



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso

Contralora

**Carta Circular  
OC-15-15**

Año Fiscal 2014-2015  
28 de enero de 2015

Secretarios de Gobierno, directores de los departamentos y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Oficina de Administración de los Tribunales, y auditores internos<sup>1</sup>

**Asunto: Evaluación a los departamentos y las agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina de Administración de los Tribunales sobre el establecimiento de un Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP) al 30 de junio de 2015**

Estimados señores y señoras:

La Oficina del Contralor de Puerto Rico culminó la evaluación del establecimiento del Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP) al 30 de junio de 2013 y publicó los resultados mediante las cartas circulares OC-15-04 (recintos de la Universidad de Puerto Rico), la OC-15-05 (corporaciones públicas y Administración Central de la Universidad de Puerto Rico), y la OC-15-06 (departamentos y agencias de la Rama Ejecutiva y la Oficina de Administración de los Tribunales) del 17 de septiembre de 2014. Los resultados fueron reveladores al determinar que solamente el 17% de las 117 entidades evaluadas cumplieron con los criterios del PROCIP, 21% cumplieron sustancialmente y 62% no cumplieron.

Esta *Carta Circular* tiene el propósito de recordarles que la evaluación del PROCIP se realiza cada dos años. Conforme a esto, la próxima evaluación se efectuará al 30 de junio de 2015. También tiene el propósito de indicarles cuáles son las entidades que serán evaluadas, notificar los criterios establecidos, el procedimiento a seguir para cumplir con el PROCIP e informales sobre las orientaciones que ofreceremos sobre este asunto.

Hemos revisado los criterios para atemperarlos a los resultados obtenidos en la evaluación anterior. Como resultado de esto, algunos fueron eliminados, otros añadidos y varios fueron modificados. También ajustamos los componentes de acuerdo a la más reciente revisión de la estructura integrada de control interno efectuada por el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) en mayo de 2013<sup>2</sup>. Los cinco componentes de la versión vigente de COSO son:

<sup>1</sup> Las normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de esta *Carta Circular* todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.

<sup>2</sup> Para obtener más información sobre COSO puede visitar su página en Internet: <http://www.coso.org>.

- **Ambiente de Control:** Abarca la manera de trabajar de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y maneja los riesgos, incluidas la implantación de reglamentación, la integridad y los valores éticos, y el entorno en que se actúa. Son las acciones, las políticas y los procedimientos adoptados por la gerencia, los cuales reflejan las actitudes y el compromiso de esta con los controles. Componente que establece el tono de una entidad, con influencia en la conciencia que tiene el personal sobre el control, y dándole disciplina y estructura a la entidad.
- **Evaluación de Riesgos:** Componente mediante el cual la gerencia identifica y establece los objetivos de la entidad, identifica los eventos potenciales derivados de fuentes externas o internas que, de ocurrir, afectarían negativamente el cumplimiento de los objetivos de esta. Además, mediante la evaluación de riesgos se realiza un análisis de eventos o riesgos y se determina la probabilidad de ocurrencia de estos con respecto al impacto que pueden tener sobre el cumplimiento de los objetivos. También se determinan los controles internos que tiene la entidad para mitigar o prevenir los riesgos, si dichos controles son adecuados, si se ejecutan o no, o si hay que establecer controles adicionales. Además, luego de efectuar la evaluación de riesgos, la gerencia deberá determinar el tipo de respuesta o plan de acción que va a tomar para atender los riesgos o eventos identificados. La respuesta puede incluir medidas para evitar, reducir, compartir o aceptar los riesgos.
- **Actividades de Control:** Son las políticas y los procedimientos de control de una entidad que proveen seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos, y la prevención y detección de eventos (errores, omisiones o irregularidades) que afectan negativamente a la entidad. Se llevan a cabo por todo el personal de la organización. Ejemplos de actividades de control son: la segregación de deberes, la toma de inventarios físicos y la preparación de conciliaciones bancarias.
- **Información y Comunicación:** Son las actividades que se llevan a cabo en el día a día de la entidad mediante las cuales se identifica, se capta y se comunica información interna y externa para el logro de los objetivos trazados, que permite al personal de la entidad cumplir con sus responsabilidades. Componente que persigue que la información a comunicar sea oportuna, completa, confiable y accesible. La comunicación incluye a todo el personal de la entidad y a entes externos, según corresponda.
- **Monitoreo:** Procedimientos establecidos por la gerencia para evaluar periódicamente el diseño y la operación de los controles internos de la entidad. Es la supervisión constante por parte de la gerencia mediante evaluaciones de los controles internos, y auditorías internas y externas. Esto, con el propósito de determinar deficiencias en el sistema de control interno, y de prevenir y detectar errores, omisiones o irregularidades.

El **Anejo 1** contiene los criterios que serán evaluados. El procedimiento a seguir para el establecimiento del PROCIP es el siguiente:

1. No más tarde del miércoles, **16 de septiembre de 2015**, las entidades deberán:
  - Visitar la Sección de Contraloría Digital en nuestra página en Internet en <http://www.ocpr.gov.pr> y descargar los **anejos 1 al 3**.

- Efectuar una autoevaluación final, para lo cual utilizarán el **Anejo 1**. La fecha del establecimiento de los criterios será al 30 de junio de 2015 o a la fecha específica que se indique en el criterio.
  - Enviar a la Oficina del Contralor, la *Certificación de la Autoevaluación del Establecimiento del PROCIP al 30 de junio de 2015 (Certificación) (Anejo 2)* y el *Resumen de Resultados de la Autoevaluación del Establecimiento del PROCIP al 30 de junio de 2015 (Resumen de Resultados) (Anejo 3)*. Ambos documentos deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico: **procip@ocpr.gov.pr**. El original de estos deberá retenerse en la entidad para mostrarlo al momento de la visita inicial de nuestros auditores.
2. Las visitas de nuestros auditores para fiscalizar el establecimiento del PROCIP se efectuarán durante octubre y noviembre de 2015. Dicha visita de evaluación se efectuará a todos los departamentos y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Oficina de Administración de los Tribunales, incluidos en los **anejos 4 al 6**.
  3. Al inicio de la visita de los auditores, los criterios deben estar establecidos y cumplimentados de acuerdo con lo especificado en el **Anejo 1**.
  4. Como en años anteriores, cada entidad deberá preparar un expediente con la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento de los criterios, según la autoevaluación efectuada, y entregarlo a nuestros auditores al momento de la visita para efectuar la evaluación.
  5. Los criterios no tienen asignados una puntuación específica, sino que se cumplen o no se cumplen. El resultado obtenido de la evaluación efectuada, significará el porcentaje de cumplimiento de la totalidad de los criterios o del establecimiento del PROCIP por parte de la entidad. De acuerdo con el resultado obtenido, se clasificará como que la entidad cumple, cumple sustancialmente o no cumple. La interpretación del mencionado resultado obtenido por la entidad está establecida en el **Anejo 3**.

El resultado de las evaluaciones se dará a conocer mediante la publicación de varias cartas circulares. Los resultados son independientes del resultado de auditorías en proceso o que realicemos en el futuro sobre el uso de la propiedad y de los fondos públicos por parte de las entidades.

Durante abril y mayo de 2015 ofreceremos una orientación a la cual deberá asistir el funcionario a cargo del PROCIP en la entidad y otro funcionario que designen. La orientación se ofrecerá en el horario de **8:30 a.m. a 3:00 p.m.**, en distintas fechas de acuerdo a la letra con la que comienza el nombre de la entidad, según se indica:

| Fecha               | Entidades cuyo nombre comienza con la letra |
|---------------------|---------------------------------------------|
| 21 de abril de 2015 | A a la C (Ver <b>Anejo 4</b> )              |
| 23 de abril de 2015 | D a la J (Ver <b>Anejo 5</b> )              |
| 8 de mayo de 2015   | O a la P (Ver <b>Anejo 6</b> )              |

28 de enero de 2015

Agradeceremos que confirmen la participación de los funcionarios con la **Hoja de Confirmación de Asistencia a la Orientación (Anejo 7)**, no más tarde del **27 de marzo de 2015**, la cual está disponible en nuestra página de Internet. Para enviar la confirmación o requerir información adicional, favor de comunicarse mediante la siguiente dirección de correo electrónico: **procip@ocpr.gov.pr**

La orientación se llevará a cabo en el Centro de Desarrollo Profesional y Actividades Especiales de la Oficina del Contralor, localizado en el Piso 7 del Edificio Union Plaza, en la Avenida Ponce de León 416, en Hato Rey. Los funcionarios que vengan en sus vehículos deberán estacionarse en el Edificio Principal donde se les proveerá estacionamiento y transportación hasta el Union Plaza y de regreso<sup>3</sup>. Véase mapa en el **Anejo 8**. Además, el día de la orientación deberá traer copia de la *Carta Circular*.

Les exhortamos a que impartan las instrucciones pertinentes a los funcionarios y a los empleados correspondientes para que desde este momento dirijan sus esfuerzos al establecimiento del PROCIP en las entidades.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información. De considerarlo necesario, se pueden comunicar con la Oficina de Prevención y Anticorrupción al (787) 754-3030, extensiones 5506 y 5504.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-13-04* del 10 de agosto de 2012 y la *OC-13-17* del 5 de abril de 2013.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,



Yesmín M. Valdivieso

Anejos

---

<sup>3</sup> De estacionarse en el Union Plaza, deberá cubrir el costo del estacionamiento.



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

Anejo 1  
Página 1 de 8

Criterios para la evaluación y autoevaluación del establecimiento de un Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP) al **30 de junio de 2015**, aplicables a los departamentos y las agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a la Oficina de Administración de los Tribunales

Nombre de la Entidad Gubernamental: \_\_\_\_\_ Unidad Núm.: \_\_\_\_\_

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CUMPLE |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SÍ     | NO |
| <b>COMPONENTE 1 - AMBIENTE DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |
| <b>I. COMUNICACIÓN DE CULTURA ÉTICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |
| La entidad mostró evidencia de entregar el <i>Código de Ética, Ley 84-2002</i> , según enmendada, a los indicados en los <b>apartados I.A. y B.</b> La evidencia puede ser certificación o documento firmado por el proveedor o contratista.                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |    |
| A. A los <b>proveedores de bienes y servicios no profesionales</b> con los que hizo negocios a partir del 1 de julio de 2014 hasta el momento de la evaluación realizada por nuestros auditores. En el caso de que la entidad haya hecho negocios en más de una ocasión con un mismo proveedor, deberá presentar evidencia de haberlo entregado por lo menos la primera vez que hizo negocios con este durante el año fiscal. El momento de entregar el mencionado <i>Código de Ética</i> es según lo establece este. |        |    |
| B. A los <b>contratistas de servicios profesionales y consultivos</b> con los que formalizó contrato del 1 de julio de 2014 hasta el momento de la evaluación realizada por nuestros auditores. La entrega del mencionado <i>Código de Ética</i> es a la fecha de la formalización del contrato.                                                                                                                                                                                                                      |        |    |
| <b>II. REGLAMENTACIÓN SOBRE CAPITAL HUMANO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |
| A. Reglamentación interna que contiene disposiciones específicas sobre la validación externa ( <i>background check</i> ) de la información provista por los candidatos a empleo a efectuarse por la División de Capital Humano y demuestra su cumplimiento. (Si no hubo reclutamiento del 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2015 se debe proveer una certificación firmada por el titular de la entidad)                                                                                                           |        |    |
| B. Reglamentación interna y demuestra su cumplimiento, en cuanto a orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento. No constituye orientación formal, el hecho de que el personal de nuevo ingreso certifique que se compromete a leer la reglamentación, y que reconoce la responsabilidad de leerla y aplicarla en el desempeño de las funciones.                                                                            |        |    |
| C. Reglamentación interna y demuestra su cumplimiento, sobre el sistema de evaluación del desempeño para el personal de servicio de carrera, al menos anualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |
| <b>III. REGLAMENTACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad promulgó reglamentación para establecer sistemas adecuados de clasificación, ordenación y archivo de documentos, y para proveer un sistema de referencia que facilite la búsqueda, los préstamos y el rearchivo de documentos.                                                                                                                                                                                                                         |        |    |

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CUMPLE |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SÍ     | NO |
| <b>IV. REGLAMENTACIÓN PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE LA PROPIEDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un procedimiento por escrito para la toma del inventario físico de la propiedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 1 - AMBIENTE DE CONTROL: 7</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |
| <b>COMPONENTE 2 – EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |    |
| <b>V. PLAN ESTRATÉGICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |
| A. Al 30 de junio de 2015, la entidad tiene preparado y aprobado un Plan Estratégico vigente de al menos cuatro años que incluye objetivos. No se considerarán para propósitos del cumplimiento con este <b>Criterio</b> , los planes de ejecución anuales ni los informes de resultados.                                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |
| B. El Plan Estratégico contiene indicadores cuantificables que se utilizarán para medir el cumplimiento de los objetivos y poder evaluar los resultados obtenidos. Los indicadores permiten controlar el progreso o desempeño en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad. Ejemplo: porciento o cantidad que se considera aceptable para poder concluir que se cumple con un objetivo.                                                                                                                                        |        |    |
| C. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la entidad tiene publicado en su página en Internet, el Plan Estratégico vigente, el cual fue presentado en el <b>Criterio V.A.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |    |
| D. Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), el Plan Estratégico vigente, el cual fue presentado en el <b>Criterio V.A.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| <b>VI. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |
| A. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad y además, en esta se establece realizar la misma, al menos una vez al año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |    |
| B. La entidad realizó una evaluación de riesgos durante el año fiscal 2014-15 de, al menos, un objetivo de esta. Además, la evaluación contiene como mínimo los siguientes elementos: objetivo evaluado, clasificación del objetivo, identificación de eventos (riesgos), probabilidad de ocurrencia, impacto, nivel de riesgo, actividades de control, conclusión, así como firma y fecha de preparación. La evaluación de riesgos de auditoría que realiza la Oficina de Auditoría Interna no se considera evaluación de riesgos de la entidad. |        |    |
| <b>VII. RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |
| Al 31 de agosto de 2015, la <b>gerencia</b> respondió a las recomendaciones relacionadas a los riesgos identificados en la evaluación mencionada en el <b>Criterio VI.B.</b> La respuesta puede ser: evitar, reducir, compartir o aceptar el riesgo o los riesgos identificados. Dicha respuesta debe ser documentada por la gerencia.                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 2 - EVALUACIÓN DE RIESGOS: 7</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CUMPLE |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SÍ     | NO |
| <b>COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| <b>VIII. CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONCILIACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |
| <p>A. Al 10 de julio de 2015, la entidad remitió a la OGP, el <i>Informe de Gasto Mensual</i> en la aplicación <i>budget vs. actual</i> del mes de junio de 2015.</p> <p>Aquella entidad que no recibe recursos del Fondo General o cuya ley orgánica la exime expresamente de cumplir con la de la OGP, es decir está exenta de cumplir con el mencionado <i>Informe</i>, no más tarde del 10 de julio de 2015 preparó un informe del cuadro presupuestario correspondiente al año fiscal 2014-15. El mismo está firmado por la persona que lo preparó y aprobado por el Funcionario Principal o su Representante Autorizado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |
| <p>B. Al 30 de junio de 2015, el resultado de las operaciones de la entidad refleja un superávit o un presupuesto balanceado correspondiente al año fiscal 2014-15, según el <i>Informe de Gasto Mensual</i> remitido a la OGP en la aplicación <i>budget vs. actual</i> del mes de junio de 2015.</p> <p>En aquellos casos que las entidades están exentas de remitir a la OGP, el <i>Informe de Gasto Mensual</i>, para validar este <b>Criterio</b> se utilizará el informe del cuadro presupuestario correspondiente al año fiscal 2014-15 presentado en el <b>Criterio VIII.A.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |
| <p>C. En el caso de que la contabilidad de los fondos de la entidad estén a través del Departamento de Hacienda, al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, la entidad está al día con la conciliación de sus registros de contabilidad internos contra el <i>Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH-GL-1292)</i> emitido por el Departamento de Hacienda (al menos, al 31 julio de 2015). La misma está firmada por el servidor público que la preparó y aprobada por el Funcionario Principal o su Representante Autorizado.</p> <p>Aquella entidad cuya contabilidad de sus fondos no es a través del Departamento de Hacienda, al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores demostrará que las conciliaciones de todas sus cuentas bancarias están al día (al menos, al 31 de julio de 2015). Las mismas están firmadas por la persona que las preparó y aprobadas por el Funcionario Principal o su Representante Autorizado.</p> |        |    |
| <b>IX. NO DEUDAS CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |
| <p>Al 30 de junio de 2015, la entidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pago aprobado y cumple con los términos del mismo. Por otra parte, de existir discrepancias de deudas con alguna entidad gubernamental, la entidad efectuó reclamaciones durante el año fiscal 2014-15 y las mismas están documentadas.</p> <p>A. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |
| <p>B. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |    |
| <b>X. CONTRATACIÓN A TIEMPO DE AUDITORES EXTERNOS PARA REALIZAR EL SINGLE AUDIT DEL AÑO FISCAL 2014-15</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |    |
| <p><b>Criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de realizar el <i>Single Audit</i> del año fiscal 2014-15. De lo contrario indique N/A.</b></p> <p>No más tarde del 1 de abril de 2015, la entidad formalizó el contrato con los auditores externos para realizar el <i>Single Audit</i> del año fiscal 2014-15.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CUMPLE |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SÍ     | NO |
| <b>XI. CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |    |
| <p>A. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con:</p> <p>1. Encargado de la Propiedad, nombrado por el Secretario de Hacienda (<i>Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad</i>).</p> <p>Aquella entidad que está excluida de que el Encargado de la Propiedad sea nombrado por el Secretario de Hacienda debido a que sus transacciones no se registran en el Sistema PRIFAS, presentará evidencia del nombramiento emitido por el Funcionario Principal de esta al igual que en el próximo apartado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |    |
| <p>2. Encargado de la Propiedad Sustituto, nombrado por el Secretario de Hacienda y quien entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia (<i>Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad</i>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |
| <p>B. Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores:</p> <p>1. La propiedad mueble de la entidad está identificada con el número de propiedad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |
| <p>2. La propiedad mueble está incluida en el inventario perpetuo o en el registro interno de la propiedad de la entidad, y se incluyó en este al menos la siguiente información: descripción de la propiedad, número de propiedad, fecha de adquisición y costo de la misma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |
| <p>3. Se emitió un Recibo por Propiedad en Uso a favor del funcionario o empleado que tiene asignado la propiedad mueble y el mismo está firmado por este.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| <p>C. Durante el año fiscal 2014-15, la entidad efectuó y remitió al Departamento de Hacienda en el mes requerido, el inventario físico anual de la propiedad mueble, correspondiente al mencionado año fiscal.</p> <p>Aquella entidad que está excluida de remitir al Departamento de Hacienda, dicho inventario debido a que sus transacciones no se registran en el Sistema PRIFAS, presentará el inventario de la propiedad mueble realizado durante el año fiscal 2014-15. El mismo está firmado por la persona que lo preparó y aprobado por el funcionario que supervisó este con la respectiva fecha.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |
| <b>XII. REGISTRO DE LOS CASOS DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |    |
| <p>Al 30 de junio de 2015, la entidad mantiene su propio Registro para el control de los casos de pérdidas o irregularidades relacionadas con los fondos o bienes públicos, el cual incluye al menos la siguiente información: el número, la descripción y el costo de la propiedad; el número y la fecha de la querrela; si se realizó la investigación administrativa y el resultado de la misma; la fecha en que el caso se notificó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Policía de Puerto Rico, al Departamento de Hacienda y de Justicia, si aplica; y la reclamación efectuada a la compañía aseguradora o al servidor público de la entidad, según corresponda. No obstante, en el caso de que en la entidad no haya ocurrido pérdida alguna, esta también mantendrá disponible el Registro y efectuará una anotación al respecto.</p> |        |    |

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CUMPLE |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SÍ     | NO |
| <b>XIII. NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un Administrador de Documentos, autorizado por el Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña ( <i>Modelo ICP/AGPR-442, Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documentos Públicos</i> ) o por la Administración de Servicios Generales (ASG), según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |
| <b>XIV. NOMBRAMIENTOS DE COMPRADOR, RECEPTOR Y DE PREINTERVENTOR PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y DESEMBOLSOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |    |
| A. Comprador, nombrado por la ASG ( <i>Modelo ASG-286, Solicitud de Nombramiento de Delegado y Subdelegado Comprador</i> ).<br><br>Aquella entidad que está exenta de cumplir con la ley orgánica de la ASG, presentará evidencia del nombramiento emitido por el Funcionario Principal de esta al igual que en el próximo apartado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |
| B. Receptor, nombrado por la ASG ( <i>Modelo ASG-288, Solicitud de Nombramiento de Receptor Oficial y Auxiliar</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |    |
| C. Preinterventor, nombrado por el Funcionario Principal de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |
| <b>XV. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PARA EL CONTROL ADECUADO DEL PROCESO DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y DESEMBOLSOS, Y DE LA PROPIEDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, las funciones de Comprador, Receptor, Preinterventor y de Encargado de la Propiedad de la entidad, las ejercen personas distintas. Esto debido a la susceptibilidad o naturaleza de las tareas que realizan, y de forma tal de evitar cualquier conflicto de funciones, lo cual pudiera propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas en detrimento de los mejores intereses de la entidad. Además, las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones deben segregarse entre más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por la otra. |        |    |
| <b>XVI. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO O ÁREA PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA REGLAMENTACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal designó por escrito a un funcionario o la entidad cuenta con un área que se encargue de la coordinación de las actividades de: redacción, revisión, actualización y solicitud de la aprobación final de toda la reglamentación de aplicación interna y externa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| <b>XVII. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA EL RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad designó por escrito a un funcionario de esta, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales contra cualquier funcionario, empleado, proveedor o contratista de la entidad. La designación no puede ser a una Oficina, Área o División.                                                                                                                                                                                                                           |        |    |

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CUMPLE |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SÍ     | NO |
| <b>XVIII. CONTROL DE LAS COMPUTADORAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |
| Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, las computadoras de la entidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |
| A. Requieren contraseñas de acceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |
| B. Contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| <b>XIX. REGISTRO DE HORAS DE ADIESTRAMIENTO POR EMPLEADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un Registro de Horas de Adiestramiento por empleado, el cual incluye al menos la siguiente información: nombre del empleado, título o temas del adiestramiento, fecha que lo tomó y cantidad de horas. (Con solamente archivar la evidencia de los adiestramientos en los expedientes de personal, no se considera como el Registro de Horas de Adiestramiento por empleado). |        |    |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL</b><br><b>ENTIDADES QUE <u>NO</u> ESTÁN OBLIGADAS A REALIZAR <i>SINGLE AUDIT</i>: <u>22</u></b><br><b>ENTIDADES QUE ESTÁN OBLIGADAS A REALIZAR <i>SINGLE AUDIT</i>: <u>23</u></b>                                                                                                                                                                           |        |    |
| <b>COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| <b>XX. <i>SINGLE AUDIT</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |    |
| <b>Criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de realizar el <i>Single Audit</i> del año fiscal 2013-14. De lo contrario indique N/A.</b><br>No más tarde del 31 de marzo de 2015, la entidad:                                                                                                                                                                                                                   |        |    |
| A. Cumplió con el <i>Single Audit</i> correspondiente al año fiscal 2013-14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |
| B. Remitió al <i>Federal Audit Clearing House</i> , el <i>Single Audit</i> correspondiente al año fiscal 2013-14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |    |
| <b>XXI. REGISTROS DE CONTABILIDAD AL DÍA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |
| Al momento de la evaluación realizada por nuestros auditores, los registros internos de contabilidad (cuentas y fondos) de la entidad están al día (al menos, al 31 de julio de 2015).                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |
| <b>XXII. CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |    |
| No más tarde del 31 de agosto de 2015, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor, la <i>Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos</i> juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Esto en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante <i>Carta Circular</i> .                   |        |    |

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CUMPLE |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SÍ     | NO |
| <b>XXIII. CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS</b>                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |
| No más tarde del 31 de agosto de 2015, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor, la <i>Certificación Anual de Registro de Contratos</i> juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-15. Esto en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante <i>Carta Circular</i> . |        |    |
| <b>XXIV. CUMPLIMIENTO CON LA REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE NÓMINAS Y DE PUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |        |    |
| La entidad remitió a tiempo a la Oficina del Contralor, los <i>informes mensuales de nómina y de puestos</i> correspondientes a los meses de marzo y abril de 2015, conforme a las fechas límites establecidas en la <i>Carta Circular</i> que emita la Oficina del Contralor.                                                              |        |    |
| <b>XXV. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |    |
| Al 30 de junio de 2015:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |    |
| A. Existe reglamentación interna sobre el recibo y el referido de querellas contra cualquier funcionario, empleado, proveedor o contratista de la entidad por actos constitutivos de corrupción o ilegales.                                                                                                                                 |        |    |
| B. La entidad informó al personal del método o de los métodos disponibles para recibir las querellas.                                                                                                                                                                                                                                       |        |    |
| C. El método o los métodos establecidos con los que cuenta la entidad garantizan la confidencialidad del querellante en cuanto a:                                                                                                                                                                                                           |        |    |
| 1. El anonimato en caso de que este no desee que se conozca su identidad.                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |
| 2. Que la información provista en una querella no pueda ser recibida, tramitada o interceptada por personas ajenas a la que fue designada para recibirlas. Además, si la entidad utiliza otros métodos que no garantizan la confidencialidad, tales como: fax y correo electrónico, se advirtió al personal sobre dicho particular.         |        |    |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 4 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b><br>ENTIDADES QUE <u>NO</u> ESTÁN OBLIGADAS A REALIZAR <i>SINGLE AUDIT</i> : <b>8</b><br>ENTIDADES QUE ESTÁN OBLIGADAS A REALIZAR <i>SINGLE AUDIT</i> : <b>10</b>                                                                                                    |        |    |
| <b>COMPONENTE 5 – MONITOREO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |    |
| <b>XXVI. CUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DEL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>                                                                                                                                                                                                                                           |        |    |
| Al 30 de junio de 2015, la entidad está al día con:                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |
| A. La presentación de los <i>informes del Plan de Acción Correctiva (PAC)</i> de la Oficina del Contralor.                                                                                                                                                                                                                                  |        |    |
| B. La atención de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna de esta.                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS DEL COMPONENTE 5 - MONITOREO: 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |

| CRITERIO                                                                                                                                                   | CUMPLE           |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|
|                                                                                                                                                            | SÍ               | NO |
| TOTALICE LA CANTIDAD DE SÍ Y DE NO, Y ANÓTELOS EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE                                                                               | —                | —  |
| TOTAL DE CRITERIOS<br>(SI TIENE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR <i>SINGLE AUDIT</i> , ANOTE 49, DE LO CONTRARIO ANOTE 46)                                        | —                |    |
| PORCIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE CRITERIOS<br>[DIVIDA EL TOTAL DE SÍ ENTRE EL TOTAL DE CRITERIOS (46 Ó 49, SEGÚN CORRESPONDA) Y COMPLETE EL ANEJO 3] | — % <sup>1</sup> |    |

**Preparado por:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Aprobado por el Funcionario Principal de la Entidad:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Por ciento redondeado a número entero.



**Certificación de la Autoevaluación del Establecimiento  
del Programa de Control Interno y de Prevención<sup>1</sup> al 30 de junio de 2015**

**DEPARTAMENTOS Y AGENCIAS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
DE LOS TRIBUNALES**

Yo, \_\_\_\_\_, Funcionario Principal de  
(nombre)  
\_\_\_\_\_, certifico a la Oficina del  
(nombre de la entidad)

Contralor de Puerto Rico, lo siguiente:

- Efectuamos una autoevaluación del establecimiento de los criterios incluidos en el **Anejo 1** de la *Carta Circular OC-15-15* del 28 de enero de 2015.
- Preparamos el expediente que evidencia la autoevaluación efectuada.
- Incluimos la hoja completada del *Resumen de Resultados* (**Anejo 3** de la *Carta Circular OC-15-15*).
- La autoevaluación efectuada refleja que nuestra entidad:

\_\_\_\_\_  
(cumplió, cumplió sustancialmente o no cumplió)

en un \_\_\_\_\_ % con los criterios, según el *Resumen de Resultados* (**Anejo 3**).

- La entidad tiene la obligación de realizar el *Single Audit* del año fiscal 2013-14: ☐ Sí ☐ No

Funcionario Encargado del Programa: \_\_\_\_\_  
(nombre)

\_\_\_\_\_  
(puesto)

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(día) (mes) (año)

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario Principal

<sup>1</sup> Esta Certificación debe ser enviada por correo electrónico a: [procip@ocpr.gov.pr](mailto:procip@ocpr.gov.pr), no más tarde del **16 de septiembre de 2015**. El original deberá retenerlo la entidad para mostrarlo al momento de la visita de nuestros auditores.



**Resumen de Resultados de la Autoevaluación del Establecimiento del Programa de Control Interno y de Prevención al 30 de junio de 2015, aplicable a departamentos y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a la Oficina de Administración de los Tribunales**

**INSTRUCCIONES:** Descargue este anejo en formato *Microsoft Excel* de la página de Internet [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr) en la sección de Contraloría Digital. Complete la columna sombreada de gris, a base de la autoevaluación que efectuó mediante el **Anejo 1**. La cantidad de criterios con los que la entidad cumplió y el porcentaje de cumplimiento de los criterios se computarán automáticamente. Véase la nota al calce 1.

**I. RESUMEN DE ENTIDADES QUE TIENEN LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL *SINGLE AUDIT* DEL AÑO FISCAL 2013-14:**

| COMPONENTE | RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN <sup>2</sup> |           |                                              |           |                        |           |
|------------|----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|-----------|------------------------|-----------|
|            | CRITERIOS POR COMPONENTE                     |           | CRITERIOS CON LOS QUE CUMPLE, POR COMPONENTE |           | DIFERENCIA (NO CUMPLE) |           |
|            | CANTIDAD                                     | PORCIENTO | CANTIDAD <sup>1</sup>                        | PORCIENTO | CANTIDAD               | PORCIENTO |
| 1          | 7                                            | 14%       | 0                                            | 0%        | -7                     | -14.3%    |
| 2          | 6                                            | 12%       | 0                                            | 0%        | -6                     | -12.2%    |
| 3          | 24                                           | 49%       | 0                                            | 0%        | -24                    | -49.0%    |
| 4          | 10                                           | 20%       | 0                                            | 0%        | -10                    | -20.4%    |
| 5          | 2                                            | 4%        | 0                                            | 0%        | -2                     | -4.1%     |
| TOTAL      | 49                                           | 100%      | 0                                            | 0%        | -49                    | -100%     |

<sup>1</sup> Totalice por cada componente, la cantidad de criterios en los cuales contestó que **sí** (cumple), según los resultados del **Anejo 1**. La cantidad total debe coincidir con la cantidad total de **sí** que totalizó al final del **Anejo 1**.

<sup>2</sup> Este resultado es preliminar, ya que está sujeto a las visitas que efectúen nuestros auditores para verificar el establecimiento del PROCIP. El porcentaje de cumplimiento a nivel total debe coincidir con el **Porcentaje de Cumplimiento del Total de Criterios** que computó al final del **Anejo 1**.

**II. RESUMEN DE ENTIDADES QUE NO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL *SINGLE AUDIT* DEL AÑO FISCAL 2013-14:**

| COMPONENTE   | RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN <sup>2</sup> |             |                                              |           |                        |              |
|--------------|----------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|-----------|------------------------|--------------|
|              | CRITERIOS POR COMPONENTE                     |             | CRITERIOS CON LOS QUE CUMPLE, POR COMPONENTE |           | DIFERENCIA (NO CUMPLE) |              |
|              | CANTIDAD                                     | PORCIENTO   | CANTIDAD <sup>1</sup>                        | PORCIENTO | CANTIDAD               | PORCIENTO    |
| 1            | 7                                            | 15%         | 0                                            | 0%        | -7                     | -15.2%       |
| 2            | 6                                            | 13%         | 0                                            | 0%        | -6                     | -13.0%       |
| 3            | 23                                           | 50%         | 0                                            | 0%        | -23                    | -50.0%       |
| 4            | 8                                            | 17%         | 0                                            | 0%        | -8                     | -17.4%       |
| 5            | 2                                            | 4%          | 0                                            | 0%        | -2                     | -4.3%        |
| <b>TOTAL</b> | <b>46</b>                                    | <b>100%</b> | <b>0</b>                                     | <b>0%</b> | <b>-46</b>             | <b>-100%</b> |

### III. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN

| PORCIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE CRITERIOS | INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CUMPLE<br/>(90-100%)</b>                      | La entidad cumplió con el establecimiento del PROCIP. Deberá continuar dirigiendo los esfuerzos para mantener el establecimiento del mismo, y cumplir con las leyes y la reglamentación aplicables a los criterios establecidos. Si la unidad no alcanzó el 100% de cumplimiento del total de criterios, deberá prestar atención al componente o a los componentes de COSO en los cuales no obtuvo el total del por ciento correspondiente. (Véanse las últimas dos columnas del Resumen de Resultados). Además, deberá identificar un plan de acción a seguir para el cumplimiento del criterio o de los criterios correspondientes.                                                           |
| <b>CUMPLE<br/>SUSTANCIALMENTE<br/>(80-89%)</b>   | La entidad cumplió sustancialmente con el establecimiento del PROCIP. Deberá continuar dirigiendo los esfuerzos para alcanzar un por ciento de cumplimiento alto (90-100%) del total de criterios. Esto, prestando atención a los componentes de COSO en los cuales no obtuvo el total del por ciento correspondiente. (Véanse las últimas dos columnas del Resumen de Resultados). También deberá identificar un plan de acción a seguir para atender los criterios con los cuales no cumplió.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>NO CUMPLE<br/>(79% o menos)</b>               | La entidad no cumplió con el establecimiento del PROCIP. Deberá dirigir los esfuerzos para establecer el PROCIP, prestando atención a los componentes de COSO en los cuales no obtuvo el total del por ciento correspondiente. (Véanse las últimas dos columnas del Resumen de Resultados). También deberá identificar, en el menor tiempo posible, un plan de acción a seguir para atender los criterios con los cuales no cumplió y alcanzar un por ciento de cumplimiento de cumple o cumple sustancialmente. Esto, con el propósito de obtener los beneficios del establecimiento de controles internos efectivos y de un Programa de Prevención, así como una sana administración pública. |



Lista de las entidades que serán evaluadas con los criterios del PROCIP al 30 de junio de 2015 y cuyo personal designado de estas deberá asistir a la orientación del **martes, 21 de abril** de 2015 de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.

1. Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico
2. Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia
3. Administración de Familias y Niños
4. Administración de la Industria y el Deporte Hípico
5. Administración de Rehabilitación Vocacional
6. Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
7. Administración de Servicios Generales
8. Administración de Vivienda Pública
9. Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez
10. Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias
11. Administración para el Sustento de Menores
12. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico
13. Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales
14. Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico
15. Comisión de Servicio Público de Puerto Rico
16. Comisión Estatal de Elecciones
17. Comisión Industrial de Puerto Rico
18. Comisión para la Seguridad en el Tránsito
19. Consejo de Educación de Puerto Rico
20. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
21. Cuerpo de Emergencias Médicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Lista de las entidades que serán evaluadas con los criterios del PROCIP al 30 de junio de 2015 y cuyo personal designado de estas deberá asistir a la orientación del **jueves, 23 de abril** de 2015 de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.

1. Departamento de Agricultura
2. Departamento de Asuntos del Consumidor
3. Departamento de Corrección y Rehabilitación
4. Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico
5. Departamento de Educación
6. Departamento de Estado
7. Departamento de Hacienda
8. Departamento de Justicia
9. Departamento de la Familia
10. Departamento de la Vivienda
11. Departamento de Recreación y Deportes
12. Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
13. Departamento de Salud
14. Departamento de Transportación y Obras Públicas
15. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
16. Guardia Nacional de Puerto Rico
17. Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico
18. Instituto de Estadísticas de Puerto Rico
19. Junta de Calidad Ambiental
20. Junta de Libertad Bajo Palabra
21. Junta de Planificación de Puerto Rico
22. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico
23. Junta Reglamentadora de las Telecomunicaciones de Puerto Rico



Lista de las entidades que serán evaluadas con los criterios del PROCIP al 30 de junio de 2015 y cuyo personal designado de estas deberá asistir a la orientación del **viernes, 8 de mayo** de 2015 de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.

1. Oficina de Administración de los Tribunales
2. Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos
3. Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico
4. Oficina de Exención Contributiva Industrial
5. Oficina de Gerencia de Permisos
6. Oficina de Gerencia y Presupuesto
7. Oficina de la Procuradora de las Mujeres
8. Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
9. Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
10. Oficina del Comisionado de Seguros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
11. Oficina del Contralor Electoral
12. Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión
13. Oficina del Gobernador
14. Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente
15. Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
16. Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
17. Oficina del Procurador del Paciente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
18. Oficina del Procurador del Veterano del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
19. Oficina Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico
20. Oficina Estatal de Política Pública Energética
21. Policía de Puerto Rico



## HOJA DE CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN

**Orientación sobre el Establecimiento del PROCIP al 30 de junio de 2015**  
**Departamentos y Agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y**  
**Oficina de Administración de los Tribunales<sup>1</sup>**

### *Instrucciones:*

- Completar la información de los funcionarios o empleados designados a participar de la orientación e identifique el día que les corresponde asistir.
- Escanear y enviar la confirmación por correo electrónico no más tarde del **27 de marzo de 2015** a **procip@ocpr.gov.pr**. También puede enviarla por fax al (787) 294-1260.

|                                                                      |               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Nombre completo de la entidad:</b>                                |               |
| <b>Número de teléfono:</b>                                           |               |
| <b>Nombre de los funcionarios o empleados designados<sup>2</sup></b> | <b>Puesto</b> |
| 1.                                                                   |               |
| 2.                                                                   |               |

| Entidades cuyo nombre comienza con la letra | Fecha                              | Refiérase a los anejos 4 al 6 para identificar la fecha que les corresponde asistir |
|---------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| A a la C (Ver Anejo 4)                      | <b>martes, 21 de abril de 2015</b> | <input type="checkbox"/>                                                            |
| D a la J (Ver Anejo 5)                      | <b>jueves, 23 de abril de 2015</b> | <input type="checkbox"/>                                                            |
| O a la P (Ver Anejo 6)                      | <b>viernes, 8 de mayo de 2015</b>  | <input type="checkbox"/>                                                            |

### **Autorizado por el Funcionario Principal:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

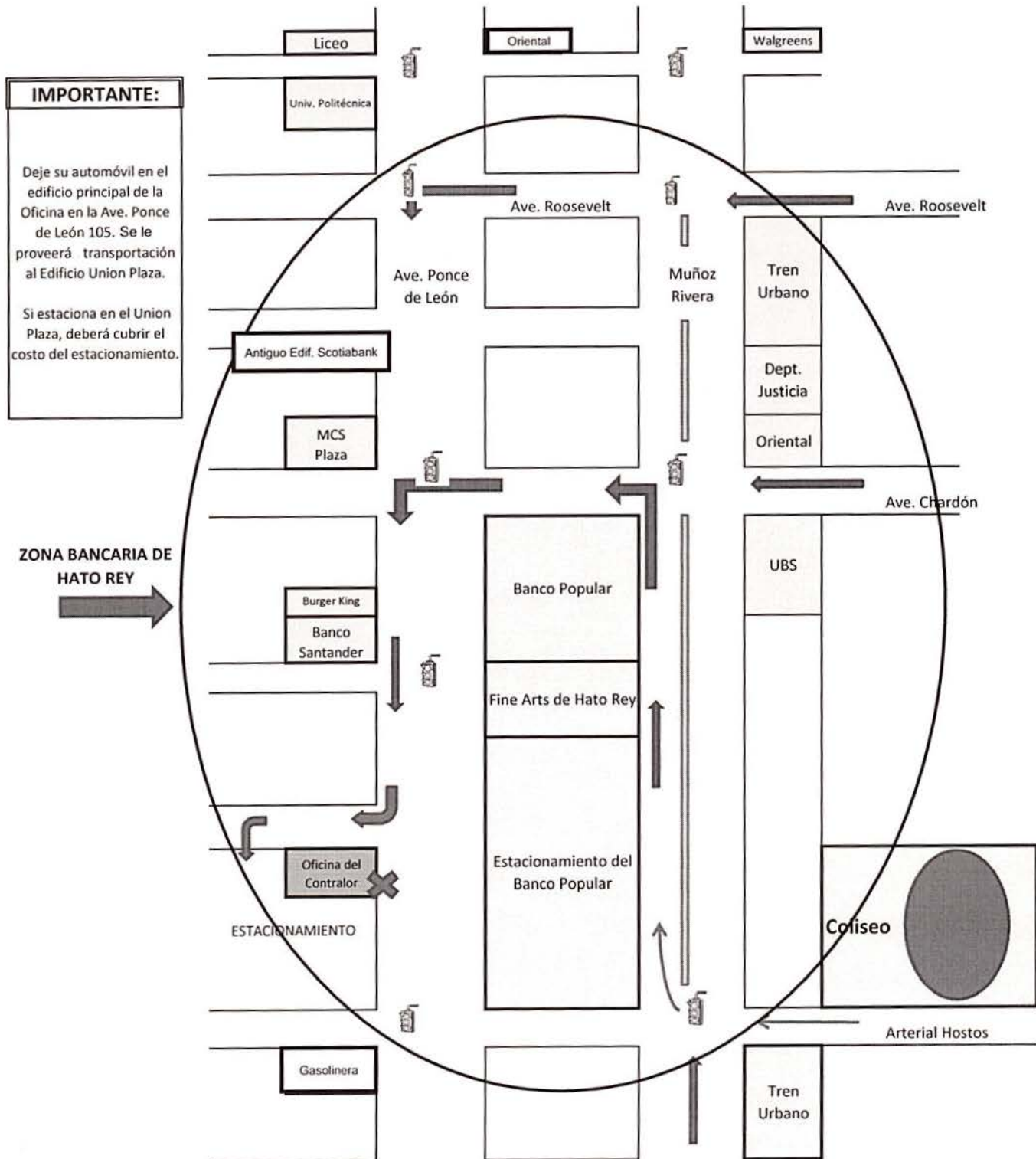
Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Véase la Carta Circular para conocer el horario y el lugar donde se llevará a cabo la orientación.

<sup>2</sup> Incluir al Funcionario Encargado del PROCIP.



**MAPA PARA LLEGAR A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO (PONCE DE LEÓN 105)**





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

Anejo 8  
Página 2 de 2

**MAPA PARA LLEGAR AL UNION PLAZA (PONCE DE LEÓN 416)**

