



CRITERIOS Y AUTOEVALUACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO Y LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

Nombre de la Entidad Gubernamental: UPR CAYEY Unidad Núm.: _____

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
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	4
II. CONCILIACIONES BANCARIAS		
A. Las conciliaciones de las cuentas bancarias están al día (al menos al 30 de noviembre de 2009).	3	3
B. Las conciliaciones bancarias evaluadas en el Apartado A.:		2
1. Están correctas aritméticamente.	2	
2. No reflejan sobregiros bancarios en las cuentas.	5	5
3. Incluyen las diferencias encontradas de forma detallada con información suficiente que permita verificar el origen de las mismas.	2	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 pagos aprobado y cumple con los términos del mismo:		
A. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico	2	2
B. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	2	2
C. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	2	2
D. Departamento de Hacienda	2	2
E. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico	2	2

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
F. Seguro Social Federal	2	2
G. Corporación del Fondo del Seguro del Estado	2	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	2
B. Se preparó un informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento con el Plan Estratégico.	1	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	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	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	2
B. No más tarde del 31 de agosto de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad sometió a la Oficina del Contralor, una Certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 , según enmendada, sobre el envío de copia del registro de contratos y el envío de	2	2

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
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 al 30 de junio de 2009.		
VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006 Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA		
La 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).	3	0
VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)		
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.	2	2
B. La unidad está al día con la presentación de informes del Plan de Acción Correctiva de la Oficina de Auditoría Interna.	2	0
IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
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.	2	2
B. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos.	2	2
X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN		
A. Al 31 de diciembre de 2009, se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.	2	2
B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	1	1
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.	1	1

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
D. Al 31 de diciembre de 2009, la unidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales.	1	1
E. Las copias de respaldos (<i>backups</i>) son producidas, al menos, diariamente.	1	1
F. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.	1	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	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	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 del caso, el nombre del demandante, la cuantía, la fecha de la demanda y de la sentencia, y la cuantía de la sentencia.	2	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	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	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	2
SUBTOTAL DE MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	70	65

<p align="center">CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)</p>	<p align="center">PUNTUACIÓN ASIGNADA</p>	<p align="center">PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</p>
PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ANTICORRUPCIÓN		
XIII. ESTABLECIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE CULTURA ÉTICA Y DE VALORES		
<p>Al 31 de diciembre de 2009, existen y se distribuyeron las normas sobre la:</p>		
<p>A. Cultura ética y de valores institucionales aplicables a los servidores públicos, a los proveedores y a los contratistas.</p>	2	2
<p>B. Confidencialidad y la seguridad de la información que deben cumplir los funcionarios y los empleados de la unidad.</p>	2	2
XIV. NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO		
<p>Al 31 de diciembre de 2009:</p>		
<p>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.</p>	1	1
<p>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.</p>	1	1
XV. RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS		
<p>Al 31 de diciembre de 2009:</p>		
<p>A. Existen normas sobre el recibo y el referido de querellas.</p>	2	2
<p>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 las alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales ocurridos en la unidad.</p>	1	1
<p>C. Se informó a los funcionarios y a los empleados del método disponible para recibir las querellas.</p>	1	1
<p>D. El método garantiza la confidencialidad del querellante.</p>	1	1
XVI. NORMAS SOBRE CAPITAL HUMANO		
<p>Al 31 de diciembre de 2009, la unidad cuenta con normas y demuestra su cumplimiento, sobre:</p>		
<p>A. Acciones disciplinarias.</p>	2	2
<p>B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.</p>	2	2

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
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	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	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	2
4. Método de registro de horas por empleado.	2	2
D. La función de supervisión.	2	2
E. La evaluación del desempeño para los empleados de la unidad.	2	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	3
B. La unidad realizó, al menos, una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009.	2	2
SUBTOTAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN	30	30
PUNTUACIÓN TOTAL DE LOS CRITERIOS	100	95
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.		
PUNTUACIÓN FINAL	100	95

Preparado por:

Nombre: Gonzalo Colon Roman

Fecha: 15 de enero de 2010

Puesto: Coordinador de Auditorias

Firma : _____

Aprobado por el Funcionario Principal de la Entidad:

Nombre: Dr. Raul Castro Santiago

Fecha: 15 de enero de 2010

Puesto: Rector Interino

Firma : _____