



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

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

**Carta Circular**  
**OC-09-24**

Año Fiscal 2008-2009  
4 de junio de 2009

Junta de Síndicos, Presidente, Director Ejecutivo del Sistema de Retiro, Directora Ejecutiva de la Administración Central, rectores, decanos de administración y directores de finanzas de la Universidad de Puerto Rico<sup>1</sup>

**Asunto: Tercera Evaluación a las Unidades de la Universidad de Puerto Rico y a la Administración Central 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 (MMAP 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 **MMAP y PPA**. **Es responsabilidad de todas las unidades de la Universidad de Puerto Rico y de la**

<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**.

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>

4 de junio de 2009

**Administración Central, participar en esta tercera evaluación, por lo que estaremos evaluándolas a todas.**

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**. 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 **30 de junio de 2009** de 1:30 p.m. a 4:00 p.m. 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**.

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.

4 de junio de 2009

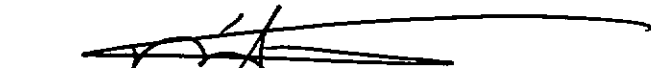
Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen pertinente. De considerarlo necesario, pueden comunicarse con los directores o gerentes de las divisiones de auditorías correspondientes, según se indican a continuación:

Tipo de entidad	División de Auditorías de la Oficina del Contralor (personas contacto)	Número de Teléfono
Sistema Universitario y Administración Central	Corporaciones Públicas  CPA Héctor A. Rivas Ortiz, Director Sra. Nordellie Torres Zayas, Gerente Sr. Carlos E. Vicéns Salgado, Gerente	(787) 294-1991  extensión 305 extensión 290 extensión 296
Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	"R" de Departamentos y Agencias  Lic. Nydia I. Hernández Matos, Directora Sra. Yolanda Cardona Soto, Gerente	(787) 200-7250  extensión 551 extensión 548

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular OC-08-31 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 LAS UNIDADES DE LA  
 UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Y LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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 (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
<b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>I. SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>		
La contabilidad de las cuentas y de los fondos de la unidad está al día (al menos al 31 de diciembre de 2009).	4	
<b>II. CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
A. Las conciliaciones de las cuentas bancarias están al día (al menos al 30 de noviembre de 2009).	3	
B. Las conciliaciones bancarias evaluadas en el <b>Apartado A.:</b>		
1. Están correctas aritméticamente.	2	
2. No reflejan sobregiros bancarios en las cuentas.	5	
3. Incluyen las diferencias encontradas de forma detallada con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.	2	
<b>III. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES</b>		
Al 31 de diciembre de 2009, la unidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pagos aprobado y cumple con los términos del mismo:		
A. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico	2	
B. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	2	
C. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	2	
D. Departamento de Hacienda	2	
E. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico	2	

<p align="center"><b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b></p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b></p>
F. Seguro Social Federal	2	
G. Corporación del Fondo del Seguro del Estado	2	
<p><b>IV. PLAN ESTRATÉGICO</b></p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2009:</p>		
<p>A. La unidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye un calendario de actividades, el cual indica el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar.</p>	2	
<p>B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.</p>	1	
<p><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></p>		
<p>A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un funcionario o a un empleado con el deber de efectuar las notificaciones de los casos sobre pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos.</p>	2	
<p>B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad 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.</p>	2	
<p><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></p>		
<p>A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un funcionario o a un 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.</p>	2	
<p>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</p>	2	

<p align="center"><b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b></p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b></p>
<p>copia de todos los contratos, las escrituras, los documentos relacionados y las enmiendas requeridas por dicha Ley que fueron otorgados durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2009.</p>		
<p><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></p>		
<p>La unidad 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).</p>	<p align="center">3</p>	
<p><b>VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b></p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2009: A. La unidad está al día con la presentación de informes del <b>Plan de Acción Correctiva (PAC)</b> de la Oficina del Contralor.</p>	<p align="center">2</p>	
<p>B. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva de la Oficina de Auditoría Interna.</p>	<p align="center">2</p>	
<p><b>IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>		
<p>Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad: A. Nombró a un funcionario o a un empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.</p>	<p align="center">2</p>	
<p>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.</p>	<p align="center">2</p>	
<p><b>X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b></p>		
<p>A. Al 31 de diciembre de 2009, se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.</p>	<p align="center">2</p>	
<p>B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.</p>	<p align="center">1</p>	
<p>C. La computadora principal se encuentra en un salón con acceso controlado, acondicionador de aire, equipo apropiado para detectar y extinguir incendios y libre de posibles inundaciones.</p>	<p align="center">1</p>	

<p align="center"><b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b></p>	<p align="center"><b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b></p>
<p>D. Al 31 de diciembre de 2009, la unidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales.</p>	1	
<p>E. Las copias de respaldos (<i>backups</i>) son producidas, al menos, diariamente.</p>	1	
<p>F. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.</p>	1	
<p>G. 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.</p>	1	
<p><b>XI. DEMANDAS CIVILES</b></p>		
<p>La unidad mantiene: A. Expedientes completos y actualizados (al menos al 31 de diciembre de 2009) de todas las demandas radicadas en contra de la unidad o incoadas por ésta.</p>	2	
<p>B. Un <b>Registro</b> de todas las demandas radicadas en contra de la unidad durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: el tribunal en el que se radicó, el número del caso, el nombre del demandante, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia, y la cuantía de la sentencia.</p>	2	
<p><b>XII. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES</b></p>		
<p>La unidad mantiene <b>Registro</b> sobre: A. Subastas formales celebradas durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: la descripción y el número de la subasta, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida.</p>	2	
<p>B. Compras de bienes, servicios y obras de construcción o mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: los licitadores, las ofertas presentadas y las adjudicadas.</p>	2	
<p>C. Obras de construcción y de mejoras permanentes durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, y la fecha de comienzo y de terminación del proyecto.</p>	2	
<p align="center"><b>SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p>	70	

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN</b>		
<b>XIII. 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.	2	
B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la unidad.	2	
<b>XIV. 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 unidad nominadora, por parte de los funcionarios y los empleados de ésta, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.	1	
B. La unidad 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>XV. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b>		
Al 31 de diciembre de 2009:		
A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.	2	
B. El Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un funcionario de ésta o a 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 ocurridos en la unidad.	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>XVI. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>		
Al 31 de diciembre de 2009, la unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:		
A. Acciones disciplinarias.	2	
B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.	2	



<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>C. Capacitación y adiestramiento:</b> 1. Horas mínimas anuales y por temas (repasar 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 que detalle los temas, las fechas y el grupo de empleados a los que va dirigido.	2	
4. Método de registro de horas por empleado.	2	
<b>D. La función de supervisión.</b>	2	
<b>E. La evaluación del desempeño para los empleados de la unidad.</b>	2	
<b>XVII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD</b>		
<b>A. Al 31 de diciembre de 2009, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la unidad, al menos, una vez al año.</b>	3	
<b>B. La unidad realizó, al menos, una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009.</b>	2	
<b>SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN</b>	30	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS</b>	100	
<b>ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN</b>		
<b>Se descontarán 2 puntos por enviar tardíamente 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.</b>		
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>		

**Preparado por:**

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

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

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

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

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

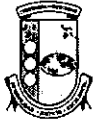
Nombre: \_\_\_\_\_

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>**  
Unidades de la Universidad de Puerto Rico y la Administración Central

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

Contralor de Puerto Rico lo siguiente:

- Efectuamos una autoevaluación de la implantación de los criterios incluidos en la **Carta Circular OC-09-24 del 4 de junio de 2009.**
- Preparamos el expediente que evidencia la autoevaluación efectuada.
- La autoevaluación realizada refleja que en cumplimiento con las leyes, los reglamentos, las normas aplicables o con los 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

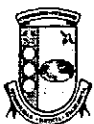
Funcionario Encargado del Programa: \_\_\_\_\_  
(nombre)  
\_\_\_\_\_  
(puesto)

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.

*AD*



**PRÁCTICAS A CONSIDERAR PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Y LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

(Carta Circular OC-09-24 del 4 de junio de 2009)

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**I. SISTEMA DE CONTABILIDAD**

**La contabilidad de las cuentas y de los fondos de la unidad está al día (al menos al 31 de diciembre 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 unidades deben adoptar los mecanismos necesarios para mantener al día la contabilidad de todas sus cuentas y fondos.

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### II. CONCILIACIONES BANCARIAS

**A. Las conciliaciones de las cuentas bancarias están al día (al menos al 30 de noviembre de 2009).**

**B. Las conciliaciones bancarias evaluadas en el Apartado A.:**

**1. Están correctas aritméticamente.**

**2. No reflejan sobregiros bancarios en las cuentas.**

**3. Incluyen las diferencias encontradas de forma detallada con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.**

- En el **Artículo 2-b. de la Ley Núm. 230** 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 unidades deben adoptar los mecanismos necesarios para mantener al día las conciliaciones bancarias correspondientes y que las mismas estén correctas aritméticamente. Además, deben evitar incurrir en sobregiros de sus cuentas e incluir en las conciliaciones bancarias, las diferencias encontradas de forma detallada con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.
- La entidad debe tener disponible para evaluación, al menos, las conciliaciones del mes de noviembre de 2009.
- 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 y no incurran en sobregiros.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**III. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES**

**Al 31 de diciembre de 2009, la unidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pagos aprobado y cumple con los términos del mismo:**

- A. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico**
- B. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**
- C. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico**
- D. Departamento de Hacienda**
- E. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**
- F. Seguro Social Federal**
- G. Corporación del Fondo del Seguro del Estado**

- Mediante la **Carta Circular OC-08-12 del 28 de agosto de 2007** emitida por el Contralor de Puerto Rico se exhortó a los jefes de las entidades a establecer los mecanismos adecuados para cumplir con el pago de deudas a entidades dentro de los términos establecidos en las distintas leyes aplicables.
- En los casos en que la unidad tenga un plan de pagos aprobado por las entidades gubernamentales mencionadas en el **Criterio**, deben presentar evidencia del mismo.
- En el **Principio Núm. 5** de los **Diez Principios** se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario las entidades deben cumplir con el pago de las deudas a las entidades públicas y privadas dentro de los términos establecidos.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**IV. PLAN ESTRATÉGICO**

**Al 31 de diciembre de 2009:**

- A. La unidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye un calendario de actividades, el cual indica el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar.**
- B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.**
- En la **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**, según enmendada, se incluyen disposiciones relativas a la preparación de planes estratégicos dirigidos principalmente a los aspectos financieros y se establecen detalles sobre asuntos que deben contener dichos planes. Cónsono con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe preparar y adoptar Plan Estratégico que incluya un calendario de actividades, el cual indique el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar. Además, debe preparar un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.
  - 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 unidad designó por escrito a un funcionario o a un empleado con el deber de efectuar las notificaciones de los casos sobre pérdidas o irregularidades en el manejo de 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, preparados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se ofrece información sobre los aspectos relacionados con la pérdida de propiedad y 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 unidad 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



### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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.

### 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 unidad designó por escrito a un funcionario o a un 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 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.
- 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**).

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**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 de contratos y el envío de copia de todos los contratos, las escrituras, los 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 cada 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.

### 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 unidad 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 virtud de dicha Ley 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- 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:

A. La unidad está al día con la presentación de 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 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

#### **B. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva de la Oficina de Auditoría Interna.**

- Mediante la **Certificación Núm. 5 del 14 de junio de 1990**, la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad de Puerto Rico adoptó un procedimiento similar al **Reglamento Núm. 26** con el propósito de darle seguimiento a las recomendaciones de sus informes de auditoría.

#### **IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

**Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad:**

#### **A. Nombró a un funcionario o a un 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 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.
- En el **Principio Núm. 7 de los Diez Principios** se recomienda a las entidades mantener sistemas de archivo y control de documentos

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

mediante los cuales se garantice la seguridad y la obtención rápida de los mismos.

**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.**

- 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.

### 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. La computadora principal se encuentra en un salón con acceso controlado, acondicionador de aire, equipo apropiado para detectar y extinguir incendios y libre de posibles inundaciones.**

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

- D. Al 31 de diciembre de 2009, la unidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales.**
- E. Las copias de respaldos (*backups*) son producidas, al menos, diariamente.**
- F. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.**
- G. 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.**
- 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 Oficina de Gerencia y Presupuesto. 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.
  - 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.
  - El **Principio Núm. 6** de los **Diez Principios** contiene aspectos relacionados a la tecnología de información y la utilización de la misma.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**XI. DEMANDAS CIVILES**

**La unidad mantiene:**

- A. Expedientes completos y actualizados (al menos al 31 de diciembre de 2009) de todas las demandas radicadas en contra de la unidad o incoadas por ésta.**
- B. Un Registro de todas las demandas radicadas en contra de la unidad durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: el tribunal en el que se radicó, el número del caso, el nombre del demandante, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia, y la cuantía de la sentencia.**
- En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno, para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. De acuerdo con ese principio y como norma de sana administración las entidades deben mantener la documentación necesaria para asegurar la corrección de las transacciones y los procesos. Entre otras cosas, deben mantener expedientes de los casos de demandas que se radican en su contra o aquellas incoadas por la entidad y registros que permitan obtener información actualizada y rápida de dichos procesos y el status de cada uno.
  - En algunos casos los expedientes de las demandas se mantienen a nivel central. En estos casos la puntuación se otorgará a base del resultado de la evaluación a nivel central.

**XII. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES**

**La unidad mantiene Registro sobre:**

- A. Subastas formales celebradas durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: la descripción y el número de la subasta, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida.**
- B. Compras de bienes, servicios y obras de construcción o mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: los licitadores, las ofertas presentadas y las adjudicadas.**

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**C. Obras de construcción y de mejoras permanentes durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, y la fecha de comienzo y de terminación del proyecto.**

- En la Ley Núm. 230 se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno, para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con este principio y como norma de sana administración y de control interno, las unidades deben mantener registros con la información adecuada y completa que puedan servir de herramienta para la toma de decisiones administrativas.

### XIII. 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 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 métodos variados conforme a la estructura de la unidad, a los medios de comunicación existentes (papel o electrónico) y a la disponibilidad de fondos. Entre otros, podemos sugerir:
  - ✓ Entregar un documento que resuma las mismas.
  - ✓ Publicar por Intranet e Internet, y notificar al personal, proveedores y contratistas para que las lean.
  - ✓ Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre las mismas.



### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- 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 unidad.**

- En el **Artículo 3.1(g) de la Ley Núm. 12** 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.
- Ejemplos 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).
  - ✓ 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 unidad.
  - ✓ Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente los equipos, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la unidad.
- Utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.

#### **XIV. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO**

**Al 31 de diciembre de 2009:**

**A. Existen y se distribuyeron normas sobre la notificación a la unidad nominadora, por parte de los funcionarios y los empleados de ésta, 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

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

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 unidad 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 empleados. Dicho formulario debe ser preparado y provisto por la unidad.

### XV. 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 designó por escrito a un funcionario de ésta o a 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 ocurridos en la unidad.**
- 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- 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 las 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 son:
  - ✓ Línea de teléfono independiente del cuadro de la unidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz.
  - ✓ Apartado de correo en el correo general, independiente al de la unidad. 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 unidades 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 unidad deben ser cónsonos con lo establecido en los mismos.
- Si la unidad cuenta con poco personal puede utilizar la alternativa de que las querellas se sometan directamente a la OEGPR. La unidad 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.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**XVI. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO**

**Al 31 de diciembre de 2009, la unidad 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 unidad y deben ser específicas. La unidad 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 unidad 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 unidad 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.
- Esta validación puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal de la propia unidad. La misma puede ser por teléfono o por escrito. La unidad 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.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

#### C. Capacitación y adiestramiento:

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

- Las normas sobre capacitación, que incluyan 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 unidad, 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 unidad 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 unidad 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 unidades.

##### 3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal que detalle los temas, las fechas y el grupo de empleados a los que va dirigido.

- 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 ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, 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.

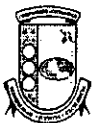
- Las normas pueden estar incluidas en el Reglamento de Personal de la unidad, en memorandos, en cartas circulares o cualquier otro método de reglamentar que se utilice. Además, deberán dirigirse a la supervisión eficaz.
- Se espera que estas normas dispongan sobre la creación de adiestramientos para 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.

#### E. La evaluación del desempeño para los empleados de la unidad.

- El capital humano es el elemento más importante en cualquier unidad. Es indispensable contar con un sistema adecuado de evaluación del desempeño que permita identificar fortalezas y debilidades del personal. De esta manera se utilizan mejor los

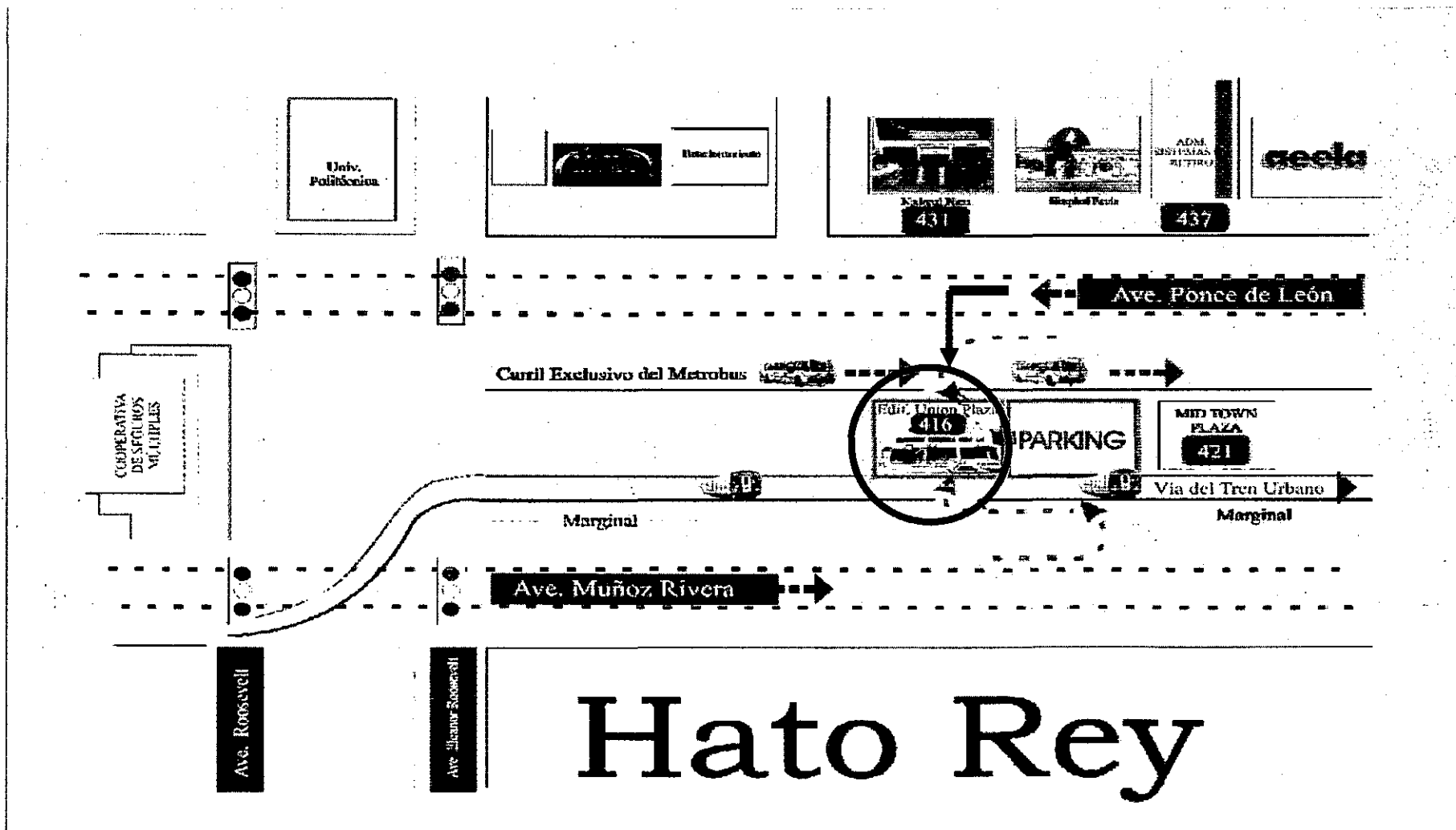
<b>CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR</b>
recursos humanos y se identifican las áreas de mejoramiento. El resultado de la evaluación del desempeño es una fuente de información para el plan de adiestramiento.
<b>XVII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD</b>
<b>A. Al 31 de diciembre de 2009, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la unidad, al menos una vez al año.</b> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="172 613 2010 686">• 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 (COSO 1992, 2004)</i>.</li></ul>
<b>B. La unidad realizó, al menos, una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009.</b> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="172 808 2010 873">• La evaluación de riesgo de auditoría no se considerará como cumplimiento de este criterio. El funcionario principal de la unidad debe nombrar el personal o grupo de trabajo que será responsable de realizar la evaluación de riesgos de ésta.</li></ul>

~~AD~~ **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>.



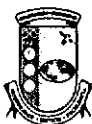
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR  
San Juan, Puerto Rico

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



AD





**HOJA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA**  
**Unidades de la Universidad de Puerto Rico y la Administración Central**  
**30 de junio de 2009 de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.**

**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>1</sup>**

**Instrucciones:**

- Completar la información correspondiente a los funcionarios o los 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 los empleados designados	Puesto
1.	
2.	

Autorizado por el Funcionario Principal:

Nombre:	
Firma:	
Puesto:	
Fecha:	

<sup>1</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 de 1:30.p.m. a 4:00 p.m.