



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

Carta Circular
OC-08-30

Año Fiscal 2007-2008
18 de junio de 2008

Presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes, Procurador del Ciudadano, Superintendente del Capitolio, Director de la Oficina de Servicios Legislativos y directores ejecutivos de la Comisión Conjunta sobre Donativos Legislativos, de la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor y de la Comisión de Derechos Civiles¹

Asunto: Segunda Evaluación a las Entidades de la Rama Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por 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 entidades que forman parte de la Rama Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para el año fiscal 2007-2008.

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 autoevaluación utilizando el **Anejo 1**.

¹ 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>

Derogada por la Carta Circular OC-09-20 del 1 de junio de 2009

- 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 Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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 Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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 legislativas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen pertinente. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con la Sra. Sonia A. Sánchez de Solá, Directora de Auditoría, o con el Sr. Jesús A. Rosario Morales, Subdirector de Auditoría, de nuestra División "B" de Auditorías de Departamentos y Agencias, al (787) 200-7249, extensiones 490 y 479, respectivamente.

Esta **Carta Circular** deroga las **carta circulares OC-06-29 del 23 de junio de 2006 y OC-08-09 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



CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LAS ENTIDADES DE LA RAMA LEGISLATIVA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO 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)
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
I. REGISTRO DE CONTABILIDAD, CONCILIACIONES BANCARIAS E INFORMES FINANCIEROS		
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 31 de octubre: 1. Cuenta Corriente	1	
2. Cuenta de Nómina	1	
D. Prepara los 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, de acuerdo con la ley o reglamento que sea de aplicación a la entidad.	25	
2. Al 31 de diciembre de 2008 la entidad efectuó con el Departamento de Hacienda un cuadro del presupuesto asignado, en los casos que no aplica la preparación de estados financieros auditados.		
II. SOBREGIROS EN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS		
Al 30 de junio de 2008:		
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	
III. PLAN ESTRATÉGICO		
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	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
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		
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 Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 , 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, una Certificación de que 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 , 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. Antes del 31 de agosto, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 , según enmendada.	2	
V. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)		
Al cierre del año fiscal, la entidad gubernamental está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la Oficina del Contralor.	1	
VI. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN		
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.	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	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
VII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
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 respaldo (<i>backups</i>) son producidas al menos diariamente.	1	
F. Las copias de respaldo 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 y está actualizado.	1	
SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	70	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN		
VIII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES		
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 la entidad legislativa.	2	
C. La notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y funcionarios de la entidad legislativa, 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	
IX. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS		
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	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
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	
X. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO		
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	
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	
XI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
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. Estos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.	2	
XII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		
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	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN	30	
PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS	100	
ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN		
Se descontarán 2 puntos por no enviar o enviar tardíamente la Certificación del Establecimiento por las Entidades de la Rama Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008).		
PUNTUACIÓN FINAL		

Preparado por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

Firma : _____

Aprobado por el Funcionario Principal de la Entidad:

Nombre: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

➤ Firma : _____



**CERTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO POR LAS ENTIDADES DE LA
RAMA LEGISLATIVA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
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 del establecimiento de los criterios incluidos en la **Carta Circular OC-08-30 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- 20 del 1 de junio 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.

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

(Carta Circular OC-08-30 del 18 de junio de 2008)

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
I. REGISTRO DE CONTABILIDAD, CONCILIACIONES BANCARIAS E INFORMES FINANCIEROS	
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"> • La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece la política pública relativa al control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública. Entre otras cosas, dispone que los sistemas de contabilidad y financieros deben ser la base para mantener una contabilidad de gobierno uniforme y coordinada; proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras; suplir la información financiera necesaria y proveer informes confiables.
B. Al 31 de diciembre de 2008 las conciliaciones bancarias de las siguientes cuentas están al día (al menos al 31 de octubre):	<ul style="list-style-type: none"> • Si la entidad cuenta con un Oficial Pagador Especial (OPE), la conciliación de la cuenta bancaria deberá estar al día. • De no contar con un OPE la entidad deberá verificar sus registros internos con los informes que le envía el Departamento de Hacienda (GL-015).
1. Cuenta Corriente	
2. Cuenta de Nómina	
C. Las siguientes cuentas no reflejan sobregiros bancarios al 31 de octubre:	
1. Cuenta Corriente	
2. Cuenta de Nómina	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>D. Prepara los informes financieros o resume su situación fiscal a la terminación del año fiscal, de acuerdo con uno de los siguientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros o cuadros presupuestarios con el Departamento de Hacienda correspondiente al 30 de junio de 2008.
<p>1. Al 31 de diciembre de 2008 la entidad cumple con la preparación de los estados financieros auditados, de acuerdo con la ley o reglamento que sea de aplicación a la entidad.</p>	
<p>2. Al 31 de diciembre de 2008 la entidad efectuó con el Departamento de Hacienda un cuadro del presupuesto asignado, en los casos que no aplica la preparación de estados financieros auditados.</p>	
	<p>En la Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998 emitida por nuestra Oficina se proveyó a todos los organismos del Gobierno información sobre los Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia (Diez Principios). En el Principio Núm. 5 se recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, varias relacionadas con las conciliaciones bancarias y la preparación de informes financieros.</p>
<p>II. SOBREGIROS EN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS</p>	
<p>Al 30 de junio de 2008:</p> <p>A. La entidad gubernamental tiene medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de efectivo y el análisis de fluctuaciones significativas en el presupuesto.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • En el Principio Núm. 5 de los Diez Principios, Mantener un Control Presupuestario, se ofrece información sobre las mejores prácticas para mantener un control presupuestario.
<p>III. PLAN ESTRATÉGICO</p>	
<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"> • En el Principio Núm. 4 de los Diez Principios, Adoptar un plan estratégico, se incluyen elementos a considerar al preparar y adoptar planes estratégicos. Por otro lado, 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, 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.
<p>B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento del mismo.</p>	
<p>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</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"> • Carta Circular OC-05-16 del 13 de abril de 2005 sobre 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, se dispone que las agencias deberán designar un funcionario de enlace responsable por la notificación requerida por dicha Ley.
<p>1. Con el deber de efectuar las notificaciones de las situaciones indicadas en la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.</p>	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<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"> • Carta Circular OC-08-17 del 3 de octubre de 2007 sobre Actualización del Directorio del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor, 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. • Mediante nuestra Carta Circular OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005 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.
<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, una Certificación de que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, 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"> • Los reglamentos 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, respectivamente, disponen 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.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>2. Antes del 31 de agosto, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.</p>	
<p>V. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</p>	
<p>Al cierre del año fiscal, la entidad gubernamental está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la Oficina del Contralor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva aprobado el 1 de julio de 1998 por el Contralor de Puerto Rico se establecen las normas y los procedimientos que se utilizarán para dar seguimiento al PAC. • Si la Oficina del Contralor publicó varios informes relacionados con la entidad, ésta deberá estar al día con el PAC de cada uno de los informes. • El Principio Núm. 8 de los Diez Principios establece la importancia de cumplir con las recomendaciones de la Oficina del Contralor y de los auditores externos.
<p>VI. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN</p>	
<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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, 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. • La designación debe ser realizada por el funcionario principal y notificada al resto del personal.
<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>	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<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"> En marzo de 2007 la Oficina del Contralor publicó el folleto informativo Administración de Documentos Públicos – Archivo Central para orientar sobre el cumplimiento con la Ley Núm. 5 y otras leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los documentos en el Gobierno.
<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>	
<p>VII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</p>	
<p>Al cierre del año fiscal:</p> <p>A. Se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Gerencia y Presupuesto promulgó unas Políticas de Tecnologías de Información Gubernamental para regir los aspectos relacionados con esta área para las entidades de la Rama Ejecutiva (Carta Circular 77-05 del 8 de diciembre de 2004). Las políticas fueron revisadas el 12 de septiembre de 2007. Estas políticas establecen la política pública relativa al uso de la tecnología en el gobierno. En nuestra Carta Circular OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005 se alertó sobre la necesidad de advertir a los usuarios de los sistemas de 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. Las entidades deben emitir las normas internas que sirvan de guía a los funcionarios y empleados sobre el uso de la tecnología en su área de trabajo. Esto, mediante memorandos, cartas circulares, órdenes administrativas o cualquier otro medio.
<p>B. Se mantienen al día los datos, de manera que cumplen con los requisitos de integridad.</p>	
<p>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>	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
D. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • El Principio Núm. 6 de los Diez Principios resalta la importancia del uso de la tecnología para lograr mayor eficiencia en las operaciones.
E. Las copias de respaldo (<i>backups</i>) son producidas al menos diariamente.	
F. Las copias de respaldo 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 y está actualizado.	
<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</p> <p>VIII ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</p>	
<p>Al 31 de diciembre de 2008 existen y se distribuyeron las normas sobre:</p> <p>A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y a los proveedores y contratistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 Ley. • 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.
B. La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados de la entidad legislativa.	<p>Entre los aspectos que se deben considerar en este tipo de norma se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de los sistemas de información sólo para propósitos oficiales autorizados. • La expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos y el correo electrónico.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad. • La utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.
<p>C. La notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y funcionarios de la entidad legislativa, 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"> • 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.
<p>IX. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</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 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"> • Las leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001 sobre la protección de los querellantes enfatizan en la responsabilidad de cada servidor público o ciudadano de denunciar actos de corrupción y establecen la protección a que tienen derecho. Esto significa que es responsabilidad de cada entidad establecer los mecanismos adecuados para el recibo y referido de querellas. Los mecanismos seleccionados y el método de divulgación de los mismos dependerán de la estructura organizacional de la entidad, los medios de comunicación disponibles (papel o electrónico) y los fondos disponibles. Siempre es indispensable garantizar la confidencialidad de los querellantes. Entre algunos de los mecanismos, podemos sugerir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línea de teléfono independiente del cuadro de la entidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartado de correo, 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.
<p>X. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</p>	
<p>Al cierre del año fiscal, la entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:</p> <p>A. Acciones disciplinarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas sobre Capital Humano pueden estar en los reglamentos, memorandos, cartas o cualquier otro método determinado por las entidades o los Cuerpos Legislativos.
<p>B. La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Principio Núm. 4 de los Diez Principios enfatiza en el elemento de mantener un sistema adecuado de reclutamiento. • 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.
<p>C. Capacitación y adiestramiento:</p>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Principio Núm. 4 de los Diez Principios enfatiza en el elemento de mantener un programa de educación continua para todo el personal. • 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.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>2. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan se debe preparar al principio del año donde se indiquen las horas mínimas de adiestramiento con las cuales debe cumplir el personal de la entidad.
<p>3. Método de registro de horas por empleado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>D. La función de supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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).
<p>XI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	
<p>Al cierre del año fiscal: A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Principio Núm. 2 de los Diez Principios establece que se debe mantener una oficina de auditoría interna competente. • El 18 de abril de 2006 nuestra Oficina emitió la Carta Circular OC-06-20 sobre La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno en el que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> • 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: http://www.theiia.org. • En aquellos casos en que otra entidad provea esta función, es importante que el funcionario principal deje documentadas las gestiones que realizó para solicitar que su entidad fuera auditada o al menos fuera incluida en el plan de trabajo de la unidad de auditoría interna correspondiente.
<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"> • Las normas generalmente aceptadas de la profesión disponen que la actividad de auditoría interna debe responder al nivel jerárquico más alto de la entidad.
<p>C. El propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos por el Comité de Auditoría y el funcionario principal de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad debe estar debidamente definida mediante un documento oficial, firmado por el nivel de autoridad correspondiente (Carta Constitutiva).
<p>D. La entidad tiene establecidas políticas y procedimientos apropiados para dirigir la actividad de auditoría interna, en cuanto a:</p>	
<p>1. Plan de trabajo anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de trabajo debe contener, entre otras cosas, el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de los recursos.
<p>2. Plan de adiestramiento anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Plan de adiestramiento debe estar diseñado de acuerdo con las necesidades del personal de auditoría. Además, debe incluir áreas técnicas de la profesión.
<p>E. Realiza o participa en las evaluaciones del sistema de control interno, al menos una vez al año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 el 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

B

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<p>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.</p>
<p>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. Estos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Principio Núm. 2 de los Diez Principios establece que se debe mantener una oficina de auditoría interna competente. • El 18 de abril de 2006 nuestra Oficina emitió la Carta Circular OC-06-20 sobre La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno en el que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna. Entre los elementos que se mencionan está el contar con un Comité de Auditoría Interna.
<p>XII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</p>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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.

~~AS~~ **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>.