



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

Carta Circular
OC-09-19

Año Fiscal 2008-2009
1 de junio de 2009

A los alcaldes, presidentes de las legislaturas municipales, directores de Finanzas y auditores internos¹

Asunto: Tercera Evaluación a los Municipios sobre el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009

Estimados señores y señoras:

En la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establece que el Contralor fiscalizará todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades y de los municipios, para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley. Como parte de la función fiscalizadora de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, ésta desarrolló unos criterios relacionados con el establecimiento de las **Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (MMA y PPA)**. Los mismos van dirigidos a fomentar en todas las entidades del Gobierno, los diez principios identificados por esta Oficina a través de los años para lograr una administración pública de excelencia². Tienen el propósito, además, de fiscalizar mediante inspecciones el cumplimiento con leyes, reglamentos, normas aplicables y principios de sana administración. Por tercera ocasión, esta Oficina fiscalizará el cumplimiento con dichos criterios para el establecimiento del MMA y PPA. **Es responsabilidad de todos los municipios, participar en esta tercera evaluación, por lo que estaremos evaluándolos a todos.**

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.

² Véase **Carta Circular OC-08-32 del 27 de junio de 2008, Diez Principios para lograr una Administración Pública de Excelencia.**

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>

1 de junio de 2009

La evaluación se realizará a base de una puntuación total de 100 puntos para los criterios que se detallan en el **Anejo 1**. Las entidades que obtengan una puntuación de 80 o más serán acreedoras de un reconocimiento. Dicha evaluación se efectuará entre febrero y marzo de 2010, por lo que antes de la visita deberán:

- Designar un funcionario encargado de velar por el establecimiento del **MMA** y **PPA** (Funcionario Encargado del Programa).
- Efectuar una autoevaluación utilizando el **Anejo 1**.
- Enviar a la Oficina del Contralor, no más tarde del **viernes, 15 de enero de 2010**, la **Certificación de la Autoevaluación Efectuada sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009 (Certificación) (Anejo 2)**. Dicha **Certificación** deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: **drivera@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 que demuestre el cumplimiento con los criterios y entregarlo a nuestros auditores al momento de la visita para efectuar la evaluación. **A la fecha de la visita, los criterios deben estar establecidos y cumplimentados de acuerdo a lo especificado en el Anejo 1.**

En el **Anejo 3** se incluye un documento que contiene las prácticas a considerar y las guías para el establecimiento de los criterios. Además, ofreceremos una orientación sobre los criterios a la cual deben asistir el Funcionario Encargado del Programa y otro funcionario que designe la entidad. Esta orientación se ofrecerá el **29 de junio de 2009** en el siguiente horario:

MUNICIPIOS	HORARIO
De la A a la J	8:30 a.m. – 11:00 a.m.
De la L a la Y	1:30 p.m. – 4:00 p.m.

La orientación se llevará a cabo en el Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales de la Oficina del Contralor, localizado en el piso 7 del Edificio Union Plaza en la Avenida Ponce de León 416 en Hato Rey. Incluimos un mapa donde se identifican las rutas de acceso al Edificio Union Plaza (**Anejo 4**). Agradeceremos que utilicen el **Anejo 5** para confirmar su participación no más tarde del 19 junio de 2009. El documento está disponible en nuestra página de Internet. Favor de enviar dicha confirmación, a la siguiente dirección de correo electrónico: **drivera@ocpr.gov.pr**.

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y los empleados para que desde este momento dirijan sus esfuerzos al cumplimiento con los criterios establecidos.

El resultado de las evaluaciones se dará a conocer mediante la publicación de varios informes especiales. El informe y el otorgamiento de un reconocimiento son independientes del resultado de

Carta Circular OC-09-19

Página 3

1 de junio de 2009

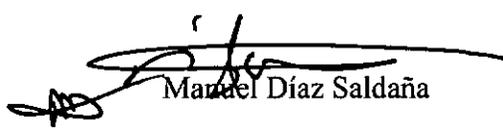
auditorías en proceso o que realicemos en el futuro, sobre el uso de la propiedad y de los fondos públicos por parte de las entidades.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen pertinente. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con la Sra. Elizabeth Soto Cátala, Subdirectora de Auditorías, o con el Sr. Arnaldo L. Negrón Otero, Gerente de Auditoría, de nuestra División de Auditorías de Municipios, al (787) 200-7251, extensiones 562 y 557, respectivamente.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular OC-08-28 del 18 de junio de 2008.

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

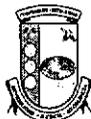
Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Anejos

Contraloría de Puerto Rico





**CRITERIOS Y AUTOEVALUACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LOS MUNICIPIOS
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

Municipio de: _____ Unidad Núm.: _____

CRITERIO (Véase las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
I. ESTADOS FINANCIEROS		
A. El Municipio sometió a la Oficina del Contralor los estados financieros auditados con opinión aceptable, del año fiscal 2008-09 no más tarde del 31 de diciembre. 1. Con opinión sin reparos (15) 2. Con un reparo (14) 3. Con dos reparos (13) 4. Con tres reparos o más (12)	15	
B. Se formalizaron los contratos para dichos servicios no más tarde de 90 días antes del cierre del año fiscal 2008-09 (en o antes del 31 de marzo).	1	
C. Se sometieron a la Legislatura Municipal los estados financieros auditados no más tarde de 15 días calendarios a partir de la fecha requerida para someter los mismos a la OCPR.	1	
II. DÉFICIT PRESUPUESTARIO		
A. Los estados financieros auditados al 30 de junio no reflejaron déficit acumulado en los Fondos Operacionales. (Si los estados financieros reflejan déficit acumulado y éste se redujo en por lo menos un 10% en comparación con el del año fiscal anterior se le otorgan 3 puntos solamente)	8	
B. En el presupuesto del año fiscal 2008-09 se incluyó una asignación para amortizar el déficit presupuestario, según se requiere en la ley.	2	

CRITERIO (Véase las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
III. SISTEMA DE CONTABILIDAD		
A. La contabilidad está al día, al menos, al 30 de noviembre.	2	
B. El Alcalde sometió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el informe sobre los usos otorgados a los fondos legislativos asignados, contabilizados y utilizados por el Municipio durante el año fiscal 2008-09, el cual debe someter cada año en las siguientes fechas:		
1. Al 31 de enero	1	
2. Al 31 de julio	1	
IV. CONCILIACIONES BANCARIAS		
A. La conciliación de la Cuenta Corriente está preparada correctamente, al menos, al 30 de noviembre. Se concilian los balances reflejados en los estados bancarios con los balances de los registros de contabilidad y los informes fiscales.	3	
B. Se realizan los ajustes de las diferencias encontradas en la conciliación, al menos, al 30 de noviembre de la Cuenta Corriente. (No deben haber diferencias sin ajustar con más de dos meses de haberse originado).	2	
C. La conciliación de la Cuenta de Nómina está preparada correctamente, al menos, al 30 de noviembre y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas. (No deben haber diferencias sin ajustar con más de dos meses de haberse originado).	2	
D. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.	2	
E. Los estados de la Cuenta Corriente no reflejaron sobregiros bancarios durante el año fiscal 2008-09.	2	
F. Los estados de la Cuenta de Nómina no reflejaron sobregiros bancarios durante el año fiscal 2008-09.	2	
V. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES		
A. El Municipio no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pagos aprobado y cumple con los términos del mismo:		

CRITERIO (Véase las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
1. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (servicios de agua y alcantarillados)	1	
2. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Seguro por Desempleo)	1	
3. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura	1	
4. Departamento de Hacienda (contribución sobre ingresos retenida)	1	
5. Administración de Servicios Generales	1	
VI. PLAN ESTRATÉGICO		
A. Tiene preparado un Plan Estratégico que incluya un calendario de actividades, y que indique el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar.	1	
B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.	1	
VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006 Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA		
El Municipio está al día con la radicación del Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos) a la Oficina del Contralor al menos al 30 de noviembre de 2009.	1	
VIII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
A. Al 31 de diciembre de 2009 se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.	1	
B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	1	
C. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	1	
D. Durante el año fiscal 2008-09 se mantuvo un registro de los programas instalados en las computadoras que incluya los números de las licencias, el nombre del usuario de cada una, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de	1	

CRITERIO (Véase las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
adquisición, el equipo en el que se instaló (número de serie y de propiedad), la ubicación física de la licencia, los disquetes y los manuales, el número de propiedad asignado, y el costo.		
IX. DEMANDAS CIVILES		
A. El Municipio mantiene expedientes de todas las demandas radicadas en contra del Municipio o incoadas por éste.	1	
B. Se mantiene un registro de todas las demandas radicadas en contra del Municipio durante el año fiscal 2008-09, 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 la cuantía de la sentencia.	1	
X. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES		
A. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal 2008-09, en el que se incluya la descripción de la subasta, el número de la subasta, la fecha de la presubasta y la subasta, los licitadores, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida.	2	
B. Se mantiene un registro de las compras de bienes y servicios, y de las obras de construcción o mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año fiscal 2008-09, en el que se incluya los licitadores, las ofertas presentadas y las adjudicadas, y el nombre del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones.	2	
C. Se mantiene un registro de las obras de construcción y mejoras permanentes durante el año fiscal 2008-09, en el que se incluya el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, la fecha de comienzo y la terminación del proyecto.	2	
XI. INFORMES DE AUDITORÍA DEL CONTRALOR		
A. El total de situaciones señaladas en el informe final publicado durante el año fiscal 2008-09 y los informes parciales relacionados a la misma auditoría, se considerará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 25 situaciones (3 puntos) • De 26 a 50 situaciones (2 puntos) 	3	

CRITERIO (Véase las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • De 51 a 75 situaciones (1 punto) • 76 situaciones o más (0 puntos) 		
B. En el último informe publicado durante el año fiscal 2008-09 la cantidad de situaciones similares a las comentadas en el informe de auditoría anterior disminuyó por lo menos en un 10 por ciento.	3	
C. A la puntuación final obtenida por el Municipio se le descontará la siguiente puntuación si durante el año fiscal 2008-09 se publicó un informe de auditoría cuya opinión fue: <ol style="list-style-type: none"> 1. Parcialmente adversa (5 puntos) 2. Adversa (10 puntos) 		
SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	70	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN		
XII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES		
Al 31 de diciembre de 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la: <ol style="list-style-type: none"> A. Cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas. 	1	
B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados municipales.	1	
XIII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO		
Al 31 de diciembre de 2009: <ol style="list-style-type: none"> A. Existen y se distribuyeron normas sobre la notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y los funcionarios del Municipio, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. 	1	
B. El Municipio preparó y tenía disponible para los funcionarios y los empleados, el formulario para notificar su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.	1	
XIV. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS		
Al 31 de diciembre de 2009: <ol style="list-style-type: none"> A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas. 	1	

<p align="center">CRITERIO (Véase las prácticas a considerar en el Anejo 3)</p>	<p align="center">PUNTUACIÓN ASIGNADA</p>	<p align="center">PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</p>
<p>B. El Alcalde designó por escrito a un funcionario del Municipio o a una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>C. Se informó a los funcionarios y a los empleados el método disponible para recibir las querellas.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>XV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:</p> <p>A. Acciones disciplinarias.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.</p>	<p align="center">2</p>	
<p>C. Capacitación y adiestramiento:</p> <p>1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar las normas de conducta y valores, al menos, una vez al año).</p>	<p align="center">1</p>	
<p>2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>3. 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>	<p align="center">1</p>	
<p>4. Método de registro de horas por empleado.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>D. Función de supervisión.</p>	<p align="center">2</p>	
<p>E. La disponibilidad de un programa permanente para la detección de sustancias controladas según se establece en la ley.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>F. La evaluación del desempeño para los empleados de carrera del Municipio.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>XVI. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2009 el Municipio realizó una evaluación de riesgos de la entidad.</p>	<p align="center">3</p>	

CRITERIO (Véase las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
XVII. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
A. El Auditor Interno nombrado al 31 de diciembre de 2009 cumple con los requisitos de preparación académica y de experiencia mínimos requeridos por ley y reglamento.	1	
B. La Legislatura Municipal confirmó el nombramiento del Auditor Interno que ocupó el puesto hasta el 31 de diciembre de 2009.	1	
C. El Auditor Interno preparó, al menos, tres informes de auditoría del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, y los sometió al Alcalde.	2	
D. Realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.	2	
E. La Legislatura Municipal creó una Comisión de Asuntos de Auditoría al 31 de diciembre de 2009.	2	
SUBTOTAL	30	
PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS		
ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN		
Se descontarán 2 puntos por enviar tardíamente la Certificación de la Autoevaluación Efectuada por los Municipios para el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009.		
PUNTUACIÓN FINAL	100	

Preparado por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

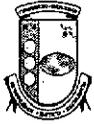
Firma: _____

Aprobado por el Alcalde:

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma: _____



CERTIFICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN EFECTUADA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009¹
Municipios

Yo, _____, Funcionario Principal de
(Nombre)
_____, certifico a la Oficina del
(Nombre de la entidad gubernamental)

Contralor de Puerto Rico lo siguiente:

- Efectuamos una autoevaluación del establecimiento de los criterios incluidos en la **Carta Circular OC-09-19 del 1 de junio de 2009.**
- Preparamos el expediente que evidencia la autoevaluación efectuada.
- La autoevaluación realizada refleja que en cumplimiento con leyes, reglamentos, normas aplicables o con principios de sana administración, tenemos una puntuación de _____.
- La entidad está obligada a preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-09: Sí No

Funcionario Encargado del Programa: _____
(nombre)

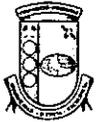
(puesto)

En _____, Puerto Rico hoy _____ de _____ de _____
(día) (mes) (año)

Firma del Funcionario Principal

¹ Esta Certificación debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: drivera@ocpr.gov.pr no más tarde del **15 de enero de 2010**. Se descontarán dos puntos en caso de que esta certificación se envíe con posterioridad a dicha fecha. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.

BB



PRÁCTICAS A CONSIDERAR PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LOS MUNICIPIOS DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(Carta Circular OC-09-19 del 1 de junio de 2009)

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

I. ESTADOS FINANCIEROS

A. El Municipio sometió a la Oficina del Contralor los estados financieros auditados con opinión aceptable, del año fiscal 2008-09 no más tarde del 31 de diciembre.

1. Con opinión sin reparos (15)
2. Con un reparo (14)
3. Con dos reparos (13)
4. Con tres reparos o más (12)

- En la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, se establece que la supervisión y la fiscalización de las operaciones de cada municipio se ejercerá, entre otras cosas, con el examen de los estados financieros que anualmente realizarán las firmas de auditores externos debidamente cualificadas y contratadas (**Artículo 8.016**), que deben opinar sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros y el cumplimiento con las disposiciones del *Single Audit Act of 1984, Pub. L. 98-502*, según enmendada. [**Artículo 7.010(e)**]
- El Municipio debe asegurarse de someter los estados financieros auditados en el término establecido para efectos de esta evaluación.
- Se consideran como opiniones aceptables la *Unqualified* o *Qualified*. La opinión adversa no se considera como opinión aceptable, así tampoco cuando el auditor indica que no puede emitir opinión (*disclaimer*).
- El 14 de abril de 1998 el Contralor de Puerto Rico emitió la **Carta Circular OC-98-09, Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia (Diez Principios)**. El 27 de junio de 2008 mediante la **Carta Circular OC-08-32** se divulgó la revisión de los **Diez Principios**. En el **Principio Núm. 5** se recomienda la preparación de estados financieros como medida para un buen control presupuestario.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

B. Se formalizaron los contratos para dichos servicios no más tarde de 90 días antes del cierre del año fiscal 2008-09 (en o antes del 31 de marzo).

- En el **Artículo 8.016(b) de la Ley Núm. 81** se dispone que el municipio deberá contratar los servicios de un auditor externo debidamente cualificado y certificado como contador público autorizado, quien deberá recibir orientación por el personal de la Oficina del Contralor y será responsable por el examen anual de los estados financieros municipales. Dicho contrato será suscrito por lo menos 90 días antes del cierre del año fiscal a ser evaluado.

C. Se sometieron a la Legislatura Municipal los estados financieros auditados no más tarde de 15 días calendarios a partir de la fecha requerida para someter los mismos a la OCPR.

- En la **Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales** se dispone que los auditores externos tienen que comparecer ante el funcionario principal de la entidad, su junta directiva o su comité de auditoría, cuando éste exista para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones como resultado de la auditoría realizada.
- Deberán preservar evidencia de la hoja de trámite documentando la entrega de los estados financieros a la Legislatura Municipal no más tarde de 15 días calendario con posterioridad a la fecha límite para someter los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

II. DÉFICIT PRESUPUESTARIO

A. Los estados financieros auditados al 30 de junio no reflejaron déficit acumulado en los Fondos Operacionales. (Si los estados financieros reflejan déficit acumulado y éste se redujo en por lo menos un 10% en comparación con el del año fiscal anterior se le otorgará 3 puntos solamente)

- En el **Artículo 7.010 de la Ley Núm. 81** se dispone que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa del Municipio, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. La fiscalización del presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de éste, así como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas.
- En el **Artículo 8.004(b) de la Ley Núm. 81** se dispone que no podrá gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año; ni comprometer en forma alguna al municipio en ningún contrato o negociación para futuro pago de cantidades que excedan de las asignaciones y los fondos municipales.
- Los estados financieros a considerarse para este criterio son los correspondientes al 30 de junio de 2009.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

- B. En el presupuesto del año fiscal 2008-09 se incluyó una asignación para amortizar el déficit presupuestario, según se requiere en la ley.**
- Incluir en el presupuesto una partida de gasto con suficiente crédito para la amortización del déficit tomando en consideración los siguientes requisitos de ley:
 - En los **artículos 7.003(d) y 7.011(a) de la Ley Núm. 81** se disponen que es mandatorio incluir en el presupuesto la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior.
 - En el **Artículo 7.011(b) de la Ley Núm. 81** se dispone que se debe proveer para que el déficit operacional acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un período no mayor de 40 años.
 - El **Principio Núm. 5** de los **Diez Principios** recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario.

III. SISTEMA DE CONTABILIDAD

A. La contabilidad está al día, al menos, al 30 de noviembre.

- El **Principio Núm. 5** de los **Diez Principios** recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario, entre ellas, el mantener la contabilidad al día.
- En el **Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento para la Administración Municipal**, aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que se tiene que preparar mensualmente un informe en el cual se reflejen las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos.
- Al momento de nuestra visita de evaluación los registros de contabilidad, tanto de los registros e informes fiscales manuales como los del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, deben estar al día, a la fecha establecida en el criterio.

B. El Alcalde sometió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el informe sobre los usos otorgados a los fondos legislativos asignados, contabilizados y utilizados por el Municipio durante el año fiscal 2008-09, el cual debe someter cada año en las siguientes fechas:

1. Al 31 de enero
2. Al 31 de julio

- En el **Artículo 19.002(s) de la Ley Núm. 81** se dispone sobre la responsabilidad de la OCAM de requerir estos informes y de los municipios de someter los mismos no más tarde del día 31 de julio y 31 de enero de cada año.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

IV. CONCILIACIONES BANCARIAS

- A. La conciliación de la Cuenta Corriente está preparada correctamente, al menos, al 30 de noviembre. Se concilian los balances reflejados en los estados bancarios con los balances de los registros de contabilidad y los informes fiscales.
- B. Se realizan los ajustes de las diferencias encontradas en la conciliación, al menos, al 30 de noviembre de la Cuenta Corriente. (No deben haber diferencias sin ajustar con más de dos meses de haberse originado).
- C. La conciliación de la Cuenta de Nómina está preparada correctamente, al menos, al 30 de noviembre y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas. (No deben haber diferencias sin ajustar con más de dos meses de haberse originado).
- D. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.
- E. Los estados de la Cuenta Corriente no reflejaron sobregiros bancarios durante el año fiscal 2008-09.
- F. Los estados de la Cuenta de Nómina no reflejaron sobregiros bancarios durante el año fiscal 2008-09.
- En el **Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento para la Administración Municipal** se establece que las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el municipio, se tienen que realizar mensualmente.
 - Es norma de sana administración y de control interno preparar correctamente las conciliaciones de las cuentas bancarias y efectuar los ajustes necesarios en los libros e informes de contabilidad para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias.
 - El **Principio Núm. 5 de los Diez Principios** recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario, varias relacionadas con las conciliaciones bancarias, entre ellas que no se incurra en sobregiros.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

V. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES

El Municipio 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 (servicios de agua y alcantarillados)**
- 2. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Seguro por Desempleo)**
- 3. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura**
- 4. Departamento de Hacienda (contribución sobre ingresos retenida)**
- 5. Administración de Servicios Generales**

- El **Principio Núm. 5** de los **Diez Principios** recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, el cumplir con el pago de deudas a entidades públicas y privadas dentro de los términos establecidos.
- El Municipio deberá:
 - Haber cumplido con las obligaciones incurridas por estos conceptos al 30 de junio y evidenciar el pago de estas deudas (comprobantes de desembolso y cheques correspondientes)
 - Estar en cumplimiento con el plan de pago con la agencia, de haberse acordado uno.
- Si el Municipio ha objetado alguna de las deudas deberán someter evidencia de las objeciones presentadas por escrito ante la agencia. Éstas deben detallar la o las facturas objetadas, el importe objetado, el período al que corresponde la deuda que se objeta y las razones para objetar la misma.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

VI. PLAN ESTRATÉGICO

- A. Tiene preparado un Plan Estratégico que incluya un calendario de actividades, y 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.**
- En el **Principio Núm. 4** de los **Diez Principios, Preparar y adoptar un plan estratégico**, se incluyen los elementos a considerar al preparar y adoptar planes estratégicos.
 - En la **Ley Núm. 103** 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.]

VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006 Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA

El Municipio está al día con la radicación del Informe Mensual de Nóminas y Puestos (Registro de Puestos) a la Oficina del Contralor, al menos, al 30 de noviembre de 2009.

- En el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103** se establece que, a partir del 1 de enero de 2007, se crea en la Oficina del Contralor un **Registro de Puestos** para todas las agencias y corporaciones públicas en el cual cada jefe de agencia o corporación pública debe informar mensualmente a esta Oficina los puestos existentes, y si los mismos están ocupados o vacantes. Además, el 18 de marzo de 2008 la **Ley Núm. 29** enmendó el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103**. La **Ley Núm. 29** creó, a partir del 1 de enero de 2008, un **Registro de Puestos e Información Relacionada** en la Oficina del Contralor de Puerto Rico para todas las entidades de gobierno, sin excepción alguna, que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluso las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. Mensualmente los jefes de dichas entidades de gobierno enviarán un informe a la Oficina del Contralor que contenga la información requerida.
- El **Registro de Puestos** se considera de naturaleza pública y está disponible para examen en nuestra página de Internet.
- Conforme a lo requerido en el **Artículo 14(d)**, el Contralor de Puerto Rico aprobó el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada** del 1 de julio de 2008. El referido **Reglamento** tiene el propósito de disponer las normas para el funcionamiento del **Registro de Puestos**, incluso la información a incluirse en los informes mensuales que se radicarán en esta Oficina para informar los cambios que ocurran mensualmente en relación con los puestos en todas las agencias de la Rama Ejecutiva. Además, en el mencionado **Reglamento** se establece que los informes mensuales se remitirán no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente, y que las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificado y los documentos complementarios que fundamenten cada **Informe Mensual** en un expediente especial, por separado.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

- Mediante nuestra **Carta Circular Núm. OC-09-13 del 29 de octubre de 2008** se notificó a las entidades las fechas límites en el año 2009 para rendir a la Oficina del Contralor los informes mensuales.
- Para propósitos de la evaluación, la entidad debe haber radicado a la Oficina del Contralor, no más tarde del 30 de noviembre de 2009, el **Informe Mensual de Nóminas y de Puestos (Registro de Puestos)** correspondiente al mes de octubre.

VIII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

A. Al 31 de diciembre de 2009 se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.

- En las **Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado** promulgadas por la OCAM mediante la **Circular Informativa del 23 de enero de 2002** se establecen los procedimientos que se deben seguir para la seguridad de la información y la confiabilidad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.
- El **Principio Núm. 1** de los **Diez Principios** establece que es necesario la adopción de normas y procedimientos por escrito que contengan los controles internos efectivos de administración.
- El **Principio Núm. 6** de los **Diez Principios** contiene aspectos relacionados a la tecnología de información y la utilización de la misma. En enero de 2006 la Oficina del Contralor de Puerto Rico publicó el folleto informativo titulado **Las Mejores Prácticas para la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información** para orientar sobre el particular.

B. Las computadoras contienen una pantallas con advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.

- En las **cartas circulares OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005** y **OC-98-11 del 18 de mayo de 1998** emitidas por la Oficina del Contralor se hacen sugerencias para la implantación de dichas advertencias.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

C. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.

- En las **Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado** promulgadas por la OCAM mediante la **Circular Informativa del 23 de enero de 2002** se disponen procedimientos para el establecimiento y cambio de contraseñas.
- Como norma de sana administración es necesario que se adopten contraseñas de autorización únicas y confidenciales para cada usuario que garanticen el nivel óptimo de seguridad en los sistemas computadorizados.

D. Durante el año fiscal 2008-09 se mantuvo un registro de los programas instalados en las computadoras que incluya los números de las licencias, el nombre del usuario de cada una, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el equipo en el que se instaló (número de serie y de propiedad), la ubicación física de la licencia, los disquetes y los manuales, el número de propiedad asignado, y el costo.

- Es norma de sana administración mantener un registro de todos los programas de computadoras en el cual se indique el número de la licencia, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el propósito y el equipo donde serán instalados. Esto permite documentar la adquisición de los derechos de los programas que se tienen instalados en las computadoras y controlar el uso legal y correcto de los mismos.

IX. DEMANDAS CIVILES

A. El Municipio mantiene expedientes de todas las demandas radicadas en contra del Municipio o incoadas por éste.

- Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes de las acciones judiciales radicadas por o en contra del Municipio, en los cuales se incluyan los documentos relacionados al caso, tales como la demanda, la demanda enmendada, las contestaciones a la demanda, los acuerdos de transacción, la sentencia y otros, según aplique al caso.

B. Se mantiene un registro de todas las demandas radicadas en contra del Municipio durante el año fiscal 2008-09, 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 la cuantía de la sentencia.

- El registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.

X. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES

A. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal 2008-09, en el que se incluya la descripción de la subasta, el número de la subasta, la fecha de la presubasta y la subasta, los licitadores, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida.

- En este registro se incluirán todas las subastas públicas realizadas para la construcción de obras, y la adquisición de bienes y servicios. El

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

Registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.

B. Se mantiene un registro de las compras de bienes y servicios, y de las obras de construcción o mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año fiscal 2008-09, en el que se incluya los licitadores, las ofertas presentadas y las adjudicadas, y el nombre del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones.

- El registro incluirá solamente aquellos casos de adquisición de bienes y servicios o de obras de construcción llevados a cabo mediante el proceso de solicitud y obtención de cotizaciones. El registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.

C. Se mantiene un registro de las obras de construcción y mejoras permanentes durante el año fiscal 2008-09, en el que se incluya el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, la fecha de comienzo y la terminación del proyecto.

- En este registro se incluirá toda obra de construcción o mejoras. El registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.

XI. INFORMES DE AUDITORÍAS DEL CONTRALOR

A. El total de situaciones señaladas en el informe final publicado durante el año fiscal 2008-09 y los informes parciales relacionados a la misma auditoría, se considerará de la siguiente manera:

- De 0 a 25 situaciones (3 puntos)
- De 26 a 50 situaciones (2 puntos)
- De 51 a 75 situaciones (1 punto)
- 76 situaciones o más (0 puntos)

B. En el último informe publicado durante el año fiscal 2008-09 la cantidad de situaciones similares a las comentadas en el informe de auditoría anterior disminuyó por lo menos en un 10 por ciento.

C. A la puntuación obtenida por el Municipio se le descontará la siguiente puntuación si durante el año fiscal 2008-09 se publicó un informe de auditoría cuya opinión fue:

Parcialmente adversa (5 puntos)

Adversa (10 puntos)

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

- El **Principio Núm. 8** de los **Diez Principios** recoge la importancia de este elemento de cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina del Contralor y de los auditores externos.
- El Municipio debe tomar medidas correctivas sobre aquellas situaciones señaladas por la Oficina del Contralor, por la Unidad de Auditoría Interna, por monitorías de agencias estatales o federales así como por los Contadores Públicos Autorizados que realizan la auditoría del *Single Audit*, de manera que puedan reducir los hallazgos en los informes.
- Para el **criterio C.** se tomarán en consideración los informes publicados durante el año fiscal evaluado. Si uno de los informes publicados de la Unidad tiene una opinión parcialmente adversa o adversa se le descontará la puntuación correspondiente.

Opinión Parcialmente Adversa: Las pruebas realizadas revelaron la existencia de serias violaciones de ley y de reglamento, y ausencia de controles internos en las operaciones. En el Informe se especifican las operaciones a las que se refiere esta opinión. Esta opinión añade, en un segundo párrafo, que los hallazgos clasificados como principales y, los clasificados como secundarios, se comentan en la parte del informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.**

Opinión Adversa: Las pruebas realizadas revelaron la comisión de **serias deficiencias y violaciones de ley en las operaciones.** En el Informe se especifican las operaciones a las que se refiere esta opinión. Según la opinión emitida por el Contralor, las operaciones de la unidad auditada **no se realizaron** de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Los informes con opinión adversa no contienen hallazgos secundarios.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN

XII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES

Al 31 de diciembre del 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la:

A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.

- 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 estableció la política pública relativa a la ética de los servidores públicos. En la **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**, según enmendada, se establecen las normas relativas al comportamiento ético de los proveedores del Gobierno.
- Cada municipio, por su parte, puede establecer normas o elementos adicionales.
- La distribución de las normas se hará al menos una vez al año y dependerá de la estructura organizacional del municipio, los medios de comunicación existentes (papel o electrónicos) y a la disponibilidad de fondos. Entre otros, podemos sugerir:
 - Entregar a cada empleado, proveedor y contratista un documento que resuma la misma.
 - Publicar por Intranet e Internet y notificar al personal, a los proveedores y a los contratistas para que la accedan y la lean.
 - Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma.
 - Incluir la información como parte del contrato.
 - En el caso de los contratistas que ya hayan recibido esta información en el año anterior, podrían entregarle en años subsiguientes algún documento más resumido en el que se le recuerden las normas y se haga referencia al documento completo que se le entregó anteriormente.

B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados municipales.

- En el **Artículo 11.011(a)(5) de la Ley Núm. 81** se establece que los funcionarios y los empleados municipales deberán mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- En el **Artículo 3.1(g) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985** se establece la prohibición a los funcionarios y a los empleados públicos de revelar o utilizar la información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad. Cónsono con esta prohibición, los municipios deben adoptar normas y orientar al personal sobre esta prohibición.

- Ejemplo de éstas normas lo son:
 - Normas sobre el uso de los sistemas de información sólo para propósitos oficiales y autorizados.
 - Normas sobre la protección de la información en los sistemas computadorizados (Ej. antivirus, contraseñas, respaldos y recuperación de la información).
 - Normas sobre la expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos y el correo electrónico.
 - Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad.
 - Utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.

XIII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO

Al 31 de diciembre de 2009:

A. Existen y se distribuyeron normas sobre la notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y los funcionarios del Municipio, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.

B. El Municipio preparó y tenía disponible para los funcionarios y los empleados, el formulario para notificar su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.

- En el **Artículo 13(E) del Reglamento Núm. 4827, Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992**, según enmendado, se dispone que los servidores públicos que tengan la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberán notificarlo al jefe de la agencia para la cual trabaja.
- La notificación anual por todos los empleados permite a la entidad prevenir actividades que pudieran constituir conflicto de intereses, de hecho o apariencia o violatorias de leyes y de reglamentos. Esto, para tomar las acciones correctivas necesarias.
- El formulario debe proveer para que los empleados indiquen si participan o no en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables.

XIV. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

Al 31 de diciembre del 2009:

A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

B. El Alcalde designó por escrito a un funcionario del Municipio o a una unidad independiente, como la de Auditoría Interna la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.

- En las leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001, 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.
- 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:
 - Realizar una investigación sobre los hechos.
 - Determinar si existe alguna posible ilegalidad.
 - Recomendar e iniciar acciones de referimiento correspondientes.
- El funcionario en quien se delegue esta responsabilidad debe contar con el respaldo del Alcalde y ser reconocido por su integridad y confidencialidad.

C. Se informó a los funcionarios y a los empleados el método disponible para recibir las querellas

D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.

- Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional del Municipio, los medios de comunicación (papel o electrónico) y la disponibilidad de recursos económicos. Es indispensable que el o los métodos que se establezcan garanticen la confidencialidad del querellante.
- Algunos de los métodos sugeridos lo son:
 - Línea de teléfono independiente del cuadro de la entidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz.
 - 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.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

XV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO

Al 31 de diciembre de 2009, el Municipio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento sobre:

A. Acciones disciplinarias.

- Estas normas, por lo general, se encuentran en el Reglamento de Personal de cada entidad.

B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.

- El **Principio Núm. 9** de los **Diez Principios** destaca la importancia de mantener sistemas adecuados de reclutamiento, entre otros relativos al capital humano.
- La validación externa, rigurosa y objetiva, de los candidatos a empleo permite el reclutamiento de personal que, además de cumplir con los requisitos académicos o de experiencia, demuestren un comportamiento y reputación confiable.
- Lo extenso de la validación y el responsable de realizarla dependerá de la estructura organizacional del Municipio y de la disponibilidad de recursos económicos. Esta puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal del Municipio. Se debe mantener en estricta confidencialidad de este proceso y de su resultado.

C. Capacitación y adiestramiento:

1. **Horas mínimas anuales y por temas (repasar las normas de conducta y valores, al menos, una vez al año).**
 2. **Orientación formal al personal de nuevo ingreso, sobre valores y normas de conducta dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.**
- El **Principio Núm. 9** de los **Diez Principios** dispone sobre la necesidad de mantener un programa de educación continua para todo el personal.
 - Se deben aprobar normas que dispongan sobre: las horas mínimas de adiestramiento al año que deben tomar los empleados; el repaso anual de las normas de conducta y valores de la entidad y el ofrecimiento de una orientación formal al personal de nuevo ingreso, entre otras cosas. El adiestramiento para el personal de nuevo ingreso puede incluir, entre otros, los siguientes 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.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

3. 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.

- En el **Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81** se dispone que los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga, entre otras cosas, reglamentación sobre adiestramiento.
- No se considerará para efectos de este criterio el Plan que se somete a ORHELA.

4. Método de registro de horas por empleado.

- Como norma de control y para asegurarse del cumplimiento con las leyes y normas aplicables, se debe mantener un registro que refleje las horas acumuladas por empleado en adiestramientos.
- El registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.

D. Función de supervisión.

- 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).

E. La disponibilidad de un programa permanente para la detección de sustancias controladas según se establece en la ley.

- En el **Capítulo 12 de la Ley Núm. 81** se delinean las circunstancias bajo las cuales se permitirá a los municipios administrar pruebas para detectar el uso de sustancias controladas en el empleo y prescribe los requisitos que al efecto deberán ser observados por éstos.
- Se deberá establecer, mediante reglamento, programas permanentes para la detección de sustancias controladas que empleen pruebas confiables que permitan identificar a los funcionarios y empleados usuarios de drogas, para tratarlos y rehabilitarlos, para que puedan desempeñar fiel y cabalmente sus funciones y deberes en el servicio público. Dicho reglamento deberá estar aprobado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza.

CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)

F. La evaluación del desempeño para los empleados de carrera del Municipio.

- El **Principio Núm. 9** de los **Diez Principios** establece que cada entidad debe mantener sistemas adecuados de, entre otros, evaluación del desempeño y reconocimiento del personal. Estos sistemas pueden ser parte del Reglamento de Personal de la entidad.
- El Municipio deberá presentar evidencia de que durante el año 2009 se realizaron las evaluaciones de desempeño para los empleados de carrera del Municipio. La reglamentación deberá establecer la periodicidad con la que se va a realizar estas evaluaciones.
- En el **Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81** se dispone que los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios, y sobre el área de retención y cesantías. En el **Artículo 11.010** de dicha Ley se establece que el municipio implantará un sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina.

XVI. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

Al 31 de diciembre de 2009 el Municipio realizó una evaluación de riesgos de la entidad.

- La evaluación de riesgos de la entidad es uno de los ocho componentes de una estructura de control interno según definida y recomendada por el *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* en sus informes de 1992 y revisado en el 2004.
- 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.
- La evaluación de riesgo de auditoría, no se considerará como cumplimiento de este criterio.

XVII. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. El Auditor Interno nombrado al 31 de diciembre de 2009 cumple con los requisitos de preparación académica y de experiencia mínimos requeridos por ley y reglamento.

- En el **Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81** se establecen los requisitos para el nombramiento del Auditor Interno Municipal.

B. La Legislatura Municipal confirmó el nombramiento del Auditor Interno que ocupó el puesto hasta el 31 de diciembre 2009.

- En el **Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81** se establece que el Auditor Interno será nombrado por el Alcalde y su nombramiento pasará por la confirmación de la Legislatura.

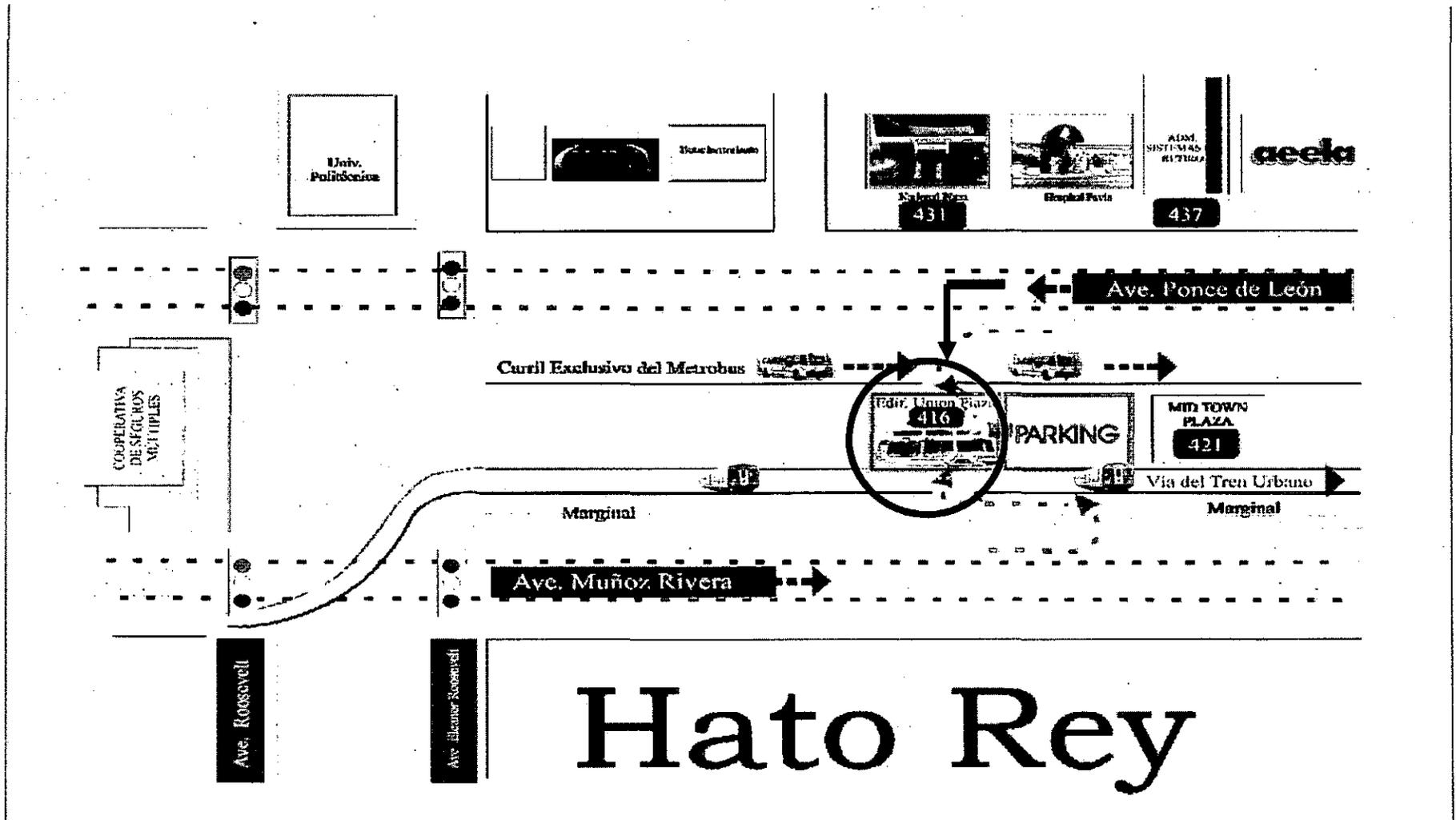
CRITERIO Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR	
(Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento a la fecha establecida en los criterios)	
<ul style="list-style-type: none">• Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio.	
C. El Auditor Interno preparó, al menos, tres informes de auditoría del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y los sometió al Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">• En el Artículo 6.004(e) de la Ley Núm. 81 se dispone que el Auditor Internos deberá rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias.
D. Realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.	<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 al auditor interno o el auditor externo. Los estándares de auditoría y el <i>Yellow Book</i> (aplicables a las auditorías conocidas como <i>Single Audit</i>) requieren que los auditores externos realicen esta evaluación y preparen un informe con el resultado de esta evaluación.• Se debe incluir como evidencia de cumplimiento con este criterio el resultado de la evaluación de controles internos que se hizo como parte del <i>Single Audit</i> o el resultado de alguna evaluación de controles internos que haya realizado la Unidad de Auditoría Interna durante el año evaluado.
E. La Legislatura Municipal creó una Comisión de Asuntos de Auditoría al 31 de diciembre de 2009.	<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.• Con relación a los municipios, la Oficina del Contralor emitió la Carta Circular OC-98-13 del 28 de mayo de 1998 sobre el tema de las comisiones de auditoría en las asambleas municipales (ahora legislaturas municipales).

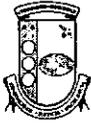
Nota: Las cartas circulares y los folletos emitidos por la Oficina del Contralor se pueden obtener en la Internet por medio de la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr>.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Centro de Desarrollo Profesional y Orientaciones Externas
Edificio Union Plaza 416 – Piso 7
Ave. Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
(787) 294-1991





HOJA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA
Municipios
29 de junio de 2009

Orientación sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009 (MMA y PPA)¹

Instrucciones:

- Completar la información correspondiente a los funcionarios o empleados designados, entre ellos el Encargado del Establecimiento del Programa MMA y PPA.
- Escanear y enviarla por correo electrónico **en o antes del 19 de junio de 2009** a la siguiente dirección: drivera@ocpr.gov.pr. También puede enviarla por fax al (787) 756-0931.

Nombre completo de la entidad:	
Municipios de la A a la J (8:30 a.m. a 11:00 a.m.)	Municipios de la L a la Y (1:30 p.m. a 4:00 p.m.)
Teléfono:	
Nombre de los funcionarios o empleados designados	Puesto
1.	
2.	

Autorizado por el funcionario principal:

Nombre:	
Firma:	
Puesto:	
Fecha:	

¹ La orientación se ofrecerá en el Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales de la Oficina del Contralor, localizado en el piso 7 del Edificio Union Plaza en la Avenida Ponce de León 416 en Hato Rey.