



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso

Contralora

**Carta Circular
OC-15-17**

Año Fiscal 2014-2015

28 de enero de 2015

Junta de Gobierno, rectores, decanos de administración, decano del Colegio de Ciencias Agrícolas, directores de finanzas, y auditores internos de la Universidad de Puerto Rico¹

Asunto: Evaluación a las universidades y recintos de la Universidad de Puerto Rico, a la Estación Experimental Agrícola y al Servicio de Extensión Agrícola del Colegio de Ciencias Agrícolas sobre el Establecimiento de un Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP) al 30 de junio de 2015

Estimados señores y señoras:

La Oficina del Contralor de Puerto Rico culminó la evaluación del establecimiento del Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP) al 30 de junio de 2013 y publicó los resultados mediante las cartas circulares OC-15-04 (recintos de la Universidad de Puerto Rico), la OC-15-05 (corporaciones públicas y Administración Central de la Universidad de Puerto Rico), y la OC-15-06 (departamentos y agencias de la Rama Ejecutiva y la Oficina de Administración de los Tribunales) del 17 de septiembre de 2014. Los resultados fueron reveladores al determinar que solamente el 17% de las 117 entidades evaluadas cumplieron con los criterios del PROCIP, 21% cumplieron sustancialmente y 62% no cumplieron.

Esta *Carta Circular* tiene el propósito de recordarles que la evaluación del PROCIP se realizará cada dos años. Conforme a ello, la próxima evaluación se efectuará al 30 de junio de 2015. También tiene el propósito de indicarles cuáles son las entidades que serán evaluadas, notificar los criterios establecidos, el procedimiento a seguir para cumplir con el PROCIP e informales sobre las orientaciones que ofreceremos sobre este asunto.

Hemos revisado los criterios para atemperarlos a los resultados obtenidos en la evaluación anterior. Como resultado de esto, algunos fueron eliminados, otros añadidos y varios fueron modificados. También ajustamos los componentes de acuerdo a la más reciente revisión de la estructura integrada de control interno efectuada por el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) en mayo de 2013². Los cinco componentes de la versión vigente de COSO son:

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

² Para obtener más información sobre COSO puede visitar su página en Internet: <http://www.coso.org>.

- **Ambiente de Control:** Abarca la manera de trabajar de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y maneja los riesgos, incluidas la implantación de reglamentación, la integridad y los valores éticos, y el entorno en que se actúa. Son las acciones, las políticas y los procedimientos adoptados por la gerencia, los cuales reflejan las actitudes y el compromiso de esta con los controles. Componente que establece el tono de una entidad, con influencia en la conciencia que tiene el personal sobre el control, y dándole disciplina y estructura a la entidad.
- **Evaluación de Riesgos:** Componente mediante el cual la gerencia identifica y establece los objetivos de la entidad, identifica los eventos potenciales derivados de fuentes externas o internas que, de ocurrir, afectarían negativamente el cumplimiento de los objetivos de esta. Además, mediante la evaluación de riesgos se realiza un análisis de eventos o riesgos y se determina la probabilidad de ocurrencia de estos con respecto al impacto que pueden tener sobre el cumplimiento de los objetivos. También se determinan los controles internos que tiene la entidad para mitigar o prevenir los riesgos, si dichos controles son adecuados, si se están ejecutando o no, o si hay que establecer controles adicionales. Además, luego de efectuar la evaluación de riesgos, la gerencia deberá determinar el tipo de respuesta o plan de acción que va a tomar para atender los riesgos o eventos identificados. La respuesta puede incluir medidas para evitar, reducir, compartir o aceptar los riesgos.
- **Actividades de Control:** Son las políticas y los procedimientos de control de una entidad que proveen seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos, y la prevención y detección de eventos (errores, omisiones o irregularidades) que afectan negativamente a la entidad. Se llevan a cabo por todo el personal de la organización. Ejemplos de actividades de control son: la segregación de deberes, la toma de inventarios físicos y la preparación de conciliaciones bancarias.
- **Información y Comunicación:** Son las actividades que se llevan a cabo en el día a día de la entidad mediante las cuales se identifica, se capta y se comunica información interna y externa para el logro de los objetivos trazados, permitiéndole al personal de la entidad cumplir con sus responsabilidades. Componente que persigue que la información a comunicar sea oportuna, completa, confiable y accesible. La comunicación incluye a todo el personal de la entidad y a entes externos, según corresponda.
- **Monitoreo:** Procedimientos establecidos por la gerencia para evaluar periódicamente el diseño y la operación de los controles internos de la entidad. Es la supervisión constante por parte de la gerencia mediante evaluaciones de los controles internos, y auditorías internas y externas. Esto, con el propósito de determinar deficiencias en el sistema de control interno, y de prevenir y detectar errores, omisiones o irregularidades.

El **Anejo 1** contiene los criterios que serán evaluados. El procedimiento a seguir para el establecimiento del PROCIP es el siguiente:

1. No más tarde del miércoles, **16 de septiembre de 2015**, las entidades deberán:
 - Visitar la Sección de Contraloría Digital en nuestra página en Internet en <http://www.ocpr.gov.pr> y descargar los **anejos 1 al 3**.

- Efectuar una autoevaluación final, para lo cual utilizarán el **Anejo 1**. La fecha del establecimiento de los criterios será al 30 de junio de 2015 o a la fecha específica que se indique en el criterio.
 - Enviar a la Oficina del Contralor, la *Certificación de la Autoevaluación del Establecimiento del PROCIP al 30 de junio de 2015 (Certificación) (Anejo 2)* y el *Resumen de Resultados de la Autoevaluación del Establecimiento del PROCIP al 30 de junio de 2015 (Resumen de Resultados) (Anejo 3)*. Ambos documentos deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: **procip@ocpr.gov.pr**. El original de estos deberá retenerse en la entidad para mostrarlo al momento de la visita inicial de nuestros auditores.
2. Las visitas de nuestros auditores para fiscalizar el establecimiento del PROCIP se efectuarán durante octubre y noviembre de 2015. Dicha visita de evaluación se efectuará a todas las unidades incluidas en el **Anejo 4**.
 3. Al inicio de la visita de los auditores, los criterios deben estar establecidos y cumplimentados de acuerdo con lo especificado en el **Anejo 1**.
 4. Como en años anteriores, cada entidad deberá preparar un expediente con la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento de los criterios, según la autoevaluación efectuada, y entregarlo a nuestros auditores al momento de la visita para efectuar la evaluación.
 5. Los criterios no tienen asignados una puntuación específica, sino que se cumplen o no se cumplen. El resultado obtenido de la evaluación efectuada, significará el porcentaje de cumplimiento de la totalidad de los criterios o del establecimiento del PROCIP por parte de la entidad. De acuerdo con el resultado obtenido, se clasificará como que la entidad cumple, cumple sustancialmente o no cumple. La interpretación del mencionado resultado obtenido por la entidad está establecida en el **Anejo 3**.

El resultado de las evaluaciones se dará a conocer mediante la publicación de varias cartas circulares. Los resultados 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.

Ofreceremos una orientación a la cual deberá asistir el funcionario a cargo del PROCIP en la entidad y otro funcionario que designen. La orientación se ofrecerá el **27 de abril de 2015** en horario de **8:30 a.m. a 3:00 p.m.**

Agradeceremos que confirmen la participación de los funcionarios con la **Hoja de Confirmación de Asistencia a la Orientación (Anejo 5)**, no más tarde del **27 de marzo de 2015**, la cual está disponible en nuestra página de Internet. Para enviar la confirmación o requerir información adicional, favor de comunicarse mediante la siguiente dirección de correo electrónico: **procip@ocpr.gov.pr**

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. Los funcionarios que vengan en sus vehículos deberán estacionarse en el Edificio

Carta Circular OC-15-17

Página 4

28 de enero de 2015

Principal donde se les proveerá estacionamiento y transportación hasta el Union Plaza y de regreso³. Véase mapa en el **Anejo 6**. Además, el día de la orientación deberá traer copia de la *Carta Circular*.

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y a los empleados correspondientes para que desde este momento dirijan sus esfuerzos al establecimiento del PROCIP en las entidades.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información. De considerarlo necesario, se pueden comunicar con la Oficina de Prevención y Anticorrupción al (787) 754-3030, extensiones 5506 y 5504.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-13-03* del 10 de agosto de 2012 y la *OC-13-19* del 5 de abril de 2013.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejos

³ De estacionarse en el Union Plaza, deberá cubrir el costo del estacionamiento.



Criterios para la evaluación y autoevaluación del establecimiento de un Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP) al **30 de junio de 2015**, aplicables a las universidades y a los recintos de la Universidad de Puerto Rico, a la Estación Experimental Agrícola y al Servicio de Extensión Agrícola del Colegio de Ciencias Agrícolas

Nombre de la Unidad: _____ Unidad Núm.: _____

CRITERIO	CUMPLE	
	SÍ	NO
COMPONENTE 1 - AMBIENTE DE CONTROL		
I. COMUNICACIÓN DE CULTURA ÉTICA		
La unidad mostró evidencia de entregar el <i>Código de Ética, Ley 84-2002</i> , según enmendada, a los indicados en los apartados I.A. y B. La evidencia puede ser certificación o documento firmado por el proveedor o contratista.		
A. A los proveedores de bienes y servicios no profesionales con los que hizo negocios a partir del 1 de julio de 2014 hasta el momento de la evaluación realizada por nuestros auditores. En el caso de que la unidad haya hecho negocios en más de una ocasión con un mismo proveedor, deberá presentar evidencia de haberlo entregado por lo menos la primera vez que hizo negocios con este durante el año fiscal. El momento de entregar el mencionado <i>Código de Ética</i> es según lo establece este.		
B. A los contratistas de servicios profesionales y consultivos con los que formalizó contrato del 1 de julio de 2014 hasta el momento de la evaluación realizada por nuestros auditores. La entrega del mencionado <i>Código de Ética</i> es a la fecha de la formalización del contrato.		
II. REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO Y PLAN DE ADIESTRAMIENTO ANUAL		
Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con:		
A. Reglamentación interna que contiene disposiciones específicas sobre la validación externa (<i>background check</i>) de la información provista por los candidatos a empleo a efectuarse por la División de Capital Humano y demuestra su cumplimiento. (Si no hubo reclutamiento del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2015 se debe proveer una certificación firmada por el titular de la unidad)		
B. Reglamentación interna 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. No constituye orientación formal, el hecho de que el personal de nuevo ingreso certifique que se compromete a leer la reglamentación, y que reconoce la responsabilidad de leerla y aplicarla en el desempeño de las funciones.		
C. Reglamentación interna en cuanto a la preparación anual de un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2015-16.		

CRITERIO	CUMPLE	
	SÍ	NO
III. REGLAMENTACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la unidad promulgó reglamentación para establecer sistemas adecuados de clasificación, ordenación y archivo de documentos, y para proveer un sistema de referencia que facilite la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos.		
TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 1 - AMBIENTE DE CONTROL: <u>6</u>		
COMPONENTE 2 – EVALUACIÓN DE RIESGOS		
IV. PLAN ESTRATÉGICO		
A. Al 30 de junio de 2015, la unidad tiene preparado y aprobado un Plan Estratégico vigente que incluye objetivos y los propósitos claramente definidos de acuerdo con sus funciones principales y operacionales. No se considerarán para propósitos del cumplimiento con este Criterio , los planes de ejecución anuales ni los informes de resultados.		
B. El Plan Estratégico contiene indicadores cuantificables que se utilizarán para medir el cumplimiento de los objetivos y poder evaluar los resultados obtenidos. Los indicadores permiten controlar el progreso o desempeño en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad. Ejemplo: por ciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.		
V. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD		
A. Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la unidad y además, en esta se establece realizar la misma, al menos una vez al año.		
B. La unidad realizó una evaluación de riesgos durante el año fiscal 2014-15 de, al menos un objetivo de esta. Además, la evaluación contiene como mínimo los siguientes elementos: objetivo evaluado, clasificación del objetivo, identificación de eventos (riesgos), probabilidad de ocurrencia, impacto, nivel de riesgo, actividades de control, conclusión, así como firma y fecha de preparación. La evaluación de riesgos de auditoría que realiza la Oficina de Auditoría Interna no se considera evaluación de riesgos de la unidad.		
VI. RESPUESTA A LOS RIESGOS		
Al 31 de agosto de 2015, la gerencia respondió a las recomendaciones relacionadas a los riesgos identificados en la evaluación mencionada en el Criterio V.B. La respuesta puede ser: evitar, reducir, compartir o aceptar el riesgo o los riesgos identificados. Dicha respuesta debe ser documentada por la gerencia.		
TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 2 - EVALUACIÓN DE RIESGOS: <u>5</u>		

CRITERIO	CUMPLE	
	SÍ	NO
COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL		
VII. CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES BANCARIAS		
A. Al 30 de junio de 2015, la unidad no incurrió en gastos y compromisos que excedieran los límites del Presupuesto Integrado aprobado por la Junta de Gobierno.		
B. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las conciliaciones de todas las cuentas bancarias están al día (al menos, al 31 de julio de 2015).		
C. Las conciliaciones bancarias no reflejan sobregiro en el balance de las cuentas.		
VIII. NO DEUDAS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES		
Al 30 de junio de 2015, la unidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pago aprobado y cumple con los términos del mismo. Por otra parte, de existir discrepancias de deudas con alguna entidad gubernamental, la unidad efectuó reclamaciones durante el año fiscal 2014-15 y las mismas están documentadas.		
A. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico		
B. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico		
C. Corporación del Fondo del Seguro del Estado		
D. Departamento de Hacienda		
E. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos		
F. Seguro Social Federal		
G. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico		
IX. CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR		
Al 30 de junio de 2015, la unidad mantiene un estado de envejecimiento (<i>aging</i>) de las cuentas por cobrar que le permita realizar un análisis periódico sobre la morosidad de estas.		
X. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE		
A. Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con un funcionario o empleado con nombramiento de Encargado de la Propiedad u Oficial de la Propiedad.		
B. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores:		
1. La propiedad mueble de la unidad está identificada con el número de propiedad.		
2. La propiedad mueble está incluida en el inventario perpetuo o en el registro interno de la propiedad de la unidad, y se incluyó en este al menos la siguiente información: descripción de la propiedad, número de propiedad, fecha de adquisición y costo de la misma.		

CRITERIO	CUMPLE	
	SÍ	NO
3. Se emitió un Recibo de Propiedad en Uso a favor del funcionario o empleado que tiene asignado la propiedad mueble y el mismo está firmado por este.		
4. La unidad mantiene un sistema de inventario perpetuo o un subsidiario por separado de toda la propiedad mueble adquirida con fondos federales.		
C. Al 30 de junio de 2015, la unidad efectuó el inventario físico anual de toda la propiedad mueble de esta, correspondiente al año fiscal 2014-15 y el Oficial de la Propiedad emitió la certificación final del inventario.		
XI. REGISTRO DE LOS CASOS DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS		
Al 30 de junio de 2015, la unidad mantiene su propio Registro para el control de los casos de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos, el cual incluye al menos la siguiente información: el número, la descripción y el costo de la propiedad; el número y la fecha de la querrela; si se realizó la investigación administrativa y el resultado de la misma; la fecha en que el caso se notificó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Policía de Puerto Rico y al Departamento de Justicia, si aplica; y la reclamación efectuada a la compañía aseguradora o al servidor público de la unidad, según corresponda. No obstante, en el caso de que en la unidad no haya ocurrido pérdida alguna, esta también mantendrá disponible el Registro y efectuará una anotación al respecto.		
XII. NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD		
Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con un Administrador de Documentos, autorizado por el Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña (<i>Modelo ICP/AGPR-442, Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos</i>) o por la Administración de Servicios Generales, según corresponda.		
XIII. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PARA EL CONTROL ADECUADO DEL PROCESO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y DESEMBOLSOS, Y DE LA PROPIEDAD		
Al 30 de junio de 2015, las funciones de Comprador, Receptor, Preinterventor y de Encargado de la Propiedad de la unidad, las ejercen personas distintas. Esto debido a la susceptibilidad o naturaleza de las tareas que realizan, y de forma tal de evitar cualquier conflicto de funciones, lo cual pudiera propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas en detrimento de los mejores intereses de la unidad. Además, las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones deben segregarse entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por la otra.		
XIV. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO O ÁREA PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA REGLAMENTACIÓN		
Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal designó por escrito a un funcionario o la unidad cuenta con un área que se encargue de la coordinación de las actividades de: redacción, revisión, actualización y solicitud de la aprobación final de toda la reglamentación que se aprueba a nivel de esta.		

CRITERIO	CUMPLE	
	SÍ	NO
XV. CONTROL DE LAS COMPUTADORAS		
Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las computadoras de la unidad:		
A. Requieren contraseñas de acceso.		
B. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.		
XVI. REGISTRO DE HORAS DE ADIESTRAMIENTO POR EMPLEADO		
Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con un Registro de Horas de Adiestramiento por empleado, el cual incluye al menos la siguiente información: nombre del empleado, título o temas del adiestramiento, fecha que lo tomó y cantidad de horas. (Con solamente archivar la evidencia de los adiestramientos en los expedientes de personal, no se considera como el Registro de Horas de Adiestramiento por empleado).		
TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL: <u>24</u>		
COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
XVII. REGISTROS DE CONTABILIDAD AL DÍA		
Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, los registros de contabilidad de la unidad están al día (al menos, al 31 de julio de 2015).		
XVIII. CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS		
No más tarde del 31 de agosto de 2015, el Funcionario Principal de la unidad remitió a la Oficina del Contralor, la <i>Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos</i> juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Ello en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante <i>Carta Circular</i> .		
XIX. CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS		
No más tarde del 31 de agosto de 2015, el Funcionario Principal de la unidad remitió a la Oficina del Contralor, la <i>Certificación Anual de Registro de Contratos</i> juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Ello en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante <i>Carta Circular</i> .		
XX. CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE NÓMINAS Y DE PUESTOS		
La unidad remitió a tiempo a la Oficina del Contralor, los <i>informes mensuales de nómina y de puestos</i> correspondientes a los meses de marzo y abril de 2015, conforme a las fechas límites establecidas en la <i>Carta Circular</i> que emita la Oficina del Contralor.		

CRITERIO	CUMPLE	
	SÍ	NO
XXI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS		
Al 30 de junio de 2015, la unidad informó al personal del método o de los métodos disponibles para recibir las querellas, según establecido por la Junta de Gobierno.		
TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: 5		
COMPONENTE 5 – MONITOREO		
XXII. CUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE LOS <i>INFORMES DEL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</i>		
Al 30 de junio de 2015, la unidad está al día con:		
A. La presentación de los <i>informes del Plan de Acción Correctiva (PAC)</i> de la Oficina del Contralor.		
B. La atención de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna de esta.		
TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 5 - MONITOREO: 2		
TOTALICE LA CANTIDAD DE SÍ Y DE NO, Y ANÓTELOS EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE	___	___
TOTAL DE CRITERIOS	42	
PORCIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE CRITERIOS [DIVIDA EL TOTAL DE SÍ ENTRE EL TOTAL DE CRITERIOS (42) Y COMPLETE EL ANEJO 3]	___% ¹	

Preparado por:

Nombre: _____ Fecha: _____

Puesto: _____

Firma: _____

Aprobado por el Funcionario Principal de la Unidad:

Nombre: _____ Fecha: _____

Puesto: _____

Firma: _____

¹ Por ciento redondeado a número entero.



**Certificación de la Autoevaluación del Establecimiento
del Programa de Control Interno y de Prevención¹ al 30 de junio de 2015**

**UNIVERSIDADES Y RECINTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, LA
ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA Y EL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
DEL COLEGIO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS**

Yo, _____, Funcionario Principal de
(nombre)
_____, certifico a la Oficina del
(nombre de la unidad)

Contralor de Puerto Rico, lo siguiente:

- Efectuamos una autoevaluación del establecimiento de los criterios incluidos en el **Anejo 1** de la *Carta Circular OC-15-17* del 28 de enero de 2015.
- Preparamos el expediente que evidencia la autoevaluación efectuada.
- Incluimos la hoja completada del *Resumen de Resultados* (**Anejo 3** de la *Carta Circular OC-15-17*).
- La autoevaluación efectuada refleja que nuestra unidad:

(cumplió, cumplió sustancialmente o no cumplió)

en un _____ % con los criterios, según el *Resumen de Resultados* (**Anejo 3**).

Funcionario Encargado del Programa: _____
(nombre)

(puesto)

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

Firma del Funcionario Principal

¹ Esta Certificación debe ser enviada por correo electrónico a: procip@ocpr.gov.pr, no más tarde del **16 de septiembre de 2015**. El original deberá retenerlo la unidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.



Resumen de Resultados de la Autoevaluación del Establecimiento del Programa de Control Interno y de Prevención al 30 de junio de 2015, aplicable a las universidades y los recintos de la Universidad de Puerto Rico, a la Estación Experimental Agrícola y al Servicio de Extensión Agrícola del Colegio de Ciencias Agrícolas

INSTRUCCIONES: Descargue este anejo en formato *Microsoft Excel* de la página de Internet www.ocpr.gov.pr en la sección de Contraloría Digital. Complete la columna sombreada de gris, a base de la autoevaluación que efectuó mediante el **Anejo 1**. La cantidad de criterios con los que la unidad cumplió y el porcentaje de cumplimiento de los criterios se computarán automáticamente. Véase la nota al calce 1.

COMPONENTE	RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN ²					
	CRITERIOS POR COMPONENTE		CRITERIOS CON LOS QUE CUMPLE, POR COMPONENTE		DIFERENCIA (NO CUMPLE)	
	CANTIDAD	PORCIENTO	CANTIDAD ¹	PORCIENTO	CANTIDAD	PORCIENTO
1	6	14%	0	0%	-6	-14.29%
2	5	12%	0	0%	-5	-11.90%
3	24	57%	0	0%	-24	-57.14%
4	5	12%	0	0%	-5	-11.90%
5	2	5%	0	0%	-2	-4.76%
TOTAL	42	100%	0	0%	-42	-100%

¹ Totalice por cada componente, la cantidad de criterios en los cuales contestó que **sí** (cumple), según los resultados del **Anejo 1**. La cantidad total debe coincidir con la cantidad total de **sí** que totalizó al final del **Anejo 1**.

² Este resultado es preliminar, ya que está sujeto a las visitas que efectúen nuestros auditores para verificar el establecimiento del PROCIP. El porcentaje de cumplimiento a nivel total debe coincidir con el **Porcentaje de Cumplimiento del Total de Criterios** que computó al final del **Anejo 1**.

INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN

PORCIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE CRITERIOS	INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN²
<p>CUMPLE (90-100%)</p>	<p>La unidad cumplió con el establecimiento del PROCIP. Deberá continuar dirigiendo los esfuerzos para mantener el establecimiento del mismo, y cumplir con las leyes y la reglamentación aplicables a los criterios establecidos. Si la unidad no alcanzó el 100% de cumplimiento del total de criterios, deberá prestar atención al componente o a los componentes de COSO en los cuales no obtuvo el total del por ciento correspondiente. (Véanse las últimas dos columnas del Resumen de Resultados). Además, deberá identificar un plan de acción a seguir para el cumplimiento del criterio o de los criterios correspondientes.</p>
<p>CUMPLE SUSTANCIALMENTE (80-89%)</p>	<p>La unidad cumplió sustancialmente con el establecimiento del PROCIP. Deberá continuar dirigiendo los esfuerzos para alcanzar un por ciento de cumplimiento alto (90-100%) del total de criterios. Esto, prestando atención a los componentes de COSO en los cuales no obtuvo el total del por ciento correspondiente. (Véanse las últimas dos columnas del Resumen de Resultados). También deberá identificar un plan de acción a seguir para atender los criterios con los cuales no cumplió.</p>
<p>NO CUMPLE (79% o menos)</p>	<p>La unidad no cumplió con el establecimiento del PROCIP. Deberá dirigir los esfuerzos para establecer el PROCIP, prestando atención a los componentes de COSO en los cuales no obtuvo el total del por ciento correspondiente. (Véanse las últimas dos columnas del Resumen de Resultados). También deberá identificar, en el menor tiempo posible, un plan de acción a seguir para atender los criterios con los cuales no cumplió y alcanzar un por ciento de cumplimiento de cumple o cumple sustancialmente. Esto, con el propósito de obtener los beneficios del establecimiento de controles internos efectivos y de un Programa de Prevención, así como una sana administración pública.</p>



Lista de las unidades que serán evaluadas con los criterios del PROCIP al 30 de junio de 2015 y cuyo personal designado de estas deberá asistir a la orientación del lunes, **27 de abril de 2015** de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.

1. Estación Experimental Agrícola del Colegio de Ciencias Agrícolas
2. Recinto de Ciencias Médicas
3. Recinto Universitario de Mayagüez
4. Recinto Universitario de Río Piedras
5. Servicio de Extensión Agrícola del Colegio de Ciencias Agrícolas
6. Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
7. Universidad de Puerto Rico en Arecibo
8. Universidad de Puerto Rico en Bayamón
9. Universidad de Puerto Rico en Carolina
10. Universidad de Puerto Rico en Cayey
11. Universidad de Puerto Rico en Humacao
12. Universidad de Puerto Rico en Ponce
13. Universidad de Puerto Rico en Utuado



**HOJA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN DEL
27 DE ABRIL DE 2015**

Orientación sobre el Establecimiento del PROCIP al 30 de junio de 2015

**Universidades y Recintos de la Universidad de Puerto Rico, Estación Experimental Agrícola y
Servicio de Extensión Agrícola del Colegio de Ciencias Agrícolas¹**

Instrucciones:

- Completar la información de los funcionarios o empleados designados a participar de la orientación.
- Escanear y enviar la confirmación por correo electrónico no más tarde del **27 de marzo de 2015** a **procip@ocpr.gov.pr**. También puede enviarla por fax al (787) 294-1260.

Nombre completo de la unidad:	
Número de teléfono:	
Nombre de los funcionarios o empleados designados²	Puesto
1.	
2.	

Autorizado por el Funcionario Principal:

Nombre: _____

Firma: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

¹ Véase la Carta Circular para conocer el horario y el lugar donde se llevará a cabo la orientación.

² Incluir al Funcionario Encargado del PROCIP.



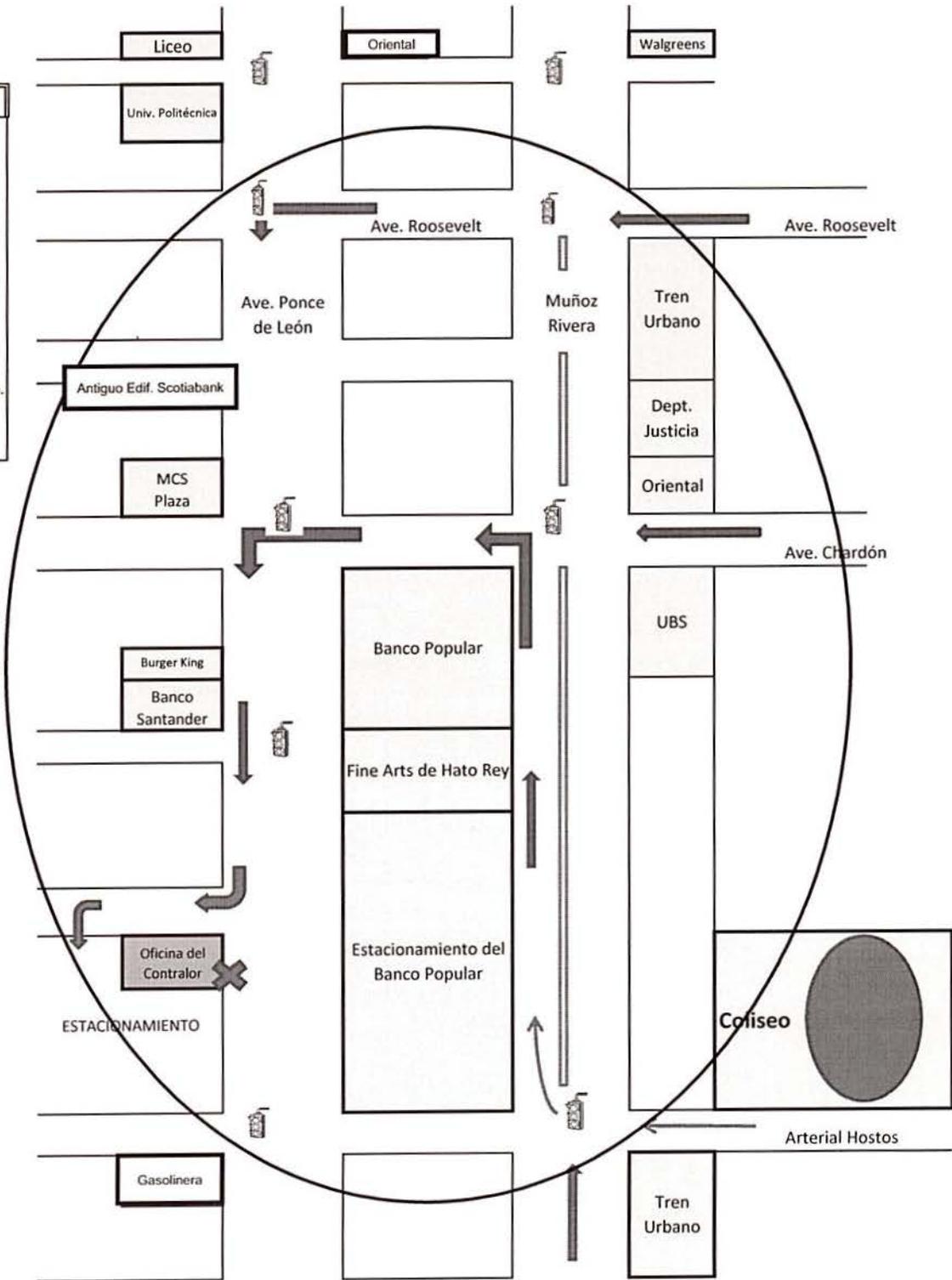
MAPA PARA LLEGAR A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO (PONCE DE LEÓN 105)

IMPORTANTE:

Deje su automóvil en el edificio principal de la Oficina en la Ave. Ponce de León 105. Se le proveerá transportación al Edificio Union Plaza.

Si estaciona en el Union Plaza, deberá cubrir el costo del estacionamiento.

ZONA BANCARIA DE HATO REY





MAPA PARA LLEGAR AL UNION PLAZA (PONCE DE LEÓN 416)

IMPORTANTE:

Deje su automóvil en el edificio principal de la Oficina en la Ave. Ponce de León 105. Se le proveerá transportación al Edificio Union Plaza (Vea pág. 1 del Anejo 6).

Si estaciona en al Union Plaza, deberá cubrir el costo del estacionamiento.

