



INFORME DE AUDITORÍA OC-26-52

26 de junio de 2026

**Recinto de Ciencias Médicas de la
Universidad de Puerto Rico**

(Unidad 5510 - Auditoría 15683)

Período auditado: 1 de enero de 2020 al 7 de abril de 2025

Contenido

Opinión	2
Objetivos	2
Hallazgos	3
1 - DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO DE COMPUTADORAS, TABLETAS Y EQUIPOS DE TELEMEDICINA Y REGISTROS CON PROPIEDAD ASIGNADA A EXEMPLEADOS O SIN NOMBRE DEL CUSTODIO, EN EL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS	3
2 - EQUIPOS COMPUTADORIZADOS Y DE TELEMEDICINA POR \$75,558 ALMACENADO EN CAJAS	6
3 - RELEVOS DE RESPONSABILIDAD PARA DESVINCULAR LA PROPIEDAD BAJO CUSTODIA DE EMPLEADOS QUE CESARON FUNCIONES EN EL RECINTO, SIN APROBACIÓN Y APROBADOS CON ATRASOS	8
Recomendaciones	10
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	10
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	11
CONTROL INTERNO	12
ALCANCE Y METODOLOGÍA	12
INFORMES ANTERIORES	13
Anejo 1 - Funcionarios principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado	14
Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado	15
Fuentes legales	16

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

Este es el segundo informe y contiene 3 hallazgos del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Recinto objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**.

Objetivos

General

Determinar si las operaciones relacionadas con las compras y el control de los equipos computadorizados del Recinto se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

Específicos

1 - ¿Las compras para adquisición de computadoras y tabletas se realizaron de acuerdo con el <i>Reglamento de Compras</i> ?	Sí	
2 - ¿Los pagos a los proveedores de las computadoras y tabletas se efectuaron según establecido en las órdenes de compra y conforme al <i>Reglamento de Pagadores</i> ?	Sí	
3 - Relacionado con el proceso de recibo, registro, asignación y control de las computadoras, las tabletas y los equipos de telemedicina adquiridos, según el <i>Reglamento de Propiedad</i> : a. ¿Se recibieron conforme a las especificaciones establecidas en las órdenes de compra?	Sí	

b. ¿Se identificaron, asignaron, y registraron y se mantuvo actualizada su información en el inventario de propiedad?	No	Hallazgos 1 y 3
c. ¿Se distribuyeron y utilizaron para los fines establecidos en las órdenes de compras?	No	Hallazgo 2
d. ¿Se establecieron controles de acceso físico y ambientales para salvaguardar el equipo computadorizado no asignado, si alguno?	No	Hallazgo 2

Hallazgos

1 - Deficiencias en el registro de computadoras, tabletas y equipos de telemedicina y registros con propiedad asignada a exempleados o sin nombre del custodio, en el módulo de Activos Fijos

Los datos y la información que las agencias mantienen en los sistemas de información computadorizados implementados son vitales para la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias que benefician los servicios ofrecidos por el Gobierno de Puerto Rico. Las agencias deben establecer metodologías que aseguren la integridad y confiabilidad de los datos producidos y almacenados en los sistemas de información computadorizados.

La Oficina de Propiedad adscrita al Departamento de Finanzas tiene a su cargo las operaciones relacionadas con el control, el uso, la disposición y la contabilidad del equipo y la propiedad mueble. Esta Oficina cuenta con una supervisora interina¹, quien funge como encargada de la propiedad, dos auxiliares de la propiedad y una asistente administrativa. La supervisora interina le responde a la directora interina del Departamento de Finanzas, y 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; y expedir los recibos de propiedad en uso al momento de recibir y entregar la misma al usuario.

El Recinto utiliza el módulo de Activos Fijos del Sistema de Información Administrativo (SIA), el cual está basado en el sistema Oracle E-Business y es administrado por la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico. La supervisora interina es responsable de registrar en el módulo, el número de propiedad (*tag number*) y el de serie, el nombre del custodio, la descripción, la localización, y el número de la orden de compras. Además, es responsable de actualizar el módulo cuando se realizan transferencias internas o externas y las bajas de los equipos.

¹ Realiza las funciones de este puesto desde el 1 de julio de 2022, pero su puesto regular es de registradora de datos de sistemas en línea II.

Durante el período del 1 de enero de 2020 al 31 de julio de 2024, el Recinto emitió 1,569 órdenes de compra por \$16,055,745 para la adquisición de equipo computadorizado.

- a. Del 23 de diciembre de 2020 al 26 de septiembre de 2022 el Recinto emitió siete (7) órdenes de compra por \$1,393,729² para la adquisición de 478 equipos (computadoras, tabletas y otros equipos computadorizados). Seleccionamos una muestra de 42 de los 478 equipos y efectuamos inspecciones de estos del 13 de enero al 5 de febrero de 2025. Esto para confirmar los datos sobre la localización y el custodio, indicados en el módulo de Activos Fijos de acuerdo con el inventario al 30 de junio de 2024³, la existencia del recibo de propiedad firmado y el uso de los equipos. El examen realizado reveló lo siguiente:
 - 1) No se localizaron 10 equipos con un costo de \$159,379.
 - 2) La información de la localización de cuatro (4) equipos registrados en el módulo de Activos Fijos no coincidía con la identificada mediante la inspección o la documentación provista.
 - 3) Para siete (7) de estos equipos no se incluía la información del custodio. [Véase la situación comentada en el **Hallazgo 1-c.**]
 - 4) La información del custodio de cuatro (4) equipos registrada en el módulo no coincidía con la obtenida en la inspección.
 - 5) No se habían eliminado del inventario 12 equipos que habían sido transferidos a instituciones externas del 16 de agosto al 9 de diciembre de 2022⁴.
- b. Del 7 de enero de 2020 al 31 de julio de 2024, en el Recinto hubo 814 desvinculaciones de empleados. En el examen realizado encontramos que 144 de estos, cuya fecha de terminación de funciones fue entre el 31 de enero de 2020 y el 30 de abril de 2024, continuaban con propiedad bajo su custodia en el módulo de Activos Fijos al 30 de junio de 2024. Esto, según el informe de inventario provisto a nuestros auditores. A esa fecha habían transcurrido entre 61 a 1,612 días luego del cese de estos exempleados.
- c. Al 31 de marzo de 2025 el archivo *Inventario RCM* con los datos de la propiedad registrada en el módulo de Activos Fijos contenía 48,107 líneas. En la evaluación de los datos de este archivo identificamos que la columna de custodio (*Owner*) tenía 23,843 líneas en blanco, por lo que no se podía identificar el nombre del empleado al que se le había asignado la propiedad.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

- Sección 8, Datos/Información de la *Política TI-PRITS-005, Política sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*, de la *Carta Circular 2023-004*
- Artículo IX-C.1. y 2. del *Reglamento de Propiedad*

Efectos

Las situaciones comentadas tienen los siguientes efectos:

- Impiden mantener registros completos y actualizados de la propiedad, lo que afecta la integridad y confiabilidad de la información del módulo de Activos Fijos.
- Aumenta el riesgo de pérdida y uso indebido de la propiedad
- Dificulta mantener un control efectivo para detectar irregularidades a tiempo y fijar responsabilidades en caso de pérdida.

² El importe total de cada una de las órdenes de compra excedía los \$100,000.

³ El resultado del examen fue corroborado posteriormente con el inventario al 31 de marzo de 2025 y no hubo cambios.

⁴ Para dos (2) de los equipos no se indicaba la fecha de la transferencia.

Causas

La supervisora interina de la Propiedad atribuyó las situaciones comentadas a lo siguiente:

- La falta de personal en la Oficina de Propiedad y a errores cometidos en el proceso de registro
- Un error en el sistema que no les permite completar las transferencias **[Apartado a.5]**
- Errores en el proceso de migración de los datos al sistema actual **[Apartado c.]**

Recomendaciones 1 y 2 de la a. a la e.

Comentarios de la gerencia

De los equipos mencionados, sobre tres (3) de ellos [...] fue corregida y actualizada su localización en el sistema [...]. Los restantes siete (7) equipos no pudieron ser actualizados ya que la documentación no había sido enviada a la Oficina de Propiedad [...] Se ha solicitado al [...] que prepare los documentos y sean enviados a la Oficina de Propiedad para culminar este proceso lo antes posible. **[Apartado a.1]**

[...] para tres (3) de los equipos se actualizaron los datos de ubicación en el módulo de activo fijo [...] Se está dando seguimiento a la entrega de los documentos correspondientes al equipo que falta [...]. **[Apartado a.2]**

Por ser el equipo de uso común dentro del Programa del Plan de Práctica Intramural (PPMI) de la Escuela de Medicina (Clínicas), se dificulta la asignación de un custodio.

No obstante, se impartirán instrucciones a la Directora Ejecutiva del PPMI para que identifique a una persona que pueda asumir la responsabilidad de ser custodio de este equipo. *[sic]*

Además, como parte de la revisión que se está realizando de la política interna sobre el manejo de la propiedad mueble, se ha incluido en el borrador que, cuando el equipo sea para uso común, el supervisor, director o personal de mayor jerarquía será el custodio y responsable del equipo. [...] **[Apartado a.3]**

Se solicitaron los documentos para el trámite correspondiente y toda la información de los custodios fue actualizadas en el módulo de activo fijo de manera que toda la información coincida. **[Apartado a.4]**

Del total de doce (12) equipos), uno (1) de ellos ya fue actualizado en el módulo de Activos Fijos. Los restantes once (11) están en proceso de ser actualizados, ya que se consiguió la firma de la autoridad nominadora en funciones para cuando se gestionó la transferencia. **[Apartado a.5]**

[...] este asunto se debió a múltiples factores, los cuales ya se atendieron y se tomaron acciones correctivas de manera inmediata como el decomiso de equipos. Además, se recibieron en la Oficina de Propiedad los informes de

Pérdidas sometidos a la Oficina de Contralor y fue adiestrada la persona que realizará los cierres contables del módulo de activo fijos *[sic]*. **[Apartado b.]**

—*rectora interina Pedrogo Rodríguez*

[...] El encargado de propiedad era responsable y mantenía al día, en forma ordenada y actualizada, todos los expedientes de propiedad donde enumeraba físicamente los equipos y registraba la entrega y localización del equipo tanto internamente como la entrega externa a

las agencias o entidades participantes. Durante mi labor como investigadora principal y como Rectora Interina siempre fui testigo de que los compañeros de propiedad hicieran su trabajo acorde a los reglamentos y leyes aplicables. [sic] **[Apartados del a. al c.]**

Me sorprende que no se encontrara la información sobre los mencionados equipos ya que los equipos son sumamente grandes y se entregaron a los diferentes Decanatos responsables dentro de los diferentes departamentos, ya que son equipos de Telemedicina que requirió la logística de instalación, conexión dedicada por internet y espacio requerido. [sic] **[Apartado a.1 y 2]**

El encargado de propiedad tenía el inventario de todos los equipos y se encargaba de llevar un registro y tomar las firmas necesarias para poder proceder con la entrega del equipo al custodio según los planes de trabajo de ambas propuestas. Todos los equipos asignados requerían la firma del recipiente y la autorización de rectoría, por lo que son documentos oficiales que tienen copia de las asignaciones. [sic] **[Apartado a.3 y 4]**

[...] Todos los equipos que se transferían a instituciones externas requerían el trabajo en equipo con el encargado de propiedad de la institución recipiente, esto incluía la autorización, logística entrega y transportación que fue documentada por el encargado de propiedad. [sic] **[Apartado a.5]**

[...] El encargado de propiedad era responsable y mantenía al día, en forma ordenada y actualizada, todos los expedientes de propiedad donde enumeraba físicamente los equipos y registraba la entrega y localización del equipo tanto internamente como la entrega externa a las agencias o entidades participantes. [sic] **[Apartados b. y c.]**

—*ex rectora interina Vázquez Torres*

Luego de evaluar los comentarios de la rectora interina y la evidencia recibida, determinamos que algunos de los registros comentados en los **apartados a.1, 2, 4 y 5** fueron corregidos en el módulo de Activos Fijos.

Consideramos las alegaciones de la ex rectora interina, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. En su contestación no presentó evidencia documental adicional que refutara la observada por nuestros auditores durante el examen realizado.

2 - Equipos computadorizados y de telemedicina por \$75,558 almacenado en cajas

La propiedad mueble financiada con fondos federales que no sea necesaria o útil para el proyecto o programa federal para el cual fue adquirida, se pondrá a la disposición y uso de otros programas o actividades universitarias patrocinadas con fondos federales, aunque estos sean distintos al que aportó los fondos para la adquisición del equipo.

En respuesta a la pandemia del COVID-19, el 27 de marzo de 2020 el Congreso de los Estados Unidos aprobó la *Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica del Coronavirus (CARES Act, por sus siglas en inglés)*. En virtud de la Sección 5001 de dicha Ley, se creó el fondo de Ayuda del Coronavirus (*Coronavirus Relief Fund*), el cual destinó asistencia económica directa para cubrir gastos de respuesta y mitigación relacionados con el COVID-19.

El gobierno de Puerto Rico, a través de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF), estableció como una de las prioridades para el uso de estos fondos la implementación de un programa de telemedicina, que permitiera a los residentes acceder a los servicios de salud de una manera ágil y efectiva. La AAFAF designó al Departamento de Salud como la agencia encargada de la revisión y aprobación de las propuestas de telemedicina.

El 15 de octubre de 2020 el Departamento de Salud aprobó las propuestas *Primary Care* y *Emergency Management Telemedicine Services* (Proyecto de Telemedicina) a favor del Recinto. Las propuestas incluían la incorporación de los principales servicios de telemedicina que son los de asistencia remota de seguimiento, monitoreo, colecta de datos diagnósticos y tratamiento, para el manejo de emergencias y desastres. Las propuestas contaron con la colaboración de la Clínica Intramural de la Escuela de Medicina, el Hospital de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Federico Trilla, el *Caribbean Medical Center* de Fajardo, el Concilio Integral de Loíza, el *HealthPromed* y el Negociado de Manejo de Emergencias Médicas y sus oficinas regionales. Además, mediante enmienda al alcance de una de estas dos propuestas, se incluyeron a las personas con discapacidad intelectual, para que recibieran los servicios de telemedicina.

En una visita de inspección realizada por nuestros auditores el 5 de febrero de 2025 encontramos que 40 equipos⁵ (10 laptops, 21 tabletas, ocho (8) desktops y un (1) equipo de telemedicina (*ViewPoint Cart*)) adquiridos del 21 de diciembre de 2020 al 9 de julio de 2021 por \$75,558 se mantenían almacenados en cajas en una oficina en el antiguo edificio de la facultad de Farmacia. Esto, luego de haber transcurrido entre 1,050 y 1,307 días desde que estos equipos fueron recibidos el 9 de julio de 2021 y el 23 de marzo de 2022. Esta oficina no proveía condiciones físicas adecuadas ya que no contaba con servicio eléctrico, estaba desordenada y tenía los plafones rotos.

Criterios

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo XIX-E del *Reglamento de Propiedad*.

Efectos

La situación comentada tiene los siguientes efectos:

- No se había obtenido rendimiento alguno de los \$75,558 pagados por la adquisición de los equipos.
- Existía un alto riesgo de obsolescencia y daño de estos equipos debido al tiempo transcurrido desde su adquisición y recibo, y a las condiciones físicas existentes en la oficina en la que estaban almacenados.

Causas

La situación identificada responde a lo siguiente:

- La entonces investigadora principal del Proyecto de Telemedicina y el entonces supervisor de la propiedad no realizaron las acciones pertinentes para reasignar el equipo almacenado.
- La entonces investigadora principal informó que estos equipos eran para la División de Personas con Discapacidad Intelectual del Departamento de Salud (División) y que no los entregaron porque la División no contaban con servicio de conexión a Internet.

Recomendaciones 1 y 3

Comentarios de la gerencia

Los equipos fueron relocalizados desde el verano en [...], un espacio con acondicionador de aire, y bajo llave. [...] De estos equipos, seis (6) fueron transferidos a otro personal del RCM que necesitaban equipos más adecuados para realizar sus tareas y nuevo personal reclutado.

[sic]

—*rectora interina Pedrogo Rodríguez*

⁵ Dos (2) de estos fueron comentados en el **Hallazgo 1-a.2**.

La Oficina de Propiedad se encargaba de almacenar los equipos adquiridos como parte del plan de trabajo hasta ser distribuidos. [...] se contemplaron todos los equipos que serían entregados a las diferentes dependencias del Departamento de Salud que incluía el CDT de Vieques y la División de Personas con Discapacidad, no obstante, el Departamento de Salud luego de que iniciara el proyecto y los acuerdos colaborativos decidieron no continuar por lo que la Oficina de propiedad busco un lugar para el almacenamiento. [sic]

—*ex rectora interina Vázquez Torres*

3 - Relevos de Responsabilidad para desvincular la propiedad bajo custodia de empleados que cesaron funciones en el Recinto, sin aprobación y aprobados con atrasos

El *Manual de Procedimientos para Relevo de Responsabilidad (Manual)* provee los mecanismos para administrar el proceso de desvinculación⁶ y tiene, entre otros propósitos, asegurarle al empleado y a la institución, salvaguardar su responsabilidad en cuanto a la custodia y protección de la propiedad, así como otros asuntos que fueron de la incumbencia del empleado que se desvincula. Para esto define los trámites correspondientes que se realizan para terminar la relación patronal con el empleado y desglosa su responsabilidad. Además, establece que la Oficina de Propiedad será responsable de:

- Cotejar que el empleado ha entregado todo el equipo y la propiedad a su cargo.
- Certificar en el *Sistema de Relevo de Responsabilidad (SRR)* que el empleado cumplió o no con entregar el equipo y la propiedad⁷.
- Emitir la certificación electrónica no más tarde de tres (3) días laborables, luego de recibir la notificación electrónica del relevo de responsabilidad.

El *SRR* permite el trámite electrónico del Relevo de Responsabilidad, documento mediante el cual el empleado se desvincula ordenadamente de los compromisos que tiene con el Recinto.

Al 15 de octubre de 2024 el *SRR* tenía 866 relevos con los siguientes estatus: 60 cancelados, 513 completados, 93 declinados, 165 en progreso, y 35 con información adicional requerida.

El 26 de febrero de 2025 examinamos las aprobaciones de los relevos de responsabilidad de una muestra de 20 exempleados que cesaron funciones entre el 30 de noviembre de 2017 al 31 de julio de 2022. Los relevos fueron recibidos en la Oficina de Propiedad del 3 de marzo de 2021 al 23 de septiembre de 2022 y se encontraban en el *SRR* con estatus en progreso (14) o con información adicional requerida (4). Nuestro examen reveló que:

- a. No se habían aprobado los relevos correspondientes a 13 exempleados, los cuales cesaron funciones entre el 30 de junio de 2018 y el 31 de julio de 2022. Habían transcurridos entre 887 y 1,454 días, desde la fecha en que se recibieron los relevos en la Oficina de Propiedad del 5 de marzo de 2021 al 23 de septiembre de 2022 y la de nuestro examen.

⁶ Proceso en el que un (1) empleado deja un puesto de trabajo por renuncia, cesantía, jubilación, terminación de contrato o nombramiento, o por despido.

⁷ De no cumplir deberá indicar en el sistema la razón por la que no cumplió y, si es deudor de alguna propiedad, indicará el valor de esta para el proceso de cobro al empleado.

- b. Los relevos de los restantes siete (7) exempleados, que cesaron funciones entre el 30 de noviembre de 2017 y el 29 de julio de 2022, fueron aprobados por el personal de la Oficina de Propiedad con atrasos de entre 7 y 987⁸ días. Esto al comparar la fecha de recibidos en la Oficina de Propiedad del 28 de mayo de 2021 al 8 de enero de 2022, y la de aprobación por esta del 4 de junio de 2021 al 19 de febrero de 2025, según el SRR.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias al Artículo IX, Sección B.4.c., del *Manual*.

Efectos

Las situaciones comentadas propician lo siguiente:

- La información de los custodios de la propiedad en el módulo de Activos Fijos no esté actualizada. Al 31 marzo de 2025, ocho (8) de los exempleados a los que no se les habían aprobado los relevos o se les aprobaron con atraso, continuaban con propiedad asignada bajo su custodia, con un importe de \$41,945.
- Impiden mantener un control efectivo sobre la propiedad del Recinto.

Causas

Las situaciones comentadas se debieron a que los encargados de la Oficina de Propiedad incumplieron con las disposiciones establecidas en el *Manual*.

Recomendaciones 1 y, 2.e. y f.

Comentarios de la gerencia

De los trece (13) casos mencionados, dos (2) ya fueron aprobados y a uno (1) de ellos se le generó una deuda de equipos. Los restantes están en espera de que el empleado culmine trámites pendientes en la institución y por ello la Oficina de Propiedad no los puede aprobar.

[Apartado a.]

[...] actualmente nos encontramos en revisión del proceso de Relevos de Responsabilidad Electrónico. [...] en esta revisión se incorporarán aclaraciones respecto a que la Oficina de Propiedad aprobará el relevo siempre y cuando el empleado haya cumplido con los trámites internos relacionados al equipo bajo su responsabilidad. [...]

Además, como medida preventiva, cuando las solicitudes de renuncias o jubilaciones sean enviadas a la autoridad nominadora, se solicitará a la Oficina de Propiedad que certifique si el empleado ya realizó los procesos internos relacionados a la propiedad bajo su custodia.

[Apartado b.]

—*rectora interina Pedrogo Rodríguez*

Cada empleado debe tener alguna situación particular. Habría que analizar cada expediente para poder contestar en propiedad, no obstante, ya no soy empelada del Recinto de Ciencias Médicas [...] [*sic*]

—*ex rectora interina Vázquez Torres*

⁸ Los relevos de cuatro (4) de estos exempleados se aprobaron entre el 24 de enero y el 19 de febrero de 2025, como parte del proceso de proveer la información para el examen de la auditoría.

Recomendaciones

A la presidenta de la Universidad de Puerto Rico

1. Asegurarse de que la rectora del Recinto cumpla con las **recomendaciones 2 y 3. [Hallazgos del 1 al 3]**

A la rectora del Recinto

2. Impartir instrucciones y ejercer una supervisión efectiva para que la decana interina de Administración se asegure de que la directora interina de Finanzas instruya a la supervisora interina de la propiedad para que:
 - a. Corrija las situaciones comentadas que no se hayan atendido y actualice la información de los equipos mencionados en el módulo de Activos Fijos. **[Hallazgo 1 del a.1 al 5 y c.]**
 - b. Realice los ajustes que correspondan, y se actualice la información sobre la propiedad mueble en el módulo de Activos Fijos para asegurar la integridad y la confiabilidad de la información que se mantiene en este. Además, se asegure que la información en este módulo se mantenga actualizada en el futuro. **[Hallazgo 1 del a.1 al 5 y c.]**
 - c. Identifique y localice todos los equipos indicados en el **Hallazgo 1-a.1.**
 - d. Coordine con los responsables del módulo de Activos Fijos en Administración Central para que se corrija el error del sistema que no permite completar el proceso de transferencia de los equipos. **[Hallazgo 1-a.5]**
 - e. Identifique los equipos que permanecen asignados a exempleados, determine su localización, y actualice esta información y la del custodio en el módulo de Activos Fijos. **[Hallazgos 1-b. y 3]**
 - f. Cumpla con las disposiciones del Manual en cuanto a la aprobación de los Relevos de Responsabilidad. **[Hallazgo 3]**
3. Ver que la investigadora principal de Proyecto de Telemedicina se asegure de verificar con el Departamento de Salud o las entidades correspondientes, la posibilidad de que otros programas federales o actividades universitarias patrocinadas con fondos federales puedan utilizar los equipos almacenados. **[Hallazgo 2]**

Información sobre la unidad auditada

La *Ley Núm. 1* se aprobó con el propósito de reorganizar la Universidad de Puerto Rico (UPR), reafirmar y robustecer su autonomía y facilitar su continuo crecimiento. Mediante la *Ley 16 de 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.

Al Recinto se le concedió autonomía académica y administrativa dentro de las normas que se disponen en la *Ley Núm. 1* y en el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* del 1 de enero de 1979, según enmendado, aprobado por el Consejo o por resoluciones de la Junta de Síndicos. 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.

El Recinto tiene la misión de preparar profesionales de la salud a través de ofrecimientos académicos a nivel profesional, subgraduado, graduado, post graduado y de educación continua para mejorar la salud de los habitantes de Puerto Rico y el exterior; y fortalecer los servicios de cuidado al paciente mediante el conocimiento y la innovación generada por la actividad investigativa.

La administración y supervisión de las operaciones del Recinto las ejerce un rector, nominado por el presidente de la UPR, previa consulta de este al Senado Académico, para ser nombrado por la Junta.

El Recinto se compone de las siguientes facultades: Escuela de Medicina, Escuela de Medicina Dental, Escuela de Profesionales de la Salud, Escuela de Farmacia, Escuela de Enfermería, y la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública. Además, cuenta con la Oficina del Rector, la Junta Administrativa, el Senado Académico y cuatro decanatos (Asuntos Académicos, Administración, Investigación y Estudiantes).

El Decanato de Administración incluye los departamentos de Compras y Suministros, Finanzas, Gerencia de Capital Humano, Recursos Físicos, y Servicios Complementarios; y las oficinas de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional, Cumplimiento de Auditorías, Planificación, Diseño y Construcción, Seguridad en los Laboratorios, y Seguridad y Vigilancia.

El presupuesto asignado para financiar las actividades del Recinto proviene de una resolución conjunta del presupuesto general, fondos especiales estatales, fondos federales, ingresos propios y otros ingresos.

Durante los años fiscales del 2021-22 al 2024-25, el presupuesto ascendió a \$283,444,125, \$316,712,662, \$331,121,900, y \$321,624,700, respectivamente.

Los **Anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta de Gobierno y de los funcionarios principales del Recinto durante el período auditado.

El Recinto cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: www.rcm.upr.edu. Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones comentadas en los hallazgos de este *Informe* fueron remitidas a la Dra. Myrna Quiñones Feliciano, rectora del Recinto, mediante carta de nuestros auditores del 8 de abril de 2025. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 24 de abril de 2025 la rectora remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 7 de noviembre de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios de la rectora. Además, remitimos el borrador de los hallazgos, para comentarios de la Dra. Ilka C. Ríos Reyes, exrectora, y de los siguientes ex rectores interinos:

- Dra. Dharma Vázquez Torres,
- Prof. Carlos A. Ortiz Reyes,
- Dr. William Méndez Latalladi,
- Dra. Wanda Maldonado Dávila.

También remitimos el borrador de los hallazgos 1 y 3, para comentarios del Dr. Segundo Rodríguez Quilichini, exrector.

Mediante correo electrónico del 11 de noviembre de 2025, el profesor Ortiz Reyes indicó que no tiene comentarios a los hallazgos.

La doctora Vázquez Torres contestó mediante correo electrónico del 1 de diciembre de 2025; y la Dra. Yasmín Pedrogo Rodríguez, rectora interina, contestó mediante carta del 5 de diciembre. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y algunos se incluyeron en los **hallazgos**.

La doctora Ríos Reyes contestó mediante carta del 8 de enero de 2026 e indicó lo siguiente:

Las situaciones del manejo y rendición de cuentas (en inglés, “accountability”) de la propiedad es un problema persistente en el Recinto de Ciencias Médicas. En mi primer término como Rectora (23 de diciembre del 2021 al 4 de agosto de 2022) el Supervisor de la propiedad [...] se trasladó del Recinto a ocupar un puesto ejecutivo en la Oficina del Sistema de Retiro de la UPR, dejando el puesto de “Supervisor” vacante. [...] el entonces Decano Interino de Administración, [...] designó a la segunda en mando en la Oficina de Propiedad como Supervisora Interina. A pesar de que su experiencia era como registradora de datos. [sic]

Los doctores Maldonado Dávila, Méndez Latalladi y Rodríguez Quilichini no contestaron.

Control interno

La gerencia del Recinto 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 del Recinto.

En los **Hallazgos** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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 enero de 2020 al 7 de abril de 2025. 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 Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo que concierne a auditorías de tecnología de información.

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 y empleados; exámenes y análisis de informes y documentos generados por la unidad auditada; pruebas y análisis de control interno y de otros procesos.

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

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del “Módulo de Compras (Purchasing) del Sistema de Información Administrativo de Oracle EBS” (SIA) que contiene las transacciones relacionadas con las órdenes de compra. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo.

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

También evaluamos la confiabilidad de los datos del inventario de propiedad del RCM al 30 de junio de 2024, obtenidos del “Módulo de Activos Fijos (FA) del SIA”. Nuestras pruebas revelaron que los elementos claves relevantes a los objetivos de la auditoría contienen datos incompletos. Por lo tanto, determinamos que los datos no eran suficientemente confiables para propósitos de este Informe. Para atender los objetivos de auditoría y validar los resultados de las pruebas de confiabilidad, solicitamos documentos relacionados con transacciones de propiedad y los recibos de propiedad en uso, además, evaluamos una muestra de la propiedad asignada a empleados que renunciaron o se jubilaron. Los resultados lo presentamos en los **hallazgos 1-c. y 3.**

Informes anteriores

El 30 de octubre de 2024 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-35* sobre el resultado del examen realizado de los controles internos relacionados con las operaciones de la Oficina de Sistemas de Información del Recinto y el cumplimiento con lo establecido en el *Reglamento Plan Intramural de Práctica Médica, en las Normas y Procedimientos del Plan de Práctica Universitaria y en el Manual de Facturación y Cobro PPMI*. El mismo está disponible en nuestra página en Internet.

Anejo 1 - Funcionarios principales de la Junta de Gobierno durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Ricardo Dalmau Santana	presidente	24 mar. 22 ⁹	7 abr. 25
Dra. Mayda M. Velasco Bonilla	presidenta	26 ago. 21	24 mar. 22
Ing. Emilio M. Colón Beltrán	presidente ¹⁰	29 oct. 20	25 ago. 21
Lcdo. Walter O. Alomar Jiménez	"	1 ene. 20	20 oct. 20
Dr. Jorge I. Valentín Asencio	vicepresidente ¹¹	25 ene. 24	7 abr. 25
CPA Luis Torres Llompert	" ¹²	25 may. 23	20 dic. 23
CPA Ricardo Dalmau Santana	"	26 ago. 21	24 mar. 22
Dra. Mayda M. Velasco Bonilla	vicepresidenta	29 oct. 20	25 ago. 21
Lcda. Zoraida Buxó Santiago	"	1 ene. 20	20 oct. 20
Lcda. Terilyn Sastre Fuente	secretaria ¹³	25 ene. 24	7 abr. 25
Lcdo. Héctor L. Martínez Valldejuli	secretario	22 ago. 23	20 dic. 23
Dra. Margarita E. Villamil Torres	secretaria ¹⁴	26 ago. 21	21 ago. 23
Dra. Mayra Olavarría Cruz	"	29 oct. 20	30 jun. 21
Ing. Emilio M. Colón Beltrán	secretario ¹⁵	27 ago. 20	28 oct. 20
Dr. Alan Rodríguez Pérez	"	1 ene. 20	30 jun. 20

⁹ En la reunión ordinaria de la Junta de Gobierno del 24 de marzo de 2022, la anterior presidenta fue destituida. El CPA Dalmau Santana, entonces vicepresidente, asumió el rol de presidente en funciones en la mencionada reunión.

¹⁰ Los puestos de presidente y vicepresidente estuvieron vacantes del 21 al 28 de octubre de 2020.

¹¹ Vacante del 21 de diciembre de 2023 al 24 de enero de 2024.

¹² Vacante del 25 de marzo de 2022 al 24 de mayo de 2023.

¹³ La Dra. Margarita Villamil Torres fue designada como secretaria temporera (*pro tempore*) del 21 de diciembre de 2023 al 24 de enero de 2024.

¹⁴ Vacante del 1 de julio al 25 de agosto de 2021. En ese período se designó a la Dra. Mayda M. Velasco Bonilla como secretaria temporera (*pro tempore*).

¹⁵ Vacante del 1 de julio al 26 de agosto de 2020.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado¹⁶

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Myrna Quiñones Feliciano	rectora	1 jul. 24	7 abr. 25
Dra. Dharma Vázquez Torres	rectora interina	28 sep. 23	30 jun. 24
Dra. Ilka C. Ríos Reyes	rectora	1 sep. 23	26 sep. 23
Prof. Carlos A. Ortiz Reyes	rector interino	23 ago. 22	31 ago. 23
Dr. William Méndez Latalladi	"	5 ago. 22	22 ago. 22
Dra. Ilka C. Ríos Reyes	rectora	23 dic. 21	4 ago. 22
Dra. Wanda Maldonado Dávila	rectora interina	8 may. 21	22 dic. 21
Dr. Segundo Rodríguez Quilichini	rector	1 ene. 20	7 may. 21
Sra. María M. Morales Santiago	decana de Administración	1 mar. 25	7 abr. 25
Sra. Rozaida Martínez Torres	decana interina de Administración ¹⁷	25 ago. 22	28 feb. 25
Dr. Carlos A. Ortiz Reyes	decano de Administración	16 feb. 22	22 ago. 22
Sra. Lourdes De Jesús Rodríguez	decana de Administración	4 ago. 21	15 feb. 22
Sr. Manuel Colón Pérez	decano interino de Administración	1 ene. 20	3 ago. 21
Sr. Miguel A. Bobe Roque	director interino del Departamento de Compras ¹⁸	1 ene. 20	15 mar. 25
Sra. Ángela I. Mercado Molina	directora interina Finanzas ¹⁹	16 ago. 22	7 abr. 25
Sr. Carlos E. Rosas Muñiz	director interino Finanzas ²⁰	1 may. 22	4 ago. 22
Sra. Yolanda Quiñonez Mojica	directora interina Finanzas	1 ene. 20	8 abr. 22

¹⁶ No se incluyen interinatos menores de 15 días.

¹⁷ Vacante del 15 de septiembre al 23 de octubre de 2023.

¹⁸ Vacante del 16 de marzo al 7 de abril de 2025.

¹⁹ Vacante del 5 al 15 de agosto de 2022.

²⁰ Vacante del 9 al 30 de abril de 2022.

Fuentes legales

Leyes

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

Ley 13-2013. *Para derogar el Artículo 3 y añadir un nuevo Artículo 3 a la Ley 1 de 1966*, Ley de la Universidad de Puerto Rico. 30 de abril de 2013.

Reglamentación

Manual de Procedimientos para procesar Relevo de Responsabilidad de empleados del Recinto de Ciencias Médicas (Manual de Procedimientos para Relevo de Responsabilidad). [Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico]. 9 de enero de 2007.

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico. (Reglamento de Propiedad) [Universidad de Puerto Rico]. 2 de febrero de 2024.

Reglamento para la Administración Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Conservación y Disposición). [Universidad de Puerto Rico]. 3 de febrero de 2016.

Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Compras). [Universidad de Puerto Rico]. 20 de noviembre de 2008.

Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento de Pagadores). [Universidad de Puerto Rico]. 2 de octubre de 2018.

Cartas circulares

Carta Circular 2023-004. [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Normas Generales que deben seguir las agencias al establecer sus controles y procedimientos, de manera que se atiendan adecuadamente los recursos, las adquisiciones e implementación de soluciones o tecnología nueva, así como el uso y manejo de los sistemas de información y el manejo de cambios en los proyectos de tecnología*. 30 de junio de 2023.

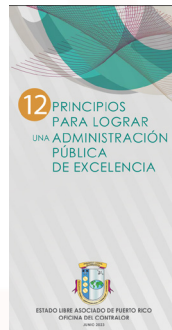
Política TI-PRITS-005. [Puerto Rico Innovation and Technology Service]. *Política sobre las Mejores Prácticas de Infraestructura Tecnológica*. 30 de junio de 2023.



MISIÓN

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

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



PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

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



QUERELLAS

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

1-877-771-3133 (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805
querellas@ocpr.gov.pr

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