

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2010 MAY 11 AM 9:46

INFORME ESPECIAL DR-10-05

6 de mayo de 2010

**Tercera evaluación realizada al Sistema de Retiro
de la Universidad de Puerto Rico sobre
el establecimiento de las Medidas para Mejorar
la Administración Pública y de un Programa de
Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009**

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



CONTENIDO

Página

| | |
|--|-----------|
| INFORMACIÓN SOBRE LA RAMA EJECUTIVA Y EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO | 4 |
| RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA | 6 |
| INFORMACIÓN SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA AL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 | 7 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 13 |
| CONCLUSIONES | 14 |
| RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN..... | 14 |
| A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO | 14 |
| AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO | 14 |
| AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO | 15 |
| AGRADECIMIENTO | 16 |
| RESULTADOS DE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA AL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 | 17 |
| 1 - Participación del Sistema de Retiro de la UPR..... | 17 |
| 2 - Sistema de contabilidad y conciliaciones bancarias (criterios I y II)..... | 17 |
| 3 - Deudas con agencias gubernamentales (Criterio III)..... | 19 |
| 4 - Plan Estratégico (Criterio IV) | 20 |

| | |
|--|-----------|
| 5 - Cumplimiento de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 y el Reglamento Núm. 41 sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos del 20 de junio de 2008 (Criterio V) | 21 |
| 6 - Cumplimiento de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y el Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos (Criterio VI)..... | 22 |
| 7 - Cumplimiento del Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, según enmendada, y el Reglamento Núm. 53 sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada (Criterio VII)..... | 23 |
| 8 - Plan de Acción Correctiva (Criterio VIII) | 24 |
| 9 - Sistema de archivo y control de documentos (Criterio IX) | 25 |
| 10 - Tecnología de Información (Criterio X)..... | 27 |
| 11 - Demandas Civiles (Criterio XI)..... | 30 |
| 12 - Registros de subastas, cotizaciones, y obras y mejoras permanentes (Criterio XII) | 31 |
| 13 - Establecimiento y divulgación de cultura ética y de valores (Criterio XIII) | 32 |
| 14 - Notificación de actividades con fines de lucro (Criterio XIV)..... | 33 |
| 15 - Recibo y referido de querellas (Criterio XV)..... | 34 |
| 16 - Normas sobre capital humano (Criterio XVI)..... | 35 |
| 17 - Evaluación de riesgos de la unidad (Criterio XVII) | 38 |
| ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO AL 15 DE ENERO DE 2010 | 40 |
| ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO AL 15 DE ENERO DE 2010 | 41 |

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

6 de mayo de 2010

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

Realizamos una evaluación sobre el establecimiento de las *Medidas para Mejorar la Administración Pública* y de un *Programa de Prevención-Anticorrupción* para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 (examinamos operaciones de fechas anteriores), en el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico (Sistema de Retiro de la UPR)^{1, 2}. Esto, según los criterios establecidos en nuestra *Carta Circular OC-09-24* del 4 de junio de 2009. Efectuamos dicha evaluación a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

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

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

² El resultado de la evaluación y el correspondiente reconocimiento a la entidad participante es independiente de los hallazgos que se puedan determinar en las auditorías que periódicamente realizamos de sus operaciones fiscales. Los resultados de los exámenes realizados en nuestras auditorías son incluidos en los respectivos informes de auditoría. Éstos se publican en los medios informativos y en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. También se remiten copias de dichos informes a algunas bibliotecas públicas.

En este *Informe Especial* presentamos el resultado de dicha evaluación. También identificamos recomendaciones para que los funcionarios correspondientes lleven a cabo el establecimiento de las medidas dirigidas a mejorar la administración pública y prevenir actos de corrupción en el Sistema de Retiro de la UPR.

En el *Informe Especial DR-08-03* del 5 de mayo de 2008 se incluyó el resultado de la primera evaluación sobre el cumplimiento de los 15 criterios en las entidades al 31 de diciembre de 2007. En el *Informe Especial DR-09-05* del 1 de mayo de 2009 se incluyó el resultado de la segunda evaluación sobre el cumplimiento de los 15 criterios en las entidades al 31 de diciembre de 2008. Dichos *informes especiales* están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

INFORMACIÓN SOBRE LA RAMA EJECUTIVA Y EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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

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

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

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

El Sistema de Retiro de la UPR fue creado mediante la *Resolución del 21 de febrero de 1945* del Consejo de Educación Superior (Consejo). El 1 de julio de 1973, el Consejo autorizó una resolución para reorganizar el Sistema de Retiro de la UPR y aprobar su reglamento. Se estableció que su propósito es proveer pensiones y beneficios para los funcionarios y los empleados acogidos al Sistema de Retiro de la UPR.

La Junta de Síndicos es el fiduciario del Sistema de Retiro de la UPR y, como tal, es responsable del funcionamiento adecuado de éste. Dicho Sistema cuenta con una Junta de Retiro que representa las diferentes unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico.

En este *Informe* se incluye el resultado de la evaluación del Sistema de Retiro de la UPR. El resultado de la evaluación del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y del Sistema de Retiro de la Judicatura³, y del Sistema de Retiro para Maestros se presentan en el *Informe Especial DR-10-06* del 6 de mayo de 2010, bajo los criterios de la *Carta Circular OC-09-23* del 3 de junio de 2009. Además, se incluye información del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico. Dicho Sistema de Retiro no cuenta con una estructura propia que le permita implantar los criterios, por lo que no fue evaluado.

³ Para propósitos de nuestra evaluación, ambos sistemas fueron evaluados como una sola entidad.

Según información obtenida del Sistema de Retiro de la UPR, para el año fiscal 2008-09, éste contaba con ingresos por \$4,408,553.

El Sistema de Retiro de la UPR cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.retiro.upr.edu>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

**INFORMACIÓN SOBRE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA
AL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE
PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

El 4 de junio de 2009, la Oficina del Contralor emitió la *Carta Circular OC-09-24* sobre la *Tercera Evaluación a las Unidades de la Universidad de Puerto Rico y a la Administración Central sobre el Establecimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009.*

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

| CRITERIOS | PUNTUACIÓN ASIGNADA |
|--|---------------------|
| MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
| I. SISTEMA DE CONTABILIDAD | |
| La contabilidad de las cuentas y de los fondos de la unidad está al día (al menos al 31 de diciembre de 2009). | 4 |
| II. CONCILIACIONES BANCARIAS | |
| A. Las conciliaciones de las cuentas bancarias están al día (al menos al 30 de noviembre de 2009). | 3 |
| B. Las conciliaciones bancarias evaluadas en el Apartado A.: | |
| 1. Están correctas aritméticamente. | 2 |
| 2. No reflejan sobregiros bancarios en las cuentas. | 5 |
| 3. Incluyen las diferencias encontradas de forma detallada con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas. | 2 |
| III. DEUDAS CON AGENCIAS GUBERNAMENTALES | |
| Al 31 de diciembre de 2009, la unidad no tiene deudas con las siguientes entidades gubernamentales o, de tenerlas, tiene un plan de pago aprobado y cumple con los términos del mismo: | |
| A. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico | 2 |
| B. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos | 2 |

| CRITERIOS | PUNTUACIÓN ASIGNADA |
|---|---------------------|
| C. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico | 2 |
| D. Departamento de Hacienda | 2 |
| E. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico | 2 |
| F. Seguro Social Federal | 2 |
| G. Corporación del Fondo del Seguro del Estado | 2 |
| IV. PLAN ESTRATÉGICO | |
| Al 31 de diciembre de 2009: | |
| A. La unidad tiene preparado un Plan Estratégico que incluye un calendario de actividades, el cual indica el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar. | 2 |
| B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico. | 1 |
| V. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 DEL 26 DE JUNIO DE 1964 Y EL REGLAMENTO NÚM. 41 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS DEL 20 DE JUNIO DE 2008 | |
| A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un funcionario o a un empleado con el deber de efectuar las notificaciones de los casos sobre pérdidas o irregularidades en el manejo de los fondos o bienes públicos. | 2 |
| B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación de que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico , emitido por el Contralor, y que han notificado todas las pérdidas o irregularidades relacionadas con el manejo de fondos o bienes públicos ocurridas durante el año fiscal terminado al 30 de junio de 2009. | 2 |
| VI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 18 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1975 Y EL REGLAMENTO NÚM. 33 SOBRE EL REGISTRO DE CONTRATOS | |
| A. Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un funcionario o a un empleado con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos y que haya tomado el adiestramiento ofrecido por la Oficina del Contralor para el uso del Programa de Registro de Contratos. | 2 |

| CRITERIOS | PUNTUACIÓN ASIGNADA |
|---|---------------------|
| <p>B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, sobre el envío de copia del registro de contratos y el envío de copia de todos los contratos, las escrituras, los documentos relacionados y las enmiendas requeridas por dicha Ley que fueron otorgados durante el año fiscal terminado el 30 de junio de 2009.</p> | 2 |
| <p>VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006, SEGÚN ENMENDADA, Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA</p> | |
| <p>La unidad está al día con la radicación del Informe Mensual de Nóminas y de Puestos (Registro de Puestos) a la Oficina del Contralor (al menos al 30 de noviembre de 2009).</p> | 3 |
| <p>VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</p> | |
| <p>Al 31 de diciembre de 2009: A. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la Oficina del Contralor.</p> | 2 |
| <p>B. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva de la Oficina de Auditoría Interna.</p> | 2 |
| <p>IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p> | |
| <p>Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la unidad: A. Nombró a un funcionario o a un empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.</p> | 2 |
| <p>B. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos.</p> | 2 |
| <p>X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</p> | |
| <p>A. Al 31 de diciembre de 2009, se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.</p> | 2 |
| <p>B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.</p> | 1 |
| <p>C. La computadora principal se encuentra en un salón con acceso controlado, acondicionador de aire, equipo apropiado para detectar y extinguir incendios y libre de posibles inundaciones.</p> | 1 |

| CRITERIOS | PUNTUACIÓN ASIGNADA |
|--|---------------------|
| D. Al 31 de diciembre de 2009, la unidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales. | 1 |
| E. Las copias de respaldos (<i>backups</i>) son producidas, al menos, diariamente. | 1 |
| F. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora. | 1 |
| G. Al 31 de diciembre de 2009, se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios), y está actualizado. | 1 |
| XI. DEMANDAS CIVILES | |
| La unidad mantiene: | |
| A. Expedientes completos y actualizados (al menos al 31 de diciembre de 2009) de todas las demandas radicadas en contra de la unidad o incoadas por ésta. | 2 |
| B. Un Registro de todas las demandas radicadas en contra de la unidad durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: el tribunal en el que se radicó, el número de caso, el nombre del demandante, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia, y la cuantía de la sentencia. | 2 |
| XII. REGISTROS DE SUBASTAS, COTIZACIONES, Y OBRAS Y MEJORAS PERMANENTES | |
| La unidad mantiene Registro sobre: | |
| A. Subastas formales celebradas durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: la descripción y el número de la subasta, las ofertas, y el licitador y la oferta favorecida. | 2 |
| B. Compras de bienes, servicios, y obras de construcción o mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: los licitadores, las ofertas presentadas y las adjudicadas. | 2 |
| C. Obras de construcción y de mejoras permanentes durante el año calendario 2009, en el que se incluye, al menos: el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, y la fecha de comienzo y de terminación del proyecto. | 2 |
| SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 70 |

| CRITERIOS | PUNTUACIÓN ASIGNADA |
|--|---------------------|
| PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN | |
| XIII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES | |
| Al 31 de diciembre de 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la: | |
| A. Cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas. | 2 |
| B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la unidad. | 2 |
| XIV. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO | |
| Al 31 de diciembre de 2009: | |
| A. Existen y se distribuyeron normas sobre la notificación a la unidad nominadora, por parte de los funcionarios y los empleados de ésta, de su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. | 1 |
| B. La unidad preparó y tenía disponible para los funcionarios y los empleados, el formulario para notificar su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. | 1 |
| XV. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS | |
| Al 31 de diciembre de 2009: | |
| A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas. | 2 |
| B. El Ejecutivo Principal de la unidad designó por escrito a un funcionario de ésta o a una unidad independiente, como la de Auditoría Interna, la responsabilidad de recibir y de referir a la división correspondiente u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales ocurridos en la entidad. | 1 |
| C. Se informó a los funcionarios y a los empleados del método disponible para recibir las querellas. | 1 |
| D. El método garantiza la confidencialidad del querellante. | 1 |
| XVI. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO | |
| Al 31 de diciembre de 2009, la unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre: | |
| A. Acciones disciplinarias. | 2 |

| CRITERIOS | PUNTUACIÓN ASIGNADA |
|--|----------------------------|
| B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo. | 2 |
| C. Capacitación y adiestramiento: | |
| 1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar las normas de conducta y valores, al menos, una vez al año). | 1 |
| 2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento. | 1 |
| 3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal que detalle los temas, las fechas y el grupo de empleados a los que va dirigido. | 2 |
| 4. Método de registro de horas por empleado. | 2 |
| D. La función de supervisión. | 2 |
| E. La evaluación del desempeño para los empleados de la unidad. | 2 |
| XVII. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA UNIDAD | |
| A. Al 31 de diciembre de 2009, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la unidad, al menos, una vez al año. | 3 |
| B. La unidad realizó, al menos, una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009. | 2 |
| SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN | 30 |
| PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS | 100 |
| ENVÍO TARDÍO DE LA CERTIFICACIÓN | |
| Se descontarán 2 puntos por enviar tardíamente la Certificación de la Autoevaluación Efectuada sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009. | |

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La evaluación cubrió del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. En la *Carta Circular OC-09-24* se informó a la Junta de Síndicos y al Presidente de la Universidad de Puerto Rico, entre otros, nuestro interés de otorgar reconocimientos a aquellas entidades que en sus procesos administrativos cumplieran con los 17 criterios establecidos por la Oficina del Contralor, y que han establecido un Programa de Prevención-Anticorrupción al 31 de diciembre de 2009. Además, se indicó que debían enviar a nuestra Oficina, no más tarde del 15 de enero de 2010, una certificación en la que se indicaran los puntos reclamados, según una autoevaluación efectuada por ellos. En caso de que la certificación se recibiera con posterioridad a esa fecha, se le descontaban dos puntos.

En febrero de 2010, nuestros auditores visitaron el Sistema de Retiro de la UPR para verificar la puntuación obtenida.

En la visita efectuada utilizamos la siguiente metodología:

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

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

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

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

CONCLUSIONES

La evaluación realizada al Sistema de Retiro de la UPR sobre el cumplimiento de los 17 criterios del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, reveló lo siguiente:

1. El Sistema de Retiro de la UPR, identificado con una estructura administrativa apropiada con capacidad para establecer los criterios de la *Carta Circular OC-09-24*, participó de la evaluación de los 17 criterios establecidos por esta Oficina. Éste obtuvo 89 puntos, al cumplir sustancialmente con los mismos.
2. Los funcionarios y los empleados del Sistema de Retiro de la UPR, demostraron una disposición muy positiva de mejorar los procesos administrativos y de prevenir la corrupción en su entidad.

En los **anejos 1 y 2** se incluye una relación de los miembros de la Junta de Síndicos y los funcionarios principales del Sistema de Retiro de la UPR al 15 de enero de 2010⁴.

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

A LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Presidente de la Universidad de Puerto Rico cumpla con la **Recomendación 2. [Resultados del 1 al 17]**

AL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

2. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo del Sistema de Retiro de la UPR cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 6. [Resultados del 1 al 17]**

⁴ Fecha en que la entidad debió remitir el formulario de *Certificación de la Autoevaluación efectuada sobre el Establecimiento de los Criterios de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción* al 31 de diciembre de 2009 (*Certificación*).

AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

3. Tomar las medidas necesarias, y ver que se cumplan, para:
 - a. Continuar el envío de la *Certificación* con la puntuación reclamada, firmada por el funcionario principal de la entidad, dentro del tiempo requerido en la *Carta Circular*.
[Resultado 1]
 - b. Continuar con el cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Administración Pública y los criterios del Programa de Prevención-Anticorrupción.
[Resultados del 2 al 12-a.1), del 13 al 16-a.3) y 5]
4. Preparar y mantener durante el año calendario, individualmente, un registro de las:
 - a. Compras de bienes y servicios, y de las obras de construcción y mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, en el que se incluyan los nombres de los licitadores y las ofertas presentadas y adjudicadas. **[Resultado 12-a.2)]**
 - b. Obras de construcción o de las mejoras permanentes en el que se incluya, al menos, el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe y las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, y la fecha de comienzo y la terminación del proyecto. **[Resultado 12-a.3)]**
5. Adoptar normas y cumplir con la función de supervisión del personal. **[Resultado 16-a.4)]**
6. Promulgar normas y procedimientos escritos para realizar una evaluación de riesgos, al menos, una vez al año, y que el personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores externos u otro grupo de trabajo efectúen dicha evaluación. **[Resultado 17-a.]**

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Sistema de Retiro de la UPR que participaron de la evaluación, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante la visita de nuestros auditores.

Oficina del Contralor
Por: ~~XXXXXXXXXX~~

**RESULTADOS DE LA TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA AL
SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE
PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

Resultado 1 - Participación del Sistema de Retiro de la UPR

- a. En la *Carta Circular OC-09-24* se estableció como requisito de participación que, no más tarde del 15 de enero de 2010, el Sistema de Retiro de la UPR enviaría a nuestra Oficina la *Certificación*. En caso de que ésta se enviara con posterioridad a dicha fecha, se le restarían dos puntos. Dicha *Certificación* debía estar firmada por el funcionario principal del Sistema e indicar la puntuación reclamada, luego de haber efectuado una autoevaluación sobre el establecimiento de los criterios. Esta puntuación estaba sujeta a ser verificada durante la visita de nuestros auditores en febrero y marzo de 2010. En caso de que el Sistema no hubiera enviado la *Certificación*, se le exhortaría a que participaran de la evaluación.

En la evaluación se determinó que el Sistema de Retiro de la UPR envió la *Certificación* a tiempo, según requerido en la *Carta Circular*. La puntuación notificada fue de 100 puntos.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.a.

Resultado 2 - Sistema de contabilidad y conciliaciones bancarias (criterios I y II)

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

como los que se comentan en nuestros informes de auditoría y que afectan las operaciones del Gobierno. En la evaluación se determinó que al 31 de diciembre de 2009 el Sistema de Retiro de la UPR cumplió con la implantación de los **critérios**, según se indica:

| Criterios |
|---|
| Contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (Criterio I) |
| Conciliaciones bancarias de la cuentas están al día (Criterio II.A.) |
| Conciliaciones bancarias están correctas aritméticamente (Criterio II.B.1.) |
| No reflejaban sobregiros bancarios en las cuentas (Criterio II.B.2.) |
| Las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias se detallan con información suficiente para verificar el origen de las mismas (Criterio II.B.3.) |

En el Artículo 2(b) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone, como parte de la política pública sobre el control y la contabilidad de los fondos y la propiedad pública, que la contabilidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno. Cónsono con esta política pública, y como norma de sana administración, las entidades gubernamentales deben adoptar los mecanismos necesarios para mantener al día la contabilidad de todas sus cuentas, preparar las conciliaciones bancarias correspondientes y evitar incurrir en sobregiros en sus cuentas.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 3 - Deudas con agencias gubernamentales (Criterio III)

- a. En el **Criterio III** se requiere que las entidades no tengan deudas con otras entidades gubernamentales, o de tenerlas, tengan un plan de pago aprobado y cumplan con los términos del mismo. La evaluación reveló que el Sistema de Retiro de la UPR no tenía deudas con las siguientes entidades:

| Agencias Gubernamentales |
|---|
| Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (Criterio III.A.) |
| Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Criterio III.B.) |
| Departamento de Hacienda (Criterio III.D.) |
| Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (Criterio III.E.) |
| Seguro Social Federal (Criterio III.F.) |
| Corporación del Fondo del Seguro del Estado (Criterio III.G.) |

Uno de los 10 principios para lograr una administración pública de excelencia es mantener el control presupuestario⁵. Entre los elementos que fortalecen el mismo se puede destacar, entre otros, el cumplir con el pago de las deudas que se tienen con las entidades públicas y las privadas dentro de los términos establecidos. En nuestras *cartas circulares OC-08-12* y *OC-10-04* del 28 de agosto de 2007 y 30 de junio de 2009, respectivamente, exhortamos a los jefes de las entidades a establecer los mecanismos adecuados para cumplir con el pago de deudas a entidades dentro de los términos establecidos en las distintas leyes aplicables.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

⁵ Véase la *Carta Circular OC-08-32*.

Resultado 4 - Plan Estratégico (Criterio IV)

- a. La formulación de un Plan Estratégico es uno de los 10 principios para lograr una administración pública de excelencia⁶. En cuanto al **Criterio IV.A.**, la evaluación reveló que el Sistema de Retiro de la UPR contaba con un Plan Estratégico que incluía un calendario de las actividades e indicaba el nombre y el puesto del funcionario responsable de cada estrategia a desarrollar. En cuanto al **Criterio IV.B.**, el Sistema debe preparar un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con sus planes estratégicos. La evaluación reveló que el Sistema preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan.

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)⁷ estableció el *Enterprise Risk Management (ERM)* para proveer los principios, los conceptos básicos, la dirección y las guías de la estructura de control interno de las entidades. Como parte de estos principios se encuentran distintos componentes dirigidos a asistir a la gerencia en la dirección de las entidades. Entre dichos componentes se encuentra el establecimiento de objetivos estratégicos que pueden clasificarse en financieros, de reporte o de cumplimiento. En consonancia con estos principios, y como norma de sana administración, las entidades gubernamentales deben preparar un Plan Estratégico basado en los objetivos y los propósitos claramente definidos, y que incluya métodos para determinar el cumplimiento con dicho Plan. Además, en la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada, se incluyen

⁶ Véase la nota al calce 5.

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

disposiciones relativas a la preparación de planes estratégicos dirigidos principalmente a los aspectos financieros y se establecen detalles sobre asuntos que deben contener dichos planes.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 5 - Cumplimiento de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 y el Reglamento Núm. 41 sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos del 20 de junio de 2008 (Criterio V)

a. La evaluación sobre el cumplimiento de la *Ley Núm. 96*, según enmendada, y el *Reglamento Núm. 41* reveló que el Sistema de Retiro de la UPR:

- 1) Había designado por escrito a un funcionario para notificar las situaciones indicadas en la *Ley Núm. 96*, sobre la pérdida de propiedad y de fondos públicos. **(Criterio V.A.)**

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

- 2) Remitió la certificación anual, no más tarde del 31 de agosto de 2009, a los efectos de que el Sistema cumplió con las disposiciones del *Reglamento Núm. 41*, y con las correspondientes notificaciones a la Oficina del Contralor. **(Criterio V.B.)**

En el Artículo 7 del *Reglamento Núm. 41* se dispone, entre otras cosas, que las entidades serán responsables de certificar a la Oficina del Contralor al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, que han cumplido con las disposiciones del mencionado *Reglamento* y que han notificado las irregularidades en la administración de la propiedad y los fondos públicos ocurridas durante el año fiscal objeto del cierre.

En nuestra *Carta Circular OC-10-02* del 7 de julio de 2009 se incluye el *Formulario OC-FSA-169, Certificación Anual de Notificación de Pérdidas, o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos*.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 6 - Cumplimiento de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y el Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos⁸ (Criterio VI)

- a. La evaluación sobre el cumplimiento de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y el *Reglamento Núm. 33* reveló que el Sistema de Retiro de la UPR:
- 1) Había designado por escrito a un empleado o un funcionario con la responsabilidad de mantener el Registro de Contratos, según se dispone en la *Ley Núm. 18*, y éste había tomado el curso ofrecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. **(Criterio VI.A.)**

En la *Ley Núm. 18* se establece, entre otras cosas, que todas las entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mantendrán un registro de todos los contratos, incluidas las enmiendas a éstos. Además, remitirán a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copias de éstos dentro de los términos establecidos en la *Ley*. En nuestra *Carta Circular OC-06-15* del 20 de diciembre de 2005⁹ se notificó a los funcionarios principales de las entidades gubernamentales el establecimiento de un curso ofrecido por nuestra Oficina, sobre el Programa de Registro de Contratos. Esto, con el propósito de orientar a los funcionarios o a los empleados designados a ejercer la responsabilidad de mantener dicho registro.

⁸ El *Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009, derogó y sustituyó el *Reglamento Núm. 33* del 20 de junio de 2008.

⁹ El 14 de octubre de 2009, esta Oficina emitió la *Carta Circular OC-10-07*, la cual derogó la *Carta Circular OC-06-15*.

- 2) Remitió a la Oficina del Contralor, no más tarde del 31 de agosto de 2009, la Certificación Anual sobre el envío de los contratos, en la que informan que han cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18*. **(Criterio VI.B.)**

En el Artículo 15 del *Reglamento Núm. 33* se establece que al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá remitir a la Oficina del Contralor una certificación bajo juramento, en la que acredite haber cumplido con las disposiciones de la *Ley Núm. 18*, según enmendada. Cónsono con esto, en la *Carta Circular OC-10-02*, emitida por la Oficina del Contralor el 7 de julio de 2009, se incluye el *Formulario OC-FSA-168, Certificación Anual de Registro de Contratos*.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 7 - Cumplimiento del Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, según enmendada, y el Reglamento Núm. 53 sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada (Criterio VII)

- a. En el **Criterio VII** se requiere que la unidad esté al día con el envío del *Informe Mensual de Nómina y de Puestos (Registro de Puestos)* a la Oficina del Contralor, al menos al 30 de noviembre de 2009. La evaluación reveló que el Sistema de Retiro de la UPR cumplió con el envío del *Registro de Puestos*, correspondiente al mes de octubre de 2009, dentro de la fecha límite establecida.

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

En el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada*¹⁰, del 1 de julio de 2008, se establece, entre otras cosas, que los informes mensuales se remitirán no más tarde de 30 días consecutivos luego de concluido el mes correspondiente. En el Artículo 11 se indica que los referidos informes se remitirán a la Oficina del Contralor por correo electrónico, o cualquier otro medio que el Contralor determine y notifique a las agencias mediante carta circular conforme a las necesidades de la Oficina y a los avances tecnológicos.

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

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 8 - Plan de Acción Correctiva (Criterio VIII)

- a. Las entidades auditadas por la Oficina del Contralor deben preparar y remitir informes del *Plan de Acción Correctiva (PAC)* para dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones contenidas en nuestros informes de auditoría. La evaluación reveló que el Sistema de Retiro de la UPR estaba al día con el envío de los informes del *PAC*. **(Criterio VIII.A.)** Esto significa que había remitido los informes dentro del tiempo dispuesto en la reglamentación vigente. Además, estaba al día con el envío de los informes del *PAC* de la Oficina de Auditoría Interna. **(Criterio VIII.B.)**

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

¹⁰ Este *Reglamento* derogó el *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos* del 13 de noviembre de 2006.

En el *Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva*, emitido el 11 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico¹¹, se establecen las normas y los procedimientos que se utilizarán para dar seguimiento a la preparación de dichos planes, para administrar la concesión de prórrogas y para la coordinación que existirá con las agencias de seguimiento y de referimiento. El Contralor, mediante el uso de cartas circulares, emite directrices específicas sobre lo dispuesto en el *Reglamento*.

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

Mediante la *Certificación Núm. 5* del 14 de junio de 1990, la Oficina de Auditoría Interna de la UPR adoptó un procedimiento similar al *Reglamento Núm. 26* con el propósito de darle seguimiento a sus informes de auditoría.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 9 - Sistema de archivo y control de documentos (Criterio IX)

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

¹¹ Este *Reglamento* derogó y sustituyó el *Reglamento Núm. 26* del 1 de julio de 1998.

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

En el **Criterio IX.A. y B.** se requiere el nombramiento de un Administrador de Documentos, y el establecimiento de un programa de administración de documentos que provea controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos. La evaluación reveló que el Sistema de Retiro de la UPR contaba con el Administrador de Documentos y tenía un programa de administración de documentos.

En virtud de la *Ley Núm. 5*, el Administrador de Servicios Generales aprobó el *Reglamento Núm. 15 del 21 de julio de 1979, Reglamento de Administradores de Documentos*, aplicable a todos los organismos de la Rama Ejecutiva. En el Artículo 13 de dicho *Reglamento* se dispone, entre otras cosas, que cada jefe de dependencia deberá seleccionar un candidato para ocupar el puesto de Administrador de Documentos y solicitar su evaluación a la Administración de Servicios Generales (ASG). El candidato recomendado debe poseer los requisitos mínimos establecidos en el *Reglamento*. Además, en el Artículo 17 se dispone que el director de la entidad expedirá un nombramiento oficial a la persona que recomiende la ASG y que haya aprobado el adiestramiento ofrecido por el Programa.

En el Artículo 9 del *Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendado, aprobado el 19 de julio de 1990 por el Administrador de la ASG, se establece, entre otras cosas, que los jefes de las entidades establecerán los mecanismos necesarios para facilitar las funciones del Administrador de Documentos de su organismos

y proveerán para que en sus entidades se organicen programas de documentos. Además, en el Artículo 26 se establece, entre otras cosas, que cada entidad al proveer controles sobre la creación de documentos deberá establecer sistemas adecuados de administración de archivos.

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

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 10 - Tecnología de Información (Criterio X)

- a. En nuestra *Carta Circular OC-09-24* se incluyeron criterios relacionados con la tecnología de información. El uso y el control adecuado de la tecnología de información provee eficiencia en las operaciones gubernamentales. Para obtener estos beneficios y evitar el uso indebido de los equipos es necesario contar con medidas de control que provean seguridad de la información y confiabilidad en los sistemas. La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) promulga las *Políticas de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG)* para regir los aspectos relacionados con esta área para las entidades de la Rama Ejecutiva. Las mismas fueron divulgadas con la *Carta Circular 77-05* del 8 de diciembre de 2004 emitida por la OGP. Las políticas fueron revisadas el 12 de septiembre de 2007. Aquellas entidades que no estén obligadas a regirse por las mismas, deben contar con normas que incluyan aspectos contenidos en dichas políticas. La evaluación del **Criterio X** relacionado con tecnologías de información reveló que en el Sistema de Retiro de la UPR:

- 1) Se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado. **(Criterio X.A.)**

En la *Política Núm. TIG-008, Uso de Sistemas de Información, de la Internet y del Correo Electrónico*, se dispone, entre otras cosas, que cada entidad gubernamental

será responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información, de Internet y del correo electrónico. En dichas políticas se indicarán los usos permitidos y las sanciones disciplinarias, en caso de incumplimiento de las mismas. También deben incluir normas sobre la asignación de cuentas de acceso, las medidas de seguridad y la seguridad e integridad de los datos y de las comunicaciones que se envían a través de los sistemas de información.

- 2) Las computadoras tenían avisos con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva el uso impropio de éstas, según requerido en el **Criterio X.B.**

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

- 3) La computadora principal se encontraba en un salón con acceso controlado, acondicionador de aire, equipo apropiado para detectar y extinguir incendios, y libre de posibles inundaciones, según requerido en el **Criterio X.C.**

En la *Política Núm. TIG-003, Seguridad en los Sistemas de Información*, se establece, entre otras cosas, que las instalaciones de sistemas de información deben estar colocadas en un área donde sea menor la probabilidad de daños por fuego, inundaciones, explosiones, disturbios civiles y otras formas de desastres. Además, se

establece que el acceso a las instalaciones deberá estar controlado para que solamente el personal autorizado pueda utilizarlas.

- 4) Se implantaron medidas para que las contraseñas de acceso a los sistemas computadorizados fueran individuales y confidenciales, según requerido en el **Criterio X.D.**

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

- 5) Se efectúan copias de respaldos (*backups*) de la información en los sistemas computadorizados, al menos una vez al día, según requerido en el **Criterio X.E.**

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

- 6) Las copias de respaldo se mantenían en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde estaban las computadoras, según requerido en el **Criterio X.F.**

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

- 7) Se aprobó un Plan de Respuesta de Emergencias y de Recuperación (Plan de Continuidad de Negocios) en casos de desastres y el mismo se mantiene actualizado, según requerido en el **Criterio X.G.**

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

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 11 - Demandas Civiles (Criterio XI)

- a. La evaluación realizada reveló que el Sistema de Retiro de la UPR mantiene expedientes completos y actualizados de todas las demandas presentadas en contra de su unidad o incoadas por ésta. (**Criterio XI.A.**) Además, la evaluación reveló que el Sistema cumplió con mantener un registro de todas las demandas presentadas en contra de la unidad durante el año natural 2009, en el que incluyera, al menos, el nombre del tribunal en el que se presentó la demanda, el número del caso, el nombre del demandante, la cuantía reclamada, la fecha de la demanda y de la sentencia, y la cuantía de la sentencia. (**Criterio XI.B.**)

En el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno, que sirva al jefe de la entidad en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. De acuerdo con ese principio, el Sistema debe mantener expedientes completos y actualizados, y registros de las demandas que se radican en su contra o aquéllas incoadas por éstas.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 12 - Registros de subastas, cotizaciones, y obras y mejoras permanentes (Criterio XII)

a. La evaluación sobre los registros en las operaciones relacionadas con las compras de bienes y servicios, las subastas y las obras de construcción reveló que en el Sistema de Retiro de la UPR:

- 1) Se mantenía un registro de las subastas formales celebradas durante el año natural 2009 en el que se incluía, al menos: la descripción y el número de la subasta, las ofertas recibidas, y el nombre del licitador y la oferta favorecida, según requerido en el **Criterio XII.A.**
- 2) No se mantenía un registro de las compras de bienes y servicios, y de obras de construcción y mejoras permanentes mediante la obtención de cotizaciones, durante el año natural 2009, en el que se incluyan los nombres de los licitadores y las ofertas presentadas y adjudicadas, según requerido en el **Criterio XII.B.**
- 3) No se mantenía un registro de las obras de construcción o de mejoras permanentes durante el año natural 2009, en el que se incluya, al menos: el nombre del contratista, la descripción del proyecto, el importe, las órdenes de cambio, la procedencia de los fondos, y la fecha de comienzo y de terminación del proyecto, según requerido en el **Criterio XII.C.**

En el Artículo 2(e) de la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva al jefe de la entidad en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. En consonancia con ese principio, el Sistema debe mantener registros de las transacciones efectuadas, como los mencionados, que provean información completa y confiable sobre los servicios prestados y los gastos relacionados.

En el Artículo 18 del *Reglamento Núm. 4284* se dispone que la documentación de una transacción oficial en una dependencia debe completarse según requerido para, entre otras cosas, facilitar información a la Rama Legislativa y a otras dependencias autorizadas sobre

la manera en que se deben llevar a cabo las transacciones del Gobierno, para proteger los derechos fiscales, legales y otros derechos del Gobierno y de personas afectadas por las transacciones con éste. Se dispone, además, que al formular y llevar a cabo la política pública del Gobierno, los funcionarios de éste son responsables de incluir en la documentación de sus organismos toda la información esencial de sus actividades importantes. Las decisiones y los hechos importantes deben documentarse.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.b. y 4.

Resultado 13 - Establecimiento y divulgación de cultura ética y de valores (Criterio XIII)

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

En la evaluación se requirió que, al 31 de diciembre de 2009, la unidad adoptara normas sobre varios aspectos o componentes de una cultura ética y de valores, y se distribuyeran las mismas a todo el personal, a los proveedores y a los contratistas. La evaluación efectuada al Sistema de Retiro de la UPR reflejó que:

- 1) Se distribuyó al personal, a los proveedores y a los contratistas información sobre la cultura ética y de valores institucionales aplicables. **(Criterio XIII.A.)**

Uno de los componentes de control establecidos por COSO¹² es la información y la comunicación de los asuntos que permitan al personal interno y externo tomar decisiones basadas en las normas, los reglamentos y las políticas establecidas por la entidad. La divulgación incluye la cultura ética que debe prevalecer en todos los niveles y las expectativas de comportamiento y responsabilidades del personal. Esta divulgación puede efectuarse mediante cartas, memorandos, correo electrónico, conferencias, adiestramientos, entre otros, de manera que se alcance la mayor cantidad

¹² Véase la nota al calce 7.

de personas y la información llegue de distintas maneras a todos los que tengan alguna relación con la entidad. La *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, contiene disposiciones relativas a la divulgación de la cultura ética que debe prevalecer en las entidades. Además, en la *Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se declara la política pública de atacar la corrupción de forma enérgica y devolverle la confianza a nuestro Pueblo en sus instituciones gubernamentales. Dicha *Ley* también contiene disposiciones específicas que rigen la relación de los proveedores y contratistas con el Gobierno.

- 2) Se adoptaron normas sobre la confidencialidad y la seguridad de la información, y distribuyeron las mismas a todo el personal. **(Criterio XIII.B.)**

En el Artículo 3.1(g) de la *Ley Núm. 12* se establece la prohibición a los funcionarios y a los empleados públicos de revelar o utilizar la información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad. Cónsono con esta prohibición, las entidades de la Rama Ejecutiva deben adoptar normas y orientar al personal sobre esta prohibición.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 14 - Notificación de actividades con fines de lucro (Criterio XIV)

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

En la evaluación se requirió que, al 31 de diciembre de 2009, la unidad adoptara normas sobre la notificación de actividades con fines de lucro, y se distribuyeran las mismas a todo el personal. Además, que la unidad preparara y tuviera disponible un formulario para

notificar dichas actividades. La evaluación realizada reveló que en el Sistema de Retiro de la UPR se habían establecido normas para que sus funcionarios y empleados informaran al patrono su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables, y las mismas se distribuyeron a todo el personal. **(Criterio XIV.A.)** Además, el Sistema adoptó un documento mediante el cual el personal hacía la notificación o certificaban que no realizaban trabajos adicionales a los que ya tenían en la agencia. **(Criterio XIV.B.)**

En el Artículo 13(E) del *Reglamento de Ética Gubernamental de Puerto Rico* del 22 de noviembre de 1992, según enmendado, se dispone, entre otras cosas, que un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja. Una manera de establecer esta disposición es mediante la adopción de un formulario mediante el cual el funcionario o empleado divulgue a la agencia su participación en actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables. Dicho formulario debe ser completado anualmente para mantener la información actualizada.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 15 - Recibo y referido de querellas (Criterio XV)

- a. Las entidades deben proveer los mecanismos para el recibo y referido de querellas o denuncias de actos de corrupción, y asignar a un funcionario la responsabilidad de realizar una investigación sobre los hechos, determinar si existe alguna posible ilegalidad, y recomendar e iniciar las acciones de referimiento que correspondan. La evaluación del establecimiento del **Criterio XV**, relacionado con el recibo y el referido de las querellas reveló que en el Sistema de Retiro de la UPR se habían adoptado normas sobre el recibo y el referido de querellas. **(Criterio XV.A.)** Además, se había designado a un funcionario de la entidad o una unidad independiente, como la Oficina de Auditoría Interna, con la responsabilidad de recibir y referir a la división de la agencia u organismo gubernamental con jurisdicción, las notificaciones o las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o

ilegales en la misma. **(Criterio XV.B.)** También se había adoptado un método para recibir las querellas, de manera que se garantizaba la confidencialidad del querellante, y dicho método fue divulgado al personal de la agencia. **(Criterio XV.C. y D.)**

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

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 3.b.

Resultado 16 - Normas sobre capital humano (Criterio XVI)

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

En las unidades de la Universidad de Puerto Rico, que incluye al Sistema de Retiro, las transacciones de personal se rigen por el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento General)* del 16 de febrero de 2002, según enmendado, aprobado por la Junta de Síndicos. En la Sección 29.1 del *Reglamento General* se establece que el ingreso y el ascenso del personal se regirá por el principio de mérito.

La evaluación de los criterios relacionados con el capital humano reveló que en el Sistema de Retiro de la UPR:

- 1) Se habían adoptado normas sobre el establecimiento de acciones disciplinarias. Una acción disciplinaria consiste de aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por las personas autorizadas en la agencia. Las sanciones pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución, entre otras. **(Criterio XVI.A.)**

En el Artículo 35 del *Reglamento General* se establecen las normas sobre la imposición de sanciones disciplinarias al personal.

- 2) Se efectúa algún tipo de validación externa sobre la información provista por los candidatos a empleo. Esta validación debe ser efectuada, hasta donde sea posible, por fuentes independientes, tales como: investigadores privados o funcionarios con independencia y objetividad. **(Criterio XVI.B.)**

La validación externa de la información provista por los candidatos a empleo es un método utilizado para determinar la veracidad de los documentos remitidos con la solicitud de empleo y una forma de obtener información adicional relativa al comportamiento y al desempeño en trabajos anteriores que haya tenido el candidato. Existen varias alternativas a la disposición de las entidades gubernamentales. Entre ellas, la Sección 79.1 del *Reglamento General* contiene disposiciones sobre las verificaciones de las licencias profesionales y colegiaciones. Por otro lado, la Sección 6.8 de la *Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, contiene disposiciones sobre las personas que están habilitadas para poder entrar al servicio público. Se establece, entre otras cosas, que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) establecerá por reglamento las normas y los procedimientos que entienda necesarios para instrumentar la facultad de habilitación de una persona que por las razones

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

- 3) La capacitación y el adiestramiento del personal son aspectos fundamentales para impartir el conocimiento a los empleados y a los funcionarios en el desempeño de su trabajo. En la evaluación de este **Criterio** se determinó que en el Sistema de Retiro de la UPR:
 - a) Se habían establecido normas sobre las horas mínimas anuales de adiestramiento. **(Criterio XVI.C.1.)**
 - b) Se ofrece una orientación formal al personal de nuevo ingreso, dentro de los primeros 30 días siguientes a su nombramiento, sobre los valores y las normas de conducta de la entidad. **(Criterio XVI.C.2.)**
 - c) Se incluyó como parte de las normas de capacitación y adiestramiento, la preparación de un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del personal, y demostraron el cumplimiento del mismo. **(Criterio XVI.C.3.)**
 - d) Se contaba con un método para registrar las horas de adiestramiento por empleado. **(Criterio XVI.C.4.)**

Como norma de sana administración, el Sistema debe preparar planes semestrales o anuales para el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de sus recursos humanos basados en un estudio de necesidades y prioridades programáticas. Estos planes deberán incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, orientaciones, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula o intercambio de personal en Puerto Rico con el exterior. Además, el Sistema debe tener un control de las horas de adiestramiento, y mantener

un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a los ascensos, los traslados, las asignaciones de trabajo, las evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

- 4) No se habían adoptado normas sobre la función de supervisión del personal. **(Criterio XVI.D.)**
- 5) Se habían adoptado normas sobre la evaluación de desempeño para los empleados del Sistema de Retiro de la UPR. **(Criterio XVI.E.)**

Los hallazgos contenidos en los informes de auditoría publicados por nuestra Oficina durante el año fiscal 2008-09 demuestran que el 27 por ciento de la causa de dichos hallazgos se atribuye a la falta de una supervisión adecuada. Esta supervisión puede obtenerse, entre otras cosas, mediante el requerimiento de informes periódicos a los empleados, reuniones de seguimiento de los trabajos asignados y el diálogo directo con el personal. Mediante la supervisión se asegura el cumplimiento de las metas y los objetivos, y se crea una cultura en la que cada empleado sabe que su trabajo será revisado. Esto desalienta la comisión de irregularidades y, si éstas se cometen, se pueden detectar a tiempo. Por otro lado, la adopción de normas y el cumplimiento de éstas, sobre la evaluación del desempeño de los empleados de la entidad, es una función esencial para lograr los objetivos y las iniciativas del plan estratégico de una organización.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 3.b. y 5.

Resultado 17 - Evaluación de riesgos de la unidad (Criterio XVII)

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

personal a cargo de la actividad de auditoría interna, los auditores externos u otro grupo de trabajo efectuaron dicha evaluación durante el año natural 2009. La evaluación reveló que el Sistema de Retiro de la UPR no cumplió con este **Criterio**.

Una estructura integrada de control interno es un proceso afectado por el cuerpo directivo de una entidad, la gerencia y otro personal diseñado para proveer seguridad razonable del logro de sus objetivos en las áreas de: efectividad y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y los reglamentos. Dicha estructura está integrada por ocho componentes entre los cuales se encuentra la evaluación de riesgos¹³.

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

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 6.

¹³ Definición adoptada por el COSO. Véase la nota al calce 7.

ANEJO 1

TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA AL SISTEMA DE RETIRO DE
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE EL ESTABLECIMIENTO
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

**MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE
PUERTO RICO AL 15 DE ENERO DE 2010¹⁴**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO |
|-------------------------------|------------------------|
| Hon. Ygrí Rivera de Martínez | Presidenta |
| CPA Carlos J. Dávila Torres | Vicepresidente |
| Lcda. Isabel Picó Vidal | Segunda Vicepresidenta |
| Dra. Rosa A. Franqui Rivera | Secretaria |
| Sra. Marisara Pont Marchese | Miembro |
| Dr. Carlos A. Pérez Díaz | " |
| Dr. Norman I. Maldonado Simón | " |
| Dr. Germán E. Malaret | " |
| Sr. Agustín Cabrer Roig | " |
| Ing. José L. Rosado Manzanet | " |
| Sr. Francisco J. Fantauzzi | " |
| Prof. Carmen E. Cotto Rivera | " |
| Sr. Carlos A. Pagán Cuebas | " |

¹⁴ Véase la nota al calce 4.

ANEJO 2

**TERCERA EVALUACIÓN REALIZADA AL SISTEMA DE RETIRO DE
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO SOBRE EL ESTABLECIMIENTO
DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL SISTEMA DE RETIRO
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO AL 15 DE ENERO DE 2010¹⁵**

| NOMBRE | CARGO O PUESTO |
|----------------------------|---|
| Dr. Miguel A. Muñoz Muñoz | Presidente Interino de la Universidad de Puerto Rico |
| Sr. José A. Lázaro Nazario | Director Ejecutivo |

¹⁵ Véase la nota al calce 4.

