

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

Carta Circular
OC-06-26

Año Fiscal 2005-2006
6 de junio de 2006

Secretarios de Gobierno, directores de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; alcaldes; presidentes de legislaturas municipales, de corporaciones municipales y de juntas directivas; directores de consorcios, de corporaciones públicas y de la Oficina de Administración de los Tribunales; y auditores internos

Asunto: Segunda Evaluación del Establecimiento del Programa de Prevención-Anticorrupción

Estimados señores y señoras:

La Oficina del Contralor está altamente comprometida con lograr una administración pública de excelencia y promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del gobierno en beneficio de nuestro pueblo. Esto se logra, entre otras cosas, manteniendo una fiscalización rigurosa y constante, y estableciendo sistemas de control y administrativos de excelencia.

El establecimiento de un **Programa de Prevención-Anticorrupción (Programa)**, es uno de los elementos que ha demostrado su eficacia para crear un ambiente de integridad y de prevención en las entidades. El mismo debe contener varios elementos asociados a la cultura organizacional, la fiscalización, el capital humano y los sistemas de controles y administrativos.

Por segunda ocasión, estaremos evaluando el establecimiento voluntario del **Programa** al 31 de diciembre de 2006 en las entidades gubernamentales que tomen la iniciativa de así hacerlo. Para participar en esta segunda evaluación se han establecido los siguientes requisitos:

1. El funcionario principal de la entidad o el alcalde deben participar, de forma indelegable, a la orientación que ofreceremos sobre los **Criterios para Otorgar Reconocimientos por la Implantación de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Anejo 1)**. También deben participar los directores de finanzas y de auditoría interna. Las orientaciones se llevarán a cabo conjuntamente con las orientaciones que se ofrecerán con relación a los **Criterios para otorgar reconocimientos a la Rama Ejecutiva del Gobierno y a la Oficina de Administración de los Tribunales por la Implantación de**

Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención - Anticorrupción y sobre los **Criterios para Otorgar Reconocimientos a los Municipios** y a los **Consortios Municipales** de aplicación al año fiscal 2006-07, informadas mediante las **cartas circulares OC-06-23, la OC-06-24 y la OC-06-25 del 6 de junio de 2006**, dirigidas a los funcionarios de la Rama Ejecutiva, a los municipios y los consorcios, respectivamente. Es importante que, según se establece en dichas **cartas circulares**, nos informen en la fecha requerida la sesión seleccionada para asistir a la orientación.

2. Cada entidad debe enviar a la Oficina del Contralor la **Certificación de Establecimiento del Programa de Prevención-Anticorrupción** a la siguiente dirección de correo electrónico: **atorres@ocpr.gov.pr**, no más tarde del viernes **19 de enero de 2007**. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al auditor durante las visitas que realizaremos en febrero o marzo de 2007 (**Anejo 2**).

Durante los meses de febrero a marzo de 2007 visitaremos a las entidades que hayan cumplido con los dos requisitos mencionados para verificar la implantación del **Programa** y reconoceremos a aquellas entidades que obtengan una puntuación de 80 ó más.

El otorgamiento del reconocimiento es independiente 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.

Se incluye, además, el documento **Observaciones para el Establecimiento del Programa de Prevención-Anticorrupción (Anejo 3)** que contiene entre otras cosas, las prácticas a considerar en cada uno de los criterios que pueden servir de guía en el cumplimiento de éstos.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estimen necesaria. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con la Sra. Alina Torres, Contralor Auxiliar del Área de Estrategias Contra la Corrupción al (787) 250-3316 o al (787) 754-3030, extensión 2750 o a la siguiente dirección de correo electrónico: **atorres@ocpr.gov.pr**.

Esta **Carta Circular** deroga las **cartas circulares OC-05-18, OC-06-01 del 27 de mayo y 20 de julio de 2005, respectivamente y OC-06-06 y OC-06-07 del 29 de septiembre de 2005**.

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

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejos



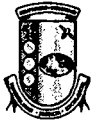
**CRITERIOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS POR LA IMPLANTACIÓN DE UN
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN A DICIEMBRE DE 2006**

CARTA CIRCULAR OC-06-26 DEL 6 DE JUNIO DE 2006

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
I. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES	
Al 31 de diciembre del 2006 se distribuyó a todo el personal, proveedores y contratistas de la entidad un documento que resume la misma.	5
II. NORMAS SOBRE LA CONDUCTA ÍNTEGRA Y SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
Al 31 de diciembre de 2006 se emitieron normas sobre:	
a. Código de conducta de los empleados	10
b. Confidencialidad y la seguridad de la información	3
c. Participación en actividades con fines de lucro	2
III. FUNCIONARIO O COMITÉ ANTICORRUPCIÓN	
Al 31 de diciembre de 2006 el funcionario principal de la entidad asignó a un funcionario, a una unidad independiente, como la de Auditoría Interna o a un Comité la responsabilidad de recibir, de investigar y de hacer recomendaciones relacionadas con notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la entidad. Ello, como un mecanismo interno, adicional a aquellos establecidos por ley, para atender querellas. La entidad tiene la responsabilidad de notificar a las entidades correspondientes en situaciones que aparenten ser violaciones a la Ley de Ética Gubernamental u otras leyes relacionadas con el uso de la propiedad y los fondos públicos.	5
IV. ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS (HOTLINES) O MÉTODO ALTERNO PARA COMUNICAR QUERELLAS Y QUEJAS QUE GARANTICE LA CONFIDENCIALIDAD DEL QUERELLANTE	
Al 31 de diciembre de 2006 se estableció y se informó a todo el personal, el método disponible para recibir querellas y quejas. El mismo garantiza la confidencialidad del querellante.	5

IX. COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA	
<p>La entidad cuenta con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta, por el cuerpo directivo (de directores), por el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo o por la Legislatura Municipal. El Comité puede ser constituido por miembros de la junta, del cuerpo directivo (de directores), de la Legislatura Municipal o por personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni sus actuaciones constituyen conflicto de intereses. Los miembros seleccionados no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.</p>	5
X. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	
<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>	3
TOTAL	100

Handwritten mark



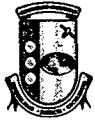
**CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DEL
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN
A DICIEMBRE DE 2006**

Yo, _____, Funcionario Principal de
(Nombre)
_____, certifico a la Oficina del Contralor
(Nombre de la entidad gubernamental)
de Puerto Rico que, siguiendo como guía la **Carta Circular OC-06-26 del
6 de junio de 2006**, hemos establecido el **Programa de Prevención-Anticorrupción** al
31 de diciembre de 2006. Nuestra evaluación refleja que tenemos una puntuación
de _____.

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

Firma del Funcionario Principal

Esta certificación debe ser enviada la siguiente dirección de correo electrónico **atorres@ocpr.gov.pr**, no más tarde del viernes **19 de enero de 2007**. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al auditor durante las visitas que realizaremos en febrero o marzo de 2007.



**OBSERVACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO
DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN
(Carta Circular OC-06-26 del 6 de junio de 2006)**

CRITERIO A EVALUAR	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 2006 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, para los servidores públicos, esta cultura la establece primordialmente la Ley de Ética Gubernamental. En el caso de los proveedores, la establece primordialmente la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002 (Ley para establecer un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos).</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.

70

CRITERIO A EVALUAR	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 2006 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma. • Incluir la información como parte del contrato. <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.

2

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
		<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los material y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad.• 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

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
		<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las medidas necesarias para corregir las mismas <p>Esta información puede obtenerse mediante un formulario que complete el empleado.</p>
<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</p>	<p>III. FUNCIONARIO O COMITÉ ANTICORRUPCIÓN</p> <p>Al 31 de diciembre de 2006 el funcionario principal de la entidad asignó a un funcionario, a una unidad independiente, como la de Auditoría Interna o a un Comité la responsabilidad de recibir, de investigar y de hacer recomendaciones relacionadas con notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la entidad. Ello, como un mecanismo interno, adicional a aquellos establecidos por ley, para atender querellas.</p> <p>La entidad tiene la responsabilidad de notificar a las entidades correspondientes en situaciones que aparenten ser violaciones a la Ley de Ética Gubernamental u otras leyes relacionadas con el uso de la propiedad y los fondos públicos.</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>

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>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>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</p>		

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>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>		
<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), que garantice la confidencialidad del querellante.</p>	<p>IV. ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS (HOTLINES) O MÉTODO ALTERNO PARA COMUNICAR QUERELLAS Y QUEJAS Y QUE GARANTICE LA CONFIDENCIALIDAD DEL QUERELLANTE</p> <p>Al 31 de diciembre de 2006 se estableció y se informó a los funcionarios y empleados del método disponible para recibir querellas y quejas y que garantice la confidencialidad del querellante.</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>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</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 	<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</p>

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>reclutamiento del personal idóneo, no sólo en términos de su preparación académica y experiencia, sino por su historial.</p>	<p>d. La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo</p>	<p>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>
<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</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</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</p>

2

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>valores de la entidad. Estos conceptos deben repasarse, al menos, una vez al año para todo el personal.</p>	<p>sobre valores y normas de conducta.</p> <p>b. Existen normas que requieren repasarse, al menos una vez al año, las normas de conducta y los valores a todo el personal.</p>	<p>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>
<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</p>	<p>VII. MÉTODOS DE REVISIÓN</p> <p>La entidad cuenta con:</p> <p>a. La actividad de auditoría interna</p> <p>b. Auditores externos contratados anualmente o se remite a la Oficina de</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). (Criterio VII a)</p>

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>sistema de control interno. Además, que los informes que sometan contengan recomendaciones para el mejoramiento de las operaciones.</p> <p>Implantar normas sobre supervisión efectiva.</p>	<p>Gerencia y Presupuesto un cuadro del presupuesto asignado, mediante el Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03).</p> <p>c. Normas sobre la función de supervisión</p> <p>d. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna realiza evaluaciones del sistema de control interno, al menos una vez al año</p>	<p>En el caso de los municipios es requisito que anualmente preparen el <i>Single Audit</i>. En el caso de las corporaciones públicas, éstas son auditadas anualmente por auditores externos para certificar los estados financieros. En el caso de las agencias adscritas al Departamento de Hacienda, que se remite a la Oficina de Gerencia y Presupuesto un cuadro del presupuesto asignado, mediante el Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03). (Criterio VII b)</p> <p>La contratación para la certificación de los estados financieros, en los municipios y en otras entidades públicas, 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>Normas de supervisión Las entidades deben contar con normas, herramientas y principios relativos a la función de supervisión (Criterio VII c). Entre otras podemos mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento y divulgación de principios fundamentales de un supervisor efectivo

7

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
		<ul style="list-style-type: none"> • 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
<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</p>	<p>VIII. ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 b. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad c. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna recibe capacitación mediante un programa de capacitación profesional continua d. La entidad tiene establecidas políticas y procedimientos apropiados para dirigir la actividad de auditoría interna 	<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 agencias que estén adscritas a un departamento sombrilla deben velar por que la función de auditoría interna de su agencia se lleva a cabo como parte de la actividad de auditoría interna del correspondiente departamento.</p>

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>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>Aquellas entidades que entiendan que debido a su situación (cantidad de empleados, presupuesto, etc.) que no pueden contar con una unidad de auditoría interna, tienen la alternativa de efectuar estas funciones mediante la contratación de profesionales al menos una vez al año.</p> <p>La Carta Circular OC-06-20 del 18 de abril de 2006, respectivamente, emitidas por la Oficina del Contralor contienen información sobre la función de auditoría interna</p>
<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>La Carta Circular OC-06-20 del 18 de abril de 2006, 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>

CRITERIO A EVALUAR	CRITERIO - ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>Establecer normas que requieren la realización de evaluación de riesgos de la entidad, al menos una vez al año.</p>	<p>X. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</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>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> <p>Varias organizaciones profesionales, como el Instituto de Auditores Internos y el <i>Committee of Sponsoring Organizations (COSO)</i>, proveen información y artículos de referencia que pueden ser accedidos a través de sus respectivas páginas de la Internet. Además, en el adiestramiento ofrecido por nuestra Oficina a los auditores internos del Gobierno en abril de 2006, incluimos una presentación al respecto y que está disponible en la sección de Educación y Prevención en nuestra página de Internet.</p>

FUENTES DE REFERENCIA ADICIONALES

OFICINA DEL CONTRALOR

- **Carta Circular OC-06-20 del 18 de abril de 2006** sobre la Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno.
- Presentaciones utilizadas en el Adiestramiento a Auditores Internos del Gobierno ofrecido en abril de 2006 (<http://www.ocpr.gov.pr>, sección de Educación y Prevención, tópico de Seminarios o Adiestramientos).



- **Informe Especial DA-03-20 del 28 de abril de 2003** sobre la Encuesta de la Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno de Puerto Rico
- **Carta Circular OC-2002-05 del 1 de noviembre de 2001** sobre el Requerimiento a las oficinas de Auditoría Interna del Gobierno a realizar evaluación de riesgo en las áreas en sus respectivas jurisdicciones
- **Política Interna Anticorrupción de la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, según revisada en septiembre de 2002
- **Carta Circular OC-98-13 del 28 de mayo de 1998** sobre la Creación de Comisiones de Auditoría en las asambleas municipales
- **Carta Circular OC-98-09 de 14 de abril de 1998** sobre la publicación de los **Diez Principios para lograr una Administración Pública de Excelencia**

Los documentos mencionados, así como otra información importante para lograr una administración pública de excelencia, están disponibles en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

OTRAS

- Instituto de Auditores Internos - <http://www.theiia.org>
- The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - <http://www.coso.org>
- Asociación de Examinadores de Fraude Certificados - <http://www.acfe.com>