



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR

Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP)

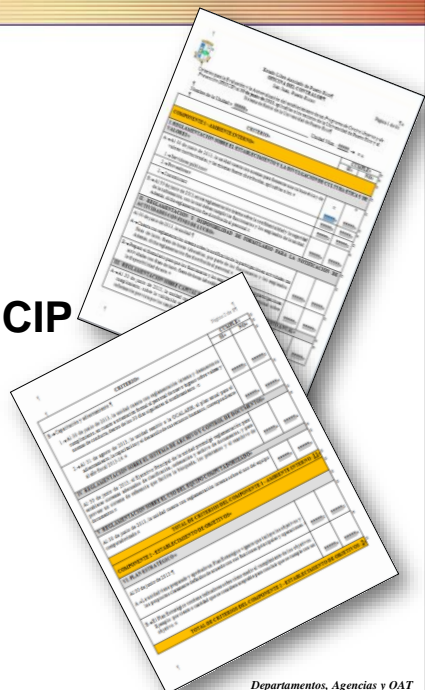
CPA Miriam Díaz Viera, CFE, CICA
Ayudante Ejecutiva


Departamentos y Agencias de la Rama Ejecutiva, y la OAT
(Carta Circular OC-15-15)

ANEJO 1

DE LA CC OC-15-15,
ESTABLECIMIENTO DEL PROCIP
AL 30 DE JUNIO DE 2015

CRITERIOS






CRITERIOS DEL COMPONENTE 1 - AMBIENTE DE CONTROL


Policies & Procedures

ETHIC

VALUE

- Abarca la manera de trabajar en la entidad...
- Incluye la implantación de reglamentación, la integridad y los valores...
- Establece las acciones, las políticas y los procedimientos adoptados por la gerencia de la entidad...
- Establece el tono de la entidad...





Oficina de Prevención y Anticorrupción

3

Departamentos, Agencias y OAT


CRITERIO I – COMUNICACIÓN DE CULTURA ÉTICA

Criterios Modificados Sustancialmente

La entidad mostró evidencia de entregar el **Código de Ética, Ley 84-2002**, según enmendada, a los indicados en los **apartados I.A. y B.**

- A. Proveedores de bienes y servicios (por lo menos la primera vez que hizo negocios durante el año fiscal)
- B. Contratistas de servicios profesionales y consultivos (al momento de la formalización del contrato)

Período que cubre la evaluación:
A partir del **1 de julio de 2014** hasta el momento de la evaluación.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

4

Departamentos, Agencias y OAT

CONT. CRITERIO I – COMUNICACIÓN DE CULTURA ÉTICA

Forma de Documentarlos:

Evidencia de distribución

Ejemplos

- ✦ Certificación
- ✦ Acuse de recibo
- ✦ Otro documento
- ✦ Cumple con el **Criterio I.B.**, si el contrato contiene una cláusula que indica que se entregó el **Código de Ética, Ley 84-2002**, según enmendada.



Firmado por el proveedor o contratista.

Si la **Ley** se envía por correo electrónico, no es evidencia de entrega la notificación automática de *read*. Tiene que estar la firma del suplidor o contratista que la recibió, certificando dicho acto.

Se tomará una muestra.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ✦ Ley Núm. 84-2002, Ley para establecer un Código de Ética para contratistas, proveedores..., según enmendada



CRITERIO II – REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO

- A. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con reglamentación interna que contiene disposiciones específicas sobre la **validación externa (*background check*)** de la información provista por los candidatos a empleo a efectuarse por la División de Capital Humano y **demuestra su cumplimiento**.



Propósito:

Que la persona a ser reclutada **cumpla** con los requisitos del puesto, demuestre un **comportamiento ético**, su reputación sea **íntegra** y la información provista por el candidato sea **confiable**.

Ejemplos:

- Empleos anteriores
- Comunidad
- Confirmación de educación



CONT. CRITERIO II – REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO

Forma de Documentar:

- y
- + **Reglamentación interna (Ejemplos:** reglamento de personal o cualquier otro reglamento, norma, procedimiento o cualquier método de reglamentar)
 - + **Evidencia de cumplimiento** durante los años fiscales 2013-14 y 2014-15, según lo establece la reglamentación.
(De no haber reclutamiento del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2015 deben proveer certificación al respecto, firmada por el Funcionario Principal de la entidad).



Se tomará una muestra.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Artículo 6.8 de la **Ley Núm. 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del ELA de PR**, según enmendada
- ◆ **Ley Núm. 119-1997**, según enmendada, mediante la cual se creó un Registro de Personas Convictas por corrupción adscrito al Departamento de Justicia



Oficina de Prevención y Anticorrupción

7

Departamentos, Agencias y OAT

CONT. CRITERIO II – REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO

- B. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con **reglamentación interna** 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.

Propósito:

Promover una **cultura ética laboral** al orientar al personal de nuevo ingreso sobre las normas de conducta y de valores, ley creadora, reglamentos internos y externos aplicables, entre otros.



Una certificación de entrega de la reglamentación, no constituye evidencia de orientación formal.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

8

Departamentos, Agencias y OAT

CONT. CRITERIO II – REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO

Debe contener disposiciones específicas.

Forma de Documentar:

- y
- + **Reglamentación interna** – (Ejemplos: reglamento de personal o cualquier otro reglamento, norma, carta, memorando o cualquier método de reglamentar)
 - + **Evidencia de cumplimiento** durante los años fiscales 2013-14 y 2014-15. (Ejemplos: *power point* de la orientación o un escrito de lo que se discute, así como la hoja de asistencia, registro de horas por empleado, certificado de participación o cualquier otra evidencia) (De no haber reclutamiento del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2015 deben proveer certificación al respecto, firmada por el Funcionario Principal de la entidad).

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno, según enmendada

Se tomará una muestra.



CONT. CRITERIO II – REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO

- C. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con **reglamentación interna** y demuestra su **cumplimiento**, sobre el sistema de **evaluación del desempeño** para el personal de servicio de carrera, al menos anualmente.



Propósito:

Es un proceso destinado a determinar y a comunicarles a los empleados, **la forma en que están desempeñando su trabajo**, y a **elaborar planes de mejora**.

Forma de Documentar:

- y
- + Reglamentación interna
 - + Evidencia de cumplimiento durante el año fiscal 2014-15.

Se tomará una muestra.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Sección 6.6.2 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada



CRITERIO III – REGLAMENTACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad promulgó reglamentación para:

- y {
- Establecer **sistemas adecuados de clasificación, ordenación y archivo de documentos.**
 - Proveer un **sistema de referencia** que facilite la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos.



Forma de Documentar:

Reglamentación interna



Propósito:

Promover **sistemas adecuados** de archivos de documentos.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Artículo 26, Inciso 2 del **Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva**, según enmendado, aprobado el 19 jul. 90 por la Administración de Servicios Generales



CRITERIO IV – REGLAMENTACIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD

Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta un **procedimiento** por escrito para la **toma del inventario físico de la propiedad.**

Forma de Documentar:

Procedimiento

Criterio Nuevo

Propósito:


Promover la **uniformidad** al efectuar los inventarios físicos de la propiedad y **estandariza** el proceso.

¿En qué se fundamenta el Criterio?


- ◆ **Ley Núm. 230-1974**, según enmendada
- ◆ Artículo XIV-F-3 del **Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos**, según enmendado, aprobado el 29 dic. 05 por el Departamento de Hacienda
- ◆ Principios de sana administración y de control interno.



CRITERIOS DEL COMPONENTE 2 - EVALUACIÓN DE RIESGOS




- Gerencia identifica los:
 - objetivos de la entidad
 - eventos potenciales que afecten el cumplimiento con los objetivos
- La Gerencia analiza la probabilidad de los eventos y su impacto
- La Gerencia determina los controles internos que tiene y si estos son adecuados
- La Gerencia determina plan de acción

 Oficina de Prevención y Anticorrupción


13

Departamentos, Agencias y OAT

CRITERIO V - PLAN ESTRATÉGICO



A. Al 30 de junio de 2015, la entidad tiene preparado y **aprobado** un Plan Estratégico **vigente de al menos cuatro años** que incluye objetivos.


 No se considerarán para propósitos del cumplimiento con este **Criterio**, los **planes de ejecución anuales** ni los **informes de resultados**.

Criterio Modificado Sustancialmente

Propósito:
Darle dirección a la entidad y cumplir con su misión o razón de ser.


Forma de Documentar:

✚ Plan Estratégico aprobado y vigente de al menos cuatro años.



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 236-2010, Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales, según enmendada
- ◆ Carta Circular Núm. 97-12, Nuevas Guías para la Preparación y Presentación de los Planes Estratégicos....., emitida el 19 mar. 12 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

 Oficina de Prevención y Anticorrupción

14

Departamentos, Agencias y OAT

CONT. CRITERIO V - PLAN ESTRATÉGICO

- B. El Plan Estratégico contiene **indicadores cuantificables** que se utilizarán para medir el cumplimiento de los objetivos y poder evaluar los resultados obtenidos.

Propósito:

Permiten **controlar el progreso o desempeño** en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

Ejemplo: porcentaje o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.

Forma de Documentar:

+ Indicadores del Plan Estratégico.



CONT. CRITERIO V - PLAN ESTRATÉGICO

- C. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la entidad tiene publicado en **su página en Internet**, el Plan Estratégico vigente, el cual fue presentado en el **Criterio V.A.**

Propósito:

Promover la transparencia.

Criterio Nuevo



Forma de Documentar:

+ Evidencia de publicación en su página en Internet.



CONT. CRITERIO V - PLAN ESTRATÉGICO

- D. Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad **remitió a la OGP**, el Plan Estratégico vigente, el cual fue presentado en el **Criterio V.A.**

Propósito:

Promover la transparencia y la rendición de cuentas.

Criterio Nuevo

Forma de Documentar:

- ✚ Evidencia de envío o de entrega a la OGP.



CRITERIO VI – EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

- A. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con **normas** sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad y, además, en esta se establece realizar la misma, **al menos una vez al año**.

Debe contener disposiciones específicas sobre el particular.

Forma de Documentar:

- ✚ Norma



Propósito:

Promover la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.

¿En qué se fundamenta el Criterio?


- ◆ Componente de la estructura de control interno, según definida y recomendada por el COSO
- ◆ **Carta Circular OC-09-05** del 22 jul. 08, Estructura de Control Interno basada en la Gestión de Riesgos, emitida por la Oficina del Contralor



CONT. CRITERIO VI – EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

B. La entidad realizó una evaluación de riesgos **durante el año fiscal 2014-15** de, al menos, un objetivo de esta. Además, la evaluación contiene como mínimo los siguientes elementos:

- y
- Objetivo evaluado
 - Clasificación del Objetivo
 - Identificación de Eventos (Riesgos)
 - Probabilidad de Ocurrencia
 - Impacto
 - Nivel de Riesgo
 - Actividades de Control
 - Conclusión
 - Firma y Fecha de Preparación



La evaluación de riesgos de auditoría que realiza auditoría interna, no es evidencia del cumplimiento con este **Criterio**.



Forma de Documentar:

- ✚ Con la evaluación de riesgos realizada del 1 jul. 2014 al 30 jun. 2015.



CRITERIO VII – RESPUESTA A LOS RIESGOS

Al 31 de agosto de 2015, la gerencia **respondió** a las recomendaciones relacionadas a los riesgos identificados en la evaluación mencionada en el **Criterio VI.B**. La respuesta puede ser: **evitar, reducir, compartir o aceptar** el riesgo o los riesgos identificados. Dicha respuesta debe ser documentada por la gerencia.

Propósito:

Que la gerencia determine el plan de acción a seguir para atender los riesgos identificados.



Forma de Documentar:

- ✚ Con la evidencia por escrito **de la respuesta o del plan de acción que la Gerencia va a tomar** para atender las recomendaciones relacionadas con los riesgos identificados.





CRITERIOS DEL COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL

- Políticas y procedimientos de control que proveen seguridad razonable para:
 - el cumplimiento con los objetivos
 - la prevención y detección de eventos; tales como: errores, omisiones o irregularidades
- Se llevan a cabo por todo el personal de la organización.
- Ejemplos: segregación de deberes, toma de inventarios físicos, preparación de conciliaciones bancarias...



 Oficina de Prevención y Anticorrupción

21

Departamentos, Agencias y OAT

CRITERIO VIII - CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES

A. Al 10 de julio de 2015, la entidad remitió a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el **Informe de Gasto Mensual** en la aplicación *budget vs. actual* del mes de junio de 2015.


Forma de Documentar:

y {

- Informe de junio de 2015.
- Evidencia de envío.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- Guía Núm. 1 de la Carta Circular Núm. 93-11, Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva, emitida el 25 oct. 11 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

 Oficina de Prevención y Anticorrupción

22

Departamentos, Agencias y OAT

CONT. CRITERIO VIII - CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES

Cont. CRITERIO VIII.A.

- A. Aquella entidad que no recibe recursos del Fondo General o cuya ley orgánica la exime expresamente de cumplir con la de la OGP, es decir está exenta de cumplir con el mencionado *Informe de Gasto Mensual*, **no más tarde del 10 de julio de 2015 preparó un informe del cuadro presupuestario correspondiente al año fiscal 2014-15**. El mismo está firmado por la persona que lo preparó y aprobado por el Funcionario Principal o su Representante Autorizado.

Forma de Documentar:

- ✚ Informe del cuadro presupuestario con la firma de preparación y aprobación.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Reglamentación interna de la entidad sobre el particular.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



CONT. CRITERIO VIII - CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES

- B. Al 30 de junio de 2015, el resultado de las operaciones de la entidad **refleja un superávit o un presupuesto balanceado** correspondiente al **año fiscal 2014-15**, según el *Informe de Gasto Mensual* remitido a la OGP en la aplicación *budget vs. actual* del mes de junio de 2015.

Forma de Documentar:

- ✚ Informe de junio de 2015.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Artículo 8 de la Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ Ley Núm. 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada
- ◆ Ley Núm. 66-2014, Ley Especial de Sustentabilidad Fiscal y Operacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico



CONT. CRITERIO VIII - CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES

Cont. CRITERIO VIII.B.

- B. En aquellos casos que las entidades están exentas de remitir a la OGP, el *Informe de Gasto Mensual*, para validar este **Criterio** se utilizará el **informe del cuadro presupuestario correspondiente al año fiscal 2014-15** presentado en el **Criterio VIII.A.**

Forma de Documentar:

- ✚ Informe del cuadro presupuestario.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Reglamentación interna de la entidad sobre el particular.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



CONT. CRITERIO VIII - CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES

- C. En el caso de que la contabilidad de los fondos de la entidad estén a través del Departamento de Hacienda, al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la entidad **está al día con la conciliación de sus registros de contabilidad internos** contra el *Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH-GL-1292)* emitido por el Departamento de Hacienda (**al menos, al 31 julio de 2015**). La misma está firmada por el **servidor público que la preparó** y **aprobada por el Funcionario Principal o su Representante Autorizado**.

Forma de Documentar:

- ✚ Última conciliación (de al menos del mes de julio de 2015).

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos, aprobado el 14 mar. 12 por el Departamento de Hacienda



CONT. CRITERIO VIII - CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES

Cont. CRITERIO VIII.C.

- C. Aquella entidad cuya contabilidad de sus fondos no es a través del Departamento de Hacienda, al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores demostrará que las **conciliaciones de todas sus cuentas bancarias están al día (al menos, al 31 de julio de 2015).** Las mismas están firmadas por la persona que **las preparó y aprobadas por el Funcionario Principal o su Representante Autorizado.**

Forma de Documentar:

- ✦ Última conciliación de todas las cuentas (de al menos del mes de julio de 2015).
- ✦ Certificación de todas las cuentas que tiene la entidad, emitida por el Funcionario Principal.

Date	Amount
10/20	\$ 738.97
10/21	204.52
10/22	206.53
10/23	214.51
10/24	185.54
10/27	202.42



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ✦ Carta Circular OC-14-14 sobre la Responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias como medida de control para identificar errores y detectar el fraude, emitida por la OCPR el 21 ene. 14
- ✦ Reglamentación interna de la entidad sobre el particular.
- ✦ Principio de sana administración y de control interno.

Departamentos, Agencias y OAT

CRITERIO IX – NO DEUDAS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Al 30 de junio de 2015, la entidad **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 entidad efectuó reclamaciones durante el año fiscal 2014-15 y las mismas están documentadas.

Criterios Nuevos

- A. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico
- B. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Forma de Documentarlos:

- ✦ Facturas de **junio de 2015.**
- ✦ Evidencia de pagos (cheques, transferencias electrónicas...) de las facturas de junio de 2015.

A la fecha de la evaluación, la entidad **no tiene deudas** correspondientes a la factura del mes de junio de 2015.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ✦ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ✦ Ley Núm. 103-2006, según enmendada
- ✦ Ley Núm. 66-2014



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Departamentos, Agencias y OAT

CONT. CRITERIO IX – NO DEUDAS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Excepciones:

Criterio No Aplica (N/A), si la entidad:

- + Está arrendada y el dueño de las instalaciones paga la factura de luz y/o agua.
- + No tiene control del pago ya que el Departamento de Hacienda es quien lo hace.



CRITERIO X – CONTRATACIÓN A TIEMPO DE AUDITORES EXTERNOS PARA REALIZAR EL SINGLE AUDIT DEL AÑO FISCAL 2014-15

¿Tiene la obligación de realizar el *Single Audit*?

(Criterio aplicable, si la entidad **tiene** la obligación de realizar el *Single Audit* del año fiscal 2014-15. De lo contrario indique **N/A**.)

No más tarde del 1 de abril de 2015, la entidad **formalizó el contrato con los auditores externos** para realizar el *Single Audit* del **año fiscal 2014-15**.

Forma de Documentar:

Criterio Nuevo



- + Contrato con los auditores externos para realizar el *Single Audit* 2014-15.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de las Entidades Gubernamentales, según enmendada
- ◆ Carta Circular 1300-13-15 del 3 de marzo de 2015 sobre Contratación de Auditores Externos para las Auditorías Financieras para el período terminado el 30 de junio de 2015, emitida por el Departamento de Hacienda



CRITERIO XI - CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

A. 1. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con el **Encargado de la Propiedad**, nombrado por el Secretario de Hacienda (*Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad*).

Forma de Documentar:

✦ Nombramiento (*Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad*)



Si el nombramiento es **provisional**, este deberá estar vigente al 30 jun. 15 para cumplir con el **Criterio**.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ Artículos V-F y VI-A-2-a. del Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda



Oficina de Prevención y Anticorrupción

31

Departamentos, Agencias y OAT

Modelo del Nombramiento

Modelo SC 813
Supl. 1 Reg. Núm. 11 (17 Feb 05)
Código de Procedimientos
Código de Procedimientos
Código de Procedimientos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Agencia _____
Dirección _____

SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

A- Solicito se extienda nombramiento para Encargado de la Propiedad a la persona que se describe a continuación:

1- Nombre	2- Título del Puesto	3- Sueldo Mensual
4- Cifra de Dependencia de Inventario		
5- Fecha de Efectividad del Nombramiento	6- Caracter del Nombramiento	
	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Sustituto <input type="checkbox"/> Provisional	
6- Preparación Académica		Cesará en _____ Fecha

7- Experiencia (Si el recomendado posee cuarto año de Escuela Superior no será necesario indicar la experiencia)

B- CERTIFICO que el nombramiento de este Encargado de la Propiedad es necesario para un mejor control de la propiedad pública de este departamento o dependencia; que la información que se ofrece sobre la preparación y experiencia de este candidato es correcta; que la misma está de acuerdo con los requisitos mínimos fijados por la reglamentación vigente; que he investigado sus cualidades morales y responsabilidad y las encuentro aceptables; y que en el desempeño de sus funciones oficiales anteriores no ha cometido irregularidad alguna. CERTIFICO, además, que no existe incompatibilidad entre las funciones que ha de realizar como encargado de la propiedad y las otras funciones de distinta naturaleza que realiza al presente.

Fecha

Jefe, Depto o Dependencia o su Representante Autorizado

La responsabilidad de un Encargado de la Propiedad comenzará en el instante que reciba la propiedad y el Jefe de la Dependencia asuma jurisdicción sobre la misma. Por tanto, todo Encargado de la Propiedad, antes de tomar posesión de su cargo, deberá exigir del Encargado de la Propiedad anterior o del Jefe de la Dependencia o su Representante Autorizado, que le someta un inventario físico de toda la propiedad en uso en la dependencia de inventario para la cual se le extiende el nombramiento a la fecha de la toma de posesión. El Encargado de la Propiedad deberá cotejar dicho inventario a fin de cerciorarse de que toda la propiedad relacionada en el mismo se encuentra en uso en la dependencia. Bajo ninguna circunstancia el Encargado de la Propiedad debe asumir responsabilidades sin haber hecho este cotejo, ya que una vez firmado el inventario se hace responsable de toda la propiedad relacionada en el inventario. Tampoco debe asumir sus responsabilidades sin haber firmado por toda la propiedad que exista físicamente en la dependencia de inventario. Sus deberes como Encargado de la Propiedad serán custodiar, cuidar, proteger, conservar y darle uso adecuado a aquella parte de la propiedad sujeta a la jurisdicción del jefe de la dependencia especificado en la parte A de este modelo. Esto conlleva la obligación de mantener al día todos los expedientes de propiedad, aún cuando se encuentre en el almacén o bajo su posesión o la de otros funcionarios o empleados, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la dependencia.

Acepto todas las responsabilidades arriba indicadas como Encargado de la Propiedad.

Fecha

Nombre y Firma Encargado de la Propiedad

C- PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA – Extensión de Nombramiento

Aprobado No Aprobado

Razones _____

Fecha

Secretario de Hacienda o su Representante Autorizado

30

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que el funcionario haya cesado como Encargado de la Propiedad.

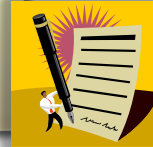
CONT. CRITERIO XI - CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

- A. 2. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un **Encargado de la Propiedad Sustituto**, nombrado por el Secretario de Hacienda (*Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad*).

Criterio Nuevo

Forma de Documentar:

- Nombramiento (*Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad*)



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- Artículos V-G y VI-B del **Reglamento Núm. 11** del Departamento de Hacienda



CONT. CRITERIO XI - CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Cont. A.1. y 2. En el caso de que la entidad esté excluida de que el Encargado de la Propiedad y Encargado de la Propiedad Sustituto sean nombrados por el Secretario de Hacienda debido a que sus transacciones no se registran en el Sistema *PRIFAS*, presentará evidencia **de los nombramientos emitidos por el Funcionario Principal**.

Forma de Documentar:

- Nombramientos emitidos por el Funcionario Principal.



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- Reglamentación interna emitida por la entidad.
- Principio de sana administración y de control interno.



CONT. CRITERIO XI - CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

- B. 1. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la propiedad mueble de la entidad está **identificada con el número de propiedad.**

Criterio Nuevo

Se tomará una muestra.

Forma de Documentar:

- ✚ Evidencia de la forma como se identifica la propiedad.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230, según enmendada
- ◆ Artículo XI del **Reglamento Núm. 11** del Departamento de Hacienda

Si los fondos no están bajo la custodia y el control del Departamento de Hacienda.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ **Reglamentación interna** emitida por la entidad.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.

CONT. CRITERIO XI - CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

- B. 2. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la propiedad mueble está incluida en el **inventario perpetuo** o en el **registro interno de la propiedad** de la entidad, y se **incluyó** al menos la siguiente información:

Criterio Nuevo

- y {
- ✓ Descripción de la propiedad
 - ✓ Número de la propiedad
 - ✓ Fecha de adquisición
 - ✓ Costo de la misma

Forma de Documentar:

- ✚ Inventario perpetuo o registro interno de la propiedad que contenga al menos los mencionados elementos.

Se tomará una muestra.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230, según enmendada
- ◆ Artículos XII y XIII del **Reglamento Núm. 11** del Departamento de Hacienda

Si los fondos no están bajo la custodia y el control del Departamento de Hacienda.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ **Reglamentación interna** emitida por la entidad.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



CONT. CRITERIO XI - CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

- B. 3. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, se emitió un **Recibo por Propiedad en Uso** a favor del funcionario o empleado que tiene asignado la propiedad mueble y el mismo está firmado por este.

Criterio Nuevo

Forma de Documentar:

- ✚ Recibos por Propiedad en Uso

Se tomará una muestra.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230, según enmendada
- ◆ Artículo VI-A-5 del **Reglamento Núm. 11** del Departamento de Hacienda

Si los fondos no están bajo la custodia y el control del Departamento de Hacienda.



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ **Reglamentación interna** emitida por la entidad.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

CONT. CRITERIO XI - CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

- C. **Durante el año fiscal 2014-15**, la entidad efectuó y remitió al Departamento de Hacienda en el **mes requerido**, el **inventario físico de la propiedad mueble**, correspondiente **al mencionado año fiscal**.

Forma de Documentar:

- y {
- ✚ Inventario anual del año fiscal 2014-15.
 - ✚ Evidencia de entrega al Departamento de Hacienda (*Modelo SC 795.1, Certificación de Toma de Inventario Físico*).



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ Artículo XIV del **Reglamento Núm. 11** del Departamento de Hacienda



Oficina de Prevención y Anticorrupción

38

Departamentos, Agencias y OAT

Modelo SC 795-1
Supl. 1 Regl. Núm. 11 (17 feb 05)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Dependencia de Inventario

Dirección

CERTIFICACION DE TOMA DE INVENTARIO FISICO

CERTIFICO que el informe incluido en el disquete o disco compacto que se acompaña corresponde al inventario de Activo Fijo y que la información está correcta, de acuerdo a los récords de esta Dependencia de Inventario. Certifico, además, que dicho inventario se realizó conforme a las instrucciones establecidas en la reglamentación de Activo Fijo. Certifico, también, que en el mismo se incluyeron todas las unidades encontradas durante la toma del inventario anual y que inspeccioné cada una de las unidades.

Nombre y Firma del Encargado de la
Propiedad o su Representante Autorizado

Fecha

OFICIAL CERTIFICADOR

CERTIFICO que cotejé la información incluida en el disquete o disco compacto que se acompaña contra los datos incluidos en el Modelo SC 795, Informe Anual de Activo Fijo y contra los récords de la dependencia de Inventario y la misma está correcta.

Nombre y Firma del Oficial Certificador

Fecha

Título

Teléfono

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Certifico que recibí el disquete o disco compacto con el Informe de Inventario

Nombre y Firma del Jefe División de
Propiedad o su Representante Autorizado

Fecha

37

Conservación: Igual al Modelo SC 795 para el cual se emite la certificación.

CONT. CRITERIO XI - CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

Cont. C.

En el caso de que la entidad esté excluida de remitir al Departamento de Hacienda dicho inventario debido a que sus transacciones no se registran en el Sistema *PRIFAS*, presentará el **inventario de la propiedad mueble** realizado durante el **año fiscal 2014-15**.

El mismo está **firmado** por la persona que **lo preparó** y **aprobado** por el funcionario que **supervisó** este con las **respectivas fechas**.

Forma de Documentar:

➤ Inventario anual del año fiscal 2014-15 con las firmas y fechas.



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ Reglamentación interna emitida por la entidad.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



CRITERIO XII - REGISTRO DE LOS CASOS DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

Al 30 de junio de 2015, la entidad mantiene su propio **Registro para el control de los casos de pérdidas o irregularidades** relacionadas con los fondos o bienes públicos, el cual incluye **al menos** la siguiente información:

- y {
- ✓ El número, la descripción y el costo de la propiedad.
 - ✓ El número y la fecha de la querrela.
 - ✓ Si se realizó la investigación administrativa y el resultado de la misma.
 - ✓ La fecha en que el caso se notificó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Policía de Puerto Rico, al Departamento de Hacienda y al Departamento de Justicia, si aplica.
 - ✓ La reclamación efectuada a la compañía aseguradora o al servidor público de la entidad, según corresponda.

Criterio Modificado Sustancialmente



CONT. CRITERIO XII - REGISTRO DE LOS CASOS DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

Cont. No obstante, en el caso de que en la entidad **no haya ocurrido pérdida alguna**, esta también mantendrá disponible el Registro con al menos los mencionados elementos y efectuará una anotación al respecto.

Forma de Documentar:

- + Registro del año fiscal 2014-15 que contenga al menos los mencionados elementos.



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Artículo 7 del Reglamento Núm. 41, Reglamento sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor, emitido el 20 jun. 08 por la Oficina del Contralor



CRITERIO XIII – NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un **Administrador de Documentos**, autorizado por el Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña o por la ASG, según corresponda.

Forma de Documentar:

- Nombramiento emitido por el Archivo General o por la ASG.



El formulario que se indica en el **Criterio** es la solicitud y no el nombramiento.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, **Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico**, según enmendada
- Artículo 13, Incisos 2 y 17 del **Reglamento Núm. 15, Reglamento de Administradores de Documentos**, según enmendado, emitido el 21 jul. 79 por el Administrador de Servicios Generales



CRITERIO XIV – NOMBRAMIENTO DE COMPRADOR, RECEPTOR Y DE PREINTERVENTOR

- A. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con **Comprador**, nombrado por la ASG (*Modelo ASG-287, Nombramiento de Delegado y Subdelegado Comprador*).

Criterio Nuevo

Este Modelo es distinto al establecido en nuestra Carta Circular.



Forma de Documentar:

- Nombramiento del Delegado Comprador (*Modelo ASG-287, Nombramiento de Delegado y Subdelegado Comprador*).

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- Artículo 10 del **Reglamento Núm. 7, Reglamento de Delegados Compradores**, emitido el 24 nov. 86 por el Administrador de Servicios Generales



CONT. CRITERIO XIV – NOMBRAMIENTO DE COMPRADOR, RECEPTOR Y DE PREINTERVENTOR

- A. *Cont.* Aquella entidad que está exenta de cumplir con la ley orgánica de la ASG, presentará evidencia del nombramiento de **Comprador**, emitido por el Funcionario Principal.

Forma de Documentar:

- ✚ Nombramiento

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ **Reglamentación interna** emitida por la entidad.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



CRITERIO XIV – NOMBRAMIENTO DE COMPRADOR, RECEPTOR Y DE PREINTERVENTOR

- B. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con **Receptor**, nombrado por la ASG (*Modelo ASG-289, Nombramiento de Receptor Oficial y Auxiliar*).

Criterio Nuevo



Este Modelo es distinto al establecido en nuestra Carta Circular.

Forma de Documentar:

- ✚ Nombramiento del Receptor Oficial (*Modelo ASG-289, Nombramiento de Receptor Oficial y Auxiliar*).

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Artículo 9 del **Reglamento Núm. 8, Reglamento de Receptores Oficiales**, según enmendado, emitido el 19 oct. 84 por el Administrador de Servicios Generales



CONT. CRITERIO XIV – NOMBRAMIENTO DE COMPRADOR, RECEPTOR Y DE PREINTERVENTOR

B. *Cont.* Aquella entidad que está exenta de cumplir con la ley orgánica de la ASG, presentará evidencia del nombramiento de **Receptor**, emitido por el Funcionario Principal.

Forma de Documentar:

✚ Nombramiento

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ Reglamentación interna emitida por la entidad.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



CONT. CRITERIO XIV – NOMBRAMIENTO DE COMPRADOR, RECEPTOR Y DE PREINTERVENTOR

C. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con Preinterventor, nombrado por el Funcionario Principal de la entidad.

Criterio Nuevo

Forma de Documentar:

- ✚ Nombramiento del Preinterventor.
- ✚ Si el nombramiento tiene otro nombre, la hoja de deberes tiene que incluir las funciones de preintervención y que en la práctica esté realizando las mismas.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ Reglamentación interna emitida por la entidad.
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



CRITERIO XV – SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PARA EL CONTROL ADECUADO DEL PROCESO DE COMPRAS...

Al 30 de junio de 2015, las funciones de:

- y {
- ✓ Comprador
 - ✓ Receptor
 - ✓ Preinterventor
 - ✓ Encargado de la Propiedad

Criterio Nuevo



de la entidad, las ejercen personas distintas.

Forma de Documentar:

- + Nombramientos

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- ◆ Principio de sana administración y de control interno.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

49

Departamentos, Agencias y OAT

CRITERIO XVI – DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO O ÁREA PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REGLAMENTACIÓN

- A. Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad **designó por escrito** a un funcionario o la entidad cuenta con un área que se encargue de la coordinación de las actividades de:

- y {
- ✓ Redacción
 - ✓ Revisión
 - ✓ Actualización
 - ✓ Solicitud de la aprobación final



Toda la reglamentación de aplicación interna y externa.

Forma de Documentar:

Si es un funcionario, con la evidencia de designación por parte del Funcionario Principal:

- + Carta o Memorando de la designación oficial
- + Hoja de Deberes

Si es un Área, con el Organigrama de la entidad u otro documento que evidencie la creación del Área.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 4-2008 establece que las entidades revisen sus reglamentos cada cinco 5 años para determinar si hay que actualizarlos.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

50


CRITERIO XVII – DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA EL RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad **designó por escrito a un funcionario de esta**, la responsabilidad de recibir y referir a la división u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de **actos constitutivos de corrupción o ilegales** contra cualquier funcionario, empleado, proveedor o contratista de la entidad.

Criterio Modificado Sustancialmente

Forma de Documentar - Evidencia de la designación por parte del Funcionario Principal.

- ✚ Memorando
- ✚ Carta
- ✚ Hoja de Deberes
- ✚ Otra Evidencia

La designación puede ser a una o dos personas, pero **no puede** ser a una Oficina, Área o División.



CRITERIO XVIII - CONTROL DE LAS COMPUTADORAS

A. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las computadoras de la entidad requieren **contraseñas de acceso**.

Forma de Documentar:

- ✚ *Print screen* de la pantalla de la computadora que evidencia que el servidor público tiene que entrar una contraseña de acceso al accederla.



Se tomará una muestra.



¿En qué se fundamenta el Criterio?

Carta Circular Núm. 77-05, Política de Tecnología de Información Gubernamental (TIG), emitida el 8 dic. 04 por la OGP, y enmendada en el 2007:

- ◆ Política de Seguridad en los Sistemas de Información (**Política Núm. TIG-003**)
- ◆ Política de Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico (**Política Núm. TIG-008**)



CONT. CRITERIO XVIII - CONTROL DE LAS COMPUTADORAS

B. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las computadoras de la entidad contienen una pantalla con las **advertencias** sobre:

- y {
- ✓ el uso correcto de las mismas
 - ✓ las sanciones que conlleva su uso impropio



Forma de Documentar:

- ✚ Formularios o documentos completados por los usuarios.
- ✚ Forma impresa o *print screen* de las advertencias.

Se tomará una muestra.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Política Núm. TIG-008 de la Carta Circular Núm. 77-05, emitida por la OGP



Oficina de Prevención y Anticorrupción

53

Departamentos, Agencias y OAT

CRITERIO XIX – REGISTRO DE HORAS DE ADIESTRAMIENTO POR EMPLEADO

Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un **Registro de Horas de Adiestramiento** por empleado, el cual incluye **al menos** la siguiente información:

- y {
- ✓ Nombre del empleado
 - ✓ Título o temas del adiestramiento
 - ✓ Fecha que lo tomó
 - ✓ Cantidad de horas



Propósito: Que el registro refleje las **horas acumuladas de adiestramiento** por empleado, sin tener que buscar los expedientes de personal. Además, que se actualice periódicamente o según los empleados toman los adiestramientos.

Criterio Modificado Sustancialmente

Con solamente archivar la evidencia de los adiestramientos en los expedientes de personal, no se considera como el Registro de Horas de Adiestramiento por empleado.

Forma de Documentar:

- ✚ Registro del año fiscal 2014-15 que contenga al menos los mencionados elementos.




¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Sección 6.5.7 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada




Oficina de Prevención y Anticorrupción


54



CRITERIOS DEL COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actividades mediante las cuales se identifica, se capta y se comunica información **interna** y **externa** para el logro de los objetivos.
- La información le permite al personal cumplir con sus responsabilidades.
- Persigue que la información sea:
 - Oportuna
 - Completa
 - Confiable
 - Accesible



 Oficina de Prevención y Anticorrupción

55

Departamentos, Agencias y OAT

CRITERIO XX – SINGLE AUDIT


¿Tiene la obligación de realizar el *Single Audit*?

(Criterio aplicable, si la entidad **tiene** la obligación de realizar el *Single Audit* del año fiscal 2013-14. De lo contrario indique **N/A.**)

No más tarde del 31 de marzo de 2015, la entidad cumplió con el **Single Audit** correspondiente al **año fiscal 2013-14.**


Forma de Documentar:

✚ *Single Audit* del año fiscal 2013-14



¿En qué se fundamenta el Criterio?

◆ Carta Circular **OMB A-133** del *Office of Management and Budget* del Gobierno Federal

 Oficina de Prevención y Anticorrupción

56

Departamentos, Agencias y OAT

CONT. CRITERIO XX – SINGLE AUDIT

¿Tiene la obligación de realizar el *Single Audit*?

(Criterio aplicable, si la entidad **tiene** la obligación de realizar el *Single Audit* del año fiscal 2013-14. De lo contrario indique **N/A.**)

No más tarde del 31 de marzo de 2015, la entidad remitió al ***Federal Audit Clearing House***, el *Single Audit* correspondiente al año fiscal 2013-14.

Criterio Nuevo

Forma de Documentar:

✚ Evidencia de envío al *Federal Audit Clearing House*.



¿En qué se fundamenta el Criterio?

◆ Carta Circular **OMB A-133** del *Office of Management and Budget* del Gobierno Federal



CRITERIO XXI – REGISTROS DE CONTABILIDAD AL DÍA

Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, los **registros internos de contabilidad** (cuentas y fondos) de la entidad están al día (al menos, al 31 de julio de 2015).

Forma de Documentar:

✚ Subsidiarios o registros internos que reflejan que la contabilidad de la entidad **está por lo menos al 31 de julio de 2015.**



¿En qué se fundamenta el Criterio?

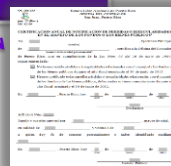
◆ Artículo 2-b. de la **Ley Núm. 230-1974**, según enmendada



CRITERIO XXII – CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

No más tarde del **31 de agosto de 2015**, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor, la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos* juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Esto en el formulario para dichos fines, emitido por la OCPR mediante *Carta Circular*.

En mayo o junio de 2015, la OCPR emitirá *Carta Circular* como recordatorio para el cumplimiento de dicha responsabilidad y para proveer el formulario correspondiente.



Oficina de Prevención y Anticorrupción

OC-DA-133
may. 14 (Rev.)
OC-14-18

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

Ejemplo
año fiscal
2013-14

CERTIFICACIÓN ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

Yo, _____, Funcionario Principal de _____
(nombre) (número de entidad)

(nombre de entidad)

Certifico a la Oficina del Contralor que:

- Durante el año fiscal 2013-14, se notificaron todas aquellas pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de los fondos o de los bienes públicos, de las cuales tuvimos conocimiento, en cumplimiento de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, y del Reglamento 41.*
- No tuvimos pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de los fondos o de los bienes públicos durante el año fiscal 2013-14.

En _____, Puerto Rico _____ de _____ de _____.

Declarante

Afídavit Núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____, mayor de edad, en calidad de _____ y vecino/a de _____, a quien doy fe de conocer personalmente o haber identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.

Notario Público

60

CONT. CRITERIO XXII – CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

Forma de Documentar:

- y
- + Certificación Anual (*Formulario OC-DA-133*).
 - + Evidencia de envío a la Oficina del Contralor.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada
- ◆ Artículo 7 del Reglamento Núm. 41
- ◆ **Carta Circular** que emita la Oficina del Contralor como recordatorio para el cumplimiento de dicha responsabilidad y para proveer el formulario correspondiente (en mayo o junio de 2015).




CRITERIO XXIII – CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS



No más tarde del **31 de agosto de 2015**, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor, la *Certificación Anual de Registro de Contratos* juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Esto en el formulario para dichos fines, emitido por la OCPR mediante *Carta Circular*.

En mayo o junio de 2015, la OCPR emitirá *Carta Circular* como recordatorio para el cumplimiento de dicha responsabilidad y para proveer el formulario correspondiente.



OC-DA-132

 may. 14 (Rev.)
 OC-14-17

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

**Ejemplo
 año fiscal
 2013-14**

CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS

Yo, _____, Funcionario Principal de _____
 (nombre) (número de entidad)

 (nombre de entidad)

Certifico a la Oficina del Contralor que:

Durante el año fiscal 2013-14, se otorgaron _____ contratos y que, en cumplimiento de la
 (cantidad)
*Ley Núm. 18 del 30 octubre de 1975, según enmendada, y del Reglamento 33, registramos en el
 Registro de Contratos de la Oficina del Contralor, copia de todos los contratos, las escrituras, los
 documentos relacionados y las enmiendas.*

No otorgamos ningún contrato durante el año fiscal terminado el 30 de junio de 2014.

En _____, Puerto Rico _____ de _____ de _____.

 Declarante

Afidávit Núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____, mayor de edad, en calidad de
 _____ y vecino/a de _____, a quien doy fe de
 conocer personalmente o haber identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.


 Notario Público

61

CRITERIO XXIII – CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS


Forma de Documentar:

- ✚ Certificación Anual (*Formulario OC-DA-132*).
- ✚ Evidencia de envío a la Oficina del Contralor.



¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada
- ◆ **Artículo 15 del Reglamento Núm. 33, Reglamento sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias de la Oficina del Contralor**, emitido el 15 sep. 09 por la Oficina del Contralor
- ◆ **Carta Circular** que emita la Oficina del Contralor como recordatorio para el cumplimiento de dicha responsabilidad y para proveer el formulario correspondiente (en mayo o junio de 2015).



Oficina de Prevención y Anticorrupción

64

Departamentos, Agencias y OAT

CRITERIO XXIV – CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE NÓMINAS Y DE PUESTOS

La entidad **remitió a tiempo** a la Oficina del Contralor, los *informes mensuales de nómina y de puestos* correspondientes a los meses de **marzo y abril de 2015**, conforme a las fechas límites establecidas en la *Carta Circular* que emita la Oficina del Contralor.

Forma de Documentar:

- + Informes mensuales de nómina y de puestos de **marzo y abril de 2015**.
- + Evidencia de envío a la Oficina del Contralor de ambos meses.

Carta Circular OC-15-18:

- marzo – 30 abr. 15
- abril – 1 jun. 15

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ Artículo 14(d) de la **Ley Núm. 103-2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada
- ◆ Artículos 9 y 16 del **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada**, emitido el 1 de julio de 2008 por la Oficina del Contralor
- ◆ **Cartas Circulares** emitidas por la Oficina del Contralor:
 - + **OC-15-18** del 30 ene. 15 sobre las fechas límites en el 2015 para remitir a la OCPR, los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada
 - + **OC-13-16** del 6 mar. 13 sobre la orientación a los jefes de las entidades sobre el cumplimiento con el Art. 14(d) de la Ley 103-2006, según enmendada
 - + **OC-12-01** del 12 ago. 11 sobre el Registro de Puestos
 - + **OC-09-03** del 18 jul. 08 sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada

CRITERIO XXV – RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

- A. Al 30 de junio de 2015, existe reglamentación interna sobre **el recibo y el referido de querellas** contra cualquier funcionario, empleado, proveedor o contratista de la entidad por actos constitutivos de corrupción o ilegales.



Es responsabilidad de la entidad proveer los mecanismos para el recibo y referido de querellas de denuncias de actos de corrupción o ilegales.

Forma de Documentar:

- + Reglamentación interna

◆ Leyes de protección al querellante:

- Ley Núm. 426-2000, según enmendada
- Ley Núm. 14-2001, según enmendada



CONT. CRITERIO XXV – RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

- B. Al 30 de junio de 2015, la entidad informó al personal **del método o de los métodos disponibles** para recibir las querellas.

Forma de Documentar - Evidencia de haber informado al personal del método o de los métodos disponibles.

- + Correo electrónico
- + Tablón de edictos
- + Hoja con las firmas que evidencia la notificación del método o de los métodos
- + Intranet o Internet (Presentar evidencia de que se le notificó al personal de que se publicó la reglamentación interna en Intranet o Internet).
- + Otro medio de divulgación



CONT. CRITERIO XXV – RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

- C. 1. Al 30 de junio de 2015, el método o los métodos establecidos con los que cuenta la entidad garantizan la **confidencialidad del querellante** en cuanto al **anonimato** en caso de que este no desee que se conozca su identidad.

Criterio Nuevo

Forma de Documentar:

- + **Reglamentación interna** en la cual se habla acerca del anonimato.
- + Formulario, tarjeta o documento mediante el cual la persona se querella.



CONT. CRITERIO XXV – RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

- C. 2. Al 30 de junio de 2015, el método o los métodos establecidos con los que cuenta la entidad garantizan la **confidencialidad del querellante** en cuanto a que la **información provista en una querella** no pueda ser recibida, tramitada o interceptada por personas ajenas a la que fue designada para recibirlas.

Criterio Modificado Sustancialmente



CONT. CRITERIO XXV – RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

Ejemplos de métodos:

- **Línea telefónica:**
 - ✓ Sin *caller ID*.
 - ✓ Contestada por el funcionario designado.
 - ✓ Con un sistema de recibir mensajes de voz.
- **Apartado de correo general**, independiente al de la entidad y que sólo tenga acceso (llave) el funcionario designado.
- **Buzón en la entidad** libre de cámaras, está cerrado y que sólo tenga acceso (llave) el funcionario designado.
- **Personalmente** y que sólo la reciba el funcionario designado.



Forma de Documentar:

- ✚ Reglamentación interna

Los auditores validarán la confidencialidad del método o de los métodos disponibles. No obstante, si hay algún método que no garantiza la confidencialidad del querellante, la entidad no cumple con el **Criterio**.



CONT. CRITERIO XXV – RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

C. 2. Cont. Además, si la entidad utiliza otros métodos que no garantizan la confidencialidad, tales como: **fax y correo electrónico**, se advirtió al **personal sobre dicho particular**.

Forma de Documentar – Evidencia de la advertencia al personal sobre el particular en la reglamentación interna.



Si la entidad **además** tiene uno o ambos métodos disponibles, para cumplir con el **Criterio** tiene que estar establecida dicha advertencia en la reglamentación interna.



CRITERIOS DEL COMPONENTE 5 – MONITOREO



- Procedimientos establecidos por la gerencia para evaluar periódicamente el diseño y la operación de los controles internos de la entidad.
- Es la supervisión **constante** de la gerencia mediante evaluaciones de los controles internos, y de auditorías internas y externas.
- La monitoría tiene el propósito de determinar deficiencias en el sistema de control interno, y de prevenir y detectar errores, omisiones o irregularidades.



CRITERIO XXVI - CUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

- A. Al 30 de junio de 2015, la entidad **está al día** con la presentación de los informes del *Plan de Acción Correctiva* (PAC) de la **Oficina del Contralor**.

Propósito:

Dar seguimiento al cumplimiento de nuestras recomendaciones.

PAC

Forma de Documentar:

- + Carta o cartas emitidas por la Oficina del Contralor en la cual se evidencia que la entidad está al día con la presentación de los informes del PAC.

¿En qué se fundamenta el Criterio?

- ◆ **Reglamento Núm. 26** del 1 sep. 09, emitido por la Oficina del Contralor
- ◆ **Boletín Administrativo Núm. OE -1998-16** del 13 de junio de 1998
- ◆ **Cartas Circulares** emitidas por la Oficina del Contralor:
 - + **OC-13-12** del 30 ene.13 sobre la designación de un funcionario de enlace para la aplicación del PAC
 - + **OC-10-08** del 21 oct. 09 sobre el envío del Plan de Acción Correctiva (PAC) y de los informes complementarios (ICP), y otros documentos relacionados
 - + **OC-10-05** del 9 oct. 09 sobre el Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva y Modelo Plan de Acción Correctiva



73

CONT. CRITERIO XXVI - CUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

- B. Al 30 de junio de 2015, la entidad **está al día** con la atención de las recomendaciones establecidas en los **informes de auditoría de esta**.

Propósito:

Cumplimiento con las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna.

Criterio Nuevo


Forma de Documentar:

- y {
- + Certificación emitida por Auditoría Interna en la cual establezca el estatus de la atención de las recomendaciones establecidas en sus **informes de auditoría**, emitidos del **1 julio de 2013 al 31 de diciembre de 2014**.
 - + Informes de auditoría emitidos durante el mencionado período.
 - + Contestaciones por parte de la gerencia.

Para cumplir con el **Criterio**, todas las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría del 1 jul. 13 al 31 dic. 14 tienen que estar **cumplimentadas**.

No aplica el **Criterio**, si la entidad no cuenta con la función de auditoría interna.

Departamentos, Agencias y OAT



¿Preguntas?

Oficina de Prevención y Anticorrupción

73

Departamentos, Agencias y OAT

Contacto

Oficina de Prevención y Anticorrupción (OPA)

Tel. (787) 754-3030

Miriam Díaz Viera
Ayudante Ejecutiva
Ext. 5506

FAX: (787) 294-1260

procip@ocpr.gov.pr

www.ocpr.gov.pr

Departamentos,
Agencias de la Rama
Ejecutiva, y la Oficina
de Administración de
los Tribunales

Oficina de Prevención y Anticorrupción

74

Departamentos, Agencias y OAT

En la Contraloría...

¡Estamos a sus órdenes!

Visítanos en:



ocpronline



ocpr.gov.pr



Oficina de Prevención y Anticorrupción

Departamentos, Agencias y OAT