



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

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

**Carta Circular  
OC-10-34**

Año Fiscal 2009-2010  
29 de junio de 2010

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

**Asunto: Cuarta 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 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 (MMA y PPA)**. Dicha estrategia está dirigida 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

---

<sup>1</sup> 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.

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](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr) INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

lograr una administración pública de excelencia<sup>2</sup>. Por cuarta ocasión, esta Oficina fiscalizará el cumplimiento con los criterios establecidos en el **MMAP y PPA**. A tono con las facultades conferidas al Contralor, se fiscalizará a todos los consorcios mediante las visitas que se efectuarán entre febrero y marzo de 2011. Por tanto, se requiere a éstos 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 los consorcios deberán:

- Designar un funcionario encargado de velar por el establecimiento del **MMAP 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 el Consorcio 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 debe asistir el Funcionario Encargado del Programa. Esta orientación se ofrecerá el **23 de agosto 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**.

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.

---

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

Carta Circular OC-10-34

Página 3

29 de junio de 2010

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 de Auditorías de Municipios, al (787) 200-7251, extensiones 562 y 557.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-09-22* del 2 de junio de 2009.

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

Cordialmente,



Manuél Díaz Saldaña

Anejos

Contraloría de Puerto Rico

Derogada por la Carta Circular OC-11-06 del 6 de agosto de 2010.





**Crterios 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 2010**

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 Área Local de Prestación de Servicios remitió a la Oficina del Contralor los estados financieros auditados con opinión aceptable, del año fiscal 2009-10 no más tarde del 31 de diciembre de 2010.	25	
B. El Consorcio remitió los estados financieros auditados a la Oficina del Contralor en formato electrónico.	1	
C. 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).	2	
D. Se remitieron a la Junta de Alcaldes y a la Junta Local de Inversión los estados financieros auditados (último preparado).	2	
<b>II. SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>		
La contabilidad está al día, al menos al 30 de noviembre de 2010.	4	
<b>III. CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
A. Las conciliaciones de las cuentas están preparadas correctamente, al menos al 30 de noviembre de 2010, 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.	3	
<b>IV. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		
A. Al 31 de diciembre de 2010, el Consorcio cuenta con: 1. Reglamentación para el uso del equipo computadorizado.	2	
2. Plan de Respuesta de Emergencia.	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. A la fecha de la visita, las computadoras:</p> <p>1. Requieren contraseñas de acceso.</p>	2	
<p>2. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.</p>	2	
<p><b>V. 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</b></p>		
<p>El Consorcio 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.</p>	4	
<p><b>VI. REGISTROS DE SUBASTAS Y COTIZACIONES</b></p>		
<p>Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal 2009-10, 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>	3	
<p><b>VII. ACTAS DE LA JUNTA DE ALCALDES Y DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN</b></p>		
<p>A. Para el año fiscal 2009-10, 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>	2	
<p>B. Para el año fiscal 2009-10, 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>	2	
<p><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 2009-10 y los informes parciales relacionados a la misma auditoría, se considerará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 0 a 12 situaciones (4 puntos)</li> <li>• Del 13 a 25 situaciones (3 puntos)</li> <li>• De 26 a 38 situaciones (2 puntos)</li> <li>• De 39 a 50 situaciones (1 punto)</li> <li>• 51 o más situaciones (0 punto)</li> </ul>	4	

AA

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
B. En el informe final publicado durante el año fiscal 2009-10 y los informes parciales relacionados con la misma auditoría, la cantidad de situaciones similares a las comentadas en el informe de auditoría anterior, se considerará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 0 a 4 situaciones similares (4 puntos)</li> <li>• De 5 a 9 situaciones similares (2 puntos)</li> <li>• 10 o más situaciones similares (0 punto)</li> </ul>	4	
C. A la puntuación obtenida por el Consorcio o Área Local, se le descontará la siguiente puntuación si durante el año fiscal 2009-10 se publicó un informe de auditoría cuya opinión fue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcialmente adversa (5 puntos)</li> <li>• Adversa (10 puntos).</li> </ul>		
<b>SUB TOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>70</b>	
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</b>		
<b>IX. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b>		
Al 31 de diciembre de 2010, 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 2010:		
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	

<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>XI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b></p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2010: A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.</p>	1	
<p>B. El Director Ejecutivo designó por escrito a un funcionario del Consorcio o a 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 del Consorcio.</p>	1	
<p>C. Se informó a los funcionarios y a los empleados el método disponible para recibir querellas.</p>	1	
<p>D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.</p>	2	
<p><b>XII. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b></p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2010: A. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre acciones disciplinarias.</p>	1	
<p>B. El Consorcio 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.</p>	1	
<p>C. Capacitación y adiestramiento: 1. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre horas mínimas anuales de capacitación al personal y demuestra su cumplimiento sobre temas de valores y normas de conducta.</p>	1	
<p>2. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la 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>	1	
<p>3. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, con la 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>	1	
<p>4. El Consorcio tiene un registro que refleja las horas de adiestramiento acumuladas por cada funcionario o empleado.</p>	1	

<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>D. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la función de supervisión.</p>	1	
<p>E. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la disponibilidad de un programa permanente para la detección de sustancias controladas, según se establece en la ley.</p>	1	
<p>F. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la evaluación del desempeño para los empleados de carrera, al menos anualmente.</p>	1	
<p><b>XIII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p>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.</p>	2	
<p>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 la ocurrencia, impacto, nivel de riesgo, actividades de control, conclusión, y firma y fecha de la preparación.</p>	2	
<p><b>XIV. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>		
<p>A. El Auditor Interno nombrado al 31 de diciembre de 2010 cumple con los requisitos de preparación académica y de experiencia mínimos, requeridos por ley y reglamento.</p>	2	
<p>B. El Auditor Interno preparó al menos tres informes de auditoría del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y los remitió al Alcalde o a la Junta de Alcaldes.</p>	2	
<p>C. Realizó o participó en al menos una evaluación del sistema de control interno, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.</p>	2	
<p>D. El Consorcio 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.</p>	2	

RS

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>SUB TOTAL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>30</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS</b>	<b>100</b>	

<b>DESCUENTO DE PUNTOS</b>		
Se descontarán <b>dos puntos</b> 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 <b>dos puntos</b> si al momento de la visita de nuestros auditores el Consorcio no tiene preparado un expediente o expedientes organizados con la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento con los criterios.		
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>		

**Preparado por:**

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

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

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

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

**Aprobado por el Funcionario Principal:**

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

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

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

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

*AD*



**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<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-10-34* 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

<sup>1</sup> 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 LOS CONSORCIOS MUNICIPALES  
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**(Carta Circular OC-10-34 del 29 de junio de 2010)**

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**I. ESTADOS FINANCIEROS**

- A. El Consorcio o Área Local de Prestación de Servicios remitió a la Oficina del Contralor los estados financieros auditados con opinión aceptable, del año fiscal 2009-10 no más tarde del 31 de diciembre de 2010.**
- B. El Consorcio remitió los estados financieros auditados a la Oficina del Contralor en formato electrónico.**
- C. 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).**
- D. Se remitieron a la Junta de Alcaldes y a la Junta Local de Inversión los estados financieros auditados (último preparado).**
- En el Artículo 7.010(e) de la *Ley Núm. 81 de 30 de agosto 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.
  - Véanse, además, la Sección 185(a)(1) de la *Ley WIA* y la *Carta Circular OMB-133*, según enmendada, emitida el 30 de junio de 1997 por la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto.
  - 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*.

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### II. SISTEMA DE CONTABILIDAD

**La contabilidad está al día, al menos al 30 de noviembre de 2010.**

- El Principio Núm. 5 de los *Diez Principios* recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, algunas relacionadas con la contabilidad.
- Véanse, 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 an 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 de 2010, 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 11, 12 y 19 del *Reglamento para la Administración Municipal*, relacionados con los contratos de delegación de fondos.
  - 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 2010, el Consorcio cuenta con:**
- 1. Reglamentación para el uso del equipo computadorizado**
  - 2. Plan de Respuesta de Emergencia.**

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

#### 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.**

- 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 de procedimientos por escrito que contengan los controles internos efectivos de administración.
- 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 DE 25 DE MAYO DE 2006, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA

**El Consorcio 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 las corporaciones públicas en el cual cada jefe de agencia o de 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.
- 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 remitirán en esta Oficina para informar los

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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.

- Mediante nuestra *Carta Circular Núm. OC-10-10* del 28 de octubre de 2009 se notificó a las entidades las fechas límites en el año 2010 para rendir a la Oficina del Contralor los informes mensuales.
- 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).

### VI. REGISTROS DE SUBASTAS Y COTIZACIONES

**Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal 2009-10, 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.**

- 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 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*.

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

**A. Para el año fiscal 2009-10, 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.**

**B. Para el año fiscal 2009-10, 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.**

- 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

### VIII. INFORMES DE AUDITORÍA DEL CONTRALOR

**A. El total de situaciones señaladas en el informe final publicado durante el año fiscal 2009-10 y los informes parciales relacionados con la misma auditoría, se considerará de la siguiente forma:**

- De 0 a 12 situaciones (4 puntos)
- Del 13 a 25 situaciones (3 puntos)
- De 26 a 38 situaciones (2 puntos)
- De 39 a 50 situaciones (1 punto)
- 51 o más situaciones (0 punto)

**B. En el informe final publicado durante el año fiscal 2009-10 y los informes parciales relacionados con la misma auditoría, la cantidad de situaciones similares a las comentadas en el informe de auditoría anterior, se considerará de la siguiente manera:**

- De 0 a 4 situaciones similares (4 puntos)
- De 5 a 9 situaciones similares (2 puntos)
- 10 o más situaciones similares (0 punto)

**C. A la puntuación obtenida por el Consorcio o Área Local se le descontará la siguiente puntuación si durante el año fiscal 2009-10 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- Para el **criterio C**, se tomarán en consideración los informes publicados durante el último año fiscal. 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 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 2010, 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 de 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 en la intranet y en Internet, y notificar al personal, proveedores y contratistas para que la accedan y la lean.
  - Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita para informar 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.

Derogada por la Carta Circular OC-11-06 del 6 de agosto de 2010.

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### **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 los empleados municipales deberán mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- En el Artículo 3.2(g) de la *Ley Núm. 12* se establece la prohibición a los funcionarios y a los empleados públicos de revelar o utilizar la información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio 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 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.

### **IX. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO**

**Al 31 de diciembre de 2010:**

- 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.**
- 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- 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 2010:

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

- Las *leyes Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 de 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 integridad y confidencialidad.

**B. El Director Ejecutivo designó por escrito a un funcionario del Consorcio o a 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 del Consorcio.**

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

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

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- 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 delega 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 2010:**

**A. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre acciones disciplinarias.**

- Estas normas, por lo general, se encuentran en el reglamento de personal de cada entidad.

**B. El Consorcio 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 de los *Diez Principios* destaca la importancia de mantener sistemas adecuados de reclutamiento, entre otros, relativos al capital humano.
- La validación externa, rigurosa y objetiva de los candidatos a empleo, permite el reclutamiento de personal que, además de cumplir con los requisitos académicos o de experiencia, demuestren un comportamiento y reputación confiable.
- Lo extenso de la validación y el responsable de realizarla dependerá de la estructura organizacional del 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. **El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre horas mínimas anuales de capacitación al personal, y demuestra su cumplimiento sobre temas de valores y normas de conducta.**

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

2. **El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre los valores y las normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.**
3. **El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, con la 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.**
4. **El Consorcio tiene un registro que refleja las horas de adiestramiento acumuladas por cada funcionario o 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 las normas aplicables, se debe mantener un registro que refleje las horas acumuladas por empleado en adiestramientos.
  - El registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.

**D. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la función de supervisión.**

- Las normas pueden estar incluidas en el reglamento de personal de la entidad, en memorandos, en cartas circulares o cualquier otro medio 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. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la disponibilidad de un programa permanente para la detección de sustancias controladas, según se establece en la ley.**

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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

**F. El Consorcio cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la evaluación del desempeño para los empleados de carrera, al menos anualmente.**

- 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 mismo. La reglamentación deberá establecer la periodicidad con la que se va a realizar estas evaluaciones.

### XIII. 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.**

**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 la ocurrencia, impacto, nivel de riesgo, actividades de control, conclusión, y firma y fecha de la preparación.**

- 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 el 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 2010 cumple con los requisitos de preparación académica y de experiencia mínimos, requeridos por ley y reglamento.**

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el Artículo 6.004 de la *Ley Núm. 81* se establecen los requisitos para el nombramiento del Auditor Interno. Cuando dicho Auditor tenga la responsabilidad de realizar las auditorías del Consorcio, se verificará el cumplimiento del referido Artículo de la *Ley*.
- B. El Auditor Interno preparó al menos tres informes de auditoría del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, y los remitió 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.
- C. Realizó o participó en al menos una evaluación del sistema de control interno, del 1 de enero al 31 de diciembre de 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 al 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 la misma.
  - 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.
- D. El Consorcio 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.**
- 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 la 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.

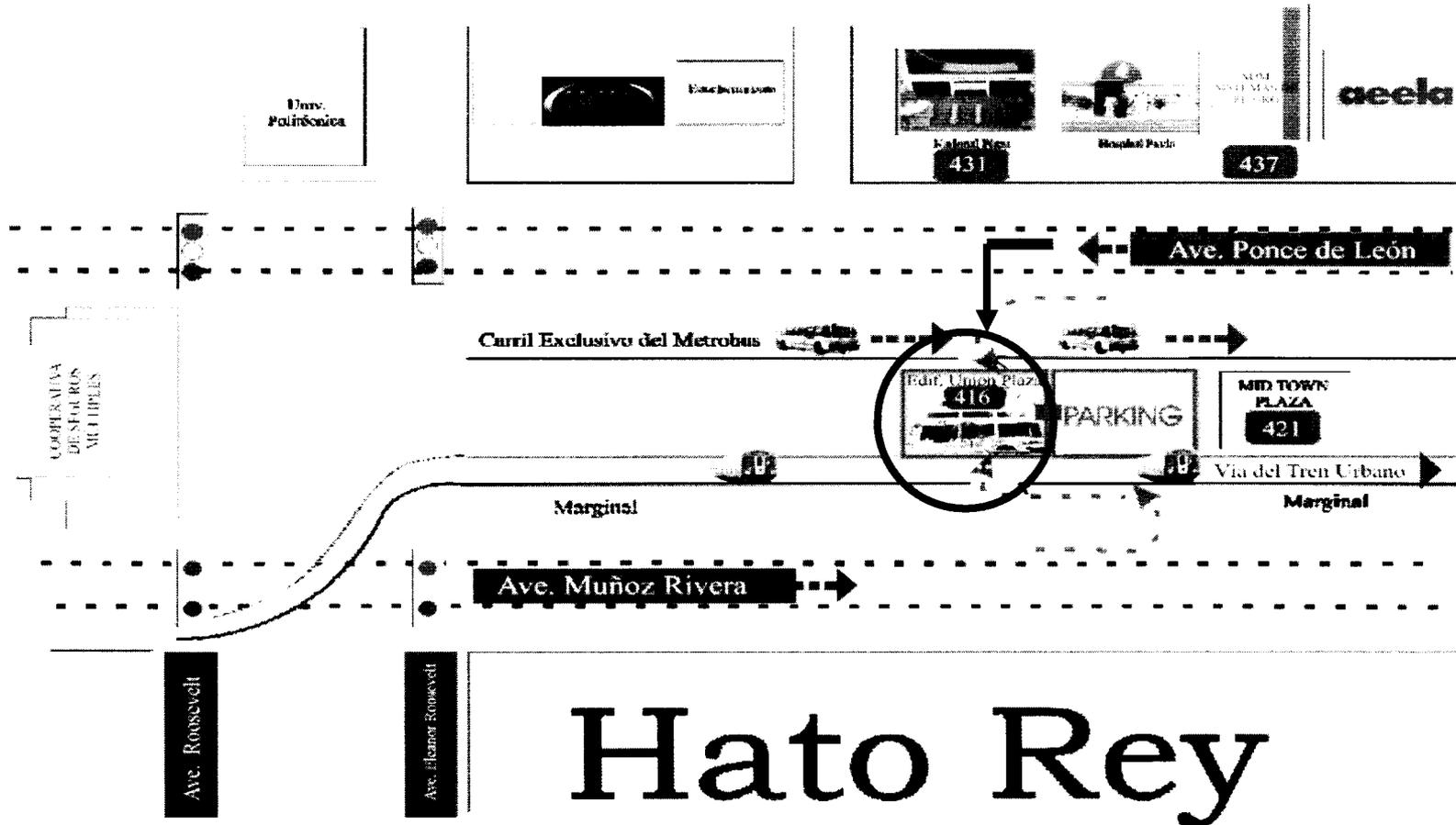
~~A~~ Nota: Las cartas circulares y los folletos emitidos por la Oficina del Contralor se pueden obtener de la página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.



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

Anejo 4

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



# Hato Rey



**HOJA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA**  
**Consortios Municipales**  
**23 de agosto 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)<sup>1</sup>**

**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.	

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 en horario de 8:30 a.m. a 11:00 a.m.