores que no verificó los trabajos y firmó el proyecto como recibido, ya que vio que estuvieron trabajando como por dos (2) semanas y se quedaban hasta tarde. También que sabía que alguien de la Oficina de Recursos Físicos o de Administración, a quien no identificó, estuvo pendiente de los trabajos. Este tampoco solicitó la página de instalación, en la cual se detallaban los trabajos realizados. **[Apartado c.5]**

- El electricista II tomó prerrogativas que no le correspondían al solicitarle al contratista que instalara luminarias que habían sido adquiridas previamente de otro proveedor. **[Apartado c.6]**

Recomendaciones 2, 4.a. de la 6 a la 8, 4.d., 5, 6-a., 7 y 8

Comentarios de la gerencia

> Se realizaron las gestiones de cobro conforme al Reglamento para el Cobro de Deuda de la UPR. El 5 de marzo de 2026 se ingresó a la cuenta de la UPRAg la cantidad de $1,495 por la falta de entrega o instalación del banco de hormigón, atendiendo la recomendación correspondiente. [*sic*] **[Apartado a.]**
>
> Se inició un plan de trabajo para la instalación de las luminarias adquiridas, habiéndose instalado más del 60%. Se emitieron directrices administrativas para requerir planes de acción en requisiciones y evitar trabajos fuera del alcance de órdenes de compra. [*sic*] **[Apartado c.1]**
>
> No estamos de acuerdo con el hallazgo según fue señalado, el cual clasifica la adquisición e instalación de luminarias como una obra o mejora permanente. La UPR-Aguadilla sostiene que dicha adquisición no constituye una obra o mejora permanente, sino una compra de bienes y servicios no profesionales tramitada correctamente mediante orden de compra. Además, se indica que el estudio de necesidades no era requerido para este tipo de adquisición, ya que ese requisito aplica a servicios profesionales o consultivos. [*sic*] **[Apartado c.2]**
>
> Se impartieron instrucciones y adiestramientos al personal de Compras y preintervención para reforzar los controles administrativos y asegurar que toda la documentación requerida esté completa en los expedientes. Además, se implementará una lista de cotejo para verificar los documentos antes de procesar los pagos. [*sic*] **[Apartado c.3 y 4]**
>
> Se fortaleció la supervisión de la Oficina de Recibo y Entrega mediante la designación de un supervisor, adiestramientos al personal y nuevos protocolos para la verificación y recepción de mercancía y servicios. [*sic*] **[Apartado c.5]**
>
> —*rectora*

Consideramos las alegaciones de la rectora en cuanto al **apartado c.2** del **Hallazgo**, pero determinamos que prevalece. Basado en la definición de mejora permanente incluida en el Artículo 4.U. del *Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la UPR*, la compra e instalación de las luminarias

constituyen una mejora permanente debido a que esta se considera una mejora a la estructura existente; forma parte del equipo que permite el funcionamiento de la UPR-Aguadilla, es decir, asegurar la iluminación de los edificios o espacios; y fueron adquiridas con el propósito de cumplir con las medidas de seguridad de las instalaciones y de la comunidad universitaria. Además, en entrevista realizada al proveedor y en la factura presentada se demuestra que, además de las luminarias vendidas, se realizaron trabajos de instalación de luminarias, remoción de luminarias existentes, limpieza de postes, materiales, cables, soldadura de bases para las lámparas, y un camión con canasto grúa, entre otros. Este nos indicó, además, que para realizar los trabajos contó con un electricista.

La ausencia de un estudio de necesidades limitó la capacidad de la UPR-Aguadilla en asegurarse de que las luminarias y los trabajos de instalación adquiridos respondieran a una necesidad real, inmediata y justificada. Esto resultó en la compra innecesaria de 73 luminarias que no habían sido instaladas y permanecían en un almacén, según indicamos en el **apartado c.1**.

Comentarios especiales[14]

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

La UPR-Aguadilla cuenta con una (1) oficial de la propiedad I, quien le responde a la decana de Administración. El Artículo IX-C. del *Reglamento de Propiedad de 2024* establece que esta es responsable de mantener al día, en forma ordenada y actualizada, todos los expedientes de propiedad mueble; numerar físicamente los activos y registrarlos en los expedientes; expedir los recibos de propiedad en uso al momento de recibir y entregar la misma al usuario que será el custodio; y ejecutar todas las labores que le requiera el director de la unidad de inventario o su representante autorizado en relación con la contabilidad, la custodia, la protección, la conservación y el uso adecuado de aquella propiedad mueble sujeta a su jurisdicción.

El Artículo IX-A. del *Reglamento de Propiedad de 1994* establece que los directores de unidades de inventario o el funcionario que estos designen ordenan la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Como norma general se tomarán al cierre de cada año fiscal.

El Artículo X-A. del *Reglamento de Propiedad de 2024* establece que el director o supervisor de cada oficina, división o unidad operacional designa un empleado bajo su supervisión, quien es el empleado enlace entre su unidad, y el oficial o encargado de la propiedad para el control y archivo de la documentación, relativo a la propiedad mueble asignada. El nombre del empleado enlace se informará por escrito al oficial o encargado de la propiedad para ofrecerle orientación y entregarle el informe de inventario físico de la propiedad.

El Artículo IX-D.2 del *Reglamento de Propiedad de 2024* establece que en caso de propiedad mueble inservible, el oficial o encargado de la propiedad debe gestionar la autorización del director de la unidad de inventario[15] o su representante autorizado para destruirla y darla de baja. El oficial o encargado de la propiedad prepara una solicitud para la destrucción del equipo bajo su custodia que

[14] 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.

[15] El Artículo VI-A. del *Reglamento de Propiedad de 2024* define al director de la unidad de inventario como el secretario ejecutivo de la Junta de Gobierno de la UPR, el presidente de la UPR, y el rector o funcionario que a esos efectos se designe en cada unidad de inventario.

considere inservible utilizando el formulario *Solicitud, Autorización y Certificación para Destrucción de Equipo Inservible*. La *Solicitud* es aprobada por el director de la unidad institucional o su representante autorizado a tenor con las instrucciones emitidas al respecto. 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.

Al 11 de diciembre de 2024, la UPR-Aguadilla mantenía registrada 5,545 unidades de propiedad mueble con un valor en inventario de $12,901,035.

Nuestro examen reveló lo siguiente:

a. No se realizaron los inventarios físicos anuales de la propiedad mueble correspondientes a los años del 2020-21 al 2022-23, al 30 de junio de cada año fiscal. Estos se comenzaron a realizar el 3 de noviembre de 2021, el 29 de febrero y 5 de marzo de 2024, respectivamente, pero no se completaron.

b. No se informaba por escrito a la oficial de Propiedad I el nombre del empleado enlace, entre su unidad de inventario y la oficial de la Propiedad, para el control y archivo de la documentación de la propiedad mueble asignada.

c. Examinamos seis (6) decomisos de propiedad mueble inservible realizados del 24 de octubre de 2023 al 28 de mayo de 2024. Estos incluyeron 339 unidades de propiedad clasificadas como computadoras y equipos electrónicos (328) y equipo no electrónico reciclable (11). El examen reveló lo siguiente:

    1) No se obtuvo la aprobación de la rectora o su representante autorizado antes de realizar los decomisos de la propiedad declarada inservible.

    2) La empleada que fungió como testigo en el decomiso de las 328 computadoras y otros equipos electrónicos realizado el 24 de octubre de 2023 no fue designada por la rectora o su representante autorizado. Para los otros cinco (5) decomisos, no hubo testigos presentes.

    3) Para cinco (5) decomisos de propiedad mueble efectuados del 5 de abril al 28 de mayo de 2024, no se utilizó el formulario fiscal *Solicitud, Autorización y Certificación para Destrucción de Equipo Inservible* establecido para realizar los decomisos. En su lugar, se utilizó el formulario establecido para la devolución de equipo a la Oficina de Propiedad y para la transferencia interna de equipo entre oficinas, el cual no evidenciaba la solicitud ni el decomiso de la propiedad.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Artículo IX-C. del *Reglamento de Propiedad de 2024*[16] **[Apartados del a. al c.]**
- Artículo IX-A. del *Reglamento de Propiedad de 1994*[17] **[Apartado a.]**
- Artículo X-A. del *Reglamento de Propiedad de 2024*[18] **[Apartado b.]**

[16] Disposiciones similares se incluían en los artículos VI-C., E., y F. del *Reglamento de Propiedad de 1994*.

[17] En el Artículo XV-A. *del Reglamento de Propiedad de 2024* se establece que la toma del inventario se realizará cada dos (2) años. Dicho *Reglamento* derogó el *Reglamento de Propiedad de 1994*.

[18] Una disposición similar se incluía en el Artículo VII-A. del *Reglamento de Propiedad de 1994*.

- Artículos IX-D.2. y XVII-D. del *Reglamento de Propiedad de 2024*[19] **[Apartado c.]**

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- 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.]**

- No se mantuvo un control adecuado de la propiedad, lo que dificultó la toma de inventario. **[Apartado b.]**

- La UPR-Aguadilla no puede ejercer un control adecuado del proceso de decomisos. Esto propicia la comisión de irregularidades y evita que, de estas cometerse, se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado c.]**

- Impidió que nuestros auditores evaluaran la solicitud, el registro y la aprobación de los decomisos. **[Apartado c.3]**

Causas

Las situaciones identificadas se deben, entre otras cosas, a lo siguiente:

- La oficial de la Propiedad I nos certificó que enfrentaron los siguientes retos: la pandemia del Covid-19; los cambios en el personal asignado a la Oficina de Propiedad; la inestabilidad en el puesto de oficial de la Propiedad; los atrasos en la recopilación de la información; y el incumplimiento de las oficinas y/o departamentos en la entrega de los inventarios. **[Apartado a.]**

- Por uso y costumbre, los oficiales de enlace eran los directores o supervisores de dichas oficinas y la oficial de la Propiedad I no hizo referencia a lo establecido en la reglamentación. **[Apartado b.]**

- La oficial de la Propiedad I desconocía sobre la existencia del formulario que debe ser utilizado para evidenciar los decomisos de propiedad que dispone para establecer el nombre y la firma del empleado o funcionario que solicita, aprueba y sirve como testigo del decomiso. **[Apartado c.]**

Recomendaciones 2, 6 de la b. a la e. y 9

Comentarios de la gerencia

El inventario correspondiente al año 2024–2026 está en proceso, y debe completarse en o antes del 30 de junio de 2026, en cumplimiento con el Artículo XV del Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico (2024), que requiere realizar un inventario físico al menos cada dos años. El

[19] Disposiciones similares se incluían en los artículos VI-D.2. y XIII-D. del *Reglamento de Propiedad de 1994*.

> Decanato de Administración instruyó a las oficinas a designar un empleado enlace con la Oficina de Propiedad y recopiló la lista oficial de designaciones. [*sic*] **[Apartados a. y b.]**
>
> Se digitalizó el proceso de pre-autorización de las solicitudes de destrucción de equipo, mediante la implementación de una herramienta digital de firma electrónica (*Adobe Sign*), incluyendo la firma de la autoridad nominadora. Se designó un testigo oficial para los procesos de decomiso y se actualizó el formulario de destrucción de equipo inservible. [*sic*] **[Apartado c.1 y 2]**
>
> —*rectora*

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero determinamos que el **Comentario especial** prevalece.

2 - Falta de notificación de hurto de una computadora y de accidentes con vehículos oficiales a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico

La *Ley Núm. 96 de 1964* requiere que se notifique prontamente a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico (OCPR) cualquier pérdida de fondos o bienes públicos. En el *Reglamento Núm. 41 de 2008* se dispone que las agencias son responsables de notificar a la Oficina las pérdidas o 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.

La rectora debe designar a uno o varios oficiales de enlace para registrar las notificaciones de las pérdidas o irregularidades, y autorizar el acceso de estos oficiales al registro mediante el método establecido por la OCPR. En la UPR-Aguadilla, la secretaria de la rectora fue designada como oficial de enlace principal.

El Artículo XI.D. del *Reglamento para Vehículos de 2014* establece que la Oficina de Transportación y Comunicación, dirigida por el oficial administrativo I, quien le responde a la decana de Administración, es responsable de notificar al oficial de enlace principal los incidentes de perdida de propiedad relacionados a los vehículos de motor.

Nuestro examen realizado el 11 de octubre de 2024 reveló que no se notificó a la OCPR el hurto de una (1) computadora laptop Dell, Modelo 5510, ocurrido el 20 de abril de 2023, con un costo en inventario de $1,020; y tres (3) accidentes de vehículos de motor ocurridos del 8 de agosto al 1 de noviembre de 2023, en los que se estimaron daños por $3,874.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- *Ley Núm. 96 de 1964* y Artículo 5.a. del *Reglamento Núm. 41 de 2008*[20]
- Artículo XI.D. del *Reglamento para Vehículos de 2014*

[20] Este fue derogado por el *Reglamento Núm. 41 de 2025*. Una disposición similar se incluye en el Artículo 6.f. del *Reglamento Núm. 41 de 2025*.

Efectos

La situación comentada privó a la OCPR de información sobre la pérdida de propiedad y los accidentes ocurridos para los fines dispuestos por Ley.

Causas

Las situaciones identificadas se deben a que la secretaria de la rectora indicó que fue designada por la rectora como oficial de enlace, pero desconocía sobre el proceso a seguir para registrar el hurto y los accidentes. El oficial administrativo I a cargo de la Oficina de Transportación y Comunicación desconocía sobre las disposiciones de la *Ley Núm. 96 de 1964* y sobre la existencia de una oficial de enlace principal en la UPR-Aguadilla, a quien debía informar sobre los accidentes.

Recomendaciones 2 y de la 10 a la 12

Comentarios de la gerencia

> Se designaron los funcionarios enlaces para el registro y notificación de pérdidas o irregularidades, se remitió la certificación anual requerida a la OCPR y se ofrecieron orientaciones y adiestramientos al personal para asegurar el cumplimiento con el Reglamento Núm. 41 de la OCPR. [*sic*]
>
> —*rectora*

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero determinamos que el **Comentario especial** prevalece.

3 - Conflicto de intereses de un proveedor de servicios de inspección y supervisión de trabajos relacionados con la modernización de un ascensor

El inspector tiene que evitar conflictos de intereses o apariencia de conflictos de intereses en toda inspección realizada. Este no puede inspeccionar ascensores o equipos relacionados, ubicados en sitios de empleo donde posea interés económico o financiero. Además, no puede inspeccionar ascensores o equipos relacionados, diseñados, manufacturados, suplidos, instalados, vendidos, distribuidos, arrendados, reparados, alterados, mantenidos o verificados por el inspector o por la persona natural o jurídica para quien este rinde servicios.

Ninguna persona interviene en asuntos que puedan desembocar en un conflicto de intereses o que tengan apariencia de serlo. Además, no puede contratar con las agencias ejecutivas si existe algún conflicto de intereses. Toda persona debe certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses, o de política pública, entre la agencia ejecutiva y los intereses particulares que represente. El incumplimiento por parte de cualquier persona con dichas disposiciones conlleva la rescisión inmediata de cualquier contrato vigente.

El 31 de agosto de 2018 la UPR formalizó un (1) contrato de servicios profesionales por $10,000 con un (1) proveedor para realizar trabajos de evaluación, diagnóstico y diseño en sistemas de comunicación vertical (elevadores) en las distintas unidades de la UPR. El 6 y 26 de junio de 2019 se efectuaron pagos por $9,000 por los servicios prestados.

Como parte de los servicios prestados, relacionados con el contrato, se prepararon las *Guías de Especificaciones y el Apoyo Técnico* en el proceso de subasta para la modernización del elevador ubicado en el edificio 621 de la UPR-Aguadilla.

El 8 de febrero de 2021 la UPR-Aguadilla formalizó un (1) contrato de servicios profesionales por $3,000 con el mismo proveedor contratado por la UPR para obtener los servicios de supervisión e inspección de los trabajos de modernización del elevador ubicado en el edificio 621. Entre los servicios incluidos en el contrato estaba realizar seis (6) inspecciones por $500, cada una para evaluar el rendimiento de las tareas realizadas por el contratista, su control de calidad y su cumplimiento con las especificaciones que este mismo preparó. Del 8 de abril al 24 de mayo de 2021, le pagaron $2,500 por cinco (5) inspecciones realizadas.

Los trabajos realizados por el contratista de preparar las guías de especificaciones son conflictivos con los de brindar el apoyo técnico de los trabajos de modernización del ascensor.

Criterios

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

- Parte VIII.1.a. y b. del *Reglamento Núm. 18 de 2004*
- Artículos 3.2(h) y (n) y 3.7 del Título III de la *Ley 2-2018*

Efectos

La situación comentada dificulta una evaluación objetiva, ya que está en una posición de control sobre las guías preparadas por este y sus servicios de supervisión e inspección. Además, compromete la seguridad y confianza en los trabajos realizados por el proveedor.

Recomendaciones 1, 2 y 13

Comentarios de la gerencia

> La UPRAg no sostuvo relación contractual alguna previa con el suplidor que desarrolló las Guías de Especificaciones y el Apoyo Técnico para el elevador del Edificio 621. Dichas guías fueron elaboradas como parte de un contrato formal suscrito por la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura (ODFI) de la Administración Central, cuyo alcance incluía la evaluación, el diagnóstico y el diseño de sistemas de elevadores a nivel institucional, sin intervención administrativa ni contractual de UPRAg.
>
> La UPRAg actuó conforme a la normativa aplicable, a los principios de control interno y a las prácticas administrativas vigentes. Reiteramos que las contrataciones realizadas por la Administración Central no son imputables a UPRAg, ni generan por sí solas un conflicto de intereses, salvo que exista una disposición expresa que así lo disponga, lo cual no ocurre en el manejo de este proyecto. [*sic*]
>
> —*rectora*

Consideramos las alegaciones de la rectora, pero consideramos que el **Comentario especial** prevalece. En la cláusula decimoquinta del contrato formalizado por la UPR-Aguadilla con el proveedor se establece que este se obliga a cumplir con las disposiciones de la *Ley 84-2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de*

Puerto Rico[21]. En los artículos 3.2(h) y (n) se establece que ninguna persona intervendrá en asuntos que puedan desembocar en un conflicto de intereses o que tenga apariencia de serlo, ni podrá contratar con las agencias si existe un conflicto de intereses. En la cláusula vigésimo segundo se establece, además, que el proveedor debía cumplir con todas las leyes locales y federales, y con todos los reglamentos aplicables al contrato o a la realización de este. Por consiguiente, debió cumplir con las disposiciones del *Reglamento Núm. 18 de 2004, Reglamento para Ascensores y Equipos Relacionados de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PROSHA)*. En la Parte VIII.1.a. y b. de dicho *Reglamento* se establece que el inspector tiene que evitar conflictos de intereses en toda inspección realizada y no puede inspeccionar ascensores o equipos relacionados ubicados en sitios de empleo donde posea interés económico o financiero. De acuerdo con lo establecido en la *Ley* y en el *Reglamento*, los servicios contratados por la UPR-Aguadilla representaron un conflicto de interés para el proveedor. Esto, debido a que los trabajos realizados por el contratista de brindar apoyo técnico de los trabajos de modernización del ascensor son conflictivos con los servicios de inspección, los cuales incluían evaluar el rendimiento de las tareas realizadas por este, su control de calidad y su cumplimiento con las guías de especificaciones que el mismo preparó.

Recomendaciones

A la secretaria del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

1. Considerar la situación que se comenta en el **Comentario especial 3**, y tomar las medidas que correspondan.

A la presidenta de la UPR

2. Asegurarse de que la rectora de la UPR-Aguadilla cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 13**. **[Hallazgos del 1 al 4 y comentarios especiales del 1 al 3]**

A la rectora interina de la UPR-Aguadilla

3. Recobrar los $225,355 desembolsados por los servicios de instalación de las compras de bienes y servicios, y los proyectos de mejoras permanentes mencionados en el **Hallazgo 1**, realizados sin formalizar contratos escritos. Además, asegurarse de otorgar contratos escritos a los proveedores de servicios, de manera que se establezcan los acuerdos para salvaguardar los intereses de la UPR-Aguadilla, según lo dispuesto en la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1]**
4. Impartir instrucciones, junto a la decana de Administración, para que la directora de Finanzas cumpla con lo siguiente:
   a. Supervise adecuadamente a la directora de la Oficina de Compras y al personal adscrito a dicha Oficina para lo siguiente:
      1) Se abstengan de emitir órdenes de compra con acuerdos de pagos por anticipado que no estén dentro de los casos autorizados por la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-a.]**
      2) En los casos autorizados para utilizar el mecanismo de pagos anticipados, asegurarse de:
         a) Incluir en el expediente de compra la documentación y justificación aprobada por la directora de Finanzas para utilizar el mecanismo de pago por anticipado. **[Hallazgo 2-b.]**

[21] Dicha *Ley* fue derogada por la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*. El Artículo III de dicha *Ley* contiene el Código de Ética para Contratistas y Suplidores de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.

b) Solicitar a los proveedores la entrega de los bienes o servicios en los próximos cinco (5) días laborables, luego de efectuados los pagos. **[Hallazgo 2-c.]**
c) Solicitar a los proveedores una fianza igual al total del pago por anticipado. **[Hallazgo 2-d.]**

3) Obtener cotizaciones de, por lo menos, tres (3) proveedores representativos en el mercado para la compra de bienes y la adquisición de servicios en casos de emergencia, y de no obtenerlas, se justifique en el expediente de la adquisición. **[Hallazgo 3-a. y b.]**
4) Adjudiquen las cotizaciones para la compra de bienes y servicios al licitador cuya oferta resulte más conveniente para la UPR-Aguadilla y al menor costo posible. Además, que documente las razones de la adjudicación en los casos que la determinación no sea a base del precio. **[Hallazgo 3-d.]**
5) Se abstengan de procesar requisiciones de compra en las que se especifiquen marcas de los bienes a ser adquiridos. De ser necesario, especificar marcas, requerir a los solicitantes un informe donde se justifique la necesidad y que este se incluya en el expediente de compras. **[Hallazgo 3-e.]**
6) Se obtenga de los contratistas, previo al comienzo de los proyectos de mejoras permanentes, las pólizas y fianzas requeridas por la reglamentación. Esto, para proteger a la UPR-AGUADILLA en caso de accidentes e incumplimiento por parte de estos. **[Hallazgo 4-b. del 1 al 4]**
7) Mantengan en los expedientes de compras los documentos que justifiquen las mismas tales como el estudio de necesidades realizado para la adquisición e instalación de las luminarias, de manera que permita realizar una evaluación y adjudicación adecuada de las compras. **[Hallazgo 4-c.2]**
8) Examinen detalladamente las cotizaciones recibidas de los proveedores, antes de adjudicar las compras, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 4-c.3**.

b. Se asegure de que se obtengan las certificaciones de la labor realizada mediante el formulario y sello provisto por el Colegio, y así garantizar que los servicios de refrigeración fueron realizados por personal capacitado y acorde con lo establecido en la ley. Además, de que se provea adiestramiento a los empleados a cargo del proceso de preintervención para que puedan realizar sus funciones adecuadamente. **[Hallazgo 3-c.]**
c. Se asegure de que las facturas de los proveedores se entreguen directamente a la Oficina de Preintervenciones y que los pagos se procesen en un tiempo razonable, de manera que se corrija y no se repita la situación mencionada en el **Hallazgo 3-f.**
d. Oriente, supervise e imparta instrucciones a los contadores que realizan las funciones de preintervención para que se aseguren de que, antes de autorizar los pagos, soliciten todos aquellos documentos necesarios que permitan determinar la legalidad, propiedad y exactitud de los desembolsos. **[Hallazgo 4-c.4]**

5. Asegurarse de que se corroboren los bienes recibidos de manera que no se repita la situación mencionada en el **Hallazgo 4-a**.
6. Asegurarse de que la decana de Administración oriente e imparta instrucciones a la oficial de la Propiedad I para que:
   a. Supervise adecuadamente al auxiliar de Compras y Suministros I de la Oficina de Recibo y Entrega para que verifique, previo a la aceptación y el pago de los bienes o servicios, que lo recibido esté en estricto acuerdo con las especificaciones y otras estipulaciones establecidas en las órdenes de compra o contratos. **[Hallazgo 4-a. y c.5]**
   b. Realice los inventarios físicos de propiedad de todas las unidades de la UPR-Aguadilla, según requerido por el *Reglamento de Propiedad de 2024*. **[Comentario especial 1-a.]**

c. Obtenga por escrito el nombre del empleado enlace designado, entre su unidad de inventario y la oficial de la Propiedad I, para el control y archivo de la documentación de la propiedad mueble asignada. **[Comentario especial 1-b.]**
d. Obtenga la autorización de la rectora o su representante autorizado antes de realizar los decomisos de la propiedad declarada inservible. **[Comentario especial 1-c.]**
e. Utilice el formulario *Solicitud, Autorización y Certificación para Destrucción de Equipo Inservible* para realizar los decomisos de la propiedad mueble e incluya en este la información sobre la descripción de la propiedad a ser decomisada, y el nombre y la firma del empleado o funcionario que solicita, aprueba y sirve como testigo del decomiso. **[Comentario especial 1-c.3]**

7. Planificar adecuadamente la inversión de fondos para proyectos de mejoras permanentes, de manera que los recursos de la UPR-Aguadilla se utilicen diligentemente en servicios y actividades necesarios que redunden en beneficio del interés público. **[Hallazgo 4-c.1]**
8. Orientar al personal ajeno a la Oficina de Compras para que se abstengan de realizar transacciones de adquisición de bienes o servicios en representación de la UPR-Aguadilla sin tener autoridad para ello. **[Hallazgo 4-c.6]**
9. Designar un funcionario que sirva como testigo de los decomisos de la propiedad mueble. **[Comentario especial 1-c.2]**
10. Notificar al personal de la UPR-Aguadilla el nombre de la oficial de enlace designada para la notificación de pérdidas o irregularidades de fondos o bienes públicos a la OCPR, y la responsabilidad que tienen de informar los incidentes de pérdida de propiedad a dicha empleada. **[Comentario especial 2]**
11. Asegurarse de que la oficial de enlace para la notificación de pérdidas o irregularidades de fondos o bienes públicos a la OCPR revise las disposiciones contenidas en el *Reglamento 41 de 2025*, conozca el proceso a seguir para el registro de las pérdidas o irregularidades en la aplicación electrónica creada por la OCPR para dicho propósito, y registre los incidentes de pérdida de propiedad en la OCPR. **[Comentario especial 2]**
12. Asegurarse de que la decana de Administración oriente e imparta instrucciones al oficial administrativo I a cargo de la Oficina de Transportación y Comunicación para que informe a la oficial de enlace designada para la notificación de las pérdidas o irregularidades de fondos o bienes públicos, los accidentes en los que estén involucrados los vehículos oficiales de la UPR-Aguadilla. **[Comentario especial 2]**
13. Asegurarse de que no se otorguen contratos para la inspección de trabajos relacionados con ascensores a proveedores que hayan participado en el desarrollo de las guías, especificaciones o instrucciones de los trabajos. **[Comentario especial 3]**

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

La *Ley 13-2013* enmendó el Artículo 3 de la *Ley Núm. 1* 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 uno (1) es estudiante regular de bachillerato; uno (1) es un estudiante regular de alguno de los programas graduados de la UPR; dos (2) son profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; uno (1) es el secretario de Educación, con carácter *ex officio*; uno (1) es un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; uno (1) es un residente de Puerto Rico que haya participado con distinción en el liderato social y comunitario; cinco (5) son residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales, de los cuales, al menos, tres (3) son egresados de cualquier programa académico de la UPR; y uno (1) es un ciudadano, residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior.

Excepto por los dos (2) estudiantes y los dos (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-Aguadilla las ejerce una rectora, nominada 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-Aguadilla se administran mediante la Junta Administrativa; el Senado Académico; y los decanatos de Administración, de Asuntos Académicos y de Estudiantes. También cuenta con las oficinas de Planificación y Estudios Institucionales; de Tecnologías de Información; de Presupuesto; de Exalumnos; del Procurador Estudiantil; y el Centro de Investigaciones y Proyectos Subvencionados.

Cada uno de los recintos y colegios universitarios tienen una junta administrativa. Las funciones de dicha Junta son asesorar a la rectora en el ejercicio de sus funciones; elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la UPR-Aguadilla; considerar el proyecto del presupuesto remitido por la rectora; y conceder las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de la UPR-Aguadilla, 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-Aguadilla 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 de Finanzas de la UPR-Aguadilla, del 1 de julio de 2020 al 31 de agosto de 2024, esta tuvo ingresos por $201,993,296 e incurrió en gastos por $177,361,160, para un superávit de $24,632,136.

El presupuesto del Fondo Operacional de la UPR-Aguadilla para los años fiscales del 2020-21 al 2024-25, ascendió a $22,743,094; $20,293,796; $21,192,801, $21,273,000 y $23,128,000, 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-Aguadilla que actuaron durante el período auditado.

La UPR-Aguadilla cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.uprag.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 a la Dra. Sonia Rivera González, entonces rectora, mediante cartas del 13 de mayo, 2 de julio y 14 de agosto de 2025. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La entonces rectora remitió sus comentarios mediante cartas del 4 de junio, y 8 y 29 de agosto de 2025. Estos se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 25 de febrero de 2026, remitimos lo siguiente:

- el borrador de este *Informe* para comentarios de la entonces rectora;
- el borrador de este *Informe* para información del CPA Ricardo Dalmau Santana, presidente de la Junta; y de la Dra. Zayira Jordán Conde, presidenta de la UPR.

La entonces rectora remitió sus comentarios mediante correo electrónico del 12 de marzo de 2026, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*, y se incluyeron en los **hallazgos** y **comentarios especiales**.

Mediante carta del 12 de marzo de 2026, el presidente de la Junta de Gobierno de la UPR nos indicó que la Junta de Gobierno, a través de la Oficina de Auditoría Interna, velará que la UPR-Aguadilla implemente las acciones correctivas necesarias para cumplir con las recomendaciones del *Informe* en el término establecido.

La presidenta de la UPR remitió sus comentarios mediante carta del 12 marzo de 2026. Nos indicó que el compromiso de la Administración Central es colaborar con la UPR- Aguadilla en todo lo que promueva el cumplimiento con la reglamentación vigente. La administración está comprometida con mantener el uso adecuado de los bienes y servicios de la Institución.

Control interno

La gerencia de la UPR-Aguadilla 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-Aguadilla.

En los **hallazgos 2-c., y 4-c.4 y c.5** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. En el **Comentario especial 1** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

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 2020 al 31 de agosto de 2024. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas posteriores.

El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental 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 de los módulos “Oracle Purchasing” y “Accounts Payables” del Sistema Financiero Oracle E-Business Suite, que contienen las transacciones relacionadas con las órdenes de compra y los desembolsos emitidos. Como parte de la 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*.

Anejo 1 – Luminarias sin utilidad [Hallazgo 4-c.1]



Anejo 2 - Miembros de la Junta de Gobierno durante el período auditado[22]

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Ricardo Dalmau Santana	presidente	24 mar. 22	31 ago. 24
Dra. Mayda M. Velasco Bonilla	presidenta	26 ago. 21	24 mar. 22[23]
Ing. Emilio M. Colón Beltrán	presidente	21 oct. 20	25 ago. 21
Lcdo. Walter O. Alomar Jiménez	”	1 jul. 20	20 oct. 20
Dr. Jorge I. Valentín Asencio	vicepresidente	25 ene. 24	31 ago. 24
CPA Luis J. Torres Llompart	”[24]	25 may. 23	20 dic. 23
CPA Ricardo Dalmau Santana	”[25]	26 ago. 21	24 mar. 22
Dra. Mayda M. Velasco Bonilla	vicepresidenta	29 oct. 20	25 ago. 21
Lcda. Zoraida Buxó Santiago	”[26]	1 jul. 20	20 oct. 20
Lcda. Terilyn Sastre Fuente	secretaria	25 ene. 24	31 ago. 24
Dra. Margarita E. Villamil Torres	”	21 dic. 23	24 ene. 24
Lcdo. Héctor L. Martínez Valldejuli	secretario	22 ago. 23	20 dic. 23
Dra. Margarita E. Villamil Torres	secretaria	26 ago. 21	21 ago. 23
Dra. Mayda M. Velasco Bonilla	”	1 jul. 21	25 ago. 21
Dra. Mayra Olavarría Cruz	”	29 oct. 20	30 jun. 21
Ing. Emilio M. Colón Beltrán	secretario[26]	27 ago. 20	20 oct. 20
Dr. Alan Rodríguez Pérez	”	1 jul. 20	26 ago. 20

[22] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

[23] La Dra. Mayda M. Velasco Bonilla fue destituida el 24 de marzo de 2022. El CPA Ricardo Dalmau Santana asumió el puesto de presidente en funciones ese mismo día.

[24] Vacante del 21 de diciembre de 2023 al 24 de enero de 2024.

[25] Vacante del 25 de marzo de 2022 al 24 de mayo de 2023.

[26] Vacante del 21 al 28 de octubre de 2020.

Anejo 3 – Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Sonia Rivera González	rectora[27]	1 ago. 20	31 ago. 24
Dra. Ivelice Cardona Cortés	"	1 jul. 20	31 jul. 20
Sra. Verónica López Padua	decana de Administración[28]	1 oct. 20	31 ago. 24
Sr. Héctor M. Vélez Rodríguez	decano de Administración	1 jul. 20	30 sep. 20
Sra. Damaris Pérez Caro	directora de Finanzas	1 jul. 20	31 ago. 24
Sra. Widylia Medina Cruz	directora de Compras[29]	16 mar. 23	31 ago. 24
"	supervisora de Compras[30]	1 jul. 20	15 mar. 23
Sr. Eduardo Aldarondo Vega	director de Recursos Físicos	7 nov. 22	31 ago. 24
Sra. Marjorie Morales Matías	directora interina de Recursos Físicos[31]	5 ago. 20	4 nov. 22

[27] Ocupó el puesto interinamente del 1 de agosto de 2020 al 28 de abril de 2021.

[28] Ocupó el puesto interinamente del 1 de octubre de 2020 al 24 de agosto de 2022.

[29] Puesto de nueva creación.

[30] Puesto de carrera reservado mientras la incumbente se encuentra en nombramiento de confianza.

[31] Vacante del 1 de julio al 4 de agosto de 2020 y del 5 al 6 de noviembre de 2022.

Fuentes legales

Leyes

Ley 2-2018. Título III. *Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*. (Título III de la *Ley 2-2018*). 4 de enero de 2018.

Ley Núm. 36 de 1970. *Ley de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado.* (*Ley Núm. 36 de 1970*). 20 de mayo de 1970.

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

Ley 416-2004. *Ley Sobre Política Pública Ambiental*. (*Ley 416-2004)*. 22 de septiembre de 2004.

Jurisprudencia

Ocasio v. Alcalde Municipio de Maunabo, 121 D.P.R. 37, 53 y 54 (1988).

Jaap Corporation v. Departamento de Estado, 187 D.P.R. 730 y 741 (2013).

Reglamentación

Manual de Normas y Procedimientos para la Preintervención de Desembolsos y Obligaciones de la Universidad de Puerto Rico. (*Manual de Preintervención de 2000*). [Universidad de Puerto Rico]. 16 de febrero de 2000.

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 Procesar Pagos por Anticipado. (*Procedimiento para Pagos por Anticipado de 2021*). [Universidad de Puerto Rico]. 7 de junio de 2021.

Reglamento Núm. 18 de 2004. *Reglamento para Ascensores y Equipos Relacionados.* (*Reglamento Núm. 18 de 2004*). [Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico *(*PR OSHA)]. 30 de noviembre de 2004.

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

Reglamento Núm. 41 de 2025. *Reglamento del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o Los Bienes Públicos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. (*Reglamento Núm. 41 de 2025*). [Oficina del Contralor de Puerto Rico]. 16 de enero de 2025.

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

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 sobre la Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico. (*Reglamento de Compras de 2008*). [Universidad de Puerto Rico]. 15 de noviembre de 2008.

Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico. (*Reglamento de Proyectos de 2013*). [Universidad de Puerto Rico]. 25 de mayo de 2013.

Reglamento para Vehículos y Otros Medios de Transportación Propiedad de la Universidad de Puerto Rico. (*Reglamento para Vehículos de 2014*). [Universidad de Puerto Rico]. 17 de noviembre de 2014.

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

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico. (*Reglamento de Propiedad de 2024*). [Universidad de Puerto Rico]. 25 de enero de 2024.

Cartas circulares

Carta Circular 2012-01. [Departamento de Justicia]. *Sobre la prospectividad y formalidad de contratos*. 26 de enero de 2012.

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

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.

Querellas

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