Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Carta Circular
OC-17-17

Año Fiscal 2016-2017
3 de marzo de 2017

Gobernador; 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, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias; alcaldes; presidentes de las legislaturas municipales, de las juntas directivas de las corporaciones municipales y de las juntas de alcaldes de las áreas locales de desarrollo laboral; y directores ejecutivos de las corporaciones municipales y de las áreas locales de desarrollo laboral[1]

Asunto: Versión 2.1 de la Aplicación del Registro de Puestos

Estimados señores y señoras:

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 (*Ley 103-2006*), 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 Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias; los municipios; las corporaciones especiales y municipales; y las áreas locales de desarrollo laboral.

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. En la *Ley 103-2006* y en el *Reglamento 53, Registro de Puesto e Información Relacionada (Reglamento 53)*, se establece la información que las entidades incluirán mensualmente en los informes.

[1] Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de esta *Carta Circular*, se deberá entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Para facilitar a las entidades el cumplimiento con la *Ley 103-2006*, la Oficina desarrolló la aplicación *Registro de Puestos (Artículo 14 Ley 103-2006)*. Esta *Carta Circular* se emite con el propósito de impartir las instrucciones para la utilización de la Versión 2.1 de esta aplicación e informar de los cambios significativos a la misma.

Cambios significativos en la aplicación:

La Versión 2.1 de la aplicación incluye validadores que alertan a los oficiales de enlace sobre posibles errores. Además, para mejorar la entrada de datos en los informes, se efectuaron los siguientes cambios:

1. Informe de Nóminas y Costos Relacionados

    a. Se podrán registrar los desembolsos acumulados de nóminas y costos relacionados de los programas de retiro temprano o incentivado.

    b. Se podrá registrar el gasto de las liquidaciones de licencias y pagos de excesos de licencias.

    c. Se redujo la cantidad de columnas del informe.

2. Informe de Puestos

    a. Se podrán registrar los beneficiarios de los programas de retiro temprano o incentivado.

    b. Se renombraron las columnas para mayor claridad en la información.

    c. Se eliminaron las columnas designadas para las licencias sin sueldo, reportados al fondo del seguro del estado, otras licencias y destaques.

Instrucciones específicas:

1. La aplicación está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, bajo *Contraloría Digital*. En el enlace *Registro de Puestos (Artículo 14 Ley 103) v2.1*, se encuentran las instrucciones para solicitar el acceso, el manual para el uso de la aplicación, y copia de la *Ley 103-2006*, del *Reglamento* y de las cartas circulares.

    Los informes se registrarán única y exclusivamente en la aplicación. No se aceptarán informes por correo electrónico ni por cualquier otro medio de comunicación.

2. Para que la aplicación funcione, se recomienda utilizar el navegador *Google Chrome* y tener conexión de acceso a Internet, preferiblemente, mediante red local *(LAN-LocalArea Network)*.

3. El funcionario principal de la entidad designará por escrito un oficial de enlace principal y uno o más sustitutos. Para esto, utilizará el formulario que provee la aplicación al completarse la *Solicitud de Acceso* del oficial de enlace designado. El oficial de enlace principal será la persona encargada del *Registro de Puestos*, y atenderá cualquier petición de información adicional de la Oficina. El oficial de enlace sustituto actuará en caso de ausencia del oficial de enlace principal. **Las entidades cuyos oficiales de enlace principal y sustituto ya estén registrados en el *Registro de Puestos*, no tendrán que registrarse nuevamente.**

4. El oficial de enlace designado accederá al enlace *Registro de Puestos (Artículo 14 Ley 103) v2.1*, disponible en nuestra página en Internet, bajo *Contraloría Digital*. En la sección *Aplicación*, escogerá *Solicitud de Acceso*. Luego, seleccionará el nombre o escribirá el número de la entidad. Los datos del funcionario principal aparecerán en la pantalla. Si los datos son incorrectos, completará el *Formulario OC-FP-47, Datos de la Entidad y Funcionario Principal* (disponible en la sección de *Descargas* del enlace *Registro de Contratos*). Una vez firmado por el funcionario principal, lo remitirá al correo electrónico: Ley103@ocpr.gov.pr. El personal de la División de Registros Públicos actualizará los datos y le notificará para que pueda completar la *Solicitud de Acceso*.

   Si los datos son correctos, el oficial de enlace completará la información requerida y establecerá una contraseña que tenga un mínimo de ocho caracteres. El oficial de enlace designado como principal marcará el encasillado que indica *Principal*; esto lo distinguirá del oficial de enlace sustituto. Al completar la *Solicitud de Acceso*, seleccionará la opción *Agregar Enlace*. La aplicación validará los datos de la contraseña y del correo electrónico registrado. Para imprimir la *Solicitud de Acceso*, presionará el ícono de la impresora.

5. La *Solicitud de Acceso* firmada por el oficial de enlace y por el funcionario principal se enviará a dicho correo electrónico. Cuando se reciba el documento en la Oficina, se activará la cuenta, y se le notificará al oficial de enlace la activación de la misma, mediante correo electrónico. El documento original firmado se archivará en un expediente separado para los documentos del *Registro de Puestos*.

6. A través del enlace *Modificación de Acceso*, los oficiales de enlace, principal o sustituto, también podrán actualizar sus datos, cambiar sus contraseñas y desactivar sus cuentas. Además, el oficial de enlace principal podrá completar la *Solicitud para Desactivar* las cuentas de los oficiales de enlace sustitutos. Para realizar alguno de estos cambios, accederá a la sección *Aplicación*, seleccionará *Modificación de Acceso*, y escribirá su correo electrónico y contraseña. Luego, realizará lo siguiente:

   a. Para actualizar sus datos o cambiar su contraseña, efectuará los cambios correspondientes y presionará el ícono *Actualizar Información*. La cuenta del oficial de enlace se desactivará únicamente al actualizar los datos. Deberá imprimir, firmar y remitir la *Solicitud de Acceso*, según las instrucciones del *inciso 4*.

b. Para desactivar una cuenta, oprimirá el ícono *Desactivar Cuenta* y seleccionará el nombre del oficial de enlace que desea desactivar. Para imprimir la *Solicitud para Desactivar*, presionará el botón *Desactivar*. Una vez el funcionario principal firme la *Solicitud para Desactivar*, deberá remitirla al correo electrónico indicado en el *inciso 4*. Cuando se reciba el documento firmado en la Oficina, se desactivará la cuenta y el oficial de enlace recibirá un correo electrónico de notificación de desactivación.

7. Para acceder a la aplicación, el oficial de enlace seleccionará *Registro de Puestos (Artículo 14 Ley 103) v2.1*, bajo *Contraloría Digital*. En la sección *Aplicación*, escogerá *Registro de Puestos (Artículo 14 Ley 103-2006)*. Luego, entrará su correo electrónico y contraseña y presionará *Acceder*. Deberá seleccionar *Nómina* para completar los datos de las nóminas, y *Puestos* para completar los de los puestos. El oficial de enlace certificará los informes mensuales en la aplicación. Una vez certificados, deberá presionar *Remitir* en el menú principal de la aplicación.

8. Los informes mensuales contendrán la información requerida por el Artículo 7 del *Reglamento 53*, o la que establezca la Contralora mediante carta circular, y se remitirán a la Oficina no más tarde de 30 días consecutivos después de concluido el mes correspondiente. Para esto, se emiten cartas circulares con las fechas de remisión de los informes. Será responsabilidad del funcionario principal de cada entidad asegurarse de que se remitan a la Oficina, dentro de los términos establecidos.

9. La Contralora o su representante autorizado podrá conceder prórrogas para remitir los informes mensuales, previa solicitud por escrito, o por iniciativa propia. La aplicación contiene un enlace para que los oficiales de enlace puedan solicitar las mismas.

10. Los informes mensuales impresos deberán ser certificados como correctos y completos por el funcionario principal o el representante autorizado de cada entidad. Las entidades conservarán los originales de todos los informes mensuales certificados y los documentos complementarios que fundamenten cada informe 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.

11. El Artículo 12 del *Reglamento 53*, dispone que en los casos en que los oficiales de enlace de las entidades incumplan con remitir el informe mensual o 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 103-2006*. 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.

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

12. La Oficina podrá realizar verificaciones en las entidades, dirigidas a corroborar la corrección de la información ofrecida en los informes mensuales. Los resultados de las verificaciones se notificarán al funcionario principal.

Les exhortamos a remitir los informes mensuales no más tarde de la fecha límite.

Para información adicional, pueden comunicarse a la División de Registros Públicos por el (787) 754-3030, extensión 2603, o por el correo electrónico: ley103@ocpr.gov.pr.

Esta *Carta Circular* deroga las *cartas circulares OC-09-03* del 18 de julio de 2008 y *OC-12-01* del 12 de agosto de 2011.

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

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso