



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

**Manuel Díaz Saldaña**

*Contralor*

**Carta Circular  
OC-08-28**

Año Fiscal 2007-2008  
18 de junio de 2008

A los alcaldes, presidentes de las legislaturas municipales, directores de Finanzas y auditores internos<sup>1</sup>

**Asunto: Segunda Evaluación a los Municipios por el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008)**

Estimados señores y señoras:

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, a través de los años, ha identificado diez principios que ayudan a lograr una administración pública de excelencia. El establecimiento de las **Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (MMA y PPA)** va dirigido a fomentar dichos principios en todas las entidades del Gobierno. Por segunda ocasión, esta Oficina evaluará el establecimiento del **MMA y PPA** por parte de los municipios para el año fiscal 2007-2008.

La evaluación se realizará a base de una puntuación total de 100 puntos para los 15 criterios que se detallan en el **Anejo 1**. Los municipios que obtengan una puntuación de 80 o más serán acreedores de un reconocimiento. Cada entidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Efectuar una autoevaluación utilizando el **Anejo 1**.
- Enviar a la Oficina del Contralor, no más tarde del **16 de enero de 2009**, la **Certificación del Establecimiento por los Municipios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008) (Certificación) (Anejo 2)** con la puntuación reclamada en la autoevaluación. Dicha **Certificación** deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: **drivera@ocpr.gov.pr**. El original de la **Certificación** deberá retenerse en el municipio para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.

Derogada por la Carta Circular OC-09-19 del 1 de junio de 2009

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

Esta comunicación se emite al amparo del **Artículo 14 de la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada, conforme se detalla en la **Certificación** sometida por esta Oficina ante la Comisión Estatal de Elecciones el 5 de marzo de 2008, número CEE-C-08-227.

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069  
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136  
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768  
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

- Preparar un expediente con la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento con los criterios y entregarlo a nuestros auditores al momento de la visita para evaluación del cumplimiento con los criterios. Las visitas se realizarán entre febrero y marzo de 2009. **A la fecha de la visita los criterios deben estar establecidos y completados a la fecha indicada en los mismos.**

En el **Anejo 3** se incluye el documento **Prácticas a Considerar para el Establecimiento por los Municipios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008)**, donde ofrecemos algunas guías para la implantación de los criterios.

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y empleados para que desde este momento dirijan sus esfuerzos al cumplimiento de los criterios establecidos. De esta forma el municipio será merecedor de un reconocimiento por parte de esta Oficina. El resultado de las evaluaciones se dará a conocer mediante la publicación de varios informes especiales. 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 del municipio.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen necesaria. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con la Sra. Myriam Rivera Pérez, Directora de Auditorías, o con el Sr. Arnaldo L. Negrón Otero, Gerente de Auditoría, de nuestra División de Auditorías de Municipios, al (787) 200-7251, extensiones 561 y 569, respectivamente.

Esta **Carta Circular** deroga las **cartas circulares OC-06-24 del 6 de junio de 2006 y OC-08-07 del 17 de agosto de 2007.**

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 EL ESTABLECIMIENTO POR LOS MUNICIPIOS  
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN  
(AÑO FISCAL 2007-2008)**

Municipio de: \_\_\_\_\_ Unidad Núm.: \_\_\_\_\_

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)</b>
<b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>I. ESTADOS FINANCIEROS</b>		
A. El Municipio sometió a la Oficina del Contralor los estados financieros auditados con opinión aceptable, del año fiscal terminado el 30 de junio no más tarde del 31 de diciembre.  1. Con opinión sin reparos (15) 2. Con un reparo (14) 3. Con dos reparos (13) 4. Con tres reparos o más (12)	15	
B. Se formalizaron los contratos para dichos servicios no más tarde de 90 días antes del cierre del año fiscal (en o antes del 31 de marzo).	1	
C. Se sometieron a la Legislatura Municipal los estados financieros auditados (último preparado) no más tarde del 15 de enero.	1	
<b>II. DÉFICIT PRESUPUESTARIO</b>		
A. Los estados financieros auditados al 30 de junio no reflejaron déficit acumulado en los Fondos Operacionales.	4	
B. Los estados financieros auditados al 30 de junio no reflejaron déficit en el año corriente en los Fondos Operacionales.	4	
C. En el presupuesto del año fiscal se incluyó una asignación para amortizar el déficit presupuestario, según se requiere en la ley.	2	
<b>III. SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>		
A. La contabilidad está al 31 de octubre.	2	
B. No se reflejan sobregiros en ninguno de los fondos al 30 de junio del año evaluado.	2	

CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADA	PUNTAJE RECLAMADA (Autoevaluación)
C. El Alcalde sometió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el informe sobre los usos otorgados a los fondos legislativos asignados, contabilizados y utilizados por el Municipio durante el año fiscal, el cual debe someter cada año en las siguientes fechas:		
1. Al 31 de enero	1	
2. Al 31 de julio	1	
<b>IV. CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
A. La conciliación de la Cuenta Corriente está preparada correctamente al 31 de octubre. Se concilian los balances reflejados en los estados bancarios con los de los registros de contabilidad y los informes fiscales, y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas.	5	
B. La conciliación de la Cuenta de Nómina está preparada correctamente al 31 de octubre y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas.	2	
C. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.	2	
D. Las cuentas Corriente y de Nómina no reflejaron sobregiros bancarios durante el año fiscal.	2	
<b>V. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES</b>		
A. El Municipio no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pagos aprobado y cumple con los términos del mismo:		
1. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (servicios de agua y alcantarillados)	1	
2. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Seguro por Desempleo)	1	
3. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura	1	
4. Departamento de Hacienda (contribución sobre ingresos retenida)	1	
5. Administración de Servicios Generales	1	

CRITERIO	PUNTAJACIÓN ASIGNADA	PUNTAJACIÓN RECLAMADA (Ampliación)
<b>VI. PLAN ESTRATÉGICO</b>		
A. Tiene preparado un Plan Estratégico que incluya un calendario de actividades, y que indique el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar.	2	
B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.	1	
<b>VII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		
A. Se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.	1	
B. Se grabaron en las computadoras pantallas con advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	1	
C. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.	1	
D. Durante el año fiscal se mantuvo un registro de los programas instalados en las computadoras que incluya los números de las licencias, el nombre del usuario de cada una, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el equipo en el que se instaló (número de serie y de propiedad), la ubicación física de la licencia, los disquetes y manuales, el número de propiedad asignado, y el costo.	1	
<b>VIII. DEMANDAS CIVILES</b>		
A. El Municipio mantiene expedientes completos y actualizados de todas las demandas radicadas en contra del Municipio o incoadas por éste.	1	
B. Se mantiene un registro de todas las demandas radicadas en contra del Municipio durante el año fiscal, en el que se incluya el tribunal en que se radicó, el número de caso, el nombre del demandante, el tipo de demanda, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia y la cuantía de la sentencia.	1	
<b>IX. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES</b>		
A. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal, en el que se incluya la descripción de la subasta, el número de la subasta, la fecha de la presubasta y subasta, los licitadores, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida.	2	

CRITERIO	PUNTAJACIÓN ASIGNADA	PUNTAJACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
B. Se mantiene un registro de las compras de bienes y servicios y de las obras de construcción o mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año fiscal, en el que se incluya los licitadores, las ofertas presentadas y las adjudicadas y el nombre del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones.	2	
C. Se mantiene un registro de las obras de construcción y mejoras permanentes durante el año fiscal, en el que se incluya el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, la fecha de comienzo y la terminación del proyecto.	2	
<b>X. INFORMES DE AUDITORÍA DEL CONTRALOR</b>		
A. En el último informe publicado disminuyó por lo menos en un 10 por ciento el total de situaciones que constituyen hallazgos en comparación con la auditoría anterior. (Informe publicado hasta el 31 de diciembre)	3	
B. En el último informe publicado la cantidad de situaciones similares a las comentadas en el informe de auditoría anterior disminuyó por lo menos en un 10 por ciento. (Informe publicado hasta el 31 de diciembre)	3	
C. A la puntuación obtenida por el Municipio se le descontará la siguiente puntuación si durante el año fiscal evaluado se publicó un informe de auditoría cuya opinión fue:  1. Parcialmente adversa (5 puntos) 2. Adversa (10 puntos)		
<b>SUB TOTAL DE MEDIDAD PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	70	
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</b>		
<b>XI. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b>		
Al 31 de diciembre de 2008 existen y se distribuyeron las normas sobre:		
A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y a los proveedores y contratistas.	1	
B. La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados municipales.	1	

CATEGORÍA	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)
C. La notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y funcionarios del Municipio, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. Al 31 de diciembre los empleados y funcionarios del Municipio habían completado el formulario preparado por éste y provisto para ello.	2	
<b>XII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b>		
Al 31 de diciembre de 2008 existen normas sobre el recibo y referido de querellas, y:		
A. Se asignó a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, 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.	1	
B. Se informó a los funcionarios y empleados el método disponible para recibir querellas y quejas, y éste garantiza la confidencialidad del querellante.	3	
<b>XIII. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>		
La entidad cuenta con normas y demostró su cumplimiento durante el año en evaluación, sobre:		
A. Acciones disciplinarias.	1	
B. La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo.	2	
C. Capacitación y adiestramiento:		
1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar, al menos una vez al año, las normas de conducta y valores).	1	
2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento, sobre valores y normas de conducta.	1	
3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal que detalle los temas, fechas y el grupo de empleados a los que va dirigido.	1	
4. Método de registro de horas por empleado.	1	
D. Función de supervisión.	2	

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN RECLAMADA (Autoevaluación)</b>
E. La disponibilidad de un programa permanente para la detección de sustancias controladas según se establece en la ley.	1	
F. La evaluación del desempeño para los empleados de carrera del Municipio.	1	
<b>XIV. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
A. El Auditor Interno nombrado durante el año fiscal evaluado cumple con los requisitos de preparación académica y de experiencia mínimos requeridos por ley y reglamento.	1	
B. La Legislatura Municipal confirmó el nombramiento del Auditor Interno.	1	
C. El Auditor Interno preparó al menos tres informes de auditoría durante el año fiscal evaluado y los sometió al Alcalde.	2	
D. Realiza o participa en las evaluaciones del sistema de control interno, al menos una vez al año.	2	
E. 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. Estos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.	2	
<b>XV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		
Al 31 de diciembre de 2008 el personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores externos u otro grupo de trabajo en quien se delegue, realizó una evaluación de riesgos de la entidad.	3	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS</b>		
<b>ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN</b>		
Se descontarán <b>2 puntos</b> por enviar tardíamente la <b>Certificación del Establecimiento por los Municipios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (Año Fiscal 2007-2008)</b> .		
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>	<b>100</b>	



**Preparado por:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

**Aprobado por el Alcalde:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

~~Firma~~ : \_\_\_\_\_



**CERTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO POR LOS MUNICIPIOS DE LAS  
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN  
(AÑO FISCAL 2007-2008)**

Yo, \_\_\_\_\_, Ejecutivo Principal del  
(Nombre)

\_\_\_\_\_, certifico a la Oficina del  
(Nombre de la entidad gubernamental)

Contralor de Puerto Rico que, nuestra autoevaluación de la implantación de los criterios incluidos en la **Carta Circular OC-08-28 de 18 de junio de 2008**, refleja que tenemos una puntuación de \_\_\_\_\_.

Funcionario Encargado del Programa: \_\_\_\_\_  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
(puesto)

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Alcalde

Derogada por la Carta Circular OC-09-19 del 1 de junio de 2009

~~AD~~ **Nota:** Esta Certificación debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: **drivera@ocpr.gov.pr**, no más tarde del **16 de enero de 2009**. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.

**PRÁCTICAS A CONSIDERAR PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LOS MUNICIPIOS DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN (AÑO FISCAL 2007-2008)**

(Carta Circular OC-08-28 del 18 de junio de 2008)

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>I. ESTADOS FINANCIEROS</b>	
<p>A. El Municipio sometió a la Oficina del Contralor los estados financieros auditados con opinión aceptable, del año fiscal terminado el 30 de junio no más tarde del 31 de diciembre.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con opinión sin reparos (15)</li> <li>2. Con un reparo (14)</li> <li>3. Con dos reparos (13)</li> <li>4. Con tres reparos o más (12)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991</b> se establece que la supervisión y la fiscalización de las operaciones de cada municipio se ejercerá, entre otras cosas, con el examen de los estados financieros que anualmente realizarán las firmas de auditores externos debidamente cualificadas y contratadas (<b>Artículo 8.016</b>), que deben opinar sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros y el cumplimiento con las disposiciones del <i>Single Audit Act of 1984, Pub. L. 98-502</i>, según enmendada. [<b>Artículo 7.010(e)</b>]</li> <li>• El Municipio debe asegurarse de someter los estados financieros auditados en el término establecido para efectos de esta evaluación. Los estados financieros a considerarse para este criterio son los correspondientes al 30 de junio, del último año fiscal finalizado.</li> <li>• Se consideran como opiniones aceptables la <i>Unqualified</i> o <i>Qualified</i>. La opinión adversa no se considera como opinión aceptable, así tampoco cuando el auditor indica que no puede emitir opinión (<i>disclaimer</i>).</li> <li>• En el <b>Principio Núm. 5</b> de los <b>Diez Principios para lograr una administración pública de excelencia (Diez Principios)</b> emitidos por la Oficina del Contralor mediante la <b>Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998</b> se recomienda la preparación de estados financieros como medida para un buen control presupuestario.</li> </ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>B. Se formalizaron los contratos para dichos servicios no más tarde de 90 días antes del cierre del año fiscal (en o antes del 31 de marzo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 8.016(b) de la Ley Núm. 81</b> se dispone que el municipio deberá contratar los servicios de un auditor externo debidamente cualificado y certificado como contador público autorizado, quien deberá recibir orientación por el personal de la Oficina del Contralor y será responsable por el examen anual de los estados financieros municipales. Dicho contrato será suscrito por lo menos 90 días antes del cierre del año fiscal a ser evaluado.</li> </ul>
<p>C. Se sometieron a la Legislatura Municipal los estados financieros auditados (último preparado) no más tarde del 15 de enero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la <b>Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales</b> se dispone que los auditores externos tienen que comparecer ante el funcionario principal de la entidad, su junta directiva o su comité de auditoría, cuando éste exista para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones como resultado de la auditoría realizada.</li> <li>• Deberán preservar evidencia de la hoja de trámite documentando la entrega de los estados financieros a la Legislatura Municipal no más tarde de 15 días calendario con posterioridad a la fecha límite para someter los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.</li> </ul>
<p><b>II. DÉFICIT PRESUPUESTARIO</b></p>	
<p>A. Los estados financieros auditados al 30 de junio no reflejaron déficit acumulado en los Fondos Operacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 7.010 de la Ley Núm. 81</b> se dispone que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa del Municipio, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. La fiscalización del presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de éste, así como la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas.</li> </ul>

AS

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 8.004(b)</b> de la <b>Ley Núm. 81</b> se dispone que no podrá gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año; ni comprometer en forma alguna al municipio en ningún contrato o negociación para futuro pago de cantidades que excedan de las asignaciones y los fondos municipales.</li> <li>• Los estados financieros a considerarse para este criterio son los correspondientes al 30 de junio, del último año fiscal finalizado.</li> </ul>
<p>B. Los estados financieros auditados al 30 de junio no reflejaron déficit en el año corriente en los Fondos Operacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 7.009 de la Ley Núm. 81</b> se dispone que en caso que se utilicen sobrantes del año anterior, esto debe estar autorizado mediante reajustes presupuestarios autorizados por la Legislatura Municipal.</li> <li>• Los estados financieros a considerarse para este criterio son los correspondientes al 30 de junio, del último año fiscal finalizado.</li> </ul>
<p>C. En el presupuesto del año fiscal se incluyó una asignación para amortizar el déficit presupuestario, según se requiere en la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir en el presupuesto una partida de gasto con suficiente crédito para la amortización del déficit tomando en consideración los siguientes requisitos de ley:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En los <b>artículos 7.003(d) y 7.011(a) de la Ley Núm. 81</b> se disponen que es mandatorio incluir en el presupuesto la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior.</li> <li>○ En el <b>Artículo 7.011(b) de la Ley Núm. 81</b> se dispone que se debe proveer para que el déficit operacional acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un período no mayor de 40 años.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 5</b> de los <b>Diez Principios</b> recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario.</li> </ul>

B

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>III. SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>	
A. La contabilidad está al 31 de octubre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 5</b> de los <b>Diez Principios</b> recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario, entre ellas, el mantener la contabilidad al día.</li> <li>• Al momento de nuestra visita de evaluación los registros de contabilidad, tanto de los registros e informes fiscales manuales como los del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, deben estar al día, a la fecha establecida en el criterio.</li> </ul>
B. No se reflejan sobregiros en ninguno de los fondos al 30 de junio del año evaluado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 8.004(b) de la Ley Núm. 81</b> se dispone que el Municipio no podrá gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año; ni comprometer en forma alguna al municipio en ningún contrato o negociación para futuro pago de cantidades que excedan de las asignaciones y los fondos municipales.</li> <li>• En los casos de fondos especiales en sobregiro que funcionen bajo el método de reembolso el Municipio debe someter evidencia de los contratos o acuerdos que así lo establecen, así como de las requisiciones de fondos pendientes de recibirse.</li> </ul>
C. El Alcalde sometió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el informe sobre los usos otorgados a los fondos legislativos asignados, contabilizados y utilizados por el Municipio durante el año fiscal, el cual debe someter cada año en las siguientes fechas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al 31 de enero</li> <li>2. Al 31 de julio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 19.002(s) de la Ley Núm. 81</b> se dispone sobre la responsabilidad de la OCAM de requerir estos informes y de los municipios de someter los mismos no más tarde del día 31 de julio y 31 de enero de cada año.</li> <li>• Se consideran los informes semestrales correspondientes a los períodos de julio a diciembre y de enero a junio del último año fiscal finalizado.</li> </ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>IV. CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio a la fecha establecida en el mismo.</b>
A. La conciliación de la Cuenta Corriente está preparada correctamente al 31 de octubre. Se concilian los balances reflejados en los estados bancarios con los de los registros de contabilidad y los informes fiscales, y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Capítulo IV, Sección 11 del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico</b>, aprobado el 30 de junio de 1995 por el Comisionado de Asuntos Municipales, se establece que mensualmente se efectuarán las reconciliaciones de las cuentas de banco.</li> <li>• Es norma de sana administración y de control interno preparar correctamente las conciliaciones de las cuentas bancarias y efectuar los ajustes necesarios en los libros e informes de contabilidad para corregir los balances de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias.</li> </ul>
B. La conciliación de la Cuenta de Nóminas está preparada correctamente al 31 de octubre y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas.	
C. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias de las cuentas Corriente y de Nómina con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.	
D. Las cuentas Corriente y de Nómina no reflejaron sobregiros bancarios durante el año fiscal.	
<b>V. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES</b>	<b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio a la fecha establecida en el mismo.</b>
<p>A. El Municipio no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pagos aprobado y cumple con los términos del mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (servicios de agua y alcantarillados)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 5 de los Diez Principios</b> recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, el cumplir con el pago de deudas a entidades públicas y privadas dentro de los términos establecidos.</li> </ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
2. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Seguro por Desempleo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Municipio deberá:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Haber cumplido con las obligaciones incurridas por estos conceptos al 30 de junio y evidenciar el pago de estas deudas (comprobantes de desembolso y cheques correspondientes)</li> <li>○ Estar en cumplimiento con el plan de pago con la agencia, de haberse acordado uno.</li> </ul> </li> <li>• Si el Municipio ha objetado alguna de las deudas deberán someter evidencia de las comunicaciones o gestiones de su objeción. Éstas deben detallar la o las facturas objetadas, el importe objetado, el período al que corresponde la deuda que se objeta y las razones para objetar la misma.</li> </ul>
3. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura	
4. Departamento de Hacienda (contribución sobre ingresos retenida)	
5. Administración de Servicios Generales	
<b>VI. PLAN ESTRATÉGICO</b>	<b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio.</b>
A. Tiene preparado un Plan Estratégico que incluya un calendario de actividades, y que indique el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 4</b> de los <b>Diez Principios</b> contiene información el establecimiento de planes estratégicos.</li> <li>• En la <b>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</b>, según enmendada, se establece la política pública en aspectos de control administrativo y fiscal. Entre otras cosas, requiere la preparación de planes estratégicos en el Gobierno.</li> </ul>
B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.	
<b>VII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>	<b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio.</b>



CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>A. Se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las <b>Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado</b> promulgadas por la OCAM mediante la <b>Circular Informativa del 23 de enero de 2002</b> se establecen los procedimientos que se deben seguir para la seguridad de la información y la confiabilidad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.</li> <li>• El <b>Principio Núm. 1</b> de los <b>Diez Principios</b> establece que es necesario la adopción de normas y procedimientos por escrito que contengan los controles internos efectivos de administración.</li> </ul>
<p>B. Se grabaron en las computadoras pantallas con advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las <b>cartas circulares OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005</b> y <b>OC-98-11 del 18 de mayo de 1998</b> emitidas por la Oficina del Contralor se hacen sugerencias para la implantación de dichas advertencias.</li> </ul>
<p>C. Las contraseñas de acceso son individuales y confidenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las <b>Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado</b> promulgadas por la OCAM mediante la <b>Circular Informativa del 23 de enero de 2002</b> se disponen procedimientos para el establecimiento y cambio de contraseñas.</li> <li>• Como norma de sana administración es necesario que se adopten contraseñas de autorización únicas y confidenciales para cada usuario que garanticen el nivel óptimo de seguridad en los sistemas computadorizados.</li> </ul>
<p>D. Durante el año fiscal se mantuvo un registro de los programas instalados en las computadoras que incluya los números de las licencias, el nombre del usuario de cada una, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el equipo en el que se instaló (número de serie y de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es norma de sana administración mantener un registro de todos los programas de computadoras en el cual se indique el número de la licencia, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el propósito y el equipo donde serán instalados. Esto permite documentar la adquisición de los derechos de los programas que se tienen instalados en las computadoras y controlar el uso legal y correcto de los mismos.</li> </ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
propiedad), la ubicación física de la licencia, los disquetes y manuales, el número de propiedad asignado, y el costo.	
<b>VIII. DEMANDAS CIVILES</b>	<b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio.</b>
A. El Municipio mantiene expedientes completos y actualizados de todas las demandas radicadas en contra del Municipio o incoadas por éste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es norma de sana administración y de control interno mantener expedientes de las acciones judiciales radicadas por o en contra del Municipio, en los cuales se incluyan los documentos relacionados al caso, tales como la demanda, la demanda enmendada, las contestaciones a la demanda, los acuerdos de transacción, la sentencia y otros, según aplique al caso.</li> </ul>
B. Se mantiene un registro de todas las demandas radicadas en contra del Municipio durante el año fiscal, en el que se incluya el tribunal en que se radicó, el número de caso, el nombre del demandante, el tipo de demanda, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia, y la cuantía de la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.</li> </ul>
<b>IX. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES</b>	<b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio a la fecha establecida en el criterio.</b>
A. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal, en el que se incluya la descripción de la subasta, el número de la subasta, la fecha de la presubasta y subasta, los licitadores, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En este Registro se incluirán todas las subastas públicas realizadas para la construcción de obras, y la adquisición de bienes y servicios. El Registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.</li> </ul>

<b>CRITERIO – ANEJO</b>	<b>PRÁCTICAS A CONSIDERAR</b>
B. Se mantiene un registro de las compras de bienes y servicios, y de las obras de construcción o mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año fiscal, en el que se incluya los licitadores, las ofertas presentadas y las adjudicadas y el nombre del funcionario o empleado que solicitó, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Registro incluirá solamente aquellos casos de adquisición de bienes y servicios o de obras de construcción llevados a cabo mediante el proceso de solicitud y obtención de cotizaciones. El Registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.</li></ul>
C. Se mantiene un registro de las obras de construcción y mejoras permanentes durante el año fiscal, en el que se incluya el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, la fecha de comienzo y la terminación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En este Registro se incluirá toda obra de construcción o mejoras. El Registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.</li></ul>

~~18~~

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>X. INFORMES DE AUDITORÍAS DEL CONTRALOR</b>	
<p>A. En el último informe publicado disminuyó por lo menos en un 10 por ciento el total de situaciones que constituyen hallazgos en comparación con la auditoría anterior. (Informe publicado hasta el 31 de diciembre)</p> <p>B. En el último informe publicado la cantidad de situaciones similares a las comentadas en el informe de auditoría anterior disminuyó por lo menos en un 10 por ciento. (Informe publicado hasta el 31 de diciembre)</p> <p>C. A la puntuación obtenida por el Municipio se le descontará la siguiente puntuación si durante el año fiscal evaluado se publicó un informe de auditoría cuya opinión fue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parcialmente adversa (5 puntos)</li> <li>2. Adversa (10 puntos)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 8</b> de los <b>Diez Principios</b> recoge la importancia de este elemento de cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina del Contralor y de los auditores externos.</li> <li>• El Municipio debe tomar medidas correctivas sobre aquellas situaciones señaladas por la Oficina del Contralor, por la Unidad de Auditoría Interna, por monitorías de agencias estatales o federales así como por los Contadores Públicos Autorizados que realizan la auditoría del <i>Single Audit</i>, de manera que puedan reducir los hallazgos en los informes.</li> <li>• Para los <b>criterios A. y B.</b> se tomarán en consideración los informes publicados finales durante el <u>año natural</u> recién finalizado.</li> <li>• Para el <b>criterio C.</b> se tomarán en consideración los informes publicados durante el <u>último año fiscal finalizado</u>. Si uno de los informes publicados de la Unidad tiene una opinión parcialmente adversa o adversa se le descontará la puntuación correspondiente.</li> </ul>
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</b>	
<b>XI. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b>	<b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio a la fecha establecida en el mismo.</b>
<p>Al 31 de diciembre del 2008 existen y se distribuyeron las normas sobre:</p>	

~~10~~

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
A. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y a los proveedores y contratistas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la <b>Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico</b>, según enmendada, se establece la política pública relativa a la ética de los servidores públicos. En la <b>Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, Ley para establecer un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos</b>, según enmendada, se establecen las normas relativas al comportamiento ético de los proveedores del Gobierno.</li><li>• Cada municipio, por su parte, puede establecer normas o elementos adicionales.</li><li>• La distribución de las normas se hará al menos una vez al año y dependerá de la estructura organizacional del municipio, los métodos de comunicación disponibles (papel o herramienta electrónica) y la disponibilidad de fondos. Se sugieren los siguientes métodos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Entregar a cada empleado, proveedor y contratista un documento que resuma la misma.</li><li>○ Publicar por Intranet e Internet y notificar al personal, a los proveedores y a los contratistas para que la accedan y la lean.</li><li>○ Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma.</li><li>○ Incluir la información como parte del contrato.</li><li>○ En el caso de los contratistas que ya hayan recibido esta información en el año anterior, podrían entregarle en años subsiguientes algún documento más resumido en el que se le recuerden las normas y se haga referencia al documento completo que se le entregó anteriormente.</li></ul></li></ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>B. La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el <b>Artículo 11.011(a)(5) de la Ley Núm. 81</b> se establece que los funcionarios y empleados municipales deberán mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.</li><li>• En el <b>Artículo 3.1(g) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985</b> se establece la prohibición a los funcionarios y empleados públicos de revelar o utilizar la información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad. Cónsono con esta prohibición, los municipios deben adoptar normas y orientar al personal sobre esta prohibición.</li><li>• Ejemplo de éstas normas lo son:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Normas sobre el uso de los sistemas de información sólo para propósitos oficiales y autorizados</li><li>○ Normas sobre la protección de la información en los sistemas computadorizados (Ej. antivirus, contraseñas, respaldos y recuperación de la información)</li><li>○ Normas sobre la expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos y el correo electrónico</li><li>○ Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad</li><li>○ Utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.</li></ul></li></ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>C. La notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y funcionarios del Municipio, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. Al 31 de diciembre los empleados y funcionarios del Municipio habían completado el formulario preparado por éste y provisto para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 13(E) del Reglamento Núm. 4827, Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992</b>, según enmendado, se dispone que los servidores públicos que tengan la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberán notificarlo al jefe de la agencia para la cual trabaja.</li> <li>• La notificación anual por todos los empleados permite a la entidad prevenir actividades que pudieran constituir conflicto de intereses, de hecho o apariencia o violatorias de leyes y de reglamentos. Esto, para <i>tomar las acciones correctivas necesarias</i>.</li> <li>• El formulario debe proveer para que los empleados indiquen si participan o no en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables.</li> </ul>
<p><b>XII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b></p>	<p><b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio a la fecha establecida en el mismo.</b></p>
<p>Al 31 de diciembre del 2008 existen normas sobre el recibo y referido de querellas, y:</p>	
<p>A. Se asignó a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las <b>leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001</b>, leyes de protección al querellante, se dispone sobre la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos y otras personas en informar actos de corrupción y sobre los derechos que les cobijan.</li> <li>• Es responsabilidad de las entidades proveer los mecanismos para el recibo y referido de querellas (denuncias de actos de corrupción) y asignar a un funcionario la responsabilidad de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar una investigación sobre los hechos</li> <li>○ Determinar si existe alguna posible ilegalidad</li> <li>○ Recomendar e iniciar acciones de referimiento correspondientes</li> </ul> </li> </ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario en quien se delegue esta responsabilidad debe contar con el respaldo del Alcalde y ser reconocido por su integridad y confidencialidad.</li> </ul>
<p>B. Se informó a los funcionarios y empleados el método disponible para recibir querellas y quejas y éste garantiza la confidencialidad del querellante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional del Municipio, los medios de comunicación (papel o electrónico) y la disponibilidad de recursos económicos. Es indispensable que el o los métodos que se establezcan garanticen la confidencialidad del querellante.</li> <li>• Algunos de los métodos sugeridos lo son:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Línea de teléfono independiente del cuadro de la entidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz.</li> <li>○ 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.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>XIII. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b></p>	<p><b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio.</b></p>
<p>La entidad cuenta con normas y demostró su cumplimiento durante el año en evaluación, sobre:</p>	
<p>A. Acciones disciplinarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas normas, por lo general, se encuentran en el Reglamento de Personal de cada entidad.</li> </ul>
<p>B. La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 9</b> de los <b>Diez Principios</b> destaca la importancia de mantener sistemas adecuados de reclutamiento, entre otros relativos al capital humano.</li> <li>• La validación externa, rigurosa y objetiva, de los candidatos a empleo permite el reclutamiento de personal que, además de cumplir con los requisitos académicos o de experiencia, demuestren un comportamiento y reputación confiable.</li> </ul>



CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo extenso de la validación y el responsable de realizarla dependerá de la estructura organizacional del Municipio y de la disponibilidad de recursos económicos. Esta puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal del Municipio. Se debe mantener en estricta confidencialidad de este proceso y de su resultado.</li> </ul>
<p>C. Capacitación y adiestramiento:</p>	
<p>1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar, al menos una vez al año, las normas de conducta y valores).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 9</b> de los <b>Diez Principios</b> dispone sobre la necesidad de mantener un programa de educación continua para todo el personal.</li> </ul>
<p>2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento, sobre valores y normas de conducta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben aprobar normas que dispongan sobre: las horas mínimas de adiestramiento al año que deben tomar los empleados; el repaso anual de las normas de conducta y valores de la entidad y el ofrecimiento de una orientación formal al personal de nuevo ingreso, entre otras cosas. El adiestramiento para el personal de nuevo ingreso puede incluir, entre otros, los siguientes 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.</li> </ul>
<p>3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal que detalle los temas, fechas y el grupo de empleados a los que va dirigido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81</b> se dispone que los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga, entre otras cosas, reglamentación sobre adiestramiento.</li> </ul>
<p>4. Método de registro de horas por empleado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como norma de control y para asegurarse del cumplimiento con las leyes y normas aplicables, se debe mantener un registro que refleje las horas acumuladas por empleado en adiestramientos.</li> <li>• El registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.</li> </ul>
<p>D. Función de supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las normas pueden estar incluidas en el Reglamento de Personal de la entidad, en memorandos, en cartas circulares o cualquier otro método de reglamentar que se utilice y deberán dirigirse a la supervisión eficaz.</li> </ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se espera que estas normas dispongan sobre la creación de adiestramientos para proveer las competencias necesarias para desarrollar supervisores eficaces y la disponibilidad de mecanismos uniformes para facilitar y fomentar la supervisión efectiva (informes semanales, principios gerenciales, formularios con áreas para la firma y observaciones del supervisor).</li> </ul>
<p>E. La disponibilidad de un programa permanente para la detección de sustancias controladas según se establece en la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Capítulo 12 de la Ley Núm. 81</b> se delinean las circunstancias bajo las cuales se permitirá a los municipios administrar pruebas para detectar el uso de sustancias controladas en el empleo y prescribe los requisitos que al efecto deberán ser observados por éstos.</li> <li>• Se deberá establecer, mediante reglamento, programas permanentes para la detección de sustancias controladas que empleen pruebas confiables que permitan identificar a los funcionarios y empleados usuarios de drogas, para tratarlos y rehabilitarlos, para que puedan desempeñar fiel y cabalmente sus funciones y deberes en el servicio público. Dicho reglamento deberá estar aprobado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza.</li> </ul>
<p>F. La evaluación del desempeño para los empleados de carrera del Municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 9</b> de los <b>Diez Principios</b> establece que cada entidad debe mantener sistemas adecuados de, entre otros, evaluación del desempeño y reconocimiento del personal. Estos sistemas pueden ser parte del Reglamento de Personal de la entidad.</li> <li>• El Municipio deberá presentar evidencia de que durante el último año fiscal finalizado se realizaron las evaluaciones de desempeño para los empleados de carrera del Municipio. La reglamentación deberá establecer la periodicidad con la que se va a realizar estas evaluaciones.</li> </ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<b>XIV. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
A. El Auditor Interno nombrado durante el año fiscal evaluado cumple con los requisitos de preparación académica y de experiencia mínimos requeridos por ley y reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81</b> se establecen los requisitos para el nombramiento del Auditor Interno Municipal.</li> </ul>
B. La Legislatura Municipal confirmó el nombramiento del Auditor Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81</b> se establece que el Auditor Interno será nombrado por el Alcalde y su nombramiento pasará por la confirmación de la Legislatura.</li> <li>• Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio.</li> </ul>
C. El Auditor Interno preparó al menos tres informes de auditoría durante el año fiscal evaluado y los sometió al Alcalde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el <b>Artículo 6.004(e) de la Ley Núm. 81</b> se dispone que el Auditor Internos deberá rendir informes al Alcalde, por lo menos cada tres meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias.</li> </ul>
D. Realiza o participa en las evaluaciones del sistema de control interno, al menos una vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como una norma de control y de sana administración, al menos una vez al año, se debe realizar una evaluación del sistema o estructura de control interno de la entidad. Ésta la puede realizar al auditor interno o el auditor externo. Los estándares de auditoría y el <i>Yellow Book</i> (aplicables a las auditorías conocidas como <i>Single Audit</i>) requieren que los auditores externos realicen esta evaluación y preparen un informe con el resultado de esta evaluación.</li> <li>• Se debe incluir como evidencia de cumplimiento con este criterio el resultado de la evaluación de controles internos que se hizo como parte del <i>Single Audit</i> o el resultado de alguna evaluación de controles internos que haya realizado la Unidad de Auditoría Interna durante el año fiscal evaluado.</li> </ul>

CRITERIO – ANEJO	PRÁCTICAS A CONSIDERAR
<p>E. 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. Estos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>Principio Núm. 2</b> de los <b>Diez Principios</b> establece que se debe mantener una oficina de auditoría interna competente.</li> <li>• El 18 de abril de 2006 nuestra Oficina emitió la <b>Carta Circular OC-06-20</b> sobre <b>La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno</b> en el que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna. Entre los elementos que se mencionan está el contar con un Comité de Auditoría Interna.</li> <li>• Con relación a los municipios, la Oficina del Contralor emitió la <b>Carta Circular OC-98-13 del 28 de mayo de 1998</b> sobre el tema de las comisiones de auditoría en las asambleas municipales (ahora legislaturas municipales).</li> <li>• Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio a la fecha establecida en el mismo.</li> </ul>
<p><b>XV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b></p>	<p><b>Al momento de nuestra visita de evaluación el Municipio debe estar en cumplimiento de este criterio a la fecha establecida en el mismo.</b></p>
<p>Al 31 de diciembre del 2008 el personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores externos u otro grupo de trabajo en quien se delegue, realizó una evaluación de riesgos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de riesgos es uno de los componentes de una estructura de control interno según definida y recomendada por el <i>Committee of Sponsoring Organizations</i> (COSO 1992, 2004).</li> <li>• La evaluación de riesgo de auditoría, no se considerará como cumplimiento de este criterio. El funcionario principal de la entidad debe nombrar el personal o grupo de trabajo que será responsable de realizar la evaluación de riesgos de ésta.</li> </ul>

**Nota:** Las cartas circulares y los folletos emitidos por la Oficina del Contralor se pueden obtener en la Internet por medio de la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr>.