



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

**Manuel Díaz Saldaña**  
Contralor

**Carta Circular**  
**OC-08-27**

Año Fiscal 2007-2008  
18 de junio de 2008

Secretarios de Gobierno, directores de organismos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de corporaciones públicas y de la Oficina de Administración de los Tribunales, y auditores internos<sup>1</sup>

**Asunto: Segunda Evaluación a las Entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina de Administración de los Tribunales sobre el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008)**

Estimados señores y señoras:

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, a través de los años, ha identificado diez principios que ayudan a lograr una administración pública de excelencia. El establecimiento de las **Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (MMA y PPA)** va dirigido a fomentar dichos principios en todas las entidades del Gobierno. Por segunda ocasión, esta Oficina evaluará el establecimiento del **MMA y PPA** por parte de todas las agencias, los departamentos y las corporaciones públicas que forman parte de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a la Oficina de la Administración de los Tribunales, para el año fiscal 2007-2008.

Derogada por la Carta Circular OC-09-18 del 29 de mayo de 2009

<sup>1</sup> Las normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de esta **Carta Circular** todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.

Esta comunicación se emite al amparo del **Artículo 14 de la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada, conforme se detalla en la Certificación sometida por esta Oficina ante la Comisión Estatal de Elecciones el 5 de marzo de 2008, número CEE-C-08-227.

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069  
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136  
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768  
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

AD

La evaluación se realizará a base de una puntuación total de 100 puntos para los 12 criterios que se detallan en el **Anejo 1**. Las entidades que obtengan una puntuación de 80 o más serán acreedoras de un reconocimiento. Cada entidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Efectuar una auto evaluación utilizando el **Anejo 1**.
- Enviar a la Oficina del Contralor, no más tarde del **16 de enero de 2009**, la **Certificación del Establecimiento por las Entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina de Administración de los Tribunales de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008) (Certificación) (Anejo 2)** con la puntuación reclamada en la autoevaluación. Dicha **Certificación** deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: **ecastro@ocpr.gov.pr**. El original de la **Certificación** deberá retenerse en la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.
- Preparar un expediente con la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento con los criterios y entregarlo a nuestros auditores al momento de la visita para evaluación del cumplimiento con los criterios. Las visitas se realizarán entre febrero y marzo de 2009. **A la fecha de la visita los criterios deben estar establecidos y completados a la fecha indicada en los mismos.**

En el **Anejo 3** se incluye el documento **Prácticas a Considerar para el Establecimiento por las Entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina de Administración de los Tribunales de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008)**, donde ofrecemos algunas guías para la implantación de los criterios.

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y empleados para que desde este momento dirijan sus esfuerzos al cumplimiento de los criterios establecidos. De esta forma la entidad será merecedora de un reconocimiento por parte de esta Oficina. El resultado de las evaluaciones se dará a conocer mediante la publicación de varios informes especiales. El otorgamiento del reconocimiento es independiente del resultado de auditorías en proceso o que realicemos en el futuro, sobre el uso de la propiedad y de los fondos públicos por parte de las entidades.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen pertinente. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con los directores o gerentes de las divisiones de auditorías correspondientes, según se indican a continuación:

Tipo de entidad	División de Auditorías de la Oficina del Contralor (personas contacto)	Número de Teléfono
 Departamentos y Agencias	"A" de Departamentos y Agencias	(787) 200-7248
	Sr. Antonio Olmo Vázquez, Director Sra. Miriam Díaz Viera, Gerente	extensión 504 extensión 499

<b>Tipo de entidad</b>	<b>División de Auditorías de la Oficina del Contralor (personas contacto)</b>	<b>Número de Teléfono</b>
Oficina de Administración de los Tribunales	“B” de Departamentos y Agencias  Sra. Sonia Sánchez de Solá, Directora Sr. Gabriel Vélez Torres, Gerente	(787) 200-7249  extensión 490 extensión 485
Corporaciones Públicas	Corporaciones Públicas  CPA Héctor A. Rivas Ortiz, Director Sra. Aida Rodríguez Rodríguez, Gerente	(787) 294-1991  extensión 294 extensión 300
Entidades de Sistemas de Retiro	“R” de Departamentos y Agencias  Sr. Carlos M. Peña Maldonado, Director Sra. Yolanda Cardona Soto, Gerente	(787) 200-7250  extensión 551 extensión 548

Esta **Carta Circular** deroga las **cartas circulares OC-06-23 del 6 de junio de 2006** y **OC-08-06 del 17 de agosto de 2007**.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

  
Manuel Díaz Saldaña

Anejos

Derogada por la Carta Circular OC-09-18 del 29 de mayo de 2009





**CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN (AÑO FISCAL 2007-2008)**

Nombre de la Entidad Gubernamental: \_\_\_\_\_ Unidad Núm.: \_\_\_\_\_

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
<b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>I. REGISTRO DE CONTABILIDAD, CONCILIACIONES BANCARIAS E INFORMES FINANCIEROS</b>		
A. Al 31 de diciembre de 2008 la contabilidad de las cuentas y de los fondos están al día (al menos al 31 de octubre).	4	
B. Al 31 de diciembre de 2008 las conciliaciones bancarias de las siguientes cuentas están al día (al menos al 31 de octubre):		
1. Cuenta Corriente	1	
2. Cuenta de Nómina	1	
C. Las siguientes cuentas no reflejan sobregiros bancarios al menos al 31 de octubre:		
1. Cuenta Corriente	1	
2. Cuenta de Nómina	1	
D. Preparación de informes financieros o resume su situación fiscal a la terminación del año fiscal, de acuerdo con uno de los siguientes:		
1. Al 31 de diciembre de 2008 la entidad cumple con la preparación de los estados financieros auditados.	25	
2. Al 20 de julio de 2008 la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto un cuadro del presupuesto asignado, mediante el <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)</b> , en los casos que no aplica la preparación de estados financieros auditados.		
<b>II. SOBREGIROS EN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		
Al 30 de junio de 2008 (al cierre del año fiscal):		
A. La entidad gubernamental tiene medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.	4	
B. Las asignaciones autorizadas para el año económico son aplicadas al pago de gastos incurridos durante el respectivo año y no terminó en sobregiro.	4	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
<b>III. PLAN ESTRATÉGICO</b>		
Al cierre del año fiscal: A. La unidad gubernamental tiene preparado un Plan Estratégico que incluye los objetivos y propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley orgánica.	2	
B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento del mismo.	2	
<b>IV. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES Y PÉRDIDAS DE PROPIEDAD Y DE FONDOS PÚBLICOS Y CON LA LEY NÚM. 18 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS</b>		
A. Al cierre del año fiscal el ejecutivo principal de la entidad designó por escrito a un empleado o funcionario: 1. Con el deber de efectuar las notificaciones de las situaciones indicadas en la <b>Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964</b> , según enmendada.	2	
2. Con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos y que haya tomado el adiestramiento ofrecido por la Oficina del Contralor para el uso del Programa de Registro de Contratos.	2	
B. Al cierre del año fiscal el ejecutivo principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor: 1. No más tarde del 30 de agosto de 2008, una Certificación de que <b>han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico</b> , emitido por la Oficina del Contralor y que han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto de cierre.	2	
2. No más tarde del 30 de agosto de 2008, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la <b>Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975</b> , según enmendada.	2	
<b>V. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>		
Al cierre del año fiscal la entidad gubernamental está al día con la presentación de informes del <b>Plan de Acción Correctiva (PAC)</b> de la Oficina del Contralor.	1	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
<b>VI. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN</b>		
A. Al cierre del año fiscal el ejecutivo principal de la entidad: 1. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.	2	
2. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos activos e inactivos.	2	
3. Promulgó normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluye un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamos y rearchivo de documentos.	2	
B. Al cierre del año fiscal el ejecutivo principal creó una Unidad de Reglamentación o designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa.	2	
<b>VII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		
Al cierre del año fiscal:		
A. Se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.	2	
B. Se mantienen al día los datos, de manera que cumplen con los requisitos de integridad.	1	
C. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	1	
D. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	1	
E. Las copias de respaldos ( <i>backups</i> ) son producidas al menos diariamente.	1	
F. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.	1	
G. Se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios) y está actualizado.	1	
<b>SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>70</b>	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN - ANTICORRUPCIÓN</b>		
<b>VIII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b>		
Al 30 de junio de 2008 existen y se distribuyeron las normas sobre:		
A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y a los proveedores y contratistas.	1	
B. La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados de las entidades.	2	
C. La notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y funcionarios de la entidad, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. Al 31 de diciembre los empleados y funcionarios de la entidad habían completado el formulario preparado por ésta y provisto para ello.	2	
<b>IX. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b>		
Al cierre del año fiscal existen normas sobre el recibo y referido de querellas y:		
A. Se asignó a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y referir a la división de la agencia u organismo gubernamental con jurisdicción las notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.	2	
B. Se informó a los funcionarios y empleados del método disponible para recibir querellas y quejas, y el mismo garantiza la confidencialidad del querellante.	2	
<b>X. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>		
Al cierre del año fiscal la entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:		
A. Acciones disciplinarias.	1	
B. La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo.	1	
C. Capacitación y adiestramiento: 1. Horas mínimas anuales y por temas (repasar, al menos una vez al año, las normas de conducta y valores) y orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento, sobre valores y normas de conducta.	1	

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)</b>
2. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.	1	
3. Método de registro de horas por empleado.	1	
D. La función de supervisión.	2	
<b>XI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
Al cierre del año fiscal:		
A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.	1	
B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.	1	
C. El propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos por el Comité de Auditoría Interna y el funcionario principal de la entidad.	1	
D. La entidad tiene establecidas políticas y procedimientos apropiados para dirigir la actividad de auditoría interna, en cuanto a:		
1. Plan de trabajo anual	1	
2. Plan de adiestramiento anual	1	
E. Realiza o participa en las evaluaciones del sistema de control interno, al menos una vez al año.	2	
F. La entidad cuenta con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta o cuerpo directivo o el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni sus actuaciones constituyen conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.	2	
<b>XII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		
Al cierre del año fiscal existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad al menos una vez al año y el personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores externos u otro grupo de trabajo realizan la misma.	5	
<b>SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN - ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>30</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS</b>	<b>100</b>	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
<b>XIII. ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN</b>		
Se descontarán <b>2 puntos</b> por enviar tardíamente la <i>Certificación del Establecimiento por las Entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina de Administración de los Tribunales de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008)</i>		
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>		

**Preparado por:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

**Aprobado por el Funcionario Principal de la Entidad:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

~~PC~~ Firma : \_\_\_\_\_



**CERTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO POR LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN (AÑO FISCAL 2007-2008)**

Yo, \_\_\_\_\_, Funcionario Principal de  
(Nombre)  
\_\_\_\_\_, certifico a la Oficina del  
(Nombre de la entidad gubernamental)  
Contralor de Puerto Rico que nuestra autoevaluación de la implantación de los criterios incluidos en la **Carta Circular OC-08-27 del 18 de junio de 2008**, refleja que tenemos una puntuación de \_\_\_\_\_.

Funcionario Encargado del Programa: \_\_\_\_\_  
(nombre)  
\_\_\_\_\_  
(puesto)

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(día) (mes) (año)

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario Principal

Derogada por la Carta Circular OC-09-18 del 29 de mayo de 2009

**Nota:** Esta Certificación debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: **ecastro@ocpr.gov.pr**, no más tarde del **16 de enero de 2009**. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.

*[Handwritten mark]*

**PRÁCTICAS A CONSIDERAR PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN (AÑO FISCAL 2007-2008)**

(Carta Circular OC-08-27 del 18 de junio de 2008)

**AGENCIAS, DEPARTAMENTOS Y CORPORACIONES PÚBLICAS DE LA RAMA EJECUTIVA Y LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES**

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>I. REGISTRO DE CONTABILIDAD, CONCILIACIONES BANCARIAS E INFORMES FINANCIEROS</b>	
A. Al 31 de diciembre de 2008 la contabilidad de las cuentas y de los fondos están al día (al menos al 31 de octubre).	<ul style="list-style-type: none"><li>• El 14 de abril de 1998 el Contralor de Puerto Rico emitió la <b>Carta Circular OC-98-09, Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia (Diez Principios)</b>. En el <b>Principio Núm. 5</b> se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades tengan la contabilidad al día.</li><li>• En el <b>Artículo 2-b. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico</b>, según enmendada, se dispone como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública, que la contabilidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno.</li></ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>B. Al 31 de diciembre de 2008 las conciliaciones bancarias de las siguientes cuentas están al día (al menos al 31 de octubre):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuenta Corriente</li><li>2. Cuenta de Nómina</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el <b>Principio Núm. 5</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario las entidades tengan las conciliaciones bancarias al día.</li><li>• En el <b>Artículo XI del Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda</b>, según enmendado, aprobado el 5 de abril de 2005 por el Secretario de Hacienda, contiene disposiciones sobre la preparación de las conciliaciones bancarias del Oficial Pagador Especial (OPE).</li><li>• En el <b>Apartado de Conciliación del Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos</b>, aprobado el 20 de marzo de 2007 por la Secretaria de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que mensualmente las agencias recibirán un informe de las operaciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda para conciliar sus registros internos contra los del Departamento.</li></ul>
<p>C. Las siguientes cuentas no reflejan sobregiros bancarios al menos al 31 de octubre:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuenta Corriente</li><li>2. Cuenta de Nómina</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el <b>Principio Núm. 5</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario las entidades tengan las conciliaciones bancarias al día y no se incurra en sobregiros.</li></ul>
<p>D. Preparación de informes financieros o resume su situación fiscal a la terminación del año fiscal, de acuerdo con uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Al 31 de diciembre de 2008 la entidad cumple con la preparación de los estados financieros auditados.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las entidades que reciben y efectúan desembolsos de fondos federales por \$500,000 o más están obligadas a ser auditadas mediante un <i>Single Audit</i>, según lo establecido en la <b>Carta Circular OMB A-133</b> del <i>Office of Management and Budget</i> del Gobierno Federal.</li></ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>2. Al 20 de julio de 2008 la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto un cuadro del presupuesto asignado, mediante el <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)</b>, en los casos que no aplica la preparación de estados financieros auditados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Guía Núm. 1 de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004</b> de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) se requiere a las agencias y los departamentos un cuadro del presupuesto asignado mediante el <b>Informe OGP-SI-03</b>. Dicho <b>Informe</b> debe someterse a la OGP no más tarde del día 20 de cada mes, aún cuando no haya transacciones que informar.</li> <li>• La entidad debe mantener evidencia de la radicación del informe junio de 2008.</li> </ul>
<p><b>II. SOBREGIROS EN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS</b></p>	
<p>Al 30 de junio de 2008 (al cierre del año fiscal):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Principio Núm. 5</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparen un presupuesto operacional balanceado.</li> <li>✓ Preparen la proyección de flujo de efectivo anual y mensual.</li> <li>✓ Investiguen y documenten las fluctuaciones significativas del presupuesto.</li> <li>✓ No incurran en déficit operacional ni sobregiros.</li> </ul> </li> </ul>
<p>A. La entidad gubernamental tiene medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 9 de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006</b>, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que ninguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está autorizada a gastar en exceso de lo asignado en el Presupuesto General de Gastos, salvo que se disponga lo contrario mediante la aprobación de alguna ley o resolución conjunta a tales efectos.</li> <li>• Cada entidad debe establecer los métodos o medidas que permitan ejercer control presupuestario. Entre las medidas sugeridas se encuentran: reuniones periódicas mensuales o al menos cada tres meses con el grupo fiscal de la entidad; la preparación y análisis de informes mensuales de flujo</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	de efectivo y el análisis de fluctuaciones significativas en el presupuesto. El establecimiento de estas medidas debe hacerse mediante memorando, cartas circulares u orden administrativa, entre otras.
<p>B. Las asignaciones autorizadas para el año económico son aplicadas al pago de gastos incurridos durante el respectivo año y no terminó en sobregiro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 8-a. y b. de la Ley Núm. 230</b> se dispone, entre otras cosas, que todas las asignaciones y los fondos autorizados para las atenciones de un año económico, serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente incurridos durante el respectivo año o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente registradas en los libros durante dicho año. Se dispone, además, que no podrá gastarse u obligarse en un año económico, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por la ley para dicho año, incluyendo las cantidades traspasadas con abono a dichas asignaciones y los fondos por disposición de ley; ni comprometerse en forma alguna al Gobierno en ningún contrato o negociación para el futuro pago de cantidades que excedan de dichas asignaciones y los fondos, a menos que ello esté expresamente autorizado por ley.</li> <li>• Cada entidad deberá establecer los mecanismos para asegurarse que las asignaciones autorizadas para el año económico son aplicadas al pago de gastos incurridos durante el respectivo año. Esto puede ser, mediante la preparación del <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)</b> u otros similares.</li> </ul>
<b>III. PLAN ESTRATÉGICO</b>	
Al cierre del año fiscal:	
<p>A. La unidad gubernamental tiene preparado un Plan Estratégico que incluye los objetivos y propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley orgánica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Principio Núm. 4</b> de los <b>Diez Principios, Adoptar un plan estratégico</b>, se incluyen elementos a considerar al preparar y adoptar planes estratégicos.</li> <li>• La <b>Ley Núm. 103</b> establece la política pública relativa a varios aspectos fiscales y administrativos del gobierno. Entre ellos, se destaca la preparación de planes estratégicos en cada entidad gubernamental.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento del mismo.</p>	
<p><b>IV. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES Y PÉRDIDAS DE PROPIEDAD Y DE FONDOS PÚBLICOS Y CON LA LEY NÚM. 18 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS</b></p>	
<p>A. Al cierre del año fiscal el ejecutivo principal de la entidad designó por escrito a un empleado o funcionario:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Principio Núm. 1</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda que las entidades adopten las normas y los procedimientos que provean, entre otras cosas, para:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La notificación a las agencias concernidas sobre la pérdida y hurto de la propiedad y los fondos públicos (<b>Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964</b>, según enmendada).</li> <li>✓ Cumplir con la ley sobre el registro de contratos gubernamentales (<b>Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975</b>, según enmendada).</li> </ul> </li> </ul>
<p>1. Con el deber de efectuar las notificaciones de las situaciones indicadas en la <b>Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964</b>, según enmendada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta Circular OC-05-16 del 13 de abril de 2005</b> sobre <b>Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, sobre notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondos públicos</b>, se dispone que las agencias deberán designar un funcionario de enlace responsable por la notificación requerida por dicha Ley.</li> </ul>
<p>2. Con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos y que haya tomado el adiestramiento ofrecido por la Oficina del Contralor para el uso del Programa de Registro de Contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta Circular OC-08-17 del 3 de octubre de 2007</b> sobre <b>Actualización del Directorio del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor</b>, se dispone que cada entidad tiene que designar a un funcionario como Coordinador del Registro de Contratos, el cual será la persona que realiza la tarea de registrar los contratos en el programa electrónico suministrado por la Oficina del Contralor.</li> <li>• Mediante nuestra <b>Carta Circular OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005</b> se notificó a las entidades gubernamentales el establecimiento de un curso ofrecido por nuestra Oficina, sobre el Programa de Registro de Contratos. Este curso se ofrece el tercer miércoles de cada mes a las entidades que así lo soliciten.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>B. Al cierre del año fiscal el ejecutivo principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor:</p>	
<p>1. No más tarde del 30 de agosto de 2008, una Certificación de que han cumplido con las disposiciones del <b>Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico</b>, emitido por la Oficina del Contralor y que han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto de cierre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los reglamentos <b>Núm. 33 del 5 de octubre de 2004 y Núm. 41 del 10 de noviembre de 1999, Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico</b>, respectivamente, se dispone sobre el envío a la Oficina del Contralor de estas certificaciones anuales por parte del funcionario principal. Además, al inicio de cada año fiscal la Oficina del Contralor emite una Carta Circular como recordatorio para el cumplimiento de esta responsabilidad y para proveer los formularios correspondientes.</li> <li>• En los folletos <b>Ley 96, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos y Uso Control y Pérdida de Propiedad</b> preparados en marzo de 2000 y septiembre de 2006, respectivamente, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico se ofrece información sobre los aspectos relacionados con la pérdida de propiedad y fondos públicos en las entidades gubernamentales.</li> </ul>
<p>2. No más tarde del 30 de agosto de 2008, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la <b>Ley Núm. 18</b>.</p>	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>V. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>	
<p>Al cierre del año fiscal la entidad gubernamental está al día con la presentación de informes del <b>Plan de Acción Correctiva (PAC)</b> de la Oficina del Contralor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva</b>, emitido el 1 de julio de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, contiene las normas y los procedimientos que se utilizarán para dar seguimiento a la preparación de dichos planes, para administrar la concesión de prórrogas, y para la coordinación que existirá con las agencias de seguimiento y de referimiento.</li> <li>• En el <b>Principio Núm. 8</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda a las entidades cumplir con el <b>Plan de Acción Correctiva</b> de la Oficina del Contralor atender las recomendaciones de los auditores externos.</li> </ul>
<b>VI. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN</b>	
<p>A. Al cierre del año fiscal el ejecutivo principal de la entidad:</p>	
<p>1. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico</b>, según enmendada, se establece la política pública en el gobierno sobre la administración de los documentos públicos. La misma reconoce la importancia de dicha función y establece varios mecanismos para fortalecerla, entre ellos el nombramiento de un funcionario encargado de tales funciones (administrador de documentos), así como el establecimiento de los programas de administración de documentos, y de administración de formularios y directrices en las entidades del Gobierno.</li> <li>• La designación debe ser realizada por el funcionario principal y notificada al resto del personal.</li> <li>• En el <b>Artículo 13, Inciso 2 del Reglamento Núm. 15 de la ASG del 21 de julio de 1979, Reglamento de Administradores de Documentos</b>, se dispone, entre otras cosas, que cada jefe de dependencia deberá seleccionar un candidato para ocupar el puesto de Administrador de Documentos Además, en el <b>Artículo 17</b> se dispone que el director de la entidad expedirá un</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<p>nombramiento oficial a la persona que recomiende la Administración de Servicios Generales y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Principio Núm. 7</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda a las entidades mantener sistemas de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos.</li> <li>• En marzo de 2007 la Oficina del Contralor publicó el folleto informativo <b>Administración de Documentos Públicos – Archivo Central</b> para orientar sobre el cumplimiento con la <b>Ley Núm. 5</b> y otras leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los documentos en el Gobierno.</li> </ul>
<p>2. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos activos e inactivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 9, Inciso 1 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico</b>, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece, entre otras cosas, que los jefes de las entidades establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismo y proveerán para que en sus entidades se organicen Programas de Documentos. Además, en el <b>Artículo 26, Inciso 2</b>, se establece, entre otras cosas, que cada entidad al proveer controles sobre la creación de documentos deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos</li> </ul>
<p>3. Promulgó normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluye un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamos y rearchivo de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En marzo de 2007 la Oficina del Contralor de Puerto Rico publicó el folleto informativo <b>Administración de Documentos Públicos – Archivo Central</b> para orientar sobre el cumplimiento con la <b>Ley Núm. 5</b> y otras leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los documentos en el Gobierno.</li> <li>• En el <b>Principio Núm. 7</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda a las entidades mantener sistemas de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En marzo de 2007 la Oficina del Contralor publicó el folleto informativo <b>Administración de Documentos Públicos – Archivo Central</b> para orientar sobre el cumplimiento con la <b>Ley Núm. 5</b> y otras leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los documentos en el Gobierno.</li> </ul>
<p>B. Al cierre del año fiscal el ejecutivo principal creó una Unidad de Reglamentación o designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 5</b> se establece la política pública en el gobierno sobre la administración de los documentos públicos. La misma reconoce la importancia de dicha función y establece varios mecanismos para fortalecerla, entre ellos el nombramiento de un funcionario encargado de tales funciones (administrador de documentos), así como el establecimiento de los programas de administración de documentos, y de administración de formularios y directrices en las entidades del Gobierno.</li> <li>• La designación debe ser realizada por el funcionario principal y notificada al resto del personal.</li> <li>• En el <b>Artículo 22 del Reglamento Núm. 4284</b> se incluyen disposiciones relacionadas con la administración de las directrices en las entidades.</li> </ul>
<b>VII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	
<p>Al cierre del año fiscal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 6</b> de los <b>Diez Principios</b> contiene aspectos relacionados a la tecnología de información y la utilización de la misma.</li> <li>• En enero de 2006 la Oficina del Contralor de Puerto Rico publicó el folleto informativo titulado <b>Las Mejores Prácticas para la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información</b> para orientar sobre el particular.</li> <li>• La OGP promulga las políticas de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG) para regir los aspectos relacionados con esta área para las entidades de la Rama Ejecutiva. Las mismas fueron divulgadas con la <b>Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales</b>, emitida el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la OGP.</li> </ul>
<p>A. Se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.</p>	
<p>B. Se mantienen al día los datos, de manera que cumplen con los requisitos de integridad.</p>	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
C. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	<p>Las <b>políticas</b> fueron revisadas el 12 de septiembre de 2007. Aquellas entidades que no estén obligadas a registrarse por las mismas, deben contar con normas que incluyan aspectos contenidos en dichas <b>políticas</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Carta Circular OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005</b> emitida por el Contralor de Puerto Rico se alertó sobre la necesidad de advertir a los usuarios de los sistemas computadorizados, sobre las normas principales para el uso de dichos sistemas, de manera que se comprometan a observarlas y conozcan sobre las medidas aplicables en caso de violación a las normas.</li> </ul>
D. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	
E. Las copias de respaldos ( <i>backups</i> ) son producidas al menos diariamente.	
F. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.	
G. Se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios) y está actualizado.	
<p><b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</b></p> <p><b>VIII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b></p>	
Al 30 de junio de 2008 existen y se distribuyeron las normas sobre:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico</b>, según enmendada, se establece la política pública sobre la conducta ética de sus funcionarios y empleados. Cada entidad gubernamental es responsable de establecer y velar que la conducta ética de su personal esté cónsona con la política pública que emana de esta <b>Ley</b>.</li> </ul>
A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y a los proveedores y contratistas.	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de los proveedores, en la <b>Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, Ley para establecer un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos</b>, según enmendada, se establecen las normas de conducta ética de los proveedores del Gobierno.</li> <li>• Para la distribución de las normas éticas se pueden utilizar variados métodos conforme con la estructura de la entidad, los medios de comunicación existentes (papel o electrónicos) y a la disponibilidad de fondos. Entre otro, podemos sugerir:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar un documento que resuma la misma.</li> <li>✓ Publicar por Intranet e Internet, y notificar al personal, proveedores y contratistas para que la lean.</li> <li>✓ Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma.</li> <li>✓ Incluir la información como parte del contrato.</li> </ul> </li> </ul>
<p>B. La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados de las entidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 3.1(g) de la Ley Núm. 12</b> se establece la prohibición a los funcionarios y empleados públicos de revelar o utilizar la información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.</li> <li>• Ejemplo de dichas normas son:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas sobre el uso de los sistemas de información sólo para propósitos oficiales y autorizados.</li> <li>✓ Normas sobre la protección de la información en los sistemas computadorizados (Ej. antivirus, contraseñas, respaldos y recuperación de la información).</li> <li>✓ Normas sobre la expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos y el correo electrónico. Esto incluye mantener documentos sensibles fuera del alcance del personal no autorizado evitando dejar los mismos encima de los escritorios y manteniéndolos en archivos cerrados cuando no se estén utilizando. Además, incluye mantener la confidencialidad de la información sensible de la entidad.</li> </ul> </li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad.</li> <li>✓ Utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.</li> </ul>
<p>C. La notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y funcionarios de la entidad, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. Al 31 de diciembre los empleados y funcionarios de la entidad habían completado el formulario preparado por ésta y provisto para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 13 (E) del Reglamento Núm. 4827, Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992</b>, según enmendado, se dispone que un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja.</li> <li>• La divulgación a la entidad nominadora por parte del personal de trabajos con fines de lucro fuera de horas laborables es una medida para atender y evitar el conflicto de intereses, de hecho o apariencia. Esta información puede obtenerse mediante un formulario que completen los funcionarios y empleados. Dicho formulario debe:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser preparado y provisto por la entidad.</li> <li>✓ Ser entregado y cumplimentado anualmente por todo el personal de ésta.</li> <li>✓ Proveer para que los funcionarios y empleados de la entidad certifiquen si participan o no en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>IX. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b></p>	
<p>Al cierre del año fiscal existen normas sobre el recibo y referido de querellas y:</p>	
<p>A. Se asignó a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y referir a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las <b>leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001</b>, leyes de protección al querellante, disponen sobre la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos y otras personas en informar actos de corrupción y sobre los derechos que les cobijan.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>la división de la agencia u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de las entidades proveer los mecanismos para el recibo y referido de querellas (denuncias de actos de corrupción) y asignar a un funcionario la responsabilidad de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una investigación sobre los hechos</li> <li>✓ Determinar si existe alguna posible ilegalidad</li> <li>✓ Recomendar e iniciar acciones de referimiento correspondientes</li> </ul> </li> </ul>
<p>B. Se informó a los funcionarios y empleados del método disponible para recibir querellas y quejas, y el mismo garantiza la confidencialidad del querellante.</p>	<p>El funcionario en quien se delegue esta responsabilidad debe contar con el respaldo del funcionario principal y ser reconocido por su integridad y confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional de la entidad, los medios de comunicación (papel o electrónico) y la disponibilidad de recursos económicos. Es indispensable que el o los métodos que se establezcan garanticen la confidencialidad del querellante.</li> <li>• Algunos de los métodos sugeridos están:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Línea de teléfono independiente del cuadro de la entidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz.</li> <li>✓ Apartado de correo en el correo general, independiente al de la entidad. El funcionario en quien se delegue la responsabilidad de recibir las querellas debe ser el único que tenga acceso (llave) de dicho apartado.</li> </ul> </li> <li>• En aquellas entidades que existen convenios colectivos en los cuales se establecen procesos específicos para tramitar los casos de querellas contra los unionados, los métodos que establezca la entidad deben ser cónsonos con lo establecido en los mismos.</li> <li>• Si la entidad cuenta con poco personal puede utilizar la alternativa de que las querellas se sometan directamente a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. La entidad debe establecer de forma precisa el procedimiento que se utilizará para informar las querellas a dicha Oficina y debe divulgar el mismo a todos sus funcionarios y empleados.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>X. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>	
Al cierre del año fiscal la entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Principio Núm. 9</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda a las entidades mantener un sistema adecuado de reclutamiento, de evaluación del desempeño y reconocimiento al personal. Se recomienda, además, mantener un programa de educación continua para todo el personal en el cual se requiera un mínimo de horas de adiestramientos anuales.</li> </ul>
A. Acciones disciplinarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico</b>, se dispone, entre otras cosas, que los jefes de agencia tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de la Ley.</li> <li>• Estas normas por lo general se encuentran en los reglamentos de personal de cada entidad y deben ser específicas. La entidad también podría haberlas emitido mediante memorandos, cartas u otro medio.</li> </ul>
B. La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La validación externa representa el esfuerzo que realiza la entidad por asegurarse que el candidato, además de poseer los conocimientos técnicos o académicos, y de experiencia requeridos, demuestra un comportamiento y una reputación confiable. Para corroborar estos aspectos se sugiere visitar o confirmar en empleos anteriores y en la comunidad. La profundidad de la validación y a quien se le asignará dependerá de la estructura organizacional de la entidad y de la disponibilidad de fondos.</li> <li>• Existen varias alternativas a la disposición de las entidades gubernamentales. Entre ellas, la <b>Sección 6.8 de la Ley Núm. 184</b> contiene disposiciones sobre las personas que están habilitadas para poder entrar al servicio público. Por otro lado, mediante la <b>Ley Núm. 119 del 7 de septiembre de 1997</b> se creó un Registro de Personas Convictas por Corrupción adscrito a la Policía de Puerto Rico (Policía).</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta validación puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal de la propia entidad. La misma puede ser por teléfono o por escrito. La entidad puede cumplimentar un documento para evidenciar la validación efectuada.</li> <li>• El personal encargado de realizar las investigaciones debe mantener en estricta confidencialidad la función que realiza y el resultado de su investigación.</li> </ul>
<p>C. Capacitación y adiestramiento:</p> <p>1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar, al menos una vez al año, las normas de conducta y valores) y orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento, sobre valores y normas de conducta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las normas sobre capacitación, que incluyen entre otras cosas, las horas mínimas, los temas a cubrir, la preparación de un Plan de Adiestramiento y el registro de horas, pueden estar incluidas en el Reglamento de Personal de la entidad, en memorandos, en cartas circulares o cualquier otro método de reglamentar que se utilice.</li> <li>• La diversidad del Plan de Adiestramiento y el método de registro dependerán de la estructura organizacional de la entidad y de la disponibilidad de fondos.</li> <li>• En el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva, el código de conducta de la <b>Ley Núm. 12</b>, establece el requisito de 10 horas de adiestramiento en un periodo de dos años, para promover una cultura ética y laboral. En el caso de las entidades de las ramas Legislativa y Judicial, se debe establecer la norma aplicable a la cantidad de horas anuales que se requerirán para estos propósitos.</li> <li>• Sobre el adiestramiento al personal de nuevo ingreso, la entidad puede definir los temas básicos que debe conocer todo servidor público al momento de su nombramiento. Es importante considerar, entre otros temas: la ley creadora, las normas y los reglamentos internos y externos aplicables, el plan estratégico, la organización interna y la relación con otras entidades.</li> </ul>
<p>2. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 184</b> se dispone, entre otras cosas, que cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas. Se dispone, además, que el plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula o intercambio de personal en Puerto Rico con el exterior.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
3. Método de registro de horas por empleado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para mantener un control de las horas de adiestramiento, en la <b>Sección 6.5 de la Ley Núm. 184</b> se dispone que cada agencia mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.</li> <li>• El registro puede ser de forma electrónica o cualquier otro medio establecido por la entidad. Sin embargo, este debe proveer para que las horas de adiestramiento de cada empleado estén disponibles con facilidad sin tener que examinar los expedientes de los empleados.</li> </ul>
D. La función de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las normas pueden estar incluidas en el Reglamento de Personal de la entidad, en memorandos, en cartas circulares o cualquier otro método de reglamentar que se utilice. Y deberán dirigirse a la supervisión eficaz.</li> <li>• Se espera que estas normas dispongan sobre la creación de adiestramientos para proveer las competencias necesarias para desarrollar supervisores eficaces y la disponibilidad de mecanismos uniformes para facilitar y fomentar la supervisión efectiva (informes semanales, principios gerenciales, formularios con áreas para la firma y observaciones del supervisor), reuniones de seguimiento de los trabajos asignados y el diálogo directo con el personal.</li> </ul>
<b>XI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
Al cierre del año fiscal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Principio Núm. 8</b> de los <b>Diez</b> se recomienda a las entidades mantener una oficina de auditoría interna competente que, entre otras cosas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responda al nivel más alto de la organización.</li> <li>✓ Adopte planes de trabajo definidos.</li> <li>✓ Cumpla con las normas que rigen su función.</li> </ul> </li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 18 de abril de 2006 nuestra Oficina emitió la <b>Carta Circular OC-06-20</b> sobre <b>La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno</b> en el que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna.</li> <li>• Además, el folleto <i>The Role of Auditing in Public Sector Governance</i> emitido por <i>The Institute of Internal Auditors</i> establece, entre otras cosas, que la auditoría interna contribuye a una administración pública eficaz y al buen uso de los recursos. Este folleto se puede obtener a través de Internet, en la siguiente dirección: <a href="http://www.theiia.org">http://www.theiia.org</a>.</li> <li>• En aquellos casos que las entidades están adscritas a una entidad matriz o departamento sombrilla, para otorgar los nueve puntos relacionados con el <b>Criterio</b> titulado Actividad de Auditoría Interna es necesario que se cumpla con uno de los siguientes dos aspectos:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el Plan de Reorganización de la entidad matriz o del departamento sombrilla, orden administrativa emitida por éste o en otro documento se establezca que este último tiene la responsabilidad de auditar la entidad.</li> <li>✓ El funcionario principal de la entidad evaluada, le haya solicitado por escrito a la entidad matriz o al departamento sombrilla, que la incluyera como parte del plan de trabajo anual de auditoría.</li> </ul> </li> <li>• Por otra parte, aquellas entidades que entienden que debido a su situación (cantidad de empleados, presupuesto, etc.) no pueden contar con una unidad de auditoría interna, tienen la alternativa de efectuar una auditoría de cumplimiento mediante la contratación de profesionales, al menos una vez al año.</li> </ul>
<p>B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las normas generalmente aceptadas de la profesión disponen que la actividad de auditoría interna debe responder al nivel jerárquico más alto de la entidad.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
C. El propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos por el Comité de Auditoría Interna y el funcionario principal de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta actividad debe estar debidamente definida mediante un documento oficial, firmado por el nivel de autoridad correspondiente (Carta Constitutiva).</li> </ul>
D. La entidad tiene establecidas políticas y procedimientos apropiados para dirigir la actividad de auditoría interna, en cuanto a:	
1. Plan de trabajo anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de trabajo debe contener, entre otras cosas, el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de los recursos.</li> </ul>
2. Plan de adiestramiento anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de adiestramiento debe estar diseñado de acuerdo con las necesidades del personal de auditoría. Además, debe incluir áreas técnicas de la profesión.</li> </ul>
E. Realiza o participa en las evaluaciones del sistema de control interno, al menos una vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como una norma de control y de sana administración, al menos una vez al año, se debe realizar una evaluación del sistema o estructura de control interno de la entidad. Ésta la puede realizar al auditor interno o el auditor externo. Los estándares de auditoría y el <i>Yellow Book</i> (aplicables a las auditorías conocidas como <i>Single Audit</i>) requieren que los auditores externos realicen esta evaluación y preparen un informe con el resultado de esta evaluación. Los auditores internos pueden colaborar con los auditores externos en este proceso.</li> </ul>
F. La entidad cuenta con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta o cuerpo directivo o el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>Carta Circular OC-06-20 del 18 de abril de 2006</b>, emitida por la Oficina del Contralor contiene información sobre el Comité de Auditoría Interna (Comité). Como parte del fortalecimiento de la actividad de auditoría interna las entidades deben establecer un Comité. El mismo debe ser integrado por miembros del cuerpo directivo.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni sus actuaciones constituyen conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En aquellos casos en que un funcionario asume las funciones del cuerpo directivo, el Comité debe ser integrado por personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni sus actuaciones constituye conflicto de intereses. Los miembros del Comité no pueden ser parte de la gerencia de la entidad.</li> </ul>
<b>XII. EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	
Al cierre del año fiscal, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad al menos una vez al año y el personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores externos u otro grupo de trabajo realizan la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de riesgos es uno de los componentes de una estructura de control interno según definida y recomendada por el <i>Committee of Sponsoring Organizations</i> (COSO 1992, 2004).</li> <li>• La evaluación de riesgo de auditoría, no se considerará como cumplimiento de este criterio. El funcionario principal de la entidad debe nombrar el personal o grupo de trabajo que será responsable de realizar la evaluación de riesgos de ésta.</li> </ul>

~~FAA~~ **Nota:** Las cartas circulares y los folletos emitidos por la Oficina del Contralor se pueden obtener en la Internet por medio de la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr>.