



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

**Carta Circular
OC-10-08**

Año Fiscal 2009-10
21 de octubre de 2009

Gobernador, presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes, secretarios de Gobierno, directores de organismos de las tres Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alcaldes, presidentes de legislaturas municipales, de corporaciones municipales y de juntas directivas, directores de consorcios, auditores internos y otras entidades auditadas por la Oficina del Contralor

Asunto: Envío del Plan de Acción Correctiva (PAC) y de los informes complementarios (ICP), y otros documentos relacionados

Estimados señores y señoras:

En nuestra **Carta Circular OC-10-05 del 9 de octubre de 2009**, les informamos sobre la aprobación del **Reglamento Núm. 26, Para la Administración del Plan de Acción Correctiva del 11 de septiembre de 2009**, cuya vigencia fue a partir del 11 de octubre de 2009.

Los cambios más significativos del **Reglamento** son:

- Se eliminó el **Artículo 1, Título**, y se renumeran los **artículos** subsiguientes.
- En el **Artículo 2, Propósito**, se añadieron los informes complementarios y se eliminó lo dispuesto sobre que el Contralor emitiría directrices específicas sobre las normas en el **Reglamento** mediante cartas circulares. En lugar de dicha disposición, se adicionó el **Artículo 12, Cartas Circulares**. En dicho **Artículo** se establece que la Oficina emitirá cartas circulares para establecer las guías que considere procedentes para que las entidades auditadas cumplan con este **Reglamento**.
- Se añadió el **Artículo 3, Alcance**, y el **Artículo 4.2, Prohibición de Discrimen por Razón de Género**.
- Se modificó la definición de entidad auditada y de entidad de referimiento, incluidas en el **Artículo 4.1**. Además, se eliminó la definición de los siguientes términos: fecha de recibo, hallazgos principales y hallazgos secundarios.

- Se eliminó del segundo párrafo del **Artículo 5** la oración que indicaba que en la carta de trámite del informe de auditoría se indicaría que el **PAC** y los **ICP** serían evaluados y que la información estaría sujeta a verificación.
- Se modificó la redacción del **Artículo 7** para aclarar lo referente a la evaluación del **PAC** y los **ICP**.
- Se omitieron los anteriores **artículos 11 y 12** relacionados con Expedientes y Registros y estudios especiales, respectivamente, ya que se refieren a determinaciones administrativas internas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) sobre la conservación de documentos y estrategias de trabajo que la OCPR mantiene discreción para realizar.
- Se modificó el **Artículo 6.1** para eliminar que los **ICP** se presentarán dentro del término de los noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente al informe anterior hasta tanto se cumpla con las recomendaciones. En su lugar se establece que los **ICP** se presentarán dentro del término de los noventa (90) días consecutivos, contados a partir del primer día del siguiente mes a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación.

Esta **Carta Circular** se emite con el propósito de informar sobre la nueva aplicación **Sistema del PAC (Sistema)** que la OCPR desarrolló para el envío del **PAC** y de los **ICP**, y de otros documentos relacionados. Además, para impartir las instrucciones sobre la utilización de dicho **Sistema** y orientarles sobre las características mínimas que deben tener las computadoras para que puedan utilizar la aplicación.

Para cumplir con nuestra norma de reducción en el uso de papel, el envío de los documentos relacionados con el **PAC** a la OCPR, se llevará a cabo según se indica:

1. A partir del 1 de marzo de 2010 las entidades someterán el **PAC** y los **ICP**, y otros documentos relacionados a la OCPR por correo electrónico¹. Para esto, deberá acceder al **Sistema** que está localizado en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. El **Sistema** es parte integral de un portal de Internet (portal) dedicado exclusivamente para las entidades gubernamentales que por disposición de Ley o Reglamentación deben someter algún tipo de información a la OCPR. El portal se establece como un medio para obtener una comunicación más directa entre las entidades y la OCPR.
2. La entidad que no pueda enviar los documentos por correo electrónico, deberá justificarlo y solicitar una dispensa por un período no mayor de treinta (30) días por escrito al Contralor. En dicho período, la entidad deberá tomar las medidas correspondientes para cumplir con lo dispuesto en esta **Carta Circular** y en el **Reglamento Núm. 26**. A la entidad que se le otorgue la dispensa, podrá enviar el **PAC** y los **ICP** en papel durante la vigencia de la misma. Los mismos deberán ser en original y certificados por el

¹ El **Modelo Plan de Acción Correctiva** incluido en la **Carta Circular OC-10-05 del 9 de octubre** de 2009 se enviará por correo electrónico a partir de esta fecha.

funcionario principal de la entidad o su representante autorizado o por cualquier otro funcionario que se le requiera cumplir con el proceso del **PAC**.

3. El funcionario principal de la entidad o cualquier otro funcionario que se le requiera cumplir con el proceso del **PAC**, deberá designar por escrito a un Funcionario de Enlace Principal y un Sustituto, para que coordinen con la OCPR todo lo relacionado con este proceso.
4. Para poder acceder al **Sistema** el Funcionario de Enlace Principal y el Sustituto deberán registrarse en dicho **Sistema**. Para esto, accederán a nuestra página de Internet y a la sección de **Contraloría Digital**, bajo el **Índice de Contraloría Digital**, deberán pulsar el enlace **Versión 1 Sistema del PAC**. El portal le solicitará que ingrese un nombre de usuario (*user name*) y una contraseña (*password*). El nombre de usuario será: **OCPRonline** y la contraseña será: **OC-oct.2009**. Una vez accedan al portal deberán seleccionar la sección del **PAC**. En dicha sección bajo el subtítulo **Aplicaciones** deberán pulsar **Registro de Funcionarios** y completar la información requerida. Además, deberá proveer una contraseña que tenga un mínimo de ocho caracteres alfanuméricos, de manera que puedan acceder al **Sistema**. El Funcionario de Enlace Principal deberá marcar el área que indica **Principal**. Esto lo distinguirá de los demás funcionarios. Para propósitos del **Sistema**, el Funcionario de Enlace Principal se considera como el usuario primario y los demás que se registren se consideran alternos. Luego de completar el **Registro de Funcionarios (Registro)**, seleccionará la opción **Agregar Enlace**. La aplicación validará los datos de la contraseña y del correo electrónico registrado. Luego deberá pulsar el ícono de la impresora localizado en la parte inferior derecha de la pantalla para imprimir el **Registro**.

Una vez impreso el documento, éste debe ser firmado por el Funcionario de Enlace Principal o por el Sustituto, según aplique y por el funcionario principal de la entidad. El documento firmado se envía al Administrador del **Sistema** de la OCPR (Administrador) al fax (787) 294-1965 o lo puede digitalizar y enviarlo al correo electrónico **AdminPAC@ocpr.gov.pr**. Este envío debe realizarse desde el correo electrónico de la entidad (*Microsoft Outlook* u otro sistema de correo electrónico). El documento original firmado se mantiene en la entidad en un expediente separado para los documentos del **PAC**. Cuando se reciba el documento firmado en la OCPR, el Administrador activará la cuenta del Funcionario Enlace correspondiente. Éste recibirá un correo electrónico del Administrador que le notificará que su cuenta se activó. Esto, le permitirá acceder a la aplicación del **Sistema**.

5. Si el funcionario principal de la entidad o cualquier otro funcionario que se le requiera cumplir con el proceso del **PAC** delega la firma de la certificación del **PAC** y los **ICP**, deberá notificar al Administrador el nombre y el puesto del funcionario en quien se delegó, mediante fax o correo electrónico.



6. Para enviar el **PAC** y los **ICP**, el Funcionario de Enlace Principal o el Sustituto deberá descargar (*download*) el **Modelo Plan de Acción Correctiva** de la sección del **PAC** bajo el subtítulo **Descargas**. Al pulsar la opción para descargar, el **Sistema** le presenta una pantalla de *File Download* en la que le pregunta si desea abrir o guardar el archivo. Debe pulsar la opción de *Save* para guardar el **Modelo Plan de Acción Correctiva** en su computadora con el mismo nombre que le provee el archivo. Recomendamos que al pulsar *Save* seleccione un lugar común en su computadora (por ejemplo c:/OCPR/PAC). El **Modelo Plan de Acción Correctiva** se debe completar en todas sus partes y se debe imprimir para la certificación. Una vez certificado el documento por el funcionario principal de la entidad o su representante autorizado o cualquier otro funcionario que se le requiera cumplir con el proceso del **PAC**, el Funcionario de Enlace Principal o Sustituto deberá digitalizar el mismo y grabarlo en el archivo que creó para enviarlo a la OCPR. Luego, accederá a la sección **PAC** y bajo el subtítulo **Aplicaciones** pulsará el enlace **Sistema del PAC**. Deberá entrar el correo electrónico y la contraseña registrados anteriormente. Una vez en el **Sistema**, deberá seleccionar el menú **PAC** y pulsar el enlace **Envío PAC y los ICP**. En dicho enlace aparecerá una pantalla parecida a un correo electrónico. En el mismo se completará la información requerida y se incluirá el documento digitalizado. En el campo titulado **Asunto** debe especificar si el envío corresponde al **PAC** o a un **ICP**. En el campo **Informe** deberá completar la información requerida según el número del informe de auditoría.

Para incluir el **Modelo Plan de Acción Correctiva** como un *attachment* debe pulsar la opción *Browse* y seleccionar el archivo en donde grabó el documento digitalizado. Al seleccionar el archivo debe pulsar el ícono *Open* y luego, pulsar **Cargar Archivo**. Debe repetir este proceso si va a enviar más de un documento. El **Sistema** solo permitirá el envío de tres documentos.

Una vez haya cargado el archivo debe pulsar el ícono **Enviar**. Cuando el **Sistema** procese el envío, le proveerá un **número de envío**. Este número será su confirmación del envío. Sugerimos que anote este número en el original del **Modelo Plan de Acción Correctiva** que archivará en el expediente del **PAC**.

7. El **PAC** y los **ICP** en original, y la evidencia que sustenta la información sometida a la OCPR, deberán conservarse por la entidad por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes, y deberán estar disponibles para ser examinados por nuestros auditores, de ser necesario.
8. El resultado de las evaluaciones del **PAC** y los **ICP** efectuados por la OCPR se enviarán mediante correo electrónico al Funcionario de Enlace Principal o al Sustituto, el cual será responsable de informar el resultado de las mismas al funcionario principal de la entidad o su representante autorizado o a cualquier otro funcionario. Como resultado de nuestra evaluación, se determinará si es necesario solicitar evidencia adicional.

9. Las solicitudes de prórrogas para radicar el **PAC** y los **ICP**, y cualquier otra solicitud de información relacionada, también se tramitarán mediante el **Sistema**. Para esto, el Funcionario de Enlace Principal o el Sustituto deberá acceder el **Sistema**². Luego, accederá a la sección **PAC** y bajo el subtítulo **Aplicaciones** pulsará el enlace **Sistema del PAC**. Deberá entrar el correo electrónico y la contraseña registrados anteriormente. Una vez en el **Sistema**, deberá seleccionar el menú **PAC** y pulsar el enlace **Prórrogas y Otros**. El envío de la prórroga u otro documento será similar al proceso de envío del **PAC** y los **ICP**. Esto, según se indicó en la instrucción número 6 de esta **Carta Circular**.
10. Bajo la sección **PAC** se incluye un enlace titulado **Ayuda** donde están disponibles las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre el **Registro de Funcionarios**. Por otro lado, bajo el subtítulo **Aplicaciones**, en el enlace **Sistema del PAC** se reflejará un símbolo con un signo de interrogación que al pulsar el mismo lo llevará a la sección **Preguntas Frecuentes Plan de Acción Correctiva Versión 1**. En la misma se incluyen las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre la aplicación del **Sistema**.

Recomendamos que el equipo de computadoras que se utilice para el **Sistema** cumpla con las características mínimas que detallamos a continuación³:

- Sistema operativo *Microsoft Windows* y equipo de computación especificado por el fabricante para funcionar correctamente con uno de los siguientes navegadores de Internet: *Microsoft Internet Explorer*, versión 5.5 en adelante, o *Mozilla Firefox*, versión 3.0.
- Sistema de antivirus actualizado.
- Conexión de acceso a Internet:
 - ✓ Recomendable mediante red local (*LAN- Local Area Network*).
 - ✓ En ausencia de una red local, se recomienda una conexión a Internet de banda ancha (*Broadband*) desde 256 *Kbps* de acceso (*upload*). Ejemplos: DSL, EVDO.
 - ✓ En ausencia de conexión de banda ancha, se recomienda la utilización de un módem mínimo de 56 *Kbps* compatible con V.90 o V.92, preferiblemente 128 *Kbps* o mayor.

² Ver proceso para acceder a esta sección en la instrucción número 4 de esta **Carta Circular**.

³ Estos requisitos mínimos fueron establecidos mediante las **cartas circulares OC-09-01 y OC-09-02 del 3 de julio de 2008** para las aplicaciones del **Programa de Registro de Contratos** y del **Programa de Ley Núm. 96**. Dichas cartas se encuentran disponibles en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

- Equipo de digitalización (escáner) capaz de digitalizar documentos tamaño legal con resolución de:
 - ✓ 300 *dpi*, si la entidad utiliza un tamaño de letra igual o mayor de 9 puntos para cumplimentar el modelo o cualquier otro documento que se requiera digitalizar.
 - ✓ 400 *dpi*, si la entidad utiliza un tamaño de letra menor de 9 puntos para cumplimentar el modelo o cualquier otro documento que se requiera digitalizar.
- Impresora.
- Batería de Respaldo (*backup*).

Para cualquier información adicional pueden comunicarse con la CPA Jannet De Jesús Torres, Ayudante Ejecutiva, al (787) 294-1991 extensión 233.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Derogada por la Carta Circular OC-17-18 del 14 de marzo de 2017

