



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

**Carta Circular
OC-15-08**

Año Fiscal 2014-2015
21 de noviembre de 2014

Gobernador, presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes; senadores; representantes; secretarios de Gobierno, directores de organismos de las tres ramas del 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 y auditores internos¹

Asunto: Certificación Anual y Aplicación del Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

Estimados señores y señoras:

Conforme se establece en el Artículo 10 de la *Ley 103-2006*, según enmendada, toda entidad que recibió asignaciones de recursos del Fondo General debe remitir a la Oficina del Contralor (Oficina), no más tarde del 31 de diciembre de cada año, una certificación firmada y juramentada por el funcionario principal y por el director de finanzas. Dicha certificación también tiene que remitirse a las secretarías de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico, y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La *Ley 103-2006* no provee a la Oficina la discreción de conceder prórrogas para el cumplimiento de la remisión de la certificación.

Esta *Carta Circular* se emite para informarles a las entidades que deben remitir el *Formulario OC-DA-137, Certificación Anual Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006, según enmendada, (Certificación Anual) (Anejo)*, acompañado de la siguiente información:

1. Informe de número de puestos ocupados por categoría a principio y al final del año fiscal, incluido el gasto de nómina y los costos relacionados.

¹ Las normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico prohíben el discrimen, entre otros motivos, por orientación sexual e identidad de género. Para propósitos de esta *Carta Circular* todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.

2. Relación de los servicios profesionales y consultivos recibidos durante el año fiscal, incluida la cuantía de los mismos.
3. Análisis de las economías alcanzadas o del incremento en los gastos incurridos durante el año fiscal.
4. Recomendaciones para realizar economías adicionales, incluido un análisis de duplicidad de funciones dentro de la entidad durante el año fiscal.
5. Medidas objetivas para determinar la eficiencia y efectividad en cumplir con los objetivos y responsabilidades, según lo dispuesto en la ley orgánica de la entidad.
6. Ingresos mensuales recibidos comparados con los ingresos presupuestados (proyectados) para el año fiscal.
7. Gastos mensuales incurridos comparados con los gastos presupuestados (proyectados) para el año fiscal.
8. Detalle de los instrumentos financieros (inversiones) que la entidad tenía al finalizar el año fiscal.

Con el propósito de facilitarles la preparación y la presentación de la información antes indicada, la Oficina desarrolló la aplicación del *Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006*. Mediante el acceso a la aplicación, las entidades completarán la información requerida por el Artículo 10. Esta sustituye el *Formulario OC-DA-136, Información Relacionada con la Certificación Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006*. La aplicación estará disponible a partir del 25 de noviembre de 2014. A continuación les incluimos las instrucciones a seguir en la utilización de la misma:

1. La aplicación estará localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, bajo el índice de *Contraloría Digital*. En el enlace *Registro de Información Requerida (Artículo 10 Ley 103)* están disponibles las instrucciones para solicitar el acceso, el manual para el uso de la aplicación, y copia de la *Ley 103-2006* y de las cartas circulares.
2. Para que la aplicación funcione, se recomienda tener un equipo con las siguientes especificaciones:
 - Conexión con acceso a Internet.
 - Sistema operativo *Microsoft Windows 7* u *8* o una versión más actualizada que permita ejecutar el *Microsoft Windows Internet Explorer 9* ó *10*, el *Mozilla Firefox 33.6.28*, el *Google Chrome 36.0*, o versiones más actualizadas de estos navegadores.

- El equipo deberá tener instalados 2GB de RAM o más, y al menos 10 GB en disco disponibles.
 - Conexión con acceso a Internet mediante el *Local Area Network (LAN)* o por banda ancha como *DSL* o cable.
 - Sistema de antivirus actualizado.
 - Impresora.
 - Batería de respaldo (*backup*).
3. El funcionario principal de la entidad designará por escrito a un oficial de enlace principal y a 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 Información Requerida por el Artículo 10* de la *Ley 103-2006*, 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 e Información Relacionada (Artículo 14 de la Ley 103-2006), no tendrán que registrarse nuevamente.**
4. El oficial designado accederá al enlace *Registro de Información Requerida (Artículo 10 Ley 103)* disponible en nuestra página en Internet, bajo el índice de *Contraloría Digital*. En el portal, 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 para la Actualización del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor* (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 solicitada 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, por correo electrónico, al oficial de enlace que su cuenta se activó. El

documento original firmado se archivará en un expediente separado para los documentos del *Registro*.

6. A través del enlace *Modificación de Acceso*, los oficiales de enlace principal o sustituto, también podrán actualizar sus datos, cambiar su contraseña 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, accederán en el portal, en 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*, 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 que le notificará que su cuenta se desactivó.
7. Para acceder a la aplicación, el oficial de enlace seleccionará el *Registro de Información Requerida (Artículo 10 Ley 103)* en Contraloría Digital. En el portal, en la sección *Aplicación* escogerá *Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006*. Luego, entrará su correo electrónico y contraseña.
8. Las entidades no tendrán que completar los datos relacionados con el número de puestos ocupados, el gasto de nómina y costos relacionados, y los servicios profesionales y consultivos, ya que los mismos serán extraídos automáticamente del Registro de Puestos (*Artículo 14 Ley 103*) y del Registro de Contratos (*Ley 18*) de la Oficina. Es importante que las entidades mantengan actualizados dichos registros.
9. Las entidades tendrán que entrar en la aplicación los demás datos requeridos por el Artículo 10.
10. Las entidades mantendrán, por el término establecido por ley, un expediente donde conservarán el original de la *Certificación Anual* y la impresión de los documentos remitidos a través de la aplicación. Estos documentos estarán disponibles para ser examinados por nuestros auditores.

4mu

Carta Circular OC-15-08
Página 5
21 de noviembre de 2014

11. Será responsabilidad del funcionario principal asegurarse de que se remita a la Oficina, a través de la aplicación de *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*, no más tarde del 31 de diciembre de cada año, la *Certificación Anual*.

Le recordamos que la *Certificación Anual* correspondiente al año fiscal 2013-14 debe remitirse a la Oficina no más tarde del 31 de diciembre de 2014.

Esta *Carta Circular* deroga las *cartas circulares OC-13-06 del 1 de octubre de 2012* y *OC-14-06 del 30 de octubre de 2013*.

Para información adicional, pueden comunicarse por el (787) 754-3030, extensión 2603, o por el correo electrónico: Ley103@ocpr.gov.pr.

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

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejo


**CERTIFICACIÓN ANUAL REQUERIDA POR EL ARTÍCULO 10
 DE LA LEY 103-2006, SEGÚN ENMENDADA**

Nosotros, _____, Funcionario Principal y
 (nombre)
 _____, Director/a de Finanzas de
 (nombre)
 _____, certificamos que la
 (número de entidad) (nombre de la entidad)
 información registrada en la aplicación *Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006*, refleja la realidad de todos los ingresos, todos los gastos, todas las transacciones contables, y todas las deudas y las obligaciones de la referida entidad al finalizar el año fiscal 2013-14.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.
 (día) (mes) (año)

 Ejecutivo Principal

 Director/a de Finanzas

Affidávit Núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____, mayor de edad,
 en calidad de _____ y vecino/a de _____ y por
 _____, mayor de edad, en calidad de _____
 y vecino/a de _____ a quienes doy fe de conocer personalmente o haber
 identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.
 (día) (mes) (año)

 Notario Público

Nota: Esta *Certificación* vence el **31 de diciembre** de cada año y debe estar acompañada del documento que contiene la información registrada en el *Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006*. La *Certificación* deberá enviarse a través de la aplicación de *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*. La misma está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, bajo la sección *Contraloría Digital*. En la *Carta Circular OC-14-11, Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor* se encuentran las instrucciones a seguir para la utilización de la aplicación. La entidad deberá retener el original de esta *Certificación* para mostrarlo cuando sea solicitado por nuestros auditores.