ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OCAM
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

"La mano amiga de los municipios"

28 de agosto de 2009

CIRCULAR INFORMATIVA 2009-35

Al Presidente de la Junta de Directores
Consorcios Municipales

Omar E. Negrón Judice, MBA
Comisionado

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

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

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

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

Acompañamos los criterios de evaluación para los Consorcios establezcan las Medidas para Mejorar la Administración Pública y el Programa de Prevención Anticorrupción de la Oficina del Contralor.

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

Anejo

P.O. Box 70167 San Juan, P.R. 00936-8167 • Tel: (787) 754-1600 - Fax: (787) 753-8254

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS CONSORCIOS PARA ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN ANTICORRUPCIÓN DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

A. MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MMAP)

I. ESTADOS FINANCIEROS

A. CRITERIOS

1. El Consorcio o Local de Prestación de Servicios sometió a la Oficina del Contralor los estados financieros auditados con opinión aceptable, del año fiscal terminado el 30 de junio, no más tarde del 31 de diciembre.
2. Se formalizaron los contratos para dichos servicios, no más tarde de 90 días antes del cierre del año fiscal (en o antes del e marzo).
3. Se sometieron a la Junta de Alcaldes y a la Junta Local de Inversión los estados financieros auditados (último preparado), no más tarde del 15 de enero.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En el Artículo 7.010(e) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991 se establece que la fiscalización y supervisión del presupuesto incluye el examen de los estados financieros. Esto en cumplimiento con las disposiciones del *Single Audit. Act 01* 1984, *Pub. L. 98-502,* según enmendada.
2. En el Artículo 8.016(b) de la Ley Núm. 81 se establece el requisito de contratar dichos servicios 90 días antes del cierre del año fiscal,
3. Véase además, la Sección 185(a)(I) de la Ley WIA y la Carta Circular OMB-133, según enmendada, emitida el 30 de junio de 1997 por la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto.
4. El Principio Núm. 5 de los Diez Principios para lograr una administración pública de excelencia (Diez Principios) emitidos por la Oficina del Contralor mediante la Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998 recomienda la preparación de estados financieros como medida para un buen control presupuestario.

II. SISTEMA DE CONTABILIDAD

A. CRITERIOS

1. La contabilidad debe estar actualizada al 31 de octubre.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. El Principio Núm. 5 de los Diez Principios emitidos por la Oficina del Contralor recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, algunas relacionadas con la contabilidad.

2. Véase además, la Sección 185(a)(1) de la Ley WIA, las cartas circulares A-87 *(Cost Principies for State and Local Goverments) y OMB A-102 (Uniform an Adminlstrasive Requirements for Grants - In Aid State and Local Goverments)* de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto y los contratos de delegación de fondos otorgados anualmente por el Municipio y el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH).

III. CONCILIACIONES BANCARIAS

A. CRITERIOS

1. Las conciliaciones de las cuentas están preparadas correctamente al 31 de octubre y se concilian los balances reflejados en los estados bancarios con los de los registros de contabilidad y los informes fiscales, y se realizan los ajustes de las diferencias encontradas en las conciliaciones de las cuentas.
2. Se detallan las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias de las cuentas con información suficiente qué permita verificar el origen de las mismas.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. Véanse la Sección 185(a)(I) de la Ley WIA, el Artículo 8.010 de la Ley Núm. 81, el Capítulo IV, Secciones 9(2), 10, 11 Y 17 Y el Capítulo VIII, Parte IV, Sección 2(4) del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico y los contratos de delegación de fondos citados anteriormente.
2. El Principio Núm. 5 de los Diez Principios emitidos por la Oficina del Contralor recomienda varias medidas para lograr un buen control presupuestario. Entre ellas, algunas relacionadas con la contabilidad y las conciliaciones bancarias.

IV. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

A. CRITERIOS

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

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En las Guías para el Uso y Operación del Equipo utilizado en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado promulgadas por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) mediante la Circular Informativa del 23 de enero de 2002 se establecen los procedimientos que se deben seguir para la seguridad de la información y la confiabilidad del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado.
2. El Principio Núm. 1 de los Diez Principios establece la Oficina del Contralor que es necesario la adopción de normas y procedimientos por escrito que contengan los controles internos efectivos de administración.
3. El mantener un registro de los programas instalados en las computadoras permite mantener un control adecuado del uso de las licencias de éstos, además, en caso de alguna auditoría estatal o federal permite tener un detalle de dichas licencias.
4. Es norma de sana administración mantener un registro de todos los programas de computadoras en el cual se indique el número de la licencia, el nombre del proveedor, el dueño de la licencia, la fecha de adquisición, el propósito y el equipo donde será instalado. Esto permite documentar la adquisición de los derechos de los programas que se tienen instalados en las computadoras y controlar el uso legal y correcto de los mismos.
5. Véanse además los artículos 6.005(0, 8.010(d) Y 8.013 de la Ley Núm. 81.

V. REGISTROS DE SUBASTAS Y COTIZACIONES

A. CRITERIOS

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

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En el *29 CFR, Part 97, Subpart C, Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments*, del 11 de marzo de 1998, se establece lo siguiente: *Grantees and subgrantees will maintain records sufficient lo detail the significant history ola procurement. These records will in dude, but are not necessarily limited (o the following: rationale for the method of procurement, selection of contract type, rejection, and the basis for {Section«97.36(b)(9)}*

   **The methods 01 procurements to be followed when acquiring or securing services, supplies or other property are: procurements by small purchases, price or rate quotations shall be obtained from an adequate number of qualified sources; procurements by sealed bids, procurements by competitive proposals*

and procurements by noncompetitive proposals. [Section 97.36(d)(1) to (4)]

2. En la Carta Circular OMB A-87, *Attachment A, Cost Principies For State, Local and Indian Tribal Governments,* de la Oficina Federal de Gerencia y Presupuesto se establece lo siguiente:

- *Governmental units are responsible for the efficient and effective administration of Federal awards through the application of sound management practices [Attachment A.2.a.(1)]*

- *Each governmental unit will have the primary responsibility for employing whatever form of organization and management techniques may be necessary to assure proper and efficient administration of Federal awards Attachment A.2.a.(3)]*

3. Véanse además, los artículos 6.003(f), 10.001 (a) y (b), 10.002 (b) e (í) y 10.007(a) de la Ley Núm. 81.

VI. ACTAS DE LA JUNTA DE ALCALDES Y DE LA JUNTA LOCAL DE INVERSIÓN

A. CRITERIOS

1. Para el año fiscal evaluado, se prepararon actas de las reuniones celebradas por la Junta de Alcaldes firmadas por su presidente y secretario y las mismas fueron encuadernadas.
2. Para el año fiscal evaluado, se prepararon actas de las reuniones celebradas por la Junta Local de Inversión firmadas por su presidente y secretario y las mismas fueron encuadernadas.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En la Sección 117 (e) de la Ley WIA se establece lo siguiente:
   The local board shall make available to the public, on a regular basis through open meetings, information regarding the activities of the local board, including information regarding the local plan prior to submission of the plan, and regarding membership, the designation and certification of one-stop operators, and the award of grants or contracts to eligible providers of youth activities, and on request, minutes formal meetings the local board.

2. En la *WIA Final Rule 20 CFR, Subpart C-Local Governance Provisions* se establece lo siguiente:
   The Local Board must conduct its business in an open manner as required by WIA, section 117(e), by making available to the public, on a regular basis through open meetings, information about the activities the Local Board. This includes information about the Local Plan prior to submission of the plan; information about membership; the development significant policies, interpretations, guidelines and definitions; and, on request, minutes formal meetings the Local Board.

3. Véanse además, los contratos de delegación de fondos.

4. Además, es norma de sana administración que al finalizar cada año fiscal, el Secretario (o la persona encargada) de la Junta de Directores de Alcaldes prepare en forma de libro un volumen de todas las minutas de las sesiones de la Junta durante el año a que correspondan. Además, que las minutas estén debidamente inicialadas en cada página, certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario.

VII. INFORMES DE AUDITORIA DEL CO NTRALOR

A. CRITERIOS

1. En el último informe publicado disminuyó por lo menos en un 10 por ciento el total de situaciones que constituyen hallazgos en comparación con la auditoría anterior. (Informe publicado hasta el 31 de diciembre)
2. En el último informe publicado la cantidad de situaciones similares a las comentadas en el informe de auditoría anterior disminuyó por lo menos en un 10 por ciento. (Informe publicado hasta el 31 de diciembre)
3. A la puntuación obtenida por el Consorcio o Área Local se le descontará la siguiente puntuación si durante el año fiscal evaluado se publicó un informe de auditoría cuya opinión fue:

    a) Parcialmente adversa

    b) Adversa

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. El Principio Núm. 8 de *los Diez* Principios recoge la importancia de este elemento de cumplimiento de las recomendaciones de la Oficina del Contralor y de los auditores externos.
2. El consorcio debe tomar medidas correctivas sobre aquellas situaciones señaladas por la Oficina del Contralor, por la Unidad de Auditoría Interna, por monitorias de agencias estatales o federales, así como por los Contadores Públicos Autorizados que realizan la auditoría del *Single Audit,* de manera que puedan reducir los hallazgos en los informes.

B. PROGRAMA DE PREVENCIÓN ANTICORRUPCIÓN (PPA)

VIII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACION DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES

A. CRITERIOS

1. Al 31 de diciembre de 2008, existen y se distribuyeron las normas sobre:
    a) La cultura ética y de valores institucionales aplicable a los servidores públicos y a los proveedores y contratistas.
    b) La confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y empleados del consorcio.
    c) La notificación a la entidad nominadora, por parte de los empleados y funcionarios del consorcio, de su participación en actividades con fines

de lucro, fuera de horas laborables. Al 31 de diciembre los empleados y funcionarios de la entidad habían completado el formulario. preparado por ésta provisto para ello.

d) Aquí iba algo??

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se establece la política pública relativa a la ética de los servidores públicos. En la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, Ley para establecer un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos, se establecen las normas relativas al comportamiento ético de los proveedores del gobierno.
2. Cada consorcio, por su parte, puede establecer normas o elementos adicionales.
3. La distribución de las normas se hará al menos una vez al año y dependerá de la estructura organizacional del consorcio, los métodos de comunicación disponibles (papel o herramienta electrónica) y la disponibilidad de fondos. Se sugieren los siguientes métodos:
   - Entregar a cada empleado, proveedor y contratista un documento que resuma la misma.
   - Publicar por Intranet y notificar al personal, proveedores y contratistas para que la accedan y la lean.
   - Enviar memorandos u otro medio de comunicación escrita informando sobre la misma.
   - Incluir la información como parte del contrato.
   - En el caso de los contratistas que ya hayan recibido esta información en el año anterior, podrían entregarle en años subsiguientes algún documento más resumido en el que se le recuerden las normas y se haga referencia al documento completo que se le entregó anteriormente.
4. En el Artículo 11.011(a)(5) de la Ley Núm. 81 se establece que los funcionarios y empleados municipales deberán mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
5. En el Artículo 3.1(g) de la Ley Núm. 12 se establece la prohibición a los funcionarios y empleados públicos de revelar o utilizar la información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad. Cónsono con

esta prohibición, los consorcios deben adoptar normas y orientar al personal sobre esta prohibición.

6. Ejemplo de éstas diez normas 10 son:
    - Normas sobre el uso de los sistemas de información sólo para propósitos oficiales y autorizados
    - Normas sobre la protección de la información en los sistemas computadorizados (Ej. antivirus, contraseñas, respaldos y recuperación de la información)
    - Normas sobre la expectativa de privacidad en el área de trabajo, los escritorios, los archivos del correo electrónico
    - Responsabilidad de velar y salvaguardar adecuadamente el equipo, los materiales y los documentos bajo su custodia, en y fuera de la entidad
    - Utilización de la información solamente para fines oficiales y no para beneficio personal o de terceros
7. En el Artículo 13 (E) del Reglamento Núm. 4827, Reglamento de Gubernamental del 20 de noviembre de 1992, según enmendado, se dispone que los servidores públicos que tengan la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberán notificarlo al jefe de la agencia para la cual trabaja.
8. La notificación anual por todos los empleados permite a la entidad prevenir actividades que pudieran constituir conflicto de intereses, de hecho o apariencia o violatorias de leyes y de reglamentos. Esto para tomar las acciones correctivas necesarias.
9. El formulario debe proveer para que los empleados indiquen si participan o no en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables.

IX. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS

A. CRITERIOS

a) Al 31 de diciembre de 2008, existen normas sobre el recibo y referido de querellas:
    a) Se asignó a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y referir a la división de la agencia organismo gubernamental con jurisdicción las notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la misma.
    b) Se informo a los funcionarios y empleados del método disponible para recibir querellas y quejas, y este garantiza la confidencialidad del querellante.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. Al momento de nuestra visita de evaluación el consorcio debe estar en cumplimiento de este criterio a la fecha establecida en el mismo.
2. Las leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001, leyes de protección al querellante, disponen sobre la responsabilidad

que tienen todos los servidores públicos y otras personas en informar actos de corrupción y sobre los derechos que les cobijan.

3. Es responsabilidad de las entidades proveer los mecanismos para el recibo y referido de querellas (denuncias de actos de corrupción) y asignar a un funcionario la responsabilidad de:
    - Realizar una investigación sobre los hechos
    - Determinar si existe alguna posible ilegalidad
    - Recomendar, referir o iniciar acciones correspondientes
4. El funcionario en quien se delegue esta responsabilidad debe contar con el respaldo del Director Ejecutivo y ser reconocido por su integridad y confidencialidad.
5. Los métodos que se establezcan dependerán de la estructura organizacional del consorcio, los medios de comunicación {papel o electrónico} y la disponibilidad de recursos económicos. Es indispensable que el o los métodos que se establezcan garanticen la confidencialidad del querellante.
6. Algunos de los métodos sugeridos son:
    - Línea de teléfono independiente del cuadro de la entidad (línea directa), preferiblemente con un sistema de recibir mensajes de voz.
    - Apartado de correo en el correo general, independiente al de la entidad.
    - El funcionario en quien se delegue la responsabilidad de recibir las querellas debe ser el único que tenga acceso (llave) de dicho apartado.

X. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO

A. CRITERIOS

1. La entidad cuenta con normas y demostró su cumplimiento durante el año en evaluación, sobre:
    a) Acciones Disciplinarias
    b) La validación externa por la División de Recursos Humanos, hasta donde sea posible, de la información provista por los candidatos a empleo.
    c) Capacitación y Adiestramiento:
        1. Horas mínimas anuales y por temas (repasar, al menos una vez al año, las normas de conducta y valores.
        2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento, sobre valores y normas de conducta.
        3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo Personal que detalle los temas, las fechas y el grupo de empleados a los que va dirigido.
        4. Método de registro de horas por empleado.
    d) Función de Supervisión
    e) La disponibilidad de un programa permanente para la detección de sustancias controladas, según lo establece la ley.
    f) La evaluación del desempeño de los empleados de carrera.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

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

13. Se deberá establecer, mediante reglamento, programas permanentes para la detección de sustancias controladas que empleen pruebas confiables que permitan identificar a los funcionarios y empleados usuarios de drogas, para tratarlos y rehabilitarlos, para que puedan desempeñar fiel y cabalmente sus funciones y deberes en el servicio público.
14. El Principio Núm. 9 de los Diez Principios establece que cada entidad debe mantener sistemas adecuados de, entre otros, evaluación del desempeño y reconocimiento del personal. Estos sistemas pueden ser parte del Reglamento de Personal de la entidad.
15. El consorcio deberá presentar evidencia de que durante el último año fiscal finalizado se realizaron las evaluaciones de desempeño para los empleados de carrera del consorcio. La reglamentación deberá establecer la periodicidad con la que se va a realizar estas evaluaciones.

XI. ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA

A. CRITERIOS

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

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

1. En el Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81 se establecen los requisitos para el nombramiento del Auditor Interno Municipal. Cuando dicho Auditor tenga la responsabilidad de realizar las auditorías del consorcio se verificará el cumplimiento del referido Artículo de Ley.
2. El Artículo 6.004 de la Ley Núm. 81 establece que el Auditor Interno será nombrado por el Alcalde y su nombramiento pasará por la confirmación de la Legislatura. Cuando dicho Auditor tenga la responsabilidad de realizar las auditorias del Consorcio se verificará el cumplimiento del referido Artículo de Ley.
3. El Artículo 6.004(e) de la Ley Núm. 81 dispone que el Auditor Interno deberá rendir informes al Alcalde, por 10menos cada tres (3) meses sobre el resultado de las intervenciones que realice y formular las recomendaciones que estime convenientes y necesarias.
4. Como una norma de control y de sana administración, al menos una vez al año, se debe realizar una evaluación del sistema o estructura de control interno

de la entidad. Ésta la puede realizar al auditor interno o el auditor externo. Los estándares de auditoría y el *Yellow Book* (aplicables a las auditorías conocidas como *Single Audit)* requieren que los auditores externos realicen esta evaluación y preparen un informe con el resultado de esta evaluación.

5. Se debe incluir como evidencia de cumplimiento con este criterio el resultado de la evaluación de controles internos que se hizo como parte del *Single Audit* o el resultado de alguna evaluación de controles internos que haya realizado la Unidad de Auditoría Interna durante el año fiscal evaluado.

XII. EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA ENTIDAD

A. CRITERIOS

1. Al 31 de diciembre de 2008, el personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores externos u otro grupo de trabajo en quien se delegue, realizó una evaluación de riesgos de la entidad.

B. LEYES, REGLAMENTOS O DIRECTRICES APLICABLES

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