



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

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

**Carta Circular**  
**OC-08-31**

Año Fiscal 2007-2008  
18 de junio de 2008

Junta de Síndicos, Presidente, Director Ejecutivo del Sistema de Retiro, Directora Ejecutiva de la Administración Central, rectores, decanos de administración y directores de finanzas de la Universidad de Puerto Rico<sup>1</sup>

**Asunto: Segunda Evaluación a las Unidades de la Universidad 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 (MMAP y PPA)** va dirigido a fomentar dichos principios en todas las entidades del Gobierno. Por segunda ocasión, esta Oficina evaluará el establecimiento del **MMAP y PPA** por parte de todas las unidades de la Universidad de Puerto Rico, para el año fiscal 2007-2008.

La evaluación se realizará a base de una puntuación total de 100 puntos para los 15 criterios que se detallan en el **Anejo 1**. Las unidades 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**.

<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>

- Enviar a la Oficina del Contralor, no más tarde del **16 de enero de 2009**, la **Certificación del Establecimiento por las Unidades de la Universidad 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 la evaluación del cumplimiento con los criterios. Estas 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 en el Establecimiento por las Unidades de la Universidad 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 con 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:

Entidad	División de Auditorías de la Oficina del Contralor (personas contacto)	Número de Teléfono
Sistema Universitario y Administración Central	Corporaciones Públicas	(787) 294-1991
	CPA Héctor A. Rivas Ortiz, Director Sra. Nordellie Torres Zayas, Gerente	extensión 294 extensión 290
Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	"R" de Departamentos y Agencias	(787) 200-7250
	Sr. Carlos M. Peña Maldonado, Director Sra. Yolanda Cardona Soto, Gerente	extensión 551 extensión 548

Carta Circular OC-08-31

Página 3

18 de junio de 2008

Esta **Carta Circular** deroga las **cartas circulares OC-06-31 del 30 de junio de 2006 y OC-08-10 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-09-24 del 4 de junio de 2009

Contraloría de Puerto Rico





**CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD 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)
<b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>I. SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>		
Al 31 de diciembre de 2008 la contabilidad de las cuentas y de los fondos de la entidad está al día.	4	
<b>II. CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
A. Las conciliaciones de las cuentas bancarias están al día (31 de diciembre de 2008).	4	
B. Las conciliaciones bancarias están correctas aritméticamente.	3	
C. Las cuentas bancarias no reflejan sobregiros bancarios.	3	
D. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias con información suficiente que permite verificar el origen de las mismas.	2	
<b>III. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES</b>		
A. La entidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pagos aprobado y cumple con los términos del mismo:		
1. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico	2	
2. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	2	
3. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	2	
4. Departamento de Hacienda	2	
5. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico	2	
6. Seguro Social Federal	2	
7. Corporación del Fondo del Seguro del Estado	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
<b>IV. PLAN ESTRATÉGICO</b>		
A. La unidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluya un calendario de actividades que indique el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar.	2	
B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.	1	
<b>V. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES Y PÉRDIDAS DE PROPIEDAD Y DE FONDOS PÚBLICOS</b>		
A. Al 30 de junio de 2008 el ejecutivo principal de la unidad designó por escrito a un funcionario o empleado con el deber de efectuar las notificaciones de los casos sobre irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.	2	
B. Al cierre del año fiscal, el funcionario principal sometió a la Oficina del Contralor, 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> y que han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto del cierre.	3	
<b>VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS</b>		
A. El ejecutivo principal de la unidad designó por escrito a un funcionario o empleado 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 funcionario principal sometió a la Oficina del Contralor, antes del 31 de agosto de 2008, una certificación de que han cumplido con las disposiciones de la <b>Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975</b> , según enmendada, y que han sometido copia de los contratos otorgados en el año fiscal objeto del cierre.	3	
<b>VII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>		
A. La unidad está al día con la presentación de informes del <b>Plan de Acción Correctiva (PAC)</b> de la Oficina del Contralor.	2	
B. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva de la Oficina de Auditoría Interna.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
<b>VIII. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
<p>A. Al 30 de junio de 2008, 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>	2	
<p>2. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos.</p>	2	
<b>IX. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		
<p>A. Se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.</p>	2	
<p>B. Se mantienen al día los datos, de manera que cumplen con los requisitos de integridad.</p>	1	
<p>C. Se grabaron en las microcomputadoras las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva el uso impropio.</p>	1	
<p>D. La computadora principal se encuentra en un salón con acceso controlado, acondicionador de aire, equipo apropiado para detectar y extinguir incendios y libre de posibles inundaciones.</p>	1	
<p>E. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.</p>	1	
<p>F. Las copias de respaldos (<i>backups</i>) son producidas al menos diariamente.</p>	1	
<p>G. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.</p>	1	
<p>H. Se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios) y está actualizado.</p>	1	
<b>X. DEMANDAS CIVILES</b>		
<p>A. La unidad mantiene expedientes completos y actualizados de todas las demandas radicadas en contra de la unidad o incoadas por ésta.</p>	2	
<p>B. Se mantiene un registro de todas las demandas radicadas en contra de la unidad durante el año fiscal, en el que se incluye el tribunal en el que se radicó, el número del caso, el nombre del demandante, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia, y la cuantía de la sentencia.</p>	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
<b>XI. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES</b>		
A. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal, en el que se incluye: la descripción y el número de la subasta, las licitaciones, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecidos.	2	
B. Se mantiene un registro de compras de bienes y servicios, y obras de construcción y mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año fiscal, en el que se incluyen los licitadores y las ofertas presentadas y las adjudicadas.	2	
C. Se mantiene un registro de las obras de construcción y de mejoras permanentes durante el año fiscal, en el que se incluye el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, y la fecha de comienzo y de terminación del proyecto.	2	
<b>SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	70	
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN</b>		
<b>XII. 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.	2	
B. La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados de la entidad.	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>XIII. 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.	3	

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)</b>
B. Se informó a los funcionarios y empleados el método disponible para recibir querellas y quejas, y el mismo garantiza la confidencialidad del querellante.	2	
<b>XIV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>		
Al 30 de junio de 2008 la entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento sobre:		
A. Acciones disciplinarias.	2	
B. La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo.	2	
C. Capacitación y adiestramiento:		
1. Horas mínimas anuales (reparar, al menos una vez al año, las normas de conducta y valores).	2	
2. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal que detalle los temas, las fechas y el grupo de empleados a los que va dirigido.	2	
3. Método de registro de horas por empleado.	2	
D. La función de supervisión.	2	
E. La evaluación del desempeño para los empleados de la unidad.	2	
<b>XV. 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 que 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>	
<b>ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN</b>		
Se descontarán 2 puntos por enviar tardíamente la Certificación del Establecimiento por las Unidades de la Universidad de Puerto Rico de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008).		
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>		

**Preparado por:**

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

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

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

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

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

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

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

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

~~As~~ Firma : \_\_\_\_\_



**CERTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO POR LAS  
UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD 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 unidad universitaria)  
Contralor de Puerto Rico que nuestra autoevaluación del establecimiento de los criterios  
incluidos en la **Carta Circular OC-08-31 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

**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 UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y  
DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN  
AÑO FISCAL 2007-08**

(Carta Circular OC-08-31 del 18 de junio de 2008)

**SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Y DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>I. SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>	
Al 31 de diciembre de 2008 la contabilidad de las cuentas y de los fondos de la entidad está al día.	<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
<b>II. CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	
<p>A. Las conciliaciones de las cuentas bancarias están al día (31 de diciembre de 2008).</p> <p>B. Las conciliaciones bancarias están correctas aritméticamente.</p> <p>C. Las cuentas bancarias no reflejan sobregiros bancarios.</p> <p>D. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.</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 tengan las conciliaciones bancarias al día y que no se incurra en sobregiros.</li> <li>• En el <b>Artículo 2(b) de la Ley Núm. 230</b> se dispone que la contabilidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debe reflejar claramente los resultados de sus operaciones financieras, proveer la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituir un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno.</li> </ul>
<b>III. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES</b>	
<p>A. La entidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pagos aprobado y cumple con los términos del mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico</li> <li>2. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos</li> <li>3. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico</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 deben cumplir con el pago de las deudas a las entidades públicas y privadas dentro de los términos establecidos.</li> <li>• Mediante la <b>Carta Circular OC-08-12 del 28 de agosto de 2007</b> emitida por el Contralor de Puerto Rico se exhortó a los jefes de las entidades a establecer los mecanismos adecuados para cumplir con el pago de deudas a entidades dentro de los términos establecidos en las distintas leyes aplicables.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
4. Departamento de Hacienda 5. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico 6. Seguro Social Federal 7. Corporación del Fondo del Seguro del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos en que la unidad tenga un plan de pagos aprobado por las entidades gubernamentales mencionadas en el <b>Criterio</b>, deben presentar evidencia del mismo.</li> </ul>
<b>IV. PLAN ESTRATÉGICO</b>	
A. La unidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluya un calendario de actividades que indique el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar. B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el <b>Principio Núm. 4</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda, que las entidades adopten un plan estratégico.</li> <li>Además, en la <b>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 incluyen disposiciones relativas a la preparación de planes estratégicos dirigidos principalmente a los aspectos financieros y se establecen detalles sobre asuntos que deben contener dichos planes.</li> </ul>
<b>V. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES Y PÉRDIDAS DE PROPIEDAD Y DE FONDOS PÚBLICOS</b>	
A. Al 30 de junio de 2008 el ejecutivo principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con el deber de efectuar las notificaciones de los casos sobre irregularidades relacionados con fondos o bienes públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>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 de fondos públicos</b>, se dispone que las agencias deberán designar un funcionario de enlace responsable por la notificación requerida por dicha Ley.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <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 se ofrece información sobre los aspectos relacionados con la pérdida de propiedad y de fondos públicos en las entidades gubernamentales.</li> <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: la notificación a las agencias concernidas sobre la pérdida y hurto de la propiedad y los fondos públicos (<b>Ley Núm. 96</b>).</li> </ul>
<p>B. Al cierre del año fiscal, el funcionario principal sometió a la Oficina del Contralor, 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</b> y que han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto de cierre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 96</b> se dispone, entre otras cosas, que las entidades tienen que informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. La entidad debe notificar a la Oficina del Contralor las circunstancias de la irregularidad y debe efectuar una investigación para determinar las causas en que se produjo la pérdida y tomar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia.</li> <li>• El <b>Reglamento Núm. 41</b> contiene disposiciones que rigen el proceso de notificación de las pérdidas. En el <b>Artículo 6-d del Reglamento Núm. 41</b> se establece que las entidades serán responsables de certificar a la Oficina al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones de éste, y que han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto del cierre.</li> </ul>

B

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS</b>	
<p>A. El ejecutivo principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado 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>• En la <b>Ley Núm. 18</b> y en el <b>Reglamento Núm. 33, 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</b>, emitido el 5 de octubre de 2004 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone, entre otras cosas, que los organismos del Gobierno remitirán a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato que se otorgue y de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a partir de las fechas de su otorgamiento.</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. Ello, con el propósito de orientar a los funcionarios o empleados designados a ejercer la responsabilidad de mantener dicho registro. Este curso se ofrece el tercer miércoles de cada mes a las entidades que así lo soliciten.</li> <li>• En el <b>Principio Núm. 1</b> de los <b>Diez Principios</b> se recomienda que las entidades deben adoptar las normas y los procedimientos que provean, entre otras cosas, para el cumplimiento con la ley sobre el registro de contratos gubernamentales (<b>Ley Núm. 18</b>).</li> </ul>
<p>B. Al cierre del año fiscal, el funcionario principal sometió a la Oficina del Contralor antes del 31 de agosto, una certificación de que han cumplido con las disposiciones la <b>Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975</b>, según enmendada, y que han sometido copia de los contratos otorgados en el año fiscal objeto de cierre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 12 del Reglamento Núm. 33 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</b>, aprobado el 5 de octubre de 2004, se establece que al cierre de cada año fiscal, antes del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá someter a la Oficina del Contralor una <b>Certificación</b> bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la <b>Ley Núm. 18</b>.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>VII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>	
<p>A. La unidad está al día con la presentación de informes del <b>Plan de Acción Correctiva</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>, aprobado 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 de Puerto Rico y atender las recomendaciones de los auditores externos.</li> </ul>
<p>B. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva de la Oficina de Auditoría Interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante la <b>Certificación Núm. 5 del 14 de junio de 1990</b>, la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Puerto Rico adoptó un procedimiento similar al <b>Reglamento Núm. 26</b> con el propósito de darle seguimiento a las recomendaciones de sus informes de auditoría.</li> </ul>
<b>VIII. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
<p>A. Al 30 de junio de 2008, el ejecutivo principal de la entidad:</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> </ul>
<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</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<p>programas de administración de documentos, y de administración de formularios y directrices en las entidades del gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Administración de Servicios Generales (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 nombramiento oficial a la persona que recomiende la ASG y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa.</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 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 que provean controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos en los organismos.</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>IX. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	
A. Se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina de Presupuesto y Gerencia (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. Las <b>políticas</b> fueron revisadas el 12 de septiembre de 2007. Aquellas entidades que no estén obligadas a regirse por las mismas, deben contar con normas que incluyan aspectos contenidos en dichas <b>políticas</b>.</li> <li>• El <b>Principio Núm. 6</b> de los <b>Diez Principios</b> contiene aspectos relativos a la tecnología de información y la utilización de la misma.</li> <li>• En enero de 2006 la Oficina del Contralor 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> </ul>
B. Se mantienen al día los datos, de manera que cumplen con los requisitos de integridad.	
C. Se grabaron en las microcomputadoras las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva el uso impropio.	
D. La computadora principal se encuentra en un salón con acceso controlado, acondicionador de aire, equipo apropiado para detectar y extinguir incendios y libre de posibles inundaciones.	
E. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	
F. Las copias de respaldos ( <i>backups</i> ) son producidas al menos diariamente.	
G. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
H. Se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios) y está actualizado.	
<b>X. DEMANDAS CIVILES</b>	
A. La unidad mantiene expedientes completos y actualizados de todas las demandas radicadas en contra de la unidad o incoadas por ésta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 230</b> se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno, para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. De acuerdo con ese principio y como norma de sana administración las entidades deben mantener la documentación necesaria para asegurar la corrección de las transacciones y los procesos. Entre otras cosas, deben mantener expedientes de los casos de demandas que se radican en su contra o aquellas incoadas por la entidad y registros que permitan obtener información actualizada y rápida de dichos procesos y el status de cada uno.</li> <li>• En algunos casos los expedientes de las demandas se mantienen a nivel central. En estos casos la puntuación se otorgará a base del resultado de la evaluación a nivel central.</li> </ul>
B. Se mantiene un registro de todas las demandas radicadas en contra de la unidad durante el año fiscal, en el que se incluya el tribunal en que se radicó, el número de caso, el nombre del demandante, el tipo de demanda, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia, y cuantía de la sentencia.	
<b>XI. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES</b>	
A. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal, en el que se incluye la descripción de la subasta, el número de la subasta, las licitaciones, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 230</b> se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno, para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con este principio y como norma de sana administración, se deben mantener registros con la información adecuada y completa que puedan servir de herramienta para la toma de decisiones administrativas.</li> </ul>
B. Se mantiene un registro de las compras de bienes y servicios y obras de construcción y	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año fiscal, en el que se incluya los licitadores y las ofertas presentadas y las adjudicadas.</p>	
<p>C. Se mantiene un registro de las obras de construcción o de mejoras permanentes durante el año fiscal, en el que se incluye el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, y la fecha de comienzo y de terminación del proyecto.</p>	
<p><b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN</b></p>	
<p><b>XII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b></p>	
<p>Al 30 de junio de 2008 existen y se distribuyeron las normas sobre:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 10</b> de los <b>Diez Principios</b> contiene aspectos relacionados con el cumplimiento de la <b>Ley de Ética Gubernamental</b>.</li> </ul>
<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"> <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> <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> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"><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 la disponibilidad de fondos. Entre otros, 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, a los proveedores y a los 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>
B. La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados de la entidad.	<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 lo 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 sensitivos fuera del alcance del personal no autorizado evitando</li></ul></li></ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<p>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 sensitiva de la entidad.</p> <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>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>XIII. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En 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, se dispone 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> <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>
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>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 confidencialita del querellante.</li> </ul>

~~ABD~~

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>XIV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>	
Al 30 de junio de 2008 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</li> </ul>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<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"> <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> <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>

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>C. Capacitación y adiestramiento:</p> <p>1. Horas mínimas anuales (reparar, al menos una vez al año, las normas de conducta y valores).</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 período 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 que detalle los temas, las fechas y el grupo de empleados a los que va dirigido.</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
<p>3. Método de registro de horas por empleado.</p>	<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 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>
<p>D. La función de supervisión.</p>	<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>
<p>E. La evaluación del desempeño para los empleados de la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El capital humano es el elemento más importante en cualquier entidad. Es indispensable contar con un sistema adecuado de evaluación del desempeño que permita identificar fortalezas y debilidades del personal. De esta manera que utilizan mejor los recursos humanos y se identifican las áreas de mejoramiento. El resultado de la evaluación del desempeño es una fuente de información para el plan de adiestramiento.</li> </ul>

*Handwritten mark*

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>XV. 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 que 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>

 **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>.