

INFORME DE AUDITORÍA CP-17-05
16 de noviembre de 2016
**Corporación de la Escuela de Artes Plásticas
y Diseño de Puerto Rico**
(Unidad 3196 - Auditoría 14023)

Período auditado: 1 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	2
CONTENIDO DEL INFORME.....	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS.....	4
1 - Ausencia de investigaciones y de notificaciones de pérdidas o irregularidades de fondos públicos, informes remitidos con tardanzas, y otras deficiencias.....	5
2 - Ausencia de reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones	10
3 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la caja menuda.....	16
4 - Deficiencias relacionadas con la preparación, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias.....	17
5 - Ausencia de controles en los registros del sistema de contabilidad y de los desembolsos.....	19
6 - Ausencia de reglamentación y deficiencias en las operaciones del Programa	22
7 - Ausencia de información y documentos de las operaciones fiscales de la Escuela.....	24
RECOMENDACIONES.....	28
AGRADECIMIENTO	30
ANEJO 1 - INFORME PUBLICADO	31
ANEJO 2 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	32
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	33

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

16 de noviembre de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Corporación de la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico (Escuela) para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2015. En algunos aspectos examinamos 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, tales como: entrevistas a funcionarios; examen y análisis de informes, y de documentos generados por la unidad auditada; y análisis de información suministrada por fuentes externas; y confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

**CONTENIDO DEL
INFORME**

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría. Este es el segundo informe, y contiene siete hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las investigaciones y las notificaciones de pérdidas o irregularidades de fondos públicos, las recaudaciones, la caja menuda, las conciliaciones bancarias, los registros de contabilidad y desembolsos, y el Programa de Educación Continuada y Extensión (Programa). En el

ANEJO 1 presentamos información sobre el primer informe emitido relacionado con los controles internos y desembolsos de la Escuela. Los dos informes están disponibles en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

**INFORMACIÓN SOBRE
LA UNIDAD AUDITADA**

La Escuela fue creada por la *Ley Núm. 54 del 22 de agosto de 1990*, según enmendada, para reafirmar y robustecer la autonomía académica de la educación en artes plásticas y facilitar el desarrollo de estas¹.

Los poderes corporativos y la política pública de la Escuela son ejercidos por la Junta de Directores (Junta) compuesta por 9 miembros, de los cuales 7 son nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, y los 2 restantes son el Presidente del Consejo de Estudiantes y 1 profesor con nombramiento permanente de la Escuela, los cuales son elegidos por sus pares a través de voto secreto. Las funciones administrativas y académicas de la Escuela las ejerce un rector nombrado por la Junta.

Los recursos para financiar las operaciones de la Escuela provienen mayormente de los ingresos que esta genera por concepto de, entre otros, los recaudos de matrícula y las asignaciones legislativas. Los estados financieros de la Escuela, auditados por contadores públicos autorizados, reflejaron que, para los años fiscales del 2009-10 al 2014-15, la Escuela recibió asignaciones de fondos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y fondos federales por \$29,256,540, generó ingresos por \$5,663,389 e incurrió en gastos por \$34,427,965, para un sobrante neto de \$491,964.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales de la Escuela que actuaron durante el período auditado.

¹ La *Ley 225-2015* enmendó la *Ley Núm. 54* para constituir la Corporación de la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico como una corporación pública independiente, la cual asumió las operaciones de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1, 3, 4, y 7-a.** de este *Informe* fueron remitidas al Sr. Carlos E. Rivera Pérez, Rector Interino, mediante carta de nuestros auditores del 4 de abril de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 14 de abril el Rector Interino contestó la comunicación de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante carta del 17 de agosto de 2016, remitimos el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* al Sr. Juan G. Herráns Barreras, Presidente Interino de la Junta; al Rector Interino y a la Arq. Ivonne M. Marcial Vega, ex-Rectora, para comentarios.

El 30 de agosto de 2016 el Presidente Interino de la Junta y el Rector Interino solicitaron prórrogas para remitir los comentarios, las cuales fueron concedidas hasta el 9 de septiembre, fecha en que estos contestaron.

Por carta de seguimiento del 7 de septiembre de 2016, a la ex-Rectora se le concedió una prórroga para remitir sus comentarios hasta el 22 de septiembre, los cuales fueron recibidos el 25 de septiembre.

Los comentarios de estos fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión adversa

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Escuela, en lo que concierne a las investigaciones y las notificaciones de pérdidas o irregularidades de fondos públicos, las recaudaciones, la caja menuda, las conciliaciones bancarias, los registros de contabilidad y desembolsos, y el Programa, no se realizaron conforme a la ley y a la reglamentación aplicables. A continuación se comentan los **hallazgos del 1 al 7.**

Hallazgo 1 - Ausencia de investigaciones y de notificaciones de pérdidas o irregularidades de fondos públicos, informes remitidos con tardanzas, y otras deficiencias

Situaciones

- a. La Oficina de Finanzas y Contabilidad (Oficina de Finanzas) de la Escuela realiza desembolsos mediante cheques y transferencias electrónicas. Dicha Oficina, además, realiza recaudaciones por concepto de pago de matrícula regular, y de cursos y talleres del Programa, entre otras. La misma está compuesta por 1 directora, 2 asistentes de contabilidad y 1 oficial de nómina.

La Escuela tenía una cuenta bancaria Pago de Suplidores e Ingresos Propios en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Dicha cuenta era utilizada para los desembolsos relacionados con, entre otras cosas, el pago a proveedores y contratistas. El 19 de noviembre de 2010 la Escuela realizó una transferencia electrónica por \$6,500, de la referida cuenta bancaria a una cuenta bancaria de una entidad sin fines de lucro.

El 20 de enero de 2012 la Rectora de la Escuela fue notificada de la transferencia electrónica como resultado de una querrella y le solicitó a la Directora de Finanzas y Contabilidad que investigara dicho desembolso. La Directora indicó que, según los documentos en la Escuela, no había justificación alguna para este desembolso y que realizó un registro de contabilidad de la transacción para luego investigar el mismo. Indicó, además, que se le olvidó investigar el desembolso debido al alto volumen de trabajo. El 23 de enero la Rectora de la Escuela determinó separar del puesto de confianza a la Directora de Finanzas y Contabilidad.

En la misma fecha, la Directora de Finanzas y Contabilidad entregó \$9,528 en efectivo al Decano de Administración, de recaudos no depositados de agosto de 2011 a enero de 2012. Además, entregó las libretas de recibos relacionadas con dichas recaudaciones.

En febrero de 2012, la Rectora nombró a otra Directora de Finanzas y Contabilidad. El 21 de marzo de 2012 dicha funcionaria indicó al Decano de Administración que determinó una deficiencia por \$1,493

entre los fondos entregados por la ex-Directora de Finanzas y Contabilidad (\$9,528), y los fondos recibidos, según los recibos de recaudos entregados por \$11,021².

Mediante certificación del 31 de julio de 2014, la Rectora nos indicó que el desembolso por \$6,500³ fue indebido y que el mismo no estaba autorizado por la Junta u otro funcionario de la Escuela. El Decano de Administración es el funcionario responsable de notificar los incidentes de pérdidas de propiedad y de fondos públicos a las entidades concernientes.

El 30 de agosto y el 3 de septiembre de 2014 ocurrieron dos incidentes de pérdida de fondos relacionados con recaudaciones por \$670 realizadas por la Coordinadora del Programa. Dichas recaudaciones estaban relacionadas con el pago de cursos y talleres.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El 9 de septiembre de 2016 el Rector Interino suministró a nuestros auditores el Informe de Investigación del 31 de agosto de 2016 preparado por un asesor en auditoría. En el mencionado informe se incluye la investigación de la transferencia electrónica por \$6,500 y la deficiencia en recaudos por \$1,493. La Escuela tardó más de cuatro años en preparar dicho informe, luego de tener conocimiento de los incidentes.
- 2) El 9 de febrero de 2016 la Escuela notificó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) el desembolso indebido por \$6,500 y la deficiencia en recaudos por \$1,493. Las notificaciones fueron realizadas entre 1,420 y 1,478 días consecutivos luego de detectadas las irregularidades.
- 3) La Escuela no le notificó al Departamento de Justicia el desembolso indebido por \$6,500.

² Transacciones relacionadas con las recaudaciones están bajo evaluación por nuestra Oficina.

³ En septiembre de 2012, la entidad sin fines de lucro notificó al Departamento de Justicia el pago indebido.

- 4) Los funcionarios de la Escuela tardaron 58 días consecutivos en realizar el cuadro final de los recaudos por \$9,528. Los depósitos de estos fondos fueron realizados entre el 24 de enero y el 9 de febrero de 2012, o sea, entre 1 y 176 días luego del recibo de los mismos.
- 5) Al 4 de febrero de 2016, la Escuela no había realizado las gestiones de cobro a la ex-Directora de Finanzas y Contabilidad por la deficiencia de \$1,493.
- 6) El 24 de marzo de 2015 la Escuela remitió a la compañía de seguros la reclamación de los fondos pagados por \$6,500, por lo que tardaron 1,159 días consecutivos en realizar dicha gestión. Esto, desde que tuvieron conocimiento del incidente el 20 de enero de 2012. El 25 de abril de 2016 la compañía de seguros emitió el pago por \$6,000, luego de descontar el deducible por \$500.
- 7) La Escuela no realizó una investigación de dos incidentes relacionados con la pérdida de fondos por \$670 en efectivo, recaudados por la Coordinadora del Programa. Mediante certificación del 2 de marzo de 2016, la Decana Interina de Administración y el Rector Interino certificaron que no tienen documentos relacionados con dicha investigación.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 1) al 3) y 7)** son contrarias a lo establecido en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*, según enmendada; al Artículo 5.a del *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 20 de junio de 2008*; y a la *Carta Circular 97-03*⁴, emitida el 6 de junio de 1997 por el Secretario de Justicia.

En el Artículo 3.e de la *Ley Núm. 54* se establece que entre las funciones y los poderes de la Escuela está tener control absoluto de sus propiedades y actividades, incluidos sus fondos. Cónsono con esto, y como norma de sana

⁴ Esta *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular 2013-01, Normas a seguir ante la pérdida, hurto o desaparición de fondos o bienes públicos*, emitida el 29 de agosto de 2013 por el Secretario de Justicia.

administración y de control interno, la Directora de Finanzas y Contabilidad en funciones debió realizar, en un tiempo razonable, el cuadro y depósito de los recaudos, las gestiones para el recobro de los fondos perdidos, y la reclamación correspondiente a la compañía de seguros.

[Apartado a. del 4) al 6)]

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y del 4) al 7)** no le permitieron a la Escuela tomar las medidas inmediatas requeridas para el recobro de los fondos. Lo comentado en el **apartado a.2) y 3)** privó a dichas entidades gubernamentales de información que debieron tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en la reglamentación aplicable y tomar las medidas necesarias.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen a que el entonces Decano de Administración se apartó de las disposiciones legales, reglamentarias, y las normas de sana administración y de control interno. Además, a la falta de personal en la Oficina de Finanzas y al alto volumen de trabajo. También a que la entonces Rectora no designó a un oficial de enlace responsable de notificar a la OCPR las pérdidas e irregularidades de fondos o bienes públicos.

Comentarios de la Gerencia

El Rector Interino nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

Desconocemos las razones porque las Administraciones anteriores no habían efectuado la investigación de la transferencia electrónica indebida de \$6,500 y de la deficiencia de recaudos por \$1,493. Al 31 de agosto de 2016 la Escuela preparó un informe de investigación de las dos situaciones. [...] *[sic]* **[Apartado a.1)]**

Desconocemos las razones porque las Administraciones anteriores no habían notificado el desembolso indebido y la deficiencia en recaudos. La actual Administración de la Escuela aunque tarde cumplió con notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico el 9 de febrero de 2016. *[sic]* **[Apartado a.2)]**

No tenemos conocimiento porqué los Funcionarios anteriores de la Escuela no habían notificado al Departamento de Justicia. [...] *[sic]* **[Apartado a.3)]**

La tardanza en cuadrar la deficiencia de \$1,493 se debió a que [...] había sido nombrada Directora de Finanzas en esos días y estaba en un proceso de aprendizaje. Además, [...] dejó una difícil situación en su área al punto que la actual Directora de Finanzas, [...] y [...], Oficial de Nóminas tuvieron que ayudar en dicho cuadre. [sic] **[Apartado a.4)]**

No tenemos conocimiento porque la administración anterior no había realizado gestiones de cobro a la funcionaria por la deficiencia de fondos por \$1,493. No obstante, estaremos iniciando el proceso para hacer las gestiones de cobro. [sic] **[Apartado a.5)]**

No sabemos porque los funcionarios anteriores no reclamaron al seguro anteriormente, sin embargo esta administración realizó la gestión y se recibió el cheque por \$6,000 de la compañía de seguro. [...] [sic] **[Apartado a.6)]**

[...] Esperamos próximamente comenzar a hacer una investigación sobre estos hechos. [sic] **[Apartado a.7)]**

La ex-Rectora nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] se reportó al Departamento de Justicia. [...] **[Apartado a.3)]**

[...] la Decana de Asuntos Administrativos, [...] los reportó y por tal acción recibimos una carta legal de la Coordinadora del Programa de Extensión [...]. [sic] **[Apartado a.7)]**

Consideramos la alegación de la ex-Rectora, pero determinamos que la situación comentada en el **apartado a.3)** del **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que el 12 de febrero de 2016 la Decana Interina de Administración de la Escuela nos certificó que no encontraron evidencia de la carta de referido ni de las investigaciones enviadas por parte de la Escuela al Departamento de Justicia. Indicó, además, que solicitó evidencia del caso a dicho Departamento y que le suministraron la carta de referido remitida por la entidad sin fines de lucro.

Véanse las recomendaciones 2 y 3 de la a. a la e.

Hallazgo 2 - Ausencia de reglamentación y otras deficiencias relacionadas con las recaudaciones

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones se rigen por el *Reglamento de Contabilidad*, según enmendado, aprobado el 21 de septiembre de 2015 por la Junta⁵. El Área de Recaudaciones de la Oficina de Finanzas recibe ingresos por concepto de, entre otras cosas, la matrícula regular y el Programa, las cuotas de estudiantes, las transcripciones de crédito, las solicitudes de graduación y de traslado, las multas⁶, las actividades especiales, y la máquina copiadora ubicada en la Biblioteca. Dichos ingresos son recibidos en efectivo, cheques, tarjetas de débito y crédito, o por transferencias electrónicas. Las recaudaciones son realizadas por 1 recaudadora oficial, 1 auxiliar de contabilidad, la Coordinadora del Programa, la Directora de Finanzas y Contabilidad, y 2 empleados del Centro de Diseño, quienes realizan funciones de recaudadores auxiliares. En el *Reglamento de Contabilidad* se establece que el efectivo debe depositarse diariamente, y que la Recaudadora es la encargada de custodiar y verificar las libretas de recibo en blanco. También se establece que el Director de Finanzas se encargará de auditar cada libreta de recibo con el sistema de contabilidad *MIP Fund Accounting (MIP)*, para confirmar que el total de los recibos registrados es igual al informe de la libreta completada. En dicho *Reglamento* se establecen, además, las disposiciones para la administración de los desembolsos.

Las recaudaciones son registradas en el *MIP* y en el programa de información estudiantil *Diamond D*. Además, son depositadas en el BGF y en los bancos comerciales. Del 1 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2015, la Escuela realizó 21,547 recaudos por \$22,413,078.

⁵ El *Reglamento de Contabilidad* anterior estuvo vigente desde el 29 de septiembre de 1999. En el *Reglamento de Contabilidad*, revisado en septiembre de 2015, se establece que el efectivo deberá depositarse dos veces a la semana. Si la cantidad a depositarse es mayor de \$500, se hará al día siguiente sin esperar los días de depósitos.

⁶ Las multas se relacionan con el incumplimiento de los requisitos de los servicios de la Biblioteca.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El *Reglamento de Contabilidad* no contiene disposiciones específicas para lo siguiente:
 - la compra, la asignación y el inventario periódico de las libretas de recibos en blanco
 - los recaudos recibidos mediante medios electrónicos
 - el funcionario que recibirá la libreta de recibo, una vez es completada por el recaudador
 - el inventario de las libretas de recibo, y el cuadro del efectivo y otros valores en custodia del recaudador al momento del cese de las funciones
 - el proceso a seguir en caso de que la Directora de Finanzas y Contabilidad determine deficiencias en la verificación de la libreta de recibo completada por el recaudador
 - el pago de licencias acumuladas al momento de la terminación de las funciones administrativas.
- 2) El *Reporte de Libreta de Recibo* no provee espacio para lo siguiente:
 - la fecha de entrega de la libreta completada por el recaudador, y del comienzo y la terminación de la verificación realizada por la Directora de Finanzas y Contabilidad
 - el nombre y la firma del funcionario que recibe la libreta completada por el recaudador, y de la Directora de Finanzas y Contabilidad cuando realice la verificación
 - los resultados de la verificación realizada por la Directora de Finanzas y Contabilidad.
- 3) No se incluyó la función de recaudar en la descripción de deberes de tres empleados que realizan recaudaciones. Dos de estos empleados, además de recaudar, registran entradas en el sistema de contabilidad.

4) La Auxiliar Administrativo II realiza las siguientes funciones:

- Preparar los recibos de los fondos recaudados.
- Preparar las hojas de depósito.
- Preparar el informe del Detalle de Ingresos.
- Registrar la información de los recaudos en el sistema de contabilidad.
- Transferir al banco los recaudos relacionados con las tarjetas de débito y crédito.

Las tareas de recaudar, expedir recibos y preparar las hojas de depósito son conflictivas con las de registrar recaudos en el sistema de contabilidad. Del 15 de enero de 2012 al 20 de mayo de 2015, la Auxiliar Administrativo II realizó 18,193 registros de contabilidad por \$9,191,514 en el *MIP*.

- b. Examinamos 495 recibos por \$110,139, de recaudos realizados entre el 14 de abril de 2010 y el 27 de septiembre de 2014. En dicho examen se determinó que los depósitos de 293 recaudos por \$49,715, mediante efectivo y cheques, fueron realizados entre 3 y 176 días consecutivos, luego de la fecha requerida. Estos recaudos fueron depositados entre el 26 de abril de 2010 y el 3 de octubre de 2014.
- c. En las operaciones relacionadas con la custodia y verificación de las libretas de los recibos en blanco determinamos que no se:
 - 1) mantienen bajo llave en el área de recaudaciones
 - 2) realizó el inventario de recibos en blanco ni el cuadre de dinero y valores entregados al momento del cese de dos recaudadores.
- d. En agosto de 2011, la Escuela realizó dos transacciones relacionadas con recaudaciones por \$1,672. En dichas transacciones se encontraron deficiencias, según se indica:
 - 1) En una por \$1,542, relacionada con el pago de una matrícula, el recaudador preparó un recibo por dicho importe, sin embargo, solamente se depositaron \$1,000, lo que ocasionó una deficiencia

por \$542. La Escuela no realizó una investigación para determinar las razones de dicha deficiencia y si procedía alguna gestión de cobro.

- 2) En una por \$130, la Escuela realizó un reembolso de un recaudo recibido mediante tarjeta de crédito, sin embargo, no incluyó los justificantes requeridos.
- 3) En las 2 transacciones se realizaron entradas de jornal en el *MIP*, las cuales no tenían justificantes. Dichas entradas de jornal fueron registradas luego de 10 meses de la fecha de recaudación.

Mediante certificación del 20 de abril de 2016, la Directora de Finanzas y Contabilidad nos indicó que dichas diferencias se detectaron al momento de conciliar las cuentas bancarias⁷. Esto, debido a que las conciliaciones no habían sido preparadas por varios meses.

- e. Evaluamos el proceso de asignación de las libretas de recibos y la cancelación de las mismas, y determinamos que no existía control en la asignación de las libretas de recibos a los recaudadores. En ocasiones, un recaudador utilizaba más de una libreta durante un mismo período. Además, en 18 recibos no se incluyeron las razones para su anulación.
- f. La Escuela registró tardíamente, en el programa *Diamond D*, 21 cargos relacionados con cursos matriculados por \$20,980. Estos fueron registrados entre 4 y 37 días consecutivos luego de registrarse el pago de los mismos.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a lo establecido en el Artículo 3.d de la *Ley Núm. 54*, en el cual se dispone que la Escuela establecerá las normas y los reglamentos necesarios para la operación y el funcionamiento interno, y para regir los programas y las actividades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y 4), y del c. al f.** son contrarias a lo establecido en el Artículo 3.e de la *Ley Núm. 54*, en el cual se dispone que la Escuela adoptará su propio sistema de contabilidad y que

⁷ Situaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias se comentan en el **Hallazgo 4**.

sus cuentas se llevarán de forma que puedan segregarse por actividades. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la Escuela debe revisar los formularios de recaudaciones; segregar adecuadamente las funciones de la Auxiliar Administrativo II; custodiar las libretas de recibos en blanco en un lugar seguro y bajo llave; realizar un inventario de las libretas, y el cuadre del efectivo y de otros valores al momento del cese de un recaudador; documentar e investigar cualquier deficiencia de recaudos; establecer un control en la asignación de las libretas; incluir los justificantes de los reembolsos por tarjeta de crédito; incluir las razones para la anulación de los recibos, y el nombre y la firma del recaudador que anuló los recibos; y registrar, en un tiempo razonable, la información relacionada con los recaudos.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Apartado VIII.7 del *Reglamento de Contabilidad*. Es contrario, además, a la Sección 5.2 del *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Escuela*, aprobado el 4 de octubre de 2002 por la Rectora y el Presidente de la Junta, en la cual se dispone que se preparará y mantendrá, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y las responsabilidades de los puestos.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Apartado VI.A.8 del *Reglamento de Contabilidad*, que establece que el efectivo debe depositarse diariamente.

Además, lo comentado en el **apartado d.3)** es contrario a lo establecido en el Apartado VI.B.1 del *Reglamento de Contabilidad*, en el cual se dispone que toda entrada de jornal deberá estar explicada y sustentada. Se establece, además, que las mismas serán registradas en el *MIP*, y presentadas una vez sean revisadas y aprobadas por el Director de Finanzas.

Efectos

Lo comentado en el **apartado a.1)** no le permitió a la Escuela ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con las recaudaciones y los desembolsos, y puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes relacionados con los mismos.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2) al f.** no le permitieron a la Escuela ejercer un control adecuado en la administración de las recaudaciones. Además, propicia que no se observe una segregación adecuada de funciones con relación a los recaudos, y el ambiente para la comisión de irregularidades y otras situaciones adversas sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. Lo comentado en el **apartado d.1)** privó, además, a la Escuela de fondos por \$542 no depositados.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los directores en funciones de la Oficina de Finanzas se apartaron de las disposiciones de ley, la reglamentación y las normas mencionadas. Lo comentado en el **apartado c.2)** fue ocasionado, además, por la falta de reglamentación. Las situaciones comentadas en el **apartado d.** fueron ocasionadas, además, por falta de preparación de las conciliaciones bancarias en el tiempo requerido.

Comentarios de la Gerencia

El Rector Interino nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] consideramos que el reglamento actual aún se encuentra en proceso de ajustes ya que la EAPD está pasando por un proceso de reorganización en el área tecnológica. Es por esto que tomaremos sus recomendaciones y las mismas serán evaluadas y adaptadas a nuestro escenario lo más pronto posible. [sic] **[Apartado a.1)]**

Se tomó en consideración las deficiencias señaladas y se enmendará el Reporte de Libreta de Recibo para incluir los apartados faltantes, además se enmendará el Reglamento de Contabilidad para incluir un funcionario adicional para que audite cada libreta. [sic] **[Apartado a.2)]**

Debido a la escasez de personal la EAPD se vio en la necesidad de asignar esas funciones a dichos empleados. [...] [sic] **[Apartado a.3)]**

Debido a la falta de personal la EAPD se ha visto en la necesidad de asignar esa tarea a la Recaudadora, no obstante con el propósito de minimizar alguna deficiencia en los recaudos se auditará el cien por ciento de las libretas de recaudos. [sic] **[Apartado a.4)]**

[...] entendemos que la deficiencia al presente ya fue corregida. [sic] **[Apartado b.)]**

En el área de Recaudaciones ya se asignó un área en los archivos bajo llave. [sic] **[Apartado c.1)]**

No tenemos conocimiento porque la administración de la Escuela del año 2011 no había hecho una investigación sobre esta deficiencia de \$542. Para evitar que esto vuelva a ocurrir, toda remesa debe incluir un reporte de Diamond D donde se cuadra el dinero recibido con el depósito. [sic] **[Apartado d.1)]**

Actualmente todo reembolso debe incluir evidencia. [sic] **[Apartado d.2)]**

Las entradas se hacen mensualmente con el propósito de poder conciliar en las fechas establecidas. **[Apartado d.3)]**

Actualmente se le asigna una libreta a cada funcionario. **[Apartado e.]**

[...] Actualmente la remesa que es entregada diariamente debe incluir el reporte de Diamond D que certifica que los recaudos fueron entrados en el programa. [sic] **[Apartado f.]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.a. y de la f. a la m., 4, y 5.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con las operaciones de la caja menuda

Situaciones

- a. Las operaciones relacionadas con la caja menuda se rigen por el *Reglamento de Contabilidad*. En la Oficina de Finanzas se mantiene una caja menuda que consiste de fondos en efectivo para realizar desembolsos misceláneos de la Escuela. El Decano de Administración es responsable de autorizar la *Solicitud de Fondos de Caja Menuda*.

La Directora de Finanzas y Contabilidad designa a un empleado a cargo de la caja menuda, quien es responsable de realizar los desembolsos. Del 1 de julio de 2009 al 31 de diciembre de 2014, la Escuela emitió 44 cheques por \$8,783 para los desembolsos de la caja menuda. En el examen de las operaciones de la caja menuda se determinó lo siguiente:

- 1) El 15 de diciembre de 2015 la Directora de Finanzas y Contabilidad nos indicó que las funciones relacionadas con la caja menuda eran realizadas por la Recaudadora Oficial. Las funciones relacionadas con la administración de la caja menuda son conflictivas con la recaudación de fondos. Además, la empleada no estaba autorizada a realizar dichas funciones.

- 2) Al 6 de abril de 2016, la Escuela no había realizado arqueos de la caja menuda. Esto, a pesar de haber transcurrido más de seis meses desde la revisión y aprobación del *Reglamento de Contabilidad* el 21 de septiembre de 2015.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias al Apartado VIII.1 del *Reglamento de Contabilidad*.

Efecto

Las situaciones comentadas no le permiten llevar un control sobre las operaciones relacionadas con la caja menuda y pueden propiciar la comisión de irregularidades.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora de Finanzas y Contabilidad se apartó de la reglamentación mencionada. La Decana de Administración tampoco supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Rector Interino nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] Debido a la falta de personal este es el único funcionario regular que tiene la experiencia para el manejo de esta función. Además, esta función es supervisada directamente por la Directora de Finanzas. [sic] **[Apartado a.1)]**

Durante el tiempo en que las normas y procedimientos de caja menuda se estaban revisando, se estuvieron haciendo cuadros de la caja menuda de manera informal. Una vez aprobado los procedimientos los arqueos fueron calendarizados y reportados con la hoja. Además, los fondos son cuadrados cada vez que se solicita restablecimiento de fondos [...] mensualmente. [sic] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 2, y 3.g., n. y o.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con la preparación, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias**Situaciones**

- a. A diciembre de 2015, la Escuela mantenía nueve cuentas bancarias para sus operaciones fiscales en un banco comercial y en el BGF. Estas cuentas bancarias eran: Control de Fondos Federales, Nómina y Resolución Conjunta, Pago de Suplidores e Ingresos Propios, Pago de

Rembolso de Becas, Becas otorgadas por el Consejo de Educación, ATH, Fondos Institucionales, Fondos de Mejoras y Mantenimiento, y Mejoras Permanentes.

Los procesos relacionados con las conciliaciones bancarias se rigen por el *Reglamento de Contabilidad*. Las conciliaciones bancarias son revisadas y aprobadas por la Directora de Finanzas y Contabilidad. El Contador de la Oficina de Finanzas es responsable de gestionar dicha aprobación. Estas deben estar preparadas dentro de los 30 días siguientes al cierre del mes.

En el examen del proceso de preparación, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2015, se determinaron deficiencias, según se indica:

- 1) En relación con la preparación de 48 conciliaciones bancarias:
 - a) Cuarenta y tres fueron preparadas con tardanzas de entre 2 y 238 días consecutivos
 - b) Doce no incluían la fecha en que fueron preparadas.
- 2) En la relación con las firmas de los funcionarios que prepararon y revisaron 174 conciliaciones bancarias:
 - a) En 110 no se incluyó la firma de la Directora de Finanzas y Contabilidad como evidencia de la revisión y aprobación de las mismas
 - b) En dos no se incluyó la firma del preparador ni del revisor
 - c) En cinco no se incluyó la firma del preparador.

Criterios

Lo comentado es contrario a lo establecido en el Apartado VIII.2 del *Reglamento de Contabilidad*, en el cual se dispone que las conciliaciones bancarias serán revisadas y aprobadas por el Director de Finanzas, y preparadas no más tarde de 30 días siguientes al cierre de mes. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, el contador que prepare la conciliación debe incluir su firma y la fecha en que fue

preparada. Además, la Directora de Finanzas y Contabilidad debe incluir su firma y la fecha como evidencia de la revisión y aprobación de la conciliación.

Efectos

Las situaciones comentadas propiciaron lo comentado en el **Hallazgo 2-d.** y no le permiten a la Escuela ejercer un control adecuado sobre las conciliaciones bancarias, el registro y la documentación de las transacciones fiscales. Además, impidió a la gerencia contar con información actualizada y confiable para tomar decisiones. Dicha situación puede dar lugar a que se cometan errores e irregularidades, tales como: el procesamiento y el pago de transacciones no autorizadas, y que no se detecten a tiempo para tomar medidas correctivas.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Directora de Finanzas y Contabilidad, y los contadores que prepararon las conciliaciones bancarias, se apartaron de las disposiciones reglamentarias y las normas mencionadas. Además, el Decano de Administración no ejerció una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Rector Interino nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

Debido a la situación fiscal que lleva a la falta de personal es la razón del atraso. Entendiendo la importancia de trabajar las conciliaciones bancarias en un tiempo razonable, fue contratado un nuevo empleado transitorio para la preparación de estas. Al presente estamos cumpliendo según el Reglamento establece. [sic]
[Apartado a.1)a)]

Se adquirió un sello de procesamiento para asegurar de que las firmas de aprobación sean debidamente registradas. [sic]
[Apartado a.2)a) y b)]

Véanse las recomendaciones 2, y 3.b. y q.

Hallazgo 5 - Ausencia de controles en los registros del sistema de contabilidad y de los desembolsos

Situaciones

- a. En el sistema de contabilidad *MIP* se registran los recaudos, las cuentas por pagar, las órdenes de compra, los contratos, las conciliaciones bancarias, los pagos electrónicos y las entradas de jornal. La Escuela

realiza desembolsos mediante transferencias electrónicas y utiliza el Programa ACH del BGF. El Director de Finanzas y Contabilidad de la Escuela determina el tipo de acceso y las funciones de los usuarios de dicho Programa. Estas operaciones se rigen por el *Reglamento de Contabilidad*. Evaluamos el proceso de registro y aprobación de las transacciones financieras en el *MIP*, y determinamos lo siguiente:

- 1) En 168,814 registros de contabilidad por \$674,404,437, realizados entre el 15 de julio de 2005 y el 31 de diciembre de 2014, el empleado que registró la transacción también aprobó la misma.
 - 2) Tres transferencias electrónicas por \$6,999, realizadas entre el 19 de agosto de 2013 y el 26 de noviembre de 2013, fueron registradas, aprobadas y procesadas para desembolso por un mismo empleado. Además, 5 transferencias electrónicas por \$187,669, realizadas entre el 8 de octubre de 2010 y el 17 de marzo de 2014, fueron registradas con tardanzas de entre 3 y 60 días consecutivos, luego de la fecha de efectividad del desembolso.
 - 3) Tres desembolsos por \$193,904, realizados entre el 10 de septiembre de 2010 y el 14 de febrero de 2011, fueron registrados y aprobados por el mismo funcionario que firmó el comprobante de pago y el cheque.
- b. Al 2 de septiembre de 2014, una empleada de la Escuela, que realizaba funciones como pagadora, tenía acceso para registrar y aprobar desembolsos en el Programa ACH. Esto, a pesar de que había terminado sus funciones en la Escuela en febrero de 2010.

Criterios

En el Artículo 3.e de la *Ley Núm. 54* se establece que entre las funciones y los poderes de la Escuela está tener un control absoluto de sus propiedades y actividades, incluido sus fondos. Se establece, además, que adoptará su propio sistema de contabilidad. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, la Escuela debe asegurarse de establecer los controles necesarios para que exista una debida separación de funciones

y de responsabilidades, de modo que la misma persona no realice tareas conflictivas; se registren, en un tiempo razonable, las transferencias electrónicas; y se desactiven los accesos a los empleados que terminaron funciones.

Efectos

Las situaciones comentadas le impiden a la Escuela mantener un control adecuado de sus registros de contabilidad, y pudo dar lugar a situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 1-a.1)**. Esto provocó, además, la concentración de funciones, lo que puede afectar la transparencia y objetividad de los referidos procesos en la Escuela. Lo comentado en el **apartado b.** impidió a la Escuela mantener un control adecuado del registro y la aprobación de los desembolsos.

Causa

Lo comentado se atribuye a que los decanos de administración y las directoras de finanzas y contabilidad en funciones se apartaron de la *Ley* y las normas de sana administración y de control interno, al no mantener una segregación y supervisión adecuada sobre las operaciones mencionadas.

Comentarios de la Gerencia

El Rector Interino nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

Al presente cada empleado de finanzas (el oficial de nómina, los dos auxiliares de contabilidad, recaudador) tienen la responsabilidad de entrar las transacciones a MIP según sus responsabilidades, es la Directora de Finanzas la que revisa, aprueba y registra en el sistema. [sic] **[Apartado a.1)]**

[...] En agosto de 2013 el Departamento de Finanzas no contaba con la Directora de Finanzas en propiedad además no habían empleados adiestrados por lo tanto la única empleada que podía trabajar las becas tuvo que hacer todo el proceso. Actualmente la situación fue atendida y corregida. Relacionado a las tardanzas esto ocurre debido a que el empleado responsable comenzó a trabajar en septiembre del 2013 y por lo tanto estaba en proceso de aprendizaje y adiestramiento. De los años anteriores no tengo conocimiento. [sic] **[Apartado a.2)]**

[...] Actualmente se ha estado trabajando con la segregación de funciones con el fin de cumplir y evitar el conflicto de intereses. El desembolso es registrado por el auxiliar de contabilidad y aprobado por el Decano de Administración. [sic] **[Apartado a.3)]**

La empleada renunció en febrero de 2010. Durante la auditoria se informó que la persona estaba activa y se procedió a quitar el acceso. Al presente se usa la Hoja de Cotejo por Separación de Puesto para evitar esto. [sic] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 2, 3.g. y 6.

Hallazgo 6 - Ausencia de reglamentación y deficiencias en las operaciones del Programa

Situaciones

a. El Programa tiene el propósito de contribuir al desarrollo artístico y cultural de la comunidad mediante la participación directa en las bellas artes. En este se ofrecen cursos cortos y talleres de arte a niños, jóvenes y adultos para desarrollar su creatividad y mejorar la calidad de vida. Además, se ofrecen cursos avanzados, en los cuales el estudiante desarrolla y perfecciona las destrezas adquiridas en los cursos básicos. La Escuela otorga un certificado de participación a los estudiantes que cumplan con los requisitos del curso o taller. Entre las funciones de la Coordinadora del Programa está organizar y programar los cursos y la matrícula, mantener un archivo actualizado de los participantes, mantener un registro de la asistencia de los profesores, preparar un plan de trabajo y recaudar el pago de la matrícula. El examen de las operaciones del Programa reveló lo siguiente:

- 1) La Escuela no aprobó reglamentación específica para las operaciones relacionadas con el Programa. Dicha reglamentación debe establecer disposiciones para, entre otras cosas, lo siguiente:
 - las funciones de la Coordinadora del Programa
 - los funcionarios responsables de la supervisión de las operaciones del Programa
 - la preparación, la aprobación, la publicación, y el costo de los cursos y talleres por semestre
 - las responsabilidades de los participantes y los profesores
 - el proceso de matrícula y de pago de los cursos y talleres
 - los requisitos para el otorgamiento de los certificados de participación.

- 2) La Coordinadora del Programa realiza las funciones de registro de estudiantes y recauda los pagos de matrícula. Estas funciones son conflictivas. Mediante comunicación del 18 de diciembre de 2014, la Coordinadora del Programa indicó que realiza las funciones de recaudación desde agosto de 2012, a pesar de que las mismas no son parte de las funciones de su puesto.
- 3) Los recaudos realizados en el Programa son guardados en una gaveta de un archivo sin seguridad. Entre agosto y septiembre de 2014, ocurrieron dos incidentes en los que no se encontraron recaudos en efectivo por \$670 realizados por la Coordinadora del Programa⁸.
- 4) Los cargos relacionados con las matrículas del Programa no son registrados en el programa *Diamond D* u otro sistema computadorizado de información.

Criterios

Lo comentado en el **apartado a.1)** es contrario a lo establecido en el Artículo 3.d de la *Ley Núm. 54*, en el cual se dispone que la Escuela establecerá las normas y los reglamentos necesarios para la operación y el funcionamiento interno, y para regir los programas y las actividades.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** son contrarias a lo establecido en el Artículo 3.e de la *Ley Núm. 54*. Cónsono con esto, y como norma de sana administración y de control interno, la Escuela debe segregar las funciones de registro y recaudación de la Coordinadora del Programa, asegurarse de que los recaudos se guarden bajo llave en un lugar seguro, y registrar la información de la matrícula en un sistema computadorizado.

Efectos

Lo comentado no le permite a la Escuela ejercer un control adecuado de las operaciones relacionadas con el Programa y puede dar lugar a que no se observen procedimientos uniformes relacionados con los mismos. Propició, además, la pérdida de fondos por \$670.

⁸ En el **Hallazgo 1-a.7)** comentamos la ausencia de una investigación de la pérdida de fondos por \$670.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen, primordialmente, a la falta de supervisión de las operaciones del Programa por los rectores en funciones. Además, a la falta de reglamentación de las operaciones de dicho Programa.

Comentarios de la Gerencia

El Rector Interino nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

Actualmente no tenemos un reglamento para el Programa de Extensión pero estamos trabajando en la redacción del mismo. [sic]
[Apartado a.1)]

Se le va a relevar de las funciones de recaudar en el programa y se va a designar a un empleado de finanzas para que haga ese trabajo. [sic] **[Apartado a.2)]**

A raíz de este suceso se cambió la ubicación de la Oficina para una más segura e incluye un sistema de cámaras. La escuela próximamente hará una investigación de esta situación. [sic]
[Apartado a.3)]

Cuando se designe la recaudadora para este programa se empezará a utilizar algún tipo de programa computadorizado. [sic]
[Apartado a.4)]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.g., i. y r., y 7.

Hallazgo 7 - Ausencia de información y documentos de las operaciones fiscales de la Escuela**Situaciones**

- a. La Oficina de Finanzas es responsable de la administración y custodia de los expedientes y los archivos relacionados con las pólizas de seguro, las conciliaciones bancarias, los cheques, las libretas de recibo y las entradas de jornal. Solicitamos, y la Escuela no nos suministró, lo siguiente:
 - 1) Los documentos relacionados con las hojas de declaración de 10 pólizas de seguro, emitidas entre el 1 de julio de 2009 y el 31 de diciembre de 2014.
 - 2) Catorce conciliaciones bancarias de junio de 2010 a junio de 2013. El 24 de febrero de 2014 y 25 de febrero de 2016 la Directora de Finanzas y Contabilidad nos indicó que los referidos documentos no fueron localizados.

- 3) La información de 55 cheques relacionados con 2 cuentas bancarias. Mediante certificaciones del 26 de agosto y 9 de septiembre de 2015, la Directora de Finanzas y Contabilidad, y el Rector Interino nos indicaron que tampoco encontraron evidencia de los mismos.
 - 4) El cuadro de fondos de un recaudador que terminó sus funciones en la Escuela en mayo de 2012.
 - 5) Los documentos de las verificaciones periódicas de las libretas de recibo del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2015.
- b. La Coordinadora del Programa es responsable de la administración y custodia de los expedientes y documentos relacionados con las matrículas y los certificados de participación. Solicitamos, y la Coordinadora y el Rector Interino no nos suministraron, lo siguiente:
- 1) Una lista de los estudiantes matriculados en los cursos y talleres, de agosto a diciembre de 2011, y los ingresos obtenidos por concepto de matrícula. Mediante certificación del 27 de febrero de 2016, la Coordinadora del Programa indicó que encontró un sobre manila (identificado como *Matrícula 2011 EAP Prog. Ext. Agosto-sept.*) y que sólo podía certificar lo encontrado. Además, indicó que muchas firmas, cursos y matrículas no coincidían.
 - 2) Los certificados otorgados para los cursos y talleres ofrecidos de agosto a diciembre de 2011. Mediante certificación del 15 de marzo de 2016, el Rector Interino indicó que no hay evidencia de los referidos certificados.
- c. La Oficial Principal de Informática de la Escuela es responsable de la administración y custodia de los documentos relacionados con el acceso a los sistemas de información. Dicha funcionaria no suministró el documento de autorización y cancelación del acceso al programa

Diamond D de cinco exempleados de la Oficina de Finanzas. Mediante certificación del 10 de marzo de 2016, la Oficial Principal de Informática de la Escuela nos indicó que dichos documentos no estaban disponibles.

Criterios

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo VIII-D del *Reglamento 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, emitido el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda; y a los artículos 9 y 26 del *Reglamento 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales. En estos se establece, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Efectos

Las situaciones comentadas demuestran la ausencia de controles en las pólizas de seguro, las conciliaciones bancarias, los desembolsos, las recaudaciones, las matrículas y los certificados del Programa, y el sistema de información estudiantil. La ausencia de documentos que evidencian y documentan transacciones administrativas y fiscales resulta ser perjudicial para el interés público, ya que priva al Gobierno y a los ciudadanos de información importante sobre los procesos llevados a cabo en la Escuela. Además, propicia la falta de transparencia y de confianza en relación con los procesos que este realiza en sus transacciones financieras. Además, constituyó una limitación de alcance en nuestra auditoría, debido a que no pudimos examinar los documentos fiscales para determinar si las transacciones fueron realizadas de acuerdo con la ley y la reglamentación.

Causas

Las situaciones comentadas obedecen a que los funcionarios y empleados de la Escuela, responsables de la custodia de los documentos, se apartaron de las disposiciones reglamentarias, y a la falta de nombramiento de un administrador de documentos. Los rectores en funciones tampoco supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

Comentarios de la Gerencia

El Rector Interino nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

En el 2009 y debido a la ley 7 la plaza de documentos fue eliminada. Durante todo ese tiempo los archivos de documento inactivos no se trabajaron debidamente. En la actualidad la Directora de Finanzas creó una base de datos y organizó el área de archivo de documentos, esto es que todo documento de Finanzas es debidamente registrado en la base de datos y archivado en el espacio de documentos. [sic] **[Apartado a. del 1) al 3)]**

Al presente se usa la Hoja de Cotejo por Separación de Puesto para evitar esto. [sic] **[Apartado a.4)]**

Esta deficiencia será evaluada para incluirlo en el Reglamento de Contabilidad. [sic] **[Apartado a.5)]**

Esto se debe a la falta de un administrador de documentos. Desde la tercera sesión de 2012 se llevan los registros de las matrículas y talleres por sesiones en los archivos de la oficina del Programa y desde el 2013 está trabajando con almacenamiento para el Programa. [sic] **[Apartado b.1)]**

Estos certificados son del 2011 y no hay ninguno de años posteriores. Esto se debe a la falta de un administrador de documentos. **[Apartado b.2)]**

Por falta de un Administrador de Documentos sucedió esta situación. A estos empleados se les canceló el acceso inmediatamente. Además, no aparecen transacciones posteriormente a la cancelación del acceso a dichos empleados. [sic] **[Apartado c.)]**

La ex-Rectora nos indicó en su carta, entre otras cosas, lo siguiente:

[...] Reitero que durante los 3 años y 7 meses que ocupé el puesto de rectora de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico me comprometí a cumplir con las leyes que regulan la sana administración de toda dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Sin embargo, en ocasiones uno se ve maniatado de

lograr su norte por la falta plazas indispensables para su funcionamiento óptimo y sano, y otras veces por la reticencia de sectores de la comunidad en informar y colaborar con el equipo de trabajo. [...] [sic]

Véanse las recomendaciones 2 y 3.s.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores de la Corporación de la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico

1. Requerir al Rector Interino que prepare y remita para consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, la reglamentación requerida para regir las operaciones de la Escuela. **[Hallazgos 2-a.1) y 6-a.1)]**
2. Asegurarse de que el Rector Interino cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 7. [Hallazgos del 1 al 7]**

Al Rector Interino de la Corporación de la Escuela de Artes Plásticas y Diseño de Puerto Rico

3. Instruir a la Decana de Administración, y asegurarse de que la Directora de la Oficina de Finanzas y Contabilidad:
 - a. Prepare, en el tiempo requerido, el informe de las investigaciones relacionadas con las pérdidas e irregularidades de propiedad, y los fondos públicos. **[Hallazgos 1-a.1) y 7), y 2-d.1)]**
 - b. Cumpla con lo dispuesto en la *Ley Núm. 96* y el *Reglamento 41* relacionado con la preparación y notificación del informe de la pérdida, el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos, para que se corrijan y no se repitan las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1-a.2) y 3).**
 - c. Cumpla con el tiempo establecido para realizar el cuadro de las recaudaciones y se realice la verificación de las libretas de recibos. **[Hallazgo 1-a.4)]**
 - d. Realice las gestiones de cobro que procedan de las recaudaciones no depositadas por \$1,493. **[Hallazgo 1-a.5)]**
 - e. Realice las reclamaciones de los seguros oportunamente. **[Hallazgo 1-a.6)]**

- f. Revise el *Reporte de Libreta de Recibo* para que incluya la fecha de entrega de la libreta completada por el recaudador, y del comienzo y la terminación de la verificación realizada por la Directora de Finanzas y Contabilidad; el nombre y la firma del funcionario que recibe la libreta completada por el recaudador, y de la Directora de Finanzas y Contabilidad cuando realice la verificación; y los resultados de la verificación realizada por la Directora de Finanzas y Contabilidad. **[Hallazgo 2-a.2)]**
- g. Segregue, en varios empleados, las funciones relacionadas con las recaudaciones, la custodia de la caja menuda y el registro en el sistema financiero. **[Hallazgos 2-a.3) y 4), 3-a.1), 5-a., y 6-a.2)]**
- h. Deposite los fondos recaudados en el tiempo establecido. **[Hallazgo 2-b.]**
- i. Establezca y mantenga los controles para el acceso, la protección y la seguridad de las libretas de recibos y las recaudaciones. **[Hallazgos 2-c.1) y 6-a.3)]**
- j. Realice un inventario de los recibos en blanco, y cuadre de dinero y los valores entregados al momento del cese de funciones de los recaudadores. **[Hallazgo 2-c.2)]**
- k. Incluya los justificantes para los reembolsos de recaudos y las entradas de jornal. **[Hallazgo 2-d.2) y 3)]**
- l. Establezca controles para la asignación de las libretas de recibos de los recaudadores e incluya en los recibos anulados las razones para esto. **[Hallazgo 2-e.]**
- m. Registre en el programa *Diamond D* los cargos relacionados con los cursos matriculados en el tiempo requerido. **[Hallazgo 2-f.]**
- n. Designe por escrito al empleado o funcionario que realiza las funciones relacionadas con la caja menuda y no se asignen funciones conflictivas. **[Hallazgo 3-a.1)]**
- o. Realice los arqueos requeridos de la caja menuda y se informen los resultados de los mismos. **[Hallazgo 3-a.2)]**

- p. Prepare las conciliaciones bancarias en el tiempo requerido. **[Hallazgo 4-a.1)a)]**
 - q. Incluya en las conciliaciones bancarias la fecha en que fueron preparadas, y la firma de las personas que prepararon, revisaron y aprobaron las mismas. **[Hallazgo 4-a.1)b) y 2)]**
 - r. Registre en un sistema computadorizado de información las matrículas realizadas en el Programa. **[Hallazgo 6-a.4)]**
 - s. Cumpla con lo requerido en las disposiciones de los reglamentos 23 y 4284 para la administración, el control y el archivo de los documentos fiscales, de manera que no se repitan situaciones como las que se comentan en el **Hallazgo 7.**
- 4. Revisar y remitir para la consideración y aprobación de la Junta, dentro de un tiempo razonable, el *Reglamento de Contabilidad*, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.1).**
 - 5. Impartir instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que se incluya en la descripción de deberes de los recaudadores las funciones relacionadas con las recaudaciones. **[Hallazgo 2-a.3)]**
 - 6. Impartir instrucciones a la Principal Oficial de Informática para que se desactive el acceso a los sistemas computadorizados de información y financieros de los funcionarios que cesen en sus funciones. **[Hallazgo 5-b.)]**
 - 7. Preparar y remitir para la consideración y aprobación de la Junta, dentro de un tiempo razonable, la reglamentación requerida para regir las operaciones del Programa. **[Hallazgo 6-a.1)]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Escuela, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

Oficina del Contralor
José María Maldonado

ANEJO 1**CORPORACIÓN DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE PUERTO RICO
INFORME PUBLICADO**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
CP-16-01	13 jul. 15	Resultado de los controles internos y de los desembolsos

ANEJO 2

CORPORACIÓN DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE PUERTO RICO
MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Juan G. Herráns Barreras	Presidente Interino	20 oct. 14	31 dic. 15
Prof. Consuelo Gotay Torres	Presidenta ⁹	15 ago. 13	6 oct. 14
Dr. Rodolfo Lugo Ferrer	Presidente ¹⁰	17 jun. 10	30 jun. 13
Sr. Manuel Álvarez Lezama	"	1 jul. 09	16 jun. 10

⁹ Vacante del 7 al 19 de octubre de 2014.

¹⁰ Vacante del 1 de julio al 14 de agosto de 2013.

ANEJO 3

CORPORACIÓN DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE PUERTO RICO
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Carlos E. Rivera Pérez	Rector Interino	24 mar. 15	31 dic. 15
Arq. Ivonne M. Marcial Vega	Rectora	16 ago. 11	23 mar. 15
Sra. Loida E. Rodríguez Sánchez	Rectora Interina	3 feb. 11	15 ago. 11
Sra. Marimar Benítez Rivera	Rectora	1 jul. 09	2 feb. 11
Sra. Limaris Soto Aquino	Decana de Administración Interina	24 jun. 15	31 dic. 15
Sra. Joan Duprey Clemente	Decana de Administración	16 jun. 14	15 jun. 15
Sr. Carlos E. Rivera Pérez	Decano de Administración Interino	1 sep. 13	15 jun. 14
Sr. Ismael García Ortega	Decano de Administración	1 nov. 11	31 ago. 13
Sr. Eduardo Berríos Torres	"	1 jul. 09	31 oct. 11
Sra. Teresa López Martínez	Decana de Asuntos Académicos y Estudiantiles ¹¹	5 may. 15	31 dic. 15
Dra. Lydia Platón Lázaro	"	16 jun. 14	31 mar. 15
Prof. Teresa López Martínez	"	16 ago. 12	14 jun. 14
Prof. Petra Barreras Corrada	" ¹²	4 oct. 11	21 mar. 12
Dra. María B. Vázquez Andino	" ¹³	7 feb. 11	31 ago. 11
Sra. Marinés López López	" ¹⁴	1 jul. 09	30 ago. 10

¹¹ Vacante del 1 de abril al 4 de mayo de 2015.

¹² Vacante del 22 de marzo al 15 de agosto de 2012.

¹³ Vacante del 1 de septiembre al 3 de octubre de 2011.

¹⁴ Vacante del 1 de septiembre de 2010 al 6 de febrero de 2011.

Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Mayra E. Díaz Nieves	Directora de Finanzas y Contabilidad ¹⁵	26 ago. 13	31 dic. 15
Sra. Evelyn C. Otero Pabón	"	2 feb. 12	16 jul. 13
Sra. Wanda I. Cruz Molina	"	1 jul. 09	23 ene. 12

¹⁵ Vacante del 24 de enero al 1 de febrero de 2012 y del 17 de julio al 25 de agosto de 2013.

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

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dirección física:

105 Avenida Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Teléfono: (787) 754-3030
Fax: (787) 751-6768

Internet:

www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069