



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

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

**Carta Circular  
OC-10-35**

Año Fiscal 2009-2010  
29 de junio de 2010

Secretarios de departamentos y directores de agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Oficina de Administración de los Tribunales y los auditores internos<sup>1</sup>

**Asunto: Cuarta Evaluación a los Departamentos y las Agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina de Administración de los Tribunales 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 (MMAP y PPA)**. Dicha estrategia está dirigida a fiscalizar el cumplimiento con leyes, reglamentos y normas aplicables, mediante

<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>

Derogada por la Carta Circular OC-13-04 del 10 de agosto de 2012.

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 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 departamentos y las agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina de Administración de los Tribunales 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 departamentos y las agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina de Administración de los Tribunales 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 Efectuada 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: **miriamdiaz@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 **31 de agosto de 2010** en el siguiente horario:

---

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

| Entidad    |                | Horario                |
|------------|----------------|------------------------|
| • Agencia  | • Departamento | 8:30 a.m. - 11:00 a.m. |
| • Centro   | • Oficina      |                        |
| • Cuerpo   |                |                        |
| • Comisión | • Otras        | 1:30 p.m. - 4:00 p.m.  |

La orientación se llevará a cabo en el Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales de la Oficina del Contralor, localizado en el piso 7 del Edificio Union Plaza en la Avenida Ponce de León 416 en Hato Rey. Incluimos un mapa donde se identifican las rutas de acceso al Edificio Union Plaza (**Anejo 4**). Agradeceremos que utilicen el **Anejo 5** para confirmar su participación no más tarde del 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: **miriamdiaz@ocpr.gov.pr**.

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

El resultado de las evaluaciones se dará a conocer mediante la publicación de varios informes especiales. El informe y el otorgamiento de un reconocimiento son independientes del resultado de auditorías en proceso o que realicemos en el futuro, sobre el uso de la propiedad y de los fondos públicos por parte de las entidades.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen pertinente. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con nuestra División "A" de Auditorías de Departamentos y Agencias al (787) 200-7250, extensiones 504 y 498. En el caso de la Oficina de Administración de los Tribunales pueden comunicarse con la División "B" de Auditorías de Departamentos y Agencias al (787) 200-7249, extensiones 490 y 485.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-09-18* del 29 de mayo de 2009.

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

Cordialmente,

  
Mandel Díaz Saldaña

Anejos





**Crterios y Autoevaluación para el Establecimiento por los Departamentos y las Agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina de Administración de los Tribunales 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.: \_\_\_\_\_

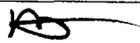
| <b>CRITERIO</b><br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)   | <b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b> | <b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b> |
|--|----------------------------|--|
| <b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>  |                            |  |
| <b>I. CONTROL PRESUPUESTARIO, REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES</b>  |                            |  |
| A. Al 30 de junio de 2010, la entidad:<br>1. Implantó medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.   | 2                          |  |
| 2. No terminó en sobregiro.  | 7                          |  |
| B. La contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (al menos al 30 de noviembre de 2010).   | 5                          |  |
| C. 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).   | 5                          |  |
| <b>II. INFORMES FINANCIEROS</b>  |                            |  |
| Criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2009-10.  |                            |  |
| A. Preparación de informes financieros y resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2009-10, de acuerdo con lo siguiente:<br>1. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados en forma final.   | 15                         |  |
| 2. Al 20 de julio de 2010, la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2009-10, y emitió el <i>Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)</i> del mes de junio.   | 5                          |  |
| Criterio aplicable, si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2009-10.   |                            |  |
| B. Resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2009-10 y al 31 de octubre de 2010, de acuerdo con lo siguiente:<br>1. Al 20 de julio de 2010, la entidad efectuó con la OGP un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2009-10, y emitió el <i>Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)</i> del mes de junio. | 15                         |  |

| <b>CRITERIO</b><br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)   | <b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b> | <b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b> |
|--|----------------------------|--|
| 2. Al 20 de noviembre de 2010, la entidad remitió a la OGP el <i>Informe de Proyecciones Presupuestarias</i> del mes de octubre.   | 5                          |  |
| <b>III. PLAN ESTRATÉGICO</b>   |                            |  |
| Al 31 de diciembre de 2010:  |                            |  |
| A. La entidad tiene preparado un Plan Estratégico vigente que incluye los objetivos y los propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley orgánica.  | 2                          |  |
| 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.  | 2                          |  |
| <b>IV. CONTROL DE LA PROPIEDAD</b>   |                            |  |
| A. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cuenta con un funcionario o un empleado con nombramiento de Encargado de la Propiedad.   | 1                          |  |
| B. Durante el año calendario 2010, la entidad efectuó un inventario anual de la propiedad.   | 2                          |  |
| <b>V. CUMPLIMIENTO CON 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</b>   |                            |  |
| A. Al 31 de diciembre de 2010:   |                            |  |
| 1. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un Oficial de Enlace que será responsable de efectuar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos.  | 1                          |  |
| 2. La entidad mantiene un registro para el control de los casos de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos.   | 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 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 bienes públicos ocurridas durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2010. | 1                          |  |
| <b>VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 DE 30 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS</b>   |                            |  |
| A. Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito al:  |                            |  |
| 1. Oficial de Enlace Principal con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos.  | 1                          |  |

| CRITERIO<br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)  | PUNTUACIÓN ASIGNADA | PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN |
|--|---------------------|---------------------------------|
| 2. 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 el envío de 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. | 1                   |                                 |
| <b>VII. CUMPLIMIENTO CON 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>  |                     |                                 |
| 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                   |                                 |
| <b>VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>   |                     |                                 |
| Al 31 de diciembre de 2010, la entidad está al día con la presentación de los informes del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la Oficina del Contralor.  | 1                   |                                 |
| <b>IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>  |                     |                                 |
| Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad:<br><br>A. Nombró a un funcionario o a un empleado con las funciones de Administrador de Documentos autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.  | 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                   |                                 |
| <b>X. REGLAMENTACIÓN</b>   |                     |                                 |
| A. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cuenta con una Unidad de Reglamentación o la designación por escrito por parte del Ejecutivo Principal de funcionario/s o empleado/s que se encargue/n de mantener el control de:<br><br>1. La actividad de redacción, revisión, actualización y aprobación final de toda la reglamentación de aplicación interna y externa.   | 1                   |                                 |

| <b>CRITERIO</b><br><b>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</b>   | <b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b> | <b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b> |
|---|----------------------------|--|
| 2. Copia electrónica o física de toda la reglamentación de aplicación a ésta.   | 1                          |  |
| B. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad mantiene un registro actualizado de la reglamentación de aplicación a ésta.   | 1                          |  |
| <b>XI. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>  |                            |  |
| A. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cuenta con:   | 2                          |  |
| 1. Reglamentación para el uso del equipo computadorizado  |                            |  |
| 2. Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones.   | 2                          |  |
| B. A la fecha de la visita, las computadoras:   | 2                          |  |
| 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.  | 2                          |  |
| <b>SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>   | <b>70</b>                  |  |
| <b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN</b>  |                            |  |
| <b>XII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b>   |                            |  |
| 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.                                    | 1                          |  |
| 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.   | 1                          |  |
| <b>XIII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO</b>   |                            |  |
| Al 31 de diciembre de 2010, la entidad:   |                            |  |
| A. 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. 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                          |  |

| CRITERIO<br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)   | PUNTUACIÓN ASIGNADA | PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN |
|---|---------------------|---------------------------------|
| <b>XIV. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b>  |                     |                                 |
| 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.  | 2                   |                                 |
| B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de ésta, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la entidad. | 1                   |                                 |
| 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                   |                                 |
| <b>XV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>  |                     |                                 |
| 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.  | 1                   |                                 |



| <b>CRITERIO</b><br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)  | <b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b> | <b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b> |
|---|----------------------------|--|
| <b>XVI. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>   |                            |  |
| 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.  | 3                          |  |
| 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                          |  |
| <b>XVII. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>   |                            |  |
| 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. | 2                          |  |
| 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 cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Trabajo Anual y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2010-11.   | 1                          |  |
| F. La actividad de auditoría interna cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Adiestramiento Anual y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2010-11.  | 1                          |  |
| G. El auditor interno realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno de la entidad durante el año calendario 2010.   | 1                          |  |
| <b>SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN</b>   | <b>30</b>                  |  |
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS</b>  | <b>100</b>                 |  |

| <b>CRITERIO</b><br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)   | <b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b> | <b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b> |
|--|----------------------------|--|
| <b>DESCUENTO DE PUNTOS</b>   |                            |  |
| Se descontarán <b>dos puntos</b> por enviar tardíamente la <i>Certificación de la Autoevaluación Efectuada sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2010.</i> |                            |  |
| Se descontarán <b>dos puntos</b> si la entidad al momento de la visita por parte de nuestros auditores para efectuarle la evaluación, 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 de la Entidad:**

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

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

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

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



**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>  
Departamentos y Agencias de la Rama Ejecutiva, y la Oficina de  
Administración de los Tribunales**

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-10-35* 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) \_\_\_\_\_  
(número de teléfono)

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: [miriamdiaz@ocpr.gov.pr](mailto:miriamdiaz@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 departamentos y las agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina de Administración de los Tribunales de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2010**

(Carta Circular OC-10-35 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:**

**1. 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, entre otras cosas, se dispone 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.
- En el Capítulo III de la *Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico*, se establecen medidas para reducir los gastos operacionales y de nómina pagaderos del Fondo General.
- Cada entidad debe establecer los métodos o las medidas que permitan ejercer control presupuestario. Entre las medidas sugeridas se encuentran las siguientes: 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

### 2. No terminó en sobregiro.

- En el Artículo 8-a. y b. de la *Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que todas las asignaciones y los fondos autorizados para las atenciones de un año económico serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente incurridos durante el respectivo año o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente registradas en los libros durante dicho año. Se dispone, además, 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.
- El 27 de junio de 2008 mediante la *Carta Circular OC-08-32* se divulgó la revisión de los *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia (Diez Principios)*. 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.

### 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* 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.



### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- 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. 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).**

- 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.
- 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.
- Si la entidad utiliza la versión 8.4 u 8.9 de *People Soft*, de acuerdo con la *Carta Circular Núm. 1300-04-09*, emitida el 8 de agosto de 2008 por el Secretario de Hacienda, ésta concilia sus cuentas mediante el formulario *Reconciliación Bancaria Cuenta: \_\_\_\_\_*, (*Modelo SC 4599*).
- Para aquellas entidades que la contabilidad de sus fondos no es a través del Departamento de Hacienda, se verificará que las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente y de Nómina estén al día (al menos al 30 de noviembre de 2010).
- En el Principio Núm. 5 de los *Diez Principios* se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario las entidades tengan las conciliaciones bancarias al día.

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### II. INFORMES FINANCIEROS

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

**A. Preparación de informes financieros y resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2009-10, de acuerdo con lo siguiente:**

**1. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados en forma final.**

- 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 *Carta Circular OMB A-133* emitida por el Office of Management and Budget del Gobierno Federal. Un *Single Audit* es una auditoría realizada de acuerdo con los *Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS)* emitidos por el *Government Accountability Office (GAO)*, y cubre todas las operaciones de la entidad, excepto en los casos en que la propia entidad especifique que la auditoría se efectuará por los departamentos que administraron los fondos federales. El resultado de este tipo de auditoría es, entre otros, un estado financiero auditado por un contador público autorizado, un informe de control interno y el cumplimiento del uso de fondos federales de los *major programs*.
- En la Carta del 10 de junio de 2010 emitida por el Secretario de Hacienda a todos los presidentes, secretarios y directores ejecutivos de las corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico y agencias del Gobierno obligadas a emitir estados financieros auditados para el período fiscal que terminará el 30 de junio de 2010, se establece que será responsabilidad de todas las unidades componentes tomar las medidas necesarias de manera que sus estados financieros sean emitidos en o antes del 30 de septiembre de 2010.

**2. Al 20 de julio de 2010, la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2009-10, y emitió el Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03) del mes de junio.**

- En la Guía Núm. 1 de la *Carta Circular 74-04* del 21 de junio de 2004 de la OGP se le requiere a las agencias y a los departamentos un cuadro del presupuesto asignado mediante el *Informe OGP-SI-03*. Dicho *Informe* debe someterse a la OGP, no más tarde del día 20 de cada mes, aún cuando no haya transacciones que informar.
- La entidad debe conservar evidencia de la radicación a la OGP del *Informe de Proyecciones Presupuestarias* del mes de junio.



### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**Criterio aplicable, si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2009-10.**

**B. Resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2009-10 y al 31 de octubre de 2010, de acuerdo con lo siguiente:**

- 1. Al 20 de julio de 2010, la entidad efectuó con la OGP un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2009-10, y emitió el *Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)* del mes de junio.**
- 2. Al 20 de noviembre de 2010, la entidad remitió a la OGP el *Informe de Proyecciones Presupuestarias* del mes de octubre.**
  - En la Guía Núm. 1 de la *Carta Circular 74-04* se le requiere a las agencias y a los departamentos un cuadro del presupuesto asignado mediante el *Informe OGP-SI-03*. Dicho *Informe* debe someterse a la OGP, no más tarde del día 20 de cada mes, aún cuando no haya transacciones que informar.
  - La entidad debe conservar evidencia de haber remitido a la OGP el *Informe de Proyecciones Presupuestarias* del mes de junio y/o octubre de 2010, según corresponda.

### III. PLAN ESTRATÉGICO

**Al 31 de diciembre de 2010:**

- A. La entidad tiene preparado un Plan Estratégico vigente que incluye los objetivos y los propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley orgánica.**
- 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.**
  - El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) estableció el *Enterprise Risk Management (ERM)* para proveer los principios, los conceptos básicos, la dirección y las guías de la estructura de control interno de las entidades. Como parte de estos principios, se encuentran distintos componentes dirigidos a asistir a la gerencia en la dirección de las entidades. Entre dichos componentes, se encuentra el establecimiento de los objetivos y clasificarlos en estratégicos, operaciones, reporte y/o cumplimiento. En consonancia con estos principios, y como norma de sana administración, las entidades gubernamentales deben preparar un Plan Estratégico basado en los objetivos y los propósitos

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

claramente definidos. Los planes estratégicos deben contar con indicadores o parámetros de medición que permita determinar el nivel de cumplimiento y la efectividad del mismo. Además, en la *Ley Núm. 103* se incluyen disposiciones relativas a la preparación de los planes estratégicos dirigidos principalmente a los aspectos financieros y se establecen detalles sobre los asuntos que deben contener dichos planes.

- Además, en el Principio Núm. 4 de los *Diez Principios*, se incluyen elementos a considerar al preparar y adoptar un plan estratégico.

#### IV. CONTROL DE LA PROPIEDAD

##### A. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cuenta con un funcionario o un empleado con nombramiento de Encargado de la Propiedad.

- En el Artículo 10 de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, que la custodia, el cuidado y el control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, el Ejecutivo Principal de una entidad debe nombrar a un Encargado de la Propiedad, para que, entre otras cosas, sea el responsable de la custodia, el cuidado y el control físico de la propiedad pública de ésta.
- En el Artículo V-F del *Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos*, aprobado el 29 de diciembre de 2005 por el Secretario de Hacienda, según enmendado, se establece que el Encargado de la Propiedad Permanente es el personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la misma, como el responsable del control y custodia del Activo Fijo perteneciente a la agencia en la cual presta servicios. Además, en el Artículo VI-A-2-a. de dicho *Reglamento* se establece que una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia completará y enviará al Negociado de Cuentas de este Departamento el *Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad*.

##### B. Durante el año calendario 2010, la entidad efectuó un inventario anual de la propiedad.

- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, en el Artículo 2-f. de la mencionada *Ley* se dispone que, independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Conforme con dichas disposiciones, y como

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

norma de sana administración y de control interno, las entidades deben establecer los procedimientos internos y los controles que sean necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se efectúen inventarios anuales de la propiedad.

- En los casos de los sistemas de retiro de la Rama Ejecutiva, en el Artículo del XIV-A al F del *Reglamento Núm. 11*, se dispone, entre otras cosas, que los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados por los inventarios físicos. La División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda establecerá la fecha en que las dependencias de inventario realizarán su inventario físico anual. El personal responsable de realizar el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario. Las agencias preparan el inventario en forma mecanizada y utilizarán el *Modelo SC 795, Inventario Físico de Activo Fijo*. Enviarán a la División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda el *Modelo SC 795* y el *Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico*. La agencia establecerá la fecha de corte para la toma del inventario. Se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y la contabilidad del Activo Fijo. Además, es responsable de notificar al supervisor de la oficina o negociado la fecha en que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo.

### V. CUMPLIMIENTO CON 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:

1. **El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un Oficial de Enlace que será responsable de efectuar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos.**
2. **La entidad mantiene un registro para el control de los casos 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. Además, se dispone que las agencias serán responsables de mantener su propio registro para el control de los casos sobre pérdidas o irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos.
  - 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 fondos públicos, se dispone que las entidades deberán designar un funcionario de enlace responsable por la notificación requerida por la *Ley Núm. 96*.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En los folletos *Ley 96, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos* y *Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad*, emitidos 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 la propiedad y de los fondos públicos en las entidades gubernamentales.
- En el Principio Núm. 3 de los *Diez Principios* se recomienda que las entidades cumplan con otras leyes aplicables a la gestión administrativa gubernamental como lo es la *Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964*, según enmendada, la cual está relacionada con la notificación a las agencias concernidas sobre la pérdida y el hurto de la propiedad y los fondos públicos, entre otras cosas.

**B. 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 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 o la Autoridad Nominadora de cada 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 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 inicio de 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 LA LEY NÚM. 18 DE 30 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS

**A. Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito al:**

- 1. Oficial de Enlace Principal con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos**

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### 2. 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*, emitido el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico, entre otras cosas, se establece que el funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a lo Oficina del Contralor los nombres y otra información que sea necesaria. Además, informará a la Oficina del Contralor sobre cualquier cambio de los oficiales de enlace principal y sustituto.

### 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 acredita 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 y el envío de 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 cada 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 acredite 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 inicio de 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.

## VII. CUMPLIMIENTO CON 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

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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 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 Artículo 9 del mencionado *Reglamento*, entre otras cosas, se establece que los informes mensuales se remitirán no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente. Por otra parte, en el Artículo 16 del referido *Reglamento*, entre otras cosas, se establece que las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificado y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente especial, por separado.
- Mediante nuestra *Carta Circular Núm. OC-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 establecidas en la *Carta Circular Núm. OC-10-10*, 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 mencionada *Carta Circular* equivaldría a la pérdida de la totalidad de los puntos (4 puntos).

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)

Al 31 de diciembre de 2010, la entidad está al día con la presentación de los *informes del Plan de Acción Correctiva (PAC)* de la Oficina del Contralor.

- En el *Boletín Administrativo Núm. OE-1998-16*, emitido el 13 de junio de 1998 por el Gobernador de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos para dar seguimiento a los informes del Contralor.
- En 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, se establecen 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.
- Además, las *cartas circulares OC-10-08 y OC-10-24* del 21 de octubre de 2009 y 3 de febrero de 2010, respectivamente emitidas por el Contralor de Puerto Rico están relacionadas con el envío mediante correo electrónico del *PAC* y de los *ICP*, y otros documentos relacionados.
- En el Principio Núm. 8 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades cumplir con el Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Contralor, y atender las recomendaciones de los auditores internos y externos.

### IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

A. **Nombró a un funcionario o a un empleado con las funciones de Administrador de Documentos autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.**

- 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el Artículo 13, Inciso 2 del *Reglamento Núm. 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, según enmendado, emitido el 21 de julio de 1979 por el Administrador de Servicios Generales, 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.
- La designación debe ser realizada por el Funcionario Principal y notificada al resto del personal.

#### **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.**

- En el Artículo 26, Inciso 2 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece, entre otras cosas, que cada entidad al proveer controles sobre la creación de documentos deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos. Éstos cubrirán el establecimiento y la implantación de normas y procedimientos para clasificar, ordenar y archivar documentos y proveer servicios de referencia de los documentos archivados. Además, se establece, que una de las actividades básicas para una efectiva administración de archivos es implantar un sistema organizado de clasificación y archivo para establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos.
- En marzo de 2007, la Oficina del Contralor de Puerto Rico 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.
- 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.

#### **X. REGLAMENTACIÓN**

##### **A. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad cuenta con una Unidad de Reglamentación o la designación por escrito por parte del Ejecutivo Principal de funcionario/s o empleado/s que se encargue/n de mantener el control de:**

1. La actividad de redacción, revisión, actualización y aprobación final de toda la reglamentación de aplicación interna y externa
2. Copia electrónica o física de toda la reglamentación de aplicación a ésta.

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### B. Al 31 de diciembre de 2010, la entidad mantiene un registro actualizado de la reglamentación de aplicación a ésta.

- En el Artículo 22 del *Reglamento Núm. 4284* se incluyen disposiciones relacionadas con la administración de las directrices en las entidades. Según se define en dicho *Reglamento*, una directriz es una comunicación escrita, la cual inicia o gobierna una conducta o procedimiento. Además, se indica que las directrices usualmente se imprimen como circulares, memorandos, avisos, reglamentos, órdenes y manuales de política administrativa y de operaciones, y que las directrices internas y externas están incluidas en el Programa de Administración de Directrices. También se dispone, entre otras cosas, que las entidades deberán establecer y mantener un sistema para la clasificación y la codificación de las directrices. Además, deben establecer e implantar normas y procedimientos para el inicio, la preparación, la revisión, la aprobación, la reproducción y la distribución de las directrices propuestas de la entidad. También deben revisar, sobre una base continua, el sistema de directrices para detectar oportunidades de mejorar su diseño y su parte operacional.

Conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de cada entidad es responsable, al amparo de los poderes delegados, de establecer claramente las funciones, los deberes y las responsabilidades de los funcionarios y los empleados que intervienen en los procesos relacionados con la reglamentación para que éstos se lleven a cabo de una manera uniforme y ordenada. Además, es importante que el Ejecutivo Principal se asegure de que todas las operaciones relacionadas con el control de la actividad de redacción, revisión, actualización, y aprobación final de toda la reglamentación de aplicación interna y externa, así como el control de toda la reglamentación de aplicación a ésta, ya sea electrónicamente o físicamente, estén centralizadas en una Unidad de Reglamentación o en funcionario/s o empleado/s designado/s. También es importante que se mantenga un registro actualizado de la reglamentación de aplicación a ésta de forma tal de mantener un control de la misma; lo que facilita la búsqueda y la determinación de si una reglamentación aplica o no a la entidad correspondiente.

- En marzo de 2007, la Oficina del Contralor de Puerto Rico publicó el folleto informativo *La Reglamentación en el Gobierno* que contiene información adicional sobre ese tema.

## XI. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

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

#### 1. Reglamentación para el uso del equipo computadorizado

- La OGP promulga las políticas de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG) para regir los aspectos relacionados con esta área para las entidades de la Rama Ejecutiva. Las mismas fueron divulgadas con la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, emitida el 8 de

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

diciembre de 2004 por la Directora de la OGP. Las *políticas* fueron revisadas el 12 de septiembre de 2007. Aquellas entidades que no estén obligadas a regirse por las mismas, deben contar con normas que incluyan aspectos contenidos en dichas *políticas*.

- En la *Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico*, se dispone, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental será responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información, de Internet y del correo electrónico. En dichas políticas se indicarán los usos permitidos y las sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de las mismas. También deben incluir normas sobre la asignación de cuentas de acceso, las medidas de seguridad, y la seguridad e integridad de los datos y de las comunicaciones que se envían a través de los sistemas de información.
- 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.
- El Principio Núm. 6 de los *Diez Principios* contiene aspectos relacionados a la tecnología de información y la utilización de la misma.

#### **2. Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones.**

- En la *Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información*, se establece, entre otras cosas, que cada entidad deberá establecer los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente. Para esto, deben efectuar un análisis de riesgos que sirva de base para la preparación de un Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones. Además, en la *Política Núm. TIG-004, Servicios de Tecnología*, se establece que dicho Plan abarcará todo lo relacionado con la programación (*software*), el equipo (*hardware*), los datos y las instalaciones físicas de la agencia.

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

##### **1. Requieren contraseñas de acceso.**

- En la *Política Núm. TIG-003* se establece, entre otras cosas, que cada entidad deberá establecer los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información sean accedidos de forma no autorizada o maliciosa. Entre los controles están los mecanismos de autenticación o autorización mediante contraseñas que incluyan una combinación de letras y números. Además, en la *Política Núm. TIG-008* se establece que cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o de las contraseñas asignadas.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- La *Carta Circular OC-98-11* del 18 de mayo de 1998 emitida por el Contralor de Puerto Rico, entre otras cosas, está relacionada con el establecimiento de las contraseñas para tener acceso al sistema.
- Para determinar el cumplimiento con este Criterio, se realizará un examen físico mediante una muestra de computadoras de escritorio o portátiles de la entidad. Para otorgar la puntuación correspondiente al Criterio, todas las computadoras examinadas en la muestra deben requerir una contraseña 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 la *Política Núm. TIG-008* se establece, entre otras cosas, que cada entidad debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información, que el mismo es propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.
- En las *cartas circulares OC-98-11* y *OC-06-13* del 18 de mayo de 1998 y 28 de noviembre de 2005, respectivamente, emitidas 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 comprometan a observarlas y conozcan sobre las medidas aplicables en caso de violación a las normas. En la *Carta Circular OC-06-13* también se notificó sobre la disponibilidad de un ejemplo de las advertencias que pueden descargar desde nuestra página en Internet para el uso en las entidades.
- Para determinar el cumplimiento con este Criterio, se realizará un examen físico mediante una muestra de computadoras de escritorio o portátiles de la entidad. Para otorgar la puntuación correspondiente al Criterio, todas las computadoras examinadas en la muestra deben contener una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.

### PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN

#### **XII. 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.**
- La *Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, contiene disposiciones relativas a la divulgación de la cultura ética que debe prevalecer en las entidades. 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*.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el caso de los proveedores y contratistas, en la *Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, Ley para establecer un Código de Ética para Contratistas, Supplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se declara la política pública de atacar la corrupción de forma enérgica y de devolverle la confianza a nuestro Pueblo en sus instituciones gubernamentales. Dicha *Ley* también contiene disposiciones específicas que rigen la relación de los proveedores y contratistas 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 a la disponibilidad de fondos. Entre otros, podemos sugerir:
  - ✓ Publicarla en la intranet y la Internet, y notificar al personal, proveedores y contratistas para que la lean.
  - ✓ Enviar memorando, carta u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma.
  - ✓ Entregar un documento que resuma la ley correspondiente y que firmen al entregárselo.
  - ✓ En el caso de los contratistas, 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.**

- 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 dicha disposición, las entidades deben adoptar normas y orientar al personal sobre esta prohibición.
- Ejemplo de dichas normas pudieran ser las siguientes:
  - ✓ Normas sobre 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 y 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- ✓ Normas sobre la responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad.
- ✓ Normas sobre la utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.

### XIII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO

Al 31 de diciembre de 2010, la entidad:

**A. 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.**

- En el Artículo 13(E) del *Reglamento Núm. 4827, Reglamento de Ética Gubernamental*, según enmendado, aprobado el 20 de noviembre de 1992 por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR), se dispone, entre otras cosas, que un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja.

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

- La divulgación a la entidad nominadora por parte del personal de trabajos con fines de lucro fuera de horas laborables 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.

### XIV. 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.**

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de ésta, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la entidad.**

**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, leyes de protección al querellante, según enmendadas, 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) contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la entidad, 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- Algunos de los métodos sugeridos son:
  - ✓ Línea de teléfono independiente del cuadro de la entidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz
  - ✓ Apartado de correo en el correo general, independiente al de la entidad. El funcionario en quien se delegue la responsabilidad de recibir las querellas debe ser el único que tenga acceso (llave) de dicho apartado.
- Si en la aquellas entidad existen convenios colectivos en los cuales se establecen procesos específicos para tramitar los casos de querellas contra los unionados, los métodos que establezca la entidad deben ser cónsonos con lo establecido en los mismos.
- Si la entidad cuenta con poco personal, puede utilizar la alternativa de que las querellas se remitan directamente a la OEGPR. La entidad debe establecer de forma precisa el procedimiento que se utilizará para informar las querellas a dicha Oficina y debe divulgar el mismo a todos sus funcionarios y empleados.

### XV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO

**Al 31 de diciembre de 2010:**

**A. La entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre acciones disciplinarias.**

- En la Sección 5.4 de la *Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que los jefes de agencia tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de la *Ley*. A tono con esta obligación, las entidades deben adoptar normas que sirvan de guía a los supervisores en la implantación de las medidas disciplinarias y velar que se cumplan.
- Estas normas por lo general se encuentran en los reglamentos de personal de cada entidad y deben ser específicas. La entidad también podría haberlas emitido mediante memorandos, cartas u otro medio.



### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**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.**

- 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. Además, es un método utilizado por la entidad para obtener información adicional relativa al comportamiento, la reputación y el desempeño en trabajos anteriores que haya tenido el candidato. Para corroborar estos aspectos se sugiere visitar o confirmar en trabajos anteriores que haya tenido el candidato y/o 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.
- Existen varias alternativas a la disposición de las entidades gubernamentales. Entre ellas, la Sección 6.8 de la *Ley Núm. 184* contiene disposiciones sobre las personas que están habilitadas para poder entrar al servicio público. Por otro lado, mediante la *Ley Núm. 119 de 7 de septiembre de 1997*, según enmendada, se creó un Registro de Personas Convictas por Corrupción adscrito a la Policía de Puerto Rico.
- 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.

**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.**

- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de una entidad debe establecer normas sobre la orientación formal al personal de nuevo ingreso relacionada con los valores y las normas de conducta de ésta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento con el propósito de promover una cultura ética laboral. Además, debe velar por el cumplimiento de que se oriente al personal reclutado en el mencionado término.
- La entidad puede emitir la norma mediante memorando, carta u otro medio.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- Sobre la orientación formal 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: las normas y los reglamentos internos y externos aplicables relacionados con la cultura ética laboral (los valores y las normas de conducta de la entidad).
- 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.**
- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de una entidad debe establecer normas en cuanto a horas mínimas anuales de capacitación al personal sobre temas de valores y normas de conducta para promover una cultura ética laboral. Además, debe velar por el cumplimiento de que se oriente anualmente al personal sobre el particular.
  - En el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva, el código de conducta de la *Ley Núm. 12*, establece el requisito de 10 horas de adiestramiento en un período de dos años, para promover una cultura ética laboral. En el caso de las entidades de las ramas Legislativa y Judicial, se debe establecer la norma aplicable a la cantidad de horas anuales que se requerirán para estos propósitos.
  - La entidad puede emitir la norma mediante memorando, carta u otro medio.
  - En el Principio Núm. 9 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades mantener un Programa de Educación Continua para todo el personal en el cual se requiera un mínimo de horas de adiestramientos anuales.
- 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.**
- En la Sección 6.5 de la *Ley Núm. 184* se dispone, entre otras cosas, que cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas. Se dispone, además, que el plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula o intercambio de personal en Puerto Rico con el exterior.
  - Las entidades tienen las siguientes alternativas disponibles para adiestramientos sin costo: los ofrecidos por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), la OEGPR, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los preparados a nivel interno.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el Principio Núm. 9 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades mantener un Programa de Educación Continua para todo el personal en el cual se requiera un mínimo de horas de adiestramientos anuales.

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

- En la Sección 6.5 de la *Ley Núm. 184* se dispone, entre otras cosas, que para mantener un control de las horas de adiestramiento, cada agencia mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.
- 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

#### **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 la Sección 6.6.2. de la *Ley Núm. 184* se establece que las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia.
- En el Principio Núm. 9 de los *Diez Principios* se enfatiza el elemento de la evaluación del desempeño de cada funcionario o empleado.

### **XVI. 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).
- La Carta *Circular OC-09-05* del 22 de julio de 2008, emitida por el Contralor de Puerto Rico está relacionada con la estructura de control interno basada en la gestión de riesgos.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**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, ni el *Single Audit*, se considerarán como cumplimiento de este **Criterio**.
- El Ejecutivo Principal de la entidad debe nombrar el personal o el grupo de trabajo que será responsable de realizar la evaluación de riesgos de ésta.

### XVII. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**Al 31 de diciembre de 2010:**

- 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.

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

- 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.
- Además, el folleto *The Role of Auditing in Public Sector Governance* emitido por el Institute of Internal Auditors 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>.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- Cuando la entidad está adscrita a una entidad matriz o departamento sombrilla, para otorgar los nueve puntos relacionados con el **Criterio** titulado Actividad de Auditoría Interna, es necesario que se cumpla con uno de los siguientes dos aspectos:
  - ✓ En el Plan de Reorganización de la entidad matriz o del departamento sombrilla, orden administrativa emitida por éste o en otro documento, se establezca que este último tiene la responsabilidad de auditar la entidad.
  - ✓ El funcionario principal de la entidad evaluada le haya solicitado, por escrito a la entidad matriz o al departamento sombrilla, que la incluyera como parte del plan de trabajo anual de auditoría.
- 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, para otorgarle los nueve puntos relacionados con este **Criterio**, es necesario que se cumpla con las siguientes dos condiciones:
  - ✓ Hayan efectuado una auditoría de cumplimiento mediante la contratación de profesionales, la cual incluya como período auditado, al menos parte del año calendario 2010.
  - ✓ El informe haya sido emitido, en o antes del 31 de diciembre de 2010.

**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 que sus actuaciones constituyan un 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.



### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**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**

**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 cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Trabajo Anual y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2010-11.**

- El Plan de trabajo debe contener, entre otras cosas, el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de los recursos. Además, debe incluir la firma y, la fecha de preparación y aprobación del mismo.

**F. La actividad de auditoría interna cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Adiestramiento Anual y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2010-2011.**

- El Plan de adiestramiento debe estar diseñado de acuerdo con las necesidades del personal de auditoría. Además, debe incluir áreas técnicas de la profesión. También debe incluir la firma y, la fecha de preparación y aprobación del mismo.

**G. El auditor interno realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno de la entidad durante el año calendario 2010.**

- Como 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 ésta. Los auditores internos pueden colaborar con los auditores externos en este proceso.
- 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 Auditoría Interna durante el año calendario 2010.

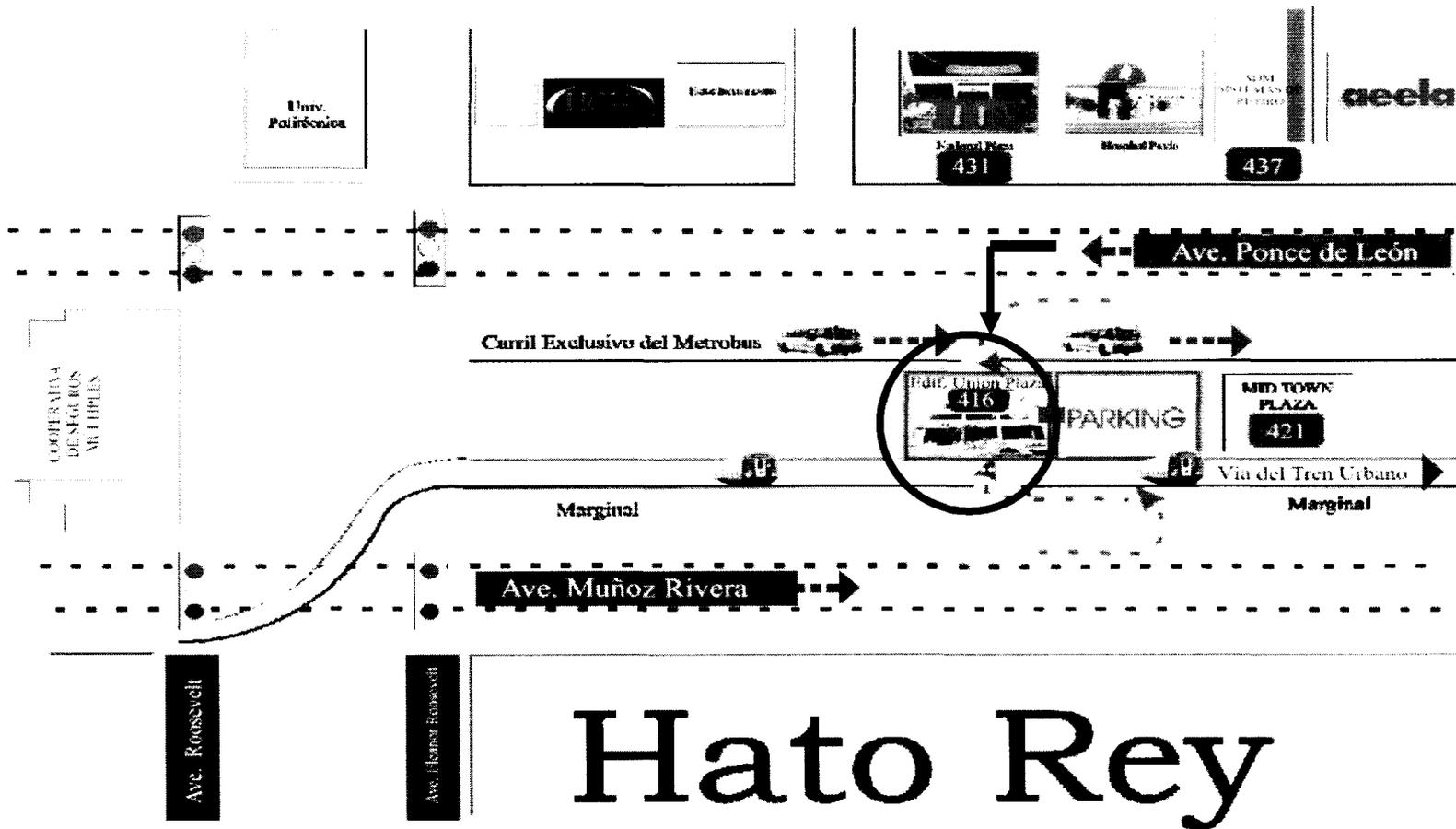
**Nota:** Las cartas circulares y los folletos emitidos por la Oficina del Contralor se pueden acceder a través de nuestra página en Internet:

<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



# Hato Rey

PD



### HOJA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA

Departamentos y Agencias de la Rama Ejecutiva, y Oficina de Administración de los Tribunales  
31 de agosto de 2010

#### Orientación sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2010 (MMAP y PPA)<sup>1</sup>

#### Instrucciones:

- Completar la información correspondiente a los funcionarios o a los empleados designados, entre ellos el Encargado de la Implantación del MMAP y PPA.
- Escanear y enviarla por correo electrónico **no más tarde del 2 de agosto de 2010** a la siguiente dirección: [miriamdiaz@ocpr.gov.pr](mailto:miriamdiaz@ocpr.gov.pr).

|   |   |
|---|---|
| Nombre completo de la entidad:  |   |
| <input type="checkbox"/> Agencia, Centro, Cuerpo, Departamento u Oficina - 8:30 a.m. a 11:00 a.m. | <input type="checkbox"/> Comisión u Otras - 1:30 p.m. a 4:00 p.m. |
| Teléfono:   |   |
| Nombre de los funcionarios o de los empleados designados  | Puesto  |
| 1.  |   |
| 2.  |   |

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.