Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

OFICINA DE ASUNTOS DE AUDITORÍA

INSTRUCCIONES PARA REMITIR LOS *PAC's* Y LOS *ICP's* A TRAVÉS DEL *SISTEMA PAC*

Para poder remitir los *planes de acción correctiva (PAC)* y los *informes complementarios al PAC* mediante el *Sistema PAC (ICP)* debe tener una cuenta activa. De no tenerla refiérase a las **INSTRUCCIONES PARA REGISTRAR AL FUNCIONARIO PRINCIPAL Y AL OFICIAL DE ENLACE EN EL *SISTEMA PAC***. De tenerla, realice los siguientes pasos:

1. Diríjase a la página *web* de la Oficina del Contralor (www.ocpr.gov.pr),

2. Seleccione **Contraloría Digital**.

3. Busque la opción de **Plan de Acción Correctiva** y pulse sobre ella.

4. En la sección de **Aplicaciones**, escoja **Sistema Plan de Acción Correctiva (PAC)**

5. En la pantalla que aparece:

a. Escriba su correo electrónico y su contraseña. Luego presione el botón **Acceder**.

NOTA: Si olvidó su contraseña (véase imagen del mensaje de *Contraseña incorrecta*) e intentó acceder en tres (3) ocasiones, el *Sistema PAC* inactiva su cuenta. Para activarla nuevamente debe comunicarse con la Sra. Myrelis Hernández, coordinadora del plan de acción correctiva, al (787) 754-3030, extensión 5607, o mediante el correo electrónico: mhernandez@ocpr.gov.pr; o con la Sra. Mayra Díaz, analista de acción correctiva, extensión 5616 y correo electrónico: ocpra032@ocpr.gov.pr.

b. Una vez logra acceder, aparece la siguiente pantalla:

c. En el menú de **PAC**, seleccione la opción **Envío PAC y los ICP**:

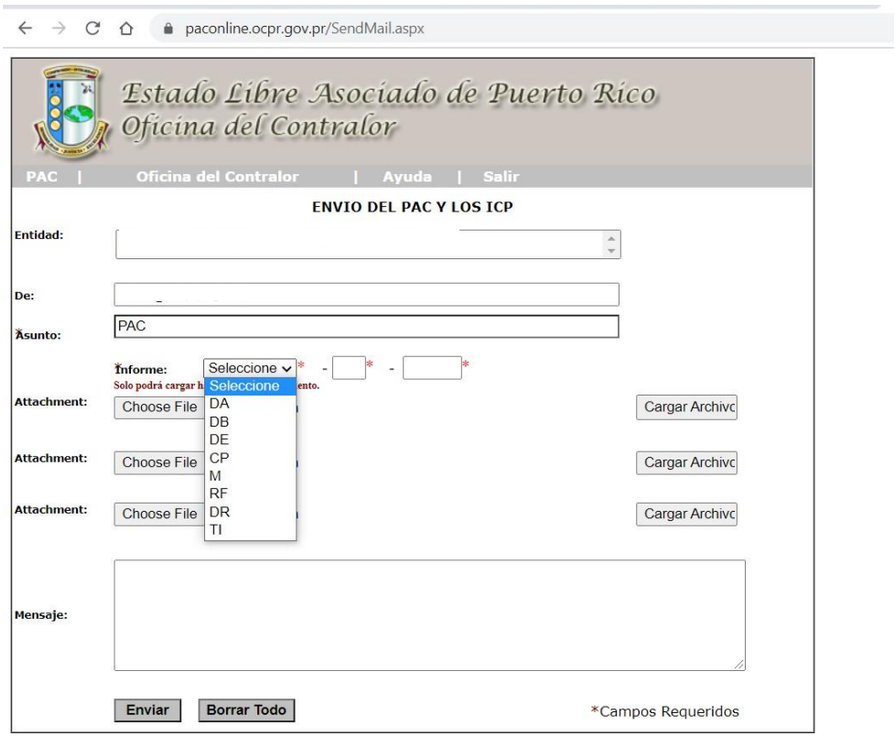
d. Aparecerá la siguiente pantalla:

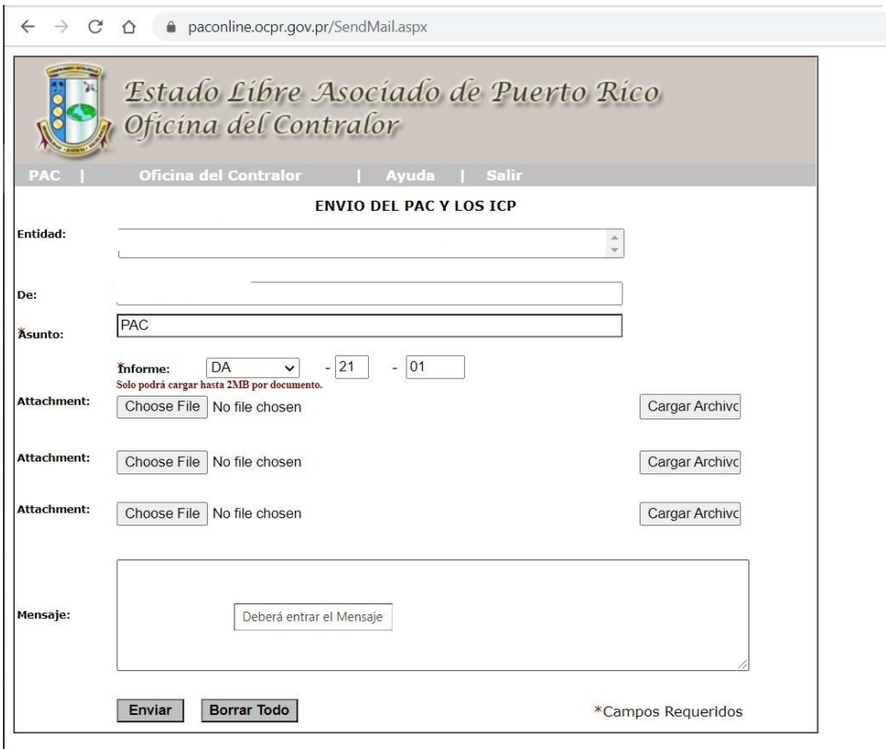
1) En el campo **Entidad:** debe aparecer el nombre de la entidad a la cual usted es el oficial de enlace primario o alterno.

2) En el campo **De:** debe aparecer el correo electrónico que usted tiene registrado en su cuenta y bajo el cual accedió al *Sistema PAC*.

3) En el campo **Asunto:** favor de escribir qué es lo que va a remitir.
   a. Si lo que va remitir es el *Plan de Acción Correctiva* debe indicar las siglas PAC. El *PAC* es el primer documento que se remite luego de que la Oficina publica un *Informe de Auditoría* relacionado a su entidad.

   b. Si lo que va a remitir es el *Informe Complementario al PAC* debe indicar las siglas ICP, un guión (-) y el número que corresponda (**ejemplo:** ICP-1). El *ICP* es el documento que se remite luego de haber recibido una carta de evaluación al *PAC* o a un *ICP*.



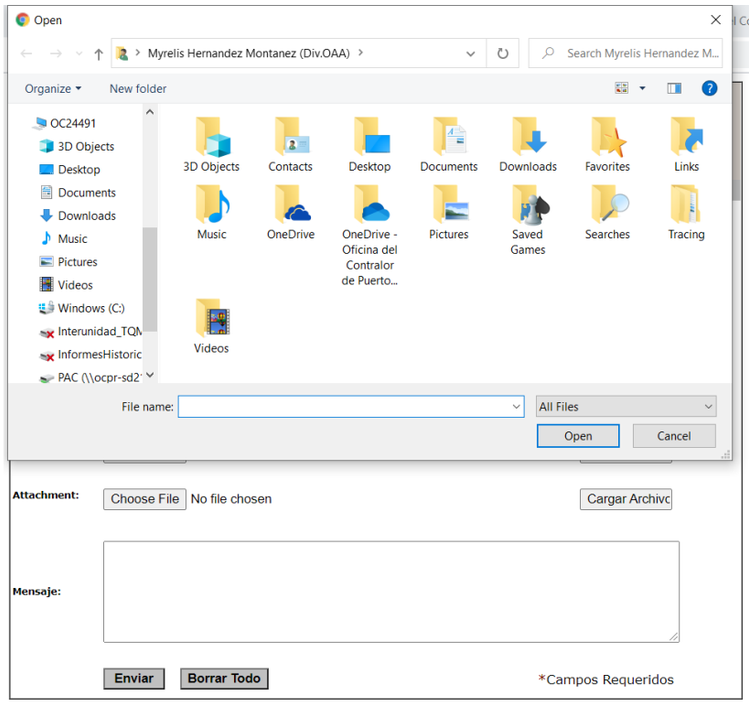


4) El campo **Informe:** está compuesto de 3 recuadros. En el primero debe seleccionar del listado las siglas que corresponden al *Informe de Auditoría*. Como muestra la imagen las opciones son limitadas y se circunscriben a la

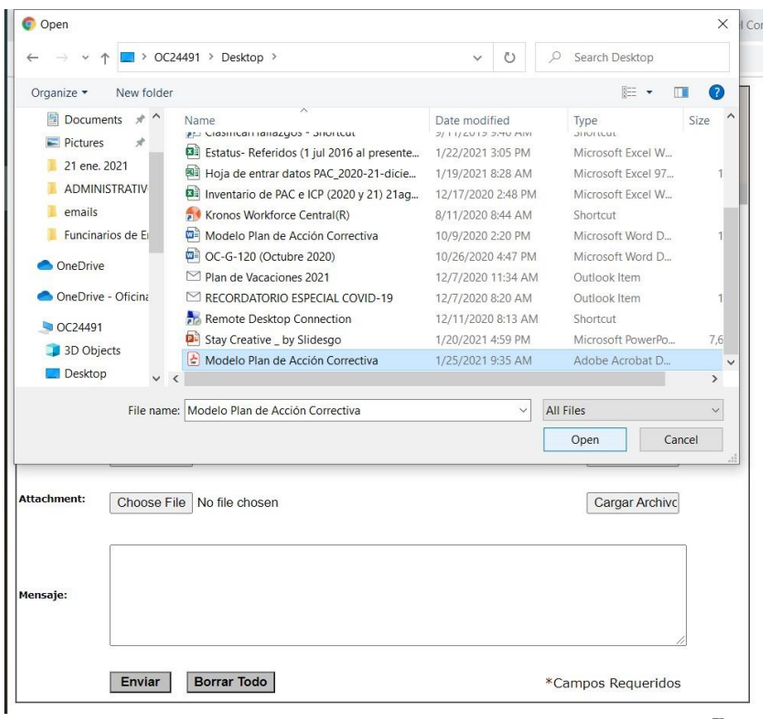
división de auditoría que realizó el trabajo de campo. En el segundo campo debe indicar los últimos números del año fiscal al que corresponde al *Informe*; mientras que el tercer campo corresponde al número secuencial que se le otorgó *Informe*. (**ejemplo:** el *Informe de Auditoría* para el cual usted va a remitir un documento es el DA-21-01. En el primer campo selecciona del lista las siglas DA, en el segundo campo escribe 21 y en el tercero, el 01. **Nota:** El tercer número siempre tiene dos dígitos.)

INFORMES QUE COMIENZAN OC: Para aquellos informes de auditoría numerados OC-2X-XX (ejemplo OC-25-01) en el Sistema PAC no aparece para escoger las siglas de "OC" al identificar el número de Informe de Auditoría. En ese caso, debe seleccionar las siglas "CP" y en el área de **Asuntos** indicar el número correcto del informe.

5) Luego en el área en el que muestra los **Attachment** hay tres espacios. En cada uno de ellos le permite incluir documentos digitalizados, que como indica el *Sistema PAC*, no debe exceder de 2MB por documento. Para ello, presione el botón **Choose File**.

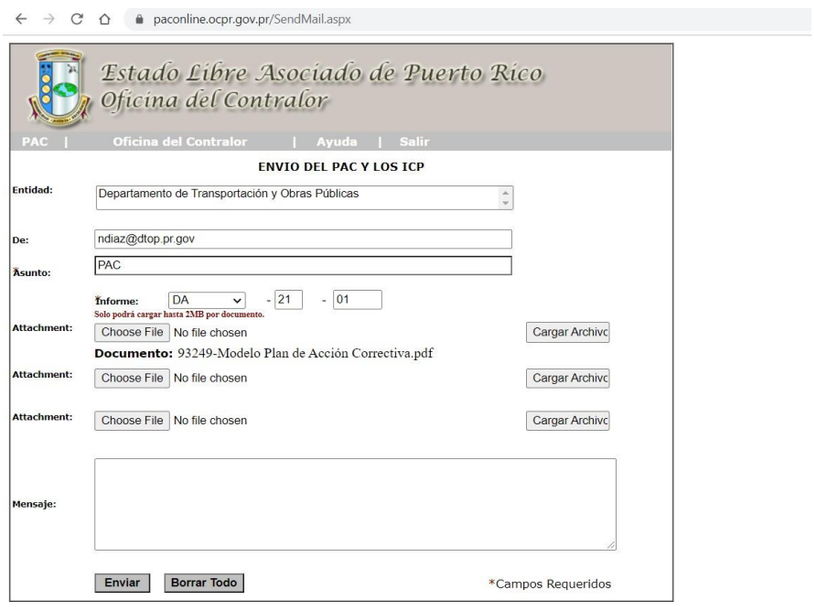


6) Busque el documento donde lo tiene grabado, selecciónelo y oprima el botón de **Open**.



7) Una vez aparece el nombre del documento, presione el botón **Cargar Archivo**.

8) Luego va aparecer debajo de **Choose File** la palabra **Documento** y al lado el nombre del documento que seleccionó.



9) Realice este paso las veces que sean necesarias. Debido a que por cada envío, el *Sistema PAC* tiene el límite de 3 documentos digitalizados. De necesitar enviar más documentos, realice todos los envíos que sean necesarios.

10) En el campo de **Mensaje** puede escribir lo que está incluyendo en cada envío. Véase el ejemplo de la imagen que aparece a continuación. Luego presione el botón de **Enviar**.
    - **NOTA:** si el modelo del *PAC* o del *ICP* y los anejos que vaya a remitir exceden de tres documentos o de la capacidad permitida por el *Sistema PAC*, debe realizar varios envíos. De ser así, debe indicar en el campo de **Mensaje** la cantidad de envíos que está realizando relacionado al *Informe de Auditoría*.

De tener alguna duda favor de comunicarse al (787) 754-3030 con la Sra. Myrelis Hernández al (ext. 5607) o con la Sra. Mayra Díaz (ext. 5616).