|  |  |
| --- | --- |
| Emblema-OCPR Estado Libre Asociado de Puerto Rico  OFICINA DEL CONTRALOR  San Juan, Puerto Rico | Anejo 1  Página 1 de 8 |

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 corporaciones públicas, a los sistemas de retiro de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre de la Entidad Gubernamental: |  | Unidad Núm.: |

| **CRITERIO** | **CUMPLE** | |
| --- | --- | --- |
| **SÍ** | **NO** |
| **COMPONENTE 1 - AMBIENTE DE CONTROL** | | |
| **I. COMUNICACIÓN DE CULTURA ÉTICA** | | |
| La entidad mostró evidencia de entregar el *Código de Ética, Ley 84-2002*, 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. |  |  |
| 1. 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 entidad 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 *Código de Ética* es según lo establece este. |  |  |
| 1. 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 *Código de Ética* es a la fecha de la formalización del contrato. |  |  |
| **II. REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO** | | |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con:   1. Reglamentación interna que contiene disposiciones específicas sobre la validación externa (*background check*) 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 entidad) |  |  |
| 1. 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. |  |  |
| 1. Reglamentación interna y demuestra su cumplimiento, sobre el sistema de evaluación del desempeño para el personal de servicio de carrera, al menos anualmente. |  |  |
| **III. REGLAMENTACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS** | | |
| Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad 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. |  |  |
| **IV. JUNTA DE DIRECTORES O CUERPO DIRECTIVO** | | |
| Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la corporación pública y la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico cumple con lo siguiente:   1. Mantiene archivada en su página principal de Internet: 2. Las grabaciones de las reuniones de la Junta. |  |  |
| 1. La Certificación de que la grabación es una copia fiel y exacta de los asuntos atendidos en la reunión de la Junta que no están expresamente excluidos en la *Ley 159-2013*, según enmendada. |  |  |
| 1. Custodia una copia física de cada grabación de las reuniones de la Junta. |  |  |
| **V. COMITÉ DE AUDITORÍA** | | |
| **Criterios aplicables, si la entidad cuenta con la actividad de auditoría interna. (Ver  Criterio XXVII.A.) De lo contrario indique N/A.**  Al 30 de junio de 2015:   1. La entidad cuenta con un documento aprobado por la Junta o Cuerpo Directivo que define los deberes, responsabilidades y estructura del Comité de Auditoría. |  |  |
| 1. La entidad tiene un Comité de Auditoría designado por la Junta, o Cuerpo Directivo, o por 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 ni proveedores de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Estos no pueden ser funcionarios ni empleados de la entidad. Además, para considerar el Comité como creado, la entidad debe contar con el documento aprobado, según el  **Criterio V.A.** |  |  |
| 1. El Comité de Auditoría se reunió al menos tres veces durante el año fiscal 2014-15 cumpliendo con sus deberes y responsabilidades. Dichas reuniones se constataron mediante minutas en las cuales se detallaron los asuntos discutidos y fueron firmadas por los miembros del Comité que estuvieron presentes. |  |  |
| **TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 1 – AMBIENTE DE CONTROL:**  **ENTIDADES QUE CUENTAN CON LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA: 12**  **ENTIDADES QUE NO CUENTAN CON LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA: 9** | | |
| **COMPONENTE 2 – EVALUACIÓN DE RIESGOS** | | |
| **VI. PLAN ESTRATÉGICO** | | |
| 1. Al 30 de junio de 2015, la entidad tiene preparado y aprobado un Plan Estratégico vigente de al menos cuatro años que incluye objetivos. No se considerarán para propósitos del cumplimiento con este **Criterio**, los planes de ejecución anuales ni los informes de resultados. |  |  |
| 1. 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 entidad. Ejemplo: porciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo. |  |  |
| 1. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la entidad tiene publicado en su página en Internet, el Plan Estratégico vigente, el cual fue presentado en el **Criterio VI.A.** |  |  |
| 1. Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), el Plan Estratégico vigente, el cual fue presentado en el **Criterio VI.A.** |  |  |
| **VII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD** | | |
| 1. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad y además, en esta se establece realizar la misma, al menos una vez al año. |  |  |
| 1. La entidad 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 entidad. |  |  |
| **VIII. 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 VII.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: 7** | | |
| **COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL** | | |
| **IX. CONCILIACIONES BANCARIAS AL DÍA Y NO REFLEJAN SOBREGIRO EN EL BALANCE DE LAS CUENTAS** | | |
| 1. 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). Las mismas están firmadas por la persona que las preparó y aprobadas por el Funcionario Principal o su Representante Autorizado. |  |  |
| 1. Las conciliaciones bancarias no reflejan sobregiro en el balance de las cuentas. |  |  |
| **X. CONTROL PRESUPUESTARIO (ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS NO REFLEJAN DÉFICIT O SOBREGIRO)** | | |
| Los estados financieros auditados correspondientes al **año fiscal 2013-14** no reflejan déficit o sobregiro para el resultado de las operaciones del año corriente. |  |  |
| **XI. CONTRATACIÓN A TIEMPO DE AUDITORES EXTERNOS PARA EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS, CORRESPONDIENTES AL AÑO FISCAL 2014-15** | | |
| No más tarde del 1 de abril de 2015, la entidad formalizó el contrato con los auditores externos para realizar la auditoría financiera sobre las operaciones y certificar los estados financieros auditados de esta, correspondientes al **año fiscal 2014-15**. |  |  |
| **XII. NO DEUDAS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES** | | |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad 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 entidad efectuó reclamaciones durante el año fiscal 2014-15 y las mismas están documentadas.   1. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura o Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, según corresponda |  |  |
| 1. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico |  |  |
| 1. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico |  |  |
| **XIII. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE** | | |
| 1. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un funcionario o empleado con nombramiento de Encargado de la Propiedad. |  |  |
| 1. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores: 2. La propiedad mueble de la entidad está identificada con el número de propiedad. |  |  |
| 1. La propiedad mueble está incluida en el inventario perpetuo o en el registro interno de la propiedad de la entidad 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. |  |  |
| 1. 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. |  |  |
| 1. La entidad efectuó el inventario físico anual de la propiedad mueble durante el año fiscal 2014-15. El mismo está firmado por la persona que lo preparó y aprobado por el funcionario que supervisó este con la respectiva fecha. |  |  |
| **XIV. REGISTRO DE LOS CASOS DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS** | | |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad 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 querella; 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 entidad, según corresponda. No obstante, en el caso de que en la entidad no haya ocurrido pérdida alguna, esta también mantendrá disponible el Registro y efectuará una anotación al respecto. |  |  |
| **XV. NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD** | | |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un Administrador de Documentos, autorizado por el Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña *(Modelo ICP/AGPR-442, Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos)* o por la Administración de Servicios Generales, según corresponda. |  |  |
| **XVI. 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 entidad, 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 entidad. 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. |  |  |
| **XVII. 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 entidad 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 de aplicación interna y externa. |  |  |
| **XVIII. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA EL RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS** | | |
| Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de esta, 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, proveedor o contratista de la entidad. La designación no puede ser a una Oficina, Área o División. |  |  |
| **XIX. CONTROL DE LAS COMPUTADORAS** | | |
| Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las computadoras de la entidad:   1. Requieren contraseñas de acceso. |  |  |
| 1. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio. |  |  |
| **XX. REGISTRO DE HORAS DE ADIESTRAMIENTO POR EMPLEADO** | | |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad 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: 20** | | |
| **COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | |
| **XXI. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS** | | |
| Al 31 de marzo de 2015, la entidad cumplió con la emisión de los estados financieros auditados en forma final, correspondientes al **año fiscal 2013-14**. |  |  |
| **XXII. REGISTROS DE CONTABILIDAD AL DÍA** | | |
| Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, los registros de contabilidad de la entidad están al día (al menos, al 31 de julio de 2015). |  |  |
| **XXIII. 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 entidad remitió a la Oficina del Contralor, la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos* juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Ello en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante *Carta Circular*. |  |  |
| **XXIV. 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 entidad remitió a la Oficina del Contralor, la *Certificación Anual de Registro de Contratos* juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Ello en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante  *Carta Circular.* |  |  |
| **XXV. CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE NÓMINAS Y DE PUESTOS** | | |
| La entidad remitió a tiempo a la Oficina del Contralor, los i*nformes mensuales de nómina y de puestos* correspondientes a los meses de marzo y abril de 2015, conforme a las fechas límites establecidas en la *Carta Circular* que emita la Oficina del Contralor. |  |  |
| **XXVI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS** | | |
| Al 30 de junio de 2015:   1. Existe reglamentación interna sobre el recibo y el referido de querellas contra cualquier funcionario, empleado, proveedor o contratista de la entidad por actos constitutivos de corrupción o ilegales. |  |  |
| 1. La entidad informó al personal del método o de los métodos disponibles para recibir las querellas. |  |  |
| 1. El método o los métodos establecidos con los que cuenta la entidad garantizan la confidencialidad del querellante en cuanto a: 2. El anonimato en caso de que este no desee que se conozca su identidad. |  |  |
| 1. Que la información provista en una querella no pueda ser recibida, tramitada o interceptada por personas ajenas a la que fue designada para recibirlas. Además, si la entidad utiliza otros métodos que no garantizan la confidencialidad, tales como: fax y correo electrónico, se advirtió al personal sobre dicho particular. |  |  |
| **TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: 9** | | |
| **COMPONENTE 5 – MONITOREO** | | |
| **XXVII. CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** | | |
| Al 30 de junio de 2015:   1. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna y la misma está en funciones. |  |  |
| 1. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad. A nivel operacional le responde al Comité de Auditoría, Junta o Cuerpo Directivo, mientras que a nivel administrativo le responde al Funcionario Principal de la entidad. |  |  |
| 1. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos, y aprobados por: 2. El Funcionario Principal de la entidad. |  |  |
| 1. Los miembros del Comité de Auditoría o de la Junta. |  |  |
| 1. La actividad de auditoría interna de la entidad cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Trabajo Anual, y cumplió con la preparación del mismo para el año fiscal 2014-15. Dicho Plan está firmado por la persona que lo preparó, y revisado y aprobado por el Comité de Auditoría o Junta con la respectiva fecha. |  |  |
| 1. La actividad de auditoría interna de la entidad cuenta con normas específicas sobre la preparación del Plan de Adiestramiento Anual, y cumplió con la preparación del mismo para el año fiscal 2014-15. Dicho Plan está firmado por la persona que lo preparó. |  |  |
| **XXVIII. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD** | | |
| El Auditor Interno realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno de la entidad durante el año fiscal 2014-15. |  |  |
| **XXIX. CUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE LOS *INFORMES DEL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)*** | | |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad está al día con:   1. La presentación de los *informes del Plan de Acción Correctiva (PAC)* de la Oficina del Contralor. |  |  |
| 1. La atención de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna de esta. |  |  |
| **TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 5 - MONITOREO: 9** | | |
| **TOTALICE LA CANTIDAD DE SÍ Y DE NO, Y ANÓTELOS EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE** | **\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_** |
| **TOTAL DE CRITERIOS**  **(SI LA ENTIDAD CUENTA CON LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, ANOTE 57, DE LO CONTRARIO ANOTE 54)** | **\_\_\_\_\_** | |
| **PORCIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE CRITERIOS**  **[DIVIDA EL TOTAL DE SÍ ENTRE EL TOTAL DE CRITERIOS (54 Ó 57, SEGÚN CORRESPONDA) Y COMPLETE EL ANEJO 3]** | **\_\_\_\_\_%[[1]](#footnote-1)** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Preparado por:** | | | | | | |
| Nombre: |  |  | Fecha: | |  | |
|  |  |  | |  | |  |
| Puesto: |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| Firma: |  |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprobado por el Funcionario Principal de la Entidad:** | | | | | | |
| Nombre: |  |  | Fecha: | |  | |
|  |  |  | |  | |  |
| Puesto: |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| Firma: |  |  | |  | |  |

1. Porciento redondeado a número entero. [↑](#footnote-ref-1)