

INFORME DE AUDITORÍA CP-05-29
20 de junio de 2005
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ
(Unidad 3056 – Auditoría 12614)

Período auditado: 1 de julio de 1996 al 30 de junio de 2004

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN	7
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR	7
RECOMENDACIONES	8
A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	8
AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.....	9
AL RECTOR DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ	9
AL DECANO Y DIRECTOR DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA.....	9
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	12
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	13
HALLAZGOS EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ	14
1 - Reglamentación inadecuada para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones, funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas.....	14
2 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar.....	23
3 - Contratos de servicios profesionales y consultivos y de las enmiendas a éstos no radicados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, radicados con tardanzas, no registrados, con efecto retroactivo, no notificados al Departamento de Hacienda y envío tardío de certificaciones sobre radicación de contratos	30
4 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos.....	35

**ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2004..... 44**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL
1 DE JULIO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2004..... 47**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

20 de junio de 2005

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Servicio de Extensión Agrícola del Recinto Universitario de Mayagüez (SEA) para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado del examen que realizamos sobre los controles administrativos y varios aspectos de las operaciones de recaudaciones, cuentas por cobrar, contratos de servicios profesionales y consultivos y los desembolsos del SEA.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Servicio Cooperativo de Extensión Agrícola se creó en Estados Unidos con la aprobación de la **Ley Smith-Lever del 8 de mayo de 1914**. Sus beneficios se hicieron extensivos a Puerto Rico mediante legislación aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 4 de marzo de 1931 y por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico

mediante la **Resolución Conjunta Núm. 3 del 16 de agosto de 1933** ratificada posteriormente por la **Ley Núm. 221 del 15 de mayo de 1938**.

El 20 de enero de 1966 se aprobó la **Ley Núm. 1, Ley de la Universidad de Puerto Rico**, según enmendada, para reorganizar la estructura funcional de la Universidad de Puerto Rico (UPR). Por virtud de dicha **Ley**, se integró el Servicio de Extensión Agrícola (SEA) al Recinto Universitario de Mayagüez (RUM) en lo administrativo y programático.

Mediante la **Certificación Núm. 13** del año fiscal 1968-69 el Consejo de Educación Superior creó el Colegio de Ciencias Agrícolas (CCA) para que, según disposiciones de las leyes federales, se fomentara y se desarrollara un sistema agrícola universitario que integrara la enseñanza, la experimentación y la divulgación. El CCA está integrado por la Facultad de Ciencias Agrícolas (FCA), la Estación Experimental Agrícola (EEA) y el SEA.

Por virtud de la **Ley Núm. 16 del 16 de junio de 1993** se enmendó el **Artículo 3** de la **Ley Núm. 1** indicada para eliminar el Consejo de Educación Superior como cuerpo rector de la UPR y crear la Junta de Síndicos. Ésta gobierna y administra el Sistema Universitario de Puerto Rico, incluso el SEA.

Mediante la **Ley Núm. 226 del 12 de enero de 1995** se enmendó el **Artículo 3** de la **Ley Núm. 2 del 20 de enero de 1966**, según enmendada, para otorgarle a la UPR un 9.60 por ciento del promedio del monto total de las rentas internas anuales del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para financiar sus operaciones.

El SEA se creó con el propósito de mejorar la calidad de vida de las familias puertorriqueñas por medio de un proceso educativo basado en la investigación científica enfocada hacia las necesidades del cliente y los asuntos de interés público. Este proceso educativo se ofrece a través de cuatro programas básicos: Agricultura y Recursos Naturales;

Ciencias de la Familia y el Consumidor; Juventud y Clubes 4H; y Desarrollo de los Recursos de la Comunidad.

Los poderes del SEA son ejercidos por el Rector del RUM (Rector). Las funciones de administración y dirección del SEA las ejerce el Decano del CCA, quien es nombrado por el Rector y actúa como Decano y Director del SEA. Las operaciones de campo del SEA se llevan a cabo por 5 oficinas regionales ubicadas en San Juan, Arecibo, Mayagüez, Caguas y Ponce, y por 69 oficinas locales. Conforme a la integración del SEA al RUM sus operaciones se rigen por la reglamentación dispuesta por la Junta de Síndicos de la UPR.

Los fondos para financiar las operaciones del SEA provienen principalmente de asignaciones del fondo general de la UPR, de fondos federales, de aportaciones de agencias del Gobierno Estatal y Federal, de empresas privadas y de otros ingresos que se generan de sus propias actividades. Según certificación de la Oficina de Presupuesto del SEA para los años fiscales del 2000-01 al 2003-04 éste recibió asignaciones de fondos estatales, federales y otros ingresos por \$85,059,871 e incurrió en gastos por \$86,352,615, lo que representa un déficit acumulado de \$1,292,744, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIÓN FONDO GENERAL	INGRESOS FONDOS FEDERALES	OTROS INGRESOS	TOTAL DE INGRESOS	TOTAL DE GASTOS	SOBRANTE O (DÉFICIT)
2000-01	\$12,285,474	\$ 7,805,332	\$ 946,533	\$21,037,339	\$21,545,136	(\$507,797) ¹
2001-02	13,152,781	6,691,105	877,329	20,721,215	21,015,786	(294,571) ¹
2002-03	13,758,711	5,706,294	387,087	19,852,092	20,511,069	(658,977) ¹
2003-04	<u>14,699,101</u>	<u>7,953,459</u>	<u>796,665</u>	<u>23,449,225</u>	<u>23,280,624</u>	<u>168,601</u>
TOTALES	<u>\$53,896,067</u>	<u>\$28,156,190.</u>	<u>\$3,007,614</u>	<u>\$85,059,871</u>	<u>\$86,352,615</u>	<u>(\$1,292,744)</u>

¹ Estos excesos de gastos sobre los ingresos obedecen a que al cierre de cada año fiscal habían facturas pendientes de cobro a instituciones públicas.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Con el propósito de lograr una administración eficaz, regida por principios de calidad, la gerencia de todo organismo gubernamental, entre otras cosas, es responsable de:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones
5. Mantener el control presupuestario
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 1996 al 30 de junio de 2004. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron desviaciones de disposiciones de ley y de normas de sana administración y de control interno en las operaciones del SEA relacionadas con los controles administrativos y varios aspectos de las operaciones de las recaudaciones, las cuentas por cobrar, los contratos de servicios profesionales y consultivos y los desembolsos. Por ello, en nuestra opinión, dichas operaciones no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

En la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan los **hallazgos del 1 al 3** clasificados como principales y el **4** como secundario.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a.2) y 3)a) y 3-a.2) y 3)** fueron objeto de recomendaciones al Rector y al Decano y Director del SEA en nuestro **Informe de Auditoría CP-97-5 del 28 de febrero de 1997**. Además, las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4** fueron objeto de recomendaciones al Rector y al Decano y

Director del SEA en nuestro **Informe de Auditoría CP-97-7 del 31 de marzo de 1997**. De abril de 1997 a junio de 2004 los rectores y los decanos y directores del SEA que actuaron en dicho período no atendieron nuestras recomendaciones.

El no atender las recomendaciones de los informes de auditoría de esta Oficina, sin justa causa, puede constituir una violación al **Artículo 3.2(b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental**, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987 el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental emitió la **Carta Circular Núm. 86-4**, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Considerar las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2** de este informe y tomar las medidas necesarias para fijar las responsabilidades que correspondan, de manera que se corrijan y no se repitan las mismas. Entre ellas, la de requerir al Presidente de la UPR que:
 - a. Someta a su consideración enmiendas al **Reglamento de Recaudaciones** para atemperarlo a los cambios operacionales y técnicos conforme al sistema de contabilidad computadorizado *Financial Report Systems* (Sistema *FSR*). Además, se incorporen disposiciones sobre las medidas de control interno que deben observarse en dichas operaciones y también se requiera que los recibos oficiales de recaudaciones marcados **void** o **nulos** se le indique la razón de la anulación. **[Hallazgo 1-a.1]**
 - b. Someta a su consideración y aprobación un procedimiento para regir el cobro de deudas en la UPR como el que se comenta en el **Hallazgo 2-a.1**).

AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

2. Asegurarse de que no se repitan situaciones como las que se comentan en los **hallazgos 1-a.1) y 2-a.**

AL RECTOR DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

3. Ver que el Decano y Director del SEA cumpla con las **recomendaciones 4 a la 8. [Hallazgos 1 al 4]**

AL DECANO Y DIRECTOR DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

4. Instruir al Oficial de Finanzas o su representante autorizado, y ver que cumpla, para que se asegure que:
 - a. Se segreguen las funciones conflictivas que realiza la Recaudadora Oficial de registrar las recaudaciones y realizar los ajustes en los registros contables, y de preparar y enviar las facturas al cobro de los clientes y mantener en una libreta el control de las mismas. **[Hallazgo 1-a.2)]**
 - b. Se corrijan y no se repitan las faltas de control que se comentan en los **hallazgos 1-a.3) y 5), y 2-b. y c.3) y 4)** relacionadas con los registros e informes de recaudaciones, el registro de valores recibidos por correo y las facturas al cobro.
 - c. Se tramiten las facturas a los clientes prontamente para que no se repitan situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 2-c.1).**
 - d. Se tomen las medidas necesarias para asegurarse que se cumpla con las disposiciones del **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73** emitido el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora de Puerto Rico para que todas las facturas por bienes y servicios

que sometan a los clientes del SEA contengan la certificación incluida en dicho **Boletín. [Hallazgo 2-c.2)]**

- e. Las copias de las facturas enviadas a los deudores sean marcadas con la palabra **cobrado** o **cancelado** una vez realizado el cobro correspondiente. **[Hallazgo 2-c.5)]**
 - f. Se prepare un análisis sobre la morosidad de las cuentas por cobrar. Además, se envíen estados de cuenta mensuales a los deudores. **[Hallazgo 2-d.]**
 - g. Se mantengan expedientes por deudor con información de la deuda y con evidencia de las gestiones realizadas para el cobro de las mismas. **[Hallazgo 2-e.]**
 - h. El formulario que se utiliza para facturar a los clientes se prenumere. Además, se indique la fecha de vencimiento de la deuda. **[Hallazgo 2-f.]**
 - i. Se prepare un informe detallado de las cuentas declaradas incobrables al cierre de cada año fiscal. **[Hallazgo 2-g.]**
5. Nombrar un recaudador auxiliar para efectuar aquellas recaudaciones de fondos en ausencia de la Recaudadora Oficial, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.4).**
6. Sobre la formalización y administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos, asegurarse que:
- a. Se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975** y del **Reglamento Núm. 33**, para que todo contrato que se formalice se remita copia a la Oficina del Contralor dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de su otorgamiento. **[Hallazgo 3-a.1) y 2)]**

- b. Se anote en el Registro de Contratos de la entidad todo contrato otorgado por el SEA. **[Hallazgo 3-a.3)]**
 - c. Se abstengan de formalizar contratos con efecto retroactivo. **[Hallazgo 3-a.4)]**
 - d. Se cumpla con la reglamentación vigente respecto a la notificación al Departamento de Hacienda de los contratos otorgados por el SEA. **[Hallazgo 3-b.]**
 - e. Se someta la certificación sobre la radicación de contratos a la Oficina del Contralor no más tarde del 31 de agosto de cada año fiscal. **[Hallazgo 3-c.]**
7. Asegurarse que se realiza una preintervención adecuada de los comprobantes de desembolsos de manera que contengan todas las firmas y la información requeridas y no se repitan las situaciones de control que se comentan en el **Hallazgo 4-a.**
8. Asegurarse que los comprobantes de pago y sus justificantes se marquen como **pagados** o **cancelados** una vez efectuado el pago correspondiente. **[Hallazgo 4-b.]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en la parte de este informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas a los Dres. Jorge I. Vélez Arocho, Rector del RUM (Rector), y John Fernández Van Cleve, Decano y Director del SEA (Decano y Director), mediante cartas de nuestros auditores del 26 de enero de 2005. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de este informe se sometió para comentarios al Arq. Segundo Cardona, Presidente de la Junta de Síndicos, al Lic. Antonio García Padilla, Presidente de la UPR, al Rector y al Decano y Director, mediante cartas del 19 de abril de 2005.

El 26 de abril de 2005 el Decano y Director solicitó una prórroga para someter los comentarios del borrador mencionado. La prórroga solicitada fue concedida.

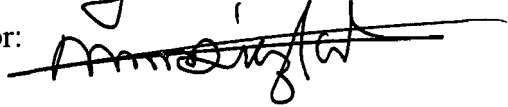
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Rector contestó la comunicación de nuestros auditores mediante carta del 24 de febrero de 2005. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final de los **hallazgos**. Además, contestó el borrador de informe mediante carta del 23 de mayo de 2005. En los **hallazgos** se incluyen sus observaciones.

El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la UPR y el Decano y Director no contestaron el borrador de informe.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados del Servicio de Extensión Agrícola les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Controlador
Por: 

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios

sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Los **hallazgos del 1 al 3** se consideran como principales y el **4** como secundario.

Hallazgo 1 - Reglamentación inadecuada para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones, funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas

- a. El SEA efectúa recaudaciones por concepto de reembolso de gastos incurridos en proyectos especiales y por servicios educativos que provee a individuos, grupos, entidades gubernamentales y privadas, organizaciones y comunidades, entre otros. Las recaudaciones por dichos conceptos se efectúan en cheques, en giros o en efectivo. El SEA cuenta con una Recaudadora Oficial quien efectúa dichas recaudaciones.

Las recaudaciones del SEA se rigen por el **Reglamento de Recaudaciones** aprobado el 29 de mayo de 1975 por el Consejo de Educación Superior y por el **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento General)** aprobado el 16 de febrero de 2002 por la Junta de Síndicos. De julio de 2000 a junio de 2004 el SEA efectuó recaudaciones por \$85,059,871. El examen de dichas operaciones reveló que:

- 1) Durante el 1995 se completó la instalación de un sistema de contabilidad computadorizado denominado *Financial Record System*. Mediante dicho Sistema el SEA registraba, entre otras, las transacciones contables que realizaban

la Recaudadora Oficial y los oficiales de Finanzas. Para ello, se utilizaban los formularios relacionados con las recaudaciones.

Determinamos que al 30 de junio de 2004 el **Reglamento de Recaudaciones** no estaba atemperado a los cambios operacionales y técnicos conforme al Sistema *FRS*. No se habían incorporado, entre otras, disposiciones sobre medidas de control interno que deben observarse en dichas operaciones. Entre éstas, que se requiera que los recibos oficiales de recaudaciones marcados **void** o **nulos** se le indique la razón de la anulación. En dicho **Reglamento** sólo se requiere que en la primera página del recibo se escriba en forma legible la palabra **nulo**. La Recaudadora Oficial mediante entrevista nos informó que en los recibos oficiales de recaudación marcados **void** o **nulos** no se indicaba la razón de la anulación ni ésta anotaba sus iniciales. Tampoco se incluía la firma del empleado que realizaba la misma.²

En la **Sección 14.10.13 del Reglamento General** se establece que, además de los reglamentos especificados, el Presidente de la UPR elaborará y someterá a la Junta todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema Universitario, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, es norma de sana administración y de control interno que los organismos de Gobierno revisen periódicamente su reglamentación para conformarla a los cambios operacionales. En este caso, el SEA debió atemperar el **Reglamento de Recaudaciones** a los cambios tecnológicos ocurridos en el sistema de contabilidad computadorizado y en los formularios que se utilizan en las operaciones relacionadas con las recaudaciones. También debió incorporarle disposiciones sobre los controles internos a observarse por los funcionarios y

² Examinamos las recaudaciones de julio de 2002 a junio de 2004 por \$18,537 y no localizamos recibos anulados.

empleados a cargo de las recaudaciones, en este caso, requerir que se indique la razón de la anulación de los recibos oficiales de recaudación.

La ausencia de reglamentación actualizada y de disposiciones de control interno impide al SEA ejercer un control adecuado sobre las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Además, propicia la falta de uniformidad en los procesos y el ambiente para la comisión de irregularidades.

2) Determinamos que la Recaudadora Oficial realizaba las siguientes funciones:

- Recaudaba los fondos del SEA.
- Emitía recibos oficiales para las recaudaciones efectuadas.³
- Registraba las recaudaciones efectuadas en el Sistema *FRS*.
- Preparaba la hoja de depósito.
- Verificaba y realizaba las entradas en el Sistema *FRS* de los comprobantes de ajuste preparados por los contadores y por los preinterventores de los documentos fiscales.
- Enumeraba los comprobantes de pago, verificaba y entraba en el Sistema *FRS* los datos de los gastos de dieta, de millaje, de proveedores y otros.
- Preparaba y enviaba las facturas al cobro a las diferentes agencias gubernamentales y entidades privadas por concepto de cursos y otros gastos.
- Mantenía en una libreta el control de las facturas al cobro emitidas.

Las funciones realizadas por la Recaudadora Oficial de cobrar, emitir los recibos oficiales y depositar las recaudaciones son conflictivas con las de registrar las recaudaciones y realizar los ajustes en los registros contables. Además, la

³ Los recibos oficiales constan de un recibo original y dos copias (amarilla y rosa). La Recaudadora Oficial entregaba el original del recibo a la persona que efectuaba el pago y retenía las copias amarilla y rosa para sus expedientes.

función de recaudar es conflictiva con la de preparar y enviar las facturas al cobro a los clientes; y el mantener en una libreta el control de las mismas.

Una situación similar fue comentada en el informe de auditoría anterior **CP-97-5**.

En el **Artículo 4.e del Reglamento de Recaudaciones** se establece, entre otras cosas, que la persona que ocupe un puesto de Recaudador Oficial o auxiliar no mantendrá registros ni subsidiarios de cuentas por cobrar.

En el **Artículo 2, Inciso (f) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Además, es característica de un control interno adecuado que las funciones relacionadas a un mismo ciclo de operaciones estén segregadas en más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

- 3) Las recaudaciones diarias efectuadas por la Recaudadora Oficial, luego de cuadrar el dinero recaudado con los recibos oficiales, clasificar los valores (entre cheques, giro o efectivo) y preparar la hoja de depósito, son revisadas por una Oficial de Finanzas II previo a enviar el depósito al banco. El registro de las recaudaciones diarias en el Sistema *FRS* es revisado por una Contadora II de la Oficina de Finanzas. Dicha revisión consta de la verificación de los recibos oficiales y de las hojas de depósito contra los *batches*⁴ y el informe *Daily Cash Receipts Listing*⁵ (FBD017) que produce el Sistema *FRS*. Este último es

⁴ Los *batches* contienen el resumen de las recaudaciones junto con la copia amarilla de los recibos oficiales emitidos y con la copia de la hoja de depósito, entre otros.

⁵ Informe que produce el Sistema *FRS* con el detalle de las recaudaciones diarias.

verificado por la Contadora II directamente en la pantalla del sistema computadorizado.

Examinamos los documentos identificados como *batches* de las recaudaciones por \$18,537 efectuadas de julio de 2002 a junio de 2004. Dicho examen reveló lo siguiente:

- a) Las hojas de los *batches* no contenían evidencia de que fueron revisadas y aprobadas por un funcionario o empleado ajeno a la función de recaudaciones antes de efectuarse el depósito. Éstas tampoco contenían el nombre ni la firma de la persona que registraba las mismas en el Sistema *FRS*.
- b) El informe *Daily Cash Receipts Listing* (FBD017) que produce el Sistema *FRS* no se imprime en papel ni se archiva como documento justificante junto con las hojas de los *batches*. Tampoco el Sistema *FRS* provee los mecanismos necesarios para que se indique la fecha y el nombre del funcionario o empleado que revisa y aprueba el referido informe.

En la **Ley Núm. 230** se establece que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Conforme a ello, y como norma de sana administración y de control interno, los documentos que evidencian transacciones, como son los *batches* y los informes de recaudaciones, deben contener la fecha, el nombre y la firma de los funcionarios que tienen la responsabilidad de verificar, revisar y aprobar los correspondientes registros en el Sistema *FRS*. Dicho Sistema debe proveer mecanismos adecuados para que se indique la fecha y el nombre del funcionario o empleado que revisa y aprueba los correspondientes registros e informes de recaudaciones en el sistema computadorizado.

Además, en la **Carta Circular Núm. 99-03** emitida el 1 de septiembre de 1998 por el Contralor de Puerto Rico se establece que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios que firman documentos fiscales se indicará claramente el nombre y el puesto que éste ocupa. Ello, con el propósito de identificar los funcionarios que participan en estos procesos. En la **Carta Circular Núm. 99-01** emitida el 5 de abril de 1999 por el Presidente de la UPR se impartieron directrices para que se revisaran los formularios y documentos oficiales que se utilizaban en la UPR, de manera que se cumpliera con lo indicado por la Oficina del Contralor.

- 4) El SEA cuenta con una Recaudadora Oficial quien efectúa las recaudaciones. En ausencia de ésta, las recaudaciones son efectuadas por dos oficiales de Finanzas. Determinamos que éstos no tienen nombramiento por escrito para ejercer las funciones de recaudador. La Recaudadora Oficial nos indicó que éstos no firmaban los recibos oficiales, no realizaban los depósitos ni registraban la recaudación en el Sistema *FRS*. Dichas recaudaciones eran depositadas finalmente por la Recaudadora Oficial.

En el **Artículo 4-d del Reglamento de Recaudaciones** se establece, entre otras cosas, que todos los fondos que se reciben de cualquier persona o entidad y para cualquier fin, serán recaudados por recaudadores oficiales o auxiliares designados por nombramiento por el Rector o Director de la unidad institucional, o su representante autorizado, según lo dispuesto en este **Reglamento**.

- 5) El SEA utiliza un formulario denominado **Registro de Valores (Forma F-143)** para anotar diariamente los valores recibidos por correo. Dicho **Registro** provee para que se indique, entre otra información, la fecha, el nombre y la dirección del remitente, el concepto, el número del cheque o giro postal, la cantidad y a quién se le entregaron los valores.

El 28 de mayo y 1 de junio de 2004 el SEA recibió valores por correo por \$6,560. Los recibos oficiales se emitieron el 28 de mayo y 1 de junio de 2004 y los depósitos se efectuaron el 1 de junio de dicho año. El examen realizado reveló que:

- a) Los **registros de valores núms. 197 y 198** correspondientes a los \$6,560 recaudados fueron preparados por una empleada de la Oficina de Finanzas luego de recibir de la Recaudadora Oficial los recibos oficiales y de efectuarse los depósitos.

Es norma de control interno que los valores recibidos por correo se anoten en los registros correspondientes antes de emitirse los recibos oficiales y de efectuarse los depósitos.

- b) El **Registro de Valores** no provee espacio para incluir el nombre y la firma de la persona a cargo de recibir los valores, y la fecha en que se prepara el mismo.

En la **Ley Núm. 230** se establece que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Conforme a ello, y como norma de sana administración y de control interno, los documentos que evidencian transacciones, como es el **Registro de Valores**, deben contener la fecha, el nombre y la firma de la persona que tiene la responsabilidad de verificar, revisar y preparar el mismo.

- c) El SEA no mantenía constancia de las entregas a la Recaudadora Oficial de los valores recibidos por correo.

En el **Artículo 7-b del Reglamento de Recaudaciones** se establece, entre otras cosas, que los empleados a cargo de recibir y abrir la correspondencia se asegurarán que los valores recibidos sean entregados a los recaudadores correspondientes y mantendrán constancia escrita de dichas entregas con la firma de la persona que recibió los valores.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) al 5)** no permiten al SEA ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones. Ello propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas y que no se detecten a tiempo, en detrimento de los mejores intereses del SEA.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** se atribuye principalmente a que el Presidente de la UPR no había revisado el **Reglamento de Recaudaciones** para atemperarlo a los cambios operacionales y técnicos conforme al Sistema *FRS*. Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2) al 5)** son indicativas de que el Rector, el Decano y Director del SEA y demás funcionarios concernidos no ejercían una supervisión efectiva de las recaudaciones.

En la carta del Rector del RUM, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Oficina de Asuntos Legales de la Universidad de Puerto Rico tiene en agenda la revisión y enmienda del "Reglamento de Recaudaciones" Certificación Núm. 95, 1974-1975, y de esta forma, atemperarlo a los tiempos actuales y al Sistema Financiero *FRS*. **[Apartado a.1)]**

El "Reglamento de Recaudaciones" Certificación Núm. 95, 1974-75 de la Universidad de Puerto Rico en el Artículo 5 se establece lo siguiente: Los recibos anulados por haberse cometido algún error o por cualquier otra razón, deberán acompañarse con los informes de recaudaciones. Al frente de cada uno de estos recibos, se deberá escribir en forma legible la palabra NULO. **[Apartado a.1)]**

Se impartió (sic) directrices para que las funciones de facturación y el llevar la libreta de facturas sean asignadas a otro personal de la Oficina de Finanzas. Se implantará el Módulo de Recaudaciones, el cual registra las transacciones automáticamente en *FRS*, y de esta forma, cumplir con la reglamentación vigente. La Oficina de Recaudaciones, que pertenece al Departamento de Finanzas del RUM, adiestrará al Recaudador Oficial del SEA para la implantación del Módulo de Recaudaciones. **[Apartado a.2)]**

Se impartió (sic) directrices específicas sobre la revisión de los *batch* y que los mismos sean aprobados por un funcionario o empleado ajeno a la función de recaudar. El batch deberá tener el nombre, firma y fecha de la aprobación. Con la implantación del Módulo de Recaudaciones, el sistema registrará las transacciones automáticamente en el sistema financiero *FRS*. **[Apartado a.3)a)]**

Se impartió (sic) directrices específicas para que la Oficina de Contabilidad del SEA imprima en papel el "Daily Cash Receipts Listing" (FBD017) y que se archive éste como documento justificativo junto con la hoja de batch. Además, la Oficina de Contabilidad deberá revisar y aprobar dicho informe. **[Apartado a.3)b)]**

Se nombrará un Recaudador Auxiliar para corregir dicho señalamiento, y de esta forma, cumplir con el Artículo 4d del "Reglamento de Recaudaciones". **[Apartado a.4)]**

Se impartió (sic) directrices para quien recibe los valores por correo, los mismos se anoten en los registros correspondientes prontamente, y que éstos sean utilizados como referencia en la entrega de los valores a la Recaudadora, antes de que la Recaudadora emita los recibos oficiales y de efectuar los depósitos. **[Apartado a.5)a)]**

Se impartió (sic) directrices para enmendar la Hoja de Registro y de esta manera, cumplir con el Artículo 7b del "Reglamento de Recaudaciones". También se mantendrá constancia de la entrega a la Recaudadora Oficial de los valores recibidos por correo. **[Apartado a.5)b)]**

Consideramos las alegaciones del Rector respecto al **Apartado a.1) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1.a., 2, 3, 4.a. y b. y 5.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con las cuentas por cobrar

- a. El SEA tenía cuentas por cobrar a instituciones públicas, a agencias federales, a entidades privadas y a empleados por cursos y servicios educativos prestados, anticipos de fondos y liquidación de gastos de viajes, entre otros. Además, mantenía cuentas por cobrar por la prestación de servicios entre las unidades institucionales y en dependencias pertenecientes al RUM. De julio de 2000 a junio de 2004 el SEA emitió 222 facturas al cobro por \$4,589,078.

La Oficina de Finanzas del SEA mantiene el control sobre las cuentas por cobrar y realiza el cobro de las mismas. Las transacciones relacionadas con dichas operaciones se rigen por el **Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico** aprobado el 22 de febrero de 2001 por la Junta de Síndicos.

Al 30 de septiembre de 2004 el Presidente de la UPR no había promulgado un procedimiento para regir el cobro de deudas en la UPR conforme al mencionado **Reglamento**.

En el **Artículo XI-D del Reglamento para el Cobro de Deudas** se establece que el Presidente de la UPR emitirá un **Procedimiento para el Cobro de Deudas** en la UPR. Asimismo, podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos uniformes para hacer cumplir las disposiciones de este **Reglamento**.

- b. La Recaudadora Oficial mantiene, como registro oficial del SEA, una libreta columnar donde anota manualmente todas las facturas al cobro emitidas. En la libreta se incluye el número de factura, el nombre del deudor, la cantidad, la fecha de la recaudación, la forma de pago y el número de cuenta a cargarse, entre otros. La misma es utilizada para darle seguimiento trimestralmente a las facturas pendientes de cobro. Cuando se recibe el pago correspondiente, la Recaudadora Oficial lo anota en la libreta y emite un recibo oficial el cual registra en el Sistema *FRS* como una recaudación.

Examinamos la información anotada en dicha libreta correspondiente a las 222 facturas al cobro por \$4,589,078 emitidas de julio de 2000 a junio de 2004. El examen realizado reveló que:

- 1) Dicha libreta no contiene información de la fecha de la factura ni de la fecha y el número del recibo oficial emitido por el importe recibido.
- 2) En 91 de las 222 facturas (41 por ciento) por \$1,553,874 anotadas en la libreta no se indicaba la forma de pago (efectivo, cheque o giro).

En el **Artículo 4 (e) de la Ley Núm. 230** se establece que las entidades gubernamentales diseñarán y organizarán procedimientos para controlar adecuadamente sus operaciones. Se dispone, además, que los sistemas de contabilidad deberán estar diseñados en tal forma que provean información financiera completa y confiable y que permitan mantener un control efectivo de todos los activos pertenecientes a la entidad. Como parte de esto, y como norma de control interno, el SEA debe anotar toda la información de las facturas emitidas y de los pagos correspondientes en la libreta que mantiene.

- c. El examen de 76 facturas al cobro por \$1,707,403 emitidas de agosto de 2000 a mayo de 2004 reveló que:

- 1) Veinte de las 76 facturas (26 por ciento) por \$564,171 fueron sometidas a los clientes entre 34 y 295 días consecutivos luego de haberse prestado el servicio.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que será obligación de las propias dependencias activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o registros y adoptar las medidas que autorizare la ley para cobrar dichas deudas. A tono con dicha política pública y como norma de sana administración, luego de haberse prestado el servicio, el SEA debió facturarle con prontitud a sus clientes.

- 2) Diecisiete de las 76 facturas (22 por ciento) por \$468,716 no contenían una certificación como proveedor de servicios que estableciera que ningún funcionario o empleado del SEA era parte o tenía interés en las ganancias o los beneficios producto del contrato y que de ser así, había mediado una dispensa previa. Tampoco contenían una certificación de que las facturas eran justas y correctas y los servicios fueron prestados y no estaban pagados.

En el **Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73** emitido el 29 de noviembre de 2001 por la Gobernadora de Puerto Rico, se establece que todas las facturas por bienes y servicios que sometan los proveedores al Gobierno deben contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados.

En dicho **Boletín Administrativo** se exhortó a las corporaciones públicas para que adoptaran dicha norma de sana administración pública. Además, en la **Carta Circular Núm. 1300-18-02** emitida el 29 de enero de 2002 por el Secretario de Hacienda se impartieron instrucciones a los directores de agencias sobre el cumplimiento con lo establecido en el referido **Boletín Administrativo**.

- 3) En 12 de las 76 facturas (16 por ciento) por \$464,612 no se indicó el número del contrato. La factura provee para que se indique el número y la fecha del contrato.
- 4) En 10 de las 76 facturas (13 por ciento) por \$406,614 los justificantes que evidenciaban la deuda no incluía los nombres ni las firmas de los funcionarios que prepararon, revisaron y aprobaron los mismos. Además, 66 de las 76 facturas

(87 por ciento) por \$1,300,789 no estaban respaldadas por los justificantes correspondientes.

- 5) Siete de las 76 facturas (9 por ciento) por \$385,023 no fueron marcadas con la palabra **cobrado** o **cancelado** una vez realizado el cobro correspondiente.

En el **Artículo 4(e) de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que las entidades gubernamentales diseñarán y organizarán procedimientos para controlar adecuadamente sus operaciones. Se dispone, además, que los sistemas de contabilidad deberán estar diseñados en tal forma que provean información financiera completa y confiable y que permitan mantener un control efectivo de todos los activos pertenecientes a la entidad. Como parte de dicha política pública y como norma de control interno los formularios fiscales, como son las facturas al cobro, deben completarse en todas sus partes e incluir las fechas correspondientes, así como las firmas de los funcionarios que tienen la responsabilidad de preparar, revisar y aprobar los mismos. Además, toda factura debe estar respaldada por los justificantes correspondientes que contengan información completa y confiable que permita verificar la corrección y legalidad de las transacciones. También las facturas y sus justificantes se deben marcar con la palabra **cobrado** o **cancelado** una vez realizado el cobro correspondiente.

- d. La Oficina de Finanzas no efectuaba análisis periódicos sobre la morosidad de las cuentas por cobrar. Tampoco enviaba estados de cuenta mensuales a los deudores.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que las entidades gubernamentales diseñarán y organizarán procedimientos para controlar adecuadamente sus operaciones. Conforme a ello, y como norma de sana administración y de control interno, las cuentas por cobrar se deben analizar periódicamente y mantener información sobre la morosidad de las mismas. Además, se deben enviar estados mensuales de las cuentas por cobrar a los deudores.

- e. La Oficina de Finanzas no mantiene un expediente por deudor con copia de las facturas enviadas a éstos y evidencia de las gestiones realizadas para el cobro de las mismas.

En el **Artículo VI-B del Reglamento para el Cobro de Deudas** se establece, entre otras cosas, que la Unidad de Cobros⁶ de igual forma, mantendrá al día los expedientes de los deudores, en donde debe figurar en forma clara y precisa, la información pertinente a la deuda y las gestiones realizadas para su recobro.

En la **Ley Núm. 230** se establece que los jefes de las dependencias y entidades corporativas o sus representantes autorizados son responsables de reflejar claramente el resultado de sus operaciones. En consonancia con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, se deben establecer los mecanismos que garanticen el que se mantengan expedientes de las cuentas por cobrar que contengan información correcta y actualizada de los deudores.

- f. El formulario utilizado por el SEA para facturar a sus clientes por cursos y servicios educativos prestados, entre otros, no estaba prenumerado. Dicho formulario era enumerado a medida que se utilizaba. Además, el formulario no proveía para indicar la fecha de vencimiento de la deuda.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que las entidades gubernamentales diseñarán y organizarán procedimientos para controlar adecuadamente sus operaciones. Se dispone, además, que los sistemas de contabilidad deberán estar diseñados en tal forma que provean información financiera y confiable y que permitan

⁶ En el **Artículo IV-H del Reglamento de Cobro de Deudas** se establece como definición de una Unidad de Cobros una dependencia o funcionario designado, responsable de la administración de las cuentas por cobrar en las unidades institucionales.

mantener un control efectivo de todos los activos pertenecientes a la entidad. Cónsono con este principio, y como norma de sana administración y de control interno, los formularios utilizados para evidenciar las transacciones fiscales, como son las facturas, deben estar prenumeradas e indicar la fecha de vencimiento de la deuda.

- g. La Oficina de Finanzas no preparaba un informe detallado de las cuentas declaradas incobrables al cierre de cada año fiscal.

En el **Artículo VII-C del Reglamento para el Cobro de Deudas** se establece que la autoridad nominadora de cada unidad institucional preparará y certificará, al cierre de cada año fiscal, un informe detallado de las cuentas declaradas incobrables. Este informe de cuentas se enviará a todas las unidades institucionales del sistema, para que sea de conocimiento general y se proceda con la suspensión de servicio a los deudores.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al g.** no le permiten al SEA ejercer un control efectivo de las cuentas por cobrar. Además, dan lugar a que no se realicen gestiones de cobro efectivas y que las cuentas se conviertan en incobrables. Lo comentado en el **Apartado c.2)** no le permite al SEA ejercer un control adecuado sobre la legalidad y corrección de las facturas y de los desembolsos sometidos al proveedor y, por consiguiente, de los desembolsos efectuados a éste por los servicios prestados. Esto propicia el ambiente para la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas al SEA.

La situación señalada en el **Apartado a.** se atribuye a que el Presidente de la UPR no cumplió con la disposición del **Reglamento** en promulgar un procedimiento para el cobro de deudas en la Universidad y sus dependencias. Las señaladas en los **apartados b. al g.** son indicativas de que el Rector, el Decano y Director del SEA y los demás funcionarios concernidos no ejercían una supervisión efectiva de las operaciones relacionadas a las cuentas por cobrar.

En la carta del Rector del RUM, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se solicitará al Presidente de la Universidad de Puerto Rico que promulgue un procedimiento para regir el cobro de deudas de la Universidad de Puerto Rico conforme al "Reglamento de Recaudaciones". Simultáneamente se preparará un borrador para establecer un procedimiento o normas específicas para regir las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar a los clientes externos e internos. Dicho documento será sometido a la consideración del Rector para su aprobación. **[Apartado a.]**

La libreta de registro será rediseñada con el propósito de mantener, además de la información existente, la fecha de la factura y el número y fecha del recibo oficial emitido por el pago. Como indicamos en el Hallazgo 1-a.2) dicha función será transferida a otro funcionario de la Oficina de Finanzas. **[Apartado b.1)]**

Se impartió (sic) instrucciones para que se incluya toda la información necesaria, con el propósito que se identifique la forma de pago. **[Apartado b.2)]**

Se impartieron (sic) instrucciones para que se incorpore dicha certificación en todas las facturas. Se impartió instrucciones para que se indique el número del contrato en la factura. **[Apartado c.2) y 3)]**

Se impartió (sic) directrices para que los justificantes que sustentan la deuda, presenten evidencia de los nombres y firmas de los funcionarios que tienen la responsabilidad de preparar, revisar y aprobar los mismos. **[Apartado c.4)]**

Se impartió (sic) directrices para que se marque con la palabra cobrado o cancelado, una vez realizado el cobro correspondiente de dicha factura. **[Apartado c.5)]**

Se impartió (sic) directrices para que el Centro de Cómputos del SEA prepare una programación que ayude a los contadores en el análisis periódico sobre la vejez y morosidad de las cuentas por cobrar. También dicho programa preparará estados de cuentas mensuales, los cuales serán enviados a los deudores. **[Apartado d.)**

La Oficina de Contabilidad si mantiene un expediente de deudores con copia de las facturas enviadas de dicho proyecto. Los expedientes que se mantienen son por proyecto, porque el sistema de contabilidad es por proyecto.

Todo expediente tiene copia de las facturas y las acciones de cobro realizadas. No se mantiene expediente por deudor porque se considera

duplicidad. Entendemos que el volumen de factura no requiere este tipo de control, porque se tiene un registro de facturas, un expediente por proyecto, y un registro de contratos, todo esto es suficiente para la documentación y gestiones de cobro necesarios. Solicitamos se elimine este señalamiento. **[Apartado e.]**

No consideramos necesario el preenumerar los formularios, ya que según sea el servicio y la agencia que se le brinda el servicio, la factura será radicada de diferente manera. ... Se incorporará la fecha de vencimiento de la deuda en el documento de factura. **[Apartado f.]**

Se impartió (sic) directrices para que el SEA prepare al cierre de cada año fiscal un informe detallado de las cuentas declaradas incobrables. **[Apartado g.]**

Consideramos las alegaciones del Rector respecto a los **apartados e. y f. del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 1.b., 2, 3, y 4.b. a la i.

Hallazgo 3 - Contratos de servicios profesionales y consultivos y de las enmiendas a éstos no radicados a la Oficina del Contralor, radicados con tardanzas, no registrados, con efecto retroactivo, no notificados al Departamento de Hacienda y envío tardío de certificación sobre radicación de contratos

a. Del 18 de julio de 1996 al 29 de diciembre de 2003 el SEA formalizó 97 contratos de servicios profesionales y consultivos y 7 enmiendas por \$4,965,501. Los mismos fueron por concepto de servicios de adiestramiento u orientación; servicios de consultoría administrativa; y servicios técnicos, entre otros. El examen sobre la radicación de dichos contratos en esta Oficina reveló lo siguiente:

- 1) Para seis contratos formalizados (6 por ciento) entre el 18 de julio de 1996 y 16 de mayo de 2000 por \$7,210 no encontramos evidencia de que éstos fueran radicados en nuestra Oficina.
- 2) El SEA sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 50 contratos (52 por ciento) formalizados del 27 de agosto de 1996 al 29 de diciembre

de 2003 por \$4,475,359 con tardanzas que fluctuaron entre 7 y 684 días consecutivos, luego del término fijado por ley para ello.

Situaciones similares se comentaron en el informe de auditoría anterior **CP-97-5**.

- 3) El SEA no anotó en el Registro de Contratos de la entidad la información relacionada con tres contratos exentos de radicación a nuestra Oficina por \$120, \$750 y \$850, (\$1,720), respectivamente, formalizados entre el 10 y 25 de mayo de 2000. Por ello, los mismos no fueron incluidos en el registro de contratos que se envió a la Oficina del Contralor.

En la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y en el **Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del 27 de agosto de 2003**, según enmendado, promulgado por el Contralor de Puerto Rico y en virtud de dicha **Ley**, se dispone que los organismos del Gobierno remitirán a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato que otorgue y de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a partir de la fecha de su otorgamiento.

En el **Artículo 4 del Reglamento Núm. 33** se dispone que todos los contratos, sin excepción alguna, y toda enmienda o determinación que los rescinda o deje sin efecto, serán anotados en el Registro en orden de los números asignados y de su fecha de otorgamiento. Ello incluye los contratos exentos de radicación en la Oficina del Contralor enumerados en el **Artículo 8-a**. Por otro lado, en el **Artículo 8-b**, se dispone además, que los contratos cuyo envío a la Oficina del Contralor se exceptúan por este **Artículo** siempre serán anotados en el Registro de Contratos de la entidad otorgante y copia de su hoja de registro se radicará en la Oficina del Contralor dentro del término fijado por ley para ello.

Además, en las **cartas circulares OC-98-04 y OC-00-08 del 6 de febrero de 1998 y 29 de febrero de 2000**, respectivamente, se informó a los funcionarios principales de

los organismos del gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dichas disposiciones.

Por otro lado, en el **Artículo VI-B de las Normas Uniformes de Contratación**, emitidas por el Presidente de la UPR mediante la **Carta Circular Núm. 95-07 del 15 de noviembre de 1995**, según enmendada, se establece que las unidades institucionales deben cumplir con todo el trámite para la notificación de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el término de 15 días, así como la preparación del Registro de Contratos y Hoja de Trámite del Registro de Contratos conforme lo dispone la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada.

Las situaciones señaladas en el **Apartado a.1) al 3)** privaron a esta Oficina de considerar prontamente los contratos indicados para los propósitos dispuestos por ley, entre otros, y registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos.

- 4) Del 18 de septiembre de 1996 al 29 de diciembre de 2003 el Rector del RUM o su representante autorizado formalizaron 39 contratos (40 por ciento) y 2 enmiendas (29 por ciento) por \$3,098,525. Dichos contratos y las enmiendas fueron formalizados con efecto retroactivo que fluctuó entre 1 y 316 días consecutivos.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior **CP-97-5**.

En el **Artículo V-B de las Normas Uniformes de Contratación**, emitidas por el Presidente de la UPR mediante la **Carta Circular Núm. 95-07 del 15 de noviembre de 1995**, según enmendada, se establece que no se formalizarán contratos con efecto retroactivo.

Además, en la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá ejercer el control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo del programa o

programas cuya dirección se le ha encomendado. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios asegurarse que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que previamente consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja el interés público.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, impide ejercer un control adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados o prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consiguientes efectos adversos para el erario.

- b. Al 31 de diciembre de 2003 el SEA no le había sometido al Departamento de Hacienda un listado con la información requerida por éste sobre 69 (71 por ciento) de los 97 contratos de servicios profesionales y consultivos y 6 de las 7 enmiendas (86 por ciento) por \$4,951,275 formalizados del 25 de junio de 1998 al 29 de diciembre de 2003.

En el **Artículo II-C de la Carta Circular Núm. 1300-25-98** emitida el 29 de mayo de 1998 por el Secretario de Hacienda se establece que cada año todo organismo gubernamental cuyos fondos no estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda, deberá someter a la Secretaría Auxiliar de Rentas Internas de este Departamento, un listado que incluya el nombre del contribuyente, el número del seguro social, el importe máximo que podría pagar con el contrato y el número asignado al mismo en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. No más tarde del 31 de enero de cada año fiscal deben enviar un listado que cubra el período del 1 de julio al 31 de diciembre y no más tarde al 31 de julio otro listado que cubra el período del 1 de enero al 30 de junio.

La situación señalada priva al Departamento de Hacienda de información indispensable para asegurarse de que los contratistas han cumplido con sus responsabilidades

contributivas, para el control de las cuentas, y para propósitos de una sana y eficiente administración pública.

- c. Para los años fiscales del 1999-00 al 2001-02 y 2003-04 el SEA sometió la certificación sobre radicación de contratos en la Oficina del Contralor con tardanzas que fluctuaron entre 5 y 112 días consecutivos, luego del término fijado por ley para ello. Esta certificación debe someterse a la Oficina del Contralor no más tarde del 31 de agosto de cada año.

En el **Artículo 12 del Reglamento Núm. 33** se dispone que al cierre de cada año fiscal, antes del 31 de agosto el ejecutivo principal de cada entidad gubernamental deberá someter una certificación bajo juramento en la que acredite haber cumplido con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de agosto de 1975**, según enmendada. Además, en las **cartas circulares OC-2000-08 y 05-01 del 29 de febrero de 2000 y 21 de julio de 2004**, respectivamente, emitidas por el Contralor de Puerto Rico se dispone, entre otras cosas, que la certificación sobre el registro y envío de contratos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 1999-00 y 2003-04 deberán ser enviadas a dicha Oficina no más tarde del 31 de agosto de 2004.

La situación señalada privó a esta Oficina de tener prontamente las certificaciones indicadas para los propósitos dispuestos por ley y reglamentación.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al c.** se atribuyen a que el Rector, el Decano y Director del SEA y los demás funcionarios que tenían a su cargo la formalización y administración de los contratos mencionados no protegieron adecuadamente los intereses del SEA al no asegurarse del cumplimiento de las disposiciones de ley, de reglamentación y normas de sana administración mencionadas.

En la carta del Rector del RUM, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Como medida correctiva, la coordinación del Registro de Contratos del SEA se ha transferido a la Oficina del Decano y Director del Colegio de Ciencias Agrícolas. Tener la coordinación del registro en esta oficina, permite un mejor seguimiento del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Número 33 de la Oficina del Contralor. **[Apartado a.1) y 2)]**

Existen dos razones principales que causan la retroactividad en el otorgamiento de los contratos. La primera causa se debe a que el contrato aunque se lleve a la Oficina de la Asesora Legal de comenzar los servicios, no llega con suficiente tiempo para ser firmado por el Rector antes de que comience el servicio. Una causa secundaria se relaciona con la tardanza del envío de los contratos que son generados por otras instrumentalidades del gobierno o por la empresa privada. **[Apartado a.4)]**

Se impartió (sic) directrices a la Oficina de Finanzas del SEA para que prepare y someta el correspondiente informe. **[Apartado b.]**

Las certificaciones han sido radicadas aunque se admite la tardanza. **[Apartado c.]**

Véanse las recomendaciones 3 y 6.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los desembolsos

- a. La Oficina de Finanzas del SEA utiliza comprobantes de desembolso para procesar los pagos que efectúa el Oficial Pagador. Éstos se efectúan para adquirir bienes y servicios, y por concepto de gastos de viaje a empleados y funcionarios, entre otros. Las operaciones de los desembolsos se rigen por el **Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico** aprobado el 13 de abril de 2000 por la Junta de Síndicos. Además, los gastos de viaje se rigen por la **Certificación Núm. 120, Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico**, aprobado el 8 de mayo de 1987 por el Consejo de Educación Superior.

La Oficina de Finanzas utiliza los siguientes formularios de comprobantes de desembolso y otros documentos relacionados para procesar los pagos de cada proveedor:

- **Comprobante de Desembolso (Modelo MC 001)** - Este formulario es completado para procesar los pagos a individuos, entidades particulares u otras unidades del sistema universitario. Este formulario provee espacio para incluir, entre otra información, el número de *batch*, la fecha, el número de comprobante, el nombre y la dirección del proveedor, la descripción de la transacción, el número de la obligación de fondos, del proveedor y de la factura, el importe y la firma de los funcionarios y empleados con la responsabilidad de certificar y aprobar transacciones. Entre estos, el funcionario o empleado que solicitó el servicio, el Director de la oficina donde se solicitó el servicio, el Director de Contabilidad y el Oficial Pagador o sus representantes autorizados, respectivamente. Además, provee para que el Oficial de Preintervención registre sus iniciales en el mismo luego de su verificación.
- **Comprobante de Solicitud, Autorización y Comprobante de Pago por Anticipado (Modelo MC 002)** - Este formulario es completado para solicitar el pago por adelantado de artículos o servicios, entre otros, el pago de revistas y suscripciones, apartado de correo, sellos de correo y cualquier otro pago en que la costumbre o práctica comercial lo exija. Este formulario provee espacio para incluir, entre otra información, la fecha, el número de comprobante, el nombre y dirección del proveedor, el importe y la firma de los funcionarios y empleados con la responsabilidad de certificar y aprobar transacciones. Entre estos, el funcionario o empleado que solicitó el servicio, el Director de la oficina donde se solicitó el servicio, el Director de Contabilidad y el Oficial Pagador o sus representantes autorizados, respectivamente. Además, provee para que el Oficial de Preintervención registre sus iniciales en el mismo luego de su verificación.
- **Comprobante de Solicitud y Comprobante de Pagos Manuales (MC 003)** - Este formulario se prepara junto con el **Modelo MC 001** para solicitar y registrar pagos manuales procesados mediante el módulo de Cuentas a Pagar. Este formulario

provee espacio para incluir, entre otra información, el nombre, el número y la fecha de la factura y la dirección del proveedor, el número de comprobante, la fecha, el número de proveedor, el importe, la justificación para la solicitud, y la firma y el puesto de los funcionarios y empleados con la responsabilidad de certificar y aprobar transacciones, así como la fecha en que se certifica la disponibilidad de los fondos. Entre estos, el funcionario o empleado que solicitó el servicio, el Director de la oficina donde se solicitó el servicio y el Director de Finanzas o sus representantes autorizados, respectivamente.

El examen de 33 comprobantes de desembolso y sus justificantes por \$110,568 emitidos entre diciembre de 2002 y junio de 2004, reveló que:

- 1) En 12 comprobantes de desembolso (**Modelo MC 001**) y sus justificantes por \$23,436 emitidos entre julio de 2003 y junio de 2004 determinamos lo siguiente:
 - En los 12 comprobantes no se indicó el número de comprobante. Tampoco se indicó el puesto del funcionario que certificó los mismos para el pago final. En 4 de éstos (33 por ciento) tampoco se incluyó el nombre del funcionario en forma legible.
 - En los 12 comprobantes no se incluyó el nombre del oficial pagador. En 3 de éstos (25 por ciento) tampoco firmó los mismos.
 - En 8 de los comprobantes (67 por ciento) no se indicó la descripción de la transacción.
 - En 5 de los comprobantes (42 por ciento) no se registraron las iniciales ni la firma del oficial a cargo de la preintervención de los mismos. En otros cinco comprobantes tampoco se indicó el título de la cuenta.
 - En cinco comprobantes no se incluyó el puesto del Oficial Pagador y en uno (8 por ciento) no se incluyó la fecha en el espacio provisto.

- En 4 de los comprobantes (33 por ciento) no se indicó el número de la obligación, el número del proveedor, y el nombre y el puesto del funcionario que certificó los mismos. Además, en 1 de éstos (25 por ciento) tampoco se incluyó la firma ni la fecha del funcionario que certificó el mismo.
- En cuatro de los comprobantes no se incluyó el nombre ni el puesto del funcionario o empleado que solicitó el servicio. Además, en uno de éstos tampoco se incluyó la firma ni la fecha del funcionario que certificó el mismo.
- En cuatro de los comprobantes no se incluyó el nombre ni el puesto del funcionario de la Oficina de Finanzas o su representante autorizado que aprobó los mismos. Además, en tres de éstos tampoco se incluyó la firma ni la fecha.
- En tres de los comprobantes no se indicó el nombre ni la dirección de la persona o agencia a cuyo favor se obligaron los fondos. Tampoco se incluyó el número de *batch*.
- En tres de los comprobantes no se incluyó el puesto ni la fecha del funcionario que certificó el pago por los servicios prestados. En 2 de éstos (67 por ciento) no se incluyó el nombre de dicho funcionario.
- En un comprobante no se indicó el número de la factura del proveedor, el número de la orden de viaje, el número de cuenta a la cual se cargaría la obligación, el código de la transacción a registrarse, el número o código del banco del cual se efectuaría el pago y el nombre, el puesto y la firma del funcionario o empleado que recomendó la solicitud de orden de viaje. Tampoco se indicó la fecha de la recomendación de dicha solicitud.
- En un comprobante no se incluyó el nombre, el puesto ni la fecha del funcionario que autorizó el viaje. Tampoco se indicó el nombre, la firma, el

puesto ni la fecha del funcionario que aprobó el anticipo ni el nombre y el puesto del funcionario que certificó la disponibilidad de fondos.

2) En 11 comprobantes de desembolso por anticipado (**Modelo MC 002**) y sus justificantes, por \$5,977 emitidos entre agosto de 2003 y junio de 2004 se determinó lo siguiente:

- En los 11 comprobantes no se incluyó el número de comprobante, el número ni la fecha de la solicitud.
- En los 11 comprobantes no se incluyó la firma ni el puesto del Director de Contabilidad o su representante autorizado ni la fecha en que éste certificó los mismos. En 7 de éstos (64 por ciento) tampoco se incluyó el nombre del referido funcionario.
- En los 11 comprobantes no se incluyó el nombre, en 1 (9 por ciento) la firma ni la fecha, y en 4 (36 por ciento) el puesto en el espacio provisto para el Oficial Pagador.
- En 8 de los comprobantes (73 por ciento) no se incluyó el puesto del Director u Oficial de Finanzas. En cuatro de éstos tampoco se incluyó el nombre ni la fecha del funcionario que certificó los mismos.
- En 7 de los comprobantes (64 por ciento) no se indicó la descripción o justificación del gasto.
- En 6 de los comprobantes (55 por ciento) no se incluyó el número de cuenta a la cual se cargaría la obligación.
- En 5 de los comprobantes (45 por ciento) no se indicó el código de transacción.

- En cuatro de los comprobantes no se indicó el número de *batch*, el número de la orden de viaje, y tampoco se registraron las iniciales ni la firma del oficial a cargo de la preintervención de los mismos.
 - En cuatro de los comprobantes no se incluyó la fecha del funcionario que autorizó la orden de viaje. En tres de éstos tampoco se incluyó el nombre ni el puesto del referido funcionario.
 - En cuatro de los comprobantes no se incluyó el puesto del funcionario que solicitó la orden de viaje. En uno de éstos tampoco se incluyó el nombre del funcionario.
 - En 3 de los comprobantes (27 por ciento) no se indicó el sector económico, el importe, el número de identificación del banco del cual se efectuará el pago, el número de la requisición, ni el nombre, la firma, el puesto y la fecha del funcionario que aprobó el anticipo.
 - En tres de los comprobantes no se incluyó el nombre ni el puesto del funcionario que certificó la disponibilidad de fondos. En 2 de éstos tampoco se incluyó la firma ni la fecha.
 - En 2 de los comprobantes (18 por ciento) no se incluyó el nombre ni el puesto del funcionario que recomendó la solicitud de viaje del solicitante.
 - En un comprobante no se indicó el número del proveedor ni el título de la cuenta.
- 3) En 10 comprobantes de desembolso manuales (**Modelo MC 003**) y sus justificantes por \$81,155 emitidos entre diciembre de 2002 y mayo de 2004 se determinó lo siguiente:
- En los 10 comprobantes no se indicó el número de *batch*, el número de comprobante ni el nombre del Oficial Pagador. Además, en 5 de éstos (50 por ciento) tampoco se incluyó el puesto del funcionario indicado.

- En 7 de los comprobantes (70 por ciento) no se incluyó el puesto del funcionario que aprobó los referidos comprobantes. Además, en cinco de éstos tampoco se incluyó el nombre del funcionario que aprobó los mismos.
- En 6 de los comprobantes (60 por ciento) no se incluyó el nombre, en 3 (30 por ciento) la firma y en 7 el puesto del funcionario que solicitó el pago.
- En 5 de los comprobantes (50 por ciento) no se indicó el número de la cuenta a la cual serían cargados los pagos, el número y la fecha de la solicitud ni la firma, el puesto y la fecha del Director u Oficial de Finanzas o su representante autorizado que aprobó los mismos. En cuatro de éstos tampoco se incluyó el nombre del funcionario.
- En 4 de los comprobantes (40 por ciento) no se incluyeron las iniciales ni la firma del oficial que realizó la preintervención de los mismos.
- En 3 de los comprobantes no se indicó el código y la descripción de la transacción ni el puesto del solicitante. En dos de éstos tampoco se incluyó el nombre y la firma del solicitante. Además, en uno no se incluyó la fecha en que se emitió el comprobante.
- En 2 de los comprobantes (20 por ciento) no se indicó el número del proveedor, el número de orden de viaje, la descripción o justificación de gasto, el sector económico, el nombre del solicitante, el número de identificación del banco ni el importe. Tampoco se indicó el nombre, la firma, el puesto ni la fecha del funcionario que aprobó el anticipo.
- En un comprobante (10 por ciento) no se indicó el número y la fecha de la factura del proveedor ni el nombre, la firma, el puesto y la fecha del funcionario que certificó la disponibilidad de fondos.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garanticen, además, la claridad y pureza de los procedimientos fiscales. Como parte de dicha política pública y como norma de control interno, en este caso en específico, los formularios fiscales utilizados por el SEA para controlar y registrar sus desembolsos, deben completarse correctamente en todas sus partes e incluir las fechas correspondientes, así como los nombres, los puestos y las firmas de los funcionarios que tienen la responsabilidad de preparar, revisar y aprobar los mismos. Ello es esencial para determinar la corrección y legalidad de las transacciones y los pagos correspondientes.

En la **Carta Circular OC-99-03** emitida el 1 de septiembre de 1998 por el Contralor de Puerto Rico se establece que como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios que firman documentos fiscales, se indicará claramente el nombre y el puesto que éste ocupa. Ello con el propósito de identificar los funcionarios que participan en estos procesos. Además, el 5 de abril de 1999 el Presidente de la UPR emitió la **Carta Circular Núm. 99-01** con el propósito de que se revisaran los formularios y documentos oficiales que se utilizaban en la UPR, de manera que se cumpliera con lo indicado por la Oficina del Contralor.

- b. Observamos que 28 de los 33 comprobantes de desembolso mencionados (85 por ciento) y 32 justificantes de éstos no estaban marcados como **pagados** o **cancelados** una vez efectuado el pago correspondiente.

En el **Artículo VIII-C del Reglamento de Pagadores** se establece, entre otras cosas, que todos los desembolsos estarán respaldados por comprobantes y otros justificantes en original, los cuales serán cancelados al momento del pago.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Se establece, además, que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. Como parte de dicha política pública, y como norma de control interno, el SEA debe marcar los comprobantes de desembolso y sus justificantes con la palabra **pagado** o **cancelado**, una vez efectuado el pago correspondiente.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** impiden al SEA ejercer un control adecuado de los desembolsos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Decano y Director del SEA y los demás funcionarios concernidos no ejercían una supervisión efectiva de los procesos de preparación y registro de los comprobantes de desembolso y sus correspondientes justificantes.

En la carta del Rector del RUM, éste nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se impartió (sic) directrices para que las operaciones de los desembolsos se mantengan dentro del marco que establece el "Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico." **[Apartado a.]**

Se impartió (sic)directrices para que se cancelen los justificantes una vez pagados. Se preparará sello de goma con la palabra "pagado" para que el empleado cancele todos los comprobantes, una vez efectuado el pago. **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 3, 7 y 8.

ANEJO 1

SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2004

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lic. Salvador Antonetti Zequeira	Presidente	23 ago. 01	30 jun. 04
Dr. Salvador E. Alemañy	"	1 jul. 00	18 jul. 01
Arq. Segundo Cardona	Vicepresidente	17 ago. 02	30 jun. 04
Lic. Isabel Picó Vidal	Vicepresidenta	23 ago. 01	16 ago. 02
Dr. Francisco Somoza	Vicepresidente	10 ago. 00	18 jul. 01
CPA José Pérez Delgado	"	1 jul. 00	9 ago. 00
Ing. Rafael Rovira Passalacqua	Segundo Vicepresidente	30 ago. 03	30 jun. 04
Prof. Fernando Neris Flores	"	17 ago. 02	30 jun. 03
Lic. José R. González	"	23 ago. 01	16 ago. 02
Prof. Luis González Vales	"	11 ago. 00	18 jul. 01
Dr. Francisco Somoza	"	1 jul. 00	10 ago. 00
Dra. Gloria Butrón Castelli	Secretaria	30 ago. 03	30 jun. 04
Dra. María Maldonado Serrano	"	17 ago. 02	30 jun. 03
Dr. Héctor Huyke	Secretario	23 ago. 01	30 jun. 02
Dr. Ángel Cintrón Rivera	"	1 jul. 00	21 jun. 01

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Rafael Linero	Miembro	1 jul. 03	30 jun. 04
Prof. Sonia Morales Malavé	"	1 jul. 03	30 jun. 04
Dra. Gloria Butrón Castelli	"	1 jul. 03	29 ago. 03
Ing. Rafael Rovira Passalacqua	"	11 jul. 02	16 jun. 03
Lic. José R. González	" ⁷	17 ago. 02	30 jun. 04
Sr. Juan Camacho Semidei	"	1 jul. 02	30 jun. 03
Prof. Fernando Neris Flores	"	1 jul. 02	16 ago. 02
Dra. María Maldonado Serrano	"	1 jul. 02	16 ago. 02
Sra. Marisara Pont Marchese	"	10 ago. 01	30 jun. 04
Arq. Segundo Cardona	"	10 ago. 01	17 ago. 02
Dr. Javier Morales Ramírez	"	10 ago. 01	30 jun. 04
Lic. Salvador Antonetti Zequeira	"	10 ago. 01	23 ago. 01
Sr. Ángel Landrón Landrón	"	1 jul. 01	30 jun. 02
Prof. Ramón Toro	"	1 jul. 01	30 jun. 02
Dr. Héctor Huyke	"	1 jul. 01	22 ago. 01
Dr. Ismael Almodóvar	"	20 dic. 00	1 oct. 01
Lic. Ygrí Rivera de Martínez	"	19 dic. 00	30 jun. 04
Lic. Mary Ann Gandía	"	19 dic. 00	16 jun. 01
Prof. Roberto Rexach Benítez	"	1 ago. 00	21 nov. 00
Sr. Urayoán Camacho	"	1 jul. 00	30 jun. 01

⁷ Actuó como miembro del 10 al 22 de agosto de 2001.

CONTINUACIÓN DEL ANEJO 1

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dra. Luz A. Muñiz	Miembro	1 jul. 00	30 jun. 01
Prof. Ángel Sosa	"	1 jul. 00	30 jun. 01
Sr. Antonio Pérez Cuétara	"	1 jul. 00	16 jun. 01
Dr. Miguel Riestra	"	1 jul. 00	16 jun. 03
Dr. Enrique Lugo Silva	"	1 jul. 00	20 oct. 03
Dra. Aida Negrón de Montilla	"	1 jul. 00	18 jul. 01

ANEJO 2

SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ FUNCIONARIOS PRICIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2000 AL 30 DE JUNIO DE 2004

NOMBRE	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Jorge I. Vélez Arocho	Rector del Recinto Universitario de Mayagüez	26 jun. 02	30 jun. 04
Dr. Pablo Rodríguez Ramos	"	16 mar. 01	25 jun. 02
Dra. Zulma Toro Ramos	Rectora del Recinto Universitario de Mayagüez	1 jul. 00	15 mar. 01
Dr. John Fernández Van Cleve	Decano y Director del SEA	12 ago. 02	30 jun. 04
Dr. Ernesto O. Riquelme	"	15 feb. 01	11 ago. 02
Dr. Rafael F. Dávila López	"	1 jul. 00	31 ene. 01
Prof. Ariel Ramírez Ramírez	Decano Asociado y Subdirector ⁸	20 ago. 02	30 jun. 04
Prof. Myrna Comas Pagán	Decana Asociada y Subdirectora	9 abr. 01	19 ago. 02
Prof. Pedro Rodríguez Domínguez	Decano Asociado y Subdirector	1 jul. 00	31 ene. 01
Sr. Gonzalo Colón Román	Coordinador Asuntos Administrativos y Analista de Presupuesto III	16 may. 03	31 jul. 03
Prof. Luis A. Toledo Amador	Administrador del SEA ⁹	16 jul. 00	1 jul. 01
Vacante	Oficial Ejecutivo	1 jul. 00	30 jun. 04
Sr. Edwin Maymí Medina	Coordinador de Presupuesto y Analista de Presupuesto III	1 ago. 03	30 jun. 04
Sr. Gonzalo Colón Román	"	1 jul. 00	31 jul. 03
Vacante	Oficial de Presupuesto	1 jul. 00	30 jun. 04
Sra. Mildred Roldán Dones	Oficial de Finanzas	1 jul. 00	30 jun. 04
Vacante	Oficial de Recursos Humanos	1 jul. 00	30 jun. 04
Prof. Glorisel Negrón Ríos	Coordinadora de Recursos Humanos y Especialista Auxiliar de Extensión	1 dic. 03	30 jun. 04
Sra. Gloria E. Rivera Robles	Coordinadora de Recursos Humanos y Especialista Recursos Humanos II	1 jul. 01	30 jun. 03

⁸ Vacante del 1 de febrero al 8 de abril de 2001.

⁹ El puesto estuvo vacante del 2 de julio de 2001 al 30 de junio de 2004.