

# Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP)

Orientación a las corporaciones públicas, a los sistemas de retiro de la Rama Ejecutiva y a la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico

22 Y 28 de abril de 2015

*Carta Circular*  
*OC-15-16*

*Evelyn Maldonado Torres, CFE, CGAP*  
*Ayudante Ejecutiva*

1

## Objetivos

**Discutir los criterios a evaluar**

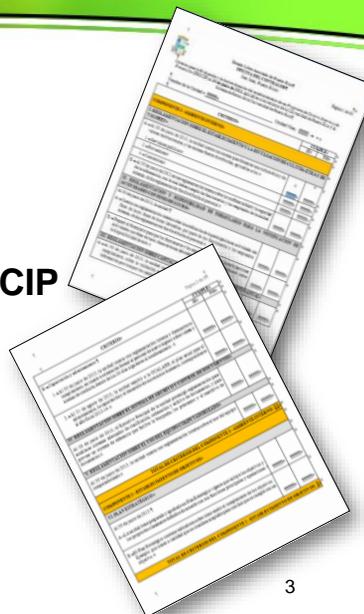
**Explicar cómo documentar los criterios**

2

# ANEJO 1

DE LA CC OC-15-16,  
ESTABLECIMIENTO DEL PROCIP  
AL 30 DE JUNIO DE 2015

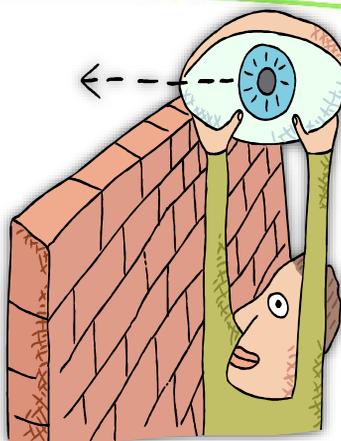
# CRITERIOS



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

- 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 cualquier otro método de reglamentar).
- Evidencia de cumplimiento, según lo establece la norma, durante el 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).

Debe contener disposiciones específicas

Se tomará una muestra.

**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

## Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

### II. Cont. Reglamentación sobre Capital Humano

- 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

y

Se tomará una muestra.



10

## Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

### II. Cont. Reglamentación sobre Capital Humano

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

#### Propósito:

La evaluación de los recursos humanos, es un proceso destinado a determinar y comunicar a los empleados, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora.



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 de cumplimiento
  - ✓ Formulario o formularios utilizados para realizar las evaluaciones de desempeño
  - ✓ Evidencia de que se realizó el proceso

**Se tomará una muestra.**

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.



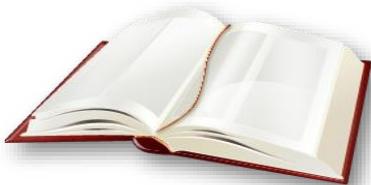
-Reglamento Núm. 4284 del 19 de julio de 1990, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado, según enmendado, emitido por la ASG  
-Carta OC-08-32 del 27 de junio de 2008, Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia

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

## Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

### IV. Junta de Directores o Cuerpo Directivo

Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la corporación pública y la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico cumple con lo siguiente:



#### A. Mantiene archivada en su página de Internet:

1. Las grabaciones de las reuniones de la Junta
2. La Certificación de que la grabación es una copia fiel y exacta de los asuntos atendidos en la reunión de la Junta que no están expresamente excluidos en la Ley 159-2013, según enmendada.

**Ley 159-2013,  
según  
enmendada**

**Se tomará una  
muestra.**

#### B. Custodia una copia física de cada grabación de las reuniones de la Junta.

15

## Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

### IV. Cont. Junta de Directores o Cuerpo Directivo

#### Forma de validar:

- Grabaciones de las reuniones de la Junta de Directores o Cuerpo Directivo localizadas o archivadas en:
  - ✓ Página de Internet de la entidad. Además se verificará la certificación de que es copia fiel y exacta de la grabación de la reunión original.
  - ✓ Copia física

Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la entidad deberá proveer una Certificación de las reuniones llevadas a cabo de abril de 2014 a la fecha de la visita.

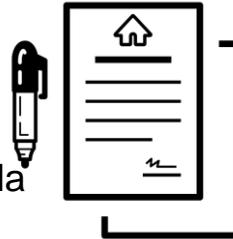
16

## Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

### V. Comité de Auditoría

Al 30 de junio de 2015:

- A. La entidad cuenta con un documento aprobado por la Junta o Cuerpo Directivo que define los deberes, responsabilidades y estructura del Comité de Auditoría.



Criterio aplicable si la entidad cuenta con la actividad de auditoría interna. De lo contrario indique N/A.

17

## Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

### V. Cont. Comité de Auditoría

Al 30 de junio de 2015:

- B. La entidad **tiene un Comité de Auditoría** designado por la Junta, o Cuerpo Directivo, o por el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo. Los miembros pueden ser del mismo Cuerpo Directivo o personas externas, que no sean contratistas ni proveedores de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios ni empleados de la entidad. Además, para considerar el Comité como creado, la entidad debe contar con el documento aprobado, según el **Criterio V.A.**



Criterio aplicable si la entidad cuenta con la actividad de auditoría interna. De lo contrario indique N/A.

18

## Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

### V. Cont. Comité de Auditoría

Al 30 de junio de 2015:

- C. El Comité de Auditoría **se reunió** al menos tres veces durante el **año fiscal 2014-15** cumpliendo con sus deberes y responsabilidades. Dichas reuniones se constataron mediante minutas en las cuales se detallaron los asuntos discutidos y fueron firmadas por los miembros del Comité que estuvieron presentes.



criterio aplicable si la entidad cuenta con la actividad de auditoría interna. De lo contrario indique N/A.

**Se aceptarán las minutas que sean firmadas por el Secretario o el Presidente del Comité de Auditoría.**

### Normas Internacionales de Auditoría Interna

19

## Cont. Componente 1 – Ambiente de Control

### V. Cont. Comité de Auditoría

#### Forma de validar:

A  
y  
B

- Resolución del Cuerpo Directivo o cualquier otro documento emitido por éste con el propósito de crear el Comité de Auditoría
- Normas establecidas para la constitución del Comité de Auditoría y para el funcionamiento de la misma que definan sus deberes responsabilidades y estructura.
- Certificación emitida por el Cuerpo Directivo en la que se indiquen los miembros del Comité de Auditoría y que las actuaciones de éstos no constituyen conflicto de interés.

20

## 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

21

## Componente 2 – Evaluación de Riesgos

### VI. 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**.



#### **Propósito:**

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

#### **Forma de validar:**

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

-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



## Componente 2 – Evaluación de Riesgos

### VI. Cont. Plan Estratégico

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

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

#### Forma de validar:

- Indicadores cuantificables del Plan Estratégico.

#### Propósito:

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

23

## Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

### VI. Cont. Plan Estratégico

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



#### Forma de validar:

- Evidencia de publicación en su página en Internet.

#### Propósito:

Promover la transparencia.

24

## Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

### VI. Cont. Plan Estratégico

- D. Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la **Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)**, el Plan Estratégico vigente, el cual fue presentado en el **Criterio VI.A.**



#### Forma de validar:

- Evidencia de envío o de entrega a la OGP.

#### Propósito:

Promover la transparencia y la rendición de cuentas.

25

## Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

### VII. 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.**

#### Propósito:

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

Debe contener disposiciones específicas sobre el particular.

#### Forma de validar:

- Norma aprobada.

- Componente de la estructura de control interno, según definida y recomendada por el COSO
- Carta Circular OC-09-05 del 22 de julio de 2008, Estructura de Control Interno basada en la Gestión de Riesgos

26

## Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

### VII. Cont. Evaluación de Riesgos

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 validar:

- Evaluación de riesgos realizada del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015.

27

## Cont. Componente 2 – Evaluación de Riesgos

### VIII. 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 VII.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 validar:

- ✓ 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.

28

## 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...



29

## Componente 3 – Actividades de Control

### IX. Conciliaciones Bancarias al día y no reflejan sobregiro en el balance de las cuentas

- A. 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). Las mismas están firmadas por la persona que las **preparó** y **aprobadas** por el Funcionario Principal o Representante Autorizado.
- B. Las conciliaciones bancarias **no reflejan sobregiro** en el balance de las cuentas.

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

30

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### IX. Cont. Conciliaciones Bancarias al día y no reflejan sobregiro en el balance de las cuentas

#### Forma de validar:

- Conciliaciones bancarias preparadas de todas las cuentas de la entidad de al menos del mes de julio de 2015.
- Firmadas por el empleado que las prepara y aprobadas por el funcionario autorizado.
- Certificación de todas las cuentas bancarias que tiene la entidad, emitida por el Funcionario Principal.
- Que no reflejen sobregiro. **Criterio IX.B.**

31

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### X. Control Presupuestario (Estados Financieros Auditados no reflejan déficit o sobregiro)

Los estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2013-14 **no reflejan déficit o sobregiro** para el resultado de las **operaciones del año corriente.**

#### Forma de validar:

- Presentación de los estados financieros 2013-2014 auditados.

- Ley Núm. 230 (Política Pública)
- Reglamento de Pagadores de la Administración Central de la UPR
- Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales nombrados por el Secretario de Hacienda del 9 sept. 2009
- Carta OC-08-32 del 27 de junio de 2008

32

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XI. Contratación a tiempo de Auditores Externos para emitir los Estados Financieros Auditados, correspondientes al año fiscal 2014-15.

No más tarde del **1 de abril de 2015**, la entidad **formalizó el contrato con los auditores externos** para realizar la auditoría financiera sobre las operaciones y certificar los estados financieros auditados de esta, correspondiente al **año fiscal 2014-15**.

- 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 mar. 15 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

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XII. 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 de los mismos. De existir discrepancias de deudas con alguna entidad gubernamental, la entidad efectuó reclamaciones durante el año fiscal 2014-15 y las mismas están documentadas.

- Sistema de Retiro de los Empleados del ELA o Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, según corresponda.
- Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico
- Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

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

#### Forma de validar:

- Facturas de junio de 2015.
- Evidencia de pagos (cheques, transferencias electrónicas...).

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XIII. Control de la Propiedad Mueble

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

#### Forma de validar:

- Nombramiento del Encargado de la Propiedad, emitido por el Funcionario Principal.

- Ley Núm. 230-1974, según enmendada
- Reglamentación interna emitida por la entidad.

35

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XIII. Cont. Control de la Propiedad Mueble

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

Se tomará una muestra.

#### Forma de validar:

- Evidencia de la forma como se identifica la propiedad.

36

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XIII.Cont. Control de la Propiedad Mueble

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

2. La propiedad mueble está incluida en el **inventario perpetuo** o en el **registro interno de la propiedad** de la entidad y se incluyó en este **al menos** la siguiente información:

- y {
- ✓ descripción de la propiedad
  - ✓ número de la propiedad
  - ✓ fecha de adquisición
  - ✓ costo de la misma.

Se tomará una muestra.

#### Forma de validar:

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

37

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XIII.Cont. Control de la Propiedad Mueble

B. 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.

Se tomará una muestra.

#### Forma de validar:

- Modelo del Recibo por Propiedad en Uso.

38

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XIII. Cont. Control de la Propiedad Mueble

C. La entidad efectuó el **inventario físico anual de la propiedad mueble** 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 la respectiva fecha.

#### Forma de validar:

- Inventario físico anual del año fiscal 2014-15 con las firmas requeridas por reglamento o procedimiento.

39

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XIV. 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:

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

40

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

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



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

#### Forma de validar:

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

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

41

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XV. 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 emitido por el Archivo General de Puerto Rico o por la ASG.

- 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. 15, 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



42

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XVI. 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.

#### Forma de validar:

- Nombramientos emitidos por el Funcionario Principal, hoja de deberes, organigrama...

43

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XVII. 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:

**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 de reglamentación

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

• Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

44

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XVIII. 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 de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de **actos constitutivos de corrupción o ilegales** contra cualquier funcionario, empleado o proveedor o contratista de la entidad.



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

**Forma de validar:** Evidencia de la designación por parte del Funcionario Principal.

- Memorando
- Carta
- Hoja de Deberes
- Otra Evidencia



45

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XVIII. Cont. Designación de funcionario para Recibo y Referido de Querellas

Debe ser reconocido por su integridad y confidencialidad. Por lo regular se designa al Auditor Interno.

**Tiene la responsabilidad de:**

- ✓ Realizar una investigación sobre los hechos.
- ✓ Determinar si existe alguna posible ilegalidad.
- ✓ Recomendar e iniciar los referimientos correspondientes.

46

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XIX. Control de las Computadoras

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



- A. Requieren **contraseñas de acceso**.

Se tomará una muestra.

#### Forma de validar:

- *Print Screen* de la pantalla de la computadora que evidencia que el servidor público tiene que entrar la contraseña de acceso para accederla.

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. Componente 3 – Actividades de Control

### XIX. Cont. Control de las Computadoras

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

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



Se tomará una muestra.

#### Forma de validar:

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

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

48

## Cont. Componente 3 – Actividades de Control

### XX. 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

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 validar:

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

#### Propósito:

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

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

49

## 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

50

## Componente 4 – Información y Comunicación

### XXI. Emisión de Estados Financieros Auditados

Al 31 de marzo de 2015, la entidad cumplió con la emisión de los estados financieros auditados en forma final, correspondiente al año fiscal 2013-2014.

- Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales
- Single Audit Act de 1984, según enmendada (OMB Circular A-133)
- Departamento de Hacienda:
  - Carta Circular Núm. 1300-18-12 del 26 de marzo de 2012
  - Carta Circular Núm. 1300-15-12 del 2 de marzo de 2012
- Regl. General de Finanzas y Contabilidad (Administración Central de la UPR)
- GASB Statements No. 67, Financial Reporting for Pension Plans, and No. 68, Accounting and Financial Reporting for Pensions (Sistema de Retiro)

51

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXI. Cont. Emisión de Estados Financieros Auditados

#### Forma de validar:

- Presentación de los estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2013-14.



Los estados financieros tienen que estar en forma final. No se aceptarán borradores.

52

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXII. 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).

53

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXIII. 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:

- y {
- *Certificación*
  - Evidencia del envío de la Certificación 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

54

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXIV. 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:

- y
- *Certificación*
  - Evidencia del envío de la Certificación 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

55

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXV. 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

56

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXVI. Recibo y Referido de Querellas

Al 30 de junio de 2015:

- A. 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.



#### Forma de validar:

- Norma aprobada al respecto.

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

Leyes de protección al querellante:  
 - Ley Núm. 426-2000, según enmendada  
 - Ley Núm. 14-2001, según enmendada

57

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXVI. Cont. Recibo y Referido de Querellas

Al 30 de junio de 2015:

- B. La entidad informó al personal el método o de los métodos disponibles para recibir las querellas.

#### Forma de validar:

Evidencia de haber informado al personal del método disponible. Ejemplos de métodos de divulgación:

- \* Correo electrónico
- \* Tablón de edictos
- \* Hoja con las firmas que evidencia la notificación del método
- \* Publicación en el Internet y/o Intranet (**evidencia de haber notificado al personal de que está publicado en el Internet y/o Intranet**).
- \* Otro medio de divulgación

58

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXVI. Cont. Recibo y Referido de Querellas

Al 30 de junio de 2015:

C. El método o los métodos establecidos con los que cuenta la entidad garantizan la **confidencialidad** del querellante en cuanto a:

1. El **anonimato** en caso de que este no desee que se conozca su identidad.

#### Forma de validar:

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

59

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### XXVI. Cont. Recibo y Referido de Querellas

Al 30 de junio de 2015:

C. El método o los métodos establecidos con los que cuenta la entidad garantizan la **confidencialidad** del querellante en cuanto a:

2. Que la información provista en una querella no pueda ser recibida, tramitada o interceptada por personas ajenas a la que fue designada para recibirlas. 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.

60

## Cont. Componente 4 – Información y Comunicación

### Formas de validar:

- ✓ Si el método es por **línea telefónica**, la misma tiene que ser:
  - ❖ Sin identificación de llamada.
  - ❖ Contestada por el funcionario designado.
  - ❖ Preferiblemente que sea directa y con un sistema de recibir mensajes de voz.
- ✓ Si el método es un **apartado de correo**, este tiene que:
  - ❖ Ser independiente al de la entidad
  - ❖ Tener acceso (llave) únicamente por el funcionario designado.
- ✓ Si el método es un **buzón en la entidad** este tiene que:
  - ❖ Estar en un lugar visible y en un área libre de cámaras,
  - ❖ Estar cerrado con llave y que sólo tenga acceso (llave) el funcionario designado.
- ✓ Si el método es **personalmente** que sólo se reciba por el funcionario designado.
- ✓ Si el método es "**fax**" o **correo electrónico** (métodos que no son confidenciales) se debe alertar al personal al respecto.

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**.

## 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 tienen el propósito de determinar deficiencias en el sistema de control interno, y de prevenir y detectar errores, omisiones o irregularidades.

## Componente 5 – Monitoreo

### XXVII. Control de la Actividad de Auditoría Interna

Al 30 de junio de 2015:

A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna y la misma está en funciones.

#### Forma de validar:

- ✓ Creación de la oficina o área de Auditoría Interna (Acta, Resolución o Carta Constitutiva)
- ✓ Si la entidad está adscrita a una entidad matriz o sombrilla:
  - \* Debe estar incluida en el Plan de Reorganización
  - \* Debe haber solicitado por escrito a entidad matriz que la incluya como parte del Plan Anual de Auditoría.
- ✓ Si la entidad no cuenta con la actividad de auditoría interna debe haber realizado una auditoría de cumplimiento mediante contratación.

**Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna**

63

## Cont. Componente 5 – Monitoreo

### XXVII. Cont. Control de la Actividad de Auditoría Interna

Al 30 de junio de 2015:

B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna **responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.**  
A nivel operacional le responde al Comité de Auditoría, Junta o Cuerpo directivo mientras que a nivel administrativo le responde al Funcionario principal de la entidad.

#### Forma de validar:

- ✓ Carta Constitutiva u Organigrama

**Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna**



## Cont. Componente 5 – Monitoreo

### XXVII.Cont. Control de la Actividad de Auditoría Interna

Al 30 de junio de 2015:

C.El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos, y aprobados por:

- El Funcionario Principal de la entidad.
- Los miembros del Comité de Auditoría o de la Junta.

#### Forma de validar:

- ✓ Estatuto o Carta Constitutiva



Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna

65

## Cont. Componente 5 – Monitoreo

### XXVII.Cont. Control de la Actividad de Auditoría Interna

Al 30 de junio de 2015:

D.La actividad de auditoría interna de la entidad cuenta con **normas** sobre la preparación del **Plan de Trabajo Anual**, y **cumplió** con la preparación del mismo para el **año fiscal 2015-16**. Dicho Plan está firmado por la persona que lo preparó, y revisado y aprobado por el Comité de Auditoría o Junta con la respectiva fecha.

#### Forma de validar:

- y {
- ✓ Normas que establezcan lo que indica el criterio
  - ✓ Plan de Trabajo Anual **2015-16**

Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna

66

## Cont. Componente 5 – Monitoreo

### XXVII. Cont. Control de la Actividad de Auditoría Interna

Al 30 de junio de 2015:

E. La actividad de auditoría interna de la entidad cuenta con **normas** específicas sobre la preparación del **Plan de Adiestramiento Anual**, y cumplió con la preparación del mismo para el **año fiscal 2015-16**. Dicho Plan está firmado por la persona que lo preparó.

#### Forma de validar:

- y {
- ✓ Normas que establezcan lo que indica el criterio
  - ✓ Plan de Adiestramiento Anual **2015-16**

**Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna**

67

## Cont. Componente 5 – Monitoreo

### XXVIII. Evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad

El Auditor Interno realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno de la entidad durante el año fiscal 2014-15.

#### Forma de validar:

- ✓ Resultado de la evaluación de los controles internos
- ✓ Resultado de la evaluación de los controles internos realizado por auditores externos como parte del *Single Audit* al 30 de junio de 2014

**Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna**

68

## Cont. Componente 5 – Monitoreo

### XXIX. 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.

69

## Cont. Componente 5 – Monitoreo

### XXIX. 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

70

## Cont. Componente 5 – Monitoreo

### XXIX. 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.

71



72

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](mailto:procip@ocpr.gov.pr)

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

Corporaciones  
Públicas, Sistemas de  
Retiro del ELA y  
Administración Central  
de la Universidad

73

*En la Contraloría...*

*¡Estamos a sus órdenes!*

*Visítanos en:*



74