



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO
División de Registros Públicos

MANUAL DE LA APLICACIÓN CERTIFICACIONES ANUALES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

A través de la aplicación de *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor* (aplicación) las entidades podrán remitir las *Certificaciones Anuales (Certificaciones)* y documentos requeridos del *Registro de Contratos (Ley 18)*, *Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o Bienes Públicos (Ley 96)*, *Artículo 10 de la Ley 103-2006, según enmendada (Ley 103)*, *Registro de Privatizaciones (Ley 136)* y sobre el *Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada (Ley 273)*.

I. DESCARGAR LAS CERTIFICACIONES ANUALES

A. Para descargar las *Certificaciones*, no tienen que estar registrados en la aplicación, deberán:

1. Acceder a:  <http://www.ocpr.gov.pr/>

2. Seleccionar: *Contraloría Digital*



3. En el *Índice de Contraloría Digital*, seleccionar: *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*



[Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor](#)

4. En el portal *Certificaciones Anuales* en la sección *Descargas* presione el enlace de la *Certificación* que desea completar.

» **Descargas**

Certificación Anual de Registro de Contratos
Año Fiscal: [2012-2013](#), [2013-2014](#)

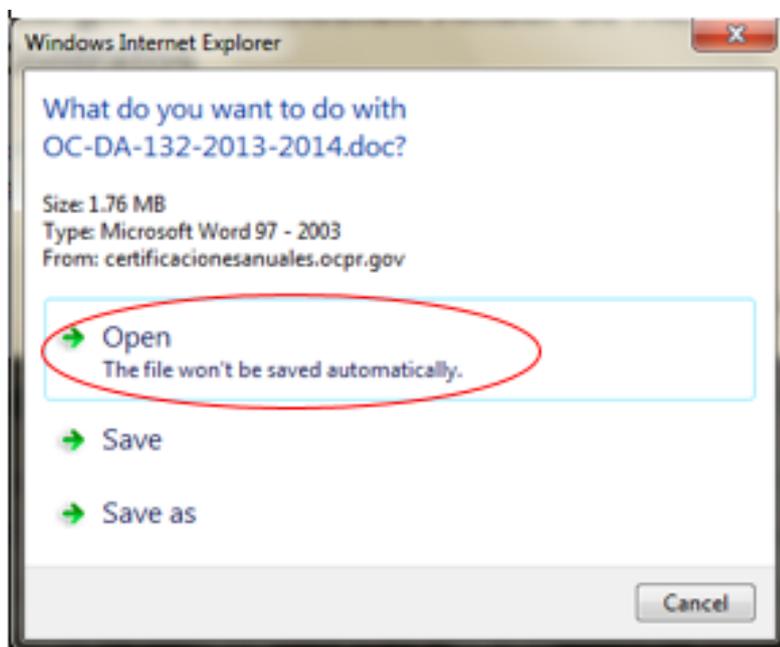
Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades
en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos
Año Fiscal: [2012-2013](#), [2013-2014](#)

Certificación Anual Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-
2006, según enmendada
Año Fiscal: [2012-2013](#), [2013-2014](#)

Certificación sobre el Cumplimiento de la Ley 136-2003
Año Fiscal: [2012-2013](#), [2013-2014](#)

Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según
enmendada, y de Notificación de Envío de Cartas de
Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría,
Estados Financieros Auditados y Otros
Año Fiscal: [2012-2013](#)

5. Seleccione *Open* para abrir el documento.



- Complete los datos requeridos en la *Certificación*, firmar y juramentar ante Notario Público, excepto la *Certificación de la Ley 273* la cual no tiene que estar notariada.

OC-DA-132 may. 14 (Rev.) OC-14-17	Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL CONTRALOR San Juan, Puerto Rico	Anejo
---	--	-------

CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS

No. _____	Funcionario Principal de _____
(nombre)	(numero de entidad)
(nombre de entidad)	

Certifico a la Oficina del Contralor que:

<input type="checkbox"/>	Durante el año fiscal 2013-14, se otorgaron _____ contratos y que, en cumplimiento de la _____ (cantidad) _____
Ley Núm. 18 del 30 octubre de 1975, según enmendada, y del Reglamento 33, registramos en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor, copia de todos los contratos, las escrituras, los documentos relacionados y las enmiendas.	
<input type="checkbox"/>	No otorgamos ningún contrato durante el año fiscal terminado el 30 de junio de 2014.

En _____, Puerto Rico, el _____ de _____ de _____

Declarante

Afídvit Núm. _____

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

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____

Notario Público

Nota: Esta Certificación vence el 2 de septiembre de 2014 y debe ser enviada a través de la aplicación de Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor. La misma está disponible en nuestra página en Internet: www.oege.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.

OC-DA-132

- Digitalice, en formato PDF con OCR, la *Certificación* y cualquier otro documento que la acompañe. **La aplicación solamente permite hacer un envío, por lo tanto, todos los documentos a remitir deben estar en un solo archivo PDF que no debe exceder 10MB. En el caso de la Ley 273, se permiten cuatro envíos y el archivo de cada envío no debe exceder de 10MB.**
- Archivar en un expediente de la entidad la *Certificación* original y los documentos que la acompañan, si alguno.

II. REMITIR LAS CERTIFICACIONES ANUALES

A. Registrarse en la Aplicación

- Los Oficiales de Enlace designados para remitir las *Certificaciones Anuales* deberán registrarse a través del portal de *Certificaciones Anuales*. Para acceder al portal, seleccionará en *Contraloría Digital* el enlace *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*.



[Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor](#)

2. Seleccionará en la sección de *Aplicación* el enlace *Solicitud y Modificación de Acceso (Ley 18 y Ley 136 o Ley 96)* o *Solicitud de Acceso (Ley 103 y Ley 273)*.



3. Luego seleccionará *Solicitud de Acceso*.



Aparecerá la siguiente pantalla en la cual completará la información requerida e imprimirá la *Solicitud de Acceso*.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Solicitud de Acceso | Modificación de Acceso | Acerca de | Cerrar Sesión

REGISTRO DE OFICIAL DE ENLACE LEY 18 Y LEY 136

DATOS DE LA ENTIDAD

NÚMERO DE ENTIDAD UGDC

NOMBRE DE ENTIDAD

DATOS DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL

NOMBRE

PUESTO

EMAIL

DATOS DEL OFICIAL DE ENLACE

NOMBRE

PUESTO

EMAIL

CONTRASEÑA CONFIRMAR

INDIQUE SI ES EL OFICIAL DE ENLACE PRINCIPAL

Versión 2.0

4. Si tiene problemas para imprimir la *Solicitud de Acceso*, deberá seleccionar en la sección *Aplicación* el enlace *Solicitud y Modificación de Acceso (Ley 18 y Ley 136 o Ley 96)* o *Modificación de Acceso (Ley 103 y Ley 273)*.

» **Aplicación**

- Solicitud y Modificación de Acceso (Ley 18 y Ley 136)
- Solicitud y Modificación de Acceso (Ley 96)
- Solicitud de Acceso (Ley 103 y Ley 273)
- Modificación de Acceso (Ley 103 y Ley 273)
- Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor

5. Deberá autenticarse y luego presionar el icono  para imprimir.



Registro de Oficial de Enlace Ley 103 y Ley 273

Email	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Acceder"/>	

La *Solicitud de Acceso* **firmada deberá enviarla al correo electrónico indicado en la *Solicitud*** para que personal de la División de Registros Públicos active la cuenta. **Los Oficiales de Enlace que ya estén registrados, no tienen que registrarse nuevamente**, podrán acceder con el *correo electrónico* y la *contraseña* que tienen asignados en dichos *Registros*.

IMPORTANTE: Los Oficiales de Enlace asignados a remitir más de una *Certificación* deberán registrarse utilizando la misma contraseña en el *Registro de Enlaces de Ley 18 y Ley 136, Ley 96 y Ley 103 y Ley 273*. De tener contraseñas distintas, deberá solicitar al personal de la División de Registros Públicos que le asigne, la contraseña genérica (cambio de contraseña) en cada una de las aplicaciones. Luego, el Oficial de Enlace deberá acceder cada una de las aplicaciones y modificar su *contraseña* asegurándose de establecer la misma en todas. De lo contrario, no podrá acceder a la aplicación de *Certificaciones Anuales*.

B. Completar los Datos Requeridos y Remitir la *Certificación*

1. En la sección *Aplicación* presione *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*.

» *Aplicación*

[Solicitud y Modificación de Acceso \(Ley 18 y Ley 136\)](#)

[Solicitud y Modificación de Acceso \(Ley 96\)](#)

[Solicitud de Acceso \(Ley 103 y Ley 273\)](#)

[Modificación de Acceso \(Ley 103 y Ley 273\)](#)

[Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor](#)

2. Anote el *correo electrónico* y la *contraseña* y oprima *Acceder*.

Iniciar Sesión

Correo Electrónico:

Contraseña:

Acceder

[Registrarse](#)

Si no ha solicitado acceso, presione "[Registrarse](#)" para comenzar el proceso. Una vez registrado, podrá acceder a la aplicación.

3. En la pantalla aparecerá una lista de todas las *Certificaciones* remitidas por la entidad.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Certificaciones Remitidas

Ver: registros Buscar:

Certificación	Año Fiscal	Persona que Certificó	Fecha de Registro	Documento
L103	2013-2014	Yahayra Rosario	2 feb 2015 11:41:44 AM	400-L103-348.pdf
L273	2012-2013	Yahayra Rosario	17 dic 2014 1:46:25 PM	400-L273-346.pdf
L273	2010-2011	Yahayra Rosario	8 ene 2015 10:23:45 AM	400-L273-347.pdf

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros ◀ Anterior Siguiente ▶

© Oficina del Contralor de Puerto Rico 2013

4. Presione *Certificaciones* para ver la lista de certificaciones anuales que el Oficial de Enlace está autorizado a remitir.



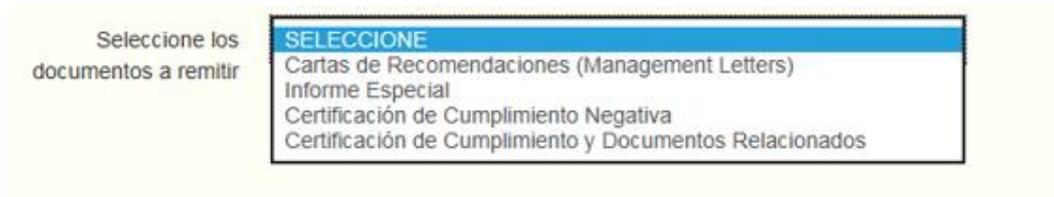
La lista puede variar, si el Oficial de Enlace está registrado en:

- a. *Registro de Contratos* aparecerán las *Certificaciones de la Ley 18 y Ley 136*;
 - b. *Registro de Puestos* aparecerán las *Certificaciones de la Ley 103 y Ley 273*;
 - c. *Registro de Pérdidas o Irregularidades* aparecerá sólo la *Certificación de Ley 96*;
 - d. todas las aplicaciones que administra la División de Registros Públicos, aparecerán todas las *Certificaciones*.
5. Seleccione la *Certificación* que desea remitir. **Recomendamos que tenga consigo el original de la *Certificación* que va a remitir, para que pueda completar la información de los campos requeridos.**



6. **La aplicación permitirá realizar un solo envío por año fiscal por *Certificación*. Excepto en el caso de la *Ley 273*, que podrá realizar cuatro envíos. Dichos envíos incluirán, en archivos PDF separados, lo siguiente:**
- Cartas de Recomendaciones (30 días de recibida)
 - Informe Especial (31 de mayo)
 - Certificación de Cumplimiento Negativa o Certificación de Cumplimiento y Documentos Relacionados, la que aplique (31 de mayo)

Las opciones disponibles para realizar dichos envíos son las siguientes:

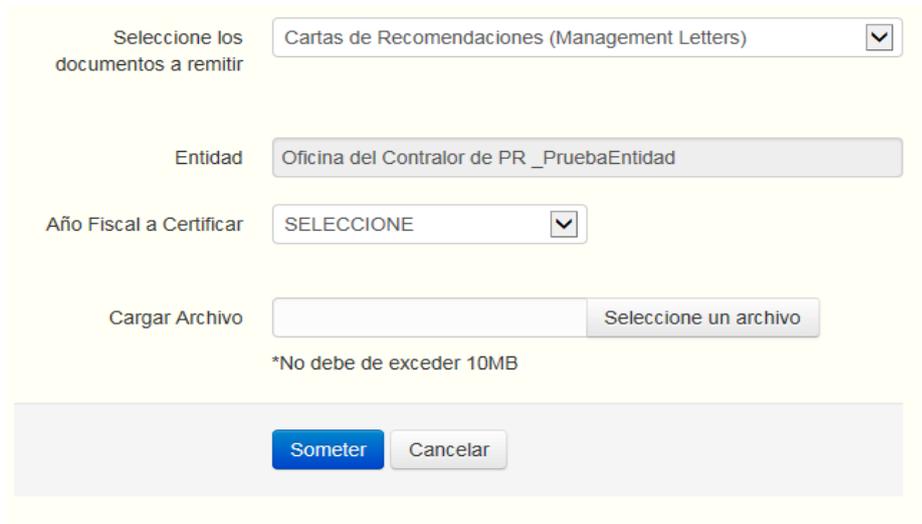


Seleccione los documentos a remitir

SELECCIONE

- Cartas de Recomendaciones (Management Letters)
- Informe Especial
- Certificación de Cumplimiento Negativa
- Certificación de Cumplimiento y Documentos Relacionados

- a. Seleccione **Cartas de Recomendaciones (Management Letters)** para remitir las mismas. Verá la siguiente pantalla, deberá de completar los datos requeridos:



Seleccione los documentos a remitir: Cartas de Recomendaciones (Management Letters)

Entidad: Oficina del Contralor de PR _PruebaEntidad

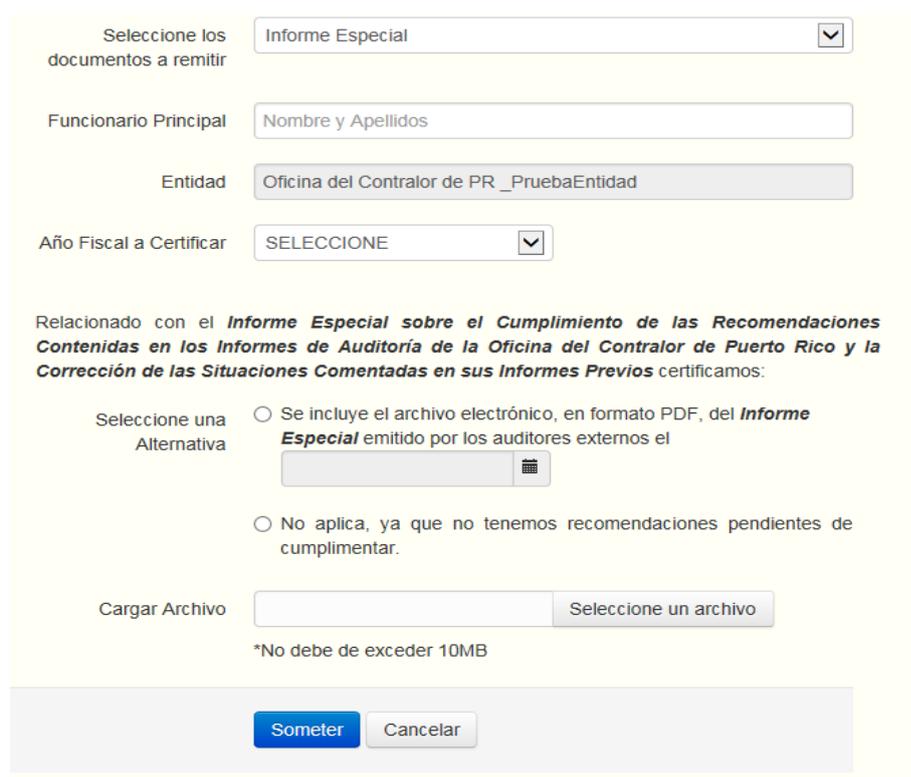
Año Fiscal a Certificar: SELECCIONE

Cargar Archivo: Seleccione un archivo

*No debe de exceder 10MB

Someter Cancelar

- b. Seleccione **Informe Especial** para remitir el mismo. Verá la siguiente pantalla, deberá de completar los datos requeridos:



Seleccione los documentos a remitir: Informe Especial

Funcionario Principal: Nombre y Apellidos

Entidad: Oficina del Contralor de PR _PruebaEntidad

Año Fiscal a Certificar: SELECCIONE

Relacionado con el **Informe Especial sobre el Cumplimiento de las Recomendaciones Contenidas en los Informes de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y la Corrección de las Situaciones Comentadas en sus Informes Previos** certificamos:

Seleccione una Alternativa

- Se incluye el archivo electrónico, en formato PDF, del **Informe Especial** emitido por los auditores externos el []
- No aplica, ya que no tenemos recomendaciones pendientes de cumplimentar.

Cargar Archivo: Seleccione un archivo

*No debe de exceder 10MB

Someter Cancelar

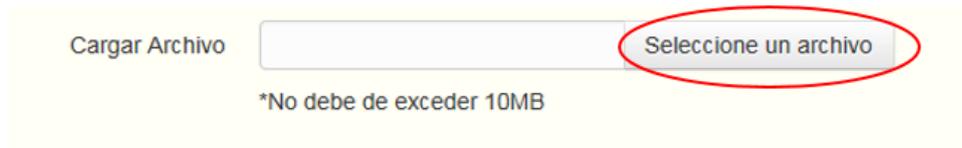
- c. Seleccione **Certificación de Cumplimiento Negativa** para remitir la misma. Verá la siguiente pantalla, deberá de completar los datos requeridos:

Seleccione los documentos a remitir	<input type="text" value="Certificación de Cumplimiento Negativa"/>
Funcionario Principal	<input type="text" value="Nombre y Apellidos"/>
Entidad	<input type="text" value="Oficina del Contralor de PR _PruebaEntidad"/>
Año Fiscal a Certificar	<input type="text" value="SELECCIONE"/>
Fondos Públicos Recibidos	<input type="text"/>
Desembolsos de Fondos Federales	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> No tenemos la obligación por ley, reglamento o acuerdo financiero, de contratar auditores externos para realizar la auditoría de los estados financieros del año fiscal seleccionado terminado al 30 de junio.
Provea la siguiente información de los Estados Financieros Auditados o de los libros de contabilidad si no hizo auditoría:	
Total de ingresos	<input type="text"/>
Total de Desembolsos	<input type="text"/>
Efectivo en caja	<input type="text"/>
Deudas a largo plazo	<input type="text"/>
Deudas a corto plazo	<input type="text"/>
Superavit	<input type="text"/>
Deficit	<input type="text"/>
Lugar	<input type="text" value="SELECCIONE"/>
Fecha	<input type="text" value=""/>
Cargar Archivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccione un archivo"/>
*No debe de exceder 10MB	
<input type="button" value="Someter"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

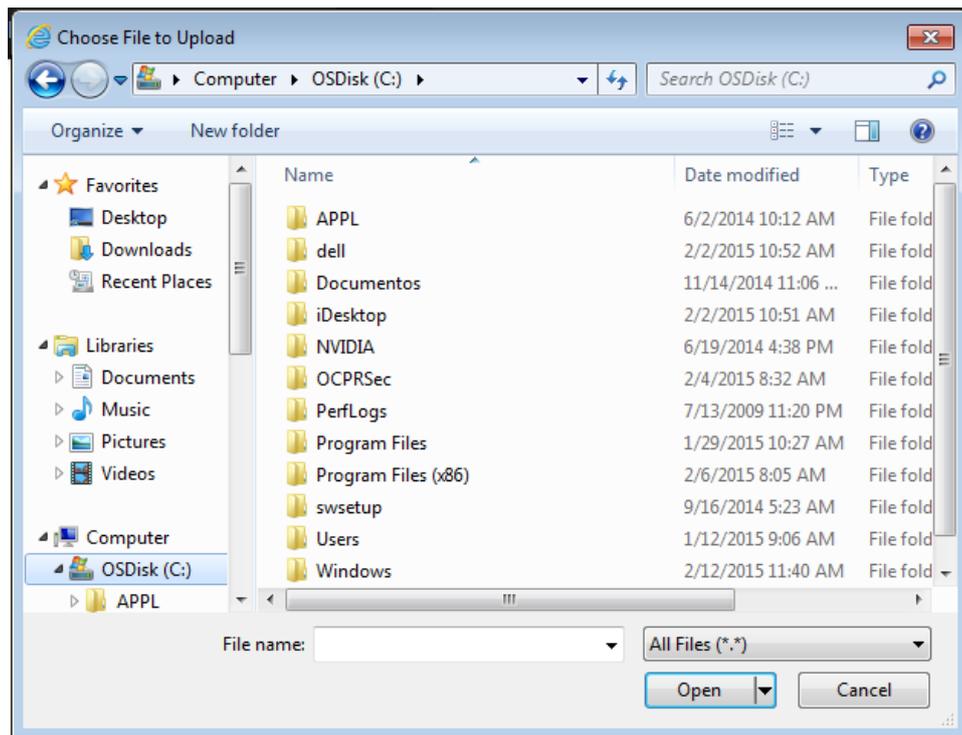
- d. Seleccione **Certificación de Cumplimiento y los Documentos Relacionados** para remitir la misma. Verá la siguiente pantalla, deberá de completar los datos requeridos:

Funcionario Principal	<input type="text" value="Nombre y Apellidos"/>
Entidad	<input type="text" value="Oficina del Contralor de PR _PruebaEntidad"/>
Año Fiscal a Certificar	<input type="text" value="SELECCIONE"/> ▼
Fondos Públicos Recibidos	<input type="text"/>
Desembolsos de Fondos Federales	<input type="text"/>
Tenemos la obligación de cumplir con:	<input type="checkbox"/> la <i>Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales, según enmendada.</i>
	<input type="checkbox"/> el <i>Single Audit Act.</i>
Provea la siguiente información de los Estados Financieros Auditados o de los libros de contabilidad si no hizo auditoría:	
Total de ingresos	<input type="text"/>
Total de Desembolsos	<input type="text"/>
Efectivo en caja	<input type="text"/>
Deudas a largo plazo	<input type="text"/>
Deudas a corto plazo	<input type="text"/>
Superavit	<input type="text"/>
Deficit	<input type="text"/>
Lugar	<input type="text" value="SELECCIONE"/> ▼
Fecha	<input type="text"/> 
Cargar Archivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccione un archivo"/>
*No debe de exceder 10MB	
<input type="button" value="Someter"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

7. Para cargar el archivo a remitir, deberá presionar *Seleccione un archivo*.



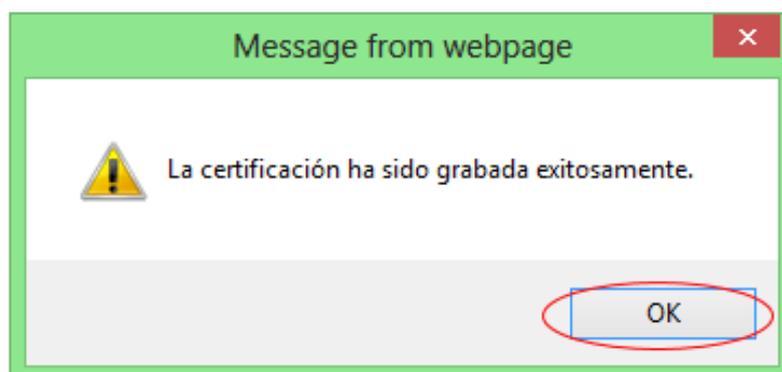
8. Seleccione el archivo en su computadora, saldrá una pantalla similar a la siguiente:



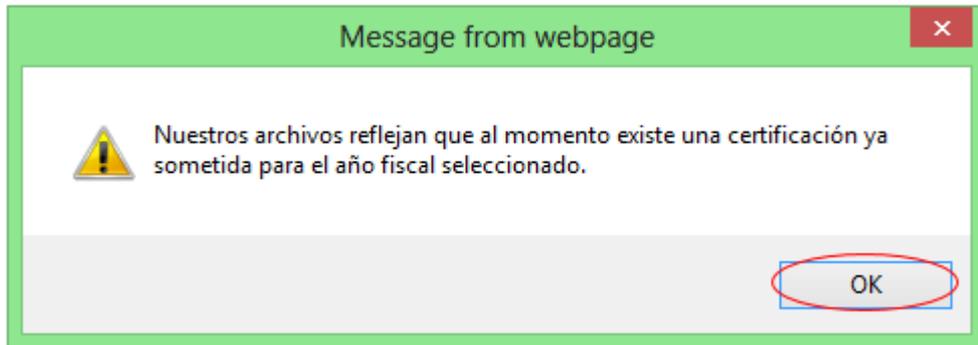
9. Para remitir la *Certificación* o *Documentos* presione *Someter*.



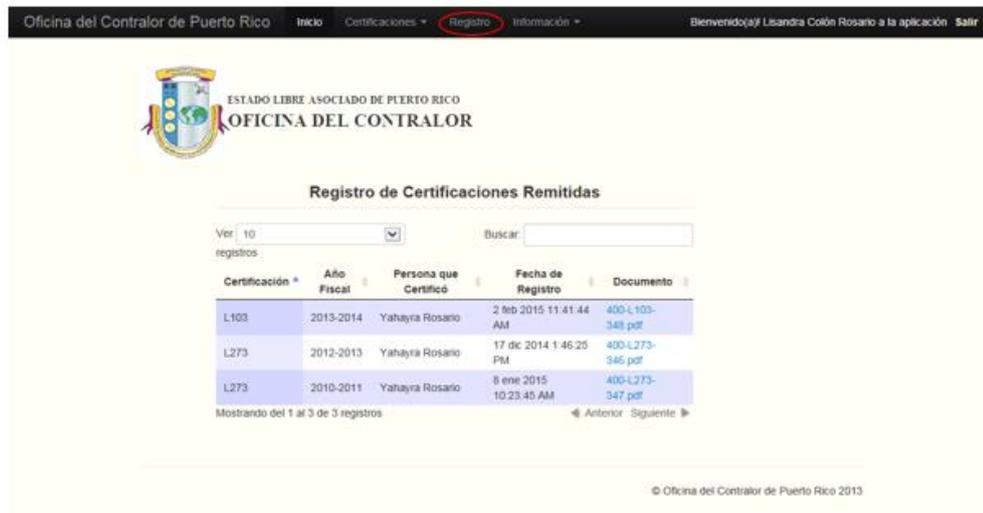
10. Oprimir: *Ok*, según la condición que aplique.



Nota: Si aparece el siguiente mensaje el Oficial de Enlace deberá remitir un correo electrónico a la División de Registros Públicos solicitando revertir el envío inicial, de lo contrario, no podrá remitir la *Certificación*.



11. Para confirmar que la *Certificación* fue remitida deberá seleccionar el enlace *Registros*. La aplicación le presentará, entre otros datos, el año fiscal, persona que certificó y la fecha de registro. Además, podrán acceder a los documentos remitidos.



12. Presionar *Salir* para finalizar.

