



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

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

**Carta Circular  
OC-09-22**

Año Fiscal 2008-2009  
2 de junio de 2009

Junta de Alcaldes, directores ejecutivos,  
directores de finanzas y auditores internos  
de los consorcios municipales<sup>1</sup>

**Asunto: Tercera Evaluación a los Consorcios Municipales 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 excelencia<sup>2</sup>. 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 consorcios municipales, participar en esta tercera evaluación, por lo que estaremos evaluándolos a todos.**

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

<sup>2</sup> 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>

Derogada por la Carta Circular OC-10-34 del 29 de junio de 2010

2 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](mailto: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 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** de 8:30 a.m. a 11:00 a.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](mailto:drivera@ocpr.gov.pr)**.

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y a 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 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.

2 de junio de 2009

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen necesaria. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con la Sra. Myriam Rivera Pérez, Directora de Auditorías, o con el Sr. Abner Pérez Rodríguez, Gerente de Auditoría, de nuestra División de Auditorías de Municipios, al (787) 200-7251, extensiones 561 y 542, respectivamente.

Esta **Carta Circular** deroga la **Carta Circular OC-08-29 del 18 de junio de 2008**.

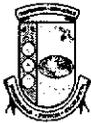
Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

  
Manuel Díaz Saldaña

Anejos





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

Nombre de la Unidad: \_\_\_\_\_

Unidad Núm.: \_\_\_\_\_

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>I. ESTADOS FINANCIEROS</b>		
A. El Consorcio o el Área Local de Prestación de Servicios 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.	25	
B. Se formalizaron los contratos para dichos servicios no más tarde de 90 días antes del cierre del año fiscal (en o antes del 31 de marzo).	1	
C. Se sometieron a la Junta de Alcaldes y a la Junta Local de Inversión los estados financieros auditados (último preparado) no más tarde de 15 días calendarios a partir de la fecha requerida para someter los mismos a la OCPR.	1	
<b>II. SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>		
La contabilidad está al día, al menos, al 30 de noviembre.	4	
<b>III. CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
A. Las conciliaciones de las cuentas están preparadas correctamente, al menos, al 30 de noviembre y se concilian los balances reflejados en los estados bancarios con los de los registros de contabilidad y con los informes fiscales.	3	
B. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias de las cuentas con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.	3	
C. Se realizan los ajustes de las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias. No deben haber diferencias sin ajustar con más de dos meses de haberse originado.	2	

<p align="center"><b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b></p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b></p>
<p><b>IV. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b></p>		
<p>A. Al 31 de diciembre de 2009 se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.</p>	<p align="center">3</p>	
<p>B. Las computadoras tienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.</p>	<p align="center">3</p>	
<p>C. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.</p>	<p align="center">3</p>	
<p>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 manuales, el número de propiedad asignado, y el costo.</p>	<p align="center">3</p>	
<p><b>V. 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</b></p>		
<p>El Consorcio 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.</p>	<p align="center">1</p>	
<p><b>VI. REGISTROS DE SUBASTAS Y COTIZACIONES</b></p>		
<p>A. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal 2008-09, en el que se incluye la descripción de la subasta, el número de la subasta, la fecha de la presubasta y de la subasta, los licitadores, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida.</p>	<p align="center">3</p>	
<p>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.</p>	<p align="center">3</p>	

<p align="center"><b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b></p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b></p>
<p align="center"><b>VII. ACTAS DE LA JUNTA DE ALCALDES Y DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN</b></p>		
<p>A. Para el año fiscal 2008-09, se prepararon las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Alcaldes. Dichas actas están firmadas por su Presidente y por su Secretario y están encuadernadas.</p>	<p>2</p>	
<p>B. Para el año fiscal 2008-09, se prepararon las actas de las reuniones celebradas por la Junta Local de Inversión. Dichas actas están firmadas por su Presidente y por su Secretario y están encuadernadas.</p>	<p>2</p>	
<p align="center"><b>VIII. INFORMES DE AUDITORÍA DEL CONTRALOR</b></p>		
<p>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, se considerará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 0 a 25 situaciones (4 puntos)</li> <li>• De 26 a 50 situaciones (2 puntos)</li> <li>• 51 situaciones o más (0 puntos)</li> </ul>	<p>4</p>	
<p>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.</p>	<p>4</p>	
<p>C. A la puntuación final obtenida por el Consorcio o el Área Local se le descontará la siguiente puntuación si durante el año fiscal 2008-09 se publicó un informe de auditoría cuya opinión fue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcialmente adversa (5 puntos)</li> <li>• Adversa (10 puntos)</li> </ul>		
<p align="center"><b>SUB TOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>70</b></p>	

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</b>		
<b>IX. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b>		
Al 31 de diciembre de 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la:		
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 del consorcio.	1	
<b>X. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO</b>		
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 de los funcionarios del Consorcio, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.	1	
B. El Consorcio 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	
<b>XI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b>		
Al 31 de diciembre de 2009:		
A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.	1	
B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de la entidad 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.	1	
C. Se informó a los funcionarios y a los empleados el método disponible para recibir querellas.	1	
D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.	2	

<p align="center"><b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b></p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b></p>
<p><b>XII. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b></p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2009, el Consorcio 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 de valores, al menos, una vez al año).</p>	<p align="center">1</p>	
<p>2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre los valores y las 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 al 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">1</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.</p>	<p align="center">1</p>	
<p><b>XIII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2009, el Consorcio realizó una evaluación de riesgos de la entidad.</p>	<p align="center">3</p>	
<p><b>XIV. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>		
<p>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.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>B. El Área Local o la Junta de Alcaldes confirmó el nombramiento del Auditor Interno que ocupó el puesto hasta el 31 de diciembre de 2009.</p>	<p align="center">1</p>	

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
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 o a la Junta de Alcaldes.	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 entidad cuenta con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta o cuerpo directivo o el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.	2	
<b>SUB TOTAL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>30</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS</b>	<b>100</b>	

<b>ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN</b>		
Se descontarán <b>dos puntos</b> por enviar tardíamente la <b>Certificación de la Autoevaluación Efectuada por los Consorcios Municipales sobre el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009.</b>		
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>		

**Preparado por:**

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

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

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

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

**Aprobado por el Funcionario Principal:**

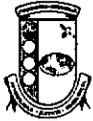
Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

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

*AS*



**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<sup>1</sup>**  
Consortios Municipales

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-09-22 del 2 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

<sup>1</sup> Esta Certificación debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: [drivera@ocpr.gov.pr](mailto: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.



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

(Carta Circular OC-09-22 del 2 de junio de 2009)

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

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

**I. ESTADOS FINANCIEROS**

- A. El Consorcio o Área Local de Prestación de Servicios 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.**
- 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).**
- C. Se sometieron a la Junta de Alcaldes y a la Junta Local de Inversión los estados financieros auditados (último preparado) no más tarde de 15 días calendarios a partir de la fecha requerida para someter los mismos a la OCPR.**
- En el Artículo 7.010(e) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada, se establece que la fiscalización y supervisión del presupuesto incluye el examen de los estados financieros. Esto en cumplimiento con las disposiciones del *Single Audit Act of 1984, Pub. L. 98-502*, según enmendada.
  - En el Artículo 8.016(b) de la Ley Núm. 81 se establece el requisito de contratar dichos servicios 90 días antes del cierre del año fiscal.
  - Véase además, la Sección 185(a)(1) de la Ley WIA, *Workforce Investment Act of 1998 (WIA-PL 105-220 del 7 de agosto de 1998)* y la **Carta Circular OMB-133**, según enmendada, emitida el 30 de junio de 1997 por la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

- 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, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades tengan la contabilidad al día.
- Véase el **Capítulo IX, Sección del Reglamento para la Administración Municipal**.

### II. SISTEMA DE CONTABILIDAD

**A. La contabilidad está al día, al menos, al 30 de noviembre de 2009.**

- El **Principio Núm. 5** de los **Diez Principios** recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, algunas relacionadas con la contabilidad.
- Véase además, la **Sección 185(a)(1) de la Ley WIA**, las **cartas circulares A-87 (Cost Principles for State and Local Governments) y OMB A-102 (Uniform Administrative Requirements for Grants – In Aid State and Local Governments)** de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto y los contratos de delegación de fondos otorgados anualmente por el Municipio y el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH).

### III. CONCILIACIONES BANCARIAS

**A. Las conciliaciones de las cuentas están preparadas correctamente, al menos, al 30 de noviembre y se concilian los balances reflejados en los estados bancarios con los de los registros de contabilidad y con los informes fiscales.**

**B. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias de las cuentas con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.**

**C. Se realizan los ajustes de las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias. No deben haber diferencias sin ajustar con más de dos meses de haberse originado.**

- Véanse la **Sección 185(a)(1) de la Ley WIA**, el **Artículo 8.010 de la Ley Núm. 81, Capítulo IV, Secciones 10(2), 11, 12 y 19** y el **Capítulo IV, Sección 2 del Reglamento para la Administración Municipal** y los contratos de delegación de fondos.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

- El **Principio Núm. 5** de los **Diez Principios** recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, algunas relacionadas con la contabilidad y las conciliaciones bancarias.

#### IV. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

- A. Al 31 de diciembre de 2009 se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.
- B. Las computadoras tienen una pantalla con 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.
- D. Durante el año fiscal 2008-09 se mantuvo un registro de los programas instalados en las computadoras que incluye 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 manuales, el número de propiedad asignado, y el costo.
- En las **Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado** promulgadas por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (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 mantener un registro de los programas instalados en las computadoras permite mantener un control adecuado del uso de las licencias de éstos, además, en caso de alguna auditoría estatal o federal permite tener un detalle de dichas licencias.
  - 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 será instalado. Esto permite documentar la adquisición de los derechos de los programas que se tienen

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

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

instalados en las computadoras y controlar el uso legal y correcto de los mismos.

- Véanse además los **artículos 6.005(f), 8.010(d) y 8.013 de la Ley Núm. 81.**

**V. 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 Consorcio Municipal 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.
- 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

- 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.

#### VI. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAS PERMANENTES

- A. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal 2008-09, en el que se incluye la descripción de la subasta, el número de la subasta, la fecha de la presubasta y de la subasta, los licitadores, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida.
- B. Se mantiene un registro de las compras de bienes y servicios y 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.
- En el 29 CFR, Part 97, Subpart C, Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments, del 11 de marzo de 1998, se establece lo siguiente:
    - *Grantees and subgrantees will maintain records sufficient to detail the significant history of a procurement. These records will include, but are not necessarily limited to the following: rationale for the method of procurement, selection of contract type, contractor selection or rejection, and the basis for the contract price. [Section 97.36(b)(9)]*
    - *The methods of procurements to be followed when acquiring or securing services, supplies or other property are: procurements by small purchases, price or rate quotations shall be obtained from an adequate number of qualified sources; procurements by sealed bids, procurements by competitive proposals and procurements by noncompetitive proposals. [Section 97.36(d)(1) to (4)]*
  - En la Carta Circular OMB A-87, Attachment A, Cost Principles For State, Local and Indian Tribal Governments, de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto se establece lo siguiente:
    - *Governmental units are responsible for the efficient and effective administration of Federal awards through the application of sound management practices [Attachment A.2.a.(1)]*
    - *Each governmental unit will have the primary responsibility for employing whatever form of organization and management*

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

*techniques may be necessary to assure proper and efficient administration of Federal awards. [Attachment A.2.a.(3)]*

- Véanse además, los **artículos 6.003(f), 10.001 (a) y (b), 10.002 (b) e (i) y 10.007(a) de la Ley Núm. 81.**

#### VII. ACTAS DE LA JUNTA DE ALCALDES Y DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN

**A. Para el año fiscal 2008-09, se prepararon actas de las reuniones celebradas por la Junta de Alcaldes. Dichas actas están firmadas por su Presidente y por su Secretario y las mismas fueron encuadernadas.**

**B. Para el año fiscal 2008-09, se prepararon actas de las reuniones celebradas por la Junta Local de Inversión. Dichas actas están firmadas por su Presidente y por su Secretario y las mismas fueron encuadernadas.**

- En la **Sección 117(e) de la Ley WIA** se establece lo siguiente:

*The local board shall make available to the public, on a regular basis through open meetings, information regarding the activities of the local board, including information regarding the local plan prior to submission of the plan, and regarding membership, the designation and certification of one-stop operators, and the award of grants or contracts to eligible providers of youth activities, and on request, minutes of formal meetings of the local board.*

- En la *WIA Final Rule 20 CFR, Subpart C-Local Governance Provisions* se establece lo siguiente:

*The Local Board must conduct its business in an open manner as required by WIA, section 117(e), by making available to the public, on a regular basis through open meetings, information about the activities of the Local Board. This includes information about the Local Plan prior to submission of the plan; information about membership; the development of significant policies, interpretations, guidelines and definitions; and, on request, minutes of formal meetings of the Local Board.*

- Véanse además los contratos de delegación de fondos.
- Es norma de sana administración que al finalizar cada año fiscal, el Secretario (o la persona encargada) de la Junta de Directores de Alcaldes prepare en forma de libro un volumen de todas las minutas de las sesiones de la Junta durante el año a que correspondan. Además, que las minutas estén debidamente inicialadas en cada página, certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

#### VIII. 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, se considerará de la siguiente forma:
- De 0 a 25 situaciones (4 puntos)
  - De 26 a 50 situaciones (2 puntos)
  - 51 o más situaciones (0 puntos)
- B. En el último informe publicado hasta el 31 de diciembre de 2009, 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 final obtenida por el Consorcio o el Área Local 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)
  - 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 Consorcio y el Área Local deben 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 último 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. Es necesario especificar 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

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

aplicables.

- **Opinión Adversa:** Las pruebas realizadas revelaron la comisión de serias deficiencias y violaciones de ley en las operaciones. Es necesario especificar 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.

### IX. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES

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

#### A. 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, se establece la política pública relativa a la ética de los servidores públicos. En la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, Ley para establecer un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos, se establecen las normas relativas al comportamiento ético de los proveedores del gobierno.
- Cada consorcio, 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 consorcio, los métodos de comunicación disponibles (papel o herramienta electrónica) y la disponibilidad de fondos. Se sugieren los siguientes métodos:
  - Entregar a cada empleado, proveedor y contratista un documento que resuma la misma.
  - Publicar por Intranet e Internet y notificar al personal, proveedores y 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

#### **B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados del consorcio.**

- En el **Artículo 11.011(a)(5) de la Ley Núm. 81** se establece que los funcionarios y 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** se establece la prohibición a los funcionarios y empleados públicos de revelar o utilizar la información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad. Cónsono con esta prohibición, los consorcios 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

#### **X. 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 de los funcionarios del Consorcio, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.**

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

**B. El Consorcio 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 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.

### XI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

Al 31 de diciembre de 2009:

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

- Las **leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001**, leyes de protección al querellante, disponen sobre la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos y otras personas en informar actos de corrupción y sobre los derechos que les cobijan.
- 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 Director Ejecutivo y ser reconocido por su

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

integridad y confidencialidad.

**B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de la entidad 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 alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.**

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

**D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.**

- Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional del consorcio, 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 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.

### XII. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO

Al 31 de diciembre de 2009 el Consorcio 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

- 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 Consorcio y de la disponibilidad de recursos económicos. Esta puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal del Consorcio. 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 de valores, al menos, una vez al año,).**
  2. **Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y las normas de conducta dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.**
  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.**
  4. **Método de registro de horas por empleado.**
- 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.
  - 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.
  - Como norma de control y para asegurarse del cumplimiento con las leyes y normas aplicables, se debe mantener un registro que refleje

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

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

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 delimitan 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.

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

- 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 consorcio deberá presentar evidencia de que se realizaron las evaluaciones de desempeño para los empleados de carrera del consorcio. La reglamentación deberá establecer la periodicidad con la que se va a realizar estas evaluaciones.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

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

**XIII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**

**Al 31 de diciembre de 2009, el Consorcio realizó una evaluación de riesgos de entidad.**

- La evaluación de riesgos es uno de los componentes de una estructura de control interno según definida y recomendada por el *Committee of Sponsoring Organizations (COSO 1992, 2004)*.
- La evaluación de riesgo de auditoría, no se considerará como cumplimiento de este criterio.
- El funcionario principal de la entidad debe nombrar el personal o grupo de trabajo que será responsable de realizar la evaluación de riesgos de ésta.

**XIV. ACTIVIDAD DE AUDITORIA 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 Intern. Cuando dicho Auditor tenga la responsabilidad de realizar las auditorías del consorcio se verificará el cumplimiento del referido **Artículo de Ley**.

**B. El Área Local o Junta de Alcaldes confirmó el nombramiento del Auditor Interno que ocupó el puesto hasta el 31 de diciembre de 2009.**

- El **Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81** establece que el Auditor Interno será nombrado por el Alcalde y su nombramiento pasará por la confirmación de la Legislatura. Cuando dicho Auditor tenga la responsabilidad de realizar las auditorías del Consorcio se verificará el cumplimiento del referido Artículo de Ley.

**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 o a la Junta de Alcaldes.**

- El **Artículo 6.004(e) de la Ley Núm. 81** dispone que el Auditor Interno deberá rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres (3) meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

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

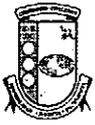
**D. Realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.**

- Como una norma de control y de sana administración, al menos una vez al año, se debe realizar una evaluación del sistema o estructura de control interno de la entidad. Ésta la puede realizar el auditor interno o el auditor externo. Los estándares de auditoría y el *Yellow Book* (aplicables a las auditorías conocidas como *Single Audit*) 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 *Single Audit* o el resultado de alguna evaluación de controles internos que haya realizado la Unidad de Auditoría Interna durante el año fiscal evaluado.

**E. La entidad cuenta con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta o cuerpo directivo o el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Estos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.**

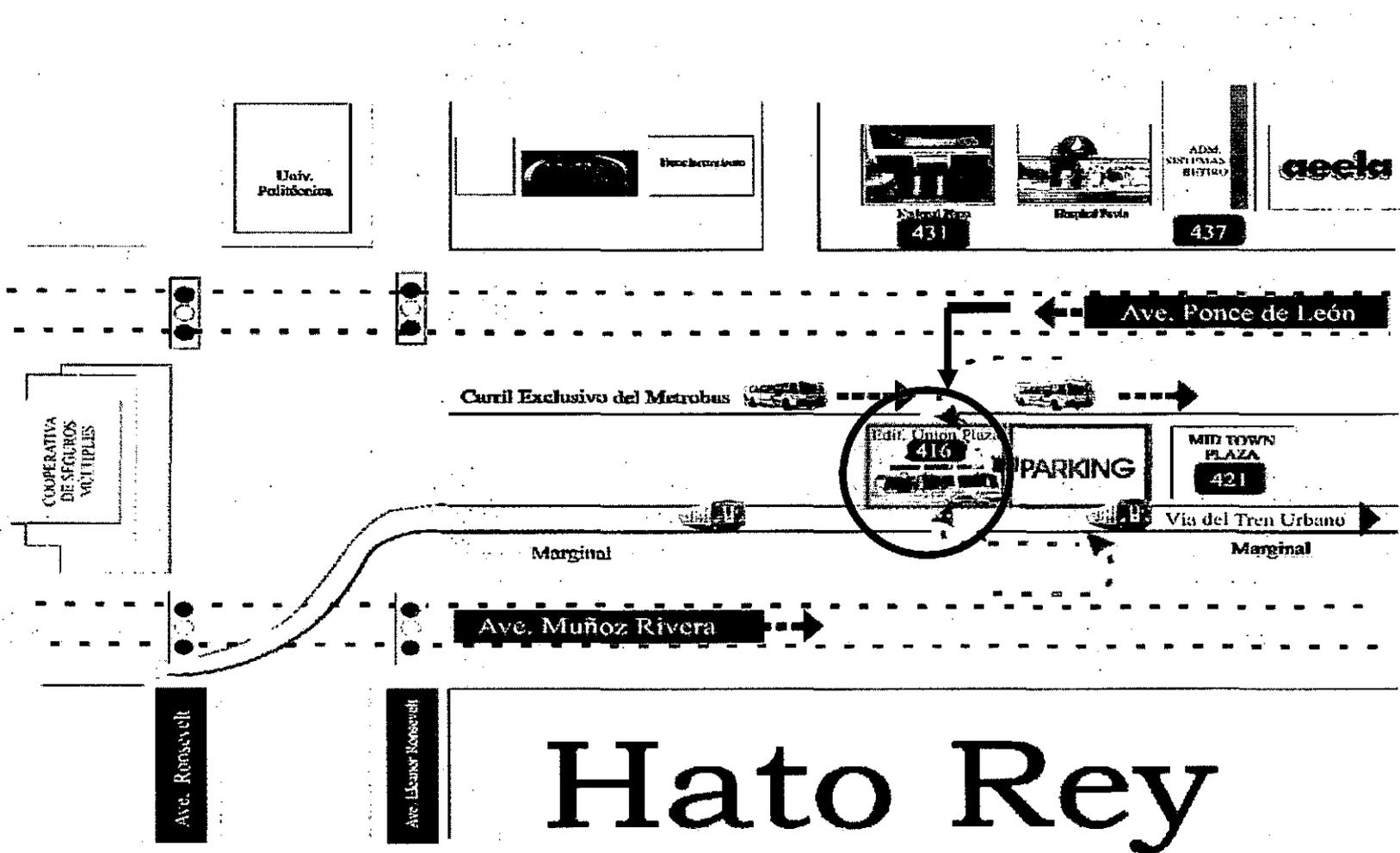
- El Principio Núm. 2 de los Diez Principios establece que se debe mantener una oficina de auditoría interna competente.
- El 18 de abril de 2006 nuestra Oficina emitió la **Carta Circular OC-06-20 sobre La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno** en el que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna. Entre los elementos que se mencionan está el contar con un Comité de Auditoría Interna.

**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**  
**Consortios Municipales**  
**29 de junio de 2009, de 8:30 a.m. a 11:00 a.m.**

**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 (MMAP y PPA)<sup>1</sup>**

**Instrucciones:**

- Completar la información correspondiente al funcionario o al empleado designado.
- 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:	
Teléfono:	
Nombre de los funcionarios o los empleados designados	Puesto
1.	

Autorizado por el Funcionario Principal:

Nombre:	
Firma:	
Puesto:	
Fecha:	

<sup>1</sup> 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 de 8:30 a.m. a 11:00 a.m.