



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

**Carta Circular
OC-08-15**

Año Fiscal 2007-2008
19 de septiembre de 2007

**Miembros de la Asamblea Legislativa de
Puerto Rico**

Asunto: Criterios para Otorgar Reconocimientos a las Oficinas de los Miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico por la Implantación de Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención Anticorrupción al 31 de diciembre de 2007

Estimados señores y señoras:

Como parte de nuestro compromiso de contribuir a mejorar la administración pública de excelencia y de promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del gobierno en beneficio de nuestro pueblo, decidimos otorgarle reconocimiento a aquellas oficinas de los miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico (oficinas de los legisladores¹) que en sus procesos administrativos cumplen con los criterios establecidos por la Oficina del Contralor, y que han establecido un **Programa de Prevención - Anticorrupción** al 31 de diciembre de 2007. Para dicho propósito, establecimos unos criterios con los cuales se evaluarán todas las oficinas de los legisladores al **31 de diciembre de 2007**. Dichos criterios se detallan en el **Anejo 1**.

La evaluación se realizará a base de una puntuación total de 100 puntos para los 13 criterios. A las oficinas de los legisladores que obtengan una puntuación de 80 o más se les concederá un reconocimiento. Para ello, la oficina del legislador enviará a la Oficina del Contralor la **Certificación del Establecimiento de los Criterios para Otorgar Reconocimientos a las Oficinas de los Miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico por la Implantación de Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención - Anticorrupción (Certificación de Establecimiento) (Anejo 2)** con la puntuación

Derogada por la Carta Circular OC-09-09 del 24 de julio de 2008.

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

reclamada por ésta. El envío de la **Certificación de Establecimiento**, debe hacerse no más tarde del viernes **18 de enero de 2008** a la siguiente dirección de correo electrónico: **atorres@ocpr.gov.pr**. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.

Durante los meses de febrero y marzo de 2008 confirmaremos con cada oficina dicha puntuación. El resultado de las evaluaciones se dará a conocer mediante la publicación de un informe especial.

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y empleados para que desde este momento dirijan el mayor esfuerzo al cumplimiento de los criterios establecidos. De esta forma serán merecedores de un reconocimiento por parte de esta Oficina. 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 la(s) oficina(s) y comisión(es) que dirigen.

Estamos a sus órdenes para cualquier información adicional que estimen pertinente. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con la Sra. Sonia A. Sánchez de Solá, Directora de Auditoría o con el Sr. Jesús A. Rosario Morales, Subdirector de Auditoría de nuestra División B de Auditorías de Departamentos y Agencias, al (787) 294-1991, extensiones 514 y 515, respectivamente.

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

Cordialmente,



Mantel Díaz Saldaña

Anejos



CRITERIOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS A LAS OFICINAS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO POR LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

Nombre del Cuerpo Legislativo: Senado de Puerto Rico Cámara de Representantes
 Nombre del Legislador: _____ Por Distrito Núm. _____
 Por Acumulación _____

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN OTORGADA
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
I. CONTROL PRESUPUESTARIO		
A. Designó a un empleado como Oficial de Enlace con la Oficina de Finanzas o de Presupuesto del Cuerpo Legislativo.	2	
B. Obtiene la aprobación de los funcionarios correspondientes para efectuar cambios a sus asignaciones presupuestarias, entre partidas o entre legisladores, y documenta los mismos.	4	
C. Revisa el informe de proyección de gastos de su Oficina no más tarde de 30 días posterior al cierre del mes.	4	
II. PLAN ESTRATÉGICO (PLAN DE ACCIÓN)		
A. Preparó un Plan Estratégico que incluye los objetivos y propósitos claramente definidos con un calendario de actividades.	3	
B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir su cumplimiento.	3	
C. Estableció métodos de comunicación periódica para informar a los constituyentes sobre asuntos apremiantes, a tono con la reglamentación aplicable. Como ejemplo: reuniones de pueblo (<i>town meetings</i>).	3	
III. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
A. Asignó a un empleado de su Oficina las siguientes funciones:		
1. Supervisar las labores que realiza el personal.	3	
2. Custodiar las hojas de asistencias del personal.	2	
3. Corroborar que las hojas de asistencia se llenen diariamente y estén certificadas por el personal autorizado.	2	
4. Someter a la Oficina de Recursos Humanos las hojas de asistencia dentro del término reglamentario.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN OTORGADA
B. Requiere informes detallados de labor realizada a los empleados asignados a efectuar trabajo de campo, de acuerdo con la reglamentación vigente.	4	
C. Mantiene un registro actualizado de las salidas oficiales y de los permisos tomados por el personal de su Oficina.	2	
D. Mantiene un Plan Anual de Vacaciones para el personal de la Oficina para minimizar los excesos de licencias.	3	
E. Estableció por escrito y comunicó al personal sus tareas, deberes y responsabilidades.	3	
F. Estableció los sueldos otorgados al personal de su Oficina conforme a las guías de retribución vigente o de no existir la misma, documentó los sueldos concedidos a base de las tareas, deberes, responsabilidades y experiencia del personal.	2	
G. Mantiene un expediente por empleado que incluye copia de, al menos, la solicitud de nombramiento autorizada por el Legislador y de otros documentos relacionados con el nombramiento remitido a la Oficina de Recursos Humanos del Cuerpo Legislativo.	2	
H. Identifica las necesidades de adiestramiento del personal de su Oficina y solicita a la Oficina de Recursos Humano del Cuerpo Legislativo los adiestramientos correspondientes.	2	
IV. CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS		
A. Mantiene un expediente por contratista que contiene copia de los siguientes documentos:		
1. Contratos, con sus respectivas enmiendas.	3	
2. Informes de trabajo aprobados por el Legislador o personal autorizado y de la evidencia del trabajo realizado.	3	
3. Facturas por servicios prestados certificadas por el Legislador o personal autorizado sometidas para pago.	3	
V. NORMAS PARA EL USO DE LAS OFICINAS		
A. La Oficina se encuentra rotulada conforme a la reglamentación vigente o se documenta la solicitud de rotulación.	2	
B. Se prohibió la utilización de emblemas o material alusivo a campañas político-partidistas o a partidos políticos en la Oficina de acuerdo con la reglamentación vigente.	3	
C. Se mantienen estadísticas de los constituyentes que visitan las oficinas y de los asuntos atendidos.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN OTORGADA
D. Se establecieron medidas para asegurarse de que las oficinas inicien sus operaciones en el horario establecido por el Cuerpo Legislativo o se documentan los casos de horarios flexibles cuando lo amerite.	2	
VI. CONTROLES Y PÉRDIDA DE PROPIEDAD		
A. Designó por escrito a un empleado de su Oficina para que realice las siguientes funciones:		
1. Realizar las funciones de Oficial a Cargo de la Propiedad.	2	
2. Efectuar inventarios periódicos de la propiedad asignada a la Oficina, incluidas las comisiones y oficinas en el distrito (al menos una vez al año).	2	
3. Asegurarse de que la propiedad sea utilizada para fines públicos.	2	
4. Coordinar con el Encargado de la Propiedad el movimiento de la propiedad entre las oficinas.	2	
5. Notificar al Encargado de la Propiedad del Cuerpo Legislativo sobre las situaciones relacionadas con la propiedad conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada.	2	
VII. EXPEDIENTE DE USO DE VEHÍCULO OFICIAL O RECIBO DEL BENEFICIO DE ESTIPENDIO DE TRANSPORTACIÓN		
A. En el caso de uso de vehículo oficial asignado al Legislador, el expediente debe incluir: 1. Licencia del vehículo de motor 2. Registro de mantenimiento preventivo		
B. En el caso del recibo del beneficio de estipendio de transportación, el expediente debe incluir: 1. Autorización para acogerse al beneficio de estipendio emitido por el Presidente del Cuerpo Legislativo.	2	
2. Licencia del vehículo de motor.		
3. Documentos relacionados con el seguro del vehículo de motor.		
VIII. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
A. Designó un empleado con las funciones de Administrador de Documentos.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN OTORGADA
B. Mantiene sistemas de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y obtención rápida de los mismos.	2	
IX. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
A. Se divulgaron las normas y los procedimientos escritos que reglamentan el uso del equipo computadorizado.	2	
B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	2	
C. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	2	
SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	86	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN		
X. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES		
Existen normas, y se distribuyó a todo el personal y contratistas, sobre:		
A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y contratistas.	2	
B. Confidencialidad y la seguridad de la información.	2	
C. Informar sus ingresos extra legislativos conforme a la Ley Núm. 97 de 19 de junio de 1968 , según enmendada.	2	
D. Informar al Legislador, a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Finanzas la participación de los empleados en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, y al 30 de junio habían cumplimentado un documento provisto para ello.	2	
XI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS		
Existen normas sobre el recibo y referido de querellas y:		
A. Se informó a los empleados de la Oficina del método disponible para recibir querellas y quejas, y el mismo garantiza la confidencialidad del querellante.	2	
XII. NORMAS SOBRE RECURSOS HUMANOS		
La Oficina cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:		
A. La validación externa por la Oficina del Legislador, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo seleccionados por el Legislador.	2	
B. Capacitación y adiestramiento:		
1. Orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento sobre valores y normas de conducta.	2	

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN OTORGADA
SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN	14	
TOTAL	100	
XIII. INCUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN		
Se descontarán 2 puntos por no enviar o enviar tardíamente la Certificación del Establecimiento de los Criterios para Otorgar Reconocimientos a las Oficinas de los Miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico por la Implantación de Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención – Anticorrupción.		
TOTAL FINAL		

Preparado por:

Nombre: _____

Fecha: _____

Firma : _____

Aprobado por el Legislador:

Nombre: _____

Fecha: _____

~~RS~~ Firma : _____



CERTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS PARA OTORGAR RECONOCIMIENTOS A LAS OFICINAS DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO POR LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

Yo, _____, Miembro del (de la)
(Nombre)

_____, certifico a la Oficina del
(Senado de Puerto Rico o Cámara de Representantes)

Contralor de Puerto Rico que, siguiendo como guía la **Carta Circular OC-08-15 del 19 de septiembre de 2007**, la evaluación de nuestra Oficina refleja que tiene una puntuación de _____.

Funcionario Encargado del Programa: _____
(nombre)

(puesto)

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

Firma del Legislador

Derogada por la Carta Circular OC-09-09 del 24 de julio de 2008.

Nota: Esta Certificación debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: **atorres@ocpr.gov.pr**, no más tarde del **18 de enero de 2008**. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.