

INFORME ESPECIAL DA-10-29

6 de mayo de 2010

Tercera evaluación realizada a las agencias y los departamentos de la Rama Ejecutiva sobre el establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009

Período evaluado: 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA RAMA EJECUTIVA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
INFORMACIÓN SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LAS AGENCIAS Y LOS DEPARTAMENTOS DE LA RAMA EJECUTIVA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA	12
CONCLUSIONES	13
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN.....	14
AL GOBERNADOR, A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y A LOS DIRECTORES DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA.....	14
AGRADECIMIENTO.....	19
RESULTADOS DE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009	20
1 - Participación de las agencias y los departamentos.....	20
2 - Registro de contabilidad y conciliaciones (Criterio I)	20
3 - Informes Financieros (Criterio II).....	22
4 - Asignaciones presupuestarias sin sobregiros (Criterio III).....	23
5 - Plan Estratégico (Criterio IV)	24

6 - Cumplimiento de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 y el Reglamento Núm. 41 sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos del 20 de junio de 2008 (Criterio V)	25
7 - Cumplimiento de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y el Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos (Criterio VI)	26
8 - Cumplimiento del Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, según enmendada, y el Reglamento Núm. 53 sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada (Criterio VII).....	28
9 - Plan de Acción Correctiva (Criterio VIII)	29
10 - Sistema de archivo y control de documentos, y reglamentación (Criterio IX).....	30
11 - Tecnología de Información (Criterio X)	33
12 - Establecimiento y divulgación de cultura ética y de valores (Criterio XI).....	36
13 - Notificación de actividades con fines de lucro (Criterio XII).....	37
14 - Recibo y referido de querellas (Criterio XIII)	38
15 - Normas sobre capital humano (Criterio XIV)	39
16 - Evaluación de riesgos de la entidad (Criterio XV)	42
17 - Actividad de Auditoría Interna (Criterio XVI)	43
ANEJO 1 - PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES EN EL AÑO FISCAL 2008-09	46
ANEJO 2 - PUNTUACIONES OBTENIDAS POR LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA, EN ORDEN ALFABÉTICO	49
ANEJO 2-A - PUNTUACIONES OBTENIDAS POR LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA, EN ORDEN DESCENDENTE.....	52
ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA AL 15 DE ENERO DE 2010.....	55

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

6 de mayo de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una evaluación sobre el establecimiento de las *Medidas para Mejorar la Administración Pública* y de un *Programa de Prevención-Anticorrupción* para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 (examinamos operaciones de fechas anteriores), en las agencias y en los departamentos (entidades) de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Rama Ejecutiva)^{1, 2}. Esto, según los criterios establecidos en nuestra *Carta Circular OC-09-18* del 29 de mayo de 2009. Efectuamos dicha evaluación a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

La evaluación se efectuó como parte de nuestro compromiso de contribuir a mejorar la administración pública y de promover el uso eficiente de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Como resultado de la evaluación, decidimos otorgar reconocimiento a las entidades gubernamentales que obtengan una puntuación de 80 o más, a base de unos criterios

¹ Las normas de la Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por razón de género o sexo. Por tanto, para propósitos de este *Informe*, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

² El resultado de las evaluaciones y los correspondientes reconocimientos son independientes de los hallazgos que se puedan determinar en las auditorías que periódicamente realizamos de las operaciones fiscales. Los resultados de los exámenes realizados en nuestras auditorías son incluidos en los respectivos informes de auditoría. Éstos se publican en los medios informativos y en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. También se remiten copias de dichos informes a algunas bibliotecas públicas.

establecidos aplicables a todas las entidades que forman parte de la Rama Ejecutiva. En este *Informe Especial* presentamos el resultado de dicha evaluación. También identificamos recomendaciones para que los funcionarios correspondientes lleven a cabo el establecimiento de las medidas dirigidas a mejorar la administración pública y prevenir actos de corrupción en las entidades.

En el *Informe Especial DA-08-20* del 5 de mayo de 2008 se incluyó el resultado de la primera evaluación sobre el cumplimiento de los 12 criterios en las entidades gubernamentales para el año fiscal 2006-07. En esta evaluación participaron 52 de las 77 (68 por ciento) agencias y departamentos. En el *Informe Especial DA-09-26* del 1 de mayo de 2009 se incluyó el resultado de la segunda evaluación sobre el cumplimiento de los 12 criterios en las entidades gubernamentales para el año fiscal 2007-08. En esta evaluación participaron 40 de las 77 (52 por ciento) agencias y departamentos. Dichos *informes* están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

INFORMACIÓN SOBRE LA RAMA EJECUTIVA

La Rama Ejecutiva es dirigida por el Gobernador de Puerto Rico, quien es electo directamente por el Pueblo en elecciones generales celebradas cada cuatro años. Éste, para poder ejercer su función pública, designa, con el consejo y consentimiento del Senado, los miembros de su Gabinete que consiste de los secretarios de los departamentos creados constitucionalmente o por ley. Es responsabilidad del Gobernador poner en vigor las políticas programáticas del Gobierno, a través de los organismos gubernamentales, para lograr el bien común y responder a las necesidades del Pueblo. Por otro lado, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico tiene la facultad para crear, consolidar o reorganizar departamentos ejecutivos y definir sus funciones.

Para propósitos de la evaluación, identificamos aquellas entidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva con estructura propia que pudieran establecer los criterios sin incluir las

oficinas regionales de las agencias. Se identificaron 224 entidades gubernamentales pertenecientes a la Rama Ejecutiva, según se indica:

TIPO DE ENTIDAD	CANTIDAD
Agencias y departamentos	74
Corporaciones públicas	42
Sistema de la Universidad de Puerto Rico y la Administración Central	12
Municipios	78
Consorticios	15
Sistemas de Retiro	<u>3</u>
TOTAL	<u>224</u>

La evaluación de los sistemas de retiro incluye: el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico; el Sistema de Retiro para Maestros; y el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y el Sistema de Retiro de la Judicatura, ambos considerados como una sola entidad para propósitos de nuestra evaluación. El Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico no cuenta con una estructura propia que le permita implantar los criterios, por lo que no fue evaluado.

En este *Informe* se incluye el resultado de la evaluación de las 74 entidades de la Rama Ejecutiva. Para el año fiscal 2008-09, estas entidades contaron con un presupuesto de \$13,366,556,000, según información de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
[ANEJO 1]

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.

2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

INFORMACIÓN SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LAS AGENCIAS Y LOS DEPARTAMENTOS DE LA RAMA EJECUTIVA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

El 29 de mayo de 2009, la Oficina del Contralor emitió la *Carta Circular OC-09-18* en la que se incluyen los *Criterios para el Establecimiento por las Entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Oficina de Administración de los Tribunales de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009*.

Los criterios y las puntuaciones correspondientes, según establecidas en la mencionada *Carta Circular*, fueron:

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
I. REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES BANCARIAS	
A. La contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (al menos al 30 de noviembre de 2009).	4
B. La entidad cumple (está al día) con la conciliación de sus registros de contabilidad internos contra el Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015) (al menos al 30 de noviembre de 2009).	4
II. INFORMES FINANCIEROS	
Criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.	
A. Preparación de informes financieros y resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009, de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados. 	20
2. Al 20 de julio de 2009 la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03) del mes de junio.	5
Criterio aplicable, si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.	
B. Resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009 y al 31 de octubre de 2009, de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al 20 de julio de 2009 la entidad efectuó con la OGP un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el Informe de Proyecciones Presupuestarias del mes de junio. 	20
2. Al 20 de noviembre de 2009 la entidad sometió a la OGP el Informe de Proyecciones Presupuestarias del mes de octubre.	5
III. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS SIN SOBREGIROS	
Al 30 de junio de 2009, la entidad:	
A. Implantó medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias.	2
B. No terminó en sobregiro.	6
IV. PLAN ESTRATÉGICO	
Al 31 de diciembre de 2009:	
A. La entidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye los objetivos y propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley orgánica.	2

CRITERIO	PUNTAJACIÓN ASIGNADA
B. El Plan Estratégico contiene indicadores para medir el cumplimiento del mismo.	2
V. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 DEL 26 DE JUNIO DE 1964 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS DEL 20 DE JUNIO DE 2008	
A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con el deber de efectuar las notificaciones de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos.	2
B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación de que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico , emitido por el Contralor, y que han notificado todas las pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de fondos o bienes públicos ocurridas durante el año fiscal terminado el 30 de junio de 2009.	2
VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1975 Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS	
A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario o empleado con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos y que haya tomado el adiestramiento ofrecido por la Oficina del Contralor para el uso del Programa de Registro de Contratos.	2
B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 , según enmendada, sobre el envío de copia del registro de contratos, y el envío de copia de todos los contratos, las escrituras, los documentos relacionados y las enmiendas requeridas por dicha Ley que fueron otorgados durante el año fiscal terminado el 30 de junio de 2009.	2
VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006 Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA	
La entidad está al día con la radicación del Informe Mensual de Nóminas y de Puestos (Registro de Puestos) a la Oficina del Contralor (al menos al 30 de noviembre de 2009).	3

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)	
Al 31 de diciembre de 2009, la entidad está al día con la presentación de los informes del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la Oficina del Contralor.	1
IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN	
Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad: A. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.	2
B. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos.	1
C. Promulgó normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluye un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamos y rearchivo de documentos.	1
D. Creó una Unidad de Reglamentación o designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar, y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa.	1
X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
A. Al 31 de diciembre de 2009, se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.	2
B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	1
C. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales.	1
D. Las copias de respaldos (<i>backups</i>) son producidas, al menos, diariamente.	1
E. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.	1
F. Al 31 de diciembre de 2009, se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios), y está actualizado.	2
SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	70

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN	
XI. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES	
Al 31 de diciembre de 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la: A. Cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.	1
B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la entidad.	2
XII. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO	
Al 31 de diciembre de 2009: A. Existen y se distribuyeron normas sobre la notificación a la entidad nominadora, por parte de los funcionarios y los empleados de la entidad, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.	1
B. La entidad preparó y tenía disponible para los funcionarios y los empleados, el formulario para notificar su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables.	1
XIII. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS	
Al 31 de diciembre de 2009: A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.	1
B. El Ejecutivo Principal designó por escrito a un funcionario de la entidad o a una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.	1
C. Se informó a los funcionarios y a los empleados del método disponible para recibir las querellas.	1
D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.	1
XIV. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO	
Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:	
A. Acciones disciplinarias.	1
B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.	1
C. Capacitación y adiestramiento: 1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar las normas de conducta y valores, al menos una vez al año).	1
2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.	1

CRITERIO	PUNTUACIÓN ASIGNADA
3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.	1
4. Método de registro de horas por empleado.	1
D. La función de supervisión.	1
XV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	
A. Al 31 de diciembre de 2009, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad, al menos, una vez al año.	3
B. La entidad realizó, al menos, una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009.	2
XVI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
Al 31 de diciembre de 2009:	
A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.	1
B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.	1
C. La entidad cuenta con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta, o cuerpo directivo, o el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.	2
D. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos, y aprobados por el:	
1. Funcionario Principal de la entidad	1
2. Comité de Auditoría Interna	1
E. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a la preparación de un:	
1. Plan de trabajo anual	1
2. Plan de adiestramiento anual	1
F. El auditor interno realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno durante el año calendario 2009.	1
SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN	30
PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS	100
ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN	
Se descontarán 2 puntos por enviar tardíamente la Certificación de la Autoevaluación Efectuada sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009.	

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales de las entidades de la Rama Ejecutiva al 15 de enero de 2010³.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La evaluación cubrió del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. En la *Carta Circular OC-09-18* se informó a los secretarios de Gobierno y a los directores de organismos de la Rama Ejecutiva, entre otros, nuestro interés de otorgar reconocimientos a aquellas entidades que en sus procesos administrativos cumplían con los 16 criterios establecidos por la Oficina del Contralor, y que habían establecido un *Programa de Prevención-Anticorrupción* al 31 de diciembre de 2009. Además, se indicó que debían enviar a nuestra Oficina, no más tarde del 15 de enero de 2010, una certificación en la que se indicaran los puntos reclamados, según una autoevaluación efectuada por ellos. En los casos en que la certificación se recibiera con posterioridad a esa fecha, se le descontaban dos puntos.

En febrero y marzo de 2010, nuestros auditores visitaron todas las entidades para verificar la puntuación obtenida.

En las visitas efectuadas utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios y a empleados a cargo de la implantación de los criterios
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad evaluada.

Luego de terminada la evaluación, nuestros auditores se reunieron con el funcionario principal o la persona en quien éste delegó, para discutir los resultados e informarle que se le concedían 10 días consecutivos a partir de dicha reunión para solicitar reconsideración, en caso de que no estuvieran de acuerdo con la puntuación obtenida.

³ Fecha en que las entidades debían remitir el formulario de la *Certificación de la Autoevaluación Efectuada sobre el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009 (Certificación)*.

En los casos en que la entidad no hubiera enviado la certificación, se les exhortaba a que prepararan los documentos, aunque fuera tardíamente. En la *Carta Circular OC-09-18* se informó, además, que era responsabilidad de todos los departamentos y las agencias que forman parte de la Rama Ejecutiva, participar en la evaluación.

Para propósitos de los reconocimientos, éstos se otorgan a las entidades que obtuvieron 80 puntos o más y se clasifican en las siguientes 2 categorías:

CATEGORÍA	PUNTUACIÓN
Cumplió con los criterios	de 90 a 100
Cumplió sustancialmente	de 80 a 89

CONCLUSIONES

En la evaluación realizada del cumplimiento, al 31 de diciembre de 2009, de los 16 criterios en las entidades de la Rama Ejecutiva se determinó lo siguiente:

1. Se identificaron 74 entidades con la estructura administrativa apropiada para implantar los criterios de la *Carta Circular OC-09-18*. De éstas, 16 entidades (22 por ciento) cumplieron con los criterios establecidos por esta Oficina para mejorar la administración pública y con el establecimiento de un *Programa de Prevención-Anticorrupción*, y 14 (19 por ciento) cumplieron sustancialmente. Estas 30 entidades son acreedoras de reconocimiento por esta Oficina conforme a los criterios establecidos en la mencionada *Carta Circular*. Las restantes 44 entidades (59 por ciento) no cumplieron con los criterios establecidos.
2. Los funcionarios y los empleados de las entidades demostraron una disposición positiva de mejorar los procesos administrativos y el *Programa de Prevención-Anticorrupción*.

En los **anejos 2 y 2-A** se incluye la información sobre las puntuaciones obtenidas en la tercera evaluación realizada de las entidades de la Rama Ejecutiva por el cumplimiento de los criterios establecidos por esta Oficina para mejorar la administración pública.

**RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA Y PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN**

AL GOBERNADOR, A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y A LOS DIRECTORES DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA

1. Continuar con el establecimiento de las *Medidas para Mejorar la Administración Pública* y de un *Programa de Prevención-Anticorrupción* conforme a los criterios establecidos por esta Oficina en la *Carta Circular OC-09-18*. **[Resultados del 1 al 17]**
2. Enviar la *Certificación*, en la próxima evaluación, no más tarde de la fecha establecida. **[Resultado 1]**
3. Tomar las medidas que consideren necesarias para mantener al día la contabilidad de las cuentas y de los fondos, así como las conciliaciones de los registros de contabilidad internos. **[Resultado 2]**
4. Asegurarse de que las entidades que efectúen desembolsos de fondos federales por \$500,000 o más, preparen los estados financieros auditados no más tarde del 31 de diciembre. **[Resultado 3-a.1]**
5. Remitir mensualmente a la OGP el *Formulario OGP-SI-03, Informe de Proyecciones Presupuestarias*, no más tarde del día 20 de cada mes, aun cuando no haya transacciones que informar. **[Resultado 3-a.2) y b.]**
6. Establecer las medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias y que dichas asignaciones sean aplicadas a los gastos incurridos durante el respectivo año económico, sin terminar con sobregiro. **[Resultado 4]**
7. Preparar un Plan Estratégico para su entidad basado en objetivos y propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley creadora, e incluir en éste indicadores o parámetros de medición que permitan controlar el progreso o desempeño en el cumplimiento de los objetivos establecidos. **[Resultado 5]**

8. Designar por escrito a un empleado o funcionario para notificar las situaciones indicadas en la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, sobre la pérdida de propiedad y de fondos públicos. **[Resultado 6-a.1]**
9. Remitir a la Oficina del Contralor, no más tarde del 31 de agosto de cada año, una certificación a los efectos de que la entidad cumplió con las disposiciones del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, emitido el 20 de junio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico. **[Resultado 6-a.2]**
10. Designar por escrito a un empleado o funcionario con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos. **[Resultado 7-a.1]**
11. Remitir a la Oficina del Contralor, no más tarde del 31 de agosto de cada año, una certificación bajo juramento para informar sobre el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y de lo establecido en el *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, emitido el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico⁴. **[Resultado 7-a.2]**
12. Remitir a la Oficina del Contralor, en la fecha establecida, el *Informe Mensual de Nómina y Puestos*, conforme a lo establecido en el *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada* del 1 de julio de 2008. **[Resultado 8]**
13. Remitir a tiempo a la Oficina del Contralor los informes del *Plan de Acción Correctiva* para cumplir con las recomendaciones contenidas en nuestros informes de auditoría. **[Resultado 9]**
14. Nombrar un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos, debidamente autorizado por la Administración de Servicios Generales (ASG). **[Resultado 10-a.1]**

⁴ Este *Reglamento* derogó y sustituyó el *Reglamento Núm. 33* del 20 de junio de 2008, el cual contenía disposiciones similares.

15. Establecer un programa de administración de documentos que provea controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos, y promulgar normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluya un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos. **[Resultado 10-a.2)]**
16. Crear una unidad de reglamentación o designar por escrito a un funcionario que se encargue de controlar, redactar o revisar, actualizar y emitir de forma final toda la reglamentación interna y externa aplicable a la entidad. **[Resultado 10-a.3)]**
17. En cuanto a los procesos relacionados con la tecnología de información:
 - a. Promulgar normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado. **[Resultado 11-a.1)]**
 - b. Grabar en las computadoras un aviso con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva el uso impropio de éstas. **[Resultado 11-a.2)]**
 - c. Establecer las medidas necesarias para que las contraseñas de acceso a los sistemas computadorizados sean individuales y confidenciales. **[Resultado 11-a.3)]**
 - d. Producir copias de los respaldos (*backups*) de la información en los sistemas computadorizados, al menos una vez al día. **[Resultado 11-a.4)]**
 - e. Mantener las copias de los respaldos en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde estén las computadoras de las cuales se generan los mismos. **[Resultado 11-a.5)]**
 - f. Promulgar un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación, y mantener el mismo actualizado. **[Resultado 11-a.6)]**

18. Promulgar normas y procedimientos escritos sobre:

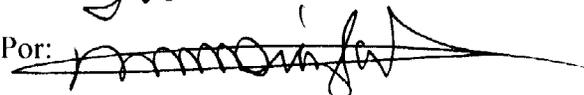
- a. La cultura ética y los valores institucionales aplicables y distribuir los mismos al personal, a los proveedores y a los contratistas. **[Resultado 12-a.1)]**
- b. La confidencialidad y la seguridad de la información, distribuir los mismos y orientar al personal al respecto. **[Resultado 12-a.2)]**
- c. Requerir a los funcionarios y a los empleados que les informen sobre su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, y distribuirlos a todo el personal de la entidad. Además, adoptar el documento mediante el cual se realice la notificación, y velar por que los empleados y los funcionarios lo completen. **[Resultado 13]**
- d. El recibo y el referido de querellas. **[Resultado 14-a.1)]**
- e. El establecimiento de acciones disciplinarias, y velar por el cumplimiento de éstas. **[Resultado 15-a.1)]**
- f. La validación externa de la información provista por los candidatos a empleo, y velar por que se efectúe dicha validación. **[Resultado 15-a.2)]**
- g. Las horas mínimas anuales de adiestramiento, y velar por el cumplimiento de las mismas. **[Resultado 15-a.3)a)]**
- h. El ofrecimiento de una orientación formal acerca de los valores y las normas de conducta al personal de nuevo ingreso dentro de los primeros 30 días siguientes a su nombramiento, y velar por el cumplimiento de las mismas. **[Resultado 15-a.3)b)]**
- i. La preparación de un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, y velar por el cumplimiento de dicho Plan. **[Resultado 15-a.3)c)]**
- j. El establecimiento de un método de registro de horas de adiestramiento por empleado, y velar por que se utilice. **[Resultado 15-a.3)d)]**

- k. La función de supervisión del personal, y velar por el cumplimiento.
[Resultado 15-a.4]
 - l. La realización de una evaluación de riesgos, al menos una vez al año.
[Resultado 16-a.1]
19. Asignar 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 o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma. **[Resultado 14-a.2]**
20. Informar a los funcionarios y a los empleados el método disponible para recibir las querellas, y asegurarse de que éste garantice la confidencialidad del querellante.
[Resultado 14-a.3]
21. Designar un grupo de trabajo para que efectúe una evaluación de riesgos de la entidad, al menos una vez al año. **[Resultado 16-a.2]**
22. Con respecto a la actividad de auditoría interna:
- a. Instituir la misma o atender dicha actividad mediante alternativas, tales como: la contratación de los servicios de auditoría anual, y la coordinación con la unidad de auditoría de la entidad matriz a la que esté adscrita, en aquellos casos que aplique.
[Resultado 17-a.1]
 - b. Ver que el personal de auditoría responda al nivel jerárquico más alto de la entidad.
[Resultado 17-a.2]
 - c. Asegurarse de que la entidad cuente con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta o cuerpo directivo o por el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo, y que los miembros de dicho Comité no sean funcionarios o empleados de la entidad. **[Resultado 17-a.3]**

- d. Velar por que el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna estén formalmente definidos y aprobados por el funcionario principal de la entidad y por el Comité de Auditoría. **[Resultado 17-a.4]**
- e. Promulgar normas en cuanto a la preparación anual de un plan de trabajo, y de un plan de adiestramiento, y velar por el cumplimiento de éstas. **[Resultado 17-a.5]**
- f. Velar por que el personal de auditoría interna de la entidad realice o participe, al menos una vez al año, de las evaluaciones del sistema de control interno. **[Resultado 17-a.6]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de las entidades de la Rama Ejecutiva que participaron de la evaluación, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante las visitas de nuestros auditores.

Oficina del Contralor
Por: 

**RESULTADOS DE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A
LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA SOBRE EL
ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE
PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

Resultado 1 - Participación de las agencias y los departamentos

- a. En la *Carta Circular OC-09-18* se establece, entre otras cosas, que era responsabilidad de todas las entidades que forman parte de la Rama Ejecutiva participar en esta tercera evaluación sobre el establecimiento de las *Medidas para Mejorar la Administración Pública* y de un *Programa de Prevención-Anticorrupción*. En la misma se dispone que las entidades debían enviar la *Certificación* a nuestra Oficina, no más tarde del 15 de enero de 2010. En caso de que enviaran ésta con posterioridad a dicha fecha, se les restarían 2 puntos. Dicha *Certificación* debía estar firmada por el funcionario principal de la entidad e indicar la puntuación reclamada, luego de haber efectuado una autoevaluación sobre el establecimiento de los criterios. Esta puntuación estaba sujeta a ser verificada durante la visita de nuestros auditores en febrero y marzo de 2010. Las 74 entidades identificadas con una estructura administrativa apropiada para implantar los criterios de la *Carta Circular OC-09-18* enviaron la *Certificación* (100 por ciento). De éstas, 57 (77 por ciento) se remitieron no más tarde del 15 de enero de 2010. Diecisiete entidades (23 por ciento) remitieron las *certificaciones* con posterioridad a la fecha límite, y se les restaron 2 puntos, según se indica en la *Carta Circular OC-09-18*. Las puntuaciones notificadas fluctuaron de 19 a 100 puntos.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.

Resultado 2 - Registro de contabilidad y conciliaciones (Criterio I)

- a. El establecimiento del **Criterio I** tiene el propósito de asegurar que exista un control sobre el manejo de los fondos públicos mediante la rendición de cuentas a través de registros e informes requeridos por la ley, la reglamentación o las prácticas corrientes de la contabilidad. Estos controles son importantes para la toma de decisiones sobre el uso y la disponibilidad de los fondos públicos y para prevenir que se incurra en déficit

presupuestario y problemas fiscales como los que se comentan en nuestros informes de auditoría y que afectan las operaciones del Gobierno.

En la evaluación del establecimiento de este **Criterio** se determinó que al 31 de diciembre de 2009, las entidades tenían la contabilidad de las cuentas, de los fondos, y las conciliaciones de los registros de contabilidad al día, al menos al 30 de noviembre de 2009, según se indica:

Criterio	Entidades que cumplieron	Por ciento de las entidades participantes
Contabilidad de las cuentas y de los fondos [Criterio I.A.]	63	85
Conciliaciones de los registros de contabilidad internos [Criterio I.B.]	50	68

En el Artículo 2-b. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública, que la contabilidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno. Cónsono con esta política pública, y como norma de sana administración y de control interno, las entidades deben adoptar los mecanismos necesarios para mantener al día la contabilidad de todas sus cuentas y fondos y las conciliaciones de sus registros de contabilidad internos. Además, en el Apartado de Conciliación del *Reglamento Núm. 49, Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos*, aprobado el 20 de marzo de 2007 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que mensualmente las agencias recibirán el *Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)* de las operaciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda para conciliar sus registros internos contra el Departamento.

Además, se establece que la conciliación será por escrito y deberá firmarla el jefe de la agencia o su representante autorizado.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Resultado 3 - Informes Financieros (Criterio II)

- a. El **Criterio II.A.** aplica a las 43 entidades que tenían la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-09. En el **Criterio II.A.1** se les otorgan 20 puntos a las entidades que hayan cumplido con la preparación de estados financieros auditados al 31 de diciembre de 2009. En el **Criterio II.A.2** se les otorgan 5 puntos a las entidades que hayan cumplido con el envío del *Formulario OGP-SI-03* a la OGP al 20 de julio de 2009. La evaluación reveló que:
- 1) Diecisiete de las 43 entidades (40 por ciento) cumplieron con la preparación de estados financieros auditados al 31 de diciembre de 2009.
 - 2) Veintinueve de las 43 entidades (67 por ciento) cumplieron con el envío del *Formulario OGP-SI-03* a la OGP.
- b. El **Criterio II.B.** aplica a las 31 entidades que no tenían la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-09. En el **Criterio II.B.1.** se les otorgan 20 puntos a las entidades que hayan cumplido con el envío del *Formulario OGP-SI-03* a la OGP al 20 de julio de 2009. En el **Criterio II.B.2.** se les otorgan 5 puntos a las entidades que hayan cumplido con el envío del *Formulario OGP-SI-03* a la OGP al 20 de noviembre de 2009. La evaluación reveló que:
- 1) Veinticuatro de las 31 entidades (77 por ciento) cumplieron con el envío del *Formulario OGP-SI-03* a la OGP al 20 de julio de 2009.
 - 2) Veintidós de las 31 entidades (71 por ciento) cumplieron con el envío del *Formulario OGP-SI-03* a la OGP al 20 de noviembre de 2009.

Las entidades que reciben y efectúan desembolsos de fondos federales por \$500,000 o más están obligadas a ser auditadas mediante un *Single Audit*, según lo establecido en la

Carta Circular OMB A-133 del Office of Management and Budget del Gobierno Federal. Un *single audit* es una auditoría realizada de acuerdo con los *Generally Accepted Government Auditing Standards (GAGAS)* emitidos por el Government Accountability Office (GAO), y cubre todas las operaciones de la entidad, excepto en los casos en que la propia entidad especifique que la auditoría se efectuará por los departamentos que administraron los fondos federales. El resultado de este tipo de auditoría es, entre otros, un estado financiero auditado por un contador público autorizado, un informe de control interno y el cumplimiento del uso de fondos federales de los *major programs*.

En la *Guía Núm. 1* de la *Carta Circular 74-04* del 21 de junio de 2004⁵ de la OGP se requiere a las agencias y a los departamentos un cuadro del presupuesto asignado mediante el *Formulario OGP-SI-03*. Dicho *Formulario* debe remitirse a la OGP no más tarde del día 20 de cada mes, aun cuando no hayan transacciones que informar. El informe provee para incluir, entre otros, datos sobre el importe de las asignaciones, las transferencias entre partidas, el gasto acumulado, el proyectado y el balance o las insuficiencias.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 5.

Resultado 4 - Asignaciones presupuestarias sin sobregiros (Criterio III)

- a. En el **Criterio III.A. y B.** se requiere que las entidades establezcan medidas de control para evitar insuficiencias en las asignaciones presupuestarias (2 puntos) y que dichas asignaciones hayan sido aplicadas a los gastos incurridos durante el año sin haber terminado con sobregiro (6 puntos), respectivamente. La evaluación reveló que 64 de las 74 entidades (86 por ciento) cumplieron con el establecimiento de las medidas de control, y que 60 de las 74 entidades (81 por ciento) no terminaron con sobregiro.

En el Artículo 9 de la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal de 2006*, se dispone, entre otras cosas, que ninguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ni las ramas Judicial y Legislativa están autorizadas a gastar en

⁵ Mediante la *Carta Circular 83-07* del 24 de octubre de 2006, se enmendaron las siguientes guías: *Guía Núm. 2 - Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva* y la *Guía Núm. 7 - Creación y Eliminación de Clases y Puestos*.

exceso de lo asignado en el Presupuesto General de Gastos, salvo que se disponga lo contrario mediante la aprobación de alguna ley o resolución conjunta a tales efectos.

Además, en el Artículo 8-a. y b. de la *Ley Núm. 230* se dispone, entre otras cosas, que todas las asignaciones y los fondos autorizados para las atenciones de un año económico, serán aplicados exclusivamente al pago de gastos legítimamente incurridos durante el respectivo año o al pago de obligaciones legalmente contraídas y debidamente registradas en los libros durante dicho año. Se dispone, además, que no podrá gastarse u obligarse en un año económico, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por la ley para dicho año, incluidas las cantidades traspasadas con abono a dichas asignaciones y los fondos por disposición de ley; ni comprometerse en forma alguna al Gobierno en ningún contrato o negociación para el futuro pago de cantidades que excedan de dichas asignaciones y los fondos, a menos que esto esté expresamente autorizado por ley.

Véanse las recomendaciones 1 y 6.

Resultado 5 - Plan Estratégico (Criterio IV)

- a. La formulación de un Plan Estratégico es uno de los 10 principios para lograr una administración pública de excelencia⁶. En cuanto al **Criterio IV.A.**, la evaluación reveló que 58 de las 74 entidades (78 por ciento) contaban con un Plan Estratégico basado en objetivos y propósitos claramente definidos de acuerdo con su ley creadora. Los planes estratégicos deben contar con indicadores o parámetros de medición que permitan controlar el progreso o desempeño en el cumplimiento de los objetivos establecidos. En cuanto al **Criterio IV.B.**, la evaluación reveló que 50 de las 74 entidades (68 por ciento) contaban con indicadores para medir el cumplimiento del Plan. El no contar con indicadores dificulta el seguimiento continuo necesario para determinar el nivel de cumplimiento del Plan y si éste fue efectivo.

⁶ Véase la *Carta Circular OC-08-32*.

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)⁷ estableció el *Enterprise Risk Management (ERM)* para proveer los principios, los conceptos básicos, la dirección y las guías de la estructura de control interno de las entidades. Como parte de estos principios, se encuentran distintos componentes dirigidos a asistir a la gerencia en la dirección de las entidades. Entre dichos componentes se encuentra el establecimiento de los objetivos estratégicos que pueden clasificarse en financieros, de reporte o de cumplimiento. En consonancia con estos principios, y como norma de sana administración, las entidades gubernamentales deben preparar un Plan Estratégico basado en los objetivos y los propósitos claramente definidos. Los planes estratégicos deben contar con indicadores o parámetros de medición que permitan determinar el nivel de cumplimiento y la efectividad del mismo. Además, en la *Ley Núm. 103* se incluyen disposiciones relativas a la preparación de los planes estratégicos dirigidos principalmente a los aspectos financieros y se establecen detalles sobre los asuntos que deben contener dichos planes.

Véanse las recomendaciones 1 y 7.

Resultado 6 - Cumplimiento de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 y el Reglamento Núm. 41 sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos del 20 de junio de 2008 (Criterio V)

- a. La evaluación sobre el cumplimiento de la *Ley Núm. 96* y el *Reglamento Núm. 41* reveló que:
 - 1) En 57 de las 74 entidades (77 por ciento) se cumplió con el **Criterio V.A.** relacionado con la designación por escrito de un funcionario o empleado para notificar las situaciones indicadas en la *Ley Núm. 96* sobre la pérdida de propiedad y de fondos públicos.

⁷ COSO es una organización establecida en 1985, con el objetivo principal de identificar factores que pueden causar reportes financieros fraudulentos y para presentar recomendaciones para reducir esta incidencia. Ésta estableció una definición de controles internos estándares, y unos criterios contra los cuales las compañías y las organizaciones pueden evaluar su sistema de control.

En la *Ley Núm. 96* se dispone, entre otras cosas, que las entidades tienen que informar cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con la propiedad y los fondos públicos. La entidad debe notificar a la Oficina del Contralor las circunstancias de la irregularidad, y debe efectuar una investigación para determinar las causas en que se produjo la pérdida y tomar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia.

- 2) En 57 de las 74 entidades (77 por ciento) se cumplió con el **Criterio V.B.** relacionado con el envío a la Oficina del Contralor de la certificación anual no más tarde del 31 de agosto de 2009, a los efectos de que la entidad cumplió con las disposiciones del *Reglamento Núm. 41*, y con las correspondientes notificaciones a la Oficina del Contralor.

En el Artículo 7 del *Reglamento Núm. 41* se establece, entre otras cosas, que las entidades serán responsables de certificar a la Oficina del Contralor al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, que han cumplido con las disposiciones del mencionado *Reglamento* y que han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y de los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto del cierre. En nuestra *Carta Circular OC-10-02* del 7 de julio de 2009 se incluye el *Formulario OC-FSA-169, Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos*.

Véanse las recomendaciones 1, 8 y 9.

Resultado 7 - Cumplimiento de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y el Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos (Criterio VI)

- a. La evaluación sobre el cumplimiento de la *Ley Núm. 18* y el *Reglamento Núm. 33* reveló que:
 - 1) En 70 de las 74 entidades (95 por ciento) se cumplió con el **Criterio VI.A.** sobre la designación por escrito de un empleado o un funcionario con la responsabilidad

de mantener el Registro de Contratos. Además, los empleados o los funcionarios designados cumplieron con tomar el curso ofrecido por la Oficina para el uso del Programa de Registro de Contratos.

En la *Ley Núm. 18* se establece, entre otras cosas, que todas las entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mantendrán un registro de todos los contratos, incluidas las enmiendas a éstos. Además, remitirán a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de éstos dentro de los términos establecidos en la ley. En nuestra *Carta Circular OC-06-15* del 20 de diciembre de 2005⁸ se notificó a los funcionarios principales de las entidades gubernamentales, entre otras cosas, el establecimiento de un curso ofrecido por nuestra Oficina sobre el Programa de Registro de Contratos. Esto, con el propósito de orientar a los funcionarios o a los empleados designados a ejercer la responsabilidad de mantener dicho registro.

- 2) En 63 de las 74 entidades (85 por ciento) se cumplió con el **Criterio VI.B.** relacionado con el envío a la Oficina del Contralor de la certificación anual no más tarde del 31 de agosto de 2008, en la que informan que han cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18*.

En el Artículo 15 del *Reglamento Núm. 33* se establece que al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico una certificación bajo juramento en la que acredite haber cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18*. Cónsono con esto, en la *Carta Circular OC-10-02* se incluyó el *Formulario OC-FSA-168, Certificación Anual de Registro de Contratos*.

Véanse las recomendaciones 1, 10 y 11.

⁸ La *Carta Circular OC-06-15* fue derogada por la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009.

Resultado 8 - Cumplimiento del Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, según enmendada, y el Reglamento Núm. 53 sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada (Criterio VII)

- a. En el **Criterio VII** se requiere que las entidades estén al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y de Puestos (Registro de Puestos)* en la Oficina del Contralor, al menos al 30 de noviembre de 2009. La evaluación reveló que 55 de las 74 entidades (74 por ciento) cumplieron con el envío del *Registro de Puestos*, no más tarde de la fecha límite establecida.

En el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103* se establece que se crea en la Oficina del Contralor un Registro de Puestos para todas las entidades del Gobierno, sin excepción alguna, que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales, municipales y los consorcios. Además, se establece que mensualmente los jefes de dichas entidades del Gobierno enviarán un informe a la Oficina del Contralor que contenga la información requerida. El *Registro de Puestos* se publicará en la página en Internet de la Oficina del Contralor.

En el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 53* se establece que los informes mensuales se remitirán no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente. Las fechas para remitir los informes mensuales se establecerán mediante carta circular. En el Artículo 11 se indica que los referidos informes se remitirán a la Oficina del Contralor por correo electrónico, o cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante carta circular conforme a las necesidades de la Oficina y a los avances tecnológicos.

En la *Carta Circular OC-09-13* del 29 de octubre de 2008 se establecieron las fechas límites para que las entidades gubernamentales remitieran a esta Oficina los informes mensuales del *Registro de Puestos* en el 2009. También se indicaron las instrucciones específicas para remitir dichos informes.

Véanse las recomendaciones 1 y 12.

Resultado 9 - Plan de Acción Correctiva (Criterio VIII)

- a. Las entidades auditadas por la Oficina del Contralor deben preparar y remitir los informes del *Plan de Acción Correctiva (PAC)* para dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones contenidas en nuestros informes de auditoría. La evaluación reveló que 71 de las 74 entidades (96 por ciento) estaban al día con el envío de los informes del *PAC*. Esto significa que habían remitido los informes dentro del tiempo dispuesto en la reglamentación vigente.

En el *Boletín Administrativo Núm. OE-1998-16*, emitido el 13 de junio de 1998 por el Gobernador de Puerto Rico, se establecen las normas y los procedimientos para dar seguimiento a los informes del Contralor.

En el *Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva*, emitido el 11 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico⁹, se establecen las normas y los procedimientos que se utilizarán para dar seguimiento a la preparación de dichos planes, para administrar la concesión de prórrogas, y para la coordinación que existirá con las agencias de seguimiento y de referimiento. El Contralor, mediante el uso de cartas circulares, emite directrices específicas sobre lo dispuesto en el *Reglamento*.

En los casos del primer *PAC*, la entidad auditada tiene 90 días consecutivos contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría. El personal de la Oficina evalúa el *PAC* y se requiere la presentación de *informes complementarios (ICP)* sucesivos hasta que todas las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría se consideren cumplimentadas. Los *ICP* se deben presentar dentro del término de 90 días consecutivos a partir del mes siguiente al informe anterior.

Véanse las recomendaciones 1 y 13.

⁹ El *Reglamento Núm. 26* del 11 de septiembre de 2009, derogó y sustituyó el *Reglamento Núm. 26* del 1 de julio de 1998, el cual contenía disposiciones similares.

Resultado 10 - Sistema de archivo y control de documentos, y reglamentación (Criterio IX)

- a. La *Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, según enmendada, tiene el propósito de establecer un programa para la conservación de documentos que por su valor histórico, legal, administrativo o informativo deben preservarse por mucho tiempo. Además, en dicha *Ley* se establece la política pública relativa a la administración de documentos públicos. Ésta le aplica a las ramas de Gobierno y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Mediante la *Ley Núm. 5*, se instituye el Programa de Administración de Documentos (Programa) en cada entidad y se identifica la función de Administrador de Documentos como la persona responsable de administrar dicho Programa en cada entidad. El funcionario o empleado designado como Administrador tiene entre sus funciones la planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, el uso, la conservación y la disposición de los documentos públicos.

La evaluación del **Criterio del IX.A. al D.** reveló que:

- 1) En el **Criterio IX.A.** se requiere el nombramiento de un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la ASG. La evaluación reveló que 62 de las 74 entidades (84 por ciento) contaban con un Administrador de Documentos.

En virtud de la *Ley Núm. 5*, el Administrador de Servicios Generales aprobó el *Reglamento Núm. 15, Reglamento de Administradores de Documentos*, según enmendado, emitido el 21 de julio de 1979, el cual es aplicable a todos los organismos de la Rama Ejecutiva. En el Artículo 13, Inciso 2 del *Reglamento* se dispone que cada jefe de dependencia deberá seleccionar un candidato para ocupar el puesto de Administrador de Documentos y solicitar su evaluación a la ASG. El candidato recomendado debe poseer los requisitos mínimos establecidos en el *Reglamento*. Además, en el Artículo 17 se dispone que el director de la entidad expedirá un

nombramiento oficial a la persona que recomiende la ASG y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa.

En marzo de 2007, la Oficina del Contralor publicó el folleto informativo *Administración de Documentos Públicos - Archivo Central* para orientar sobre el cumplimiento de la *Ley Núm. 5*, y otras leyes y reglamentos relacionados con el manejo de los documentos en el Gobierno. El folleto informativo está disponible en nuestra página en Internet.

- 2) En el **Criterio IX.B.** se requiere el establecimiento de un programa de administración de documentos que provea controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos. En el **Criterio IX.C.** se requiere que las entidades promulguen normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluya un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos. La evaluación reveló que 59 de las 74 entidades (80 por ciento) contaban con un programa de administración de documentos, y 46 (62 por ciento) habían adoptado normas para reglamentar este proceso.

En el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, se establece que los jefes de las entidades establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismo y proveerán para que en sus entidades se organicen programas de documentos que provean controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos en los organismos.

Por otra parte, en el Artículo 26 del *Reglamento Núm. 4284* se establece, entre otras cosas, que cada entidad, al proveer controles sobre la creación de documentos, deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos. Éstos cubrirán el

establecimiento y la implantación de normas y procedimientos para clasificar, ordenar y archivar documentos y proveer servicios de referencia de los documentos archivados. Además, se establece, que una de las actividades básicas para una efectiva administración de archivos es implantar un sistema organizado de clasificación y archivo para establecer un servicio de referencia sistemático, lo que facilita la búsqueda, el préstamo y el rearchivo de documentos.

- 3) Cincuenta y siete de las 74 entidades (77 por ciento) cumplieron con el **Criterio IX.D.** sobre la creación de una unidad de reglamentación o la designación por escrito de un funcionario encargado, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar, y emitir de forma final toda la reglamentación interna y externa aplicable a la entidad.

En el Artículo 22 del *Reglamento Núm. 4284* se incluyen disposiciones relacionadas con la administración de las directrices en las entidades. Según se define en dicho *Reglamento*, una directriz es una comunicación escrita, la cual inicia o gobierna una conducta o procedimiento. Además, se indica que las directrices usualmente se imprimen como circulares, memorandos, avisos, reglamentos, órdenes y manuales de política administrativa y de operaciones, y que las directrices internas como externas están incluidas en el Programa de Administración de Directrices. También se dispone, entre otras cosas, que las entidades deberán establecer y mantener un sistema para la clasificación y la codificación de las directrices. Además, deben establecer e implantar normas y procedimientos para el inicio, la preparación, la revisión, la aprobación, la reproducción y la distribución de las directrices propuestas en la entidad. También deben revisar, sobre una base continua, el sistema de directrices para detectar oportunidades de mejorar su diseño y su parte operacional. Conforme a dichas disposiciones, y como norma de sana administración y de control interno, la gerencia de cada entidad es responsable, al amparo de los poderes delegados, de establecer claramente las funciones, los deberes y las responsabilidades de los funcionarios y los empleados que intervienen en los procesos relacionados con la reglamentación para que los procesos en una entidad se lleven a cabo de una manera uniforme y ordenada. Además, es importante que el funcionario principal de ésta se asegure de que todas las

operaciones relacionadas con el control, la redacción o revisión, la actualización y la emisión final de toda la reglamentación interna y externa aplicable a la entidad estén centralizadas en una unidad de reglamentación o en un funcionario designado.

Véanse las recomendaciones 1 y de la 14 a la 16.

Resultado 11 - Tecnología de Información (Criterio X)

a. En nuestra *Carta Circular OC-09-18* se incluyeron criterios relacionados con la tecnología de información. El uso y el control adecuado de la tecnología de información provee eficiencia en las operaciones gubernamentales. Para obtener estos beneficios y evitar el uso indebido de los equipos, es necesario contar con medidas de control que provean seguridad de la información y confiabilidad en los sistemas. La OGP promulga las *Políticas de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG)* para regir los aspectos relacionados con esta área para las entidades de la Rama Ejecutiva. Las mismas fueron divulgadas con la *Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, emitida el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la OGP. El 12 de septiembre de 2007, las *Políticas* fueron revisadas. Aquellas entidades que no estén obligadas a regirse por las mismas, deben contar con normas que incluyan aspectos contenidos en dichas *Políticas*. La evaluación del **Criterio X** relacionado con tecnologías de información reveló que:

- 1) En 66 de las 74 entidades (89 por ciento) se cumplió con el **Criterio X.A.** sobre la promulgación de normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.

En la *Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico*, se dispone, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental será responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información, de Internet y del correo electrónico. En dichas políticas se indicarán los usos permitidos y las sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento de las mismas. También deben incluir normas sobre la asignación de cuentas de acceso, las

medidas de seguridad y la seguridad e integridad de los datos y de las comunicaciones que se envían a través de los sistemas de información.

- 2) En 67 de las 74 entidades (91 por ciento) las computadoras tenían avisos con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva el uso impropio de éstas, según requerido en el **Criterio X.B.**

En la *Política Núm. TIG-008* se establece, entre otras cosas, que cada entidad debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información que el mismo es propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas. En nuestra *Carta Circular OC-06-13* del 28 de noviembre de 2005, se alertó sobre la necesidad de advertir a los usuarios de los sistemas computadorizados sobre las normas principales para el uso de dichos sistemas, de manera que se comprometan a observarlas y conozcan sobre las medidas aplicables, en caso de violación a las normas. En dicha *Carta Circular* también se notificó sobre la disponibilidad de un ejemplo de las advertencias que pueden descargar desde nuestra página en Internet para uso en las entidades.

- 3) En 70 de las 74 entidades (95 por ciento) se establecieron medidas para que las contraseñas de acceso a los sistemas computadorizados fueran individuales y confidenciales, según requerido en el **Criterio X.C.**

En la *Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información*, se establece, entre otras cosas, que cada entidad deberá establecer controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información sean accedidos de forma no autorizada o maliciosa. Entre los controles están los mecanismos de autenticación o autorización mediante contraseñas que incluyan una combinación de letras y números. Además, en la *Política Núm. TIG-008* se establece que cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o de las contraseñas asignadas.

- 4) En 65 de las 74 entidades (88 por ciento) se efectúan copias de respaldos (*backups*) de la información en los sistemas computadorizados, al menos una vez al día, según requerido en el **Criterio X.D.**

En la *Política Núm. TIG-011* se establece, entre otras cosas, que los datos producidos y mantenidos en las agencias deben ser respaldados y mantenidos con una frecuencia que esté acorde con la sensibilidad de los datos y el volumen de trabajo diario.

- 5) En 54 de las 74 entidades (73 por ciento) se mantenían las copias de respaldos (*backups*) en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde estaban las computadoras, según requerido en el **Criterio X.E.**

Una de las prácticas en el manejo de la tecnología de información para asegurar la recuperación y la disponibilidad de las copias de respaldo es almacenar dichas copias en lugares fuera de los predios de la agencia. Esta práctica previene la destrucción de los datos en casos de desastres o situaciones que pudieran ocurrir en las áreas en que se encuentran las computadoras que generaron la información.

- 6) En 39 de las 74 entidades (53 por ciento) se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios) en casos de desastre y el mismo se mantiene actualizado, según requerido en el **Criterio X.F.**

En la *Política Núm. TIG-003* se establece, entre otras cosas, que cada agencia deberá establecer los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente. Para esto, deben efectuar un análisis de riesgos que sirva de base para la preparación de un Plan de Continuidad de Negocios que incluya un Plan de Recuperación de Desastres y un Plan para la Continuidad de las Operaciones. Además, en la *Política Núm. TIG-004, Servicios de Tecnología*, se establece que dicho Plan abarcará todo lo relacionado con la programación (*software*), el equipo (*hardware*), los datos y las instalaciones físicas de la agencia.

Véanse las recomendaciones 1 y 17.

Resultado 12 - Establecimiento y divulgación de cultura ética y de valores (Criterio XI)

- a. Una cultura ética y de valores contiene elementos que sirven de disuasivo en la comisión de irregularidades en cualquier entidad. En ésta se recogen los valores institucionales y el mensaje de que en la institución se trabaja con honradez, motivados por el servicio a los demás.

En la evaluación se requirió que, al 31 de diciembre de 2009, las entidades adoptaran normas sobre varios aspectos o componentes de una cultura ética y de valores, y se distribuyeran las mismas a todo el personal, a los proveedores y a los contratistas. Las visitas a las entidades reflejaron que:

- 1) En 67 de las 74 entidades (91 por ciento) se adoptaron normas escritas sobre la cultura ética y de valores institucionales aplicables, y las distribuyeron al personal, a los proveedores y a los contratistas, según requerido en el **Criterio XI.A.**

Uno de los componentes de control establecidos por COSO¹⁰ es la información y la comunicación de los asuntos que permitan al personal interno y externo tomar decisiones basadas en las normas, los reglamentos y las políticas establecidas por la entidad. La divulgación incluye la cultura ética que debe prevalecer en todos los niveles, y las expectativas de comportamiento y responsabilidades del personal. Esta divulgación puede efectuarse mediante cartas, memorandos, correos electrónicos, conferencias y adiestramientos, entre otros, de manera que se alcance a la mayor cantidad de personas, y la información llegue de distintas maneras a todos los que tengan alguna relación con la entidad. La *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, contiene disposiciones relativas a la divulgación de la cultura ética que debe prevalecer en las entidades. Además, en la *Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se declara la política pública de atacar la corrupción de forma

¹⁰ Véase la nota al calce 7.

enérgica y de devolverle la confianza a nuestro Pueblo en sus instituciones gubernamentales. Dicha *Ley* también contiene disposiciones específicas que rigen la relación de los proveedores y contratistas con el Gobierno.

- 2) En 65 de las 74 entidades (88 por ciento) se adoptaron normas sobre la confidencialidad y la seguridad de la información, y se distribuyeron las mismas a todo el personal. [**Criterio XI.B.**]

En el Artículo 3.1(g) de la *Ley Núm. 12* se establece la prohibición a los funcionarios y a los 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, las entidades de la Rama Ejecutiva deben adoptar normas y orientar al personal sobre esta prohibición.

Véanse las recomendaciones 1, y 18.a. y b.

Resultado 13 - Notificación de actividades con fines de lucro (Criterio XII)

- a. La divulgación a la entidad nominadora, por parte del personal, de los trabajos con fines de lucro fuera de horas laborables es una medida para atender el conflicto de intereses, de hecho o de apariencia.

En la evaluación se requirió que, al 31 de diciembre de 2009, las entidades adoptaran normas sobre la notificación de actividades con fines de lucro, y se distribuyeran las mismas a todo el personal. Además, se requirió que las entidades prepararan y tuvieran disponible un formulario para notificar dichas actividades. Las visitas a las entidades reflejaron que 50 de las 74 entidades (68 por ciento) establecieron y distribuyeron normas para que los funcionarios y los empleados informaran al patrono su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables [**Criterio XII.A.**], y 49 de las 74 entidades (66 por ciento) adoptaron un documento mediante el cual el personal hacía la notificación o certificaba que no realizaba trabajos adicionales a los que ya tenía en la agencia. [**Criterio XII.B.**]

En el Artículo 13(E) del *Reglamento de Ética Gubernamental de Puerto Rico* del 20 de noviembre de 1992, según enmendado, se dispone, entre otras cosas, que un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja. Una manera de establecer esta disposición es mediante la adopción de un formulario mediante el cual el funcionario o empleado divulgue a la agencia su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. Dicho formulario debe ser completado anualmente para mantener la información actualizada.

Véanse las recomendaciones 1 y 18.c.

Resultado 14 - Recibo y referido de querellas (Criterio XIII)

- a. Las entidades deben proveer los mecanismos para el recibo y el referido de querellas o denuncias de actos de corrupción, y asignar a un funcionario la responsabilidad de realizar una investigación sobre los hechos, determinar si existe alguna posible ilegalidad, y recomendar e iniciar las acciones de referimiento que correspondan. La evaluación del **Criterio XIII** relacionado con el recibo y el referido de querellas reveló que:
- 1) Cincuenta y ocho de las 74 entidades (78 por ciento) habían adoptado normas sobre el recibo y el referido de querellas. [**Criterio XIII.A.**]
 - 2) En 55 de las 74 entidades (74 por ciento) se había designado a un funcionario de la entidad o a una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, con la responsabilidad de recibir y referir a la división de la agencia u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma. [**Criterio XIII.B.**]
 - 3) En 59 de las 74 entidades (80 por ciento) se informó a los funcionarios y a los empleados el método disponible para recibir querellas. [**Criterio XIII.C.**] Además, el método establecido en 55 de las entidades para el recibo de las querellas garantiza la confidencialidad del querellante. [**Criterio XIII.D.**]

El recibo y el referido de querellas es uno de los mecanismos más efectivos en la detección de irregularidades en una entidad. Según el estudio sobre fraude ocupacional preparado por la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados (ACFE, por sus siglas en inglés) en el 2008, las querellas constituyeron el 50.3 por ciento de las veces en que se detectaron las irregularidades en el Gobierno. En un estudio similar preparado por la Fundación del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico para el 2006, se determinó que en Puerto Rico, en el sector privado, el 10 por ciento de los casos de fraude fueron detectados gracias a las querellas. A tenor con estas tendencias, y como norma de sana administración pública, una buena práctica es que las entidades establezcan mecanismos que permitan al personal presentar querellas, de manera confidencial, para denunciar actos que posiblemente constituyan mal uso de la propiedad y de los fondos públicos dentro de la agencia.

Véanse las recomendaciones 1, 18.d., 19 y 20.

Resultado 15 - Normas sobre capital humano (Criterio XIV)

- a. El capital humano es el elemento más importante en cualquier entidad. Es por esto que se requiere, entre otras cosas, que el reclutamiento de éste sea efectivo, que se seleccionen las personas que cumplen con los requisitos del puesto, y que se aseguren de que la evidencia de la experiencia académica y de trabajos anteriores pueda ser debidamente verificada. Además, se requiere que el capital humano se desarrolle mediante la capacitación adecuada y una supervisión efectiva.

En la Rama Ejecutiva, las transacciones de personal se rigen por los reglamentos internos de las entidades, y por la *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. En la Sección 6.1 de la *Ley* se establecen las áreas esenciales al principio de mérito, entre las cuales se encuentran el reclutamiento y el adiestramiento del personal.

La evaluación de los criterios relacionados con el capital humano reveló que:

- 1) En 72 de las 74 entidades (97 por ciento) se habían adoptado normas sobre el establecimiento de acciones disciplinarias y demostraron su cumplimiento, según requerido en el **Criterio XIV.A**. Una acción disciplinaria consiste de aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por las personas autorizadas en la entidad. Las sanciones pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución, entre otras.

En la Sección 5.4 de la *Ley Núm. 184* se dispone, entre otras cosas, que los jefes de agencia tendrán la obligación de imponer la acción disciplinaria a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de la *Ley*. A tono con esta obligación, las entidades deben adoptar normas que sirvan de guía a los supervisores en la implantación de las medidas disciplinarias y velar por que se cumplan.

- 2) En 51 de las 74 entidades (69 por ciento) se habían adoptado normas y efectuaron algún tipo de validación externa sobre la información provista por los candidatos a empleo, según requerido en el **Criterio XIV.B**. Esta validación debe ser efectuada, hasta donde sea posible, por fuentes independientes, tales como: investigadores privados o funcionarios con independencia y objetividad.

La validación externa de la información provista por los candidatos a empleo es un método utilizado para determinar la veracidad de los documentos remitidos con la solicitud de empleo y una forma de obtener información adicional relativa al comportamiento y al desempeño en trabajos anteriores que haya tenido el candidato. Existen varias alternativas a la disposición de las entidades. Entre éstas, la Sección 6.8 de la *Ley Núm. 184* que contiene disposiciones sobre las personas que están habilitadas para poder entrar al servicio público. En dicha *Ley* se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) establecerá por reglamento las normas y los procedimientos que entienda necesarios para instrumentar la facultad de habilitación de una persona que por las

razones expuestas en la ley no es permitido formar parte del servicio público. Por otro lado, mediante la *Ley Núm. 119 del 7 de septiembre de 1997*, se creó un Registro de Personas Convictas por Corrupción adscrito a la Policía de Puerto Rico. La Policía adoptó mecanismos para que las entidades pudieran solicitar información sobre dicho Registro.

- 3) La capacitación y el adiestramiento del personal son aspectos fundamentales para impartir el conocimiento a los empleados y a los funcionarios en el desempeño de su trabajo. La evaluación reveló que:
 - a) En 42 de las 74 entidades (57 por ciento) se establecieron normas, y demostraron su cumplimiento, sobre las horas mínimas anuales de adiestramiento. **[Criterio XIV.C.1.]**
 - b) En 59 de las 74 entidades (80 por ciento) se ofrece una orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los primeros 30 días siguientes a su nombramiento, sobre los valores y las normas de conducta de la entidad. Además, dichas entidades cuentan con normas al respecto. **[Criterio XIV.C.2.]**
 - c) En 59 de las 74 entidades se adoptaron normas que incluyen la preparación de un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal. Dichas entidades prepararon el referido Plan, según requerido en el **Criterio XIV.C.3.**
 - d) En 55 de las 74 entidades (74 por ciento) se adoptaron normas relacionadas con el método para registrar las horas de adiestramiento por empleado y demostraron su cumplimiento, según requerido en el **Criterio XIV.C.4.**

En la Sección 6.5 de la *Ley Núm. 184* se dispone, entre otras cosas, que cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas. Se dispone, además, que el plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula o

intercambio de personal en Puerto Rico con el exterior. Para mantener un control de las horas de adiestramiento, cada agencia mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

- 4) En 55 de las 74 entidades se habían adoptado normas sobre la función de supervisión del personal, y demostraron su cumplimiento. **[Criterio XIV.D.]**

Los hallazgos contenidos en los informes de auditoría de la Rama Ejecutiva publicados por nuestra Oficina durante el año fiscal 2008-09 demuestran que el 27 por ciento de la causa de dichos hallazgos se atribuye a la falta de una supervisión adecuada. Esta supervisión puede lograrse, entre otras cosas, mediante el requerimiento de informes periódicos a los empleados, reuniones de seguimiento de los trabajos asignados y el diálogo directo con el personal. Mediante la supervisión, se asegura el cumplimiento de las metas y los objetivos, y se crea una cultura en la que cada empleado sabe que su trabajo será revisado. Esto desalienta la comisión de irregularidades y, si éstas se cometen, se puedan detectar a tiempo.

Véanse las recomendaciones 1 y de la 18.e. a la k.

Resultado 16 - Evaluación de riesgos de la entidad (Criterio XV)

- a. La evaluación de riesgos se refiere a la identificación y al análisis de situaciones o eventos que pueden afectar el logro de los objetivos y las metas de una entidad. Se les otorgaron tres puntos a las entidades que, al 31 de diciembre de 2009, habían adoptado normas sobre la realización de una evaluación de riesgos, al menos una vez al año, y dos puntos si en la entidad se efectuó dicha evaluación durante el 2009. La evaluación reveló que:

- 1) En 34 de las 74 entidades (46 por ciento) se habían adoptado normas sobre la realización de una evaluación de riesgos, al menos una vez al año. **[Criterio XV.A.]**
- 2) En 32 de las 74 entidades (43 por ciento) se realizó una evaluación de riesgos durante el 2009. **[Criterio XV.B.]**

Una estructura integrada de control interno es un proceso afectado por el cuerpo directivo de una entidad, la gerencia y otro personal diseñado para proveer seguridad razonable del logro de sus objetivos en las áreas de: efectividad y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y los reglamentos. Dicha estructura está integrada por ocho componentes entre los cuales se encuentra la evaluación de riesgos¹¹.

La evaluación de riesgos incluye la determinación de la probabilidad de que determinados eventos ocurran y la planificación de la manera en que éstos deben ser atendidos. En una evaluación de riesgos la entidad determina si las medidas implantadas para manejar el impacto de los eventos son suficientes para continuar con el logro de las funciones principales de la entidad, los objetivos y las metas.

Véanse las recomendaciones 1, 18.I. y 21.

Resultado 17 - Actividad de Auditoría Interna (Criterio XVI)

- a. La evaluación incluyó un criterio con varios requisitos con el propósito de fortalecer la función de la actividad de auditoría interna. Estos requisitos fueron evaluados de acuerdo con la estructura administrativa de las entidades. La evaluación reveló lo siguiente:
 - 1) En 54 de las 74 entidades (73 por ciento) se había instituido la actividad de auditoría interna o dicha actividad se atendía mediante alternativas, tales como: la contratación de los servicios de auditoría anual y la coordinación con la unidad de auditoría de la entidad matriz a la que estaba adscrita. **[Criterio XVI.A.]**
 - 2) En 58 de las 74 entidades (78 por ciento) el personal de auditoría respondía al nivel jerárquico más alto de la organización. **[Criterio XVI.B.]**
 - 3) En 33 de las 74 entidades (45 por ciento) tenían un Comité de Auditoría Interna designado por la junta o cuerpo directivo o por el funcionario principal de la entidad.

¹¹ Definición adoptada por COSO. Véase la nota al calce 7.

Además, los miembros de dicho Comité no eran funcionarios o empleados de las entidades. **[Criterio XVI.C.]**

- 4) En 57 de las 74 entidades (77 por ciento) el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna estaban formalmente definidos y aprobados por el funcionario principal de la entidad. **[Criterio XVI.D.1.]** En 27 de las 74 entidades (36 por ciento) también estaban aprobados por el Comité de Auditoría. **[Criterio XVI.D.2.]**
- 5) En 49 de las 74 entidades (66 por ciento) la actividad de auditoría interna prepara un plan de trabajo anual, y cuenta con normas al respecto. **[Criterio XI.E.1]** En 44 de las 74 entidades (59 por ciento) también preparan un plan de adiestramiento anual y cuentan con normas sobre el particular. **[Criterio XI.E.2.]**
- 6) En 47 de las 74 entidades (64 por ciento) el auditor interno realizó o participó en, al menos, una evaluación del sistema de control interno durante el 2009. **[Criterio XVI.F.]**

Uno de los principios para alcanzar una administración pública de excelencia es establecer una actividad de auditoría interna competente. El Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés) define Auditoría Interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, y ayudar a ésta en el cumplimiento de sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Entre las características establecidas por el IIA están:

- Definir formalmente en un estatuto, el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna.
- Responder al nivel jerárquico que le permita cumplir con sus responsabilidades.

- Perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
- Asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, y promoviendo la mejora continua.
- Elaborar y registrar un plan de trabajo que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.
- Comunicar los resultados del trabajo realizado.

Además, 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 la que se describen las características de una buena actividad de auditoría interna, y anualmente ofrece un adiestramiento a todos los auditores internos del Gobierno. Esto último, con el propósito de compartir información importante sobre pronunciamientos y las prácticas generalmente aceptadas en la profesión.

Véanse las recomendaciones 1 y 22.

ANEJO 1

**TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LAS ENTIDADES DE LA
RAMA EJECUTIVA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS
PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA
DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES EN EL AÑO FISCAL 2008-09**

	ENTIDADES	PRESUPUESTO
1.	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington	\$ 6,044,000
2.	Administración de Corrección-Departamento de Corrección y Rehabilitación	420,621,000 ¹²
3.	Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia	1,957,659,000
4.	Administración de Familias y Niños	240,079,000
5.	Administración de Instituciones Juveniles	80,001,000
6.	Administración de la Industria y el Deporte Hípico	5,525,000
7.	Administración de Reglamentos y Permisos	24,643,000
8.	Administración de Rehabilitación Vocacional	72,358,000
9.	Administración de Seguros de Salud	1,495,025,000
10.	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	160,109,000
11.	Administración de Servicios Generales	11,434,000
12.	Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico	184,447,000
13.	Administración de Vivienda Pública	778,140,000
14.	Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores	16,346,000
15.	Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez	194,487,000
16.	Administración para el Sustento de Menores	35,350,000
17.	Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	14,740,000
18.	Centro de Recaudación de Ingresos Municipales	34,175,000 ¹³
19.	Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público	1,917,000
20.	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico	3,612,000
21.	Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación	685,000
22.	Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico	2,430,000
23.	Comisión de Servicio Público	14,570,000
24.	Comisión Estatal de Elecciones	63,539,000
	SUBTOTAL	\$ 5,817,936,000

¹² El presupuesto fue asignado de la siguiente manera: \$5,106,000 al Departamento de Corrección y Rehabilitación, y \$415,515,000 a la Administración de Corrección.

¹³ El presupuesto se obtuvo de los estados financieros auditados del año fiscal 2008-09.

Continuación ANEJO 1

	ENTIDADES	PRESUPUESTO
25.	Comisión Industrial de Puerto Rico	\$ 23,495,000
26.	Comisión para la Seguridad en el Tránsito	12,475,000
27.	Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos	183,761,000
28.	Consejo General de Educación	2,064,000
29.	Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo	3,839,000
30.	Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y el Caribe	74,795,000
31.	Corporación de Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico	1,000,000
32.	Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	78,733,000
33.	Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico	38,942,000
34.	Departamento de Agricultura	23,258,000
35.	Departamento de Asuntos del Consumidor	18,208,000
36.	Departamento de Educación	3,695,561,000
37.	Departamento de Estado	14,598,000
38.	Departamento de Hacienda	509,975,000
39.	Departamento de Justicia	161,924,000
40.	Departamento de la Familia	78,678,000
41.	Departamento de la Vivienda	107,641,000
42.	Departamento de Recreación y Deportes	50,758,000
43.	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales	66,364,000 ¹⁴
44.	Departamento de Salud	901,045,000
45.	Departamento de Transportación y Obras Públicas	131,048,000
46.	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	127,136,000
47.	Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico	16,511,000
48.	Guardia Nacional de Puerto Rico	28,628,000
49.	Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico	19,797,000
50.	Instituto de Estadísticas de Puerto Rico	977,000
51.	Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones	1,399,000
52.	Junta de Calidad Ambiental	30,442,000
53.	Junta de Libertad Bajo Palabra	3,306,000
54.	Junta de Planificación de Puerto Rico	18,688,000
55.	Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico	1,487,000
56.	Oficina de Asuntos de la Juventud	11,711,000
57.	Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico	10,290,000
58.	Oficina de Gerencia y Presupuesto	18,904,000
	SUBTOTAL	\$ 6,467,438,000

¹⁴ Este presupuesto fue asignado de la siguiente manera: \$1,479,000 al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, y \$64,885,000 a la Administración de Recursos Naturales.

Continuación ANEJO 1

	ENTIDADES	PRESUPUESTO
59.	Oficina de la Procuradora de las Mujeres	\$ 7,660,000
60.	Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	8,417,000
61.	Oficina de Servicios con Antelación al Juicio	7,515,000
62.	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales	51,809,000
63.	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras	13,671,000
64.	Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico	9,451,000
65.	Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión	9,349,000
66.	Oficina del Gobernador	4,094,000
67.	Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente	1,925,000
68.	Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos	5,922,000
69.	Oficina de la Procuradora del Paciente	4,350,000
70.	Oficina del Procurador del Veterano	3,316,000
71.	Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada	22,807,000
72.	Oficina Estatal de Conservación Histórica	2,999,000
73.	Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico	38,167,000
74.	Policía de Puerto Rico	889,730,000
	SUBTOTAL	\$ 1,081,182,000
	TOTAL	<u>\$13,366,556,000</u>

ANEJO 2

TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LAS ENTIDADES DE LA
RAMA EJECUTIVA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS
PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA
DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

**PUNTUACIONES OBTENIDAS POR LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA,
EN ORDEN ALFABÉTICO**

	ENTIDADES	PUNTUACIÓN TOTAL
1.	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington	80
2.	Administración de Corrección-Departamento de Corrección y Rehabilitación	63
3.	Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia	82
4.	Administración de Familias y Niños	54
5.	Administración de Instituciones Juveniles	66
6.	Administración de la Industria y el Deporte Hípico	87
7.	Administración de Reglamentos y Permisos	86
8.	Administración de Rehabilitación Vocacional	77
9.	Administración de Seguros de Salud	69
10.	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	36
11.	Administración de Servicios Generales	89
12.	Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico	77
13.	Administración de Vivienda Pública	74
14.	Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores	89
15.	Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez	99
16.	Administración para el Sustento de Menores	96
17.	Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	56
18.	Centro de Recaudación de Ingresos Municipales	89
19.	Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público	86
20.	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico	53
21.	Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación	62
22.	Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico	32
23.	Comisión de Servicio Público	96
24.	Comisión Estatal de Elecciones	63
25.	Comisión Industrial de Puerto Rico	91
26.	Comisión para la Seguridad en el Tránsito	93
27.	Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos	78
28.	Consejo General de Educación	80
29.	Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo	92

Continuación ANEJO 2

	ENTIDADES	PUNTUACIÓN TOTAL
30.	Corporación de Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico	43
31.	Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y el Caribe	98
32.	Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	99
33.	Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico	54
34.	Departamento de Agricultura	10
35.	Departamento de Asuntos del Consumidor	96
36.	Departamento de Educación	43
37.	Departamento de Estado	82
38.	Departamento de Hacienda	93
39.	Departamento de Justicia	55
40.	Departamento de la Familia	63
41.	Departamento de la Vivienda	68
42.	Departamento de Recreación y Deportes	55
43.	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales	50
44.	Departamento de Salud	54
45.	Departamento de Transportación y Obras Públicas	80
46.	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	71
47.	Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico	53
48.	Guardia Nacional de Puerto Rico	43
49.	Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico	51
50.	Instituto de Estadísticas de Puerto Rico	92
51.	Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones	78
52.	Junta de Calidad Ambiental	44
53.	Junta de Libertad Bajo Palabra	94
54.	Junta de Planificación de Puerto Rico	89
55.	Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico	55
56.	Oficina de Asuntos de la Juventud	13
57.	Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico	97
58.	Oficina de Gerencia y Presupuesto	77
59.	Oficina de la Procuradora de las Mujeres	84
60.	Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada	57
61.	Oficina de la Procuradora del Paciente	37
62.	Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	76
63.	Oficina de Servicios con Antelación al Juicio	98
64.	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales	77
65.	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras	76
66.	Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico	71

Continuación ANEJO 2

	ENTIDADES	PUNTUACIÓN TOTAL
67.	Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión	70
68.	Oficina del Gobernador	17
69.	Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente	96
70.	Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos	90
71.	Oficina del Procurador del Veterano	50
72.	Oficina Estatal de Conservación Histórica	34
73.	Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico	82
74.	Policía de Puerto Rico	53

ANEJO 2-A

**TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LAS ENTIDADES DE LA
RAMA EJECUTIVA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS
PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA
DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**PUNTUACIONES OBTENIDAS POR LAS ENTIDADES
DE LA RAMA EJECUTIVA, EN ORDEN DESCENDENTE**

	ENTIDADES	PUNTUACIÓN TOTAL
1.	Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez	99
2.	Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	99
3.	Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y el Caribe	98
4.	Oficina de Servicios con Antelación al Juicio	98
5.	Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico	97
6.	Administración para el Sustento de Menores	96
7.	Comisión de Servicio Público	96
8.	Departamento de Asuntos del Consumidor	96
9.	Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente	96
10.	Junta de Libertad Bajo Palabra	94
11.	Comisión para la Seguridad en el Tránsito	93
12.	Departamento de Hacienda	93
13.	Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo	92
14.	Instituto de Estadísticas de Puerto Rico	92
15.	Comisión Industrial de Puerto Rico	91
16.	Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos	90
17.	Administración de Servicios Generales	89
18.	Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores	89
19.	Centro de Recaudación de Ingresos Municipales	89
20.	Junta de Planificación de Puerto Rico	89
21.	Administración de la Industria y el Deporte Hípico	87
22.	Administración de Reglamentos y Permisos	86
23.	Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público	86
24.	Oficina de la Procuradora de las Mujeres	84
25.	Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia	82
26.	Departamento de Estado	82
27.	Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico	82
28.	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington	80
29.	Consejo General de Educación	80

Continuación ANEJO 2-A

	ENTIDADES	PUNTUACIÓN TOTAL
30.	Departamento de Transportación y Obras Públicas	80
31.	Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos	78
32.	Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones	78
33.	Administración de Rehabilitación Vocacional	77
34.	Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico	77
35.	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales	77
36.	Oficina de Gerencia y Presupuesto	77
37.	Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	76
38.	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras	76
39.	Administración de Vivienda Pública	74
40.	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	71
41.	Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico	71
42.	Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión	70
43.	Administración de Seguros de Salud	69
44.	Departamento de la Vivienda	68
45.	Administración de Instituciones Juveniles	66
46.	Administración de Corrección-Departamento de Corrección y Rehabilitación	63
47.	Comisión Estatal de Elecciones	63
48.	Departamento de la Familia	63
49.	Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación	62
50.	Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada	57
51.	Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	56
52.	Departamento de Justicia	55
53.	Departamento de Recreación y Deportes	55
54.	Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico	55
55.	Administración de Familias y Niños	54
56.	Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico	54
57.	Departamento de Salud	54
58.	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico	53
59.	Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico	53
60.	Policía de Puerto Rico	53
61.	Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico	51
62.	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales	50
63.	Oficina del Procurador del Veterano	50
64.	Junta de Calidad Ambiental	44

Continuación ANEJO 2-A

	ENTIDADES	PUNTUACIÓN TOTAL
65.	Corporación de Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico	43
66.	Departamento de Educación	43
67.	Guardia Nacional de Puerto Rico	43
68.	Oficina de la Procuradora del Paciente	37
69.	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción	36
70.	Oficina Estatal de Conservación Histórica	34
71.	Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico	32
72.	Oficina del Gobernador	17
73.	Oficina de Asuntos de la Juventud	13
74.	Departamento de Agricultura	10

ANEJO 3

**TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA A LAS ENTIDADES DE LA
RAMA EJECUTIVA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS
PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA
DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LAS ENTIDADES
DE LA RAMA EJECUTIVA AL 15 DE ENERO DE 2010¹⁵**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	ENTIDAD
Hon. Luis G. Fortuño Bursset	Gobernador de Puerto Rico	Oficina del Gobernador
Hon. Kenneth D. McClintock Hernández	Secretario	Departamento de Estado
Hon. Guillermo Somoza Colombani	Secretario Interino	Departamento de Justicia
Hon. Juan C. Puig Morales	Secretario	Departamento de Hacienda
Hon. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria	Departamento de Educación
Hon. Miguel A. Romero Lugo	Secretario	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Hon. Rubén A. Hernández Gregorat	”	Departamento de Transportación y Obras Públicas
Hon. Lorenzo González Feliciano	”	Departamento de Salud
Hon. Javier Rivera Aquino	”	Departamento de Agricultura
Hon. Yanitsia Irizarry Méndez	Secretaria	Departamento de la Familia
Hon. Henry E. Neumann Zayas	Secretario	Departamento de Recreación y Deportes
Hon. Yesef Y. Cordero Lebrón	”	Departamento de la Vivienda
Hon. Daniel J. Galán Kercadó	”	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
Hon. Luis G. Rivera Marín	”	Departamento de Asuntos del Consumidor

¹⁵ Véase la nota al calce 3.

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	ENTIDAD
Sra. Nicole Guillemard	Directora Ejecutiva	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington
Hon. Carlos Molina Rodríguez	Administrador	Administración de Corrección-Departamento de Corrección y Rehabilitación
Sr. Esteban Pérez Ubieta, MPA	”	Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia
Hon. Yanitsia Irizarry Méndez	Administradora	Administración de Familias y Niños
Hon. Carlos Molina Rodríguez	Administrador	Administración de Instituciones Juveniles
Lcdo. Grahan Castillo Santiago	Administrador Hípico	Administración de la Industria y el Deporte Hípico
Ing. Jorge L. García Faneytt	Administrador	Administración de Reglamentos y Permisos
Sra. Nydia Colón Zayas	Administradora	Administración de Rehabilitación Vocacional
Lcdo. Domingo Nevárez Ramírez	Director Ejecutivo	Administración de Seguros de Salud
Dra. Nydia Ortiz Nolasco	Administradora	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
Sr. Carlos Vázquez Pesquera	Administrador	Administración de Servicios Generales
Dr. Ernesto Torres Arroyo	Director Ejecutivo	Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico
Ing. Marianita Rosa Montañez	Administradora	Administración de Vivienda Pública

Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	ENTIDAD
Dra. Iris N. López Sánchez	Administradora	Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores
Sra. Marta T. Sobrino Rivas	Administradora Interina	Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez
Sr. Eric Delgado Lozada	Administrador Interino	Administración para el Sustento de Menores
Sr. Heriberto N. Saurí Santiago, MPH	Director Ejecutivo	Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
Lcda. Gloria E. Santos Rosado, CPA	Directora Ejecutiva	Centro de Recaudación de Ingresos Municipales
Lcdo. Hernán G. Chico Fuerte	Presidente	Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público
Agro. Melvin R. Carrión Rivera	Comisionado	Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico
Lcda. Teresita Rodríguez Rivera	Directora Ejecutiva	Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación
Sr. Alberto L. Valldejuli Aboy	Presidente	Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público de Puerto Rico
Lcda. María T. Fullana Hernández	Presidenta	Comisión de Servicio Público
Hon. Héctor J. Conty Pérez	Presidente	Comisión Estatal de Elecciones
Lcda. Lucy Navarro Rosado	Presidenta	Comisión Industrial de Puerto Rico
Sr. Miguel A. Santini Padilla	Director Ejecutivo	Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Sr. Aurelio González Cubero	”	Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	ENTIDAD
Dr. Juan Bigio Ramos	Presidente	Consejo General de Educación
Sr. Wilson Pantoja Villanueva	Director Ejecutivo	Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo
Vacante	Director Ejecutivo	Corporación de Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico
Lcdo. Javier E. Malavé Rosario, MHSa, CHE	”	Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y el Caribe
Sr. Pedro Vázquez Montañez	Jefe de Bomberos Interino	Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
Dr. José E. Alicea Melero	Director Ejecutivo	Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico
Sra. Edith M. Pérez Estrella	Directora Ejecutiva	Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
Gen. Antonio J. Vicéns González	Ayudante General	Guardia Nacional de Puerto Rico
Dra. María S. Conte Miller	Directora Ejecutiva	Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico
Dr. Mario Marazzi Santiago	Director Ejecutivo	Instituto de Estadísticas de Puerto Rico
Lcda. Aida Silver Cintrón	Presidenta	Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones
Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda	Presidente	Junta de Calidad Ambiental
Lcda. Gloria E. Ortiz Martínez	Presidenta	Junta de Libertad Bajo Palabra
Ing. Héctor Morales Vargas	Presidente	Junta de Planificación de Puerto Rico
Lcdo. Jeffrey J. Pérez Cabán	”	Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico

Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	ENTIDAD
Sr. Héctor O'Neill Rosa	Director Ejecutivo	Oficina de Asuntos de la Juventud
Lcda. Zulma R. Rosario Vega	Directora Ejecutiva	Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico
CPA María A. Sánchez Brás	”	Oficina de Gerencia y Presupuesto
Lcda. Yvonne Feliciano Acevedo	Procuradora	Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Prof. Rossana López León	Procuradora	Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada
Dra. Luz Teresa Amador Castro	Procuradora	Oficina de la Procuradora del Paciente
Sr. Samuel G. Dávila Cid	Director Ejecutivo	Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Lcdo. Rolando Rivera Guevárez	”	Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
Sr. Omar Negrón Júdice	Comisionado	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
Sr. Alfredo Padilla Cintrón	”	Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
Sr. Ramón L. Cruz Colón	”	Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico
Arq. Frederick Muhlach Santos	Coordinador General	Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión
Hon. Berta Mainardi Peralta	Presidenta del Panel	Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente
Lcdo. José Raúl Ocasio García	Procurador	Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos

Continuación **ANEJO 3**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	ENTIDAD
Sr. Jorge L. Mas Marrero	Procurador	Oficina del Procurador del Veterano
Arq. Carlos A. Rubio Cancela	Director Ejecutivo	Oficina Estatal de Conservación Histórica
Sr. Eduardo Rivera Cruz	Gerente General	Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas de Puerto Rico
Sr. José E. Figueroa Sancha	Superintendente	Policía de Puerto Rico