

Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP)

Orientación a las Universidades y Recintos de la Universidad de Puerto Rico, Estación Experimental Agrícola y Servicio de Extensión Agrícola del Colegio de Ciencias Agrícolas
27 de abril de 2015

*Evelyn Maldonado Torres, CFE, CGAP
Ayudante Ejecutiva*

*Carta Circular
OC-15-17*

1

Objetivos

Discutir los criterios a evaluar

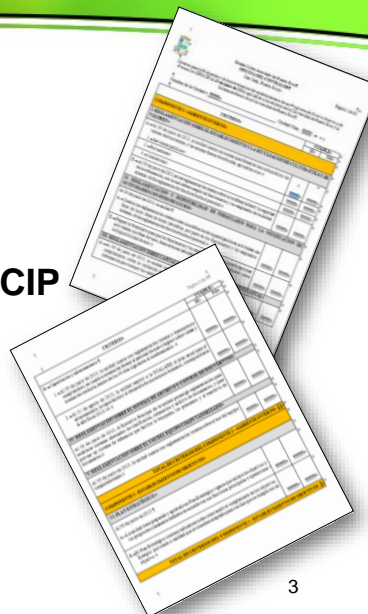
Explicar cómo documentar los criterios

2

ANEJO 1

DE LA CC OC-15-17,
ESTABLECIMIENTO DEL PROCIP
AL 30 DE JUNIO DE 2015

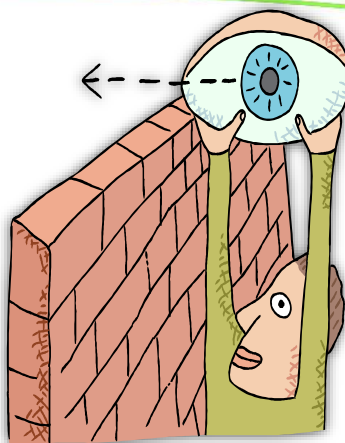
CRITERIOS



3

Criterios del Componente 1: **AMBIENTE DE CONTROL**

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



4

Componente 1 – Ambiente de Control

I. Comunicación de Cultura Ética

La entidad mostró evidencia de entregar el *Código de Ética*, (*Ley 84-2002*, según enmendada) a los:

- A. proveedores de bienes y servicios
- B. contratistas de servicios profesionales y consultivos

Período que cubre la evaluación:

A partir del **1 de julio de 2014** hasta el momento de la evaluación.

5

Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

Forma de validar:

- y {
- Evidencia de distribución (certificación o acuse de recibo firmado por el contratista o proveedor que evidencie la entrega del Código de Ética).
 - La Entrega del Código:
 - Servicios Profesionales (al momento de la formalización del contrato)
 - Bienes y Servicios no Profesionales (por lo menos la primera vez que se hizo negocios).



Se puede evidenciar la entrega del Código de Ética mediante la inclusión en el contrato de una cláusula que indique que se le entregó al Contratista el Código de Ética.

Se tomará una muestra.

- Ley Núm. 84 del 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, según enmendada

6

Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

II. Reglamentación sobre Capital Humano y Plan de Adiestramiento Anual

- A. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con reglamentación interna y demuestra su cumplimiento, sobre la **validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.**



Propósito: Que la persona a ser reclutada demuestre un comportamiento ético y profesional, y su reputación sea íntegra y la información provista por el sea confiable.

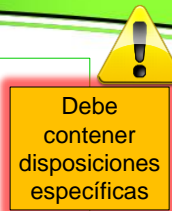
Ejemplos:

- Confirmación educación
- Empleos anteriores
- Comunidad

Cont. Componente 1 – Ambiente Interno

Forma de validar:

- Norma (Reglamento, carta, memorando o cualquier otro método de reglamentar)
- Evidencia de cumplimiento, según lo establece la norma, durante los años fiscales 2013-14 y 2014-15. (De no haber reclutamiento durante dicho año fiscal, deben presentar certificación al respecto, emitida por el Titular de la Entidad).



POLÍTICA PÚBLICA DE CONTROL PREVIO:
Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974,
según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno
Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

II. Cont. Reglamentación sobre Capital Humano y Plan de Adiestramiento Anual

- B. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con reglamentación interna y demuestra su cumplimiento, en cuanto a la **orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes al nombramiento.**



Propósito:

- Orientar en temas, tales como: ley creadora, reglamentos internos y externos aplicables, normas de conducta y de valores adoptados por la unidad, entre otros.

9

Cont. Componente 1 – Ambiente Interno

Forma de validar:

- Norma - Debe indicar lo que establece el criterio.

Puede estar incluida en:

- ✓ Reglamento de Personal u otro reglamento
- ✓ Carta
- ✓ Memorando
- ✓ Cualquier otro método de reglamentar
- Evidencia de cumplimiento
 - ✓ Hoja de asistencia
 - ✓ Registro de horas por empleado
 - ✓ Certificados de participación



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

10

Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

II. Cont. Reglamentación sobre Capital Humano y Plan de Adiestramiento Anual

- C. Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con reglamentación interna en cuanto a la preparación anual de un **Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal** y demuestra la preparación del mismo correspondiente al año fiscal 2015-16.



11

Cont. Componente 1 – Ambiente Interno

Forma de validar:

- Norma - Debe indicar lo que establece el criterio. Puede estar incluida en:
 - ✓ Reglamento de Personal u otro reglamento
 - ✓ Carta
 - ✓ Memorando
 - ✓ Cualquier otro método de reglamentar
- Evidencia del Plan Anual correspondiente al año fiscal 2015-16
 - ✓ Plan Anual de Adiestramiento
 - ✓ Aprobado o autorizado según dispuesto por la norma interna de la Universidad.

12

Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

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 establecer sistemas adecuados de **clasificación**, **ordenación**, y **archivo** de documentos y para proveer un **sistema de referencia** que facilite la búsqueda, los préstamos y el re-archivo de documentos.



-Reglamento Núm. 4284 del 19 de julio de 1990, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado, según enmendado, emitido por la ASG
-Carta OC-08-32 del 27 de junio de 2008, Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia

13

Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

Forma de validar:

- Norma - Debe indicar lo que establece el criterio.

Puede estar incluida en:

- ✓ Varios reglamentos de la entidad
- ✓ Carta
- ✓ Memorando
- ✓ Cualquier otro método de reglamentar



14

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

15

Componente 2 – Evaluación de Riesgos

IV. Plan Estratégico

- A. Al 30 de junio de 2015, la unidad tiene preparado y aprobado un **Plan Estratégico** vigente que incluye objetivos y los propósitos claramente definidos de acuerdo con sus funciones principales y operacionales.

-Ley 236-2010, Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales, según enmendada
 -Carta Circular Núm. 97-12 del 19 de marzo de 2012 emitida por la OGP
 -Carta OC-08-32 del 27 de junio de 2008, Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia



Componente 2 – Evaluación de Riesgos

IV. Cont. 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. Los indicadores permiten controlar el progreso o desempeño en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad.

Ejemplos: por ciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.

17

Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

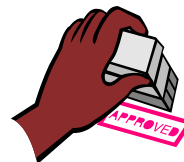
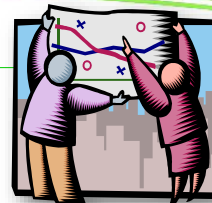
IV. Cont. Plan Estratégico

Forma de validar:

- El Plan Estratégico de la entidad
(Aprobado por el Senado Académico del Recinto)

No se convalida si lo que tienen es el Plan Decenal de la Universidad.

- Con indicadores cuantificables
- Con evidencia de la aprobación de acuerdo a la norma establecida en la entidad



Un plan de ejecución, de logros, de resultados o similares no constituyen evidencia para este criterio.

18

Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

V. 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 unidad y además, en esta se establece realizar la misma, al menos, una vez al año.

Validar con:

✓ Norma aprobada en la entidad

- Componente de la estructura de control interno, según definida y recomendada por el COSO
- Artículo 2-e. y f. de la Ley Núm. 230 (Política Pública)
- Carta Circular OC-09-05 del 22 de julio de 2008, Estructura de Control Interno basada en la Gestión de Riesgos

19

Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

V. Cont. Evaluación de Riesgos

- B. La unidad 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: 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.

Se evidencia con:

✓ La evaluación de riesgos realizada durante el año fiscal 2014-15.



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

20

Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

VI. 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 V.B**. La respuesta puede ser: evitar, reducir, compartir o aceptar el riesgo o los riesgos identificados. Dicha respuesta debe ser documentada por la Gerencia.

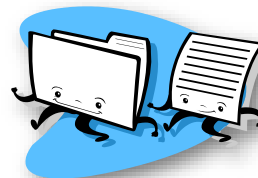
Se evidencia con:

- ✓ Contestaciones por escrito de la Gerencia a las recomendaciones realizadas con respecto a los riesgos identificados.

21

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...



22

Componente 3 – Actividades de Control

VII. Control Presupuestario y Conciliaciones Bancarias

- A. Al 30 de junio de 2015, la unidad **no incurrió** en gastos y compromisos que excedieran los límites del Presupuesto Integrado aprobado por la Junta de Gobierno.
- B. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las **conciliaciones** de todas las cuentas bancarias están al día (al menos al 31 de julio de 2015).
- C. Las conciliaciones bancarias **no reflejan sobregiro** en el balance de las cuentas.

Ley Núm. 103 – 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada

Carta OC-08-32 del 27 de junio de 2008, Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia

23

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

VII. Cont. Control Presupuestario y Conciliaciones Bancarias

Forma de validar:

- Conciliaciones bancarias preparadas de todas las cuentas de la unidad.
- Que no reflejen sobregiro.
- Firmadas por el empleado que las prepara y aprobadas por el funcionario autorizado.

24

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

VIII.No Deudas con Entidades Gubernamentales

Al 30 de junio de 2015, la unidad **no tiene deudas** con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pago aprobado y cumple con los términos de los mismos.

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

25

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

VIII.Cont. No Deudas con Entidades Gubernamentales

Por otra parte, de existir discrepancias de deudas con alguna entidad gubernamental, la unidad efectuó reclamaciones durante el año fiscal 2014-15 y las mismas están documentadas.

- Carta OC-10-04 del 30 de junio de 2009, 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.

26

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

VIII. Cont. No Deudas con Entidades Gubernamentales

Forma de validar:

- Facturas
- Planes de pago
- Reclamaciones
- Planillas trimestrales remitidas
- Evidencia de transferencias electrónicas

27

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

IX. Control de las Cuentas por Cobrar

Al 30 de junio de 2015, la unidad mantiene un **estado de envejecimiento (*aging*)** de las cuentas por cobrar que le permita realizar un análisis periódico sobre la morosidad de estas.

Forma de Validar:

- "*Aging*" de cuentas por cobrar.

28

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

X. Control de la Propiedad Mueble

- A. Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con un funcionario o empleado con nombramiento de **Encargado de la Propiedad** u **Oficial de la Propiedad**.

Evidencia:

Nombramiento del funcionario o empleado



Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico

29

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

X. Cont. Control de la Propiedad Mueble

- B. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores:
1. La propiedad mueble de la unidad **está identificada** con el **número** de propiedad.
 2. La propiedad mueble **está incluida** en el inventario perpetuo o en el registro interno de la propiedad de la unidad, y se incluyó en este **al menos** la siguiente información: descripción de la propiedad, número de la propiedad, fecha de adquisición y costo de la misma.



Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico

30

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

X. Cont. Control de la Propiedad Mueble

B. Cont. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores:

3. Se emitió un **Recibo de Propiedad en Uso** a favor del funcionario o empleado que tiene asignado la propiedad mueble y el mismo está firmado por este.
4. La unidad mantiene un sistema de inventario perpetuo o un subsidiario **por separado** de toda la propiedad mueble adquirida con fondos federales

C. Al 30 de junio de 2015, la entidad efectuó el **inventario físico anual** de toda la propiedad mueble de esta, correspondiente al año fiscal 2014-15 y el Oficial de la Propiedad emitió la certificación final del inventario.

31

Cont. Componente 6 – Actividades de Control

X. Cont. Control de la Propiedad Mueble

Forma de validar:

- Nuestro auditor tomará una pequeña muestra para validar los **critérios X. B. (1), (2) y (3)**.
- Registro interno de la unidad con las firmas requeridas por reglamento o procedimiento **Criterio X. B. (4)**.
- Inventario anual de la propiedad con las firmas requeridas por reglamento e inventario perpetuo o subsidiario. **Criterio X. C.**

32

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

XI. Registro de los Casos 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:

- 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, la Policía y al Departamento de Justicia, si aplica
- reclamación al seguro o al empleado, según corresponda

33

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

XI. Cont. Registro de los Casos de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos



En el caso de que en la unidad no haya ocurrido pérdida alguna, esta también mantendrá disponible el Registro y efectuará una nota al respecto.

Ley Núm. 96

Reglamento 41 de la Oficina del Contralor

Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico

Reglamento Núm. 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (Sistemas de Retiro de la Rama Ejecutiva)

Cartas circulares de la oficina del Contralor

34

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

XII. 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 Administración de Servicios Generales, según corresponda.

El Modelo ICP/AGPR-442, que se indica en el criterio es la solicitud, no es el nombramiento.

Forma de validar:

- **Nombramiento oficial** aprobado de acuerdo al reglamento.



- Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, según enmendada
- Reglamentos de la Administración de Servicios Generales:
 - Reglamento Núm. 2538, Reglamento del Administrador de Documentos del 21 de julio de 1979, según enmendado
 - Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990, según enmendado
- Carta OC-08-32 del 27 de junio de 2008, Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

XIII. Segregación de Funciones para el Control adecuado del Proceso de Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos, y de la Propiedad

Al 30 de junio de 2015, las funciones de **Comprador, Receptor, Pre-interventor y de Encargado de la Propiedad** de la entidad, las ejercen personas distintas. Esto debido a la susceptibilidad o naturaleza de las tareas que realizan, y de forma tal de evitar cualquier conflicto de funciones, lo cual pudiera propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas en detrimento de los mejores intereses de la entidad.



Cont. Componente 3 – Actividades de Control

XIV. Designación de Funcionario o Área para la Coordinación de las Actividades de la Reglamentación

- A. Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal designó por escrito a un funcionario o la entidad cuenta con un área que se encargue de la **coordinación** de las actividades de: redacción, revisión, actualización y solicitud de la aprobación final de toda la reglamentación de aplicación interna y externa.

Forma de validar:

- Carta de designación oficial
- Organigrama de la entidad
- Documento que evidencie la creación del área de reglamentación, si aplica
- Presentación del registro actualizado de la reglamentación de la entidad

• Ley 4 – 2008, para establecer que las agencias deben revisar sus reglamentos cada cinco (5) años.

• Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

37

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

XV. Control de las Computadoras

Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las computadoras de la entidad:

- A. Requieren **contraseñas de acceso**.
- B. Contienen una pantalla con las **advertencias** sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.



Forma de validar:

- Inspección ocular a juicio de los auditores
- Formularios completados por los usuarios
- Forma impresa de las advertencias

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

Cartas Circulares:

77-05 del 8 de diciembre de 2004, emitida por la OGP

Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información

Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico

38

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

XVI.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: nombre del empleado, título o temas del adiestramiento, fecha que lo tomó y cantidad de horas.



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

39

Cont. Componente 3 – Actividades de Control

XVI. Cont. Registro de Horas de Adiestramiento por Empleado

- Forma de validar:
 - ✓ El registro que se mantiene a tales efectos.
 - ✓ Aplicación adquirida (*Training Wizard, etc.*).

- Ley Núm. 230 (Como Política Pública)
- Art. 6.6 de la Ley 184 – 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada



Propósito:

Que el registro refleje las horas acumuladas de adiestramiento por empleado, sin tener que buscar los expedientes de personal.

40

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.

41

Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

XVII. Registros de Contabilidad al día

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

- Forma de validar:
 - ✓ Inspección de los registros contables de la entidad (Mayor General y Subsidiarios).

42

Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

XVIII. 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 los Fondos o los Bienes Públicos** juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Ello en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante *Carta Circular*.

Forma de validar:

- ✓ Evidencia de la Certificación remitida a la OCPR

- Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos, según enmendada
- Reglamento Núm. 41 del 20 de junio de 2008 emitido por la OCPR
- Carta Circular que emita la OCPR al respecto (OC-14-18 del 29 de mayo de 2014, Certificación sobre la notificación de pérdida e irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos a la Oficina del Contralor durante el Año Fiscal 2013-2014)

43

Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

XIX. 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. Ello con el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante *Carta Circular*.

Forma de validar:

- ✓ Evidencia de la Certificación remitida a la OCPR

- Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada
- Reglamento Núm. 33 del 15 de septiembre de 2009 emitido por la OCPR
- Carta Circular que emita la OCPR al respecto (OC-14-17 del 27 de mayo de 2014, Certificación sobre el registro y el envío de contratos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2013-14)

44

Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

XX. 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 validar:

- ✓ Evidencia de envío a la OCPR de los informes mensuales de nómina y de puestos de ambos meses.

–Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, según enmendada
 –Reglamento Núm. 53 del 1 de julio de 2008 emitido por la OCPR
 –Carta Circular OC-15-18 del 30 de enero de 2015, Fechas límites en el año 2015 para remitir a la Oficina del Contralor los informes mensuales del Registro de Puestos e Información Relacionada

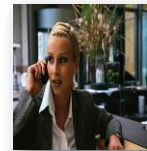
45

Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

XXI. Recibo y Referido de Querellas

Al 30 de junio de 2015:

- A. Al 30 de junio de 2015, la unidad **informó** al personal del método o de los métodos disponibles para recibir las querellas, según establecido por la Junta de Gobierno.



Forma de validar:

- ✓ Norma aprobada al respecto.
- ✓ Evidencia de haber informado al personal del método disponible. (Correo electrónico, Tablón de edictos, Hoja con las firmas que evidencia la notificación del método, Publicación en el Internet y/o Intranet y cualquier otro medio de divulgación).

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

– Ley Núm. 230 (Política Pública)
 – Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico
 – Carta Circular 12-03 – Enmendada emitida por la Junta de Síndicos el 23 de diciembre de 2011

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.

47

Cont. Componente 5 – Monitoreo

XXII. Cumplimiento de la Presentación de los Informes del Plan de Acción Correctiva (PAC)

Al 30 de junio de 2015, la entidad está al día con:

- A. La presentación de los informes del **Plan de Acción Correctiva (PAC)** de la Oficina del Contralor.



Forma de validar:

- ✓ Verificación de la documentación que mantienen en la OCPR los Analistas del PAC.

48

Cont. Componente 5 – Monitoreo

XXII. Cont. Cumplimiento de la Presentación de los Informes del Plan de Acción Correctiva (PAC)

Al 30 de junio de 2015, la entidad está al día con:

- B. La atención de las recomendaciones establecidas en los **informes de auditoría interna** de esta.



Forma de validar:

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

49

Cont. Componente 5 – Monitoreo

XXII. Cont. Cumplimiento de la Presentación de los Informes del Plan de Acción Correctiva (PAC)

- Boletín Administrativo OE-1998-16 emitido por el Gobernador el 13 de junio de 1998, establece normas y procedimientos para dar seguimiento a los informes del Contralor
- Reglamento Núm. 26 del 11 de septiembre de 2009 emitido por la OCPR
- Cartas Circulares de la OCPR: OC-10-08 del 21 de octubre de 2009, Envío del Plan de Acción Correctiva (PAC) y de los informes complementarios (ICP), y otros documentos relacionados y la OC-13-12 del 30 de enero de 2013, Recordatorio sobre el registro de los funcionarios de enlace en la aplicación Sistema Plan de Acción Correctiva (Sistema PAC) e instrucciones que deben seguir para mantener actualizada dicha información
- Procedimiento aprobado por la Junta de Síndicos

50



51

Contacto

Oficina de Prevención y Anticorrupción (OPA)

Tel. (787) 754-3030

Evelyn Maldonado Torres
Ayudante Ejecutiva
Ext. 5504

FAX: (787) 294-1260

procip@ocpr.gov.pr

www.ocpr.gov.pr

Universidades y a los
recintos de la
Universidad de
Puerto Rico, a la
Estación Experimental
Agrícola y al Servicio
de Extensión Agrícola
del Colegio de
Ciencias Agrícolas

52

En la Contraloría...
¡Estamos a sus órdenes!

Visítanos en:

