d. Evitar incurrir en déficit operacional y en sobregiros.
e. Tener la contabilidad al día mensualmente y haberla conciliado antes del cierre del mes corriente.
f. Tener las conciliaciones bancarias al día mensualmente o haberlas conciliado antes del cierre del mes corriente.
g. Registrar todas las obligaciones.
h. Cumplir con el pago de deudas a las entidades públicas y privadas dentro de los términos establecidos. Entre éstas: la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, y cualquier otro sistema de retiro al que pertenezcan los empleados; el Departamento de Hacienda; el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; la Administración para el Sustento de Menores; la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico; la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico; la Autoridad de Edificios Públicos; la Corporación del Fondo del Seguro del Estado; y el Servicio de Rentas Internas Federal.
i. Llevar un plan adecuado de inversiones y de financiamiento.
j. Usar la propiedad y los fondos públicos de acuerdo con la ley.
k. Preparar y someter a las agencias concernidas, incluida la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, los informes requeridos por ley dentro del término establecido para ello.
l. Preparar los informes que resuman la situación financiera según se dispone en la reglamentación o norma aplicable y en el caso de los estados financieros, no más tarde de seis meses después del cierre anual de operaciones. Esto, incluye aquellos requeridos por leyes, tales como la **Ley Federal Núm. 98-502, *Single Audit Act of 1984* del 19 de octubre de 1984**, según enmendada, y la **Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales** o por entidades que reglamentan, como lo es la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

6 Mantenerse al día con los avances tecnológicos entre ellos, aquellos relacionados con las comunicaciones a los niveles internos, interagenciales y externos del gobierno; y utilizarlos para lograr una mayor efectividad y eficiencia en sus operaciones y en los servicios que se prestan a los clientes.

7 Mantener un sistema de archivo y control de documentos, por medio de la formulación de los programas de Administración de Documentos, y de Administración de Formularios y de Directrices, según requiere la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos**, según enmendada, y cualquier otra reglamentación aplicable. Esto, mediante el nombramiento de un Administrador de Documentos o la asignación de dichas funciones a otro funcionario de la entidad. De esta manera se garantiza la seguridad y la obtención rápida de los documentos y se provee a los empleados y funcionarios de instrucciones completas, fáciles de entender, accesibles y revisables, entre otras.

8 Mantener un proceso de seguimiento, para asegurar que se tomen las medidas correctivas sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas por los auditores internos y externos, y se cumple con el Plan de Acción Correctiva de la OCPR.

9 Mantener un sistema adecuado de la administración de los recursos humanos que, entre otras cosas, atienda aspectos sobre:
a. El reclutamiento del personal.
b. La evaluación del desempeño de cada funcionario o empleado.
c. El reconocimiento positivo al personal.
d. El Programa de Educación Continua para todo el personal y que el mismo requiera un mínimo de horas de adiestramiento anual.
e. La reafirmación anual por el personal del compromiso con el servicio público.
f. El Programa de Ayuda al Empleado para velar, entre otras cosas, por la salud integral del servidor público y aumentar la productividad de los mismos, según dispone la **Ley Núm. 167 del 11 de agosto de 2002, Programas de ayuda al empleado en las dependencias del Estado Libre Asociado**, según enmendada.

10 Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental** y su reglamentación, según aplique, o con los códigos de ética, según aplique, o en su defecto aprobar y cumplir con las normas internas de conducta ética enmarcadas en los principios que dicha **Ley** le impone a los funcionarios y a los empleados públicos de la Rama Ejecutiva. Además, se deben establecer normas internas por escrito sobre el establecimiento y la divulgación de la cultura ética y de valores, incluidos los aspectos relativos a la prevención de conflicto de intereses.

Área de Estrategias contra la Corrupción
(787) 250-3316 (787) 754-3030, extensión 2750
e-mail: ocpr@ocpr.gov.pr Internet: http://www.ocpr.gov.pr

revisado
septiembre 2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR

10 Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia

Carta Circular OC-08-32
del 27 de junio de 2008

Autorizado por la Comision Estatal de Elecciones, # CEE-SA-16-6695

10 Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia

Carta Circular OC-08-32
del 27 de junio de 2008

Estimados señores y señoras:

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. En abril de 1998 hicimos una recopilación de aquellos más trascendentales y emitimos una lista, la cual denominamos los Diez Principios para lograr una Administración Pública de Excelencia. Esta Carta Circular se emite para divulgar la revisión de los mencionados diez principios.

Esta Carta Circular OC-08-32 del 27 de junio de 2008 deroga la Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998. Ambas cartas circulares se encuentran disponibles en nuestra página de Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen necesaria. Al respecto, pueden comunicarse con la Sra. Alina Torres Marrero, Contralor Auxiliar del Área de Estrategias contra la Corrupción al (787) 250-3316 o al (787) 754-3030, extensión 2750.

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

COMPROMISO • INTEGRIDAD
SENSIBILIDAD • JUSTICIA • EXCELENCIA

1

Adoptar por escrito normas y procedimientos que contengan controles internos efectivos de administración y contabilidad aprobados por los niveles de autoridad correspondientes. Los mismos deben proveer, entre otras medidas, para:

a. El establecimiento de la estructura organizacional y normativa de la entidad.
b. La preparación y desarrollo del plan estratégico.
c. La confiabilidad de la información financiera.
d. La segregación adecuada de funciones, con énfasis en la preintervención.
e. La evaluación de riesgos y el mantenimiento de un programa de seguros actualizado.
f. Una supervisión efectiva y documentada, que ofrezca, entre otras cosas, capacitación continúa a los que realizan dicha función.
g. La fiscalización interna y externa objetiva e independiente, que incluya la creación de un Comité de Auditoría Interna.

Además, se debe velar porque dichas normas y procedimientos se revisen y actualicen periódicamente, al menos cada cinco años.

2

Contar con la Actividad de Auditoría Interna o una Oficina de Auditoría Interna competente que:

a. Responda administrativamente al nivel más alto de la organización (cuerpo rector o su equivalente) y funcionalmente al Comité de Auditoría Interna.
b. Su propósito, autoridad y responsabilidad estén formalmente definidos en un estatuto o carta constitutiva debidamente aprobada.
c. Tenga planes de trabajo definidos basados en factores de riesgo.
d. Cuente con normas y procedimientos fundamentados en las normas generalmente aceptadas de la práctica profesional.
e. Se asegure de la competencia profesional de sus integrantes mediante la implantación de un plan anual de capacitación técnica.
f. Cumpla con las normas que rigen su función.

3

Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras (que ordenan o normalizan operaciones o funciones gubernamentales mediante la emisión de permisos y autorizaciones, entre otros), como por ejemplo: la Administración de Reglamentos y Permisos, el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, la Junta de Calidad Ambiental, la Autoridad para el Manejo de Desperdicios Sólidos, la Agencia Federal de Aviación, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Además, cumplir con otras leyes aplicables a la gestión administrativa gubernamental, entre ellas:

a. **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos**, según enmendada, sobre la notificación a las agencias concernidas sobre la pérdida y el hurto de propiedad y fondos públicos, entre otras cosas.
b. **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974**, según enmendada, **Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, sobre los principios y normas generales a seguirse en el control y la contabilidad de los ingresos, las asignaciones, los desembolsos y la propiedad pública, entre otras cosas.
c. **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, sobre el registro de los contratos gubernamentales en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) en el término requerido y previo a realizar pagos, entre otras cosas.
d. **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, en aspectos relacionados a la designación del Comité de Ética Gubernamental, entre otras cosas.
e. **Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006**, según enmendada, sobre la preparación y radicación de certificaciones e informes mensuales para el Registro de Puestos en la OCPR, entre otras cosas.

4

Preparar y adoptar un plan estratégico que tome en consideración lo siguiente:

a. El uso de la Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (Matriz DOFA). Además, se considere la opinión de los clientes internos y externos sobre el desempeño de la entidad.
b. La identificación y formulación de la Misión, la Visión, los Valores y las áreas de enfoque institucionales, de acuerdo con su ley orgánica.
c. La declaración de los objetivos estratégicos, las iniciativas y las medidas de éxito, incluida la identificación de indicadores de medición o nivel de ejecución deseado.
d. El establecimiento de un plan para comunicar a los distintos componentes de la entidad el plan estratégico e informarles los objetivos y los beneficios esperados de cada acción.
e. El mantenimiento de un cronograma o calendario de actividades que indique el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar y las fechas estimadas de implantación.
f. La aplicación de principios gerenciales enfocados en las acciones que debe tomar un supervisor para crear un entorno de trabajo positivo.
g. El mantenimiento de un documento que describa los procesos de planificación, desarrollo y evaluación del plan estratégico.

5

Mantener control presupuestario. Esto implica:

a. Preparar un presupuesto operacional balanceado y de proyectos de capital.
b. Preparar la proyección de flujo de efectivo mensual y anual.
c. Investigar y documentar las fluctuaciones significativas del presupuesto.