ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

"La mano amiga de los municipios"

28 de agosto de 2009

CIRCULAR INFORMATIVA 2009-34

A todos los Alcaldes
y a la Legislatura Municipal

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

Orientación sobre la evaluación de los Municipios para establecer las Medidas para Mejorar la Administración Pública y el Programa de Prevención Anticorrupción de la Oficina del Contralor

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, emite esta Circular Informativa, con el propósito de fomentar una Administración Pública de Excelencia. Esto acorde con el deber y responsabilidad de la OCAM asesorar a los municipios, según lo establece el Capítulo 19, de la Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos".

En las evaluaciones realizadas por la Oficina del Contralor sobre las Medidas para Mejorar la Administración Pública (MMPA) y el Programa de Prevención Anticorrupción (PPA), se ha encontrado que varios municipios no tienen implementados los controles adecuados que propenden en una sana administración pública, conforme a las directrices emitidas.

Durante el proceso de evaluación del MMPA y el PPA, para el año en curso la Oficina del Contralor considerará todos los criterios del Plan, los cuales comprenden, leyes, reglamentos y directrices que apliquen.

Acompañamos los criterios de evaluación para municipios establecer las Medidas para mejorar la Administración Pública y el Programa de Prevención Anticorrupción de la Oficina del Contralor.

Les exhortamos a que participen en el establecimiento de las medidas ya que nos permite mejorar nuestra función como servidores públicos.

Anejo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS MUNICIPIOS PARA ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PROGRAMA DE PREVENCION ANTICORRUPCION DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

A. MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MMAP)

I. ESTADOS FINANCIEROS

A. CRITERIOS

1. El Municipio sometió a la Oficina del Contralor los estados financieros auditados con opinión aceptable, del año fiscal terminado el 30 de junio, no más tarde del 31 de diciembre de cada año.
2. Se formalizaron los contratos para dichos servicios, no más tarde de 90 días antes del cierre del año fiscal (en o antes del 31 de marzo).
3. Se sometieron a la Legislatura Municipal los estados financieros auditados (último preparado), no más tarde del 15 de enero.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En la ***Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 199,1*** se establece que la supervisión y la fiscalización de las operaciones de cada municipio se ejercerá, entre otras cosas, con el examen de los estados financieros que anualmente realizarán las firmas de auditores externos debidamente cualificadas y contratadas (Artículo 8.016), que deben opinar sobre la confiabilidad y corrección de dichos estados financieros y el cumplimiento con las disposiciones del *Single Audit Act of 1984, Pub. L.* 98-502, según enmendada. [Artículo 7.010(e)]
2. El Municipio debe asegurarse de someter los estados financieros auditados en el término establecido para efectos de esta evaluación. Los estados financieros a considerarse para este criterio son los correspondientes al 30 de junio, del último año fiscal finalizado.
3. Se consideran como opiniones aceptables la *Unqualified* o *Qualified.*
4. La opinión adversa no se considera como opinión aceptable, así tampoco cuando el auditor indica que no puede emitir opinión *(disclaimer).*
5. En el Artículo 8.016(b) de la Ley Núm. 81 se dispone que el municipio deberá contratar los servicios de un auditor externo debidamente cualificado y certificado como Contador Público Autorizado, quien deberá recibir orientación por el personal de la Oficina del Contralor y será responsable por el examen anual de los estados financieros municipales. Dicho contrato será suscrito por lo menos 90 días antes del cierre del año fiscal a ser evaluado.
6. En la Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales se dispone que los auditores externos tienen que comparecer ante el funcionario principal de la entidad, su junta directiva o su comité de auditoría, cuando éste exista para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones como resultado de la auditoría realizada.

7. Deberán preservar evidencia de la hoja de trámite documentando la entrega de los estados financieros a la Legislatura Municipal no más tarde de 15 días calendario con posterioridad a la fecha límite para someter los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

II. DEFICIT PRESUPUESTARIO

A. CRITERIOS

1. Los estados financieros auditados al 30 de junio no reflejaron déficit acumulado en los Fondos Operacionales.
2. Los estados financieros auditados al 30 de junio no reflejaron déficit en el año corriente en los Fondos Operacionales.
3. En el presupuesto del año fiscal se incluyó una asignación **para amortizar el déficit** presupuestario, según se requiere en la ley.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En el Artículo 7.010 de la Ley Núm. 81 se dispone que el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal, serán responsables de supervisar la ejecución del presupuesto aprobado para las ramas Ejecutiva y Legislativa del Municipio, según corresponda, y de todas las operaciones fiscales relacionadas con el mismo. La fiscalización del presupuesto incluirá, tanto la tarea de asegurarse de la legalidad y pureza de las operaciones fiscales que surjan en la ejecución de éste, así como, la de que tales operaciones se realicen dentro de las cantidades autorizadas.
2. En el Artículo 8.004(b) de la Ley Núm. 81 se dispone que no podrá gastarse u obligarse en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año; ni comprometer en forma alguna al municipio en ningún contrato o negociación para futuro pago de cantidades que excedan de las asignaciones y los fondos municipales.
3. Los estados financieros a considerarse para este criterio son los correspondientes al 30 de junio, del último año fiscal finalizado.
4. En el Artículo 7.009 de la Ley Núm. 81 se dispone que en caso que se utilicen sobrantes del año anterior, esto debe estar autorizado mediante reajustes presupuestarios autorizados por la Legislatura Municipal.
5. Los estados financieros a considerarse para este criterio son los correspondientes al 30 de junio, del último año fiscal finalizado.
6. Incluir en el presupuesto una partida de gasto con suficiente crédito para la amortización del déficit tomando en consideración los siguientes requisitos de ley:
   - En los artículos 7.003(d) y 7.011(a) de la Ley Núm. 81 se disponen que es mandatorio incluir en el presupuesto la cantidad que sea necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior.
   - En el Artículo 7.011(b) de la Ley Núm. 81 se dispone que se debe proveer para que el déficit operacional acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un periodo no mayor de 40 años.

7. El Principio Núm. 5 de los Diez Principios de la Oficina del Contralor recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario.

III. SISTEMA DE CONTABILIDAD

A. CRITERIOS

1. La contabilidad está al 31 de octubre del año evaluado.
2. No se reflejan sobregiros en ninguno de los fondos al 30 de junio del año evaluado.
3. El Alcalde sometió a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) el informe sobre los usos otorgados a los fondos legislativos asignados, contabilizados y utilizados por el Municipio durante el año fiscal, el cual debe someter cada año en las siguientes fechas:
   - 1. Al 31 de enero
   - 2. Al 31 de julio

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. El Principio Núm. 5 de los Diez Principios de la Oficina del Contralor recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario, entre ellas, el mantener la contabilidad al día.
2. Al momento de la visita de la Oficina del Contralor la evaluación los registros de contabilidad, tanto de los registros e informes fiscales manuales como los del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado, deben estar al día, a la fecha establecida en el criterio.
3. En el Artículo 8.004(b) de la Ley Núm. 81 se dispone que el Municipio no podrá gastar u obligar en un año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año; ni comprometer en forma alguna al municipio en ningún contrato o negociación para futuro pago de cantidades que excedan de las asignaciones y los fondos municipales.
4. En los casos de fondos especiales en sobregiro que funcionen bajo el método de reembolso el Municipio debe someter evidencia de los contratos o acuerdos que así lo establecen, así como de las requisiciones de fondos pendientes de recibirse.

IV. CONCILIACIONES BANCARIAS

A. CRITERIOS

1. La conciliación de la Cuenta Corriente esté preparada correctamente al 31 de octubre. Se concilian los balances reflejados en los estados bancarios con los de los registros de contabilidad y los mismos fiscales y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas.
2. La conciliación de la cuenta de Nómina está preparada correctamente al 31 de octubre y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas.
3. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias de las Cuentas Corriente y de Nómina con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.

4. Las Cuenta Corriente y de Nómina no reflejaron sobregiros bancarios durante el año fiscal.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En el Capítulo IV, Sección 12 del Reglamento de Administración Municipal se establece que las conciliaciones bancarias de cada cuenta bancaria que mantiene el municipio se tiene que realizar mensualmente.
2. Es norma de sana administración y control interno preparar correctamente las conciliaciones de las cuentas bancarias y efectuar los ajustes necesarios en los libros e informes de contabilidad para corregir el balance de los fondos una vez determinado el origen de las diferencias.
3. El principio Núm. 5 de los Diez Principios de la Oficina del Contralor recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario varias relacionadas con la conciliaciones bancarias, entre ellas no se incurra en sobregiros.

V. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES

A. CRITERIOS

1. El municipio no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerles, tienen un plan de pago aprobado y cumple con los siguientes términos del mismo:
    - Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de PR
    - Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
    - Administración de los Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura.
    - Departamento de Hacienda
    - Administración de Servicios Generales.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. El principio Núm. 5 de los Diez Principios de la Oficina del Contralor recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, el cumplir con el pago de deudas a entidades públicas y privadas dentro de los términos establecidos.
2. El municipio deberá:
    - Haber cumplido con las obligaciones incurridas por estos conceptos al 30 de junio y evidenciar el pago de estas deudas (comprobantes de desembolso y cheques correspondientes)
    - Estar en cumplimiento con el plan de pago con la Agencia, de haberse acordado uno.
3. Si el municipio ha objetado algunas de las deudas deberán someter evidencia de las objeciones presentadas por escrito ante la agencia. Estas deben detallar la o las facturas objetadas, el importe objetado, el periodo al que corresponde la deuda que se objeta y las razones para objetar la misma.

VI. PLAN ESTRATEGICO

A. CRITERIOS

1. Tiene preparado un Plan Estratégico que incluya un calendario de actividades, y que indique el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar.
2. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. El principio Núm. 4 de los Diez principios de la Oficina del Contralor contiene información del establecimiento de planes estratégicos.
2. En la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006, según enmendada, se establece la política pública en aspectos de control administrativo y fiscal. Entre otras cosas, requiere la preparación de planes estratégicos en el Gobierno.

VII. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

A. CRITERIOS

1. Se promulgaron normas y procedimiento escritos para reglamentar el uso del equipo computarizado.
2. Se grabaron en las computadoras pantallas con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.
3. Las contraseñas de acceso son individuales y son confidenciales.
4. Durante el año fiscal se mantuvo un registro de los programas instalados en las computadoras que incluya los números de las licencias, el nombre del usuario de cada una, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el equipo en el que se instaló (número de serie y de propiedad), la ubicación física de la licencia, los disquetes y manuales, el numero de propiedad asignado y el costo.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En las Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado promulgadas por la OCAM mediante la Circular Informativa del 23 de enero de 2002 se establecen los procedimientos que se deben seguir para la seguridad de la información y la confiabilidad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.
2. El Principio Núm. 1 de los Diez Principios establece que es necesario la adopción de normas y procedimientos por escrito que contengan los controles internos efectivos de administración.
3. Se grabaron en las computadoras pantallas con advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio En las Cartas Circulares OC-06-13 del 28 de noviembre de 2005 y OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 emitidas por la Oficina del Contralor se hacen sugerencias para la implantación de dichas advertencias.
4. En las Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema

Uniforme de Contabilidad Mecanizado promulgadas por la OCAM mediante la Circular Informativa del 23 de enero de 2002, se disponen procedimientos para el establecimiento y cambio de contraseñas. Como norma de sana administración es necesario que se adopten contraseñas de autorización únicas y confidenciales para cada usuario, que garanticen el nivel óptimo de seguridad en los sistemas computadorizados.

5. Es norma de sana administración mantener un registro de todos los programas de computadoras en el cual se indique el número de la licencia, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el propósito y el equipo donde serán instalados. Esto permite documentar la adquisición de los derechos de los programas que se tienen instalados en las computadoras y controlar el uso legal y correcto de los mismos.

VIII. DEMANDAS CIVILES

A. CRITERIOS

1. El municipio mantiene expedientes completes y actualizados de todas las demandas radicadas en contra del Municipio o incoadas por este.
2. Se mantiene un registro de todas las demandas radicadas en contra del municipio durante el año fiscal, en el que se incluya el tribunal en que se radicó, el número de caso, el nombre del demandante, el tipo de demanda, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia y la cuantía de la sentencia.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. Es norma de sana administración y de control interno expedientes de acciones judiciales radicadas por o en contra del municipio, en los cuales se incluyen los documentos relacionados al caso, tales como la demanda, la demanda enmendada, las contestaciones a la demanda, los acuerdos de transacción, la sentencia y otros, según aplique el caso.
2. El registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.

IX. REGISTRO DE SUBASTAS, COTIZACIONES Y OTRAS Y MEJORAS PERMANENTES

A. CRITERIOS

1. Se mantiene un registro de las subastas formales celebradas durante el año fiscal, en el que se incluya la descripción de la subasta, el número de la subasta, la fecha de la pre subasta y subasta, los licitadores, las ofertas y el licitador y la oferta ofrecida.
2. Se mantiene un registro de las compras de bienes y servicios, y de las obras de construcción o mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año fiscal en el que se incluya los licitadores, las ofertas presentadas y las adjudicadas y el nombre del funcionario o empleado que solicito, recibió, aceptó y adjudicó las cotizaciones.
3. Se mantiene un registro de las obras de construcción y mejoras permanentes durante el año fiscal en el que se incluya el nombre del contratista, la

descripción del proyecto, el importe, las ordenes de cambio, la procedencia de los fondos, la fecha de comienzo y la terminación del proyecto.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En el Registro se incluirán todas las subastas públicas realizadas para la construcción de obras, y la adquisición de bienes y servicios. El Registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.
2. En el Registro incluirá solamente aquellos casos de adquisición de bienes y servicios o de obras de construcción llevados a cabo mediante el proceso de solicitud y obtención de cotizaciones. El Registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.
3. En el Registro se incluirá toda obra de construcción o mejoras. El Registro puede llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.

X. INFORMES DE AUDITORIAS DEL CONTRALOR

A. CRITERIOS

1. En el último informe publicado disminuyó el 10 menos en un 10 por ciento el total de situaciones que constituyen hallazgos en comparación con la auditoría anterior.
2. En el último informe publicado la cantidad de situaciones similares a las comentadas en el informe de auditoría anterior disminuyó por lo menos en un 10 porciento.
3. A la puntuación obtenida por el municipio se le descontará la siguiente puntuación, si durante el año fiscal evaluado se publicó un informe de auditoría cuya opinión fue:
    a. Parcialmente adversa (5 puntos)
    b. Adversa (10 puntos)

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. El principio Núm. 8 de los Diez Principios de la Oficina del Contralor recoge la importancia de este elemento de cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina del Contralor y de los auditores externos.
2. El Municipio debe tomar medidas correctivas sobre aquellas situaciones señaladas por la Oficina del Contralor, por la Unidad de Auditoría Interna, por monitorias de agencias estatales o federales así como por los Contadores Públicos Autorizados que realizan la auditoria del *Single Audit* de manera que puedan reducir los hallazgos en los informes.
3. Para los criterios 1 y 2 se tomarán en consideración los informes publicados finales durante el año natural recién finalizado.
4. Para el criterio 3 se tomarán en consideración los informes publicados durante el último año fiscal finalizado. Si uno de los informes publicados de la Unidad tiene una opinión parcialmente adversa o adversa se le descontará la puntuación correspondiente.

B. PROGRAMA DE PREVENCION ANTICORRUPCION (PPA)

XI. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACION DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES

A. CRITERIO

1. Al 31 de diciembre de 2008, existen y se distribuyeron la siguientes normas sobre:
    a. La cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos y a los proveedores y contratistas.
    b. La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados municipales.
    c. La notificación de la entidad nominadora, por parte de los empleados y funcionarios del municipio, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. Al 31 de diciembre los empleados y funcionario del municipio habían completado el formulario preparado por este y provisto para ello.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se establece la política pública relativa a la ética de los servidores públicos. En la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, Ley para establecer un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos, según enmendada, se establecen las normas relativas al comportamiento ético de los proveedores del Gobierno.
2. Cada municipio, por su parte, puede establecer normas o elementos adicionales.
3. La distribución de las normas se hará al menos una vez al año y dependerá de la estructura organizacional del municipio, los métodos de comunicación disponibles (papel o herramienta electrónica) y la disponibilidad de fondos. Se sugieren los siguientes métodos:
    - Entregar a cada empleado, proveedor y contratista un documento que resuma la misma.
    - Publicar por Intranet e Internet y notificar al personal, a los proveedores ya los contratistas para que la accedan y la lean.
    - Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma.
    - Incluir la información como parte del contrato.

4. En el caso de los contratistas que ya hayan recibido esta información en el año anterior, podrían entregarle en años subsiguientes algún documento más resumido en el que se le recuerden las normas y se haga referencia al documento completo que se le entregó anteriormente.

5. En el Artículo 11.011(a)(5) de la Ley Núm. 81 se establece que los funcionarios y empleados municipales deberán mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un

requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

6. En el Artículo 3.1(g) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 se establece la prohibición a los funcionarios y empleados públicos de revelar o utilizar la información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona. negocio o entidad. Cónsono con esta prohibición, los municipios deben adoptar normas y orientar al personal sobre esta prohibición.
   Ejemplo de éstas normas lo son:
   - Normas sobre el uso de los sistemas de información sólo para propósitos oficiales y autorizados
   - Normas sobre la protección de la información en los sistemas computadorizados (Ej. antivirus, contraseñas, respaldos y recuperación de la información)
   - Normas sobre la expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos y el correo electrónico
   - Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia. en y fuera de la entidad
7. Utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros.
8. En el Artículo 13(E) del Reglamento Núm. 4827, Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992, según enmendado, se dispone que los servidores públicos que tengan la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberán notificarlo al jefe de la agencia para la cual trabaja.
9. La notificación anual por todos los empleados permite a la entidad prevenir actividades que pudieran constituir conflicto de intereses, de hecho o apariencia o violatorias de leyes y de reglamentos. Esto, para tomar las acciones correctivas necesarias.
10. El formulario debe proveer para que los empleados indiquen si participan o no en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables.

XII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

A. CRITERIO

1. Al 31 de diciembre del 2008 existen normas sobre el recibo y referido de querellas, y se asignó a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna la responsabilidad de recibir y referir a la división de la agencia u organismo gubernamental con jurisdicción las notificaciones y alegaciones de actos constitutivos de corrupción ilegales en la misma.
2. Se informó a los funcionarios y empleados el método disponible para recibir

querellas y quejas y este garantiza la confidencialidad del querellante.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En las leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001, leyes de protección al querellante, se dispone sobre la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos y otras personas en informar actos de corrupción y sobre los derechos que les cobijan. Es responsabilidad de las entidades proveer los mecanismos para el recibo y referido de querellas (denuncias de actos de corrupción) y asignar a un funcionario la responsabilidad de:
    1. Realizar una investigación sobre los hechos
    2. Determinar si existe alguna posible ilegalidad
    3. Recomendar, iniciar o referir acciones correspondientes
2. El funcionario quien delegue la responsabilidad debe contar con el respaldo del Alcalde y ser reconocido por su integridad y confidencialidad.
3. Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional del Municipio, los medios de comunicación (papel o electrónico) y la disponibilidad de recursos económicos. Es indispensable que el o los métodos que se establezcan garanticen la confidencialidad del querellante.
    - Algunos de los métodos sugeridos son:
        1. Línea de teléfono independiente del cuadro de la entidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz.
        2. Apartado de correo en el correo general, independiente al de la entidad. El funcionario en quien se delegue la responsabilidad de recibir las querellas debe ser el único que tenga acceso (llave) de dicho apartado.

XIII. NORMAS SOBRE EL CAPITAL HUMANO

A. CRITERIOS

1. La entidad cuenta con normas y demostró su cumplimiento durante el año en evaluación sobre:
    a. Acciones Disciplinarias
    b. La validación externa por la División de Recursos Humanos. Hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo.
    c. Capacitación y Adiestramiento
        1. Horas mínimas anuales y por temas (repasar, al menos una vez al año, las normas de conducta y valores)
        2. Orientación Formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento sobre valores y normas de conducta
        3. Preparación de Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal que detalle los temas, fecha y el grupo de empleados a los que va dirigido.
        4. Método de registro de horas por empleado.

d. Función de Supervisión
e. La disponibilidad de un programa permanente para la detección de sustancias controladas según se establece la ley.
f. La evaluación del desempeño para los empleados de carrera del Municipio.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. Estas normas, por lo general, se encuentran en el reglamento de Personal de cada entidad.
2. El Principio Núm. 9 de los Diez Principios destaca la importancia de mantener sistemas adecuados de reclutamiento, entre otros relativos al capital humano.
3. La validación externa, rigurosa y objetiva de los candidatos a empleo permite el reclutamiento de personal que, además de cumplir con los requisitos académicos o de experiencia, demuestra un comportamiento y reputación confiable.
4. El principio Núm. 9 de los Diez Principios dispone sobre la necesidad de mantener un programa de educación continua para todo el personal.
   Se deben aprobar normas que dispongan sobre: las horas mínimas de adiestramiento al año que deben tomar los empleados; el repaso anual de las normas de conducta y valores de la entidad y el ofrecimiento de una orientación formal al personal de nuevo ingreso puede incluir, entre otros, los siguientes temas: la ley creadora, las normas y los reglamentos internos y externos aplicables, el plan estratégico, la organización interna y la relación con otras entidades.
5. En el Artículo 11.001 de la Ley 81 se dispone que los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga, entre otras cosas, reglamentación sobre adiestramiento.
6. Como norma de control y para asegurarse del cumplimiento con las leyes y normas aplicables, se debe mantener un registro que refleje las horas acumuladas por empleados en adiestramientos. El registro debe llevarse manualmente o mediante alguna aplicación o herramienta tecnológica.
7. Las normas pueden estar incluidas en el Reglamento de Personal de la entidad, en memorandos, en cartas circulares o cualquier otro método de reglamentar que se utilice y deberán dirigirse a la supervisión eficaz.
8. Se espera que estas normas dispongan sobre la creación de adiestramientos para proveer las competencias necesarias para desarrollar supervisores eficaces y la disponibilidad de mecanismos uniformes para facilitar y fomentar la supervisión efectiva (informes semanales, principios gerenciales, formularios con áreas para la firma y observaciones del supervisor).
9. En el Capítulo 12 de la Ley Núm. 81 se delinean las circunstancias bajo las cuales se permitirá a los municipios administrar pruebas para detectar el uso de sustancias controladas en el empleo y prescribe los requisitos que al efecto deberán ser observados por éstos.
10. Se deberá establecer, mediante reglamento, programas permanentes para la detección de sustancias controladas que empleen pruebas confiables que permitan identificar a los funcionarios y empleados usuarios de drogas, para tratarlos y rehabilitarlos, para que puedan desempeñar fiel y **cabalmente sus**

funciones y deberes en el servicio público. Dicho reglamento deberá estar aprobado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza.

11. El Principio Núm. 9 de los Diez Principios establece que cada entidad debe mantener sistemas adecuados de, entre otros, evaluación del desempeño y reconocimiento del personal. Estos sistemas pueden ser parte del Reglamento de Personal de la entidad.
12. El Municipio deberá presentar evidencia de que durante el último año fiscal finalizado se realizaron las evaluaciones de desempeño para los empleados de carrera del Municipio. La reglamentación deberá establecer la periodicidad con la que se va a realizar estas evaluaciones.

XIV. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. CRITERIOS

1. El Auditor Interno nombrado durante el año fiscal evaluado cumple con los requisitos de preparación académica y de experiencia mínimos requeridos por ley y reglamento.
2. La Legislatura Municipal confirmó el. nombramiento del Auditor Interno.
3. El Auditor Interno preparó al menos tres informes de auditoría durante el año fiscal evaluado y los sometió al Alcalde.
4. Realiza o participa en las evaluaciones del sistema de control interno, al menos una vez al año.
5. Auditor Interno designado por la junta o cuerpo directivo o el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo, o la Legislatura Municipal. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o Legislatura Municipal o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni sus actuaciones constituyen conflicto de intereses. Estos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En el Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81 se establecen los requisitos para el nombramiento del Auditor Interno Municipal.
2. En el Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81 se establece que el Auditor Interno será nombrado por el Alcalde y su nombramiento pasará por la confirmación de la Legislatura.
3. En el Artículo 6.004(e) de la Ley Núm. 81 se dispone que el Auditor Interno deberá rendir informes al Alcalde, por 10 menos cada tres meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias.
4. Como una norma de control y de sana administración, al menos una vez al año, se debe realizar una evaluación del sistema o estructura de control interno de la entidad. Ésta la puede realizar al auditor interno o el auditor externo. Los estándares de auditoría y el *Yellow Book* (aplicables a las auditorías conocidas como *Single Audit)* requieren que los auditores externos realicen esta evaluación y preparen un informe con el resultado de esta evaluación.
5. Se debe incluir como evidencia de cumplimiento con este criterio el resultado de la evaluación de controles internos que se hizo como parte del *Single Audit*

o el resultado de alguna evaluación de controles internos que haya realizado la Unidad de Auditoría Interna durante el año fiscal evaluado.

6. El Principio Núm. 2 de los Diez Principios establece que se debe mantener una Oficina de Auditoría Interna competente.
7. El 18 de abril de 2006 nuestra Oficina emitió la Carta Circular OC-06-20 sobre La Actividad de Auditoría Interna en el Gobierno en el que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna. Entre los elementos que se mencionan está el contar con un Comité de Auditoría Interna.
8. Con relación a los municipios, la Oficina del Contralor emitió la Carta Circular OC-98-13 del 28 de mayo de 1998 sobre el tema de las comisiones de auditoría en las asambleas municipales (ahora legislaturas municipales).

XV. EVALUACION DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

A. CRITERIOS

1. Al 31 de diciembre de 2009 el personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores internos u otro grupo de trabajo en que se delegue, realizo una evaluación de riesgos en la entidad.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. La evaluación de riesgos es uno de los componentes de una estructura de control interno según definida y recomendada por el *Committee of Sponsoring Organizations (COSO 1992,2004)*
2. La evaluación de riesgos de auditoría, no se considerara como cumplimiento de este criterio. El funcionario principal de la entidad debe nombrar el personal o grupo de trabajo que será responsable de realizar la evaluación de riesgos de esta.