



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

Carta Circular
OC-09-09

Año Fiscal 2008-2009
24 de julio de 2008

**Miembros de la Asamblea Legislativa de
Puerto Rico**

**Asunto: Tercera Evaluación a las Oficinas de los
Miembros de la Asamblea Legislativa de
Puerto Rico por el Establecimiento de las Medidas
para Mejorar la Administración Pública y de un
Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de
octubre de 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 tercera ocasión, esta Oficina evaluará el establecimiento del **MMA y PPA** en las oficinas de los miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (oficinas de los legisladores¹), al 31 de octubre de 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**. A las oficinas de los legisladores que obtengan una puntuación de 80 o más serán acreedoras de un reconocimiento. Las oficinas de los legisladores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Efectuar una autoevaluación utilizando el **Anejo 1**.
- Enviar a la Oficina del Contralor, no más tarde del **14 de noviembre de 2008**, la **Certificación del Establecimiento por las Oficinas de los Miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de octubre de 2008 (Certificación) (Anejo 2)** con la puntuación

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 lo tanto, para propósitos de esta **Carta Circular** todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos géneros.

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 la Oficina ante la Comisión Estatal de Elecciones el 5 de marzo de 2008, número CEE-C-008-227.

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>

reclamada en la autoevaluación. Dicha **Certificación** deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: **atorres@ocpr.gov.pr** o **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. Éste se entregará a nuestros auditores, al momento de la visita, para la evaluación correspondiente. **Las visitas se realizarán a partir del 1 de diciembre de 2008. 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 Oficinas de los Miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención–Anticorrupción al 31 de octubre de 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 Oficina del Legislador 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 la(s) oficina(s) y comisión(es) que dirigen.

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 la **Carta Circular OC-08-15 del 19 de septiembre de 2007**.

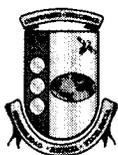
Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejos



CRITERIOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS A LAS OFICINAS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO POR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2008

Nombre del Cuerpo Legislativo: Senado de Puerto Rico Cámara de Representantes

Nombre del Legislador: _____ Por Distrito Núm. _____
 Por Acumulación _____

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
I. CONTROL PRESUPUESTARIO		
A. Designó a un empleado como Oficial de Enlace con la Oficina de Finanzas o de Presupuesto del Cuerpo Legislativo.	2	
B. Obtiene la aprobación de los funcionarios correspondientes para efectuar cambios a sus asignaciones presupuestarias, entre partidas o entre legisladores, y documenta los mismos.	4	
C. Revisa el informe de proyección de gastos de su Oficina no más tarde de 30 días posterior al cierre del mes.	4	
II. PLAN ESTRATÉGICO (PLAN DE ACCIÓN)		
A. Preparó un Plan Estratégico que incluye los objetivos y propósitos claramente definidos con un calendario de actividades.	3	
B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir su cumplimiento.	3	
C. Estableció métodos de comunicación periódica para informar a los constituyentes sobre asuntos apremiantes, a tono con la reglamentación aplicable. Como ejemplo: reuniones de pueblo (<i>town meetings</i>).	3	
III. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
A. Asignó a un empleado de su Oficina las siguientes funciones:		
1. Supervisar las labores que realiza el personal.	3	
2. Custodiar las hojas de asistencias del personal.	2	
3. Corroborar que las hojas de asistencia se llenen diariamente y estén certificadas por el personal autorizado.	2	
4. Someter a la Oficina de Recursos Humanos las hojas de asistencia dentro del término reglamentario.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
B. Requiere informes detallados de labor realizada a los empleados asignados a efectuar trabajo de campo, de acuerdo con la reglamentación vigente.	4	
C. Mantiene un registro actualizado de las salidas oficiales y de los permisos tomados por el personal de su Oficina.	2	
D. Mantiene un Plan Anual de Vacaciones para el personal de la Oficina para minimizar los excesos de licencias.	3	
E. Estableció por escrito y comunicó al personal sus tareas, deberes y responsabilidades.	3	
F. Estableció los sueldos otorgados al personal de su Oficina conforme a las guías de retribución vigente o de no existir la misma, documentó los sueldos concedidos a base de las tareas, deberes, responsabilidades y experiencia del personal.	2	
G. Mantiene un expediente por empleado que incluye copia de, al menos, la solicitud de nombramiento autorizada por el Legislador y de otros documentos relacionados con el nombramiento remitido a la Oficina de Recursos Humanos del Cuerpo Legislativo.	2	
H. Identifica las necesidades de adiestramiento del personal de su Oficina y solicita a la Oficina de Recursos Humano del Cuerpo Legislativo los adiestramientos correspondientes.	2	
IV. CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS		
A. Mantiene un expediente por contratista que contiene copia de los siguientes documentos:		
1. Contratos, con sus respectivas enmiendas.	3	
2. Informes de trabajo aprobados por el Legislador o personal autorizado y de la evidencia del trabajo realizado.	3	
3. Facturas por servicios prestados certificadas por el Legislador o personal autorizado sometidas para pago.	3	
V. NORMAS PARA EL USO DE LAS OFICINAS		
A. La Oficina se encuentra rotulada conforme a la reglamentación vigente o se documenta la solicitud de rotulación.	2	
B. Se prohibió la utilización de emblemas o material alusivo a campañas político-partidistas o a partidos políticos en la Oficina de acuerdo con la reglamentación vigente.	3	
C. Se mantienen estadísticas de los constituyentes que visitan las oficinas y de los asuntos atendidos.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
D. Se establecieron medidas para asegurarse de que las oficinas inicien sus operaciones en el horario establecido por el Cuerpo Legislativo o se documentan los casos de horarios flexibles cuando lo amerite.	2	
VI. CONTROLES Y PÉRDIDA DE PROPIEDAD		
A. Designó por escrito a un empleado de su Oficina para que realice las siguientes funciones:		
1. Realizar las funciones de Oficial a Cargo de la Propiedad.	2	
2. Efectuar inventarios periódicos de la propiedad asignada a la Oficina, incluidas las comisiones y oficinas en el distrito (al menos una vez al año).	2	
3. Asegurarse de que la propiedad sea utilizada para fines públicos.	2	
4. Coordinar con el Encargado de la Propiedad el movimiento de la propiedad entre las oficinas.	2	
5. Notificar al Encargado de la Propiedad del Cuerpo Legislativo sobre las situaciones relacionadas con la propiedad conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada.	2	
VII. EXPEDIENTE DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL O RECIBO DEL BENEFICIO DE ESTIPENDIO DE TRANSPORTACIÓN		
A. En el caso de uso de vehículo oficial asignado al Legislador, el expediente debe incluir: 1. Licencia del vehículo de motor 2. Registro de mantenimiento preventivo	2	
B. En el caso del recibo del beneficio de estipendio de transportación, el expediente debe incluir: 1. Autorización para acogerse al beneficio de estipendio emitido por el Presidente del Cuerpo Legislativo.		
2. Licencia del vehículo de motor.		
3. Documentos relacionados con el seguro del vehículo de motor.		
VIII. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
A. Designó un empleado con las funciones de Administrador de Documentos.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
B. Mantiene sistemas de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y obtención rápida de los mismos.	2	
IX. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
A. Se divulgaron las normas y los procedimientos escritos que reglamentan el uso del equipo computadorizado.	2	
B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	2	
C. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	2	
SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	86	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN		
X. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES		
Existen normas, y se distribuyó a todo el personal y contratistas, sobre:		
A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y contratistas.	2	
B. Confidencialidad y la seguridad de la información.	2	
C. Informar sus ingresos extra legislativos conforme a la Ley Núm. 97 del 19 de junio de 1968 , según enmendada.	2	
D. Informar al Legislador, a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Finanzas la participación de los empleados en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, y al 31 de agosto habían completado un documento provisto para ello.	2	
XI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS		
Existen normas sobre el recibo y referido de querellas y:		
A. Se informó a los empleados de la Oficina del método disponible para recibir querellas y quejas, y el mismo garantiza la confidencialidad del querellante.	2	
XII. NORMAS SOBRE RECURSOS HUMANOS		
La Oficina cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:		
A. La validación externa por la Oficina del Legislador, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo seleccionados por el Legislador.	2	
B. Capacitación y adiestramiento:		
1. Orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento sobre valores y normas de conducta.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN	14	
PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS	100	
XIII. ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN		
Se descontarán 2 puntos por enviar tardíamente la Certificación del Establecimiento de por las Oficinas de los Miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción.		
PUNTUACIÓN FINAL		

Preparado por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma : _____

Aprobado por el Legislador:

Nombre: _____

Fecha: _____

 Firma : _____



**CERTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO POR LAS OFICINAS DE LOS
MIEMBROS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO DE LAS
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE OCTUBRE 2008**

Yo, _____, Miembro del (de la)
(Nombre)

_____, certifico a la Oficina del
(Senado de Puerto Rico o Cámara de Representantes)

Contralor de Puerto Rico que nuestra autoevaluación del establecimiento de los criterios incluidos en la **Carta Circular OC-09-09 del 24 de julio 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 Legislador

Derogada por la Carta Circular OC-09- 21 del 2 de junio de 2009

Nota: Esta Certificación debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: **atorres@ocpr.gov.pr** o **ecastro@ocpr.gov.pr**, no más tarde del **14 de noviembre de 2008**. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.

~~AD~~

PRÁCTICAS A CONSIDERAR PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LAS OFICINAS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2008

(Carta Circular OC-09-09 del 24 de julio de 2008)

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
I. CONTROL PRESUPUESTARIO	
A. Designó a un empleado como Oficial de Enlace con la Oficina de Finanzas o de Presupuesto del Cuerpo Legislativo.	<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. • En la Carta Circular OC-08-32 del 27 de junio de 2008, 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.
B. Obtiene la aprobación de los funcionarios correspondientes para efectuar cambios a sus asignaciones presupuestarias, entre partidas o entre representantes, y documenta los mismos.	
C. Revisa el informe de proyección de gastos de su Oficina no más tarde de 30 días posterior al cierre del mes.	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
II. PLAN ESTRATÉGICO	
A. Preparó un Plan Estratégico que incluye los objetivos y el propósito claramente definidos con un calendario de actividades.	<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, en 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, según enmendada, se 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.
B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir su cumplimiento.	
C. Estableció métodos de comunicación periódica para informar a los constituyentes sobre asuntos apremiantes, a tono con la reglamentación aplicable. Como ejemplo: reuniones de pueblo (<i>town meetings</i>).	
III. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
<p>A. Asignó a un empleado de su Oficina las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las labores que realiza el personal. 2. Custodiar las hojas de asistencia del personal. 3. Corroborar que las hojas de asistencia se llenen diariamente y estén certificadas por el personal autorizado. 4. Someter a la Oficina de Recursos Humanos las hojas de asistencia dentro del término reglamentario. 	<ul style="list-style-type: none"> ● En los principios núms. 1 y 9 de los Diez Principios se incluyen elementos a considerar en el área de administración de personal. ● La asignación puede ser a través de un memorando, carta o cualquier otro documento en el cual especifique el nombre del empleado y las funciones asignadas.
B. Requiere informes detallados de labor realizada a los empleados asignados a efectuar trabajo de campo, de acuerdo con la reglamentación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Memorandos, cartas, correo electrónico o cualquier otro documento donde se requieran los referidos informes.
C. Mantiene un registro actualizado de las salidas oficiales y de los permisos tomados por el personal de su Oficina.	<ul style="list-style-type: none"> ● Para mantener este registro se pueden utilizar un libro, hoja o cualquier otro documento que cumpla con este propósito.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
D. Mantiene un Plan Anual de Vacaciones para el personal de la Oficina para minimizar los excesos de licencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Para mantener el Plan Anual de Vacaciones se puede utilizar un documento preparado al inicio del año natural donde se indique los períodos en que los empleados tomaran sus vacaciones.
E. Estableció por escrito y comunicó al personal sus tareas, deberes y responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que describa las tareas, deberes y responsabilidades firmado por el empleado como evidencia que se le notificaron.
F. Estableció los sueldos otorgados al personal de su Oficina conforme a las guías de retribución vigente o de no existir la misma, documentó los sueldos concedidos a base de las tareas, deberes, responsabilidades y experiencia del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Guías de Retribución del Cuerpo Legislativo, si existen. • De no existir las referidas Guías de Retribución, justificar el sueldo concedido a base de las tareas, los deberes, las responsabilidades y la experiencia del personal.
G. Mantiene un expediente por empleado que incluye copia de, al menos, la solicitud de nombramiento autorizada por el Legislador y de otros documentos relacionados con el nombramiento remitido a la Oficina de Recursos Humanos del Cuerpo Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un expediente organizado que incluya todos los documentos relacionados con el nombramiento del empleado.
H. Identifica las necesidades de adiestramiento del personal de su Oficina y solicita a la Oficina de Recursos Humanos del Cuerpo Legislativo los adiestramientos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
IV. CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS	
<p>A. Mantiene un expediente por contratista que contiene copia de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos, con sus respectivas enmiendas. 2. Informes de trabajo aprobados por el Legislador o personal autorizado y de la evidencia del trabajo realizado. 3. Facturas por servicios prestados certificadas por el Legislador o personal autorizado sometidas para pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ● En la Carta Circular OC-07-06 del 28 de julio de 2006 emitida por nuestra Oficina se proveyó a todos los organismos del Gobierno información sobre el Folleto Informativo Sobre Principios Legales y de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público. El folleto es una guía de referencia rápida sobre los principios que regulan la contratación de servicios profesionales y consultivos por el Gobierno de Puerto Rico.
V. NORMAS PARA EL USO DE LAS OFICINAS	
<p>A. La Oficina se encuentra rotulada conforme a la reglamentación vigente o se documenta la solicitud de rotulación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rotulada en lugar visible al público (Nombre del Legislador y el horario de su oficina).
<p>B. Se prohibió la utilización de emblemas o material alusivo a campañas político-partidistas o a partidos políticos en la Oficina de acuerdo con la reglamentación vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Norma emitida, memorando, correo electrónico o cualquier otro documento que indique dicha prohibición. Evidencia de que dicha prohibición se divulgó a todo el personal.
<p>C. Se mantienen estadísticas de los constituyentes que visitan las oficinas y de los asuntos atendidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Estadístico de las visitas de los constituyentes a la Oficina del Legislador.
<p>D. Se establecieron medidas para asegurarse de que las oficinas inicien sus operaciones en el horario establecido por el Cuerpo Legislativo o se documentan los casos de horarios flexibles cuando lo amerite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Norma emitida, memorando, carta, correo electrónico informando sobre el horario regular de trabajo de la Oficina del Legislador a los empleados.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>VI. CONTROL Y PÉRDIDA DE LA PROPIEDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En los principios núms. 3 y 5 de los Diez Principios se incluyen elementos relacionados con el control de la propiedad.
<p>A. Designó por escrito a un empleado de su Oficina para que realice las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones de Oficial a Cargo de la Propiedad. 2. Efectuar inventarios periódicos de la propiedad asignada a la Oficina, incluidas las comisiones y oficinas en el distrito (al menos una vez al año). 3. Asegurarse de que la propiedad sea utilizada para fines públicos. 4. Coordinar con el Encargado de la Propiedad el movimiento de la propiedad entre las oficinas. 5. Notificar al Encargado de la Propiedad del Cuerpo Legislativo sobre las situaciones relacionadas con la propiedad conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada. 	<ul style="list-style-type: none"> • La designación se puede realizar a través de memorandos, cartas, o cualquier otro método. La designación del empleado se debe notificar al personal de la Oficina del Legislador y a la Oficina de Propiedad del Cuerpo Legislativo.
<p>VII. EXPEDIENTE DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL O RECIBO DEL BENEFICIO DE ESTIPENDIO DE TRANSPORTACIÓN</p>	
<p>A. En el caso de uso de vehículo oficial asignado al Legislador, el expediente debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia del vehículo de motor. 2. Registro de mantenimiento preventivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el Principio Núm. 5j. de los Diez Principios se establece como un elemento importante el asegurarse de que el uso de la propiedad pública sea según dispuesto por la ley.
<p>B. En el caso del recibo del beneficio de estipendio de transportación, el expediente debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización para acogerse al beneficio de estipendio emitido por el presidente del Cuerpo Legislativo. 2. Licencia del vehículo de motor. 3. Documentos relacionados con el seguro del vehículo de motor. 	<ul style="list-style-type: none"> • En las oficinas de los legisladores se deben establecer mecanismos internos necesarios para asegurarse del uso adecuado de los vehículos de motor.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
VIII. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
A. Designó a un empleado con las funciones de Administrador de Documentos.	<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 Legislador y notificarla al personal.• 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.
B. Mantiene sistemas de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y obtención rápida de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• El Principio Núm. 7 de los Diez Principios incluye varios elementos relacionados con la administración de documentos.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
IX. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
A. Se divulgaron las normas y los procedimientos escritos que reglamentan el uso del equipo computadorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • En la Carta Circular OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005 se alertó sobre la necesidad de advertir a los usuarios de los sistemas computadorizados sobre las normas principales para el uso de dichos sistemas, de manera que se comprometan a observarlas y conozcan sobre medidas aplicables en caso de violación a las normas. • El Principio Núm. 6 de los Diez Principios resalta la importancia del uso de la tecnología para lograr mayor eficiencia en las operaciones.
B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	
C. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	
X. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES	
Existen normas, y se distribuyó a todo el personal y contratistas, sobre:	<p>Uno de los componentes indispensables para una estructura de control interno adecuada es el establecimiento de un ambiente interno basado en valores institucionales.</p> <p>El Principio Núm. 10 de los Diez Principios incluye elementos relacionados con este tema.</p>
A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Una cultura ética y de valores contiene elementos que sirven de disuasivo en la comisión de irregularidades en cualquier entidad. En ella se recogen los valores institucionales y el mensaje de que en la institución se trabaja con honradez, motivados por el servicio a los demás. • Las normas sobre la cultura ética y de valores se pueden distribuir mediante memorandos, cartas o cualquier otro método disponible.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>B. Confidencialidad y la seguridad de la información.</p>	<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. • 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. Informar sus ingresos extra legislativos conforme a la Ley Núm. 97 del 19 de junio de 1968, según enmendada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medida para atender y evitar el conflicto de intereses, de hecho o apariencia.
<p>D. Informar al Legislador, a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Finanzas la participación de los empleados en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, y al 31 de agosto habían cumplimentado un documento provisto para ello.</p>	
<p>XI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</p>	
<p>Existen normas sobre el recibo y referido de querellas y:</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
<p>A. Se informó a los empleados de la Oficina del método disponible para recibir querellas y quejas, y el mismo garantiza la confidencialidad del querellante.</p>	

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<p>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:</p> <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. ▪ 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.
XII. NORMAS SOBRE RECURSOS HUMANOS	El Principio Núm. 9 de los Diez Principios contiene elementos relacionados a la administración de los recursos humanos.
La Oficina cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:	
A. La validación externa por la Oficina del Legislador, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo seleccionados por el Legislador.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CRITERIO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>B. Capacitación y adiestramiento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento sobre valores y normas de conducta.	<ul style="list-style-type: none">• La Oficina del Legislador puede definir los temas básicos que debe conocer todo servidor público al momento de su nombramiento. Es importante considerar, entre otros temas: las normas y los reglamentos internos y externos aplicables, el plan estratégico, la organización interna y la relación con otras entidades. Temas adicionales se deben cubrir en adiestramientos u orientaciones posteriores.



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