



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Derogada por la Carta Circular OC-17-17 del 3 de marzo de 2017.

Yesmín M. Valdivieso

Contralora


**Carta Circular
OC-12-01**

Año Fiscal 2011-2012
12 de agosto de 2011

Presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes, secretarios de Gobierno, directores de organismos de las tres ramas de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alcaldes, presidentes de legislaturas municipales, de corporaciones municipales y de juntas directivas, directores de consorcios municipales y de finanzas, y auditores internos¹

Asunto: Registro de Puestos e Información Relacionada, Ley Núm. 103 (2006), Versión 2.0

Estimados señores y señoras:

 La *Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008*, enmendó el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada. Mediante esta última *Ley*, a partir del 1 de enero de 2008, se creó un *Registro de Puestos e Información Relacionada (Registro de Puestos)* en esta Oficina para todas las entidades de Gobierno, sin excepción alguna, que forman parte de las ramas Judicial, Legislativa y Ejecutiva, incluso las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. El *Registro de Puestos* consiste en una recopilación de los informes mensuales que remiten las entidades y que están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

Esta *Carta Circular* se emite con el propósito de impartir las instrucciones para completar las Plantillas de Nóminas y de Puestos que componen el *Registro* y el envío de estas a la Oficina, en la Versión 2.0.

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

Instrucciones Específicas:

1. La siguiente instrucción es solamente para usuarios nuevos:
 - a. Para poder acceder al *Sistema de Registro de Puestos* el Funcionario Principal, el Oficial de Enlace y el Oficial de Enlace Sustituto deben registrarse con la Oficina. Para esto, deben acceder a la página en Internet de la Oficina y seleccionar el enlace de *Contraloría Digital*. En el *Índice de Contraloría Digital*, seleccionar *Registro de Puestos*. El portal le solicitará que ingrese un *username* (nombre de usuario) y un *password* (contraseña). El nombre del usuario será: OCPRonline y la contraseña será: OC-oct.2009.
 - b. En la sección de *Aplicación* presionar *Solicitud de Registro* y completar la información que se les solicita. Además, deben proveer una contraseña que tenga un mínimo de ocho caracteres, de manera que puedan acceder al *Sistema de Registro de Puestos*.
 - c. El Oficial de Enlace debe marcar el área que indica Principal. Esto lo distinguirá del Oficial de Enlace Sustituto o del Funcionario Principal de la entidad. Para propósitos del *Sistema*, el Oficial de Enlace se considera el usuario primario, a menos que el Funcionario Principal disponga otra cosa, y las restantes personas que se registren se consideran alternos.
 - d. Una vez completa la solicitud y de que la aplicación valide los datos, debe imprimir el documento. El documento impreso debe ser firmado por el Oficial de Enlace o por el Oficial de Enlace Sustituto, según aplique, y por el Funcionario Principal.
 - e. Luego de firmado el documento se envía al Administrador del Registro de Puestos de la Oficina mediante fax al (787) 294-0627. El documento original se mantiene en la entidad gubernamental en un expediente separado para los documentos del *Registro de Puestos*. Cuando se reciba el documento firmado en la Oficina, el Administrador del Registro de Puestos activa la cuenta del Oficial de Enlace y este recibirá un correo electrónico de la Oficina que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación.
2. Los informes mensuales de Nómina y de Puestos contendrán la información requerida por el Artículo 7 del *Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos* de la Oficina², y se remitirán a la Oficina no más tarde de treinta (30) días consecutivos después de concluido el mes correspondiente. Para enviar dichos informes mensuales, deben acceder a la página en Internet de la Oficina, seleccionar el enlace de *Contraloría Digital*. En el *Índice de Contraloría Digital*, seleccionar *Registro de*

² El *Reglamento Núm. 53* está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

Puestos. El portal le solicitará que ingrese un *username* (nombre de usuario) y un *password* (contraseña). El nombre del usuario será: OCPOnline y la contraseña será: OC-oct.2009. En la sección de *Aplicación*, presionar *Registro de Puestos Ley 103 (2006)*. Para acceder a la cuenta, ingrese el correo electrónico (*Email*) la contraseña (*password*), según registrados en la Oficina del Contralor, y presione *Acceder*. Seleccione *Nómina* para completar la *Plantilla de Nómina*, y *Puestos* para completar la *Plantilla de Puestos*. El Oficial de Enlace o el Sustituto certificará los informes mensuales, según lo requiere el *Sistema*. Una vez certificados, en el menú principal de *Registro de Puestos Ley 103 (2006)* presione *Remitir*. Asegúrese de que los informes mensuales de *Nómina* y de *Puestos* presentados corresponden a los del mes a remitir.

3. Los informes mensuales de *Nómina* y de *Puestos* impresos deberán ser certificados como correctos y completos por el funcionario principal de cada entidad gubernamental. Las agencias conservarán todos los informes mensuales en original certificados y los documentos complementarios que fundamenten cada informe mensual en un expediente, por separado para documentos del *Registro de Puestos*. Estos se conservarán por los términos legales o reglamentarios vigentes. Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina, cuando así se soliciten.
4. La Contralora podrá conceder prórrogas para remitir los informes mensuales de *Nómina* y de *Puestos* en casos meritorios, previa solicitud por escrito debidamente fundamentada, o por iniciativa de la Contralora.
5. A partir del 15 de agosto de 2011, el Oficial de Enlace y el Sustituto podrán acceder a la sección de *Registro de Puestos* en el enlace de *Contraloría Digital* y localizar varios vídeos sobre cómo registrarse con la Oficina para propósitos de utilizar el *Sistema de Registro de Puestos*, acceder a las plantillas de *Nómina* y de *Puestos*, completar la información, y remitir a la Oficina los informes mensuales de *Nómina* y de *Puestos* certificados, entre otra información.
6. En los casos en que los funcionarios u oficiales de enlace de las entidades no cumplan con remitir un *Informe Mensual de Nómina* o de *Puestos*, o incumplan con corregir o incluir información requerida por esta Oficina en la evaluación de los informes mensuales, la Contralora o su representante autorizado podrá acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan, para requerir a estos el cumplimiento de lo establecido por la *Ley Núm. 103*. Antes de acudir al Tribunal, la Contralora o su representante autorizado notificará al funcionario principal u oficial de enlace o a ambos para que cumplan con remitir el referido *Informe* o con corregir o incluir la información requerida. La referida notificación no será necesaria en casos de situaciones de incumplimiento repetitivo por parte de la entidad.

ym

Además, el no remitir mensualmente los informes a esta Oficina será objeto de hallazgos en las auditorías correspondientes. Los casos de situaciones repetitivas se podrán referir a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

7. Esta Oficina podrá realizar verificaciones en las entidades, dirigidas a corroborar la corrección de la información ofrecida en los informes mensuales de Nómina y de Puestos. Los resultados de las verificaciones se notificarán al funcionario principal.

Características mínimas recomendadas del equipo de computadoras:

1. Sistema operativo Microsoft Windows y equipo de computación especificado por el fabricante para funcionar correctamente con el navegador de Internet: Microsoft Internet Explorer, Versión 8.
2. Sistema de antivirus actualizado.
3. 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 una conexión de banda ancha, se recomienda la utilización de un módem preferiblemente de 128 Kbps o mayor.
4. Impresora.
5. Batería de Respaldo (*Uninterruptible Power Supply*) para computadora y monitor.

Les exhortamos a remitir los informes mensuales de Nómina y de Puestos no más tarde de la fecha límite. Para cualquier información adicional, incluso para adiestramiento individualizado, pueden comunicarse con la Sra. Ivette Hernández Adorno, Ayudante Ejecutiva, al (787) 294-1991, extensión 271, o a la dirección de correo electrónico ocprm074@ocpr.gov.pr.

Esta *Carta Circular* deroga las cartas circulares *OC-07-14* y *OC-09-13* del 29 de diciembre de 2006 y del 18 de julio de 2008, respectivamente.

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

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

