



1990-91

Certificación número 5

Yo, Humberto Malavé, Director Ejecutivo Interino del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, mediante referendo tramitado el día 14 de junio de 1990, aprobó el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LEY Y DE REGLAMENTO EN RELACIÓN CON LOS INFORMES DE AUDITORIAS A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO POR EL CONTRALOR DE PUERTO RICO Y LA OFICINA DE AUDITORES INTERNOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

I. Propósito

El Reglamento sobre el Funcionamiento y Operación de la Oficina de Auditores Internos, aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante la Certificación número 108, Serie 1978-79, según enmendado, dispone que dicha Oficina tenga la responsabilidad de estudiar, dar seguimiento y cumplir con las disposiciones de Ley y de Reglamento en relación con los informes del Contralor de Puerto Rico relativos a la Universidad, y asesorar al Consejo de Educación Superior sobre este aspecto. Tiene, además, la responsabilidad de realizar intervenciones en todo el sistema universitario y preparar informes sobre sus hallazgos y someter recomendaciones.

La Oficina del Contralor ha revisado el procedimiento a seguir para atender sus informes de intervención. El mismo dispone que la oficina intervenida deberá someter informes periódicos sobre el cumplimiento con las recomendaciones del Contralor. El primer informe debe someterse dentro de los primeros 90 días a partir de la fecha del Informe de Intervención. La radicación de informes complementarios es requerida cada 60 días a partir del primer informe, hasta que todas las recomendaciones queden atendidas. La Oficina de Auditores Internos ha adoptado similar procedimiento para dar seguimiento a los señalamientos y recomendaciones de sus informes de intervención.

El procedimiento que aquí adoptamos tiene dos propósitos: proveer mecanismos para la coordinación entre las unidades del sistema universitario y la Oficina de Auditores Internos a fin de atender los señalamientos y recomendaciones del Contralor de Puerto Rico; y proveer el procedimiento a seguir para atender los informes de intervención de la Oficina de Auditores Internos.



## II. Definiciones

A los fines de la interpretación y aplicación de este Procedimiento las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

- a. Presidente - El Presidente de la Universidad de Puerto Rico
- b. Comité de Auditoría - Comité de Auditoría del Consejo de Educación Superior
- c. Unidad Institucional - Cada uno de los recintos o unidades administrativas y académicas autónomas existentes o que se crearen en la Universidad de Puerto Rico y aquellas unidades que estén bajo la supervisión directa del Presidente o del Consejo de Educación Superior.
- d. Director - Rector, Director-Decano o Director a cargo de una unidad institucional quien ejerce la máxima autoridad administrativa dentro del ámbito de su particular unidad.
- e. Coordinador de Auditorías - Funcionario designado por el Director de la Unidad Institucional responsable de la coordinación de todo lo relacionado con los informes de Auditoría del Contralor de Puerto Rico y la Oficina de Auditores Internos y de cualquier otra entidad que realice auditorías de las unidades.
- f. Contralor - Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- g. Consejo - Consejo de Educación Superior

## III. Responsabilidades de los Funcionarios de la Universidad de Puerto Rico para cumplir con las recomendaciones de los Informes de Intervención del Contralor de Puerto Rico y de la Oficina de Auditores Internos

### A. Presidente

1. Es el funcionario responsable de velar porque se tome la acción correspondiente sobre toda recomendación del Contralor dirigida a él o a cualquier funcionario u organismo dentro de su jurisdicción.



2. Requerirá del Director de cada unidad institucional la designación de un funcionario Coordinador de Auditorías para que coordine todo lo relacionado con las auditorías del Contralor de Puerto Rico y de la Oficina de Auditores Internos. Además, designará un Coordinador de Auditoría en la Administración Central. Los nombres de los Coordinadores de Auditoría serán informados al Presidente quien a su vez los notificará al Director de la Oficina de Auditores Internos.
3. Tomará las medidas pertinentes para que a nivel central se estudien los informes del Contralor y de la Oficina de Auditores Internos a fin de determinar las fallas operacionales y de control interno que puedan originarse por la ausencia de normas y procedimientos apropiados, o por ineficiencia de los existentes. Establecerá aquellos sistemas, procedimientos o medidas normativas para corregir las mismas.

**B. Director de la Unidad Institucional Intervenida**

1. Es responsable en primera instancia de atender las recomendaciones del Contralor y de la Oficina de Auditores Internos, y contestar los memorandos, borradores de informes, informes finales y cualquier otra comunicación que le sometan los auditores, dentro del tiempo establecido por estos funcionarios.

De no estar de acuerdo con un señalamiento del Contralor o de la Oficina de Auditores Internos, podrá llevarlo al Presidente, para la determinación final.

2. Designará a un funcionario de su unidad como Coordinador de Auditorías, el cual será responsable de coordinar todo el proceso relacionado con poner en vigor las recomendaciones de la Oficina del Contralor. A esos efectos deberá informar al Presidente del nombre, puesto y teléfono del Coordinador de Auditorías, y cualquier cambio subsiguiente.
3. Enviará a la Oficina de Auditores Internos copia de los memorandos de fallas encontradas, borradores de informe, contestaciones, informes de acción correctiva y de todas las comunicaciones que se originen con relación a las intervenciones, de manera que esta Oficina pueda cumplir con sus responsabilidades y someter los informes dentro de las fechas establecidas.



### C. Coordinador de Auditorías

- 1- Orientará y mantendrá informado al Director de su Unidad Institucional sobre cómo contestar las comunicaciones, corregir los señalamientos, y cumplir con las fechas límites establecidas por el Contralor y la Oficina de Auditores Internos. Con este propósito coordinará esfuerzos con los funcionarios de su unidad y con la Oficina de Auditores Internos.
2. Preparará los informes "Plan de Acción Correctiva" para la aprobación y firma del Director.

### D. Oficina de Auditores Internos

1. Orientará y hará las gestiones necesarias con el Coordinador de Auditorías de la unidad institucional para que se atiendan las recomendaciones del Contralor y de la Oficina de Auditores Internos, de manera que se corrijan y no se repitan las deficiencias señaladas.
2. Preparará los informes iniciales y complementarios sobre las acciones tomadas y los resultados obtenidos para atender las recomendaciones del Contralor, utilizando el informe "Plan de Acción Correctiva" sometido por el Director de la Unidad Institucional.
3. Enviará copia de los informes de seguimiento inicial y complementarios, a la Oficina del Contralor, a la Comisión Conjunta sobre Informes del Contralor del Departamento de Hacienda, y cualquier otro organismo que se disponga en el futuro por ley o reglamento. También enviará copia al Comité de Auditoría, al Presidente, al Director de la Unidad Institucional Intervenida, así como a cualquier otro funcionario relacionado con el informe de intervención.
4. Informará al Comité de Auditoría del Consejo y al Presidente sobre cualquier deficiencia seria que haya sido señalada por el Contralor, antes de recibirse el informe final de la intervención.



IV- Tareas de los Funcionarios a cargo del seguimiento de los Informes del Contralor en las distintas etapas de la intervención

A. Durante el Transcurso de la Intervención

1. Director de la Unidad Institucional Intervenida

- a. Recibe de los examinadores del Contralor los memorandos sobre las fallas encontradas.
- b. Estudia el contenido de los memorandos y procede a contestarlos con la ayuda de su Coordinador de Auditorías. De ser necesario, a través del Coordinador de Auditorías solicitará la orientación de la Oficina de Auditores Internos.
- c. Envía copia de los memorandos recibidos del Contralor y las contestaciones de los mismos a la Oficina de Auditores Internos y al Coordinador de Auditorías de la Administración Central.

2. Coordinador de Auditorías

- a. Recibe del Director de la Unidad copia de los memorandos sobre fallas encontradas por los Auditores del Contralor. Estudia el contenido de los mismos, los discute con los funcionarios a cargo de las áreas intervenidas e inicia gestiones para corregir las fallas aceptadas. De ser necesario, solicitará asesoramiento de la Oficina de Auditores Internos sobre la acción a tomar para corregir fallas encontradas y la forma de contestar dichos memorandos.
- b. Informa al Director sobre los resultados de las gestiones realizadas y preparará para su firma las contestaciones al Contralor.

3. Oficina de Auditores Internos

- a. Recibe del Director de la unidad copia de los memorandos sobre fallas encontradas en las áreas examinadas y sus contestaciones. Estudia el contenido de estos documentos. Si no está de acuerdo con la posición adoptada por la unidad institucional en relación con las fallas señaladas, notificará al Coordinador de Auditorías sobre el particular. Le orientará y acordará con éste la acción más conveniente a seguir.



- b. Notifica al Comité de Auditoría y al Presidente sobre cualquier señalamiento que considere importante y amerite atención inmediata.

## B. En la Etapa del Borrador de Informe del Contralor

### 1- Director de la Unidad Institucional Intervenida

- a. Recibe del Contralor copia del borrador de informe.
- b. En coordinación con el Coordinador de Auditorías estudia el contenido del borrador de informe. De considerarlo necesario, solicita a través de dicho funcionario, orientación y asesoramiento de la Oficina de Auditores Internos. Propicia reuniones con los Auditores del Contralor para discutir cualquier objeción a los señalamientos del Contralor dentro del término establecido por éste.
- c. Envía la contestación del Borrador de Informe al Contralor.
- d. Envía a la Oficina de Auditores Internos y al Presidente copia del Borrador de informe y de la contestación.

### 2. Coordinador de Auditorías

- a. Estudia el contenido del Borrador de Informe al Contralor y lo discute con los funcionarios a cargo de las áreas. De ser necesario, solicita asesoramiento a la Oficina de Auditores Internos sobre la forma de contestar este informe.
- b. Informa al Director sobre los resultados de las gestiones realizadas y preparará para su firma la contestación al Contralor.

### 3. Oficina de Auditores Internos

- a. Asesora a los funcionarios de la unidad cuando así se le solicite, sobre los señalamientos incluidos en el informe y cómo contestar los mismos.



- b. Estudia la copia del borrador y la contestación que le somete al Director de la Unidad. De no compartir cualquier opinión expresada en estos documentos, notificará al Coordinador de Auditorías y acordará con éste la acción más conveniente a seguir.
- c. Notifica al Comité de Auditoría y al Presidente sobre cualquier situación que se considere importante y amerite atención inmediata.

### C. En la Etapa del Informe Final

#### 1. Director de la Unidad Institucional

- a. Recibe de la Oficina del Contralor copia del informe.
- b. Con la ayuda del Coordinador de Auditorías, tomará las medidas necesarias para atender las recomendaciones del Contralor y para que se provea a la Oficina de Auditores Internos información y documentos sobre las acciones tomadas dentro del tiempo establecido.
- c. Aprueba el "Plan de Acción Correctiva" preparado por el Coordinador de Auditorías. Somete dicho informe y la evidencia que respalde las acciones tomadas, a la Oficina de Auditores Internos a los sesenta días a partir de la fecha del informe final.

#### 2. Coordinador de Auditorías

- a. Recibe del Director copia del informe final. Inicia las gestiones y se asegura de que se atiendan las recomendaciones del Contralor.
- b. Recopila toda la información y evidencia necesaria y prepara el "Plan de Acción Correctiva" requerido por la Oficina del Contralor. Obtiene la aprobación del Director para el Plan preparado.
- c. Colabora con los Auditores Internos en el proceso de verificación de la información incluida en el "Plan de Acción Correctiva". Coordina con los funcionarios de la Unidad para que se tenga disponible información, documento o cualquier otro detalle que los auditores internos estimen necesario.



- d. Analiza los informes de seguimiento iniciales y complementarios preparados por la Oficina de Auditores Internos sobre las acciones tomadas para cumplimentar las recomendaciones del Contralor:
  1. Discute con la Oficina de Auditores Internos cualquier dato incluido en los informes que a su juicio no esté correcto o amerite aclaración adicional.
  2. Continúa las gestiones para que se tome acción para atender recomendaciones del contralor que según los informes están aún pendientes de acción correctiva o que no se hayan culminado los trámites para cumplimentarlas.
- e. Prepara para la aprobación del director de la unidad informes de "Plan de Acción Correctiva" complementarios cada 45 días a partir del informe anterior, hasta que se atiendan todas las recomendaciones. Lleva ante la consideración del Director los casos en que haya confrontado dificultades para que se tome la acción correctiva necesaria para atender las recomendaciones del Contralor.

### 3. Oficina de Auditores Internos

- a. Recibe el informe "Plan de Acción Correctiva" sometido por el Director de la Unidad y avalúa las acciones tomadas para cumplimentar las recomendaciones del Contralor. Coordina con el Coordinador de Auditorías la labor de verificación de la información sometida en el informe antes mencionado.
- b. Realiza las pruebas, entrevistas, búsqueda de información, etc. necesarios para preparar el Informe Inicial de Seguimiento a la Oficina del Contralor, en un término de 90 días a partir de la fecha del informe final del Contralor.

Prepara informes complementarios sobre las recomendaciones no cumplimentadas, cada 60 días a partir del informe anterior hasta que todas las recomendaciones queden cumplimentadas. Tramita dichos informes conforme a lo que se establece en la Parte III-D-3.
- c. Lleva ante la consideración del Comité de Auditoría y del Presidente aquellas recomendaciones que, a pesar de las gestiones realizadas no han sido atendidas.

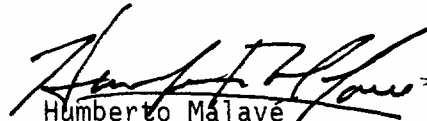


V. Responsabilidades de los Funcionarios de la Universidad de Puerto Rico para cumplir con las recomendaciones de Informes de Intervención de la Oficina de Auditores Internos del Consejo de Educación Superior

- A. Las responsabilidades, procedimientos, y trámites aplicables y/o relacionadas con los informes de intervenciones de la Oficina de Auditores Internos serán los que se establecen en las secciones III y IV de este Procedimiento, con las siguientes excepciones:
1. La coordinación y sometimiento de informes serán entre la unidad y la Oficina de Auditores Internos.
  2. Las fechas límites para someter informes iniciales y de seguimiento a la Oficina de Auditores Internos serán las que dicha Oficina notifique a la unidad.
  3. La Oficina de Auditores Internos adoptará los formularios a utilizar para informar las acciones correctivas relacionadas con las intervenciones de dicha Oficina.

Este procedimiento deroga la Certificación número 9, Serie 1979-80. El mismo tendrá vigencia inmediata.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día treinta de julio de mil novecientos noventa.

  
Humberto Malavé  
Director Ejecutivo  
Interino

mrm