



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

Carta Circular
OC-06-07

Año Fiscal 2005-2006
29 de septiembre de 2005

Alcaldes, presidentes de legislaturas
municipales y de corporaciones
municipales, directores de consorcios
municipales y auditores internos

Asunto: Programa de Prevención-Anticorrupción

Estimados(as) señores(as):

La Oficina del Contralor emitió el 27 de mayo de 2005 la **Carta Circular OC-05-18** relacionada con el establecimiento del **Programa de Prevención-Anticorrupción** (Programa) en cada entidad gubernamental. Esto como estrategia para lograr una administración pública de excelencia y crear un ambiente de integridad y de prevención.

Con el propósito de facilitar el establecimiento del Programa, le incluimos el documento **Observaciones para el Establecimiento del Programa de Prevención-Anticorrupción** que contiene, entre otras cosas, las prácticas a considerar en cada uno de los criterios que pueden servirles de guía en el cumplimiento de éstos. Dicho documento también está publicado en nuestra página de la Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>, en la sección de Carta Circulares.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con la Sra. Alina Torres Marrero, Contralora 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.

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejo

Derogada por la OC-06-26 del 6 de junio de 2006

**OBSERVACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO
DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN
(Cartas Circulares OC- 05-18 del 27 de mayo de 2005 y OC-06-01 del 20 de julio de 2005)**

29 de septiembre de 2005

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Establecer una cultura ética y de valores en la entidad. La misma debe ser divulgada y conocida por todo el personal, los proveedores y los contratistas de la entidad.</p>	<p>I. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</p> <p>Al 31 de diciembre del 2005 se distribuyó a todo el personal, proveedores y contratistas de la entidad un documento que resume la misma.</p>	<p>En el caso de las agencias de la Rama Ejecutiva esta cultura la establece primordialmente la Ley de Ética Gubernamental.</p> <p>Cada agencia, por su parte, puede establecer normas o elementos adicionales.</p> <p>Para la distribución se pueden utilizar variados métodos o formas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar un documento que resuma la misma• Publicar por Intranet e Internet y notificar al personal, proveedores y contratistas para que allí la lean• Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma• Incluir la información como parte del contrato

Derogada por la OC-06-26 del 6 de junio de 2006

BB

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Emitir normas que fomenten la conducta íntegra y que den transparencia a los procesos administrativos y fiscales. Entre ellas: código de conducta, código de ética, sobre la confidencialidad y la seguridad de la información y sobre las actividades con fines de lucro.</p>	<p>II. NORMAS SOBRE LA CONDUCTA ÍNTEGRA Y SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Al 31 de diciembre de 2005 se emitieron normas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Código de conducta de los empleados b. Confidencialidad y la seguridad de la información c. Participación en actividades con fines de lucro 	<p>a. Código de conducta</p> <p>En el caso de las agencias de la Rama Ejecutiva el código de conducta lo establece primordialmente la Ley de Ética Gubernamental.</p> <p>Cada entidad, por su parte, puede establecer elementos adicionales. Por lo general se encuentra en el Reglamento de Personal.</p> <p>b. Confidencialidad y seguridad de la información</p> <p>Ejemplo de éstas normas lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre el uso de los sistemas de información sólo para propósitos oficiales y autorizados • Normas sobre la protección de la información en los sistemas computadorizados (Ej. antivirus, contraseñas, resguardos y recuperación de la información) • Normas sobre la expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos y el correo electrónico • Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los material y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
		<ul style="list-style-type: none">• Utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros <p>c. Notificación de participación en actividades con fines de lucro</p> <p>El Artículo 13 (E) del Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992 dispone que:</p> <p>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.</p> <p>Esta práctica permite a la entidad conocer de actividades conflictivas o violatorias de leyes y de reglamentos en que incurren sus empleados y funcionarios, para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientarlos• Tomar las medidas necesarias para corregir las mismas <p>Esta información puede obtenerse mediante un formulario que complete el empleado.</p>

AB

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Designar un funcionario de la entidad o una entidad independiente, como la Oficina de Auditoría Interna, con la responsabilidad de recibir y referir a la división de la agencia u organismo gubernamental con jurisdicción las notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma. El funcionario designado o la Unidad de Auditoría Interna tendrá la responsabilidad de incorporar la información recibida en el proceso de auditoría y emitir las correspondientes recomendaciones.</p> <p>La entidad tiene la responsabilidad de notificar a la Oficina de Ética Gubernamental, al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico aquellas situaciones que aparenten ser violaciones a la Ley de Ética Gubernamental y otras leyes relacionadas con el uso de la propiedad y de los fondos públicos.</p>	<p>III. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</p> <p>Al 31 de diciembre de 2005 el funcionario principal de la entidad asignó a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la Oficina de Auditoría Interna la responsabilidad de recibir, referir a la división de la agencia u organismo gubernamental con jurisdicción las notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.</p>	<p>Esta función será delegada por el funcionario principal de la entidad. Puede ser al Auditor Interno u otro funcionario, que pueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación sobre los hechos • Determinar si existe alguna posible ilegalidad • Recomendar e iniciar acciones de referimiento correspondientes <p>Es importante que al funcionario en quien se delegue esta responsabilidad cuente con el respaldo del funcionario principal y se reconozca en la entidad por su integridad y confidencialidad.</p> <p>La divulgación de las disposiciones de la Ley Núm 426 de 7 de noviembre de 2000 y la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, leyes de protección al querellante, es parte esencial de este Programa.</p>

ARD

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRACTICAS A CONSIDERAR
<p>Nada de lo aquí dispuesto, debe interpretarse como un impedimento u obstáculo para que los servidores públicos y la ciudadanía denuncien la conducta o presenten solicitudes de investigación ante las entidades fiscalizadoras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal, entre éstas, la Oficina de Ética Gubernamental. El Departamento de Justicia, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Negociado de Investigación Federal (FBI y la Comisión para Ventilar Querellas Municipales).</p> <p>La entidad tiene la responsabilidad de divulgar entre sus servidores públicos, la ciudadanía y los proveedores de bienes y servicios, mediante medios electrónicos y campañas públicas las protecciones que contienen la Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000 y la Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001 que protegen los derechos de las personas que denuncian actos de corrupción o ilegales.</p>		

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Establecer líneas de teléfono (<i>hotlines</i>) o métodos alternos para comunicar querellas (posibles violaciones de ley o reglamento) y quejas (acciones o situaciones que impiden el buen funcionamiento de las operaciones de la entidad).</p>	<p>IV. ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS (<i>HOTLINES</i>) O MÉTODO ALTERNO PARA COMUNICAR QUERELLAS Y QUEJAS</p> <p>Al 31 de diciembre de 2005 se estableció y se informó a los funcionarios y empleados del método disponible para recibir querellas y quejas.</p>	<p>Se recomiendan los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Implantar normas sobre supervisión efectiva.</p>	<p>VII. MÉTODOS DE REVISIÓN</p> <p>La entidad cuenta con:</p> <p>a. Normas sobre la función de supervisión</p>	<p>Las entidades deben contar con normas, herramientas y principios relativos a la función de supervisión. Entre otras podemos mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento y divulgación de principios fundamentales de un supervisor efectivo • Informes periódicos y de visitas, sobre la labor realizada y el estatus de los trabajos • Requerir que los supervisores incluyan su firma o iniciales y la fecha en que realizan la revisión de los trabajos. Los formularios fiscales y otros deben proveer espacios para ello. • Preparar módulos de adiestramiento para capacitar a los empleados a los que se le asignarán funciones de supervisión

CRITERIO CARTA CIRCULAR	CRITERIO ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Establecer normas para el reclutamiento de personal, la evaluación del desempeño, el reconocimiento, la otorgación de ascensos y la administración de acciones disciplinarias. Éstas deben ser aplicadas de forma consistente y deben contener disposiciones que aseguren, entre otras cosas, el reclutamiento del personal idóneo, no sólo en términos de su preparación académica y experiencia, sino por su historial.</p>	<p>V. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</p> <p>La entidad cuenta con normas sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Reclutamiento de personal b. Reconocimientos (por años de servicio y premios por excelencia) c. Acciones disciplinarias d. La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo 	<p>Reclutamiento, Reconocimientos al personal y Acciones disciplinarias</p> <p>Estas normas por lo general se encuentran en los reglamentos de personal de cada entidad. Estas normas deben ser específicas y fundamentadas en el principio de mérito, que es la política pública prevaleciente en el servicio público. Los reconocimientos deben estar enmarcados en las facultades de la agencia y considerando los recursos disponibles.</p> <p>Validación de información</p> <p>Es importante realizar una validación rigurosa y objetiva de la información contenida en los documentos provistos por los candidatos a empleo. Entre otras cosas, recomendamos corroborar con fuentes externas independientes al candidato lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veracidad de referencias de empleo y académicas • Comportamiento en empleos previos y en la comunidad donde reside <p>Esta validación puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal de la propia entidad. Éstos deben mantener en estricta confidencialidad la función que realizan y el resultado de su investigación.</p>

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Establecer normas de capacitación y educación continua. Dichas normas deben disponer que, entre otras cosas, se ofrezca una orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre las normas de conducta y los valores de la entidad. Estos conceptos deben repasarse, al menos, una vez al año para todo el personal.</p>	<p>VI. NORMAS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA</p> <p>a. Se ofrece una orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento sobre valores y normas de conducta.</p> <p>b. Existen normas que requieren repasar, al menos una vez al año, las normas de conducta y los valores a todo el personal.</p>	<p>Personal de nuevo ingreso</p> <p>La entidad puede definir los temas básicos que debe conocer todo servidor público al momento de su nombramiento. Es importante considerar, entre otros temas: la ley creadora, las normas y los reglamentos internos y externos aplicables, el plan estratégico, la organización interna y la relación con otras entidades. Temas adicionales se deben cubrir en adiestramientos u orientaciones posteriores.</p> <p>Repaso de normas de conducta</p> <p>En el caso de las agencias de la Rama Ejecutiva el código de conducta de la Ley de Ética Gubernamental, establece el requisito de 10 horas de adiestramiento en un período de dos (2) años, para promover una cultura ética y laboral. En el caso de las agencias de las Ramas Legislativa y Judicial, se debe establecer la norma aplicable a la cantidad de horas anuales que se requerirán para estos propósitos.</p> <p>Este criterio puede ser evidenciado mediante la agenda de la actividad, las hojas de asistencia y copia del material distribuido, entre otros.</p>

Handwritten mark

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Mantener una actividad de auditoría interna competente y efectiva. Esto, a través de la asignación de recursos económicos y de personal y de los equipos, incluyendo los tecnológicos, que les permita realizar su función de forma independiente y objetiva. Además, de fomentar el adiestramiento y la capacitación en estrategias para la detección de fraude y en el uso de la tecnología en las auditorías. Entre otras cosas, el director o el personal asignado a realizar dicha actividad, debe responder al nivel más alto de la organización, adoptar planes de trabajo definidos basados en la evaluación de riesgos, verificar el cumplimiento de sus recomendaciones y de los auditores externos y cumplir con las normas que rigen la actividad de auditoría interna.</p>	<p>VII. MÉTODOS DE REVISIÓN</p> <p>La entidad cuenta con:</p> <p>a. La actividad de auditoría interna</p> <p>VIII. ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>a. El propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos por el Comité de Auditoría y el funcionario principal de la entidad</p> <p>b. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad</p> <p>c. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna recibe capacitación mediante un programa de capacitación profesional continua</p> <p>d. La entidad tiene establecidas políticas y procedimientos apropiados para dirigir la actividad de auditoría interna</p>	<p>La actividad de auditoría interna es una de las funciones más importantes para lograr una administración pública de excelencia (Estrategia para lograr una administración pública de excelencia número 1 – Fiscalización rigurosa y constante).</p> <p>Esta actividad debe estar debidamente definida mediante un documento oficial, firmado por el nivel de autoridad correspondiente (Carta Constitutiva). En el caso de los municipios la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991 contiene disposiciones que definen detalladamente dicha actividad y los poderes que le fueron asignados.</p> <p>Las normas generalmente aceptadas de la profesión disponen que la actividad de auditoría interna debe responder al nivel jerárquico más alto de la entidad.</p> <p>Las cartas circulares OC-98-07 y OC-98-08, ambas del 14 de abril de 1998, emitidas por la Oficina del Contralor contienen información sobre la función de auditoría interna.</p>

CRITERIO CARTA CIRCULAR	CRITERIO ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Nombrar un Comité de Auditoría Interna, que se responsabilice, entre otras cosas, de supervisar la actividad de auditoría interna de la entidad y de recomendar la firma de auditores externos, cuando aplique.</p>	<p>IX. COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>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, o la Legislatura Municipal. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o Legislatura Municipal o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni sus actuaciones constituyen conflicto de intereses.</p>	<p>En las cartas circulares OC-98-07 y OC-98-08 del 14 de abril de 1998, emitidas por la Oficina del Contralor se incluye un escrito sobre La Función de Auditoría Interna en el Gobierno de Puerto Rico. El inciso J de la Sección VIII de dicho escrito contiene información sobre el Comité de Auditoría Interna.</p> <p>Con relación a los municipios, la Oficina del Contralor emitió la Carta Circular OC-98-13 del 28 de mayo de 1998 sobre el tema de las Comisiones de Auditoría en las asambleas municipales (ahora legislaturas municipales).</p> <p>En los últimos años las normas de la profesión y varias leyes recomiendan creación de estos comités como medio de fortalecimiento de la actividad de auditoría interna.</p>
<p>Requerir del personal a cargo de la actividad de auditoría interna o los auditores externos u otro grupo de trabajo en quien se delegue que, al menos una vez al año, realicen una evaluación de riesgo de la entidad, así como una evaluación del sistema de control interno. Además, que los informes que sometan contengan recomendaciones para el mejoramiento de las operaciones.</p>	<p>VII MÉTODOS DE REVISIÓN</p> <p>La entidad cuenta con:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Auditores externos contratados anualmente b. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna realiza evaluaciones del sistema de control interno, al menos una vez al año 	<p>En el caso de los municipios es requisito que anualmente preparen el <i>Single Audit</i>. Éste incluye una evaluación de los controles internos. En el caso de las corporaciones públicas y el gobierno central, sus operaciones son auditadas por auditores externos, para certificar los estados financieros. La evaluación de los controles internos es parte de estas auditorías.</p> <p>La Carta Circular OC-2002-05 del 1 de noviembre de 2001 emitida por la Oficina del Contralor contiene información sobre la evaluación de riesgo por parte de la Oficina de Auditoría Interna.</p>

CRITERIO - CARTA CIRCULAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<p>X. EVALUACIÓN DE RIESGOS</p> <p>Al menos una vez al año, el personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores externos u otro grupo de trabajo en quien se delegue, realizan una evaluación de riesgos de la entidad.</p>	<p>Varias organizaciones profesionales, como el Instituto de Auditores Internos, proveen información y artículos de referencia que pueden ser accedidos a través de sus respectivas páginas de la Internet.</p>

AB