



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

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

**Carta Circular  
OC-09-18**

Año Fiscal 2008-2009  
29 de mayo de 2009

Secretarios de departamentos y directores de agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Oficina de Administración de los Tribunales y los auditores internos<sup>1</sup>

**Asunto: Tercera Evaluación a los Departamentos y las Agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina de Administración de los Tribunales sobre el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009**

Estimados señores y señoras:

En la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** se establece que el Contralor fiscalizará todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades y de los municipios, para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley. Como parte de la función fiscalizadora de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, ésta desarrolló unos criterios relacionados con el establecimiento de las **Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción (MMA y PPA)**. Los mismos van dirigidos a fomentar en todas las entidades del Gobierno, los diez principios identificados por esta Oficina a través de los años para lograr una administración pública de excelencia<sup>2</sup>. Tienen el propósito, además, de fiscalizar mediante inspecciones el cumplimiento con leyes, reglamentos, normas aplicables y principios de sana administración. Por tercera ocasión, esta Oficina fiscalizará el cumplimiento con dichos criterios para el establecimiento del **MMA y PPA**. **Es responsabilidad de todos los departamentos y las agencias que forman parte de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Oficina de Administración de los Tribunales, participar en esta tercera evaluación, por lo que estaremos visitándolas a todas.**

<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.

<sup>2</sup> Véase Carta Circular OC-08-32 del 27 de junio de 2008, **Diez Principios para lograr una Administración Pública de Excelencia**.

La evaluación se realizará a base de una puntuación total de 100 puntos para los criterios que se detallan en el **Anejo 1**. Las entidades que obtengan una puntuación de 80 o más serán acreedoras de un reconocimiento. Dicha evaluación se efectuará entre febrero y marzo de 2010, por lo que antes de la visita deberán:

- Designar un funcionario encargado de velar por el establecimiento del **MMA** y **PPA** (Funcionario Encargado del Programa).
- Efectuar una autoevaluación utilizando el **Anejo 1**.
- Enviar a la Oficina del Contralor, no más tarde del **viernes, 15 de enero de 2010**, la **Certificación de la Autoevaluación Efectuada sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009 (Certificación) (Anejo 2)**. Dicha **Certificación** deberá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: [miriamdiaz@ocpr.gov.pr](mailto:miriamdiaz@ocpr.gov.pr). El original de la **Certificación** deberá retenerse en la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.
- Preparar un expediente con la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento con los criterios y entregarlo a nuestros auditores al momento de la visita para efectuar la evaluación. **A la fecha de la visita, los criterios deben estar establecidos y cumplimentados de acuerdo a lo especificado en el Anejo 1.**

En el **Anejo 3** se incluye un documento que contiene las prácticas a considerar y las guías para el establecimiento de los criterios. Además, ofreceremos una orientación sobre los criterios a la cual deben asistir el Funcionario Encargado del Programa y otro funcionario que designe la entidad. Esta orientación se ofrecerá el **1 de julio de 2009** en el siguiente horario:

| <b>ENTIDAD</b>  |  | <b>HORARIO</b>         |
|---|--|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Agencia</li><li>• Centro</li><li>• Cuerpo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento</li><li>• Oficina</li></ul> | 8:30 a.m. – 11:00 a.m. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión</li></ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Otras</li></ul>                          | 1:30 p.m. – 4:00 p.m.  |

La orientación se llevará a cabo en el Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales de la Oficina del Contralor, localizado en el piso 7 del Edificio Union Plaza en la Avenida Ponce de León 416 en Hato Rey. Incluimos un mapa donde se identifican las rutas de acceso al Edificio Union Plaza (**Anejo 4**). Agradeceremos que utilicen el **Anejo 5** para confirmar su participación no más tarde del 19 junio de 2009. El documento está disponible en nuestra página de Internet. Favor de enviar dicha confirmación, a la siguiente dirección de correo electrónico: [miriamdiaz@ocpr.gov.pr](mailto:miriamdiaz@ocpr.gov.pr).

29 de mayo de 2009

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y los empleados para que desde este momento dirijan sus esfuerzos al cumplimiento con los criterios establecidos.

El resultado de las evaluaciones se dará a conocer mediante la publicación de varios informes especiales. El informe y el otorgamiento de un reconocimiento son independientes 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.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen pertinente. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con los directores o gerentes de las divisiones de auditorías correspondientes, según se indican a continuación:

| <b>Tipo de entidad</b>                      | <b>División de Auditorías de la Oficina del Contralor y personas contacto</b>                                  | <b>Número de Teléfono</b>                        |
|---|--|--|
| Departamentos, Agencias y Otras             | "A" de Departamentos y Agencias<br>Sr. Antonio Olmo Vázquez, Director<br>Sra. Mabel Vázquez Torres, Gerente    | (787) 200-7248<br>extensión 504<br>extensión 498 |
| Oficina de Administración de los Tribunales | "B" de Departamentos y Agencias<br>Sr. Jesús A. Rosario Morales, Director<br>Sr. Gabriel Vélez Torres, Gerente | (787) 200-7249<br>extensión 490<br>extensión 485 |

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular OC-08-27 del 18 de junio de 2008.

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 Y AUTOEVALUACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LOS  
 DEPARTAMENTOS Y LAS AGENCIAS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ESTADO LIBRE  
 ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE  
 LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE  
 PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

Nombre de la Entidad Gubernamental: \_\_\_\_\_

Unidad Núm.: \_\_\_\_\_

| CRITERIO<br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)  | PUNTUACIÓN<br>ASIGNADA | PUNTUACIÓN<br>SEGÚN<br>AUTOEVALUACIÓN |
|--|------------------------|---------------------------------------|
| <b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>  |                        |                                       |
| <b>I. REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES</b>  |                        |                                       |
| A. La contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (al menos al 30 de noviembre de 2009).   | 4                      |                                       |
| B. La entidad cumple (está al día) con la conciliación de sus registros de contabilidad internos contra el <b>Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)</b> (al menos al 30 de noviembre de 2009).                                 | 4                      |                                       |
| <b>II. INFORMES FINANCIEROS</b>  |                        |                                       |
| Criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.  |                        |                                       |
| A. Preparación de informes financieros y resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009, de acuerdo a lo siguiente:  |                        |                                       |
| 1. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados.   | 20                     |                                       |
| 2. Al 20 de julio de 2009, la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)</b> del mes de junio. | 5                      |                                       |
| Criterio aplicable, si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.   |                        |                                       |
| B. Resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009 y al 31 de octubre de 2009, de acuerdo a lo siguiente:   |                        |                                       |
| 1. Al 20 de julio de 2009, la entidad efectuó con la OGP un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias</b> del mes de junio.  | 20                     |                                       |
| 2. Al 20 de noviembre de 2009, la entidad sometió a la OGP el <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias</b> del mes de octubre.   | 5                      |                                       |

| CRITERIO<br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)  | PUNTUACIÓN<br>ASIGNADA | PUNTUACIÓN<br>SEGÚN<br>AUTOEVALUACIÓN |
|--|------------------------|---------------------------------------|
| <b>III. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS SIN SOBREGIROS</b>  |                        |                                       |
| Al 30 de junio de 2009, la entidad:  |                        |                                       |
| A. Implantó medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.   | 2                      |                                       |
| B. No terminó en sobregiro.  | 6                      |                                       |
| <b>IV. PLAN ESTRATÉGICO</b>  |                        |                                       |
| Al 31 de diciembre de 2009:  |                        |                                       |
| A. La entidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye los objetivos y propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley orgánica.  | 2                      |                                       |
| B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento del mismo.  | 2                      |                                       |
| <b>V. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 DEL 26 DE JUNIO DE 1964 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS DEL 20 DE JUNIO DE 2008</b>   |                        |                                       |
| A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con el deber de efectuar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.   | 2                      |                                       |
| B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación de que han cumplido con las disposiciones del <b>Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico</b> , emitido por el Contralor, y que han notificado todas las pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de fondos o bienes públicos ocurridas durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2009. | 2                      |                                       |
| <b>VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1975 Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS</b>  |                        |                                       |
| A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos y que haya tomado el adiestramiento ofrecido por la Oficina del Contralor para el uso del Programa de Registro de Contratos.   | 2                      |                                       |
| B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la <b>Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975</b> , según enmendada, sobre el envío de copia del registro de contratos y el envío de copia de todos los contratos, escrituras, documentos relacionados y las enmiendas requeridas por dicha Ley que fueron otorgados durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2009.                         | 2                      |                                       |

| CRITERIO<br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)   | PUNTUACIÓN<br>ASIGNADA | PUNTUACIÓN<br>SEGÚN<br>AUTOEVALUACIÓN |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| <b>VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006 Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA</b>   |                        |                                       |
| La entidad está al día con la radicación del <b>Informe Mensual de Nóminas y de Puestos (Registro de Puestos)</b> a la Oficina del Contralor (al menos al 30 de noviembre de 2009).   | 3                      |                                       |
| <b>VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>  |                        |                                       |
| Al 31 de diciembre de 2009, la entidad está al día con la presentación de los informes del <b>Plan de Acción Correctiva (PAC)</b> de la Oficina del Contralor.  | 1                      |                                       |
| <b>IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN</b>   |                        |                                       |
| Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad:   |                        |                                       |
| A. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.   | 2                      |                                       |
| B. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos.       | 1                      |                                       |
| C. Promulgó normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluye un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamos y rearchivo de documentos.                                       | 1                      |                                       |
| D. Creó una Unidad de Reglamentación o designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar, y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa. | 1                      |                                       |
| <b>X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>   |                        |                                       |
| A. Al 31 de diciembre de 2009, se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar 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.   | 1                      |                                       |
| C. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales.   | 1                      |                                       |
| D. Las copias de respaldos ( <i>backups</i> ) son producidas al menos diariamente.  | 1                      |                                       |
| E. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.   | 1                      |                                       |

| <b>CRITERIO</b><br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)  | <b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b> | <b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b> |
|---|----------------------------|--|
| F. Al 31 de diciembre de 2009, se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios), y está actualizado.   | 2                          |  |
| <b>SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>   | <b>70</b>                  |  |
| <b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN</b>  |                            |  |
| <b>XI. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES</b>  |                            |  |
| Al 31 de diciembre de 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la:   |                            |  |
| A. Cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.   | 1                          |  |
| B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la entidad.  | 2                          |  |
| <b>XII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO</b>  |                            |  |
| Al 31 de diciembre de 2009:   |                            |  |
| A. Existen y se distribuyeron normas sobre la notificación a la entidad nominadora, por parte de los funcionarios y los empleados de la entidad, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.  | 1                          |  |
| B. La entidad preparó y tenía disponible para los funcionarios y los empleados, el formulario para notificar su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.   | 1                          |  |
| <b>XIII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b>   |                            |  |
| Al 31 de diciembre de 2009:   |                            |  |
| A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.   | 1                          |  |
| B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma. | 1                          |  |
| C. Se informó a los funcionarios y a los empleados del método disponible para recibir las querellas.  | 1                          |  |
| D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.   | 1                          |  |
| <b>XIV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>   |                            |  |
| Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:  |                            |  |
| A. Acciones disciplinarias.   | 1                          |  |

| <b>CRITERIO</b><br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)  | <b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b> | <b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b> |
|---|----------------------------|--|
| B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.  | 1                          |  |
| C. Capacitación y adiestramiento:   |                            |  |
| 1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar las normas de conducta y valores, al menos una vez al año).   | 1                          |  |
| 2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.  | 1                          |  |
| 3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.  | 1                          |  |
| 4. Método de registro de horas por empleado.  | 1                          |  |
| D. La función de supervisión.   | 1                          |  |
| <b>XV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>  |                            |  |
| A. Al 31 de diciembre de 2009, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad, al menos una vez al año.  | 3                          |  |
| B. La entidad realizó, al menos, una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009.  | 2                          |  |
| <b>XVI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>  |                            |  |
| Al 31 de diciembre de 2009:   |                            |  |
| A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.   | 1                          |  |
| B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.  | 1                          |  |
| C. 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. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad. | 2                          |  |
| D. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos, y aprobados por el:  |                            |  |
| 1. Funcionario principal de la entidad  | 1                          |  |
| 2. Comité de Auditoría Interna  | 1                          |  |
| E. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a:   |                            |  |
| 1. Plan de trabajo anual  | 1                          |  |
| 2. Plan de adiestramiento anual   | 1                          |  |

| <b>CRITERIO</b><br>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)  | <b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b> | <b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b> |
|---|----------------------------|--|
| F. Realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno durante el año calendario 2009.  | 1                          |  |
| <b>SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN</b>   | <b>30</b>                  |  |
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS</b>  | <b>100</b>                 |  |
| <b>ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN</b>   |                            |  |
| Se descontarán 2 puntos por enviar tardíamente la <b>Certificación de la Autoevaluación Efectuada sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción</b> al 31 de diciembre de 2009. |                            |  |
| <b>PUNTUACIÓN FINAL</b>   |                            |  |

**Preparado por:**

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

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

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

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

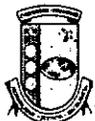
**Aprobado por el Funcionario Principal de la Entidad:**

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

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

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

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



**CERTIFICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN EFECTUADA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009<sup>1</sup>**  
Departamentos, Agencias y Oficina de Administración de los Tribunales

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

Contralor de Puerto Rico lo siguiente:

- Efectuamos una autoevaluación del establecimiento de los criterios incluidos en la **Carta Circular OC-09-18 del 29 de mayo de 2009.**
- Preparamos el expediente que evidencia la autoevaluación efectuada.
- La autoevaluación realizada refleja que en cumplimiento con leyes, reglamentos, normas aplicables o con principios de sana administración, tenemos una puntuación de \_\_\_\_\_.
- La entidad está obligada a preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-09:  Sí  No

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario Principal

<sup>1</sup> Esta Certificación debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico: [miriamdiaz@ocpr.gov.pr](mailto:miriamdiaz@ocpr.gov.pr) no más tarde del 15 de enero de 2010. Se descontarán dos puntos en caso de que esta certificación se envíe con posterioridad a dicha fecha. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.



**PRÁCTICAS A CONSIDERAR PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LOS DEPARTAMENTOS Y LAS AGENCIAS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

(Carta Circular OC-09-18 del 29 de mayo de 2009)

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**I. REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES**

**A. La contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (al menos al 30 de noviembre de 2009).**

- El 14 de abril de 1998 el Contralor de Puerto Rico emitió la **Carta Circular OC-98-09, Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia (Diez Principios)**. El 27 de junio de 2008 mediante la **Carta Circular OC-08-32** se divulgó la revisión de los **Diez Principios**. En el **Principio Núm. 5** se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades tengan la contabilidad al día.
- En el **Artículo 2-b. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública, que la contabilidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del Gobierno. Cónsono con esta política pública, y como norma de sana administración y de control interno, las entidades deben adoptar los mecanismos necesarios para mantener al día la contabilidad de todas sus cuentas y fondos.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**B. La entidad cumple (está al día) con la conciliación de sus registros de contabilidad internos contra el Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015) (al menos al 30 de noviembre de 2009).**

- En el **Apartado de Conciliación del Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos**, aprobado el 20 de marzo de 2007 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que mensualmente las agencias recibirán el **Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)** de las operaciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda para conciliar sus registros internos contra los del Departamento. Además, se establece que la conciliación será por escrito y deberá firmarla el jefe de la agencia o su representante autorizado. Dicha conciliación deberán archivarla para futuras intervenciones de la Oficina del Contralor o del Departamento de Hacienda.
- La entidad debe tener disponible para evaluación, al menos la conciliación del mes de noviembre de 2009.
- Las conciliaciones se pueden evidenciar mediante el **Informe de Conciliación (Modelo SC-1421)** u otro documento similar.
- En el **Principio Núm. 5 de los Diez Principios** se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario las entidades tengan las conciliaciones bancarias al día.

**II. INFORMES FINANCIEROS**

**Criterio aplicable: Si la entidad tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.**

**A. Preparación de informes financieros y resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009, de acuerdo a lo siguiente:**

1. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados.
  2. Al 20 de julio de 2009, la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03) del mes de junio.
- Las entidades que reciben y efectúan desembolsos de fondos federales por \$500,000 o más están obligadas a ser auditadas mediante un *Single Audit*, según lo establecido en la **Carta Circular OMB A-133** del *Office of Management and Budget* del Gobierno Federal.
  - La entidad debe tener los estados financieros aprobados al 31 de diciembre de 2009.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**Criterio aplicable:** Si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.

**B. Resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009 y al 31 de octubre de 2009, de acuerdo a lo siguiente:**

1. Al 20 de julio de 2009, la entidad efectuó con la OGP un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el Informe de Proyecciones Presupuestarias del mes de junio.
2. Al 20 de noviembre de 2009, la entidad sometió a la OGP el Informe de Proyecciones Presupuestarias del mes de octubre.
  - En la Guía Núm. 1 de la Carta Circular 74-04 del 21 de junio de 2004 de la OGP se le requiere a las agencias y los departamentos un cuadro del presupuesto asignado mediante el Informe OGP-SI-03. Dicho Informe debe someterse a la OGP, no más tarde del día 20 de cada mes, aún cuando no haya transacciones que informar.
  - La entidad debe conservar evidencia de la radicación del Informe de Proyecciones Presupuestarias del mes de junio y/o octubre de 2009, según corresponda a la OGP.

### III. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS SIN SOBREGIROS

Al 30 de junio de 2009, la entidad:

**A. Implantó medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.**

- En el Artículo 9 de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que ninguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está autorizada a gastar en exceso de lo asignado en el Presupuesto General de Gastos, salvo que se disponga lo contrario mediante la aprobación de alguna ley o resolución conjunta a tales efectos.
- Cada entidad debe establecer los métodos o medidas que permitan ejercer control presupuestario. Entre las medidas sugeridas se encuentran: reuniones periódicas mensuales o al menos cada tres meses con el grupo fiscal de la entidad; la preparación y análisis de informes mensuales de flujo de efectivo y el análisis de fluctuaciones significativas en el presupuesto. El establecimiento de estas medidas debe hacerse mediante memorando, cartas circulares u orden administrativa, entre otras.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**B. No terminó en sobregiro.**

- En el **Artículo 8-b. de la Ley Núm. 230** se dispone que no podrá gastarse u obligarse en un año económico, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por la ley para dicho año, incluyendo las cantidades traspasadas con abono a dichas asignaciones y los fondos por disposición de ley; ni comprometerse en forma alguna al Gobierno en ningún contrato o negociación para el futuro pago de cantidades que excedan de dichas asignaciones y los fondos, a menos que ello esté expresamente autorizado por ley.
- En el **Principio Núm. 5 de los Diez Principios** se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades:
  - ✓ Preparen un presupuesto operacional balanceado.
  - ✓ Preparen la proyección de flujo de efectivo anual y mensual.
  - ✓ Investiguen y documenten las fluctuaciones significativas del presupuesto.
  - ✓ No incurran en déficit operacional ni sobregiros.

**IV. PLAN ESTRATÉGICO**

**Al 31 de diciembre de 2009:**

**A. La entidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye los objetivos y propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley orgánica.**

**B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento del mismo.**

- En la **Ley Núm. 103** se establece la política pública relativa a varios aspectos fiscales y administrativos del gobierno. Entre ellos, se destaca la preparación de planes estratégicos en cada entidad gubernamental.
- En el **Principio Núm. 4 de los Diez Principios, Preparar y adoptar un plan estratégico**, se incluyen elementos a considerar al preparar y adoptar planes estratégicos.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**V. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 DEL 26 DE JUNIO DE 1964 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS DEL 20 DE JUNIO DE 2008**

**A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con el deber de efectuar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.**

- En el **Artículo 7 del Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico**, emitido el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, entre otras cosas, se establece que el Ejecutivo Principal de cada entidad deberá designar un Oficial de Enlace que será el funcionario responsable en la entidad de la notificación de pérdidas o irregularidades de fondos o bienes públicos en la Oficina.
- Además, en la **Carta Circular OC-05-16 del 13 de abril de 2005** emitida por el Contralor de Puerto Rico, sobre notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondos públicos, se dispone que las entidades deberán designar un funcionario de enlace responsable por la notificación requerida por la **Ley Núm. 96**.
- En los folletos **Ley 96, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos** y el de **Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad** de noviembre de 2008 y septiembre de 2006, respectivamente, por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se ofrece información sobre los aspectos relacionados con la pérdida de la propiedad y de los fondos públicos en las entidades gubernamentales.
- En el **Principio Núm. 1 de los Diez Principios** se recomienda que las entidades adopten las normas y los procedimientos que provean, entre otras cosas, para la notificación a las agencias concernidas sobre la pérdida y hurto de la propiedad y los fondos públicos (**Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada).

**B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación de que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, emitido por el Contralor, y que han notificado todas las pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de fondos o bienes públicos ocurridas durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2009.**

- En la **Ley Núm. 96** se dispone, entre otras cosas, que las entidades tienen que informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. La entidad debe notificar a la Oficina del Contralor las circunstancias de la irregularidad y debe efectuar una investigación para determinar las causas en que se produjo la pérdida y tomar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia.
- En el **Artículo 7 del Reglamento Núm. 41** se establece, entre otras cosas, que el ejecutivo principal de la entidad deberá certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año que ha cumplido con las disposiciones de este **Reglamento** y que se han notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos bajo el control o custodia de la entidad ocurridas durante el año fiscal. Esta Certificación se hará en el formato que el Contralor determine. Además, al inicio de cada año fiscal, la Oficina del Contralor emite una Carta Circular como recordatorio para el cumplimiento de dicha responsabilidad y para proveer el formulario correspondiente.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1975 Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS**

**A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos y que haya tomado el adiestramiento ofrecido por la Oficina del Contralor para el uso del Programa de Registro de Contratos.**

- En el **Principio Núm. 1** de los **Diez Principios** se recomienda que las entidades adopten las normas y los procedimientos que provean, entre otras cosas, para cumplir con la ley sobre el registro de contratos gubernamentales (**Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada).
- En la **Carta Circular OC-09-12 del 22 de octubre de 2008** sobre **Actualización del Directorio del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor**, se dispone que cada entidad tiene que designar a un funcionario como Coordinador del Registro de Contratos, el cual será la persona que realiza la tarea de registrar los contratos en el programa electrónico suministrado por la Oficina del Contralor.
- Mediante nuestra **Carta Circular OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005** se notificó a las entidades gubernamentales el establecimiento de un curso ofrecido por nuestra Oficina, sobre el Programa de Registro de Contratos. Este curso se ofrece el tercer miércoles de cada mes a las entidades que así lo soliciten.

**B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, sobre el envío de copia del registro y el envío de copia de todos los contratos, escrituras, documentos relacionados, y las enmiendas requeridas por dicha Ley que fueron otorgados durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2009.**

- En el **Artículo 14 del Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, emitido el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico, se establece que al cierre de año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá someter a la Oficina del Contralor, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**. Esta Certificación se hará en el formato que el Contralor determine. Además, al inicio de cada año fiscal, la Oficina del Contralor emite una Carta Circular como recordatorio para el cumplimiento de dicha responsabilidad y para proveer el formulario correspondiente.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

#### VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006 Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA

La entidad está al día con la radicación del Informe Mensual de Nóminas y de Puestos (Registro de Puestos) a la Oficina del Contralor (al menos al 30 de noviembre de 2009).

- En el Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 se establece que, a partir del 1 de enero de 2007, se crea en la Oficina del Contralor un **Registro de Puestos** para todas las agencias y corporaciones públicas en el cual cada jefe de agencia o corporación pública debe informar mensualmente a esta Oficina los puestos existentes, y si los mismos están ocupados o vacantes. Además, el 18 de marzo de 2008 la Ley Núm. 29 enmendó el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103**. La Ley Núm. 29 creó, a partir del 1 de enero de 2008, un **Registro de Puestos e Información Relacionada** en la Oficina del Contralor de Puerto Rico para todas las entidades de gobierno, sin excepción alguna, que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluso las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. Mensualmente los jefes de dichas entidades de gobierno enviarán un informe a la Oficina del Contralor que contenga la información requerida.
- El **Registro de Puestos** se considera de naturaleza pública y está disponible para examen en nuestra página de Internet.
- Conforme a lo requerido en el **Artículo 14(d)**, el Contralor de Puerto Rico aprobó el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada** del 1 de julio de 2008. El referido **Reglamento** tiene el propósito de disponer las normas para el funcionamiento del **Registro de Puestos**, incluso la información a incluirse en los informes mensuales que se radicarán en esta Oficina para informar los cambios que ocurran mensualmente en relación con los puestos en todas las agencias de la Rama Ejecutiva. Además, en el mencionado **Reglamento** se establece que los informes mensuales se remitirán no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente, y que las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificado y los documentos complementarios que fundamenten cada **Informe Mensual** en un expediente especial, por separado.
- Mediante nuestra **Carta Circular Núm. OC-09-13 del 29 de octubre de 2008** se notificó a las entidades las fechas límites en el año 2009 para rendir a la Oficina del Contralor los informes mensuales.
- Para propósitos de la evaluación, la entidad debe haber radicado a la Oficina del Contralor, no más tarde del 30 de noviembre de 2009, el **Informe Mensual de Nóminas y de Puestos (Registro de Puestos)** correspondiente al mes de octubre.

#### VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)

Al 31 de diciembre de 2009, la entidad está al día con la presentación de los informes del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la Oficina del Contralor.

- El **Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva**, emitido el 1 de julio de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, contiene las normas y los procedimientos que se utilizarán para dar seguimiento a la preparación de dichos planes, para administrar la concesión de

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

prórrogas, y para la coordinación que existirá con las agencias de seguimiento y de referimiento.

- En el **Principio Núm. 8** de los **Diez Principios** se recomienda a las entidades cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor y atender las recomendaciones de los auditores externos.

**IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN**

Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad:

**A. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.**

- En la **Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico**, según enmendada, se establece la política pública en el gobierno sobre la administración de los documentos públicos. La misma reconoce la importancia de dicha función y establece varios mecanismos para fortalecerla, entre ellos, el nombramiento de un funcionario encargado de tales funciones (administrador de documentos), así como el establecimiento de los programas de administración de documentos, y de administración de formularios y directrices en las entidades del Gobierno.
- La designación debe ser realizada por el funcionario principal y notificada al resto del personal.
- En el **Artículo 13, Inciso 2 del Reglamento Núm. 15, Reglamento de Administradores de Documentos**, según enmendado, emitido el 21 de julio de 1979 por el Administrador de Servicios Generales, se dispone, entre otras cosas, que cada jefe de dependencia deberá seleccionar un candidato para ocupar el puesto de Administrador de Documentos. Además, en el **Artículo 17** se dispone que el director de la entidad expedirá un nombramiento oficial a la persona que recomiende la Administración de Servicios Generales y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa.
- En el **Principio Núm. 7** de los **Diez Principios** se recomienda a las entidades mantener sistemas de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos.
- En marzo de 2007 la Oficina del Contralor publicó el folleto informativo **Administración de Documentos Públicos – Archivo Central** para orientar sobre el cumplimiento con la **Ley Núm. 5**, y otras leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los documentos en el Gobierno.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**B. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos.**

**C. Promulgó normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluye un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamos y rearchivo de documentos.**

- En el **Artículo 9, Inciso 1 del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece, entre otras cosas, que los jefes de las entidades establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismo y proveerán para que en sus entidades se organicen Programas de Documentos. Además, en el **Artículo 26, Inciso 2**, se establece, entre otras cosas, que cada entidad al proveer controles sobre la creación de documentos deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos.
- En marzo de 2007 la Oficina del Contralor de Puerto Rico publicó el folleto informativo Administración de Documentos Públicos – Archivo Central para orientar sobre el cumplimiento con la **Ley Núm. 5** y otras leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los documentos en el Gobierno.
- En el **Principio Núm. 7** de los Diez Principios se recomienda a las entidades mantener sistemas de archivo y control de documentos mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos.

**D. Creó una Unidad de Reglamentación o designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar, y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa.**

- En la **Ley Núm. 5** se establece la política pública en el gobierno sobre la administración de los documentos públicos. La misma reconoce la importancia de dicha función y establece varios mecanismos para fortalecerla, entre ellos el nombramiento de un funcionario encargado de tales funciones (administrador de documentos), así como el establecimiento de los programas de administración de documentos, y de administración de formularios y directrices en las entidades del Gobierno.
- La designación debe ser realizada por el funcionario principal y notificada al resto del personal.
- En el **Artículo 22 del Reglamento Núm. 4284** se incluyen disposiciones relacionadas con la administración de las directrices en las entidades.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

- A. Al 31 de diciembre de 2009, se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.**
- B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.**
- C. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales.**
- D. Las copias de respaldos (backups) son producidas al menos diariamente.**
- E. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.**
- F. Al 31 de diciembre de 2009, se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios), y está actualizado.**
- El Principio Núm. 6 de los Diez Principios contiene aspectos relacionados a la tecnología de información y la utilización de la misma.
  - En enero de 2006 la Oficina del Contralor de Puerto Rico publicó el folleto informativo titulado **Las Mejores Prácticas para la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información** para orientar sobre el particular.
  - La OGP promulga las políticas de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG) para regir los aspectos relacionados con esta área para las entidades de la Rama Ejecutiva. Las mismas fueron divulgadas con la **Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales**, emitida el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la OGP. Las **políticas** fueron revisadas el 12 de septiembre de 2007. Aquellas entidades que no estén obligadas a regirse por las mismas, deben contar con normas que incluyan aspectos contenidos en dichas **políticas**.
  - En la **Carta Circular OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005** emitida por el Contralor de Puerto Rico se alertó sobre la necesidad de advertir a los usuarios de los sistemas computadorizados, sobre las normas principales para el uso de dichos sistemas, de manera que se comprometan a observarlas y conozcan sobre las medidas aplicables en caso de violación a las normas.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**  
**PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN**

**XI. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES**

Al 31 de diciembre de 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la:

**A. Cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.**

- En la **Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada, se establece la política pública sobre la conducta ética de sus funcionarios y sus empleados. Cada entidad gubernamental es responsable de establecer y velar que la conducta ética de su personal esté cónsona con la política pública que emana de esta Ley.
- En el caso de los proveedores; en la **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**, según enmendada, se establecen las normas de conducta ética de los proveedores del Gobierno.
- Para la distribución de las normas éticas se pueden utilizar variados métodos conforme con la estructura de la entidad, los medios de comunicación existentes (papel o electrónicos) y a la disponibilidad de fondos. Entre otros, podemos sugerir:
  - ✓ Entregar un documento que resuma la misma.
  - ✓ Publicar por Intranet e Internet, y notificar al personal, proveedores y contratistas para que la lean.
  - ✓ Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma.
  - ✓ Incluir la información como parte del contrato.

**B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la entidad.**

- En el **Artículo 3.1(g) de la Ley Núm. 12** se establece la prohibición a los funcionarios y a los 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.
- Ejemplo de dichas normas son:
  - ✓ 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, respaldos y recuperación de la información).

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

- ✓ Normas sobre la expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos y el correo electrónico. Esto incluye mantener documentos sensitivos fuera del alcance del personal no autorizado evitando dejar los mismos encima de los escritorios y manteniéndolos en archivos cerrados cuando no se estén utilizando. Además, incluye mantener la confidencialidad de la información sensitiva de la entidad.
- ✓ Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales 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.

**XII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO**

**Al 31 de diciembre de 2009:**

**A. Existen y se distribuyeron normas sobre la notificación a la entidad nominadora, por parte de los funcionarios y los empleados de la entidad, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.**

- En el **Artículo 13(E) del Reglamento Núm. 4827, Reglamento de Ética Gubernamental**, según enmendado, aprobado el 20 de noviembre de 1992 por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR), se dispone, entre otras cosas, que 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.

**B. La entidad preparó y tenía disponible para los funcionarios y los empleados, el formulario para notificar su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.**

- La divulgación a la entidad nominadora por parte del personal de trabajos con fines de lucro fuera de horas laborables es una medida para atender y evitar el conflicto de intereses, de hecho o apariencia. Esta información puede obtenerse mediante un formulario que completen los funcionarios y los empleados. Dicho formulario debe ser preparado y provisto por la entidad.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**XIII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS**

**Al 31 de diciembre de 2009:**

- A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.**
- B. El Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.**
- C. Se informó a los funcionarios y a los empleados del método disponible para recibir las querellas.**
- D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.**
  - Las leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001, leyes de protección al querellante, disponen sobre la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos y otras personas en informar actos de corrupción y sobre los derechos que les cobijan.
  - 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:
    - ✓ Realizar una investigación sobre los hechos.
    - ✓ Determinar si existe alguna posible ilegalidad.
    - ✓ Recomendar e iniciar acciones de referimiento correspondientes.
  - El funcionario en quien se delegue esta responsabilidad, debe contar con el respaldo del funcionario principal y ser reconocido por su integridad y confidencialidad.
  - Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional de la entidad, 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.
  - Algunos de los métodos sugeridos están:
    - ✓ Línea de teléfono independiente del cuadro de la entidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- ✓ 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.
- En aquellas entidades que existen convenios colectivos en los cuales se establecen procesos específicos para tramitar los casos de querellas contra los unionados, los métodos que establezca la entidad deben ser cónsonos con lo establecido en los mismos.
- Si la entidad cuenta con poco personal puede utilizar la alternativa de que las querellas se sometan directamente a la OEGPR. La entidad debe establecer de forma precisa el procedimiento que se utilizará para informar las querellas a dicha Oficina y debe divulgar el mismo a todos sus funcionarios y empleados.

#### XIV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO

Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:

##### A. Acciones disciplinarias.

- En la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que los jefes de agencia tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de la Ley.
- Estas normas por lo general se encuentran en los reglamentos de personal de cada entidad y deben ser específicas. La entidad también podría haberlas emitido mediante memorandos, cartas u otro medio.

##### B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.

- La validación externa representa el esfuerzo que realiza la entidad por asegurarse que el candidato, además de poseer los conocimientos técnicos o académicos, y de experiencia requeridos, demuestra un comportamiento y una reputación confiable. Para corroborar estos aspectos se sugiere visitar o confirmar en empleos anteriores y en la comunidad. La profundidad de la validación, y a quien se le asignará dependerá de la estructura organizacional de la entidad y de la disponibilidad de fondos.
- Existen varias alternativas a la disposición de las entidades gubernamentales. Entre ellas, la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184 contiene disposiciones sobre las personas que están habilitadas para poder entrar al servicio público. Por otro lado, mediante la Ley Núm. 119 del 7 de septiembre de 1997, según enmendada, se creó un Registro de Personas Convictas por Corrupción adscrito a la Policía de Puerto Rico.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

- Esta validación puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal de la propia entidad. La misma puede ser por teléfono o por escrito. La entidad puede cumplimentar un documento para evidenciar la validación efectuada.
- El personal encargado de realizar las investigaciones debe mantener en estricta confidencialidad la función que realiza y el resultado de su investigación.

**C. Capacitación y adiestramiento:**

**1. Horas mínimas anuales y por temas (repasar las normas de conducta y valores, al menos, una vez al año).**

- Las normas sobre capacitación, que incluyen entre otras cosas, las horas mínimas, los temas a cubrir, la preparación de un Plan de Adiestramiento y el registro de horas, 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.
- La diversidad del Plan de Adiestramiento y el método de registro dependerán de la estructura organizacional de la entidad y de la disponibilidad de fondos.
- En el caso de las entidades de la Rama Ejecutiva, el código de conducta de la **Ley Núm. 12**, establece el requisito de 10 horas de adiestramiento en un período de dos años, para promover una cultura ética y laboral. En el caso de las entidades de las ramas Legislativa y Judicial, se debe establecer la norma aplicable a la cantidad de horas anuales que se requerirán para estos propósitos.

**2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.**

- Sobre el adiestramiento al personal de nuevo ingreso, la entidad puede definir los temas básicos que debe conocer todo servidor público al momento de su nombramiento. Es importante considerar, entre otros temas: la ley creadora, las normas y los reglamentos internos y externos aplicables, el plan estratégico, la organización interna y la relación con otras entidades.

**3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.**

- En la **Ley Núm. 184** se dispone, entre otras cosas, que cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas. Se dispone, además, que el plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula o intercambio de personal en Puerto Rico con el exterior.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**4. Método de registro de horas por empleado.**

- Para mantener un control de las horas de adiestramiento, en la **Sección 6.5 de la Ley Núm. 184** se dispone que cada agencia mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a los ascensos, los traslados, las asignaciones de trabajo, las evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.
- El registro puede ser de forma electrónica o cualquier otro medio establecido por la entidad. Sin embargo, éste debe proveer para que las horas de adiestramiento de cada empleado estén disponibles con facilidad sin tener que examinar los expedientes de los empleados.

**D. La función de supervisión.**

- 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. Además, deberán dirigirse a la supervisión eficaz.
- 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), reuniones de seguimiento de los trabajos asignados y el diálogo directo con el personal.

En el **Principio Núm. 9** de los **Diez Principios** se recomienda a las entidades mantener un sistema adecuado de reclutamiento, de evaluación del desempeño y reconocimiento al personal. Se recomienda, además, mantener un programa de educación continua para todo el personal en el cual se requiera un mínimo de horas de adiestramientos anuales.

**XV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**

**A. Al 31 de diciembre de 2009, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad, al menos una vez al año.**

- La evaluación de riesgos es uno de los componentes de una estructura de control interno, según definida y recomendada por el *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO 1992, 2004).

**B. La entidad realizó, al menos, una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009.**

- 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.

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### XVI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Al 31 de diciembre de 2009:

- En el **Principio Núm. 2** de los **Diez Principios** se recomienda a las entidades mantener una oficina de auditoría interna competente que, entre otras cosas:
  - ✓ Responda al nivel más alto de la organización.
  - ✓ Adopte planes de trabajo definidos.
  - ✓ Cumpla con las normas que rigen su función.

#### A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.

- El 18 de abril de 2006 nuestra Oficina emitió la **Carta Circular OC-06-20** sobre **La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno** en el que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna.
- Además, el folleto *The Role of Auditing in Public Sector Governance* emitido por *The Institute of Internal Auditors* establece, entre otras cosas, que la auditoría interna contribuye a una administración pública eficaz y al buen uso de los recursos. Este folleto se puede obtener a través de Internet, en la siguiente dirección: <http://www.theiia.org>.
- En aquellos casos que las entidades están adscritas a una entidad matriz o departamento sombrilla, para otorgar los nueve puntos relacionados con el **Criterio** titulado **Actividad de Auditoría Interna** es necesario que se cumpla con uno de los siguientes dos aspectos:
  - ✓ En el Plan de Reorganización de la entidad matriz o del departamento sombrilla, orden administrativa emitida por éste o en otro documento se establezca que este último tiene la responsabilidad de auditar la entidad.
  - ✓ El funcionario principal de la entidad evaluada, le haya solicitado por escrito a la entidad matriz o al departamento sombrilla, que la incluyera como parte del plan de trabajo anual de auditoría.
- Por otra parte, aquellas entidades que entienden que debido a su situación (cantidad de empleados, presupuesto, etc.) no pueden contar con una unidad de auditoría interna, tienen la alternativa de efectuar una auditoría de cumplimiento mediante la contratación de profesionales, al menos, una vez al año.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.**

- Las normas generalmente aceptadas de la profesión disponen que la actividad de auditoría interna debe responder al nivel jerárquico más alto de la entidad.

**C. 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. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.**

- La Carta Circular OC-06-20 del 18 de abril de 2006 contiene información sobre el Comité de Auditoría Interna (Comité). Como parte del fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, las entidades deben establecer un Comité.

**D. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos, y aprobados por el:**

**1. Funcionario principal de la entidad**

**2. Comité de Auditoría Interna**

- Esta actividad debe estar debidamente definida mediante un documento oficial (Carta Constitutiva), firmado por el funcionario principal de la entidad y los miembros del Comité de Auditoría Interna.

**E. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a:**

**1. Plan de trabajo anual**

- El Plan de trabajo debe contener, entre otras cosas, el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de los recursos.

**2. Plan de adiestramiento anual**

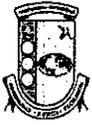
- El Plan de adiestramiento debe estar diseñado de acuerdo con las necesidades del personal de auditoría. Además, debe incluir áreas técnicas de la profesión.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**F. Realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno durante el año calendario 2009.**

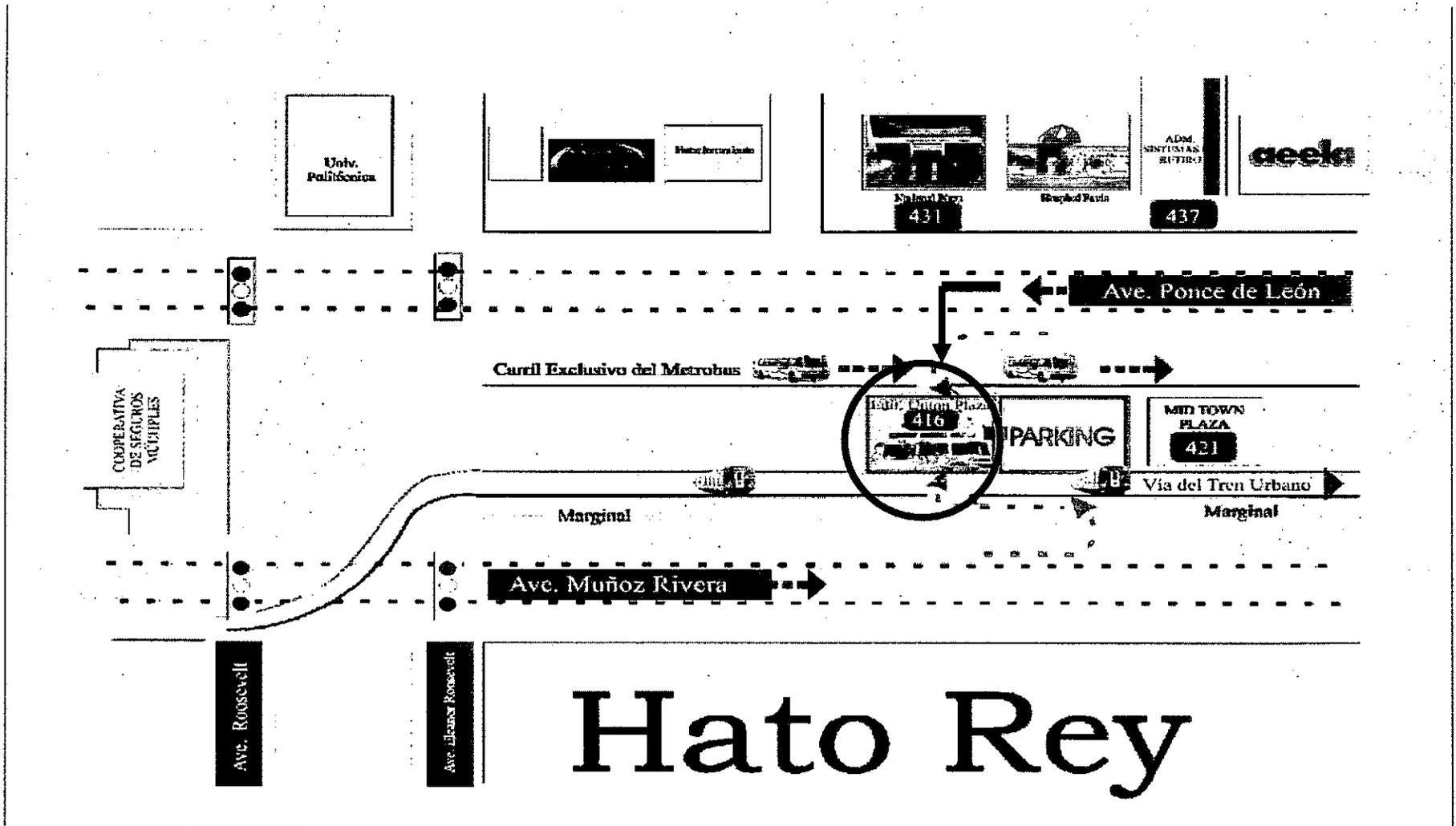
- Como una norma de control y de sana administración, al menos una vez al año, se debe realizar una evaluación del sistema o estructura de control interno de la entidad. Ésta la puede realizar el auditor interno o el auditor externo. Los estándares de auditoría y el *Yellow Book* (aplicables a las auditorías conocidas como *Single Audit*) requieren que los auditores externos realicen esta evaluación y preparen un informe con el resultado de esta evaluación. Los auditores internos pueden colaborar con los auditores externos en este proceso.

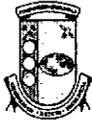
**Nota:** Las cartas circulares y los folletos emitidos por la Oficina del Contralor se pueden obtener en la Internet por medio de la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr>.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
 San Juan, Puerto Rico

**Centro de Desarrollo Profesional y Orientaciones Externas**  
 Edificio Union Plaza 416 – Piso 7  
 Ave. Ponce de León  
 Hato Rey, Puerto Rico  
 (787) 294-1991





**HOJA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA PARA EL 1 DE JULIO DE 2009**  
**Departamentos, Agencias y Oficina de Administración de los Tribunales<sup>1</sup>**

**Orientación sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la**  
**Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción**  
**al 31 de diciembre de 2009 (MMA y PPA)<sup>2</sup>**

**Instrucciones:**

- Completar la información correspondiente a los funcionarios o empleados designados, entre ellos el Encargado del Establecimiento del Programa MMA y PPA.
- Escanear y enviarla por correo electrónico **en o antes del 19 de junio de 2009** a la siguiente dirección: [miriamdiaz@ocpr.gov.pr](mailto:miriamdiaz@ocpr.gov.pr). También puede enviarla por fax al (787) 756-0931.

|   |        |
|---|--------|
| Nombre completo de la entidad:                    |        |
| Teléfono:   |        |
| Nombre de los funcionarios o empleados designados | Puesto |
| 1.  |        |
| 2.  |        |

Autorizado por el funcionario principal:

|         |  |
|---------|--|
| Nombre: |  |
| Firma:  |  |
| Puesto: |  |
| Fecha:  |  |

<sup>1</sup> Véase la Carta Circular OC-09-18 del 29 de mayo de 2009 para el horario de las orientaciones.

<sup>2</sup> La orientación se ofrecerá en el Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales de la Oficina del Contralor, localizado en el piso 7 del Edificio Union Plaza en la Avenida Ponce de León 416 en Hato Rey.