



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

**Manuel Díaz Saldaña**  
Contralor

**Carta Circular**  
**OC-10-36**

Año Fiscal 2009-2010  
29 de junio de 2010

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

**Asunto: Cuarta Evaluación a los Recintos de la Universidad de Puerto Rico y al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico sobre el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención–Anticorrupción al 31 de diciembre de 2010**

Estimados señores y señoras:

En el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se establece que el Contralor fiscalizará todos los ingresos, las cuentas y los desembolsos del Estado, de sus agencias e instrumentalidades, y de los municipios, para determinar si se han hecho de acuerdo con la ley. Además, en el Artículo 3 de la *Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que en el ejercicio de sus funciones el Contralor podrá emplear normas generalmente aceptadas o métodos que estén de acuerdo con las prácticas corrientes. También en el Artículo 11 de la *Ley Núm. 9* se dispone, entre otras cosas, que los departamentos, las agencias y las instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y los municipios, provean al Contralor todos los documentos, los expedientes y los informes que éste solicite.

Como parte de la función fiscalizadora de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, ésta desarrolló la estrategia de verificar el establecimiento de las **Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención–Anticorrupción (MMA y PPA)**. Dicha estrategia está dirigida a fiscalizar el cumplimiento con leyes, reglamentos y normas aplicables mediante el método de evaluación. Además, tiene el propósito de fortalecer los controles internos y fomentar en todas las entidades del Gobierno, los diez principios identificados por esta Oficina a través de los años para

---

<sup>1</sup> Las normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico prohíben el discrimen, 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.

lograr una administración pública de excelencia<sup>2</sup>. Por cuarta ocasión, esta Oficina fiscalizará el cumplimiento con los criterios establecidos en el **MMAP y PPA**. A tono con las facultades conferidas al Contralor, se fiscalizará a todos los recintos de la Universidad de Puerto Rico y al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico mediante las visitas que se efectuarán entre febrero y marzo de 2011. Por tanto, se requiere a éstos que provean a esta Oficina los documentos y los expedientes necesarios para efectuar la misma.

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.

Antes de la visita, los recintos de la Universidad de Puerto Rico y el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico deberán:

- Designar un funcionario encargado de velar por el establecimiento del **MMAP y PPA** (Funcionario Encargado del Programa).
- Efectuar una autoevaluación, para lo que deberán utilizar el **Anejo 1**.
- Enviar a la Oficina del Contralor, no más tarde del **viernes, 14 de enero de 2011**, 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 2010 (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. En esta ocasión se descontarán dos puntos, si la entidad no cuenta con el mencionado expediente al momento de la visita de nuestros auditores. **A la fecha de la visita, los criterios deben estar establecidos y cumplimentados de acuerdo con 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 **25 de agosto de 2010** en horario de 1:30 p.m. a 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 2 de agosto de 2010. El documento está disponible en nuestra página en Internet. Favor de enviar dicha confirmación a la siguiente dirección de correo electrónico: **miriamdiaz@ocpr.gov.pr**.

---

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

Carta Circular OC-10-36

Página 3

29 de junio de 2010

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y a 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 nuestra División de Auditorías de Corporaciones Públicas al (787) 294-1991, extensiones 305 y 290.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-09-24* del 4 de junio de 2009.

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

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejos

Derogada por la Carta Circular OC-13-03 del 10 de agosto de 2012.

Contraloría de Puerto Rico





**Criterios y Autoevaluación para el Establecimiento por los Recintos de la Universidad de Puerto Rico y el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención–Anticorrupción al 31 de diciembre de 2010**

Nombre de la Entidad Gubernamental: \_\_\_\_\_ Unidad Núm.: \_\_\_\_\_

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>I. CONTROL PRESUPUESTARIO, REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
A. Al 30 de junio de 2010, la unidad:		
1. Implantó medidas de control para evitar insuficiencias presupuestarias.	2	
2. No incurrió en gastos y compromisos que excedieran los límites del Presupuesto Integrado aprobado por la Junta de Síndicos.	8	
B. La contabilidad de las cuentas y de los fondos de la unidad está al día (al menos al 30 de noviembre de 2010).	4	
C. Las conciliaciones de todas las cuentas bancarias están al día (al menos al 30 de noviembre de 2010).	2	
D. Las conciliaciones bancarias evaluadas en el apartado C. no reflejan sobregiro en el balance de las cuentas.	2	
<b>II. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES</b>		
Al 31 de diciembre de 2010, la unidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pago aprobado y cumple con los términos del mismo. Por otra parte, de existir discrepancias de deudas con alguna entidad gubernamental, la unidad efectuó reclamaciones durante el año calendario 2010 y las mismas están documentadas.		
A. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico	3	
B. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	3	
C. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	3	
D. Departamento de Hacienda	3	
E. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico	3	

<b>CRITERIO</b> (Véase las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
F. Seguro Social Federal	3	
G. Corporación del Fondo del Seguro del Estado	3	
<b>III. PLAN ESTRATÉGICO</b>		
Al 31 de diciembre de 2010:		
A. La unidad tiene preparado un Plan Estratégico vigente que incluye los objetivos y los propósitos claramente definidos.	2	
B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos. Ejemplo: por ciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.	2	
<b>IV. CONTROL DE LA PROPIEDAD</b>		
1. Al 31 de diciembre de 2010, la unidad cuenta con un funcionario o un empleado con nombramiento de Encargado de la Propiedad.	1	
2. Durante el año calendario 2010, la unidad efectuó un inventario anual de la propiedad.	2	
<b>V. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 DE 26 DE JUNIO DE 1964, SEGÚN ENMENDADA Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS</b>		
A. Al 31 de diciembre de 2010:		
1. El Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un Oficial de Enlace que será responsable de efectuar las notificaciones de los casos sobre pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos o los bienes públicos.	1	
2. La unidad mantiene un registro para el control de los casos de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos.	1	
B. No más tarde del 31 de agosto de 2010, el Ejecutivo Principal de la unidad remitió a la Oficina del Contralor una certificación de que han cumplido con las disposiciones del <i>Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico</i> , 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 2010.	1	

30

<b>CRITERIO</b> <b>(Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</b>	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 DE 30 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS</b>		
A. Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito al:  1. Oficial de Enlace Principal con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos.	1	
2. Oficial de Enlace Sustituto, quien actuará en caso de ausencia del Oficial de Enlace Principal.	1	
B. No más tarde del 31 de agosto de 2010, el Ejecutivo Principal de la unidad remitió a la Oficina del Contralor una certificación bajo juramento en la que acredita haber cumplido con las disposiciones de la <i>Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada</i> , 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 <i>Ley</i> que fueron otorgados durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2010.	1	
<b>VII. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 103 DE 25 DE MAYO DE 2006, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA</b>		
La unidad remitió a tiempo el <i>Informe Mensual de Nóminas y de Puestos</i> a la Oficina del Contralor correspondiente a los meses de julio a octubre de 2010, conforme a las fechas límites establecidas en la <i>Carta Circular OC-10-10</i> emitida por la Oficina del Contralor el 28 de octubre de 2009.	4	
<b>VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>		
Al 31 de diciembre de 2010:  A. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva ( <i>PAC</i> ) de la Oficina del Contralor.	2	
B. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva de la Oficina de Auditoría Interna.	2	
<b>IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la unidad:  A. Nombró a un funcionario o a un empleado con las funciones de Administrador de Documentos autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.	1	
B. Promulgó reglamentación para la clasificación, la ordenación y el archivo de documentos, y para proveer un sistema de referencia que facilite la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos.	1	

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		
A. Al 31 de diciembre de 2010, la unidad cuenta con: 1. Reglamentación para el uso del equipo computadorizado.	2	
2. Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones.	2	
B. A la fecha de la visita, las computadoras: 1. Requieren contraseñas de acceso.	2	
2. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	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>		
A. Al 31 de diciembre de 2010, existen y se distribuyeron las normas sobre la cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.	2	
B. Al 31 de diciembre de 2010, existen y se distribuyeron las normas sobre la confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la unidad.	2	
<b>XII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO</b>		
Al 31 de diciembre de 2010, la unidad: A. Cuenta con normas sobre la notificación a ésta de la participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, por parte de los funcionarios y los empleados. Además, dichas normas fueron distribuidas al personal.	2	
B. 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 2010: A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la unidad.	2	
B. El Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un funcionario de ésta, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente o a los organismos gubernamentales con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la unidad.	1	

AB

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
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.	2	
<b>XIV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO</b>		
Al 31 de diciembre de 2010:		
A. La unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre acciones disciplinarias.	2	
B. La unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.	2	
C. Capacitación y adiestramiento:		
1. La unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.	2	
2. La unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a horas mínimas anuales de capacitación al personal sobre temas de valores y normas de conducta.	2	
3. La unidad cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2010-2011.	2	
4. La unidad cuenta con un Registro de Horas de Adiestramiento por empleado.	2	
<b>XV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD</b>		
A. Al 31 de diciembre de 2010, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la unidad y, además, que se establezca en ésta realizar la misma, al menos una vez al año.	3	
B. La unidad realizó una evaluación de riesgos durante el año calendario 2010 que al menos contenga los siguientes elementos: objetivo, clasificación del objetivo, evento (riesgo), probabilidad de ocurrencia, impacto, nivel de riesgo, actividades de control, conclusión, así como firma y fecha de preparación.	2	
<b>SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN- ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>30</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS</b>	<b>100</b>	

*BB*

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>DESCUENTO DE PUNTOS</b>		
Se descontarán <b>dos puntos</b> por enviar tardíamente la <i>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 2010.</i>		
Se descontarán <b>dos puntos</b> si la unidad, al momento de la visita por parte de nuestros auditores para efectuarle la evaluación, no cuenta con un expediente o expedientes organizados que contengan la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento con los criterios.		
<b>PUNTUACIÓN FINAL</b>		

**Preparado por:**

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

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

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

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

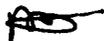
**Aprobado por el Funcionario Principal de la Entidad:**

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

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

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

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





**Certificación de la Autoevaluación para 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 2010<sup>1</sup>**

**RECINTOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Y EL SISTEMA DE RETIRO  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

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

Contralor de Puerto Rico lo siguiente:

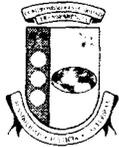
- Efectuamos una autoevaluación del establecimiento de los criterios incluidos en la *Carta Circular OC-10-36* del 29 de junio de 2010.
- Preparamos el expediente que evidencia la autoevaluación efectuada.
- La autoevaluación realizada refleja que en cumplimiento con leyes, reglamentos, normas aplicables o con principios de sana administración, tenemos una puntuación de \_\_\_\_\_.
- La entidad está obligada a preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2009-10:  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 **14 de enero de 2011**. 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 recintos de la Universidad de Puerto Rico y el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención–Anticorrupción al 31 de diciembre de 2010**

**(Carta Circular OC-10-36 del 29 de junio de 2010)**

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**I. CONTROL PRESUPUESTARIO, REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES BANCARIAS**

**A. Al 30 de junio de 2010, la unidad:**

**1. Implantó medidas de control para evitar insuficiencias presupuestarias.**

- En el Artículo 9 de la *Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada, entre otras cosas, se dispone 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.
- Conforme con dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, cada unidad debe establecer los métodos o medidas que permitan ejercer control presupuestario. Entre las medidas sugeridas se encuentran las siguientes: reuniones periódicas mensuales o al menos cada tres meses con el grupo fiscal de la unidad; 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, carta circular u orden administrativa, entre otras.
- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 16 de enero de 1981 por el Consejo de Educación Superior, se establece, que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 del referido *Reglamento* se dispone que las Juntas Administrativas establecerán, mediante reglamentación interna, la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.
- 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 de los *Diez Principios* se recomienda mantener, entre otras cosas, control presupuestario.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**2. No incurrió en gastos y compromisos que excedieran los límites del Presupuesto Integrado aprobado por la Junta de Síndicos.**

- En el Artículo 12.B. del *Reglamento de Presupuesto de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 22 de abril de 2006 por la Junta de Síndicos, mediante la *Certificación Núm. 100*, se establece que las unidades institucionales se abstendrán de autorizar o incurrir en gastos y compromisos que excedan los límites del Presupuesto Integrado aprobado por la Junta de Síndicos a dicha unidad.
- En el Principio Núm. 5 de los *Diez Principios* se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades eviten incurrir en sobregiros.

**B. La contabilidad de las cuentas y de los fondos de la unidad está al día (al menos al 30 de noviembre de 2010).**

- En el Artículo X-C.2. del *Reglamento General de Finanzas y Contabilidad* aprobado por el Consejo de Educación Superior el 28 de diciembre de 1984, mediante la *Certificación Núm. 107*, se establece que el Director de Finanzas será el funcionario responsable de mantener actualizadas las operaciones del sistema de contabilidad de su unidad, disponiéndose que este sistema estará integrado y coordinado con el sistema central para lo cual el Director de Finanzas y Administración dará asesoramiento.
- En el Principio Núm. 5 de los *Diez Principios* se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario, las entidades tengan la contabilidad al día.

**C. Las conciliaciones de todas las cuentas bancarias están al día (al menos al 30 de noviembre de 2010).**

**D. Las conciliaciones bancarias evaluadas en el Apartado C. no reflejan sobregiro en el balance de las cuentas.**

- En el Artículo 2-b. de la *Ley Núm. 230 de 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, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno. Cónsono con esta política pública, y como norma de sana administración, las unidades deben adoptar los mecanismos necesarios para mantener al día las conciliaciones bancarias correspondientes, y evitar incurrir en sobregiros de sus cuentas.
- En el Artículo XI-C. del *Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado el 13 de abril de 2000 por la Junta de Síndicos, mediante la *Certificación Núm. 123*, se establece que las conciliaciones bancarias serán preparadas mensualmente.
- La unidad debe tener disponible para evaluación, al menos, la conciliación del mes de noviembre de 2010. No obstante, los auditores podrán solicitar conciliaciones de meses anteriores para corroborar el cumplimiento con este Criterio.
- En el Principio Núm. 5 de los *Diez Principios* se recomienda, entre otras cosas, que para mantener un control presupuestario las entidades deben tener las conciliaciones bancarias al día y evitar incurrir en sobregiros.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**II. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES**

Al 31 de diciembre de 2010, la unidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pago aprobado y cumple con los términos del mismo. Por otra parte, de existir discrepancias de deudas con alguna entidad gubernamental, la unidad efectuó reclamaciones durante el año calendario 2010 y las mismas están documentadas.

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 de Seguro del Estado

- El 30 de julio de 2009 nuestra Oficina emitió la *Carta Circular OC-10-04* sobre *Pago de multas y embargos por atraso en el pago de deudas entre agencias de gobierno por aportaciones patronales, primas de seguros o retenciones de sueldo no remesadas a las agencias correspondientes*, mediante las cual 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 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.
- En los casos en que la unidad cuente con un plan de pago aprobado por las entidades gubernamentales mencionadas o tenga reclamaciones, deben presentar las evidencias correspondientes al año calendario 2010. Entre otros, podemos sugerir como evidencia lo siguiente:
  - ✓ Acuerdos y términos establecidos del plan de pago
  - ✓ Gestiones realizadas de las reclamaciones correspondientes a las diferencias encontradas en las facturas.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

#### III. PLAN ESTRATÉGICO

Al 31 de diciembre de 2010:

- A. La unidad tiene preparado un Plan Estratégico vigente que incluye los objetivos y los propósitos claramente definidos.**
- B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos. Ejemplo: por ciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.**
- El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) estableció el *Enterprise Risk Management (ERM)* para proveer los principios, los conceptos básicos, la dirección y las guías de la estructura de control interno de las entidades. Como parte de estos principios, se encuentran distintos componentes dirigidos a asistir a la gerencia en la dirección de las entidades. Entre dichos componentes se encuentra el establecimiento de los objetivos y clasificarlos en estratégicos, operaciones, reporte y/o cumplimiento. En consonancia con estos principios, y como norma de sana administración, las entidades gubernamentales deben preparar un Plan Estratégico basado en los objetivos y los propósitos claramente definidos. Los planes estratégicos deben contar con indicadores o parámetros de medición que permita determinar el nivel de cumplimiento y la efectividad del mismo. Además, en la *Ley Núm. 103* se incluyen disposiciones relativas a la preparación de los planes estratégicos dirigidos principalmente a los aspectos financieros y se establecen detalles sobre los asuntos que deben contener dichos planes. Cónsono con dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, las unidades deben preparar y adoptar planes estratégicos.
  - En el Principio Núm. 4 de los *Diez Principios*, se incluyen elementos a considerar al preparar y adoptar un plan estratégico.

#### IV. CONTROL DE LA PROPIEDAD

- A. Al 31 de diciembre de 2010, la unidad cuenta con un funcionario o un empleado con nombramiento de Encargado de la Propiedad.**
- En el Artículo VI-A. del *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico*, aprobado por la Junta de Síndicos el 18 de agosto de 1994, mediante la *Certificación Núm. 062*, se establece que el Director de la unidad de inventario designará un Oficial o un Encargado de la Propiedad en su unidad institucional.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**B. Durante el año calendario 2010, la unidad efectuó un inventario anual de la propiedad.**

- En el Artículo IX-A. del *Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico* se establece que los directores de unidades de inventario o el funcionario que éstos designen ordenarán la toma de inventarios físicos anuales de toda la propiedad mueble sujeta a su jurisdicción. Como norma general se tomará al cierre de cada año fiscal.

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

**A. Al 31 de diciembre de 2010:**

**1. El Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un Oficial de Enlace que será responsable de efectuar las notificaciones de los casos sobre pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos.**

**2. La unidad mantiene un registro para el control de los casos de pérdidas o irregularidades con los fondos o los 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, se dispone que las agencias serán responsables de mantener su propio registro para el control de los casos sobre pérdidas o irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos.
- 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 la propiedad y de los fondos públicos en las entidades gubernamentales.
- En el Principio Núm. 3 de los *Diez Principios* se recomienda que las entidades cumplan con otras leyes aplicables a la gestión administrativa gubernamental como lo es la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, la cual está relacionada con la notificación a las agencias concernidas sobre la pérdida y el hurto de la propiedad y los fondos públicos, entre otras cosas.

**B. No más tarde del 31 de agosto de 2010, el Ejecutivo Principal de la unidad remitió 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 2010.**

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

- 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 o la Autoridad Nominadora de cada 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, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS**

**A. Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito al:**

**1. Oficial de Enlace Principal con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos.**

**2. Oficial de Enlace Sustituto, quien actuará en caso de ausencia del Oficial de Enlace Principal.**

- En el Artículo 5 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 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico, entre otras cosas, se establece que el funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a la Oficina del Contralor los nombres y otra información que sea necesaria. Además, informará a la Oficina del Contralor sobre cualquier cambio de los oficiales de enlace principal y sustituto.

**B. No más tarde del 31 de agosto de 2010, el Ejecutivo Principal de la unidad remitió a la Oficina del Contralor una certificación bajo juramento en la que acredita haber cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 de 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 2010.**

- En el Artículo 15 del *Reglamento Núm. 33* 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 en la que acredite haber cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 de 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 LA LEY NÚM. 103 DE 25 DE MAYO DE 2006, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA**

**A. La unidad remitió a tiempo el *Informe Mensual de Nóminas y de Puestos* a la Oficina del Contralor correspondiente a los meses de julio a octubre de 2010, conforme a las fechas límites establecidas en la *Carta Circular OC-10-10* emitida por la Oficina del Contralor el 28 de octubre 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.
- 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 remitan a 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 Artículo 9 del mencionado *Reglamento*, entre otras cosas, se establece que los informes mensuales se remitirán no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente. Por otra parte, en el Artículo 16 del referido *Reglamento*, entre otras cosas, se establece 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.
- El *Registro de Puestos* se considera de naturaleza pública y está disponible para examen en nuestra página en Internet.
- Mediante nuestra *Carta Circular Núm. OC-10-10* del 28 de octubre de 2009 se notificó a las entidades las fechas límites en el año 2010 para rendir a la Oficina del Contralor los informes mensuales.
- Para propósitos de la evaluación, la entidad debe haber remitido a la Oficina del Contralor, en las fechas establecidas en la *Carta Circular OC-10-10*, el *Informe Mensual de Nóminas y de Puestos* correspondiente a los meses de julio a octubre de 2010. El remitir cualquier informe fuera de la fecha indicada en la mencionada *Carta Circular* equivaldría a la pérdida de la totalidad de los puntos (4 puntos).

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

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

**Al 31 de diciembre de 2010:**

**A. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la Oficina del Contralor.**

- En el *Boletín Administrativo Núm. OE-1998-16*, emitido el 13 de junio de 1998 por el Gobernador de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos para dar seguimiento a los informes del Contralor.
- En el *Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva*, emitido el 11 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico, se establecen las normas para que las entidades auditadas por la Oficina preparen y remitan los planes de acción correctiva y los informes complementarios correspondientes, para dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría. Establece, además, las normas 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 los casos del primer *PAC*, la entidad auditada cuenta con 90 días consecutivos contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría. El personal de la Oficina evalúa el *PAC* y determina si se requiere la presentación de *informes complementarios (ICP)* sucesivos hasta que todas las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría se consideren cumplimentadas. Los *ICP* se deben presentar dentro del término de 90 días consecutivos a partir del mes siguiente al informe anterior.
- Además, las *cartas circulares OC-10-08 y OC-10-24* del 21 de octubre de 2009 y 3 de febrero de 2010, respectivamente emitidas por el Contralor de Puerto Rico están relacionadas con el envío mediante correo electrónico del *PAC* e *ICP*, y otros documentos relacionados.
- 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 internos y externos.

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

- En el *Procedimiento para Dar Seguimiento y Cumplir con las Disposiciones de Ley y de Reglamento en Relación con los Informes de Auditorías a la Universidad de Puerto Rico por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la Oficina de Auditoría Interna de la Junta de Síndicos y los Auditores Externos*, aprobado el 20 de febrero de 2010 por la Junta de Síndicos, mediante la *Certificación Núm. 101*, se establece un procedimiento similar al *Reglamento Núm. 26* con el propósito de darle seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por la Oficina del Contralor, la Oficina de Auditoría Interna y los Auditores Externos.

*RA*

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

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

**Al 31 de diciembre de 2010, el Ejecutivo Principal de la unidad:**

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

- En la *Ley Núm. 5 de 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.
- 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.
- La designación debe ser realizada por el Funcionario Principal y notificada al resto del personal.

**B. Promulgó reglamentación para la clasificación, la ordenación y el archivo de documentos, y para proveer un sistema de referencia que facilite la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos.**

- En el Artículo 26, Inciso 2 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 cada entidad al proveer controles sobre la creación de documentos deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos. Éstos cubrirán el establecimiento y la implantación de normas y procedimientos para clasificar, ordenar y archivar documentos y proveer servicios de referencia de los documentos archivados. Además, se establece, que una de las actividades básicas para una efectiva administración de archivos es implantar un sistema organizado de clasificación y archivo para establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos.
- 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.

## CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

### X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

#### A. Al 31 de diciembre de 2010, la unidad cuenta con:

##### 1. Reglamentación para el uso del equipo computadorizado

- 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 *Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico*, se dispone, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental será responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información, de Internet y del correo electrónico. En dichas políticas se indicarán los usos permitidos y las sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de las mismas. También deben incluir normas sobre la asignación de cuentas de acceso, las medidas de seguridad y la seguridad e integridad de los datos y de las comunicaciones que se envían a través de los sistemas de información.
- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendado, se establece, que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las Juntas Administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.
- 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.

##### 2. Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones.

- En la *Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información*, se establece, entre otras cosas, que cada entidad deberá establecer los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente. Para esto, deben efectuar un análisis de riesgos que sirva de base para la preparación de un Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones. Además, en la *Política Núm. TIG-004, Servicios de Tecnología*, se establece que dicho Plan abarcará todo lo relacionado con la programación (*software*), el equipo (*hardware*), los datos y las instalaciones físicas de la agencia.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

#### B. A la fecha de la visita, las computadoras:

##### 1. Requieren contraseñas de acceso.

- En la *Política Núm. TIG-003* se establece, entre otras cosas, que cada entidad deberá establecer los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información sean accedidos de forma no autorizada o maliciosa. Entre los controles están los mecanismos de autenticación o autorización mediante contraseñas que incluyan una combinación de letras y números. Además, en la *Política Núm. TIG-008* se establece que cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o de las contraseñas asignadas.
- La *Carta Circular OC-98-11* del 18 de mayo de 1998, emitida por el Contralor de Puerto Rico, entre otras cosas, está relacionada con el establecimiento de las contraseñas para tener acceso al sistema.
- Para determinar el cumplimiento con este Criterio, se realizará un examen físico mediante una muestra de computadoras de escritorio o portátiles de la unidad. Para otorgar la puntuación correspondiente al Criterio, todas las computadoras examinadas en la muestra deben requerir una contraseña de acceso.

##### 2. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.

- En la *Política Núm. TIG-008* se establece, entre otras cosas, que cada entidad debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información, que el mismo es propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.
- En las *cartas circulares OC-98-11* y *OC-06-13* del 18 de mayo de 1998 y 28 de noviembre de 2005, respectivamente, emitidas 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. Además, en la *Carta Circular OC-06-13* se notificó sobre la disponibilidad de un ejemplo de las advertencias que pueden descargar desde nuestra página en Internet para el uso en las entidades.
- Para determinar el cumplimiento con este Criterio, se realizará un examen físico mediante una muestra de computadoras de escritorio o portátiles de la unidad. Para otorgar la puntuación correspondiente al Criterio, todas las computadoras examinadas en la muestra deben contener una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.

**CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR**

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN**

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

**A. Al 31 de diciembre de 2010, existen y se distribuyeron las normas sobre la cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.**

- La *Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, contiene disposiciones relativas a la divulgación de la cultura ética que debe prevalecer en las entidades. 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 y contratistas, en la *Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, Ley para establecer un Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se declara la política pública de atacar la corrupción de forma enérgica y de devolverle la confianza a nuestro Pueblo en sus instituciones gubernamentales. Dicha *Ley* también contiene disposiciones específicas que rigen la relación de los proveedores y contratistas del Gobierno.
- Además, en el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.
- Uno de los componentes de control establecidos por el COSO, es la información y la comunicación de los asuntos que permitan al personal interno y externo tomar decisiones basadas en las normas, los reglamentos y las políticas establecidas por la entidad. La divulgación incluye la cultura ética que debe prevalecer en todos los niveles y las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal.
- Para la distribución de las normas éticas se pueden utilizar variados métodos conforme con la estructura de la unidad, los medios de comunicación existentes (papel o electrónicos) y a la disponibilidad de fondos de manera que se alcance la mayor cantidad de personas y la información llegue de distintas maneras a todos los que tengan alguna relación con la unidad. Entre otros, podemos sugerir:
  - ✓ Publicar en la intranet y en Internet, y notificar al personal, a los proveedores y a los contratistas para que la lean.
  - ✓ Enviar memorando, carta u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma.
  - ✓ Entregar un documento que resuma la ley correspondiente y que firmen al entregárselo.
  - ✓ En el caso de los contratistas, incluir la información como parte del contrato.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**B. Al 31 de diciembre de 2010, existen y se distribuyeron las normas sobre confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la unidad.**

- En el Artículo 3.2(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. Cónsono con dicha disposición, las unidades deben adoptar normas y orientar al personal sobre esta prohibición.
- Ejemplo de dichas normas pudieran ser las siguientes:
  - ✓ 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.
  - ✓ Normas sobre la responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la unidad.
  - ✓ Normas sobre la utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.
- Además, en el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.

### XIII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO

**Al 31 de diciembre de 2010, la unidad:**

**A. Cuenta con normas sobre la notificación a ésta de la participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, por parte de los funcionarios y los empleados. Además, dichas normas fueron distribuidas al personal.**

- 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.

#### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.

#### **B. 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 unidad.

#### XIV. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

##### Al 31 de diciembre de 2010:

#### **A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la unidad.**

- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, en el Artículo 2-f. de la mencionada *Ley* se dispone que, independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Conforme con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe adoptar normas para el recibo y el referido de querellas por denuncias de actos de corrupción contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la unidad, y proveer los mecanismos necesarios sobre el particular.
- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 35, Sección 35.1.2. del referido *Reglamento*, se establece, que el Presidente delinearé los procedimientos y los recursos para atender debidamente las querellas que se puedan suscitar contra los miembros del personal universitario. También en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- 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 remitan 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.
- B. El Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un funcionario de ésta, la responsabilidad de recibir y referir a la división correspondiente o a los organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la unidad.**
- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, en el Artículo 2-f. de la mencionada *Ley* se dispone que, independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, la corrección, la exactitud, la necesidad y la propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Conforme con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, el Ejecutivo Principal de la unidad debe asignar a un funcionario, la responsabilidad de:
    - ✓ Recibir querellas por actos constitutivos de corrupción o ilegales contra cualquier funcionario, empleado o contratista de la unidad.
    - ✓ 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.
- C. Se informó a los funcionarios y a los empleados del método disponible para recibir las querellas.**
- Como norma de sana administración, la gerencia de la unidad debe informar y orientar al personal del método disponible para recibir las querellas.
  - Ejemplos para la distribución de las normas establecidas:
    - ✓ Publicar en la intranet y en Internet, y notificar al personal para que la lean.
    - ✓ Enviar memorando, correo electrónico u otro medio de comunicación escrita para informar sobre la misma.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

#### D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.

- Las leyes Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 de 11 de abril de 2001, leyes de protección al querellante, según enmendadas, 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.
- Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional de la unidad, 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 podrían ser los siguientes:
  - ✓ 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.

### XV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO

Al 31 de diciembre de 2010:

#### A. La unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre acciones disciplinarias.

- En el Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230 se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe adoptar normas sobre acciones disciplinarias y velar que se cumpla con las mismas.
- 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.
- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

**B. La unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre la validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.**

- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe adoptar normas sobre la validación externa de la información provista por los candidatos a empleo y velar que se cumpla con las mismas.
- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.
- La validación externa representa el esfuerzo que realiza la unidad para asegurarse que el candidato, además de poseer los conocimientos técnicos o académicos, y de experiencia requeridos, demuestra un comportamiento y una reputación confiable. Además, es un método utilizado por la unidad para obtener información adicional relativa al comportamiento, a la reputación y al desempeño en trabajos anteriores que haya tenido el candidato. Para corroborar estos aspectos se sugiere visitar o confirmar en trabajos anteriores que haya tenido el candidato y/o 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.
- Esta validación puede llevarse a cabo por personal contratado (investigadores) o por personal de la propia unidad. La unidad puede cumplimentar un documento para evidenciar la validación efectuada. Algunos mecanismos que pueden utilizar las unidades para validar la información provista por los candidatos a empleo son los siguientes:
  - ✓ Comunicarse con los patronos anteriores, por teléfono o por escrito, para confirmar la información relacionada con la experiencia laboral.
  - ✓ Realizar visitas a la comunidad en la que reside para verificar con los vecinos el comportamiento moral y social del candidato a empleo.
  - ✓ Solicitar transcripciones de crédito o certificaciones sobre el grado obtenido directamente a las universidades o colegios en los que se hayan cursado estudios.
- El personal encargado de realizar las investigaciones debe mantener en estricta confidencialidad la función que realiza y el resultado de su investigación.
- En el Principio Núm. 9 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades mantener un sistema adecuado de la administración de los recursos humanos que, entre otras cosas, atienda aspectos sobre el reclutamiento del personal.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

#### C. Capacitación y adiestramiento:

**1. La unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.**

- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe adoptar normas sobre la orientación formal al personal de nuevo ingreso relacionada con los valores y las normas de conducta de ésta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento. Ello con el propósito de promover una cultura ética laboral. Además, la gerencia de la unidad debe velar por el cumplimiento de que se oriente al personal reclutado en el mencionado término.
- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.
- La unidad puede emitir la norma mediante memorando, carta u otro medio.
- Sobre la orientación formal 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, la reglamentación interna y externa aplicable relacionada con la cultura ética laboral (los valores y las normas de conducta de la unidad).

**2. La unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a horas mínimas anuales de capacitación al personal sobre temas de valores y normas de conducta.**

- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe adoptar normas en cuanto a horas mínimas anuales de capacitación al personal sobre temas de valores y de normas de conducta para promover una cultura ética laboral. Además, la gerencia de la unidad debe velar por el cumplimiento de que se oriente anualmente al personal sobre el particular.

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.
- La unidad puede emitir la norma mediante memorando, carta u otro medio.
- En el Principio Núm. 9 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades mantener un Programa de Educación Continua para todo el personal en el cual se requiera un mínimo de horas de adiestramientos anuales.

#### **3. La unidad cuenta con normas sobre la preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2010-11.**

- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe adoptar normas sobre la preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, y velar que anualmente se prepare el mismo y que sea aprobado por el Ejecutivo Principal de ésta.
- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.
- Las unidades tienen las siguientes alternativas disponibles para adiestramientos sin costo: los ofrecidos por la ORHELA, la OEGPR, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y los preparados a nivel interno.
- En el Principio Núm. 9 de los *Diez Principios* se recomienda a las entidades mantener un sistema adecuado de la administración de los recursos humanos que, entre otras cosas, atienda aspectos sobre el Programa de Educación Continua para todo el personal en el cual se requiera un mínimo de horas de adiestramientos anuales.

#### **4. La unidad cuenta con un Registro de Horas de Adiestramiento por empleado.**

- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada

### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Cónsono con dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe contar con un Registro de Horas de Adiestramiento por empleado. Ello con el propósito de mantener un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos y de tener disponible con facilidad la información sin tener que examinar los expedientes de personal, de forma que pueda utilizarse para tomar decisiones relacionadas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatible con el principio de mérito.

- En cuanto a los sistemas de retiro de la Rama Ejecutiva, en la Sección 6.5 de la *Ley Núm. 184* se dispone, entre otras cosas, que para mantener un control de las horas de adiestramiento, 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 unidad. 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. El método de registro dependerá de la estructura organizacional de la unidad y de la disponibilidad de fondos.

### XVI. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD

**A. Al 31 de diciembre de 2010, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la unidad y, además, que se establezca en ésta realizar la misma, 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).
- En el Artículo 2-e. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno; y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia o entidad corporativa para que así sirva al jefe de cada dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Además, en el Artículo 2-f. de la mencionada *Ley* se dispone que, independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del Gobierno, los jefes de dependencias y entidades corporativas sean en primera instancia responsables de la legalidad, la corrección, la exactitud, la necesidad y la propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas. Conforme con dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la unidad debe adoptar normas sobre la realización de la evaluación de riesgos y, además, establecer en ésta que se efectuará una evaluación, al menos una vez al año.

#### CRITERIOS Y PRÁCTICAS A CONSIDERAR

- En el Artículo 14, Sección 14.10 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, se establece que el Presidente elaborará y someterá a la Junta de Síndicos todo otro reglamento de aplicación general que estime necesario para la buena administración del Sistema, excepto en los casos de aquellos reglamentos para los que se provee otro procedimiento de ley. Además, en el Artículo 22, Sección 22.4 se dispone que las juntas administrativas establecerán, mediante reglamentación interna la estructura y los procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la *Ley de la Universidad* y este *Reglamento*.
  - La *Carta Circular OC-09-05* del 22 de julio de 2008, emitida por el Contralor de Puerto Rico, está relacionada con la *Estructura de control interno basada en la gestión de riesgos*.
- B. La unidad realizó una evaluación de riesgos durante el año calendario 2010 que al menos contenga los siguientes elementos: objetivo, clasificación de objetivo, evento (riesgo), probabilidad de ocurrencia, impacto, nivel de riesgo, actividades de control, conclusión, así como firma y fecha de preparación.**
- En la *Carta Circular OC-09-05* se indica, entre otras cosas, que para el establecimiento de la evaluación de riesgos es necesario que la gerencia de la entidad colabore en la identificación de los objetivos para los que se interesa se realice la evaluación de riesgos, defina los niveles de aceptación de riesgos en relación a los objetivos estratégicos, las alternativas disponibles y los mecanismos correspondientes para atenderlos. Además, se establece que para el establecimiento de un sistema de control interno adecuado, las organizaciones profesionales, nacionales e internacionales recomiendan la estructura de control de gestión (manejo) de riesgos (*Enterprise Risk Management*) (*ERM*), diseñada por el COSO en 2004. La *ERM* se define como: un proceso establecido por la junta directiva de una entidad, la gerencia y otro personal, aplicado en un ambiente estratégico y a través de la entidad, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar la entidad y gestionar sus riesgos dentro de los niveles de aceptación establecidos, y para proveer seguridad razonable del logro de los objetivos de la entidad.
  - La evaluación de riesgo de auditoría ni el *Single Audit*, se considerarán como cumplimiento de este Criterio.
  - El Ejecutivo Principal de la unidad debe nombrar el personal o grupo de trabajo que será responsable de realizar la evaluación de riesgos de ésta.

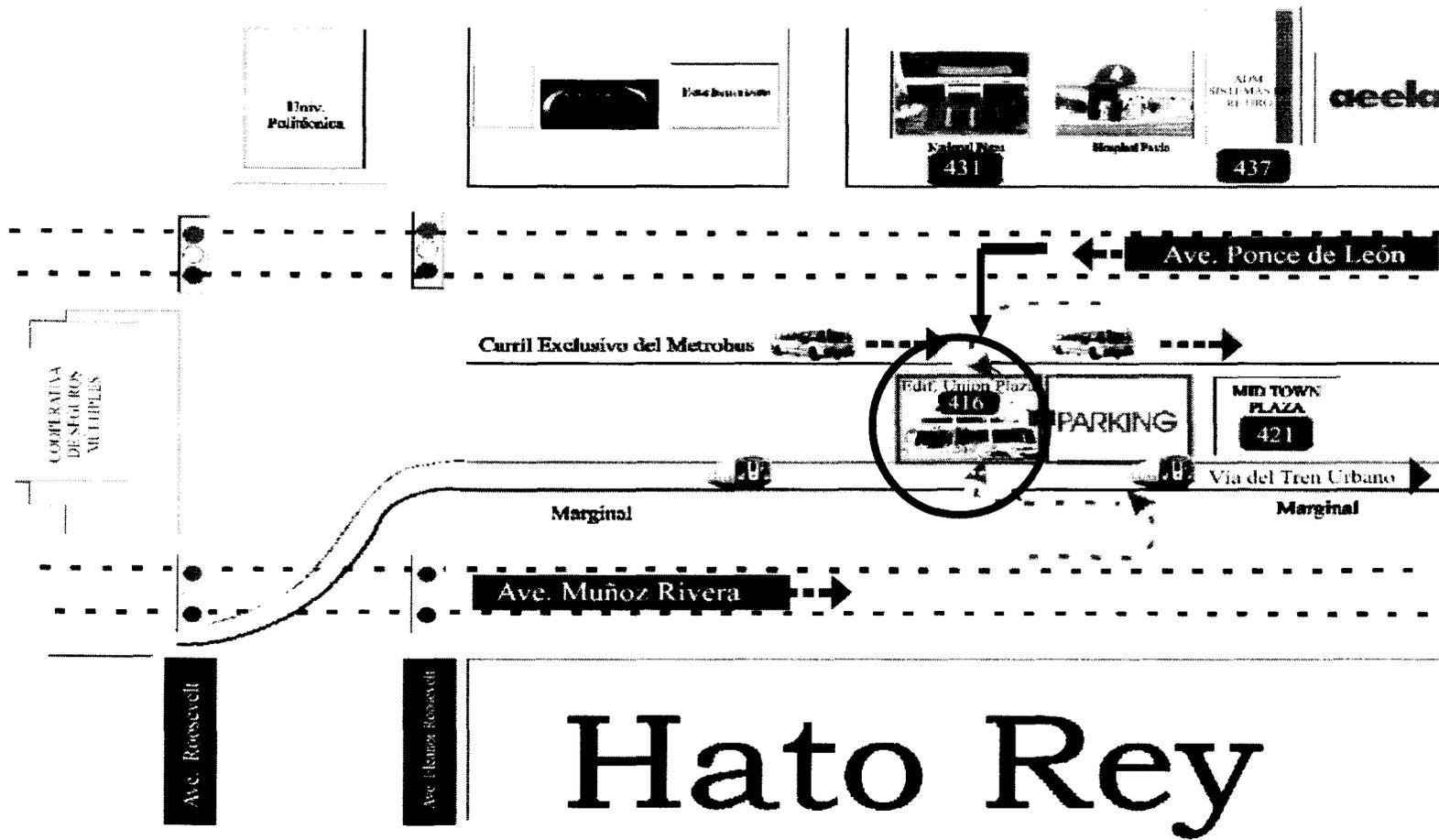


**Nota:** Las cartas circulares y los folletos emitidos por la Oficina del Contralor se pueden obtener a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.



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**  
**Recintos de la Universidad de Puerto Rico y Sistema de Retiro de**  
**la Universidad de Puerto Rico <sup>1</sup>**  
**25 de agosto de 2010, 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 2010 (MMA y PPA)**

**Instrucciones:**

- Completar la información correspondiente a los funcionarios o a los empleados designados, entre ellos el Encargado de la Implantación del MMA y PPA.
- Escanear y enviarla por correo electrónico **no más tarde del 2 de agosto de 2010** a la siguiente dirección: **miriamdiaz@ocpr.gov.pr**.

Nombre completo de la entidad:	
Teléfono:	
Nombre de los funcionarios o de 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, en horario de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.