



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

**MANUAL DE LA APLICACIÓN
REGISTRO DE INFORMACIÓN REQUERIDA
POR EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 103-2006**

Acceder a la Aplicación

Escriba el correo electrónico y la contraseña que estableció al completar la *Solicitud de Acceso* y oprima *Acceder*. Si no ha completado la *Solicitud de Acceso*, presione *Registrarse* para comenzar el proceso. Una vez registrado, podrá acceder a la aplicación.

NOTA IMPORTANTE:

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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

Iniciar Sesión

Correo Electrónico:

Contraseña:

Acceder

[Registrarse](#)

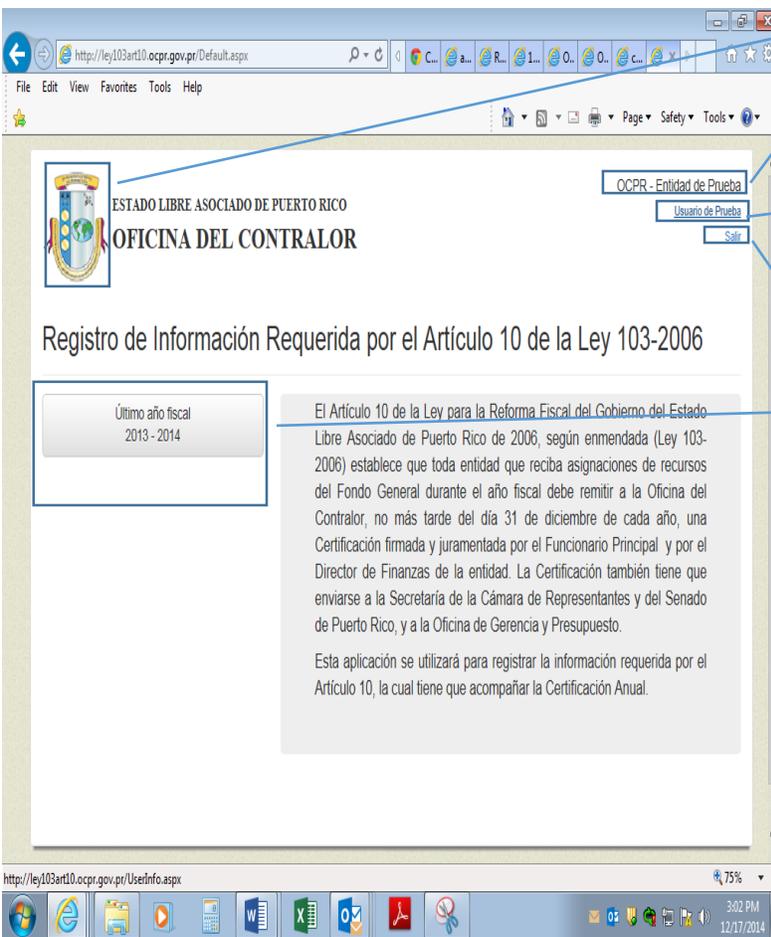
Si no ha solicitado acceso, presione "Registrarse" para comenzar el proceso. Una vez registrado, podrá acceder a la aplicación.

Pantalla Inicial

El encabezado de todas las pantallas del *Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006 (Registro)* es el mismo. El logo de la OCPR es un enlace que le lleva directo a la página inicial. En el extremo derecho tiene dos enlaces adicionales, uno de ellos es el nombre del usuario y el otro *Salir*. El primero le lleva a una pantalla donde puede ver los datos relacionados a su cuenta de usuario. El segundo, efectúa un *logout* y lo lleva directamente a la página de ingreso.

La aplicación le permite registrar o ver datos registrados para distintos años fiscales. Primeramente y de forma resaltada le parece la opción del último año fiscal.

Partes de la pantalla inicial



- Logo de la OCPR, enlace al inicio.
- Nombre de la entidad asociada al usuario corriente.
- Nombre del usuario corriente, enlace a página de datos del usuario.
- Enlace para salir de la aplicación.
- Botón para acceder al Registro del último año fiscal.

Seleccione el año fiscal sobre el cual desea ver o editar los datos del *Registro*. Esto le llevará a la *Parte 1 - Puestos y Nómina*.

Estructura de las Pantallas de las Partes

Las pantallas de cada una de las Partes sigue la misma estructura. Comparten el mismo encabezado, el menú de la izquierda le permite navegar por las ocho Partes.

• Encabezado, Entidad y Año Fiscal que corresponden al Registro corriente.

• Título de la Parte.

• Menú de navegación (la opción en azul es la Parte corriente).

• Contenido de la Parte.

OCPR - Entidad de Prueba			
Año Fiscal 2013 - 2014			
Parte 1 - Puestos y Nómina			
Puestos Ocupados			
Categoría	1 de Julio	31 de Junio	Diferencia
Cuadro Regido	48	42	-6
Cuadro Profesional	2	1	-1
Total Cuadros	50	43	-7
Técnicos	1	1	0
Ingénieros	1	1	0
Contratador Directo y Personalidad	15	14	-1
Contratador Directo y Personalidad	31	26	-5
Total Cuadros	48	43	-5
Otros	1	1	0
Total	49	44	-5
Cuentos de Nómina y Costos Relacionados			
Grupos Presupuestales	Cuentos Incurridos	Diferencia	
	\$1,145,000.00	\$1,200,000.00	\$55,000.00

Parte 1 - Puestos y Nómina

Informe de puestos ocupados y gastos de nómina y costos relacionados a principio y a final del año fiscal (Artículo 10(a) de la Ley 103-2006)

Datos requeridos:

Puestos Ocupados – Presenta el número de puestos ocupados por categoría, a principios y a final del año fiscal, y el cambio correspondiente.

Gastos de Nómina y Costos Relacionados – Presenta los gastos presupuestados y los incurridos para el año fiscal con su diferencia.

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

OCPR - Entidad de Prueba Año Fiscal 2013 - 2014

Parte 1 - Puestos y Nómina
Informe de puestos ocupados y gastos de nómina y costos relacionados a principio y a final del año fiscal (Artículo 10(a))

Categoría	Puestos Ocupados		
	1 de Julio	30 de Junio	Diferencia
Camera-Regular	455	432	-24
Camera-Probatorio	2	11	9
Total Camera	458	443	-15
Transitorio	0	10	10
Irregular	0	0	0
Confianza con Derecho a Reinstitución	115	124	9
Confianza sin Derecho a Reinstitución	33	35	2
Total Confianza	148	159	11
Otros	0	0	0
Total	606	612	6

Gastos de Nómina y Costos Relacionados		
Gastos Presupuestados	Gastos Incurridos	Diferencia
\$34,540,500.00	\$33,054,938.04	\$1,485,561.96

Actualización automática:

Estos datos son extraídos automáticamente del *Registro de Puestos e Información Relacionada* (Artículo 14 Ley 103-2006) de la OCPR, es por eso que no aparece ninguna opción de añadir o editar.

Si no se reflejan los datos o aparece un mensaje que indique *No hay registros*, esto **significa que no hay datos registrados en el Registro de Puestos (Artículo 14 Ley 103-2006) para la entidad en el año fiscal seleccionado.**

Deberá completar y remitir todas las plantillas del año fiscal seleccionado en el *Registro de Puestos* (Artículo 14 Ley 103-2006), para que la información se actualice en el *Registro*.

Parte 2 - Servicios Profesionales y Consultivos

Relación de los servicios profesionales y consultivos recibidos durante el año fiscal (Artículo 10(b) de la Ley 103-2006)

Datos requeridos:

- Listado de contratos de servicios profesionales y consultivos otorgados durante el año fiscal.
- Por cada contrato, se requiere registrar la siguiente información adicional:

Desembolsos – Cantidad de dinero que en efecto la entidad desembolsó para el contrato. Este valor puede ser distinto a la cuantía original.

Origen de los Fondos – Indique la fuente de donde procedió el dinero para el pago por los servicios prestados (Fondo General, Fondo Federal, Fondo Especial, Asignaciones Especiales e Ingresos Propios).

Descripción del Servicio – Describa el servicio recibido para cuyo propósito se otorgó el contrato.

Observaciones – Incluir cualquier comentario o aclaración pertinente con relación al contrato.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

OCPR - Entidad de Prueba Año Fiscal 2013 - 2014

Parte 2 - Servicios Profesionales y Consultivos

Número de Contrato	Contratista	Tipo de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Fecha de Desembolso	Cuenta	Declaración
--------------------	-------------	------------------	-----------------	----------------------	---------------------	--------	-------------

Actualización automática:

No es necesario registrar los contratos, los datos son extraídos automáticamente del *Registro de Contratos de la OCPR*. Si al revisar la data extraída, la misma no concuerda con los registros de la entidad deberá realizar las modificaciones necesarias en el *Registro de Contratos*.

A. Ingresar la Información Adicional

1. En la tabla de contratos, seleccione el contrato que desea editar, presione *editar*.

Número de Contrato	Contratista	Tipo de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Fecha de Otorgamiento	Cuantía	Desembolsos
2014-000001	WILDA L. RODRIGUEZ VÁZQUEZ	SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y/O AUDITORIA	jul 1, 2013	jun 30, 2014	jul 1, 2013	550,875.00	editar
2014-000009	EUPETE ERASQUILLI C.S.P.	SERVICIOS LEGALES	jul 22, 2013	jun 30, 2014	jul 18, 2013	812,300.00	editar
2014-000010	EUPETE ERASQUILLI C.S.P.	SERVICIOS LEGALES	ago 1, 2013	jun 30, 2014	jul 30, 2013	528,800.00	editar
2014-000012	JOSÉ L. GUEDA FIGUEROA	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA	ago 26, 2013	jun 30, 2014	ago 18, 2013	552,500.00	editar

2. Verá la siguiente pantalla.

Contrato: 2014-000001 ✕

Desembolsos

Origen de los Fondos

Fondo General

Fondo Federal

Fondo Especial

Asignaciones Especiales

Ingresos Propios

Descripción del Servicio

Observaciones

3. Ingrese los datos correspondientes en cada encasillado.
4. Presione el botón *Guardar*. Los datos quedarán registrados y visibles en la pantalla anterior.

Recuerde que deberá completar la información adicional requerida para cada contrato.

Parte 3 - Economías o Incrementos en Gastos

Análisis de las economías alcanzadas o el incremento en los gastos incurridos durante el año fiscal (Artículo 10(c) de la Ley 103-2006)

Datos requeridos:

Concepto – Nombre de la partida de gasto en la cual hubo una economía o un incremento.

Presupuesto Autorizado – Importe presupuestado correspondiente a la partida de gasto descrita en el concepto.

Gasto Incurrido – Importe del gasto incurrido correspondiente a la partida de gasto descrita en el concepto.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

OCPR - Entidad de Prueba
Usuario de Prueba
Salir

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

OCPR - Entidad de Prueba Año Fiscal 2013 - 2014

Parte 1 Puestos y Nómina
Parte 2 Servicios Profesionales y Consultivos
Parte 3 Economías o Incrementos en Gastos
Parte 4 Recomendaciones
Parte 5 Medidas Objetivas
Parte 6 Ingresos Mensuales
Parte 7 Gastos Mensuales
Parte 8 Instrumentos Financieros

Producir Documento

Parte 3 - Economías o Incrementos en Gastos
Análisis de las economías alcanzadas o el incremento en los gastos incurridos durante el año fiscal (Artículo 10(c))

Concepto	Presupuesto Autorizado	Gasto Incurrido	Diferencia	Observaciones
No hay registros				

[Añadir](#)

8:49 PM 12/17/2014

A. Ingresar un Nuevo Concepto

1. Presione *Añadir*

Concepto	Presupuesto Autorizado	Gasto Incurrido
No hay registros		
Añadir		

2. Verá la siguiente pantalla:

Entrada Nueva

Concepto

Presupuesto Autorizado

Gasto Incurrido

Diferencia

Observaciones

[Guardar](#) [Cancelar](#)

3. Ingrese los datos correspondientes en cada encasillado.
4. Presione el botón *Guardar*. Los datos quedarán registrados y visibles en la pantalla anterior.

B. Editar un Concepto Existente

1. Presione *editar* localizado debajo del concepto que desea modificar.

Concepto	Presupuesto Autorizado	Gasto Incurrido	Diferencia	Observaciones
Registro de Prueba	\$100.00	\$50.00	\$50.00	
editar				
Añadir				

2. Verá nuevamente la pantalla de ingreso.
3. Ingrese o actualice los datos correspondientes en cada encasillado y presione *Guardar*.

Parte 4 - Recomendaciones

Recomendaciones para realizar economías adicionales, incluido un análisis de duplicidad de funciones dentro de la entidad durante el año fiscal (Artículo 10(d) de la Ley 103-2006)

Datos Requeridos:

Concepto – Nombre de la partida de gasto para la cual se harán las recomendaciones. Por cada concepto ingresado, usted puede ingresar múltiples recomendaciones con sus observaciones.

Recomendaciones – Indicar recomendaciones para que la entidad pueda realizar economías adicionales o alternativas para lograr las mismas. Dichas economías son en adición a las que se incluyeron en la Parte 3 de este *Registro*.

Observaciones – Incluir cualquier comentario o aclaración sobre la información descrita en las recomendaciones. De no tener recomendaciones para realizar economías adicionales, favor de indicarlo en este campo.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

OCPR - Entidad de Prueba
Usuario de Prueba
Salir

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

OCPR - Entidad de Prueba Año Fiscal 2013 - 2014

Parte 1 Puestos y Nómina

Parte 2 Servicios Profesionales y Consultivos

Parte 3 Economías o Incrementos en Gastos

Parte 4 Recomendaciones

Parte 5 Medidas Objetivas

Parte 6 Ingresos Mensuales

Parte 7 Gastos Mensuales

Parte 8 Instrumentos Financieros

Producir Documento

Parte 4 - Recomendaciones
Recomendaciones para realizar economías adicionales, incluido un análisis de duplicidad de funciones dentro de la entidad durante el año fiscal (Artículo 10(d))

No hay registros

[Añadir Concepto](#)

8:54 PM 12/17/2014

A. Ingresar un Nuevo Concepto

1. Presione *Añadir Concepto*

Parte 4 - Recomendaciones

Recomendaciones para realizar economías adicionales, incluido un análisis de duplicidad de funciones dentro de la entidad durante el año fiscal (Artículo 10(d))

Registro de Prueba [editar](#)

Recomendación

Observaciones

[Añadir Recomendación](#)

[Añadir Concepto](#)

2. Verá la siguiente pantalla:

Nueva Recomendación ×

Concepto

[Guardar](#) [Cancelar](#)

3. Ingrese el nombre del concepto o partida de gastos sobre la cual se harán las recomendaciones.
4. Presione el botón *Guardar*. El concepto quedará guardado y listo para añadir recomendaciones bajo él.
5. Una vez guardado el concepto, puede modificar su nombre presionando *editar* localizado al lado del concepto.

Registro de Prueba [editar](#)

Recomendación

Observaciones

B. Añadir una Recomendación a un Concepto

1. Presione *Añadir Recomendación*

Parte 4 - Recomendaciones

Recomendaciones para realizar economías adicionales, incluido un análisis de duplicidad de funciones dentro de la entidad durante el año fiscal (Artículo 10(d))

Registro de Prueba [editar](#)

Recomendación	Observaciones
Añadir Recomendación	

[Añadir Concepto](#)

2. Verá la siguiente pantalla:

Concepto: Registro de Prueba ✕

Recomendación

Observaciones

[Guardar](#) [Cancelar](#)

3. Ingrese los datos correspondientes en cada en casillado.

4. Presione el botón *Guardar*. Los datos quedarán guardados y visibles en la pantalla anterior.

5. Para modificar este registro, presione *editar* localizado debajo de la recomendación que desea editar.

Registro de prueba [editar](#)

Recomendación	Observaciones
Recomendación del Registro de Prueba	Observaciones de la
editar	

[Añadir Recomendación](#)

Parte 5 - Medidas Objetivas

Medidas objetivas para determinar la eficiencia y efectividad en cumplir con sus objetivos y responsabilidades durante el año fiscal (Artículo 10(e) de la Ley 103-2006)

Datos Requeridos:

Concepto – Partida o área donde se establecen las medidas para cumplir con lo dispuesto en la ley orgánica. Por cada concepto, podrá ingresar múltiples medidas objetivas con sus observaciones.

Medidas Objetivas – Indicar la medida establecida por la entidad para determinar la eficiencia y la eficacia en cumplir con sus objetivos y responsabilidades.

Observaciones – Incluir cualquier comentario o aclaración sobre la información descrita en la Medida Objetiva. De no tener medidas objetivas para determinar la eficiencia y eficacia, favor de indicarlo en este campo.

Oficina del Contralor de Puerto Rico - Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OCPR Ley 103 Artículo 10

ley103art10.ocpr.gov/pr/forms/Frm5.aspx#SectionHead

Google

Most Visited Getting Started Suggested Sites Web Slice Gallery

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

OCPR - Entidad de Prueba
Usuario de Prueba
Salir

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

OCPR - Entidad de Prueba Año Fiscal 2013 - 2014

Parte 1 Puestos y Nómina

Parte 2 Servicios Profesionales y Consultivos

Parte 3 Economías o Incrementos en Gastos

Parte 4 Recomendaciones

Parte 5 Medidas Objetivas

Parte 6 Ingresos Mensuales

Parte 7 Gastos Mensuales

Parte 8 Instrumentos Financieros

Producir Documento

Parte 5 - Medidas Objetivas
Medidas objetivas para determinar la eficiencia y efectividad en cumplir con sus objetivos y responsabilidades durante el año fiscal (Artículo 10(e))

No hay registros

[Añadir Concepto](#)

8:56 PM 12/17/2014

A. Ingresar un Nuevo Concepto

1. Presione *Añadir Concepto*

Parte 5 - Medidas Objetivas

Medidas objetivas para determinar la eficiencia y efectividad en cumplir con sus objetivos y responsabilidades durante el año fiscal (Artículo 10(e))

Registro de Prueba [editar](#)

Medida Objetiva

Observaciones

[Añadir Medida](#)

[Añadir Concepto](#)

2. Verá la siguiente pantalla:

Nueva Medida ×

Concepto

Guardar

Cancelar

3. Ingrese el nombre del concepto sobre el cual registrará las medidas objetivas.
4. Presione el botón *Guardar*. El concepto quedará guardado y listo para añadir medidas objetivas bajo él.
5. Una vez guardado el concepto, puede modificar el nombre presionando *editar* localizado al lado del concepto.

Registro de Prueba [editar](#)

Medida Objetiva

B. Añadir una Medida Objetiva a un Concepto

1. Presione *Añadir Medida*

Parte 5 - Medidas Objetivas

Medidas objetivas para determinar la eficiencia y efectividad en cumplir con sus objetivos y responsabilidades durante el año fiscal (Artículo 10(e))

Registro de Prueba [editar](#)

Medida Objetiva

Observaciones

[Añadir Medida](#)

[Añadir Concepto](#)

2. Verá la siguiente pantalla:

Concepto: Registro de Prueba ✕

Medida Objetiva

Observaciones

[Guardar](#) [Cancelar](#)

3. Ingrese los datos correspondientes en cada en casillado.

4. Presione el botón *Guardar*. Los datos quedarán guardados y visibles en la pantalla anterior.

5. Para modificar este registro, presione *editar* localizado debajo de la medida objetiva que desea editar.

Parte 5 - Medidas Objetivas

Medidas objetivas para determinar la eficiencia y efectividad en cumplir con sus objetivos y responsabilidades durante el año fiscal (Artículo 10(e))

Registro de Prueba [editar](#)

Medida Objetiva

Observaciones

Prueba

[editar](#)

[Añadir Medida](#)

Parte 6 - Ingresos Mensuales

Ingresos mensuales recibidos comparados con los ingresos presupuestados (proyectados) para el año fiscal (Artículo 10(f) de la Ley 103-2006)

Datos requeridos:

Ingreso Presupuestado – Ingreso que la entidad presupuestó (proyectó) recibir para cada uno de los meses. Esto incluye ingresos propios, asignaciones del fondo general asignaciones especiales, fondos federales y recursos presupuestados de cualquier otro fondo. El ingreso presupuestado se debe suministrar en términos mensuales, por lo que se debe prorratear la cantidad recibida entre doce meses. Deberá de entrar la data consolidada y mantener en el expediente una hoja de trabajo con el detalle por fondo.

Ingreso Recibido – Ingreso o asignación de fondos que la entidad recibió o generó en cada mes. Esto incluye ingresos propios, asignaciones del fondo general, asignaciones especiales, fondos federales y recursos recibidos o generados de cualquier otro fondo. Si el ingreso es anual, se debe ingresar en el mes que se recibieron los fondos. El ingreso recibido se debe suministrar en términos mensuales, por lo que se debe prorratear la cantidad recibida entre doce meses. Deberá de entrar la data consolidada y mantener en el expediente una hoja de trabajo con el detalle por fondo.

Observaciones – Incluir cualquier comentario o aclaración sobre los datos requeridos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

OCPR - Entidad de Prueba
Usuario de Prueba
Salir

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

OCPR - Entidad de Prueba Año Fiscal 2013 - 2014

Parte 6 - Ingresos Mensuales
Ingresos mensuales recibidos comparados con los ingresos presupuestados (proyectados) para el año fiscal (Artículo 10(f))

Mes	Ingreso Presupuestado	Ingreso Recibido	Diferencia	Observaciones
Julio 2013 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Agosto 2013 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Septiembre 2013 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Octubre 2013 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Noviembre 2013 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Diciembre 2013 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Enero 2014 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Febrero 2014 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Producir Documento

A. Ingresar o Editar los Datos de un Mes Particular

1. Presione *editar* localizado debajo del mes que desea ingresar los datos.

Parte 6 - Ingresos Mensuales

Ingresos mensuales recibidos comparados con los ingresos presupuestados (proyectados) para el año fiscal (Artículo 10(f))

Mes	Ingreso Presupuestado	Ingreso Recibido	Diferencia	Observaciones
Julio 2013 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Agosto 2013 editar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

2. Verá la siguiente pantalla:

Julio 2013 ×

Ingreso Presupuestado

Ingreso Recibido

Diferencia

Observaciones

3. Ingrese los datos correspondientes en cada en casillado.
4. Presione el botón *Guardar*. Los datos quedarán guardados y visibles en la pantalla anterior.

Parte 7 - Gastos Mensuales

Gastos mensuales incurridos comparados con los gastos presupuestados (proyectados) para el año fiscal (Artículo 10(g) de la Ley 103-2006)

Datos requeridos:

Gastos Presupuestados – Incluir el gasto que la entidad presupuestó (proyectó) incurrir para cada uno de los meses del año fiscal. Deberá de entrar la data consolidada y mantener en el expediente una hoja de trabajo con el detalle por fondo.

Gastos Incurridos – Incluir el gasto que la entidad incurrió en cada uno de los meses del año fiscal. Deberá de entrar la data consolidada y mantener en el expediente una hoja de trabajo con el detalle por fondo.

Observaciones – Incluir cualquier comentario o aclaración sobre los datos requeridos.

Oficina del Contralor de Puerto Rico - Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OCPR - Entidad de Prueba
Usuario de Prueba
Salir

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

OCPR - Entidad de Prueba Año Fiscal 2013 - 2014

Mes	Gastos Presupuestados	Gastos Incurridos	Diferencia	Observaciones
Julio 2013	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Agosto 2013	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Septiembre 2013	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Octubre 2013	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Noviembre 2013	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Diciembre 2013	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Enero 2014	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Febrero 2014	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Producir Documento

A. Ingresar o Editar los Datos de un Mes Particular

1. Presione *editar* localizado debajo del mes que desea ingresar los datos.

Parte 7 - Gastos Mensuales

Gastos mensuales incurridos comparados con los gastos presupuestados (proyectados) para el año fiscal (Artículo 10(g))

Mes	Gastos Presupuestados	Gastos Incurridos	Diferencia	Observaciones
Julio 2013	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
editar				
Agosto 2013	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
editar				

2. Verá la siguiente pantalla:

Julio 2013 ×

Gasto Presupuestado

Gasto Incurrido

Diferencia

Observaciones

3. Ingrese los datos correspondientes en cada en casillado.
4. Presione el botón *Guardar*. Los datos quedarán guardados y visibles en la pantalla anterior.

Parte 8 - Instrumentos Financieros

Detalles de los instrumentos financieros (inversiones) que la entidad tenía al final del año fiscal (Artículo 10(h) de la Ley 103-2006)

Datos requeridos:

Institución Bancaria o Procedencia – Nombre de la institución bancaria que emite el instrumento financiero.

Fecha de Origen – Fecha en que se emite el instrumento.

Fecha de Vencimiento – Fecha en que vence la inversión.

Valor Nominal – Importe de la inversión original.

Tipo de Interés – Tasa de interés negociado, o compensación por invertir. Es la remuneración que recibe, o espera recibir, el inversionista por su decisión de invertir.

Fondo – Origen o fuente de donde se genera el desembolso para la adquisición del instrumento financiero (Fondo General, Fondos Federales, Ingresos Propios, entre otros).

Observaciones – Incluir cualquier comentario o aclaración sobre los datos requeridos.

Oficina del Contralor de Puerto Rico - Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OCPR Ley 103 Artículo 10

ley103art10.ocpr.gov.pr/forms/Frm8.aspx#SectionHead

Google

Most Visited | Getting Started | Suggested Sites | Web Slice Gallery

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

OCPR - Entidad de Prueba
Usuario de Prueba
Salir

Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006

OCPR - Entidad de Prueba Año Fiscal 2013 - 2014

Parte 1 Puestos y Nómina

Parte 2 Servicios Profesionales y Consultivos

Parte 3 Economías o Incrementos en Gastos

Parte 4 Recomendaciones

Parte 5 Medidas Objetivas

Parte 6 Ingresos Mensuales

Parte 7 Gastos Mensuales

Parte 8 Instrumentos Financieros

Producir Documento

Parte 8 - Instrumentos Financieros
Detalle de los instrumentos financieros (inversiones) que la entidad tenía al final del año fiscal (Artículo 10(h))

Institución Bancaria de Procedencia	Fecha de Origen	Fecha de Vencimiento	Valor Nominal	Tipo de Interés	Fondo
No hay registros					

[Añadir](#)

9:00 PM
12/17/2014

A. Ingresar un Nuevo Instrumento

1. Presione *Añadir*

Parte 8 - Instrumentos Financieros

Detalle de los instrumentos financieros (inversiones) que la entidad tenía al final del año fiscal (Artículo 10(h))

Institución Bancaria de Procedencia	Fecha de Origen	Fecha de Vencimiento	Valor Nominal	Tipo de Interés	Fondo
No hay registros					

[Añadir](#)

2. Verá la siguiente pantalla:

Instrumento Financiero

Institución Bancaria de Procedencia

Fecha de Origen

Fecha de Vencimiento

Valor Nominal

Tipo de Interés

Origen de los Fondos

Fondo General

Fondo Federal

Fondo Especial

Asignaciones Especiales

Ingresos Propios

Observaciones

[Guardar](#) [Cancelar](#)

3. Ingrese los datos correspondientes en cada encasillado.

4. Presione el botón *Guardar*. Los datos quedarán registrados y los verá en la lista en la pantalla de fondo.

B. Editar un Instrumento Existente

1. Presione *editar* localizado debajo del instrumento que desea editar.

Parte 8 - Instrumentos Financieros

Detalle de los instrumentos financieros (inversiones) que la entidad tenía al final del año fiscal (Artículo 10(h))

Institución Bancaria de Procedencia	Fecha de Origen	Fecha de Vencimiento	Valor Nominal	Tipo de Interés	Fondo
El Banco	dic 10, 2014	dic 3, 2014	\$100.00	7	Fondo General

[editar](#)

[Añadir](#)

2. Verá nuevamente la pantalla de ingreso.

3. Actualice los datos correspondientes en cada encasillado y presione *Guardar*.

Producir Documento

Produzca el *Documento* para ser sometido junto con la *Certificación Anual Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006*, según enmendada (Formulario OC-DA-137)

En esta pantalla se enumeran los pasos a seguir para revisar el documento que contiene los datos que acaba de registrar, finalizarlos, producir el documento oficial y someterlo.

The screenshot shows a web browser window with the URL `ley103art10.ocpr.gov.pr/forms/Certificacion.aspx`. The page header includes the logo of the **ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO** and **OFICINA DEL CONTRALOR**, along with the text **OCPR - Entidad de Prueba** and **Usuario de Prueba**. The main heading is **Registro de Información Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006**, with a sub-heading for **OCPR - Entidad de Prueba** and **Año Fiscal 2013 - 2014**.

On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: **Parte 1 Puestos y Nómina**, **Parte 2 Servicios Profesionales y Consultivos**, **Parte 3 Economías o Incrementos en Gastos**, **Parte 4 Recomendaciones**, **Parte 5 Modificaciones Objetivas**, **Parte 6 Ingresos Mensuales**, **Parte 7 Gastos Mensuales**, and **Parte 8 Instrumentos Financieros**. A blue button labeled **Producir Documento** is located at the bottom of this menu.

The main content area is titled **Producir Documento** and contains the following text: **Produzca el Documento para ser sometido junto con la Certificación Anual Requerida por el Artículo 10 de la Ley 103-2006, según enmendada (Formulario OC-DA-137)**. Below this, there is a status indicator **Estadus: Abierto** and a note: **La información puede ser editada. El documento es oficial.**

The section **Pasos a seguir para someter el Documento junto con la Certificación Anual:** lists five steps, each with a button:

- 1. Revise el Documento**
 - Presione "Revisar Documento". Una nueva ventana aparecerá con el documento en PDF.
 - Cópies que toda la información esté correcta.
 - Si necesita hacer modificaciones, puede volver a cualquiera de las Partes, hacer las correcciones necesarias y revisar el documento nuevamente.

[Revisar Documento](#)
- 2. Finalice y Cierre el Documento**
 - Presione "Finalizar y Cerrar". Verá una ventana de confirmación.
 - Una vez cerrado el Documento, ya no podrá hacer modificaciones.

[Finalizar y Cerrar](#)
- 3. Descargue y Guarde el Documento**
 - Presione "Descargar Documento". Inicialará una descarga y podrá guardar una copia del Documento.
 - Utilizará esta copia para someterla junto con la Certificación Anual en el siguiente paso.

[Descargar Documento](#)
- 4. Prepare la Certificación Anual**
 - Presione "Descargar Certificación Anual". Obtendrá un documento en formato Word, proveniente de la aplicación Certificaciones Anuales de la OCPR.
 - Complete, firme y pague la Certificación Anual.

[Descargar Certificación Anual](#)
- 5. Remita la Certificación Anual con el Documento**
 - Presione "Certificaciones Anuales de la OCPR". Aparecerá la pantalla para autenticarse y acceder a la aplicación Certificaciones Anuales de la OCPR.
 - Siga las instrucciones del Manual de la Aplicación Certificaciones Anuales de la OCPR para remitir la Certificación Anual y el Documento.

[Certificaciones Anuales de la OCPR](#)

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 9:01 PM on 12/17/2014.

Pasos a seguir:

1. Revisar el Documento

1. Revise el Documento

- o Presione "Revisar Documento". Una nueva ventana aparecerá con el documento en PDF.
- o Coteje que toda la información esté correcta.
- o Si necesita hacer modificaciones, puede volver a cualquiera de las Partes, hacer las correcciones necesarias y revisar el documento nuevamente.

Revisar Documento

Presione *Revisar Documento*, verá una pestaña nueva en su navegador cuyo contenido es un documento en PDF. Si utiliza Google Chrome, el documento abrirá automáticamente dentro de la ventana. Si utiliza Internet Explorer y tiene instalado un lector de PDF, como Adobe Reader, y el mismo está integrado con su navegador también verá el documento dentro de la ventana. De lo contrario, el navegador le ofrecerá la opción de descargar el documento.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL CONTRALOR

Información Relacionada con la Certificación Anual Requerida
por el Artículo 10 de la Ley 103-2006, según enmendada

OCPR - Entidad de Prueba

Año Fiscal 2013 - 2014

Parte 1 - Puestos y Nómina

Informe de puestos ocupados y gastos de nómina y costos relacionados a principio y a final del año fiscal (Artículo 10(a))

Categoría	Puestos		
	1 de Julio	30 de Junio	Diferencia
Carrera-Regular	456	432	-24
Carrera-Probatorio	2	11	9
Total Carrera	458	443	-15
Transitorio	0	10	10
Irregular	0	0	0
Confianza con Derecho a Reinstalación	115	124	9
Confianza sin Derecho a Reinstalación	33	35	2
Total Confianza	148	159	11
Otros	0	0	0
Total	606	612	6

Gastos de Nómina y Costos Relacionados

Gastos Presupuestados	Gastos Incurridos	Diferencia
\$34,540,500.00	\$33,054,638.04	\$1,485,861.96

Notará que el formato del documento es muy similar al de las pantallas del *Registro*. Si el *Registro* no está finalizado el documento tendrá un trasfondo o “watermark” que dice *BORRADOR NO OFICIAL*. Si desea puede imprimir el documento con la opción de imprimir del lector de PDF que esté utilizando. Usualmente, tecleando *Ctrl + P*, le llevará a la pantalla de imprimir.

2. Finalizar y Cerrar el Documento

2. Finalice y Cierre el Documento

- o Presione "Finalizar y Cerrar". Verá una ventana de confirmación.
- o Una vez cerrado el Documento, ya no podrá hacer modificaciones.

Finalizar y Cerrar

Al presionar *Finalizar y Cerrar*, verá la siguiente pantalla:

Finalizar y Cerrar ×

Atención:

Una vez finalizado y cerrado, no podrá volver a hacer modificaciones al Documento.

Si la información fue revisada y está correcta, presione "Finalizar y Cerrar". De lo contrario, puede cancelar y modificar los datos de ser necesario.

Finalizar y Cerrar **Cancelar**

Como dice el mensaje, **al presionar *Finalizar y Cerrar* y confirmar la acción, el *Registro* quedará cerrado y no podrá modificar más los datos**. De este momento en adelante, el documento PDF no tendrá más el trasfondo o “watermark” que dice *BORRADOR NO OFICIAL*, ya que no hay manera de modificar nuevamente los datos.

Sólo se podrán modificar los datos si el *Registro* es revertido por el Administrador de la aplicación en la OCPR. En dicho caso, esta reversión y el subsiguiente cierre del *Registro* quedarán evidenciados en una bitácora.

3. Descargar y Guardar el Documento

3. Descargue y Guarde el Documento

- o Presione "Descargar Documento". Inicialará una descarga y podrá guardar una copia del Documento.
- o Utilizará esta copia para someterla junto con la Certificación Anual en el siguiente paso.

Descargar Documento

Presione *Descargar Documento*, éste tendrá el mismo efecto que el primer paso de *Revisar Documento*, con la diferencia de que el documento en PDF no abrirá dentro del navegador, sino que siempre le ofrecerá descargarlo. Al igual que en el primer paso, si el *Registro* no está finalizado, el documento tendrá un trasfondo o "watermark" que dice *BORRADOR NO OFICIAL*.

Descargue y guarde el documento en su desktop o en un fólдер donde lo tenga accesible. El nombre del documento seguirá la siguiente nomenclatura:

Registro Ley 103 Artículo 10 <Nombre de la entidad> <Año Fiscal><_BORRADOR si el registro no está finalizado>.pdf

Ejemplo: Registro Ley 103 Artículo 10 OCPR - Entidad de Prueba 2012 - 2013_BORRADOR.pdf

Utilice esta copia del documento para imprimir o para guardar evidencia de los datos que registró. También utilizará esta copia para someterla junto con la *Certificación Anual* a través de la aplicación *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor* disponible en esta dirección: <http://certificacionesanuales.ocpr.gov>

4. Preparar la Certificación Anual

4. Prepare la Certificación Anual

- o Presione "Descargar Certificación Anual". Obtendrá un documento en formato Word, proveniente de la aplicación Certificaciones Anuales de la OCPR.
- o Complete, firme y jure la Certificación Anual.

Descargar Certificación Anual

Presione *Descargar Certificación Anual* para descargar la Certificación. Su navegador le ofrecerá descargar un documento en formato word, ubicado en la dirección:

<http://certificacionesanuales.ocpr.gov/archivos/OC-DA-137.doc>.

Complétela, imprímala y remítala al Funcionario Principal y al Director de Finanzas para sus firmas junto con los documentos.

**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 reali-
dad de todos los ingresos, todos los gastos, todas las transaccio-
nes 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

Luego de firmado por el Funcionario Principal y el Director de Finanzas y juramentado, escanéelo para someterlo a través de la aplicación *Certificaciones Anuales de la OCPR*, junto con el documento.

5. Remitir la Certificación Anual con el Documento

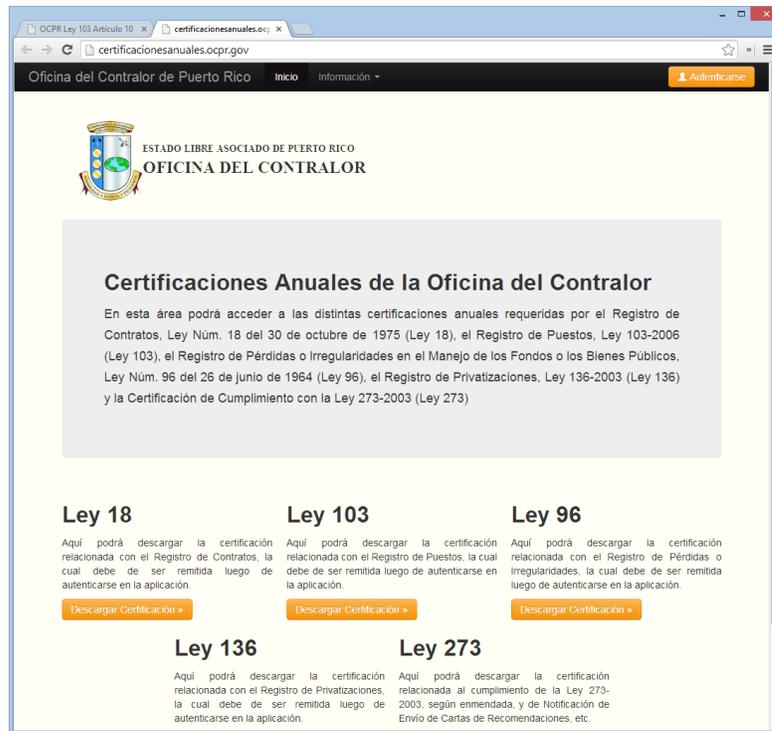
5. Remita la Certificación Anual con el Documento

- Presione "Certificaciones Anuales de la OCPR". Aparecerá la pantalla para autenticarse y acceder a la aplicación Certificaciones Anuales de la OCPR.
- Siga las instrucciones del Manual de la Aplicación Certificaciones Anuales de la OCPR para remitir la Certificación Anual y el Documento.

Certificaciones Anuales de la OCPR

Para someter ambos documentos a través de la aplicación *Certificaciones Anuales de la OCPR* presione *Certificaciones Anuales de la OCPR*, verá una pestaña o ventana nueva en su navegador apuntando a la siguiente dirección:

<http://certificacionesanuales.ocpr.gov>



El Manual de la Aplicación Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor está disponible en Contraloría Digital para su referencia.