



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

Carta Circular
OC-10-33

Año Fiscal 2009-2010
29 de junio de 2010

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

Asunto: Cuarta Evaluación a las Entidades de la Rama Legislativa para el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención–Anticorrupción al 31 de diciembre de 2010

Estimados señores y señoras:

En el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se establece que el Contralor fiscalizará todos los ingresos, las cuentas y los desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades, y de los municipios, para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley. Además, en el Artículo 3 de la *Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que en el ejercicio de sus funciones el Contralor podrá emplear normas generalmente aceptadas o métodos que estén de acuerdo con las prácticas corrientes. También en el Artículo 11 de la *Ley Núm. 9* se dispone, entre otras cosas, que los departamentos, las agencias y las instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y los municipios, provean al Contralor todos los documentos, los expedientes y los informes que éste solicite.

Como parte de la función fiscalizadora de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, ésta desarrolló la estrategia de verificar el establecimiento de las **Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención–Anticorrupción (MMAP y PPA)**. Dicha estrategia está dirigida

¹ Las normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico prohíben el discrimen, 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.

29 de junio de 2010

a fiscalizar el cumplimiento con leyes, reglamentos y normas aplicables, mediante el método de evaluación. Además, tiene el propósito de fortalecer los controles internos y 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. Por cuarta ocasión, esta Oficina fiscalizará el cumplimiento con los criterios establecidos en el **MMA**P y **PPA**. A tono con las facultades conferidas al Contralor, se fiscalizará a todas las entidades de la Rama Legislativa mediante las visitas que se efectuarán entre febrero y marzo de 2011. Por tanto, se requiere a éstas que provean a esta Oficina los documentos y los expedientes necesarios para efectuar la misma.

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.

Antes de la visita, las entidades de la Rama Legislativa deberán:

- Designar un funcionario encargado de velar por el establecimiento del **MMA**P y **PPA** (Funcionario Encargado del Programa).
- Efectuar una autoevaluación, para lo que deberán utilizar el **Anejo 1**.
- Enviar a la Oficina del Contralor, no más tarde del **viernes, 14 de enero de 2011**, la *Certificación de la Autoevaluación para 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 2010 (Certificación) (Anejo 2)*. Dicha *Certificación* deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: **wrolon@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. En esta ocasión se descontarán dos puntos, si la entidad no cuenta con el mencionado expediente al momento de la visita de nuestros auditores. **A la fecha de la visita, los criterios deben estar establecidos y cumplimentados de acuerdo con 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 **1 de septiembre de 2010** 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 2 de agosto de 2010. El documento está disponible en nuestra página en Internet. Favor de enviar dicha confirmación, a la siguiente dirección de correo electrónico: **wrolon@ocpr.gov.pr**.

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



Carta Circular OC-10-33

Página 3

29 de junio de 2010

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.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen pertinente. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con nuestra División "B" de Auditorías de Departamentos y Agencias, al (787) 200-7249, extensiones 490 y 485.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-09-20* del 1 de junio de 2009.

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

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Anejos



Crterios y Autoevaluación para el Establecimiento por las Entidades de la Rama Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2010

Nombre de la Entidad Gubernamental: _____ Unidad Núm.: _____

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
I. CONTROL PRESUPUESTARIO, REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES		
A. Al 30 de junio de 2010, la entidad implantó medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.	2	
B. La contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (al menos al 30 de noviembre de 2010).	4	
C. Criterio aplicable, si la entidad tiene sus fondos a través del Departamento de Hacienda: La entidad cumple (está al día) con la conciliación de sus registros de contabilidad internos contra el <i>Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)</i> (al menos al 30 de noviembre de 2010).	4	
D. Criterio aplicable, si la entidad tiene sus fondos independientes del Departamento de Hacienda: La conciliación de los balances que reflejan sus registros de contabilidad internos contra los fondos disponibles, de acuerdo con el estado bancario enviado por el banco, está al día, al menos al 30 de noviembre de 2010.		
II. INFORMES FINANCIEROS		
Con relación al presupuesto del año fiscal 2009-10: A. Criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2009-10: Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados. B. Criterio aplicable si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados, y tiene sus fondos a través del Departamento de Hacienda: Al 31 de diciembre de 2010, la entidad efectuó con el Departamento de Hacienda un cuadro del presupuesto asignado.	25	

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
<p>C. Criterio aplicable si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados, y tiene sus fondos independientes del Departamento de Hacienda:</p> <p>Al 31 de diciembre de 2010, la entidad tiene preparada la conciliación de los balances que reflejan sus registros de contabilidad internos contra los fondos disponibles, de acuerdo con el estado bancario enviado por el banco correspondiente al período finalizado el 30 de junio de 2010.</p>		
<p>D. Los estados financieros auditados, el cuadro del presupuesto con el Departamento de Hacienda o la conciliación, según sea el caso, evaluados en los apartados A. B. o C. de este criterio, no reflejan sobregiro.</p>	4	
III. PLAN ESTRATÉGICO		
Al 31 de diciembre de 2010:		
<p>A. La entidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye los objetivos y los propósitos claramente definidos.</p>	2	
<p>B. El Plan Estratégico contiene indicadores sobre cómo medir el cumplimiento de los objetivos. Ejemplo: por ciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.</p>	2	
IV. CUMPLIMIENTO DE LA LEY NÚM. 96 DE 26 DE JUNIO DE 1964, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS		
<p>A. Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o a un empleado con el deber de efectuar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos.</p>	2	
<p>B. La entidad mantiene un registro para el control sobre los casos de pérdidas o irregularidades relacionadas.</p>	2	
<p>C. No más tarde del 31 de agosto de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor, una certificación de que han cumplido con las disposiciones del <i>Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico</i>, emitido por el Contralor, y que han notificado todas las pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de fondos o de bienes públicos ocurridas durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2010.</p>	2	
V. CUMPLIMIENTO DE LA LEY NÚM. 18 DE 30 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS		
<p>A. Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad:</p> <p>1. Designó por escrito a un Oficial de Enlace Principal con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos.</p>	1	

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
2. Designó por escrito a un Oficial de Enlace Sustituto quien actuará en caso de ausencia del Oficial de Enlace Principal.	1	
B. No más tarde del 31 de agosto de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor una certificación bajo juramento en la que acredita haber cumplido con las disposiciones de la <i>Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975</i> , según enmendada, sobre el envío de copia del registro de contratos y copia de todos los contratos, las escrituras, los documentos relacionados y las enmiendas requeridas por dicha <i>Ley</i> que fueron otorgados durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2010.	2	
VI. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(d) DE LA LEY NÚM. 103 DE 25 DE MAYO DE 2006, SEGÚN ENMENDADA Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA		
La entidad remitió a tiempo el <i>Informe Mensual de Nóminas y de Puestos</i> a la Oficina del Contralor correspondiente a los meses de julio a octubre de 2010, conforme a las fechas límites establecidas en la <i>Carta Circular OC-10-10</i> emitida por la Oficina del Contralor el 28 de octubre de 2009.	4	
VII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)		
Al 31 de diciembre de 2010, la entidad está al día con la presentación de los informes del PAC de la Oficina del Contralor.	1	
VIII. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN		
Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad:		
A. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos.	1	
B. Promulgó reglamentación para la clasificación, la ordenación y el archivo de documentos, y para proveer un sistema de referencia que facilite la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos.	1	
C. Designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar, y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa.	1	
D. La entidad mantiene un registro con la reglamentación interna y externa aplicable vigente.	1	
IX. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
A. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cuenta con:		
1. Reglamentación para el uso del equipo computadorizado.	2	
2. Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan para Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones.	2	

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
A. A la fecha de la visita, las computadoras: 1. Requieren contraseñas de acceso.	2	
2. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	2	
SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	70	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN		
X. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES		
A. Al 31 de diciembre de 2010, existen y se distribuyeron las normas sobre la cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.	2	
B. Al 31 de diciembre de 2010, existen y se distribuyeron las normas sobre la confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la entidad.	2	
XI. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO		
Al 31 de diciembre de 2010:		
A. La entidad cuenta con normas sobre la notificación a ésta de la participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, por parte de los funcionarios y los empleados. Además, dichas normas fueron distribuidas al personal.	1	
B. La entidad 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	
XII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS		
Al 31 de diciembre de 2010:		
A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la entidad.	1	
B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente o al organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la entidad.	1	

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
C. Se informó a los funcionarios y a los empleados del método disponible para recibir las querellas.	1	
D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.	1	
XIII. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO		
Al 31 de diciembre de 2010:		
A. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre acciones disciplinarias.	1	
B. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.	1	
C. Capacitación y adiestramiento:		
1. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.	1	
2. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a horas mínimas anuales de capacitación al personal sobre temas de valores y normas de conducta.	1	
3. La entidad cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2010-11.	1	
4. La entidad cuenta con un Registro de Horas de Adiestramiento por empleado.	1	
D. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la evaluación del desempeño para el personal de servicio de carrera, al menos anualmente.	2	
XIV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD		
A. Al 31 de diciembre de 2010, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad y, además, que se establezca en ésta realizar la misma, al menos una vez al año.	2	
B. La entidad realizó una evaluación de riesgos durante el año calendario 2010 que al menos contenga los siguientes elementos: objetivo, clasificación del objetivo, evento (riesgo), probabilidad de ocurrencia, impacto, nivel de riesgo, actividades de control, conclusión, así como firma y fecha de preparación.	2	

AB

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
XV. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
Al 31 de diciembre de 2010:		
A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.	1	
B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.	1	
C. 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.	1	
D. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos, y aprobados por el: 1. Funcionario Principal de la entidad.	1	
2. Comité de Auditoría Interna.	1	
E. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto al Plan de Trabajo Anual.	1	
F. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto al Plan de Adiestramiento Anual.	1	
G. La actividad de auditoría interna realizó o participó en al menos una evaluación del sistema de control interno de la entidad durante el año calendario 2010.	1	
SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN	30	
PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS	100	
DESCUENTO DE PUNTOS		
Se descontarán dos puntos por enviar tardíamente la <i>Certificación de la Autoevaluación para 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 2010.</i>		
Se descontarán dos puntos si al momento de la visita de nuestros auditores la entidad legislativa no tiene preparado un expediente o expedientes organizados con la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento con los criterios.		
PUNTUACIÓN FINAL		

Preparado por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

Firma : _____

Aprobado por el Funcionario Principal de la Entidad:

Nombre: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

Firma : _____





**Certificación de la Eutoevaluación para 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 2010¹
Entidades de la Rama Legislativa**

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-10-33* del 29 de junio de 2010.
- 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 2009-10: 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: wrolon@ocpr.gov.pr no más tarde del **14 de enero de 2011**. 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 LAS ENTIDADES DE LA RAMA LEGISLATIVA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(Carta Circular OC-10-33 del 29 de junio de 2010)

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

I. CONTROL PRESUPUESTARIO, REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES

A. Al 30 de junio de 2010, la entidad implantó medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.

- En el Artículo 9 de la *Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que ninguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está autorizada a gastar en exceso de lo asignado en el Presupuesto General de Gastos, salvo que se disponga lo contrario mediante la aprobación de alguna ley o resolución conjunta a tales efectos.
- 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 ofrecen recomendaciones para mantener un control presupuestario.
- Cada entidad debe establecer los métodos o las medidas que permitan ejercer control presupuestario. Entre las medidas sugeridas se encuentran: reuniones periódicas mensuales o al menos cada tres meses con el grupo fiscal de la entidad; la preparación y el análisis de informes mensuales de flujo de efectivo; y el análisis de fluctuaciones significativas en el presupuesto.
- El establecimiento de estas medidas debe hacerse mediante memorando, carta circular u orden administrativa, entre otros.

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

B. La contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (al menos al 30 de noviembre de 2010).

- En el Artículo 2(b) de la *Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública, que la contabilidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno. Cónsono con esta política pública, y como norma de sana administración y de control interno, las entidades deben adoptar los mecanismos necesarios para mantener al día la contabilidad de todas sus cuentas y fondos.

Además, en el Artículo 4(e) se establece que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que éste autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, entre otras cosas, lo siguiente: (1) información completa sobre el resultado de las operaciones de las dependencias, entidades corporativas o Cuerpos Legislativos; (2) información financiera adecuada, necesaria para la administración de las dependencias, entidades corporativas o Cuerpos Legislativos; (3) control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las dependencias, entidades corporativas o Cuerpos Legislativos.

- En el Principio Núm. 5 de los *Diez Principios* se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades tengan la contabilidad al día.

C. Criterio aplicable, si la entidad tiene sus fondos a través del Departamento de Hacienda: La entidad cumple (está al día) con la conciliación de sus registros de contabilidad internos contra el Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015) (al menos al 30 de noviembre de 2010).

D. Criterio aplicable, si la entidad tiene sus fondos independientes del Departamento de Hacienda: La conciliación de los balances que reflejan sus registros de contabilidad internos contra los fondos disponibles, de acuerdo con el estado bancario enviado por el banco, está al día, al menos al 30 de noviembre de 2010.

- En el Apartado de Conciliación del *Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos*, aprobado el 20 de marzo de 2007 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que mensualmente las agencias recibirán el *Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)* de las operaciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda para conciliar sus registros internos contra los del Departamento. Además, se establece que la conciliación será por escrito y deberá firmarla el jefe de la agencia o su representante autorizado. Dicha conciliación deberán archivarla para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor o del Departamento de Hacienda.
- En el Artículo X-C. del *Reglamento Núm. 4, Normas que Regirán el Oficial Pagador del Senado de Puerto Rico*, aprobado el 12 de mayo de 2010, por el Presidente del Senado, se establece que el funcionario designado para efectuar la conciliación de la cuenta bancaria del Oficial Pagador,

RS

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

deberá efectuarla dentro de los quince (15) días laborables siguientes de recibido el estado de cuenta del banco.

- En el Artículo XII-C. del *Reglamento de Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Nombrados por el Presidente de la Cámara Representantes*, aprobado el 1 de agosto de 2007, por el Presidente de la Cámara de Representantes, se establece que la persona designada en la Oficina de Finanzas para efectuar la conciliación de la cuenta bancaria del Oficial Pagador, deberá efectuarla dentro de los próximos quince (15) días laborables de recibido el estado de cuenta del banco.
- En el Principio Núm. 5.f. de los *Diez Principios* se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario las entidades tengan las conciliaciones bancarias al día.
- La entidad debe tener disponible para evaluación, al menos la conciliación del mes de noviembre de 2010.
- Las conciliaciones se pueden evidenciar mediante el *Informe de Conciliación (Modelo SC-1421)* u otro documento similar.

II. INFORMES FINANCIEROS

Con relación al presupuesto del año fiscal 2009-10:

A. Criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2009-10:

Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados.

B. Criterio aplicable si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados, y tiene sus fondos a través del Departamento de Hacienda:

Al 31 de diciembre de 2010, la entidad efectuó con el Departamento de Hacienda un cuadro del presupuesto asignado.

C. Criterio aplicable si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados, y tiene sus fondos independientes del Departamento de Hacienda:

Al 31 de diciembre de 2010, la entidad tiene preparada la conciliación de los balances que reflejan sus registros de contabilidad internos contra los fondos disponibles, de acuerdo con el estado bancario enviado por el banco correspondiente al período finalizado el 30 de junio de 2010.

- Las entidades que reciben y efectúan desembolsos de fondos federales por \$500,000 o más están obligadas a ser auditadas mediante un *Single Audit*, según lo establecido en la *Ley Núm. 104-156 de 5 de julio de 1996, Single Audit Act Amendments of 1996* y la *Carta Circular OMB A-133 del Office of Management and Budget* del Gobierno Federal.
- *Ley Núm. 273 de 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales*, según enmendada.

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el Artículo 4(e) de la *Ley Núm. 230* se establece que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que éste autorice establecer estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, entre otras cosas, lo siguiente: (4) informes confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos, para controlar la ejecución del presupuesto y cualquier otra información financiera requerida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Junta de Planificación a las dependencias, a las entidades corporativas y a los Cuerpos Legislativos; (5) coordinación adecuada entre la contabilidad de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo y la contabilidad central que el Secretario llevará según estipula el Artículo (h) de esta *Ley*.
- En el Principio 5.k. de los *Diez Principios* se recomienda preparar y someter a las agencias concernidas, incluida la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, los informes requeridos por ley dentro del término establecido para ello.
- En el Principio 5.l. de los *Diez Principios* se recomienda preparar los informes que resuman la situación financiera según se dispone en la reglamentación o norma aplicable y en el caso de los estados financieros, no más tarde de seis meses después del cierre anual de operaciones.
- Estados financieros o cuadros presupuestarios con el Departamento de Hacienda correspondiente al 30 de junio de 2010.
- La entidad debe tener los estados financieros aprobados al 31 de diciembre de 2010.

D. Los estados financieros auditados, el cuadro del presupuesto con el Departamento de Hacienda o la conciliación, según sea el caso, evaluados en los apartados A. B. o C. de este criterio, no reflejan sobregiro.

- En el Artículo 8(b) de la *Ley Núm. 230* se dispone que no podrá gastarse u obligarse en un año económico, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por la ley para dicho año, incluyendo las cantidades traspasadas con abono a dichas asignaciones y los fondos por disposición de ley; ni comprometerse en forma alguna al Gobierno en ningún contrato o negociación para el futuro pago de cantidades que excedan de dichas asignaciones y los fondos, a menos que ello esté expresamente autorizado por ley.
- En el Principio Núm. 5 de los *Diez Principios* se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades:
 - ✓ Preparen un presupuesto operacional balanceado.
 - ✓ Preparen la proyección de flujo de efectivo anual y mensual.
 - ✓ Investiguen y documenten las fluctuaciones significativas del presupuesto.
 - ✓ No incurran en déficit operacional ni sobregiros.

AD

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

III. PLAN ESTRATÉGICO

Al 31 de diciembre de 2010:

- A. La entidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye los objetivos y los propósitos claramente definidos.**
- B. El Plan Estratégico contiene indicadores sobre cómo medir el cumplimiento de los objetivos. Ejemplo: por ciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.**
- 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 el Principio Núm. 4 de los *Diez Principios* se incluyen elementos a considerar al preparar y adoptar planes estratégicos.

IV. CUMPLIMIENTO DE LA LEY NÚM. 96 DE 26 DE JUNIO DE 1964, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

- A. Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o a un empleado con el deber de efectuar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos.**
- En el Artículo 7 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, emitido el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, entre otras cosas, se establece que el ejecutivo principal de cada entidad deberá designar un Oficial de Enlace que será el funcionario responsable en la entidad de la notificación de pérdidas o irregularidades de fondos o bienes públicos en la Oficina.
 - En la *Carta Circular OC-05-16* del 13 de abril de 2005, emitida por el Contralor de Puerto Rico, sobre notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y de fondos públicos, se dispone que las entidades deberán designar un funcionario de enlace responsable por la notificación requerida por la *Ley Núm. 96*.
 - En los folletos *Ley 96, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos, y Uso, Control y Pérdida de Propiedad*, preparados en noviembre de 2008 y septiembre de 2006, respectivamente, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se ofrece información sobre los aspectos relacionados con la pérdida de propiedad y de fondos públicos en las entidades gubernamentales.
 - En el Principio Núm. 3.a. de los *Diez Principios* se recomienda que las entidades adopten las normas y los procedimientos que provean, entre otras cosas, para la notificación a las agencias concernidas sobre la pérdida y el hurto de la propiedad y de los fondos públicos (*Ley Núm. 96*).

AD

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

B. La entidad mantiene un registro para el control sobre los casos de pérdidas o irregularidades relacionadas.

- En el Artículo 7.a.2) del *Reglamento Núm. 41* se establece que las agencias, entre otras cosas, serán responsables de mantener su propio registro para el control de los casos sobre pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.

C. No más tarde del 31 de agosto de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor una certificación de que han cumplido con las disposiciones del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, emitido por el Contralor, y que han notificado todas las pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de fondos o de bienes públicos ocurridas durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2010.

- En la *Ley Núm. 96* se dispone, entre otras cosas, que las entidades tienen que informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. La entidad debe notificar a la Oficina del Contralor las circunstancias de la irregularidad, y debe efectuar una investigación para determinar las causas en que se produjo la pérdida y tomar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia.
- En el Artículo 7 del *Reglamento Núm. 41* se establece, entre otras cosas, que el ejecutivo principal de la entidad deberá certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones de este *Reglamento* y que se han notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o de bienes públicos bajo el control o custodia de la entidad ocurridas durante el año fiscal. Esta certificación se hará en el formato que el Contralor determine. Además, al finalizar cada año fiscal, la Oficina del Contralor emite una carta circular como recordatorio para el cumplimiento de dicha responsabilidad y para proveer el formulario correspondiente.

V. CUMPLIMIENTO DE LA LEY NÚM. 18 DE 30 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADAD, Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS

A. Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad:

1. Designó por escrito a un Oficial de Enlace Principal con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos.
 2. Designó por escrito a un Oficial de Enlace Sustituto quien actuará en caso de ausencia del Oficial de Enlace Principal.
- En el Artículo 5 del *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico, se dispone que el funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a la Oficina del Contralor los nombres y otra información que sea necesaria.

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En la *Carta Circular OC-10-11, Actualización del Directorio del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor*, promulgada el 28 de octubre de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, se les proveyó a las entidades el *Formulario OC-FSA-113, Datos para la Actualización del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor*, para actualizar la información del Registro de Contratos.
- En el Principio Núm. 3.c. de los *Diez Principios* se recomienda que las entidades adopten las normas y los procedimientos que provean, entre otras cosas, para cumplir con la ley sobre el registro de contratos gubernamentales (*Ley Núm. 18*).

B. No más tarde del 31 de agosto de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor una certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975*, según enmendada, sobre el envío de copia del registro de contratos y copia de todos los contratos, las escrituras, los documentos relacionados y las enmiendas requeridas por dicha *Ley* que fueron otorgados durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2010.

- En el Artículo 15 del *Reglamento Núm. 33* se establece que al cierre de año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá someter a la Oficina del Contralor una certificación bajo juramento, en la que acredita haber cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975*. Esta certificación se hará en el formato que el Contralor determine. Además, al finalizar cada año fiscal, la Oficina del Contralor emite una carta circular como recordatorio para el cumplimiento de dicha responsabilidad y para proveer el formulario correspondiente.

VI. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(d) DE LA LEY NÚM. 103 DE 25 DE MAYO DE 2006, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA

La entidad remitió a tiempo el *Informe Mensual de Nóminas y de Puestos* a la Oficina del Contralor correspondiente a los meses de julio a octubre de 2010, conforme a las fechas límites establecidas en la *Carta Circular OC-10-10* emitida por la Oficina del Contralor el 28 de octubre 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 en Internet.

ADD

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- Conforme a lo requerido en el Artículo 14(d), el Contralor de Puerto Rico aprobó el *Reglamento Núm. 53*. 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 remitan a esta Oficina para informar los cambios que ocurran mensualmente en relación con los puestos en todas las entidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 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 de Nóminas y de Puestos* en un expediente especial, por separado.
- Para propósitos de la evaluación, la entidad debe haber remitido a la Oficina del Contralor, en las fechas indicadas, el *Informe Mensual de Nóminas y de Puestos*, correspondiente a los meses de julio a octubre de 2010. El remitir cualquier informe fuera de la fecha indicada en la *Carta Circular OC-10-10* equivaldría a la pérdida de la totalidad de los puntos (4 puntos).
- En el Principio Núm. 3.e. de los *Diez Principios* se recomienda que las entidades adopten las normas y los procedimientos que provean, entre otras cosas, para cumplir con la *Ley Núm. 103*.

VII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)

Al 31 de diciembre de 2010, la entidad está al día con la presentación de los informes del PAC de la Oficina del Contralor.

- El *Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva*, emitido el 11 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico, contiene las normas y los procedimientos que se utilizarán para dar seguimiento a la preparación de dichos planes, para administrar la concesión de prórrogas, y para la coordinación que existirá con las agencias de seguimiento y de referimiento.
- Si la Oficina del Contralor publicó varios informes relacionados con la entidad, ésta deberá estar al día con el *PAC* de cada uno de los informes.
- En el Principio Núm. 8 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades cumplir con el *PAC* de la Oficina del Contralor y atender las recomendaciones de los auditores externos.

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

VIII. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN

Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad:

- A. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos.**
- B. Promulgó reglamentación para la clasificación, la ordenación y el archivo de documentos, y para proveer un sistema de referencia que facilite la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos.**
- C. Designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar, y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa.**
- D. La entidad mantiene un registro con la reglamentación interna y externa aplicable vigente.**
- En la *Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada, se establece la política pública en el gobierno sobre la administración de los documentos públicos. La misma reconoce la importancia de dicha función y establece varios mecanismos para fortalecerla, entre ellos, el nombramiento de un funcionario encargado de tales funciones (administrador de documentos), así como el establecimiento de los programas de administración de documentos, y de administración de formularios y directrices en las entidades del Gobierno.
 - En el Artículo 13, Inciso 2 del *Reglamento Núm. 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, emitido el 21 de julio de 1979 por el Administrador de Servicios Generales, según enmendado, se dispone, entre otras cosas, que cada jefe de dependencia deberá seleccionar un candidato para ocupar el puesto de Administrador de Documentos. Además, en el Artículo 17 se dispone que el director de la entidad expedirá un nombramiento oficial a la persona que recomiende la Administración de Servicios Generales y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa.
 - En el Artículo 9, Inciso 1 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece, según enmendado, entre otras cosas, que los jefes de las entidades establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismo y proveerán para que en sus entidades se organicen Programas de Documentos. Además, en el Artículo 26, Inciso 2, se establece, entre otras cosas, que cada entidad al proveer controles sobre la creación de documentos deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos.

AD

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el Principio Núm. 7 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades mantener sistemas de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos.
- En marzo de 2007 la Oficina del Contralor publicó el folleto informativo *Administración de Documentos Públicos – Archivo Central* para orientar sobre el cumplimiento con la *Ley Núm. 5*, y otras leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los documentos en el Gobierno.
- La designación debe ser realizada por el funcionario principal y notificada al resto del personal.

IX. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

A. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cuenta con:

1. Reglamentación para el uso del equipo computadorizado.
2. Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan para Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones.

B. A la fecha de la visita, las computadoras:

1. Requieren contraseñas de acceso.
2. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.
 - El Principio Núm. 6 de los *Diez Principios* resalta la importancia del uso de la tecnología para lograr mayor eficiencia en las operaciones.
 - 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.
 - En la *Carta Circular OC-06-13* de 28 de noviembre de 2005, emitida por el Contralor de Puerto Rico, se alertó sobre la necesidad de advertir a los usuarios de los sistemas computadorizados sobre las normas principales para el uso de dichos sistemas, de manera que se comprometían a observarlas y conozcan sobre las medidas aplicables en caso de violación a las normas.

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN

X. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES

A. Al 31 de diciembre de 2010, existen y se distribuyeron las normas sobre la cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.

- En la *Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se establece la política pública sobre la conducta ética de sus funcionarios y sus empleados. Cada entidad gubernamental es responsable de establecer y velar que la conducta ética de su personal esté cónsona con la política pública que emana de esta *Ley*.
- En el caso de los proveedores y de los contratistas, 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*, según enmendada, se establecen las normas de conducta ética de los proveedores del Gobierno.
- Para la distribución de las normas éticas se pueden utilizar variados métodos conforme con la estructura de la entidad, los medios de comunicación existentes (papel o electrónicos) y la disponibilidad de fondos. Entre otros, podemos sugerir:
 - ✓ Entregar un documento que resuma la misma.
 - ✓ Publicar en la intranet e Internet, y notificar al personal, proveedores y contratistas para que la lean.
 - ✓ Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita para informar sobre la misma.
 - ✓ Incluir la información como parte del contrato.

B. Al 31 de diciembre de 2010, existen y se distribuyeron las normas sobre la confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la entidad.

- Entre los aspectos que se deben considerar en este tipo de norma se encuentran:
 - ✓ La expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos y el correo electrónico. Esto, incluye mantener documentos sensitivos fuera del alcance del personal no autorizado al evitar dejar los mismos encima de los escritorios y manteniéndolos en archivos cerrados cuando no se estén utilizando. Además, incluye mantener la confidencialidad de la información sensitiva de la entidad.
 - ✓ La responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad.
 - ✓ La utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.



CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

XI. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO

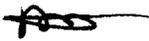
Al 31 de diciembre de 2010:

- A. La entidad cuenta con normas sobre la notificación a ésta de la participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, por parte de los funcionarios y los empleados. Además, dichas normas fueron distribuidas al personal.**
- B. La entidad 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.**
- La divulgación de trabajos con fines de lucro fuera de horas laborables a la entidad nominadora por parte del personal es una medida para atender y evitar el conflicto de intereses, de hecho o apariencia. Esta información puede obtenerse mediante un formulario que completen los funcionarios y los empleados. Dicho formulario debe:
 - ✓ Ser preparado y provisto por la entidad.
 - ✓ Proveer para que los funcionarios y los empleados de la entidad certifiquen si participan en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables.

XII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

Al 31 de diciembre de 2010:

- A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la entidad.**
- B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente o al organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la entidad.**



CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.

- Las leyes Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 de 11 de abril de 2001 sobre la 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. Esto significa que 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 funcionario principal y ser reconocido por su integridad y confidencialidad.
- Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional de la entidad, los medios de comunicación (papel o electrónico) y la disponibilidad de recursos económicos.
- Es indispensable que el o los métodos que se establezcan garanticen la 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 US Postal Services General Post Office, 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.

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

XIII. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO

Al 31 de diciembre de 2010:

- A. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre acciones disciplinarias.**
- B. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.**
- El Principio Núm. 9.a. de los *Diez Principios* enfatiza en el elemento de mantener un sistema adecuado de reclutamiento.
 - La validación externa representa el esfuerzo que realiza la entidad por asegurarse de que el candidato, además de poseer los conocimientos técnicos o académicos y de experiencia requeridos, demuestra un comportamiento y una reputación confiable. Para corroborar estos aspectos se sugiere visitar o confirmar en empleos anteriores y en la comunidad. La profundidad de la validación y a quien se le asignará, dependerá de la estructura organizacional de la entidad y de la disponibilidad de fondos.
 - Esta validación puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal de la propia entidad. La misma puede ser por teléfono o por escrito. La entidad puede cumplimentar un documento para evidenciar la validación efectuada.
 - El personal encargado de realizar las investigaciones debe mantener en estricta confidencialidad la función que realiza y el resultado de su investigación.
 - Las normas sobre Capital Humano pueden estar en reglamentos, memorandos, cartas o cualquier otro método determinado por las entidades o los Cuerpos Legislativos.
- C. Capacitación y adiestramiento:**
- 1. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.**
 - Sobre el adiestramiento al personal de nuevo ingreso, la entidad puede definir los temas básicos que debe conocer todo servidor público al momento de su nombramiento. Es importante considerar, entre otros temas: la ley creadora, las normas y los reglamentos internos y externos aplicables, el plan estratégico, la organización interna y la relación con otras entidades.

APD

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

2. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a horas mínimas anuales de capacitación al personal sobre temas de valores y normas de conducta.

- El Principio Núm. 9.d. de los *Diez Principios* enfatiza en el elemento de mantener un programa de educación continua para todo el personal y que el mismo requiera un mínimo de horas de adiestramiento anual.
- Las normas sobre capacitación, que incluyen, entre otras cosas, las horas mínimas, los temas a cubrir, la preparación de un Plan de Adiestramiento y el registro de horas, pueden estar incluidas en el reglamento de personal de la entidad, en memorandos, en cartas circulares o cualquier otro método de reglamentar que se utilice.

3. La entidad cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2010-11.

- El Plan se debe preparar al principio del año, donde se indiquen las horas mínimas de adiestramiento con las cuales debe cumplir el personal de la entidad.

4. La entidad cuenta con un Registro de Horas de Adiestramiento por empleado.

- El registro puede ser de forma electrónica o cualquier otro medio establecido por la entidad. Sin embargo, éste debe proveer para que las horas de adiestramiento de cada empleado estén disponibles con facilidad sin tener que examinar los expedientes de los empleados.
- La diversidad del Plan de Adiestramiento y el método de registro dependerán de la estructura organizacional de la entidad y de la disponibilidad de fondos.

D. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la evaluación del desempeño para el personal de servicio de carrera, al menos anualmente.

- En el Principio Núm. 9.b. de los *Diez Principios* se enfatiza el elemento de la evaluación del desempeño de cada funcionario o empleado.

AP

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

XIV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

A. Al 31 de diciembre de 2010, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad y, además, que se establezca en ésta realizar la misma, al menos una vez al año.

- 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).

B. La entidad realizó una evaluación de riesgos durante el año calendario 2010 que al menos contenga los siguientes elementos: objetivo, clasificación del objetivo, evento (riesgo), probabilidad de ocurrencia, impacto, nivel de riesgo, actividades de control, conclusión, así como firma y fecha de preparación.

- 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 el grupo de trabajo que será responsable de realizar la evaluación de riesgos de ésta.

XV. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Al 31 de diciembre de 2010:

A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.

- En el Principio Núm. 2 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades mantener una oficina de auditoría interna competente que, entre otras cosas:
 - ✓ Responda al nivel más alto de la organización.
 - ✓ Adopte planes de trabajo definidos.
 - ✓ Cumpla con las normas que rigen su función.
- 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 la que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna.
- En el folleto *The Role of Auditing in Public Sector Governance* emitido por el Institute of Internal Auditors se establece, entre otras cosas, que la auditoría interna contribuye a una administración pública eficaz y al buen uso de los recursos. Este folleto se puede obtener a través de Internet, en la siguiente dirección: <http://www.theiia.org>.

APS

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- Cuando otra entidad provea esta función, es importante que el funcionario principal deje documentadas las gestiones que realizó para solicitar que su entidad fuera auditada o al menos fuera incluida en el plan de trabajo de la unidad de auditoría interna correspondiente.
- Por otra parte, aquellas entidades que entienden que debido a su situación (cantidad de empleados, presupuesto, etc.) no pueden contar con una unidad de auditoría interna, tienen la alternativa de efectuar una auditoría de cumplimiento mediante la contratación de profesionales, al menos una vez al año.

B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.

- Las normas generalmente aceptadas de la profesión disponen que la actividad de auditoría interna debe responder al nivel jerárquico más alto de la entidad.

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

- La *Carta Circular OC-06-20* del 18 de abril de 2006 contiene información sobre el Comité de Auditoría Interna (Comité). Como parte del fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, las entidades deben establecer un Comité.

D. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos por el:

- 1. Funcionario principal de la entidad**
- 2. Comité de Auditoría Interna.**

- Esta actividad debe estar debidamente definida mediante un documento oficial (Carta Constitutiva), firmado por el funcionario principal de la entidad y los miembros del Comité de Auditoría Interna.

E. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto al Plan de Trabajo Anual.

- El Plan de trabajo debe contener, entre otras cosas, el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de los recursos.

AS

CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

F. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto al Plan de Adiestramiento Anual.

- El Plan de adiestramiento debe estar diseñado de acuerdo con las necesidades del personal de auditoría. Además, debe incluir áreas técnicas de la profesión.

G. La actividad de auditoría interna realizó o participó en al menos una evaluación del sistema de control interno de la entidad durante el año calendario 2010.

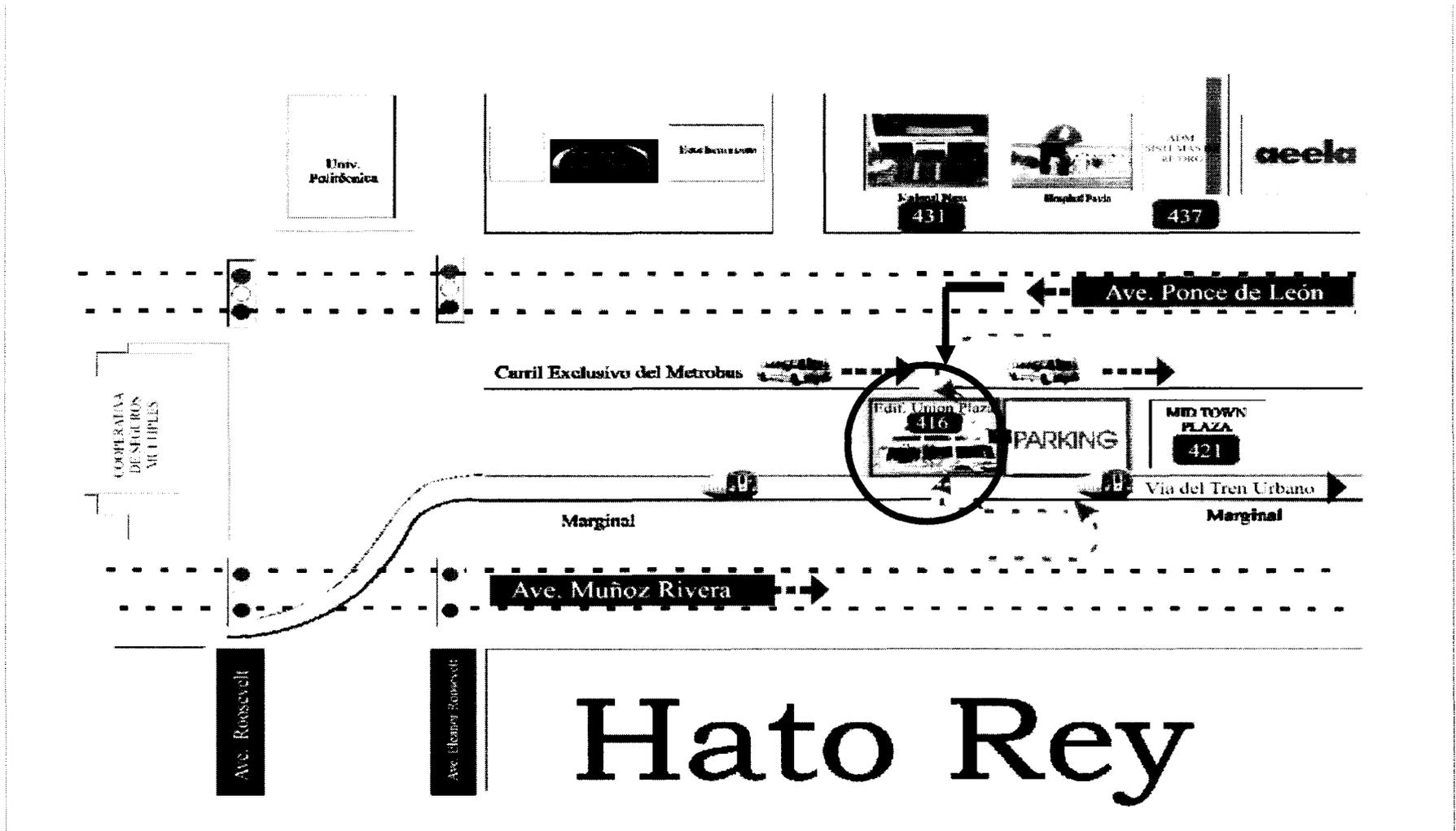
- Como una norma de control y de sana administración, al menos una vez al año, se debe realizar una evaluación del sistema o estructura de control interno de la entidad. Ésta la puede realizar el auditor interno o el auditor externo. Los estándares de auditoría y el *Yellow Book* (aplicables a las auditorías conocidas como *Single Audit*) requieren que los auditores externos realicen esta evaluación y preparen un informe con el resultado de esta evaluación. Los auditores internos pueden colaborar con los auditores externos en este proceso.

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



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



FD



**HOJA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA
ENTIDADES DE LA RAMA LEGISLATIVA
1 de septiembre de 2010, de 8:30 a.m. a 11:00 a.m.**

**Orientación para el Establecimiento de Criterios de las Medidas para Mejorar la
Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción
al 31 de diciembre de 2010 (MMA y PPA)¹**

Instrucciones:

- Completar la información correspondiente al funcionario o al empleado designado.
- Escanear y enviarla por correo electrónico **no más tarde del 2 de agosto de 2010** a la siguiente dirección: **wrolon@ocpr.gov.pr**.

Nombre completo de la entidad:	
Teléfono:	
Nombre de los funcionarios o los 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 en horario de 8:30 a.m. a 11:00 a.m.