|  |  |
| --- | --- |
| Emblema-OCPR Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL CONTRALOREmblema OCPR San Juan, Puerto Rico | Página 1 de 6 |

Criterios para la evaluación y autoevaluación del establecimiento de un Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP) al **30 de junio de 2015**, aplicables a las 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre de la Unidad: |  | Unidad Núm.:        |

| **CRITERIO** | **CUMPLE** |
| --- | --- |
| **SÍ** | **NO** |
| **COMPONENTE 1 - AMBIENTE DE CONTROL** |
| **I. COMUNICACIÓN DE CULTURA ÉTICA** |
| La unidad mostró evidencia de entregar el *Código de Ética, Ley 84-2002*, según enmendada, a los indicados en los **apartados I.A. y B.** La evidencia puede ser certificación o documento firmado por el proveedor o contratista.  |  |  |
| 1. A los **proveedores de bienes y servicios no profesionales** con los que hizo negocios a partir del 1 de julio de 2014 hasta el momento de la evaluación realizada por nuestros auditores. En el caso de que la unidad haya hecho negocios en más de una ocasión con un mismo proveedor, deberá presentar evidencia de haberlo entregado por lo menos la primera vez que hizo negocios con este durante el año fiscal. El momento de entregar el mencionado *Código de Ética* es según lo establece este.
 |  |  |
| 1. A los **contratistas de servicios profesionales y consultivos** con los que formalizó contrato del 1 de julio de 2014 hasta el momento de la evaluación realizada por nuestros auditores. La entrega del mencionado *Código de Ética* es a la fecha de la formalización del contrato.
 |  |  |
| **II. REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO Y PLAN DE ADIESTRAMIENTO ANUAL** |
| Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con:1. 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. (Si no hubo reclutamiento del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2015 se debe proveer una certificación firmada por el titular de la unidad)
 |  |  |
| 1. 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. No constituye orientación formal, el hecho de que el personal de nuevo ingreso certifique que se compromete a leer la reglamentación, y que reconoce la responsabilidad de leerla y aplicarla en el desempeño de las funciones.
 |  |  |
| 1. 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.
 |  |  |
| **III. REGLAMENTACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS** |
| Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la unidad 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 rearchivo de documentos.  |  |  |
| **TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 1 - AMBIENTE DE CONTROL: 6** |
| **COMPONENTE 2 – EVALUACIÓN DE RIESGOS** |
| **IV. PLAN ESTRATÉGICO**  |
| 1. 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. No se considerarán para propósitos del cumplimiento con este **Criterio**, los planes de ejecución anuales ni los informes de resultados.
 |  |  |
| 1. 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. Ejemplo: porciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.
 |  |  |
| **V. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD** |
| 1. Al 30 de junio de 2015, la unidad 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.
 |  |  |
| 1. 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, así como firma y fecha de preparación. La evaluación de riesgos de auditoría que realiza la Oficina de Auditoría Interna no se considera evaluación de riesgos de la unidad.
 |  |  |
| **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.  |  |  |
| **TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 2 - EVALUACIÓN DE RIESGOS: 5** |
| **COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL** |
| **VII. CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES BANCARIAS** |
| 1. 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.
 |  |  |
| 1. 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).
 |  |  |
| 1. Las conciliaciones bancarias no reflejan sobregiro en el balance de las cuentas.
 |  |  |
| **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 del mismo. 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.1. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico
 |  |  |
| 1. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
 |  |  |
| 1. Corporación del Fondo del Seguro del Estado
 |  |  |
| 1. Departamento de Hacienda
 |  |  |
| 1. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
 |  |  |
| 1. Seguro Social Federal
 |  |  |
| 1. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico
 |  |  |
| **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. |  |  |
| **X. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE** |
| 1. 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.
 |  |  |
| 1. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores:
2. La propiedad mueble de la unidad está identificada con el número de propiedad.
 |  |  |
| 1. 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 propiedad, fecha de adquisición y costo de la misma.
 |  |  |
| 1. 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.
 |  |  |
| 1. La unidad mantiene un sistema de inventario perpetuo o un subsidiario por separado de toda la propiedad mueble adquirida con fondos federales.
 |  |  |
| 1. Al 30 de junio de 2015, la unidad 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.
 |  |  |
| **XI. REGISTRO DE LOS CASOS DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS**  |
| Al 30 de junio de 2015, la unidad 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 querella; 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 y al Departamento de Justicia, si aplica; y la reclamación efectuada a la compañía aseguradora o al servidor público de la unidad, según corresponda. No obstante, en el caso de que en la unidad no haya ocurrido pérdida alguna, esta también mantendrá disponible el Registro y efectuará una anotación al respecto. |  |  |
| **XII. NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD** |
| Al 30 de junio de 2015, la unidad cuenta con un Administrador de Documentos, autorizado por el Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña *(Modelo ICP/AGPR-442, Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos)* o por la Administración de Servicios Generales, según corresponda.  |  |  |
| **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, Preinterventor y de Encargado de la Propiedad de la unidad, 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 unidad. Además, las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones deben segregarse entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por la otra. |  |  |
| **XIV. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO O ÁREA PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA REGLAMENTACIÓN**  |
| Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal designó por escrito a un funcionario o la unidad 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 que se aprueba a nivel de esta.  |  |  |
| **XV. CONTROL DE LAS COMPUTADORAS**  |
| Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las computadoras de la unidad:1. Requieren contraseñas de acceso.
 |  |  |
| 1. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.
 |  |  |
| **XVI. REGISTRO DE HORAS DE ADIESTRAMIENTO POR EMPLEADO** |
| Al 30 de junio de 2015, la unidad 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). |  |  |
| **TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL: 24**  |
| **COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  |
| **XVII. REGISTROS DE CONTABILIDAD AL DÍA**  |
| Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, los registros de contabilidad de la unidad están al día (al menos, al 31 de julio de 2015).  |  |  |
| **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 unidad 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. Ello en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante *Carta Circular*.  |  |  |
| **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 unidad remitió a la Oficina del Contralor, la *Certificación Anual de Registro de Contratos* juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Ello en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante *Carta Circular.*  |  |  |
| **XX. CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE NÓMINAS Y DE PUESTOS**  |
| La unidad remitió a tiempo a la Oficina del Contralor, los i*nformes 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.  |  |  |
| **XXI. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS**  |
| 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. |  |  |
| **TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: 5** |
| **COMPONENTE 5 – MONITOREO** |
| **XXII. CUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE LOS *INFORMES DEL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)*** |
| Al 30 de junio de 2015, la unidad está al día con:1. La presentación de los *informes del Plan de Acción Correctiva (PAC)* de la Oficina del Contralor.
 |  |  |
| 1. La atención de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna de esta.
 |  |  |
| **TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 5 - MONITOREO: 2** |
| **TOTALICE LA CANTIDAD DE SÍ Y DE NO, Y ANÓTELOS EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE** | **\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_** |
| **TOTAL DE CRITERIOS** | **42** |
| **PORCIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE CRITERIOS** **[DIVIDA EL TOTAL DE SÍ ENTRE EL TOTAL DE CRITERIOS (42) Y COMPLETE EL ANEJO 3]** | **\_\_\_\_\_%[[1]](#footnote-1)** |

|  |
| --- |
| **Preparado por:** |
| Nombre: |       |  | Fecha: |       |
|  |  |  |  |  |
| Puesto: |       |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Firma: |       |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Aprobado por el Funcionario Principal de la Unidad:** |
| Nombre: |       |  | Fecha: |       |
|  |  |  |  |  |
| Puesto: |       |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Firma: |       |  |  |  |

1. Porciento redondeado a número entero. [↑](#footnote-ref-1)