Departamento de Registros Públicos

MANUAL DE LA APLICACIÓN DEL REGISTRO DE CONTRATOS DE LA OFICINA DE LA CONTRALORA

La Oficina de la Contralora desarrolló la aplicación del *Registro de Contratos de la Oficina de la Contralora (Registro)*. La aplicación permite registrar contratos nuevos, enmendar o rescindir contratos existentes, modificar los datos registrados, corregir los reparos anotados por la Oficina y ver los listados de contratos en proceso, en reparo y registrados y solicitar prórroga para registrar y remitir un contrato.

I. SOLICITAR ACCESO A LA APLICACIÓN

Refiérase al *Manual de la Aplicación Registro de Oficiales de Enlace de la Oficina de la Contralora* para solicitar el acceso al *Registro*. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: *www.ocpr.pr.gov*, bajo la sección de *Contraloría Digital/Registro de Oficiales de Enlace* y contiene los pasos para obtener el acceso a las aplicaciones que administra el Departamento de Registros Públicos de nuestra oficina.

II. ACCEDER A LA APLICACIÓN

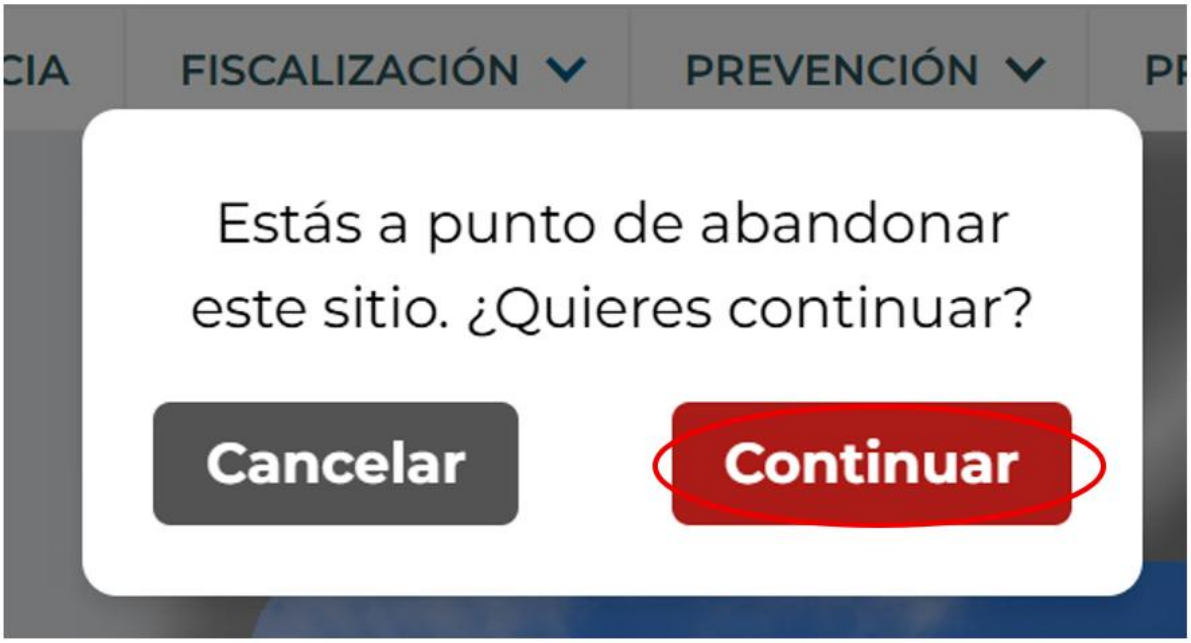
Para acceder a la aplicación:

1. Acceda *a* *www.ocpr.pr.gov*.

2. En *Fiscalización*, seleccione *Contraloría Digital*.



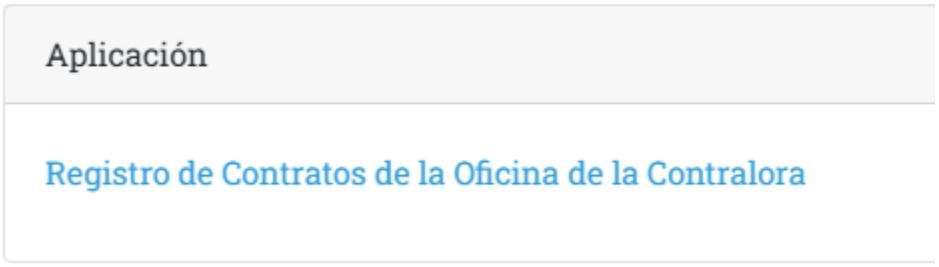
3. Presione *Continuar*.



4. Presione la imagen que indica *Registro de Contratos (Ley 18)* para acceder al portal del *Registro*.



5. En la sección *Aplicación*, dé un clic en *Registro de Contratos de la Oficina de la Contralora*.



6. Entre sus credenciales de acceso, marque el encasillado *No soy un robot* y presione *Acceder*.

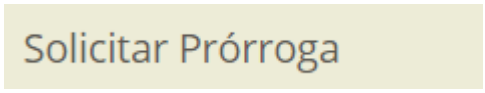
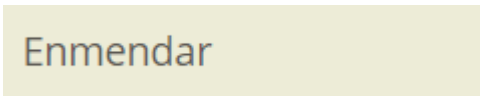
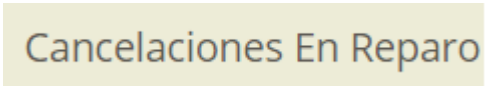
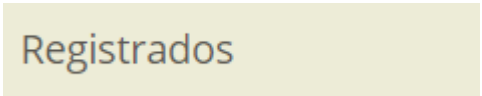


Si no recuerda su contraseña, refiérase a la *Parte III Modificar el Acceso* del *Manual de la Aplicación Registro de Oficiales de Enlace de la Oficina de la Contralora*. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.pr.gov, bajo la sección de *Contraloría Digital/Registro de Oficiales de Enlace*.

III. DESCRIPCION DE LA APLICACIÓN

A. MENÚ PRINCIPAL

La aplicación permite navegar por el siguiente menú:

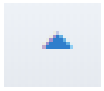
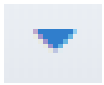
Opción del Menú	Funcionalidad
	Solicitar una extensión de tiempo de 15 días para registrar y remitir un contrato.
	Entrar los datos requeridos para hacer el registro de un nuevo contrato o escritura.
	Entrar los datos requeridos relacionados con el registro de una enmienda a un contrato.
	Registrar los datos relacionados con la rescisión de un contrato.
	Ver lista de las rescisiones de contratos con reparos pendientes a corregir. y solicitar servicio (reparo, eliminación, etc.) a la OCPR.
	Ver lista de los contratos creados que aún no se han registrado.
	Ver lista de los contratos con reparos pendientes de corregir. y solicitar servicio (reparo, eliminación, etc.) a la OCPR.
	Ver un histórico de todos los contratos, enmiendas y escrituras registrados, excepto los que tienen reparos pendientes de corregir, los cuales se presentan en la pantalla *En Reparo*. Editar los datos de los contratos y solicitar servicio (reparo, eliminación, etc.) a la OCPR.

Opción del Menú	Funcionalidad
Número Patronal	Registrar el número de identificación patronal de la entidad gubernamental.
Representantes	Añadir, editar o inactivar a los representantes de la entidad autorizados a firmar contratos.

B. TÉRMINOS Y NOMENCLATURA DE ICONOS Y BOTONES

Nombre/Icono	Descripción
"default"	Dato o valor por defecto o predeterminado que se usa siempre, a menos que se especifique otro de manera explícita.
Guardar	Valida y guarda la información entrada.
Registrar	Guarda, valida y envía a la OCPR los datos entrados y el documento.
Añadir	Guarda la información entrada en una tabla y borra la pantalla para permitir que se añada un nuevo registro.
Buscar	Utiliza la información capturada como parámetro para hacer la búsqueda correspondiente.
Borrar	Borra los datos entrados en la pantalla.
Cancelar	Descarta la transacción entrada sin grabar en la base datos.

Nombre/Icono	Descripción
	Accede a una pantalla que permite registrar un nuevo ítem.
	Indicador de que existe una lista de valores predefinidos para ese campo. Al presionar el botón, se despliega la lista.
	Muestra una pantalla con un calendario para escoger la fecha deseada.
	Indicador que se presenta en una tabla de datos, que permite modificar el récord seleccionado.
	Indicador que se presenta en una tabla de datos, que permite eliminar el récord seleccionado.
	Indicador que se presenta en una tabla de datos, que permite ver el detalle del récord seleccionado.
	Indicador que se presenta en una tabla de datos, que permite imprimir los datos del récord seleccionado.
	Indicador que se presenta en una tabla de datos, que permite ver los reparos anotados por la OCPR en el récord seleccionado.
	Indicadores que se presentan sobre la tabla de resultados que permiten exportar los datos a Excel o PDF.
	Indicador de que el campo puede mostrarse de forma ordenada, ya sea de mayor a menor o de menor a mayor.

Nombre/Icono	Descripción
	Indicador de que los resultados se muestran de menor a mayor.
	Indicador de que los resultados se muestran de mayor a menor.
	Permite navegar por las diferentes páginas de resultados.

C. DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

Campo	Descripción
Número de Entidad	Número asignado por la Oficina de la Contralora para identificar a la entidad para propósitos de auditoría. Este dato se presenta automáticamente.
Nombre de la Entidad	Nombre asignado a la entidad mediante su ley creadora. Este dato se presenta automáticamente.
Rama del Gobierno	Rama del gobierno en que fue clasificada la entidad en el *Registro de Entidades de la Oficina de la Contralora*. Este dato se presenta automáticamente.
Número Patronal	Número de Identificación Patronal de la entidad gubernamental, este número se entra utilizando la opción *Número Patronal* del menú principal y se presenta automáticamente en las demás pantallas de la aplicación.
Documento a Registrar	Descripción del documento que se va a registrar. El campo permite seleccionar entre *Contrato* o *Escritura*.
Fecha de Otorgamiento	Consiste en el día, mes y año en que firma el contrato el último de los comparecientes. Esta fecha se entra utilizando el calendario disponible en el campo.

Campo	Descripción
Fecha de Vigencia Desde	Día, mes y año en que comienza la vigencia del contrato. Esta fecha se entra utilizando el calendario disponible en el campo.
Fecha de Vigencia Hasta	Día, mes y año en que se termina la vigencia del contrato. Esta fecha se entra utilizando el calendario disponible en el campo.
Número de Contrato	Número que la entidad le asigna al contrato de acuerdo con su registro interno de contratos. Este número consiste en los cuatro dígitos del año fiscal en que comienza la vigencia del contrato, seguido del número correlativo en orden ascendente, del uno en adelante (hasta un máximo de seis dígitos, de los cuales los primeros tres pueden ser alfanuméricos).
Enmienda	Letra de la A en adelante (excepto la Z) que se utiliza para identificar las enmiendas. Este campo se completa automáticamente.
Número PCo	Número de autorización asignado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto mediante la aplicación de Procesamiento de Contratos (PCo). Aplica solo para contratos otorgados por las entidades de la Rama Ejecutiva.
Otorgado en	Lugar donde la entidad gubernamental otorga el contrato.
Lugar Donde Firma la Última Parte	Lugar donde el último en firmar el contrato lo hace. El campo permite seleccionar entre *Puerto Rico* o *Fuera de Puerto Rico*. Se selecciona *Fuera de Puerto Rico* cuando todos los comparecientes firman fuera de Puerto Rico o el último de éstos en firmar lo hace fuera de Puerto Rico.
Categoría de Servicio	Clase con la que se describe lo contratado, se selecciona de la lista con valores predefinidos disponibles en el campo.

Campo	Descripción
Tipo de Servicio	Descripción de lo contratado, se selecciona de la lista con valores predefinidos disponibles en el campo. Si no encuentra una clasificación adecuada, envíe copia del contrato al correo electrónico *ley18@ocpr.gov.pr* para que se evalué si procede añadir un nuevo Tipo de Servicio.
Cuantía por Pagar	Cuantía total que indica el contrato, aplica para contratos que conllevan desembolso de fondos.
Cuantía por Recibir	Cuantía total que indica el contrato, aplica para contratos donde se reciben ingresos.
Fondos	Origen de los fondos con que se pagará el contrato, aplica a contratos que conllevan un desembolso. El campo permite seleccionar entre *Fondos Combinados*, *Fondos Estatales*, *Fondos Federales*, *Fondos Legislativos* o *Ingresos Propios*.
Tipo de Exento	*Tipo de Exento* que le aplica al contrato, según lo establecido *Artículo 9, Contratos Exentos de Remitirse* del *Reglamento 33*. Se selecciona de la lista disponible en el campo.
Dispensa	Indicar la entidad que concedió aprobación, autorización o dispensa para el otorgamiento del contrato. El campo permite seleccionar entre *Oficina de Ética Gubernamental de Puerto* Rico y la *Universidad de Puerto Rico*.
Forma de Contratación	Indica la forma por la cual fue seleccionado el contratista. El campo permite seleccionar una de las siguientes opciones *Subasta Pública*, *Solicitud de Cotización, Solicitud de Propuesta (RFP), Solicitud de Calificaciones (RFQ)y Otros*.

Campo	Descripción
Contrato de Servicios Privatizados	En este campo se selecciona entre las opciones *Sí* o *No* para indicar si el contrato tiene como finalidad o consecuencia privatizar algún bien inmueble o alguna función, área de administración, deber o responsabilidad de la entidad gubernamental.
Representante de la Entidad	Nombre completo y puesto del funcionario de la entidad gubernamental que firma el contrato. La aplicación permite entrar más de un representante en caso de que firmen varios.
Tipo de Escritura	Descripción de la escritura, el campo tiene una lista con las siguientes opciones *Agregación, Agrupación*, *Arrendamiento*, *Cancelación de Hipoteca/Pagaré*, *Cesión/Traspaso*, *Compraventa*, *Derecho de Superficie*, *Donación*, *Expropiación*, *Hipoteca*, *Opción de Compra*, *Pagaré*, *Permuta*, *Rectificación de Cabida*, *Segregación*, *Servidumbre*, *Usufructo* y *Venta Judicial* de las cuales se selecciona la que aplique.
Relacionado a Contrato Número	Número de contrato con el que se relaciona la escritura de existir un contrato previo.
Partida Presupuestaria	Cuenta de la cual se realiza el desembolso del contrato. La aplicación permite añadir más de una partida.
Descripción/Nombre de la Partida (Opcional)	Descripción o nombre de la cuenta de la cual se realiza el desembolso de los fondos.
Tipo de Contratista	Descripción del contratista, el campo permite seleccionar entre *Entidad Jurídica*, *Entidad Gubernamental, Entidad Gubernamental Federal, Individuo, Individuo Haciendo Negocios Como* e *Individuo Extranjero (No Ciudadano Americano)*.

Campo	Descripción
Tipo de Entidad Jurídica	El campo tiene una lista las siguientes opciones: Corporación *(Corp/Inc), Corporación de Servicios Profesionales (CSP/PSC), Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC), Cooperativa (Coop)*, *Fideicomiso(Trust), Sociedad de Responsabilidad Limitada (LLP), Sociedad Especial (SE/SP)*, *Sociedad Limitada (SL/LP)*, *Sociedad, Sucesión* y *Entidad Organizada en un País Extranjero (No Estados Unidos)* de las cuales se selecciona la que aplique.
Número de Seguro Social del Contratista	Aplica a contratistas que son individuos e individuos haciendo negocios como (HNC/DBA).
Número de Identificación Patronal del Contratista	Aplica a contratistas que son entidades jurídicas y a individuos haciendo negocios como (HNC/DBA) que tengan un número patronal para el HNC.
Número de Identificación/Registro del País de Origen	Aplica a las Entidades Organizadas en un País Extranjero.
Nombre del Contratista	Nombre del contratista, en el caso del nombre de persona natural (individuo) tiene que registrar el nombre completo (nombre, inicial, si aplica y apellidos). El nombre de toda persona jurídica tiene que registrarse en la aplicación tal y como surge del registro de corporaciones o de sociedades de los departamentos de Estado y de Hacienda, según sea el caso.
Email del Contratista	Dirección de correo electrónico del contratista.
Nombre del Representante del Contratista	Nombre de la persona que firma el contrato en representación de contratista.
Email del Representante del Contratista	Dirección de correo electrónico del representante del contratista.
Número de Registro en Departamento de Estado	Número de registro asignado por el Departamento de Estado, aplica a las entidades jurídicas.

Campo	Descripción
Fecha de Cancelación	Fecha en que se notifica la rescisión del contrato (fecha de la carta de rescisión emitida por la entidad o por el contratista).
Fecha de Efectividad	Fecha en que tiene efecto la rescisión del contrato.
Motivo	En el campo *Motivo* que está en la pantalla *Cancelar* permite seleccionar entre las siguientes opciones: *A Solicitud del Contratista*, *A Solicitud de la Entidad Gubernamental* o *Por Determinación del Tribunal*. En el campo *Motivo* que está en la pantalla *Solicitar Prórroga* se selecciona el motivo para solicitar la prórroga. El campo tiene una lista de opciones de las cuales se selecciona la que aplique.

IV. FUNCIONALIDAD DE LAS OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

A. NÚMERO PATRONAL

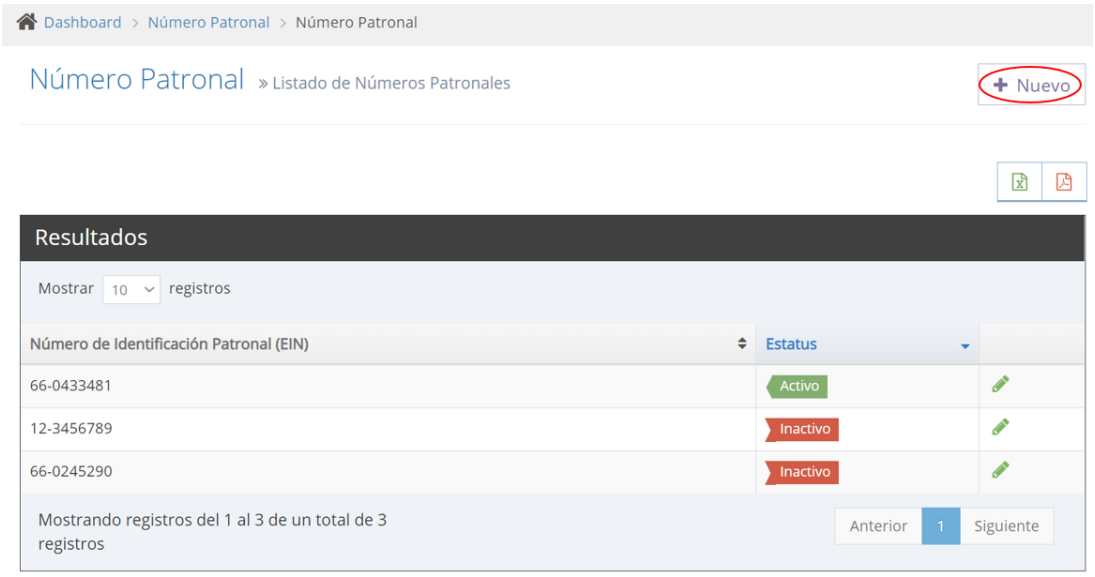
La opción *Número Patronal* permite añadir, editar o eliminar el número de identificación patronal de la entidad gubernamental. **La aplicación no permite registrar contratos o enmiendas hasta que se registre el número patronal de la entidad.** Por lo tanto, **la primera vez que utilice la aplicación tienen que entrarlo.**

1. Para añadir un número patronal:

    a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Número Patronal*.



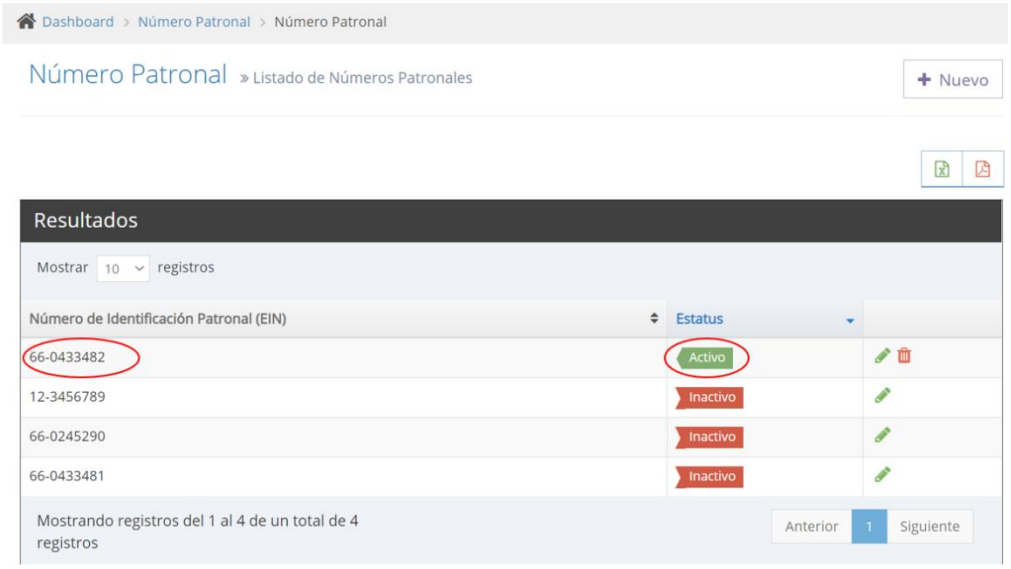
b. Presione *Nuevo*.



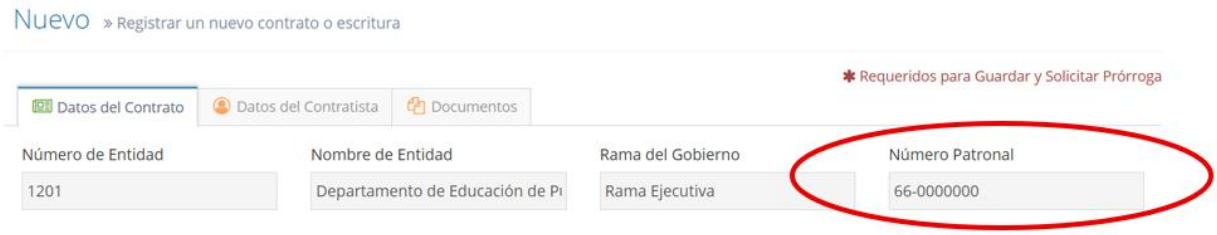
c. Entre el número que desea registrar, valide que está correcto y presione *Guardar*. Una vez registrado el número, la aplicación solo permite editar su estatus o eliminarlo.



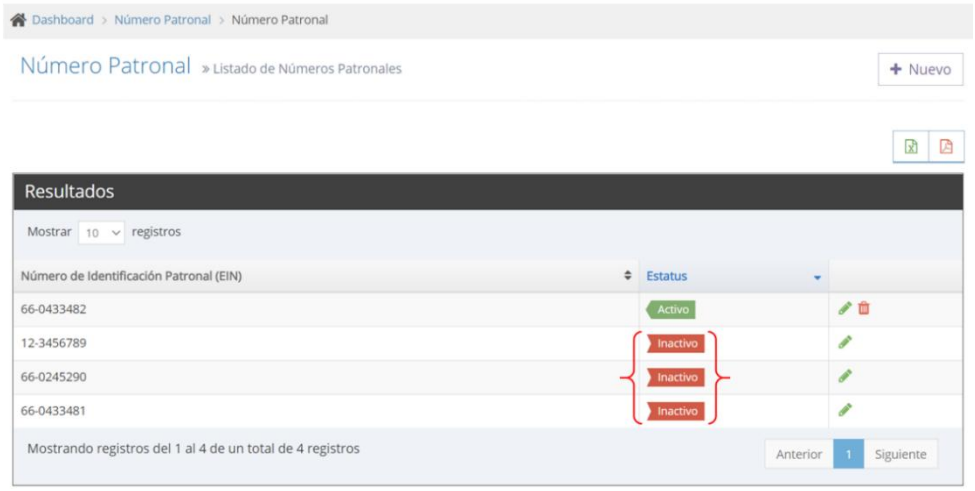
El número registrado se presenta en el listado de la pantalla *Número Patronal*.



También, se presenta en el campo *Número Patronal* de la pantalla *Nuevo*.



La aplicación solamente permite tener un solo número patronal activo, por lo tanto, el estatus del número previamente registrado cambia a inactivo.



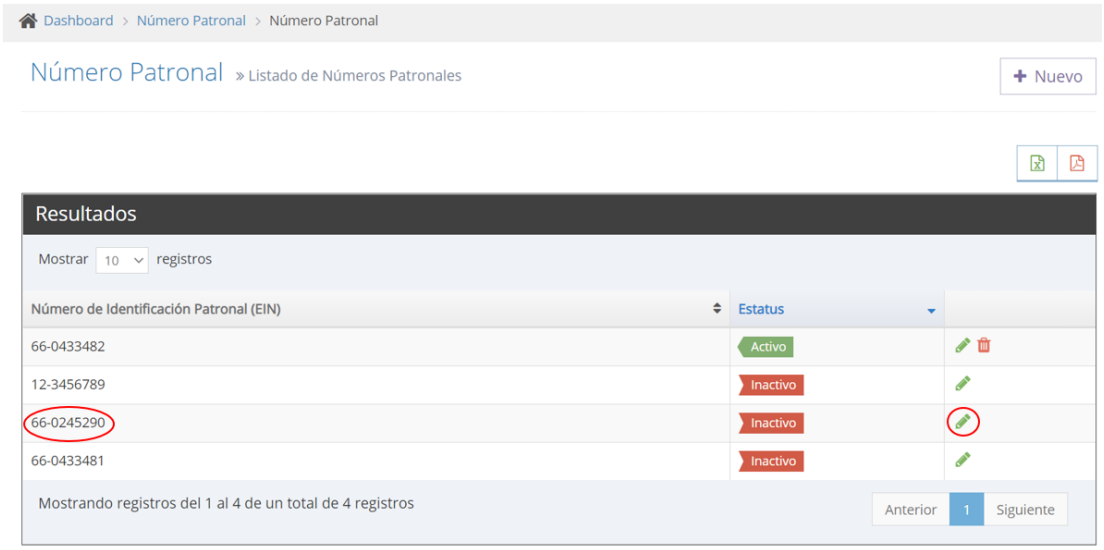
El usuario puede activar un número que esté inactivo en cualquier momento, pero el que esté activo en ese momento se inactivará.

2. Para editar el estatus de un número patronal:

a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Número Patronal*.



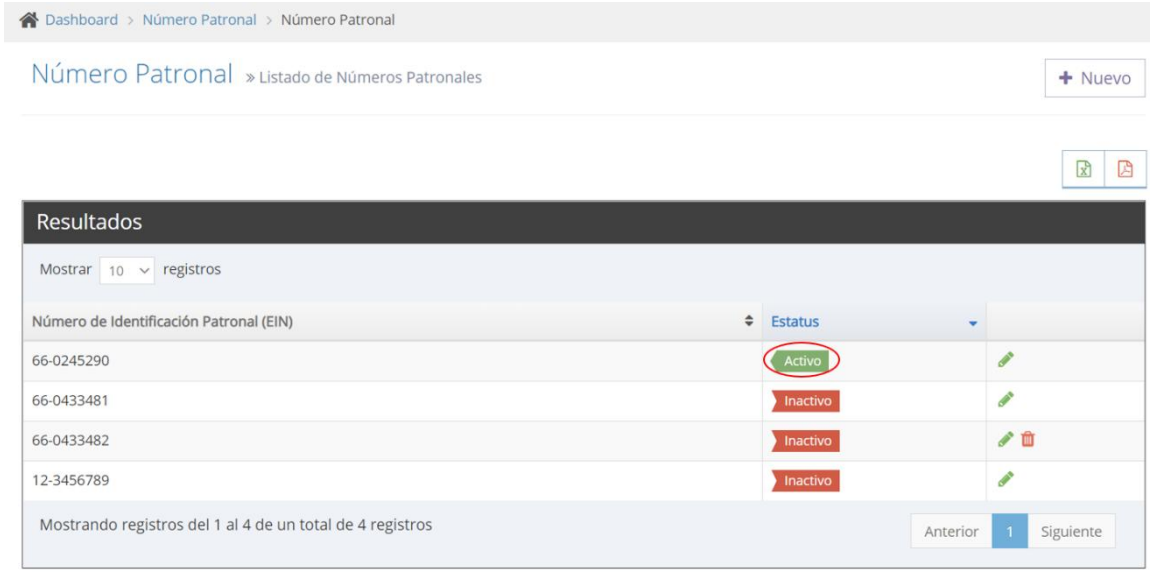
b. Busque el número que desea editar y presione .



c. Edite el estatus y presione *Guardar*.



El cambio se presenta en el listado de la pantalla *Número Patronal*.

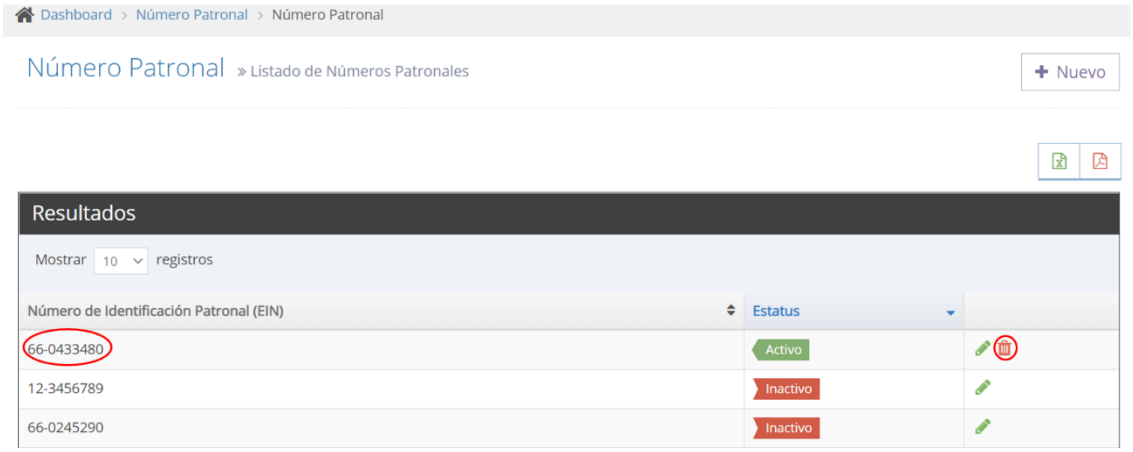


3. Para eliminar un número patronal:

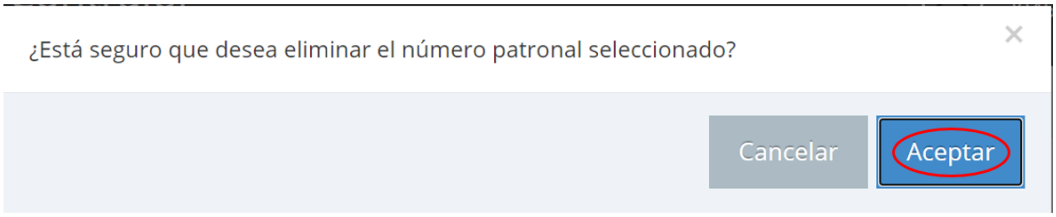
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Número Patronal*.



b. Busque el número que desea eliminar y presione el icono . Este icono se presenta si el número patronal no está relacionado con ningún contrato. Si el número ya se utilizó al registrar un contrato o escritura el icono no se presenta, por lo que, no se puede eliminar.



c. Presione *Aceptar* para confirmar que desea eliminarlo.



El número desaparece de la pantalla *Número Patronal*.

B. REPRESENTANTES

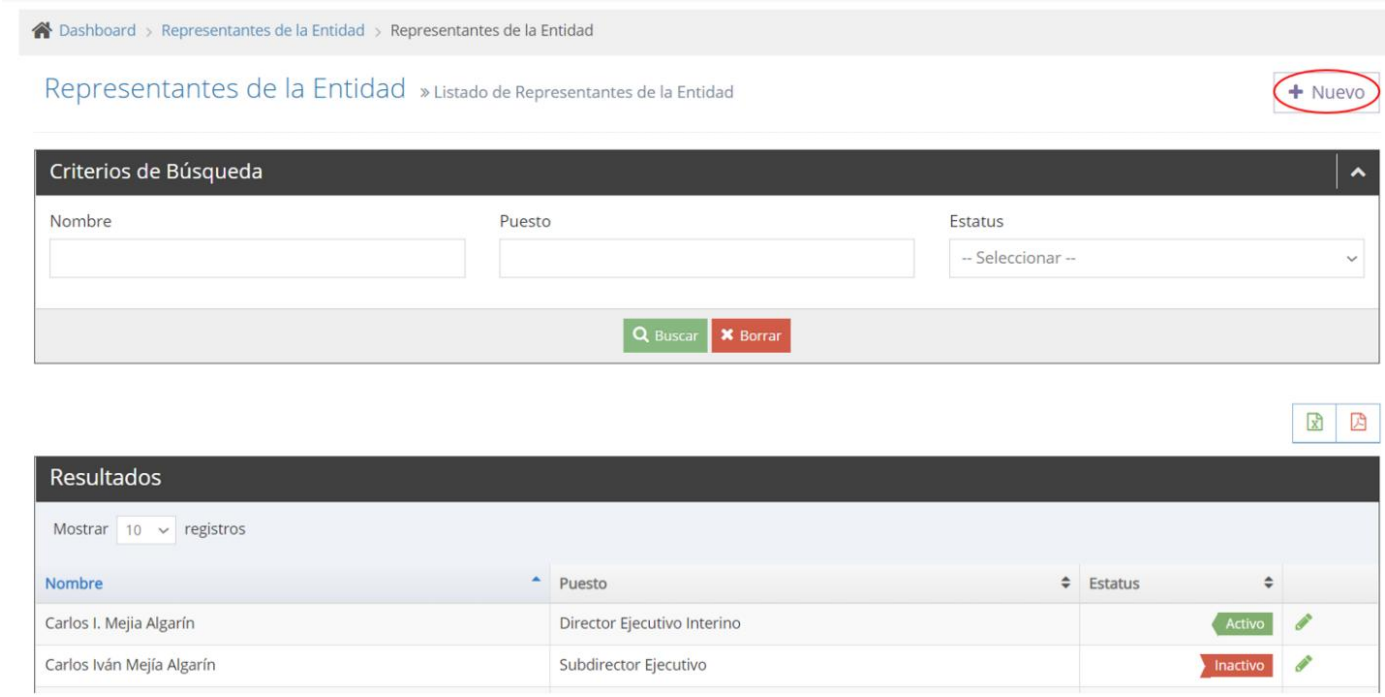
La opción *Representantes* permite añadir, editar o eliminar un representante de la entidad que esté autorizado a firmar los contratos o escrituras. Antes de registrar un contrato o enmendar uno existente tiene que asegurase de que los representantes autorizados a firmar los contratos estén registrados y su estatus es activo.

1. Para registrar un representante:

a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Representantes*.



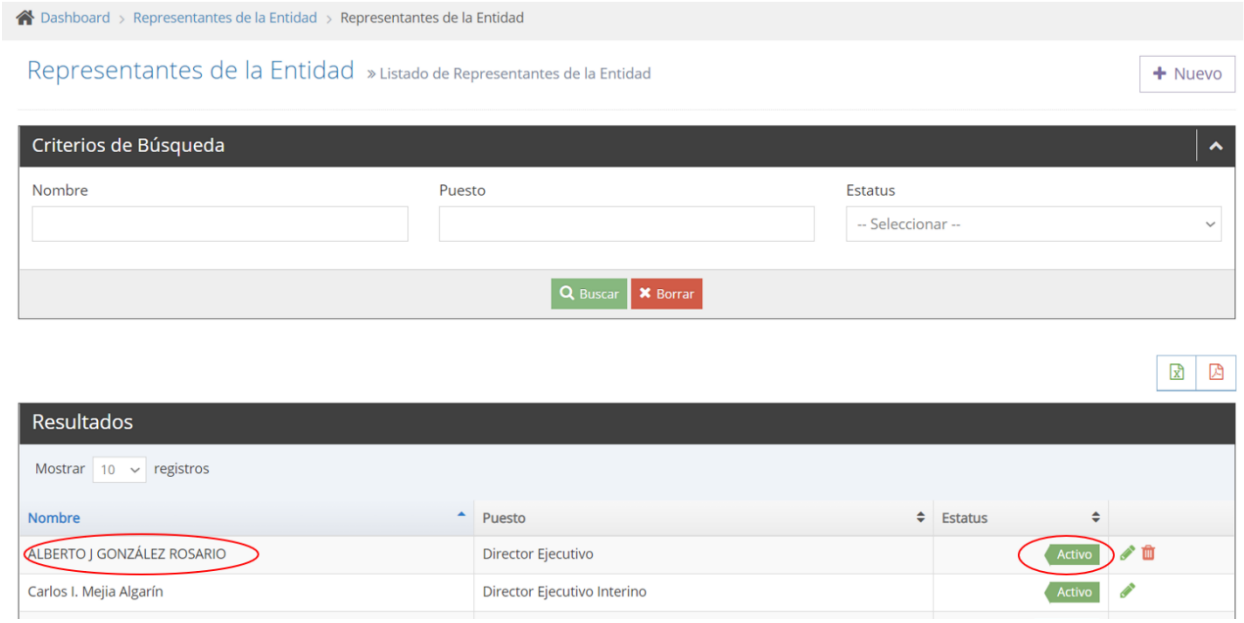
b. Presione *Nuevo*.



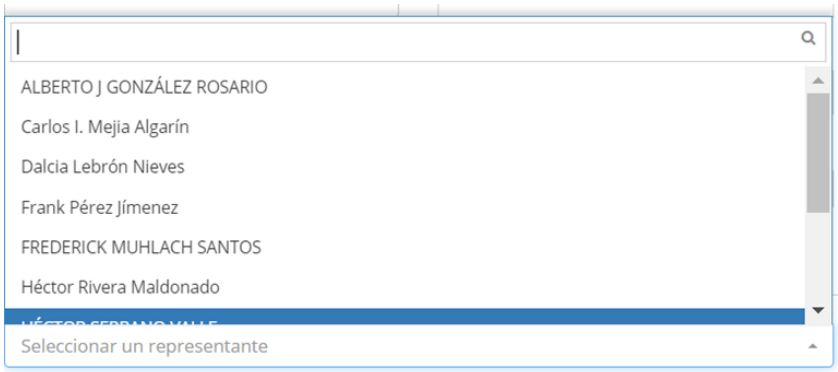
c. Entre el *Nombre*, *Inicial* (si aplica), *Apellido Paterno*, *Apellido Materno* y el *Puesto* del representante que desea añadir. Valide que los datos estén correctos y presione *Guardar*. Una vez registrados los datos, la aplicación solo permite editar el *Puesto*, el *Estatus* o eliminar el representante.



Los datos del representante registrado se presentan en el listado de la pantalla *Representantes de la Entidad* y su estatus es activo.



Todos los representantes activos están disponibles en una lista desplegable que se presenta en el campo *Representante de la Entidad*. Al momento de registrar un contrato nuevo, tiene que seleccionar de dicha lista el nombre del representante.

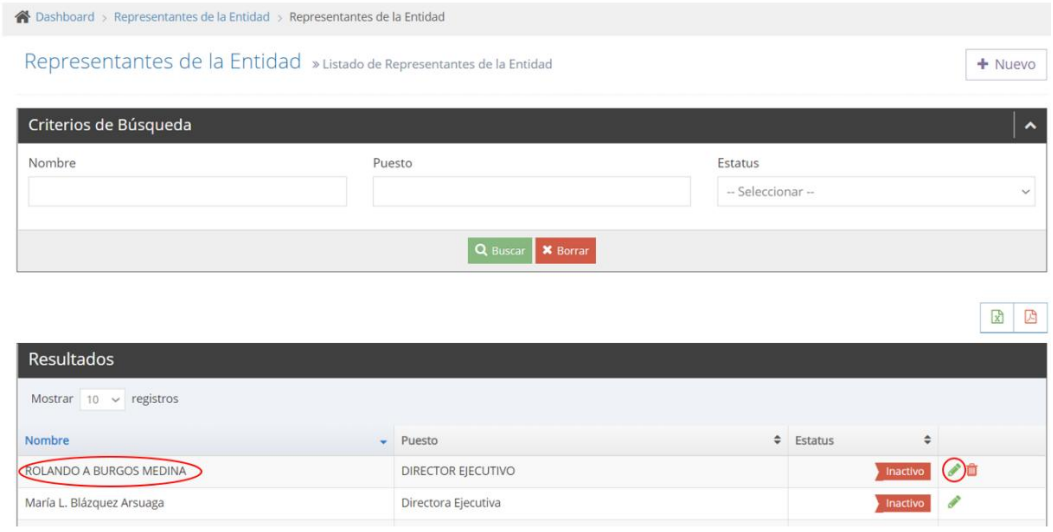


2. Para editar el puesto y el estatus de un representante:

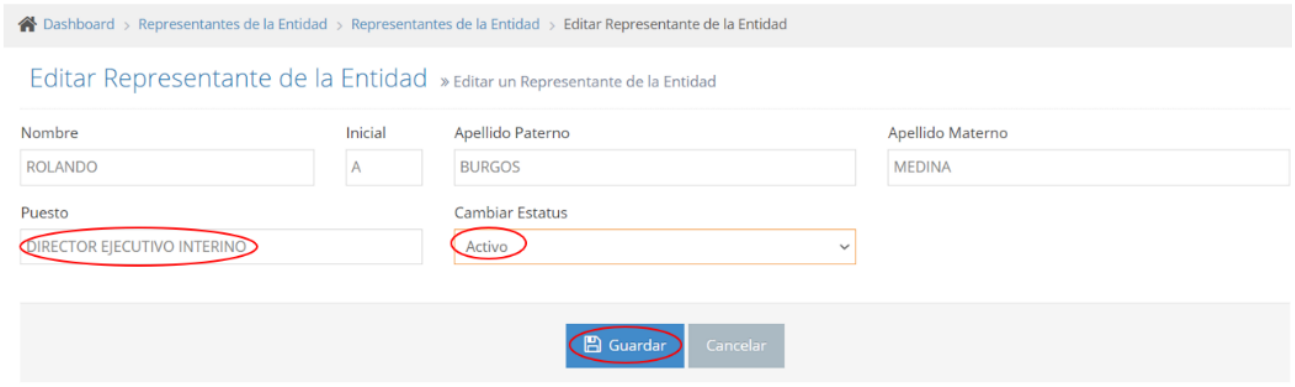
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Representantes*.



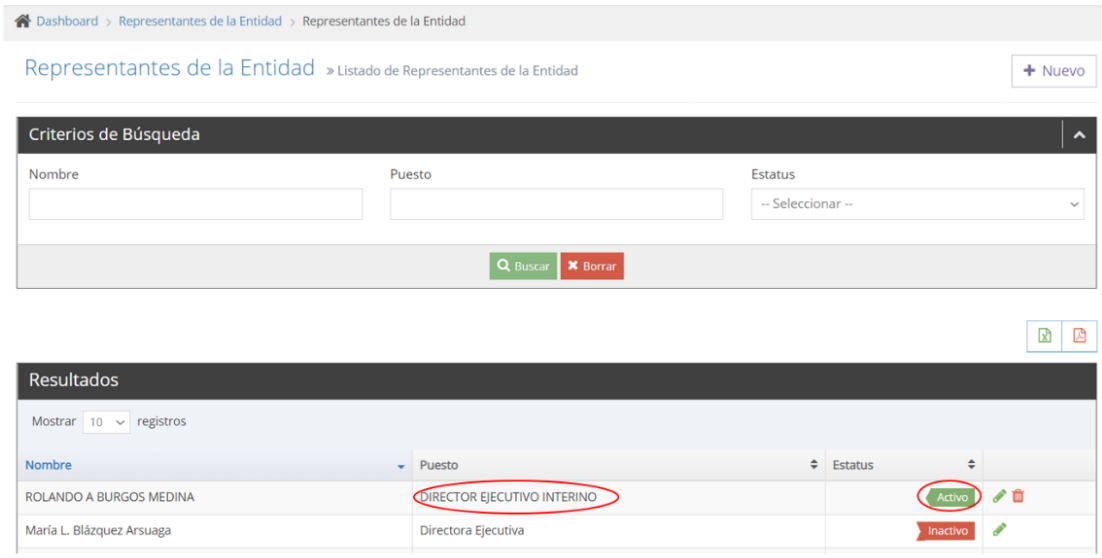
   b. Busque el representante que desea editar y presione el icono



c. Para editar el puesto del representante modifique el campo *Puesto* en la pantalla *Editar Representante de la Entidad*. Para cambiar el estatus, seleccione el que corresponda. Luego de realizar las modificaciones, presione *Guardar*.



El cambio realizado se presenta en el listado de la pantalla *Representantes de la Entidad*.

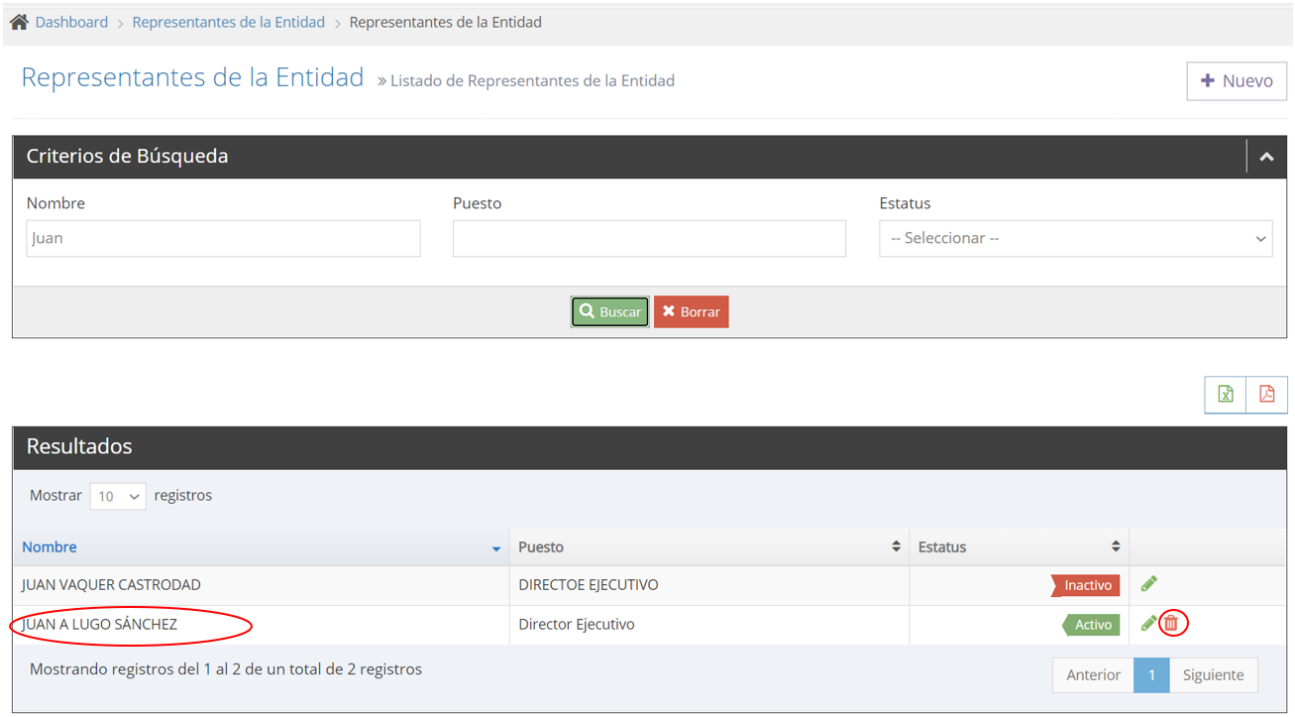


3. Para eliminar un representante:

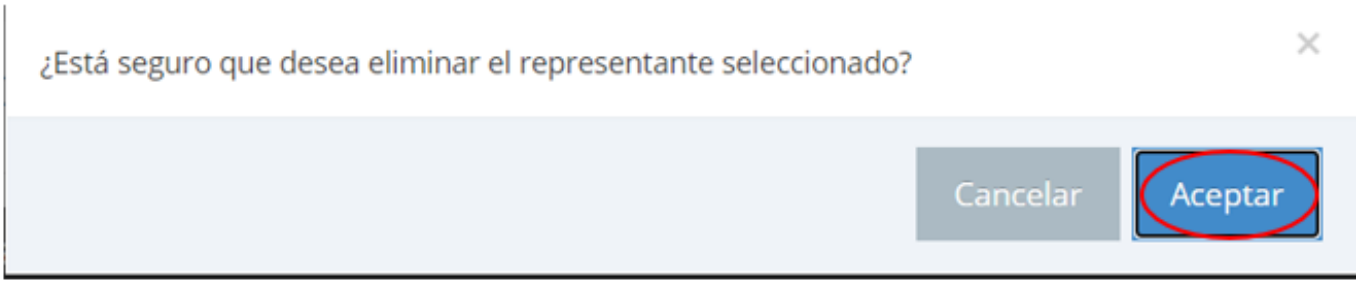
a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Representantes*.



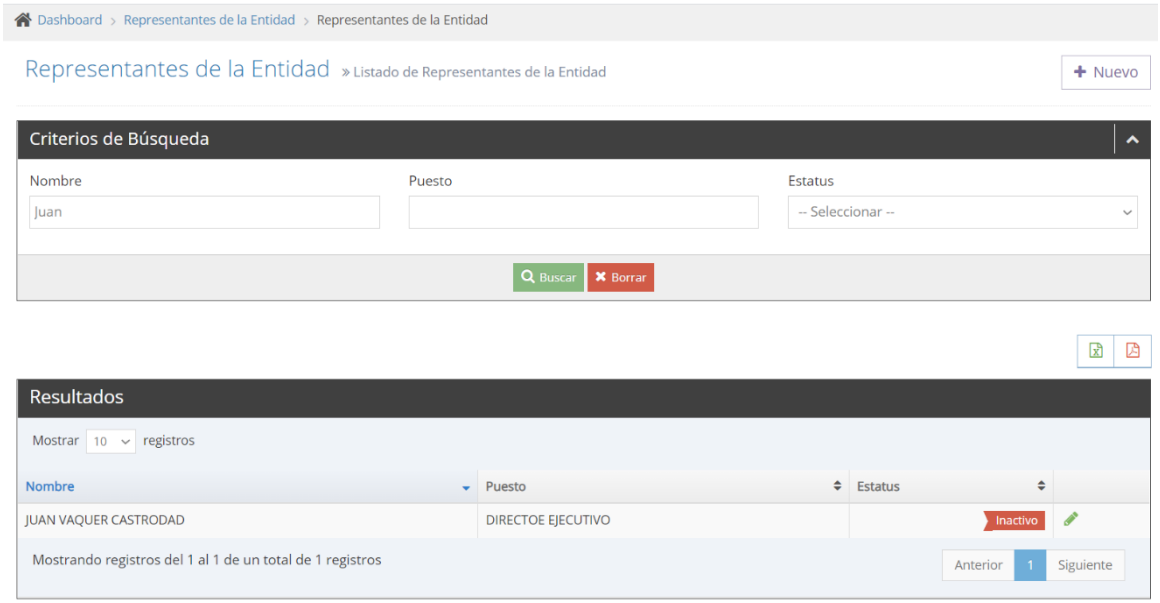
b. Busque el representante que desea eliminar y presione el icono Este icono se presenta si el representante no está relacionado con ningún contrato. Si el representante ya se utilizó al registrar un contrato o escritura el icono no se presenta, por lo tanto, no se puede eliminar.



c. Presione *Aceptar* para confirmar que desea eliminar el representante.



Los datos del representante desaparecen de la pantalla *Representante de la Entidad*.



C. SOLICITAR PRÓRROGA

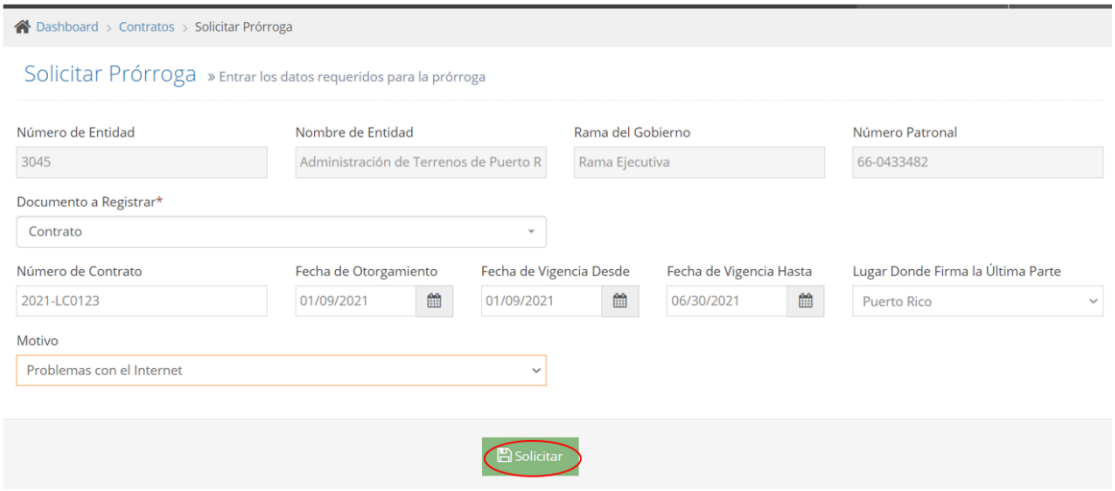
La opción *Solicitar Prórroga* permite solicitar una extensión de tiempo de 15 días para registrar/remitir un contrato nuevo. **Las instrucciones de esta sección solo aplican a solicitudes de prórroga de contratos nuevos. Para solicitar una prórroga para una enmienda nueva refiérase a la sección E. *Enmendar* de este Manual. Para solicitar una prórroga para un contrato, escritura o enmienda que está en proceso refiérase a la sección H. *En Proceso* de este Manual.**

1. Para solicitar prórroga para un contrato nuevo:

   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Solicitar Prórroga*.

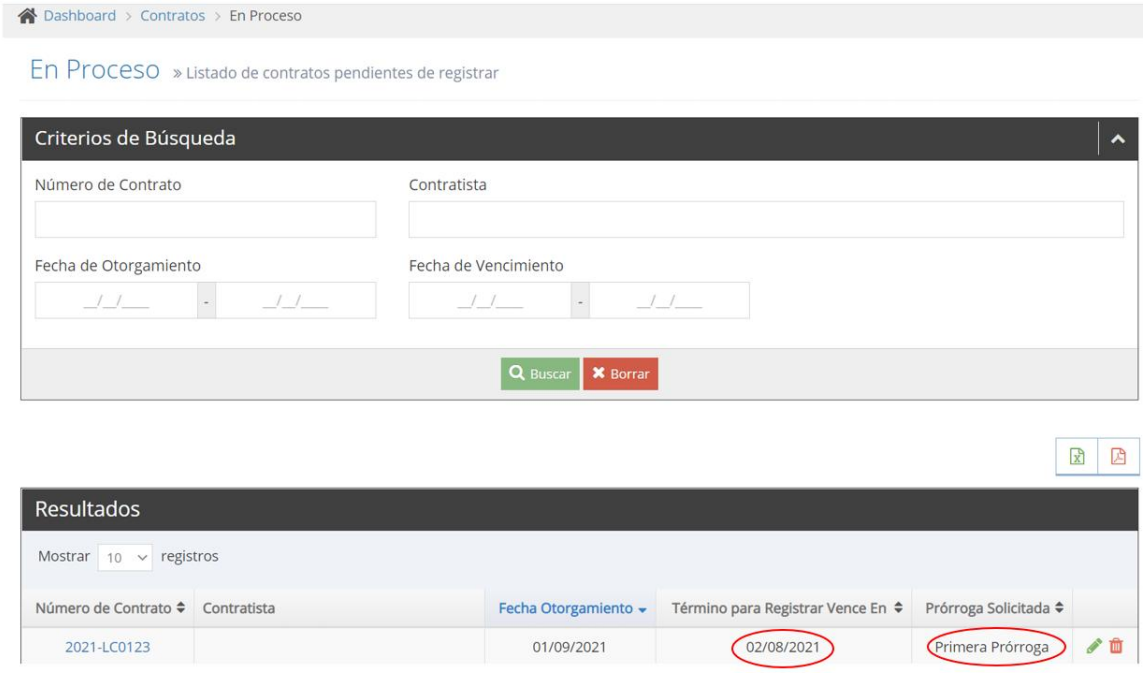


   b. Complete todos los campos, valide los datos registrados y presione *Solicitar* para registrar la solicitud de prórroga.



Si la solicitud de prórroga se realiza dentro del período concedido para remitir, 15 o 30 días, el que aplique, se registran los datos en la base de datos y la aplicación autoriza la prórroga. La nueva fecha para registrar/remitir el contrato se presenta en la columna *Término para*

Registrar Vence En de la pantalla *En Proceso*. Además, en la columna *Prórroga Solicitada* de dicha pantalla se indica *Primera Prórroga*.



Si la solicitud no se realiza dentro del período concedido para registrar/remitir el contrato, 15 o 30 días, el que le aplique, la aplicación **no autoriza** la prórroga y los datos entrados **no se guardan** en la base datos.

D. NUEVO

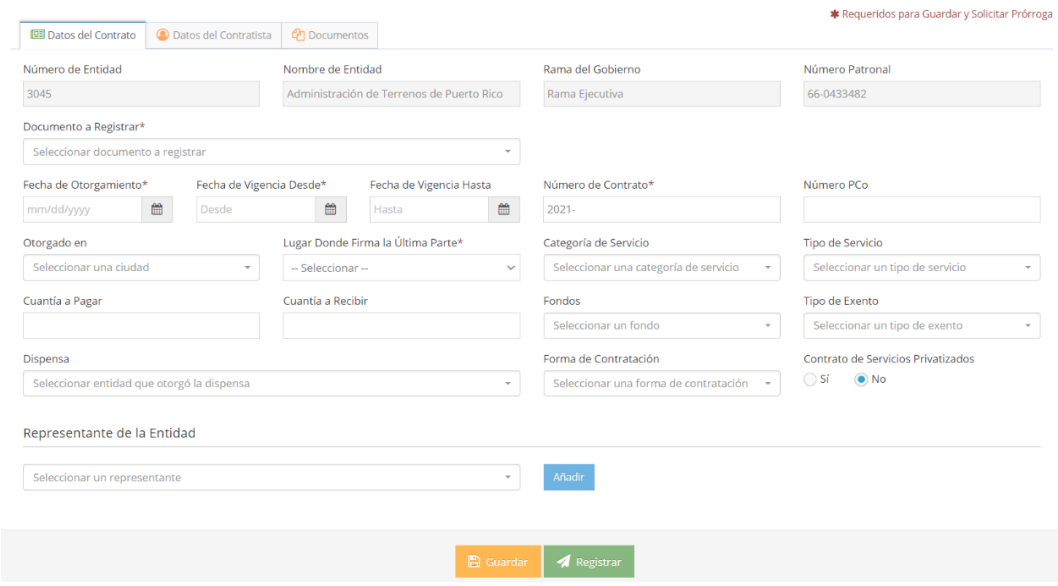
La opción *Nuevo* permite entrar los datos requeridos para hacer el registro de un nuevo contrato o escritura.

1. Para registrar los datos de un nuevo contrato o escritura:

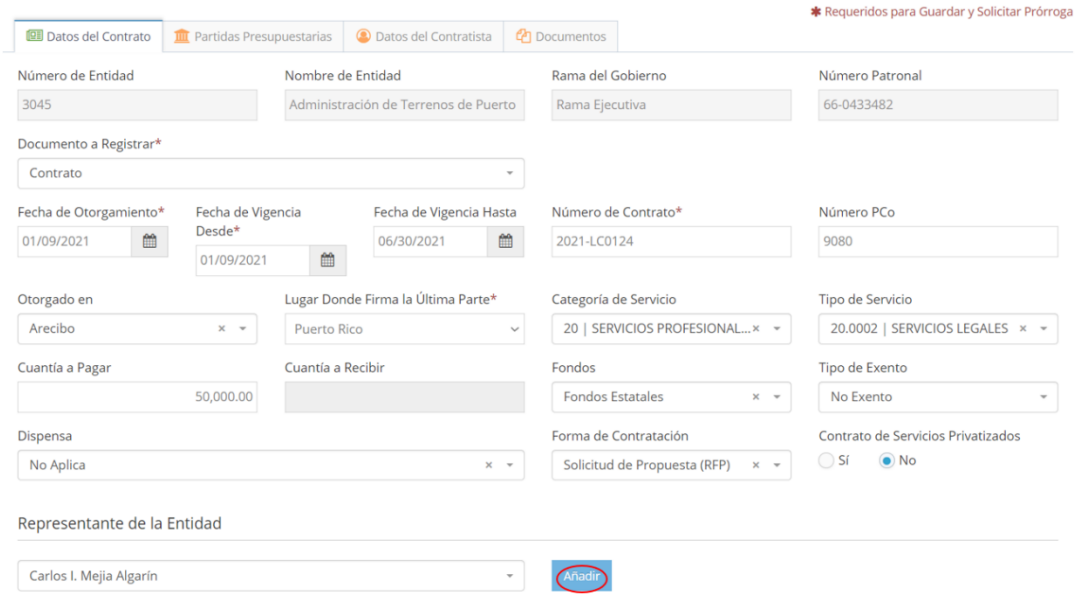
a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Nuevo*.



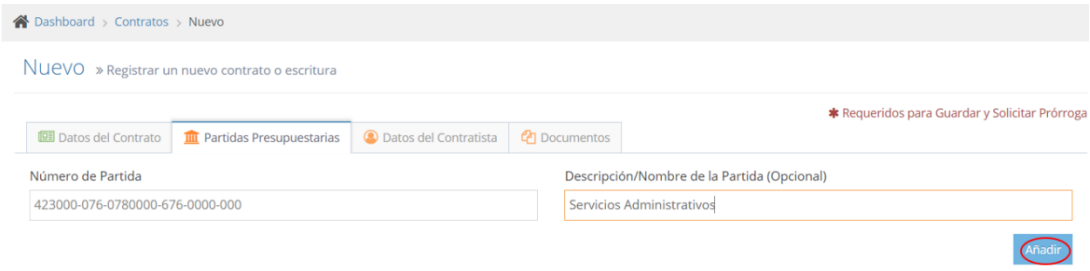
b. Se presenta la pantalla para entrar los datos del contrato o escritura dividida en pestañas, según se van completado los campos la aplicación puede añadir pestañas adicionales.



c. Complete los datos de la pestaña *Datos del Contrato*. Al entrar el *Representante de la Entidad*, presione *Añadir* para guardar en una tabla la información entrada y borrar la pantalla. Para añadir otro representante realice el mismo proceso.



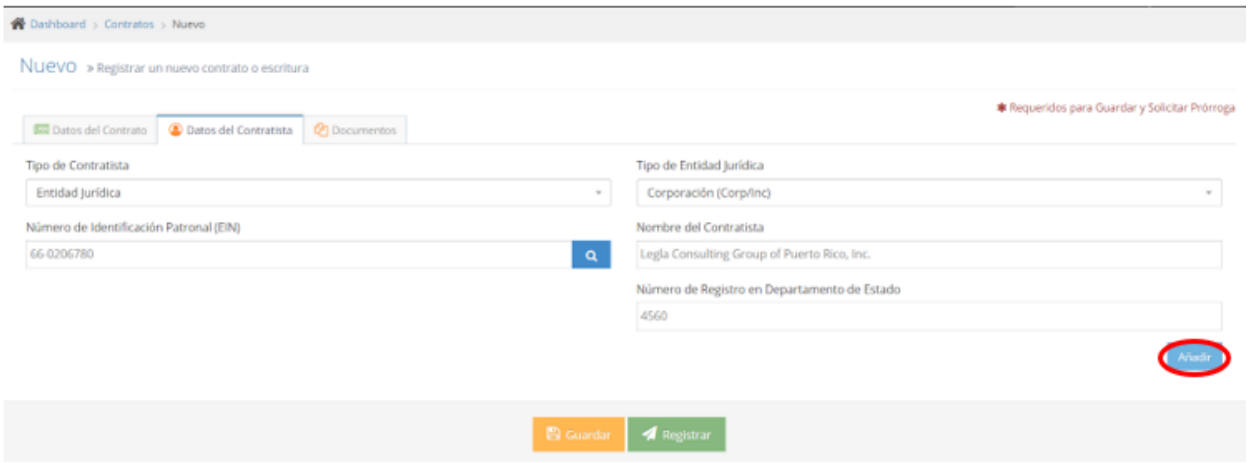
d. Complete, si aplica, los datos de la pestaña *Partidas Presupuestarias* y presione *Añadir* para guardar en una tabla la información entrada y borrar la pantalla. Para añadir otra partida realice el mismo proceso.



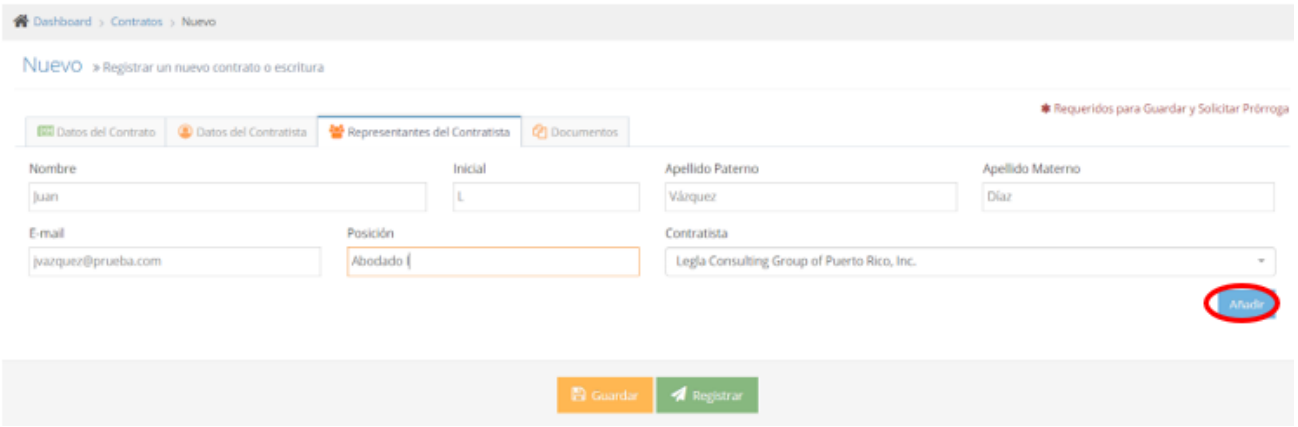
e. Complete, si aplica, los datos de la pestaña *Desglose de Costos*. y presione *Añadir* para guardar en una tabla la información entrada y borrar la pantalla. Para añadir otro desglose realice el mismo proceso.



f. Complete los datos de la pestaña *Datos del Contratista*. Para esto tiene que seleccionar el *Tipo de Contratista,* entrar el número de seguro social o de identificación patronal y el nombre del contratista tal y como surge del registro de corporaciones o de sociedades de los departamentos de Estado y de Hacienda, según sea el caso, y el de toda persona natural completo (nombre, inicial, si aplica y apellidos). Complete los demás datos requeridos y presione *Añadir* para guardar en una tabla la información entrada y borrar la pantalla. Para añadir otro contratista realice el mismo proceso.

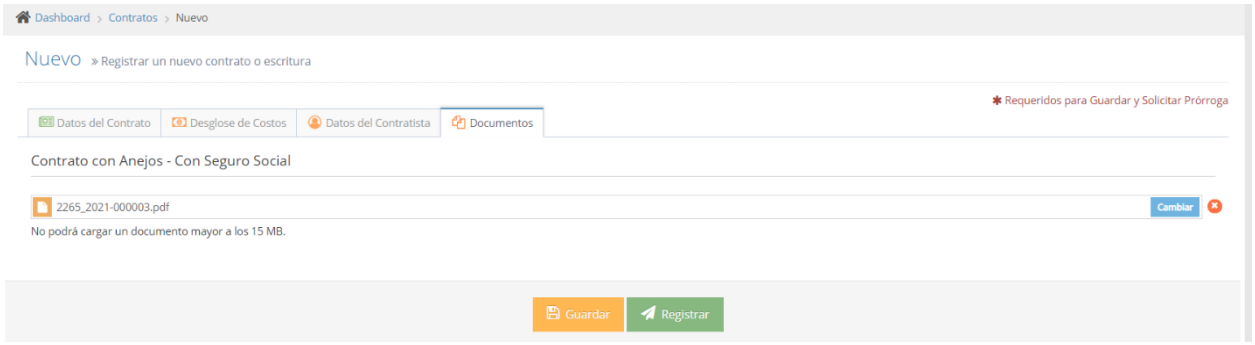


g. Complete, si aplica, los datos de la pestaña *Representante del Contratista* y presione *Añadir* para guardar en una tabla la información entrada y borrar la pantalla. Para añadir otro representante realice el mismo proceso.

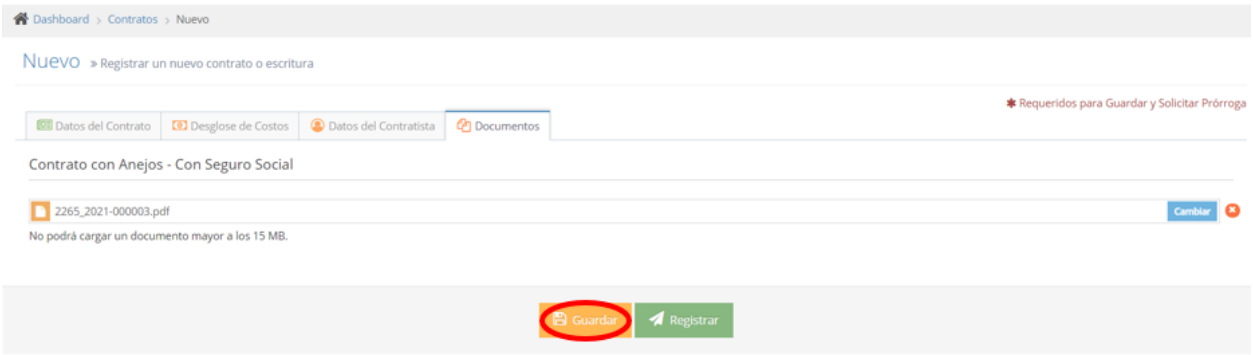


h. En la pestaña *Documentos,* si aplica, presione *Seleccione un Archivo* y busque en su computadora o *pendrive* el archivo que contienen los

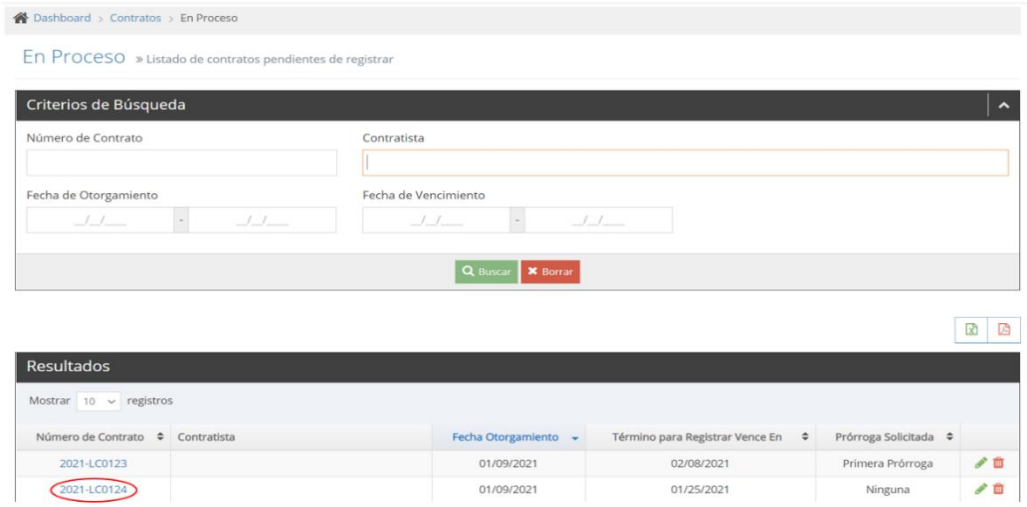
documentos relacionados con el contrato o escritura que desea remitir. **La aplicación solo permite cargar documentos en PDF con OCR (Optical Character Recognition) que no excedan de 15 MB**. El nombre del archivo seleccionado se presenta en la pantalla.



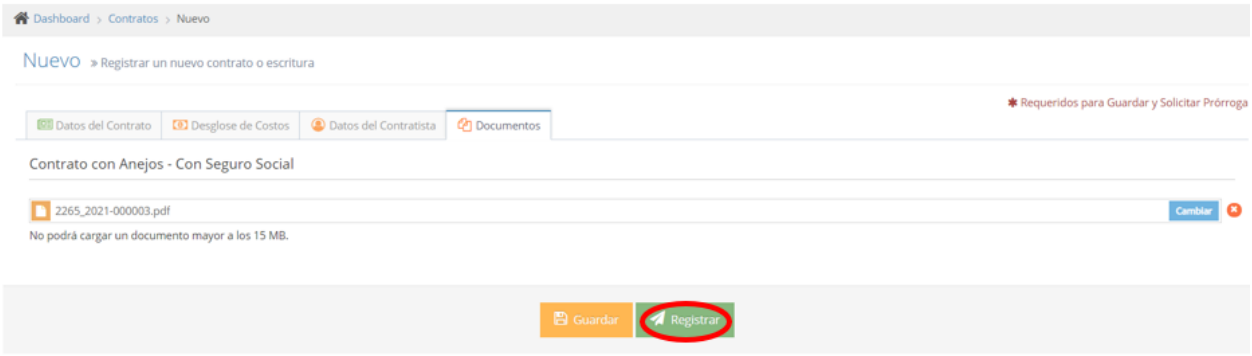
i. Si desea guardar los datos para continuar más tarde con el registro del contrato o escritura presione *Guardar*.



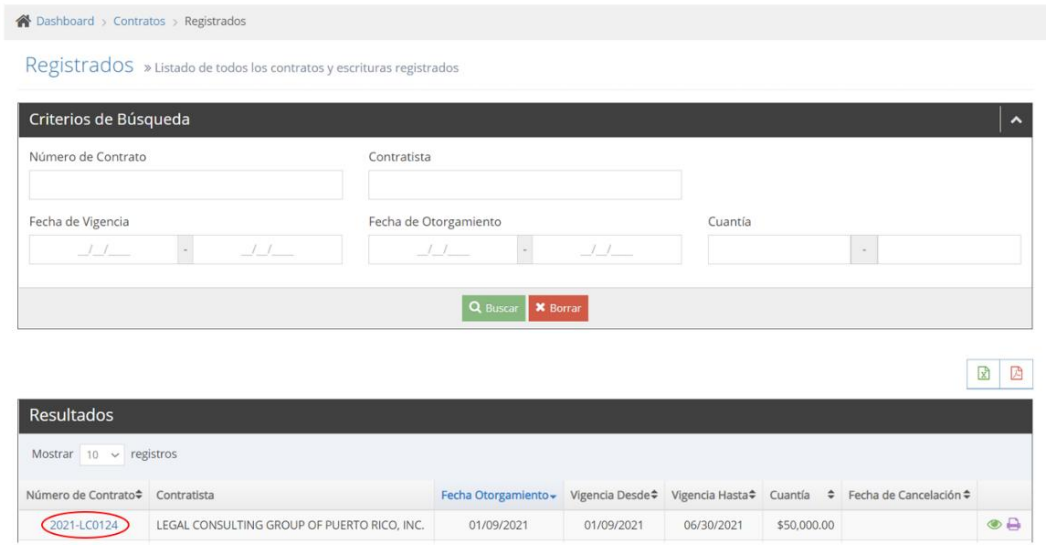
Se guardan los datos del contrato o escritura y se presentan en la pantalla *En Proceso*.



j. Si desea registrar y remitir el contrato o escritura a la OCPR presione *Registrar*.



Se registra y remite el contrato a la OCPR y se presenta en *Registrados*.



E. ENMENDAR

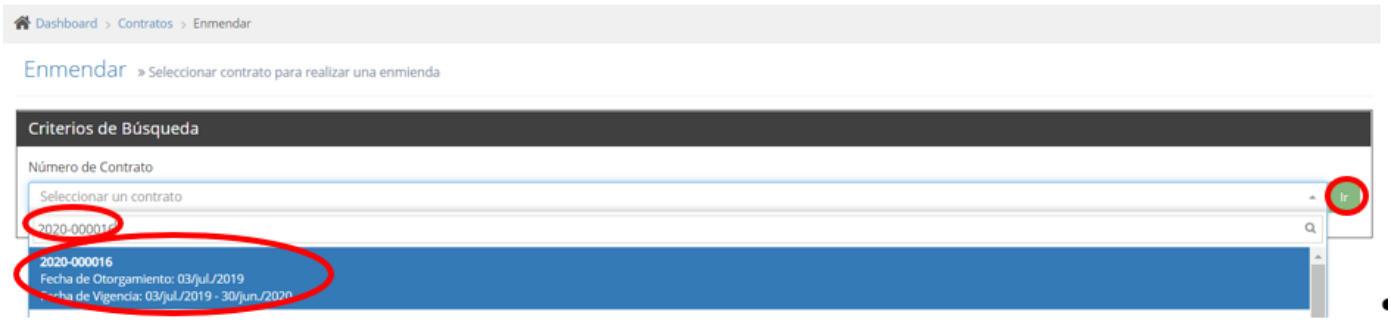
La opción *Enmendar* permite entrar los datos requeridos relacionados con las enmiendas o solicitar prórroga para registrar/remitir estas.

1. Para registrar una enmienda:

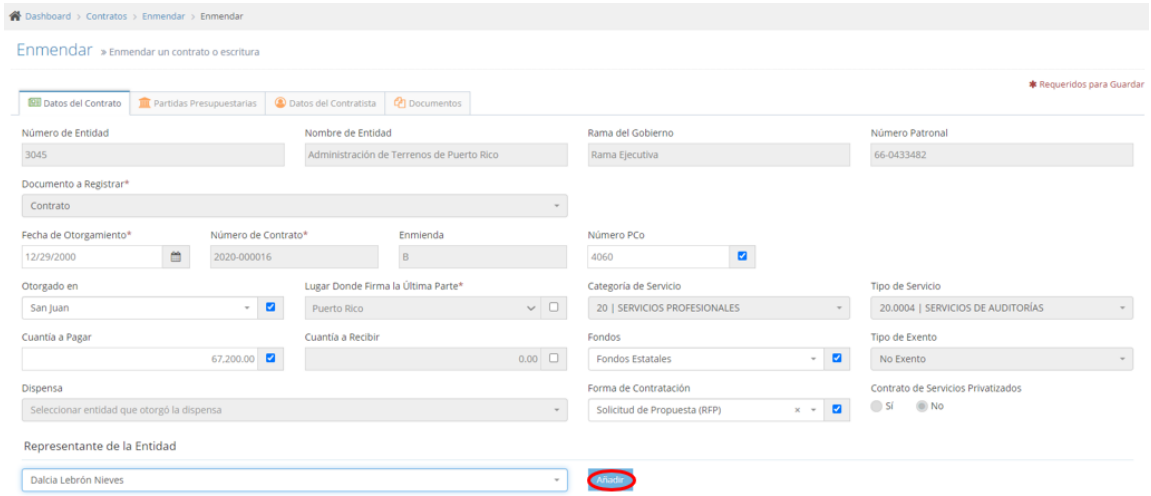
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Enmendar*.



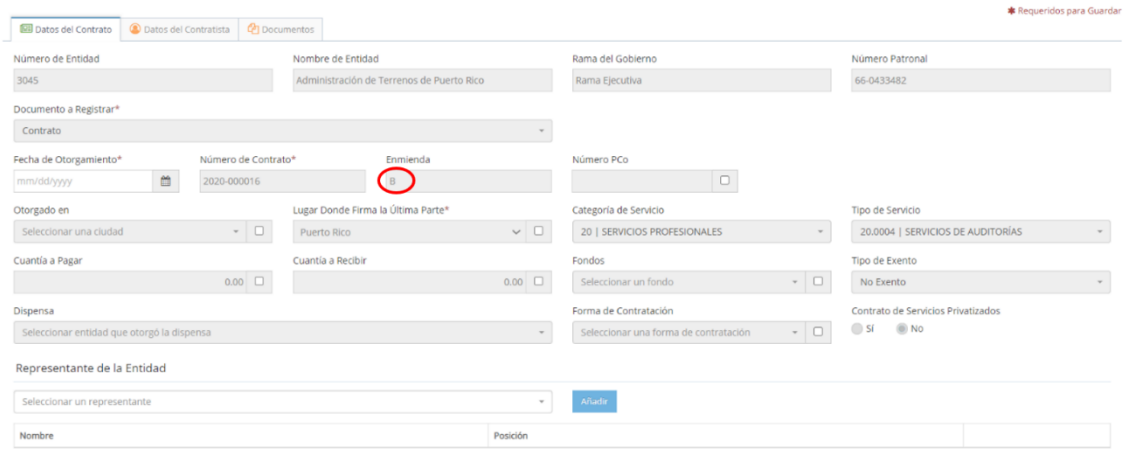
b. Entre el número de contrato que desea enmendar y selecciónelo de la lista desplegable que se presenta.



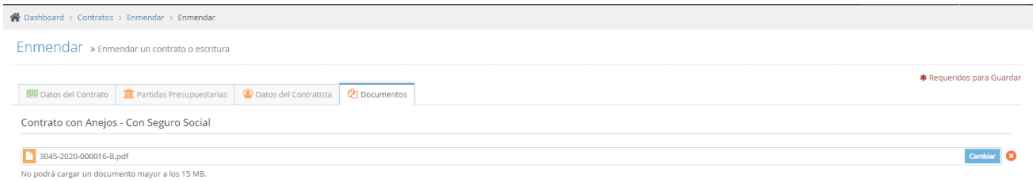
c. La aplicación asigna la letra de la enmienda que corresponde y se presentan en la pantalla los datos del contrato original o de la enmienda anterior, excepto la *Fecha de Otorgamiento*, *Número PCo*, *Fondos* y *Representante de la Entidad*.



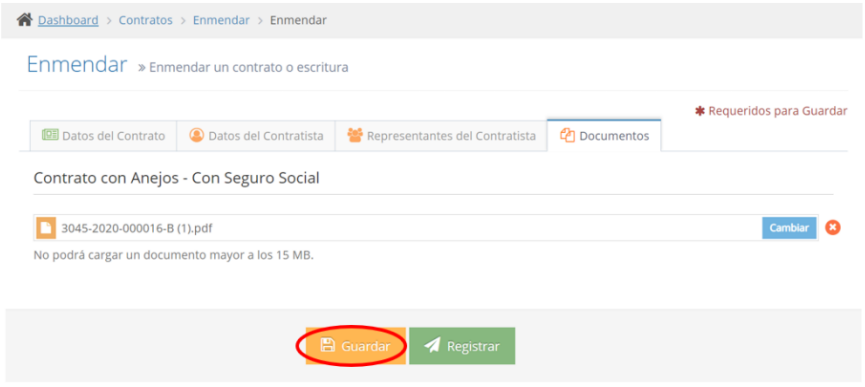
d. Entre la fecha de otorgamiento, el número de PCo si aplica, y seleccione el fondo, si aplica, la forma de contratación y el representante de la entidad. Actualice, de ser necesario, los demás datos del contrato, las partidas presupuestarias, el desglose de costos, los datos del contratista y los representantes del contratista. Para esto tiene que marcar el encasillado que está disponible en cada uno de los campos.



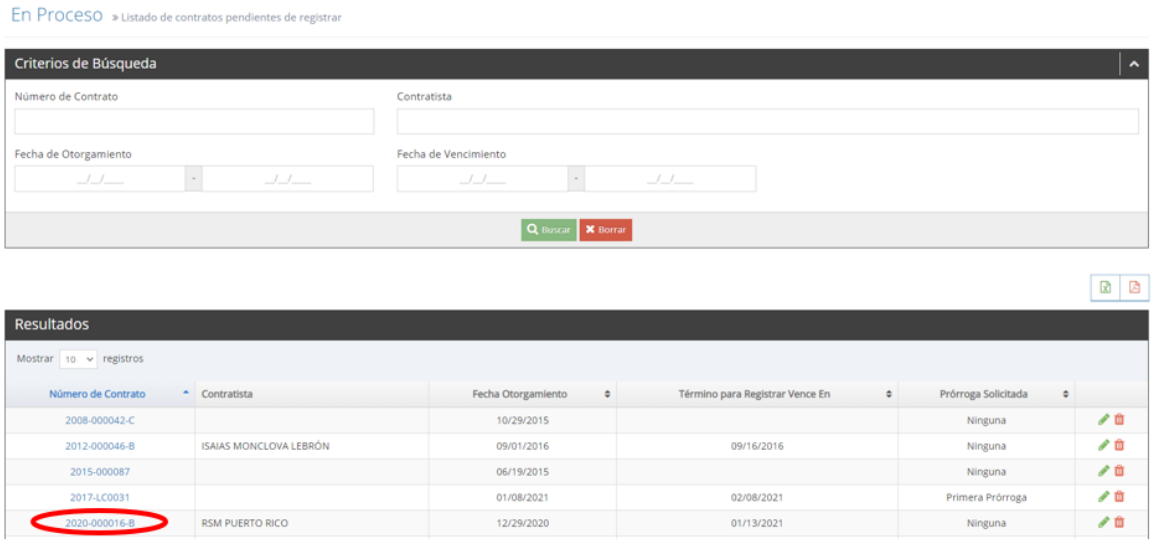
e. Luego de actualizar los datos que sean necesarios en cada una de las pestañas, en la pestaña *Documentos* seleccione el archivo que contienen la enmienda. La aplicación solo permite cargar documentos en PDF con OCR (Optical Character Recognition) que no excedan de 15 MB.



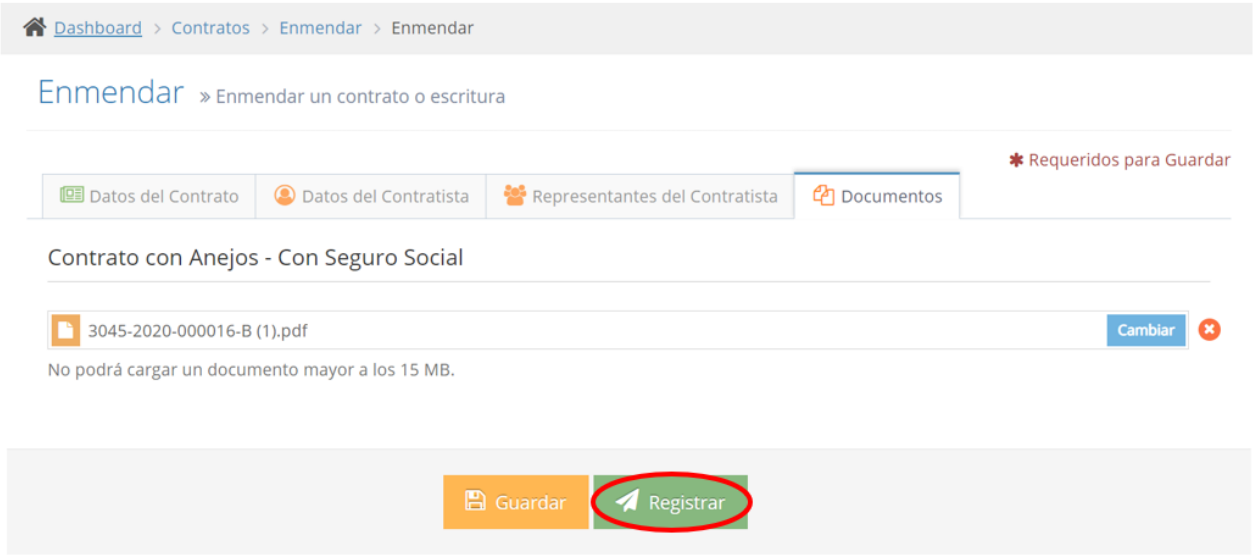
f. Si desea guardar los datos para continuar más tarde con el registro de la enmienda presione *Guardar*.



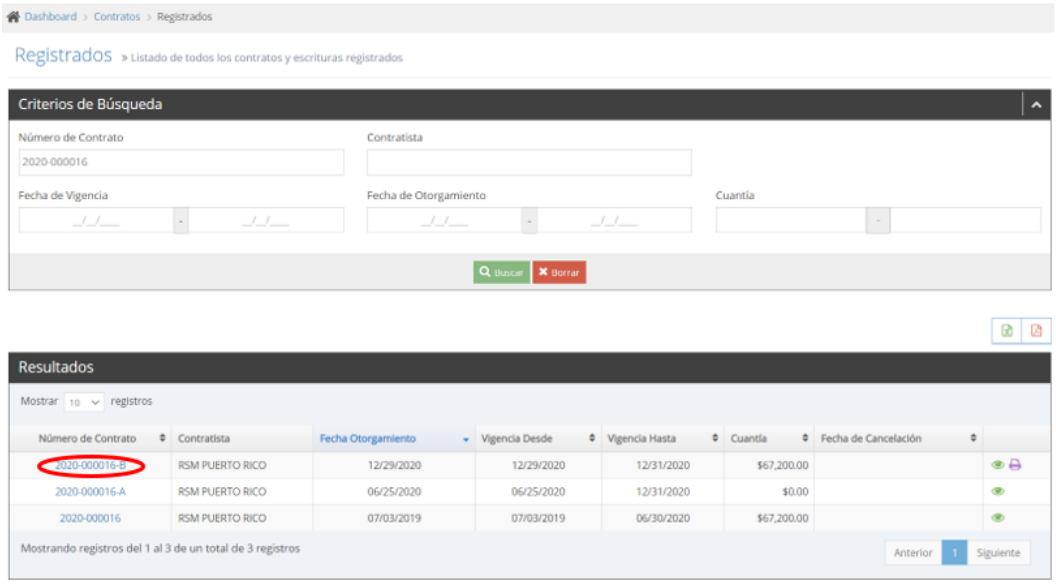
Los datos de la enmienda se guardan y se presenta la misma en el listado de la pantalla *En Proceso*.



g. Si desea registrar y remitir la enmienda a la OCPR presione *Registrar*.



Los datos de la enmienda se registran y se remite el documento a la OCPR. Se presenta la misma en *Registrados*.

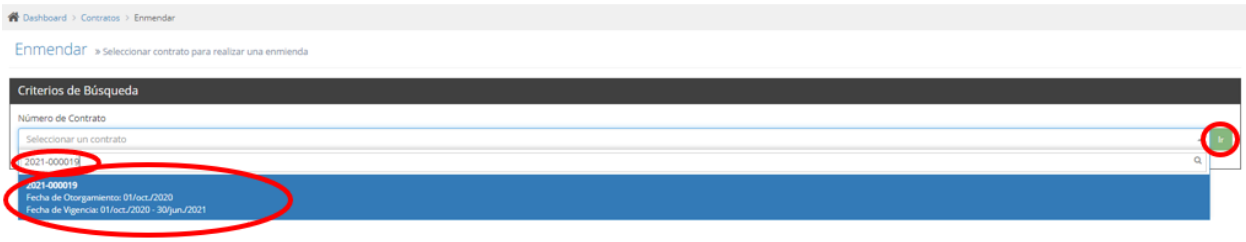


2. Para solicitar prórroga para registrar/remitir una enmienda:

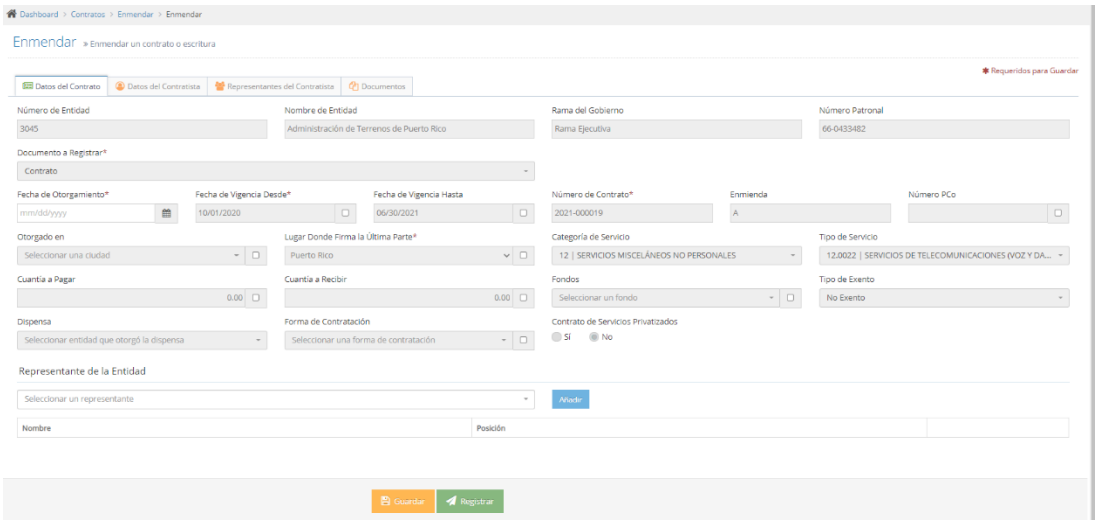
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Enmendar*.



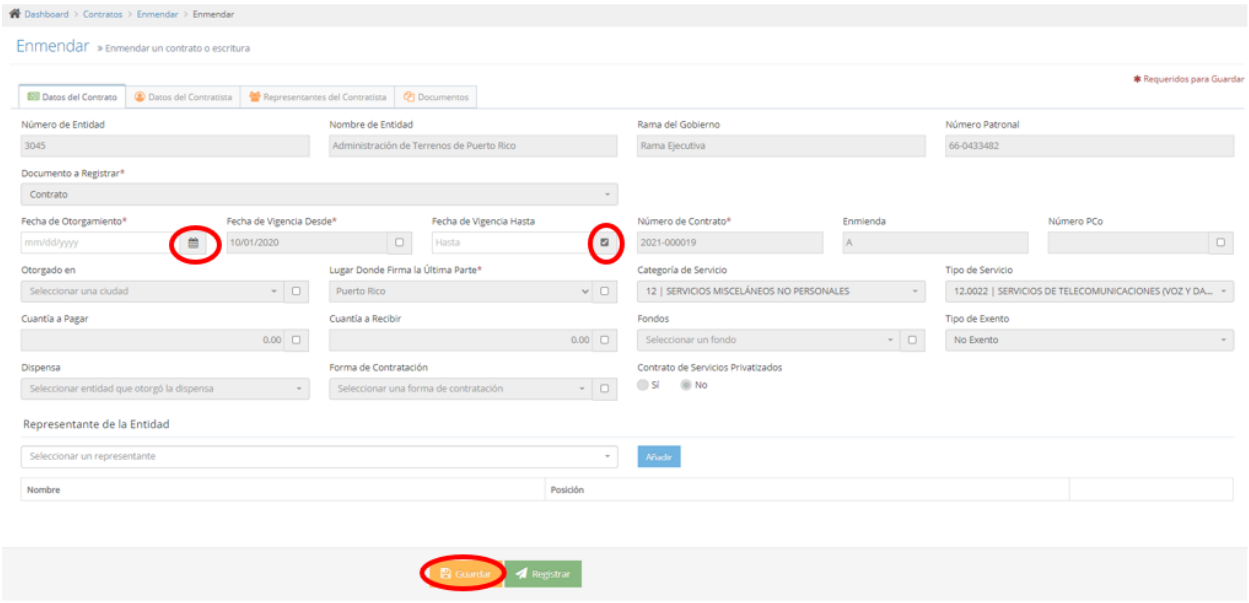
   b. Entre el número de contrato para el que desea solicitar prórroga para la enmienda, selecciónelo de la lista desplegable que se presenta y presione *Ir*.



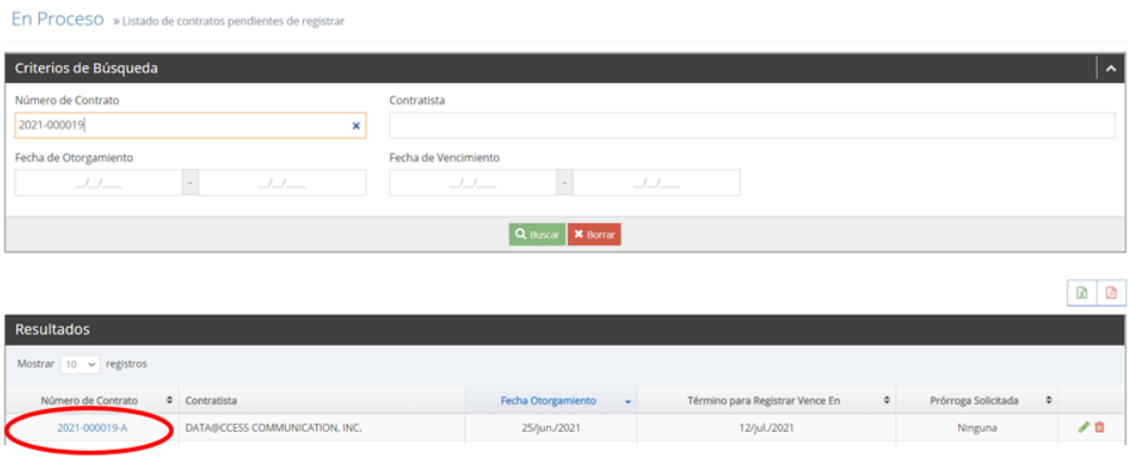
c. Se presentan los datos de la última enmienda o del contrato original si este no ha sido enmendado.



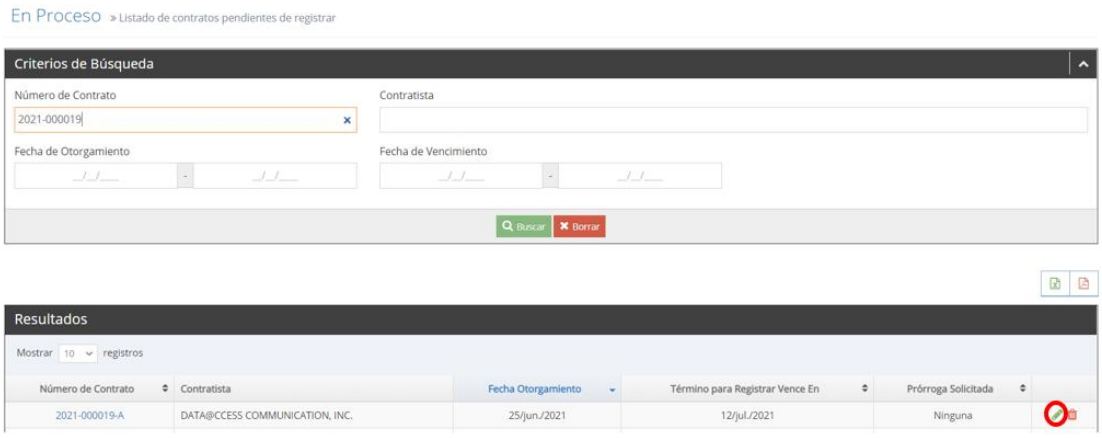
d. Seleccione utilizando el calendario disponible en el campo *Fecha de Otorgamiento* el día, mes y año en que se firmó la enmienda. Actualice, si aplica los campos *Fecha de Vigencia Desde*, *Fecha de Vigencia Hasta* y *Lugar Donde Firma la Última Parte*. Para esto tiene que marcar el encasillado que está disponible en cada uno de los campos que desee modificar. Presione *Guardar* para que aparezca el botón *Solicitar Prórroga*.



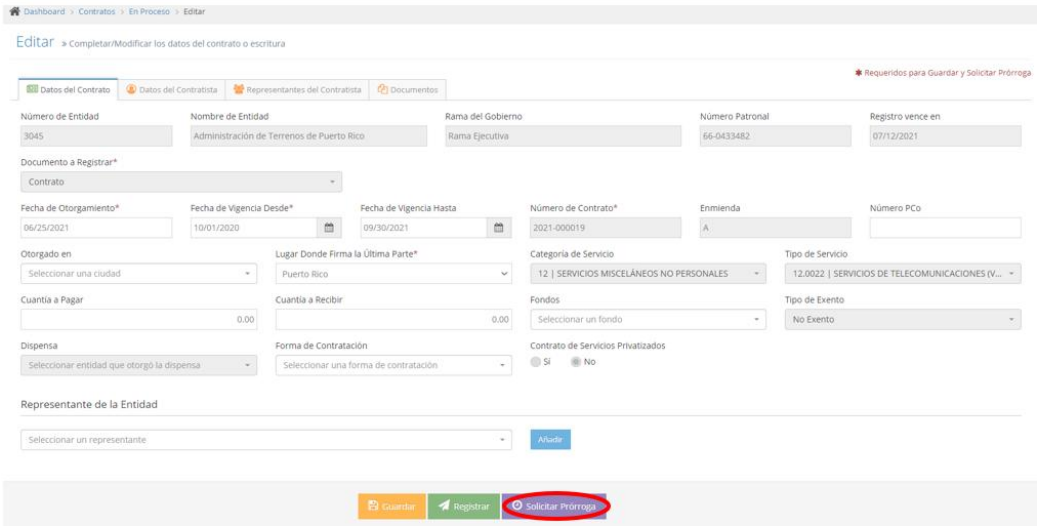
e. La enmienda se presenta en la pantalla *En Proceso*.



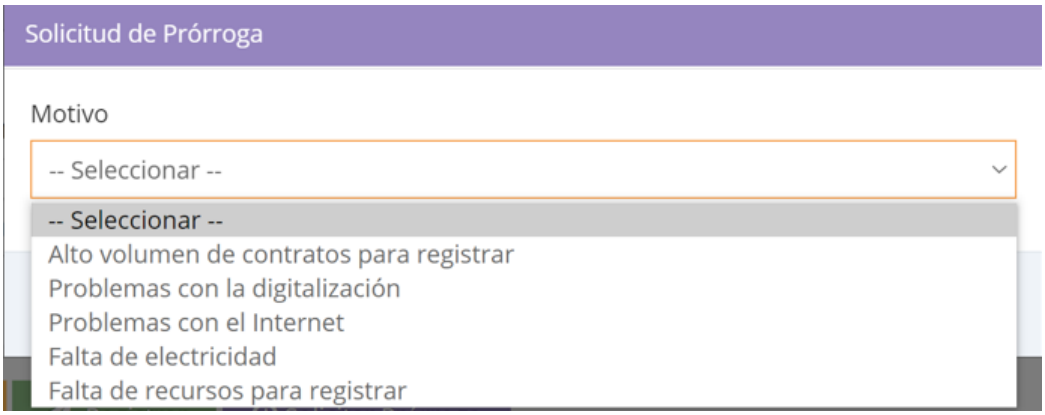
f. Presione el *Número de Contrato* o el icono para solicitar la prórroga.



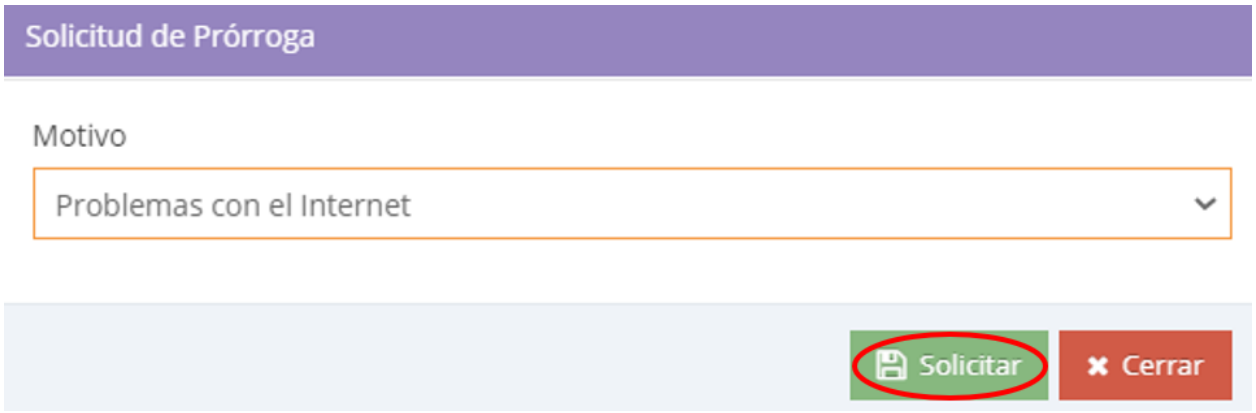
g. Presione *Solicitar Prórroga*.



h. Seleccione de la lista desplegable el *Motivo* que aplique.



i. Presione *Solicitar*.



Si la solicitud de prórroga se realiza dentro del período concedido para remitir, 15 o 30 días, el que aplique, se registran los datos en la base de datos y la aplicación autoriza la prórroga. La nueva fecha para registrar/remitir el contrato se presenta en la columna *Término para Registrar Vence En* de la pantalla *En Proceso*. Además, en la columna *Prórroga Solicitada* de dicha pantalla se indica *Primera Prórroga*.

Si la solicitud no se realiza dentro del período concedido para registrar/remitir el contrato, la aplicación **no autoriza** la prórroga y los datos entrados **no se guardan** en la base datos.

F. CANCELAR

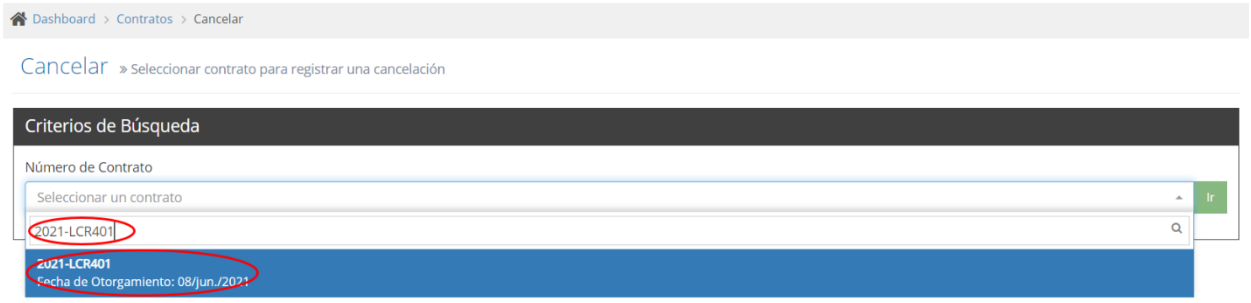
La opción *Cancelar* permite registrar los datos relacionados con la rescisión de un contrato.

1. Para entrar los datos de la rescisión de un contrato:

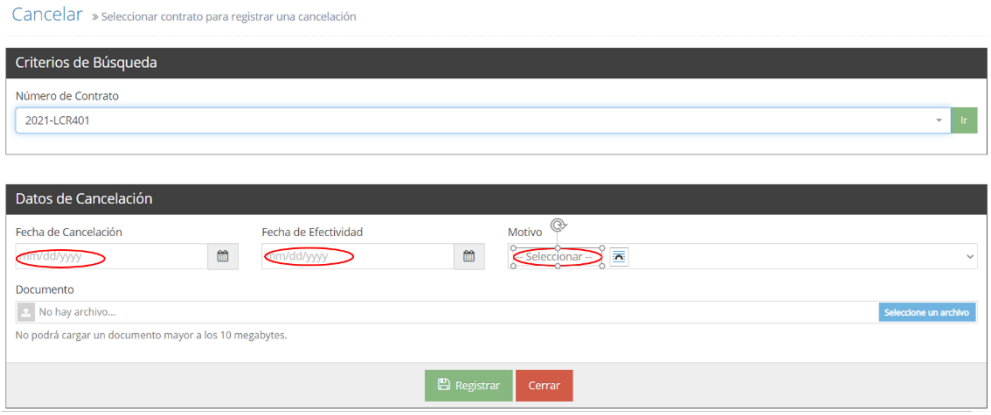
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Cancelar*.



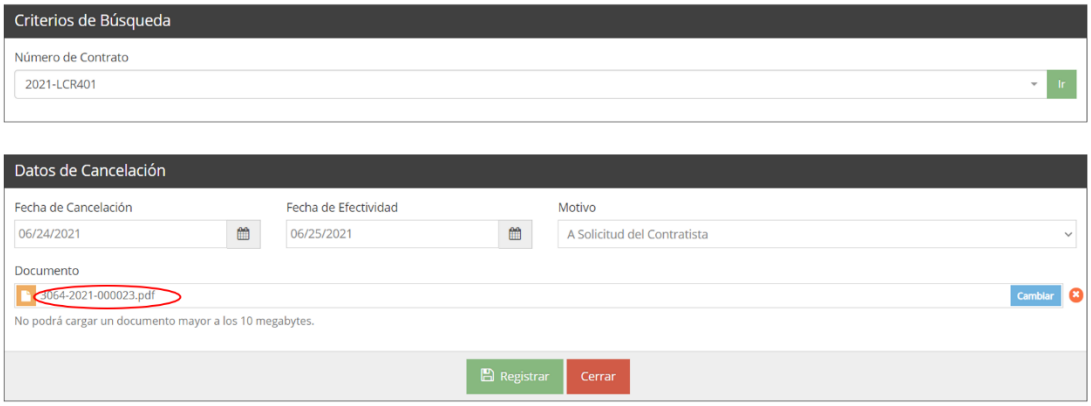
   b. Entre el número de contrato que desea rescindir y selecciónelo de la lista desplegable.



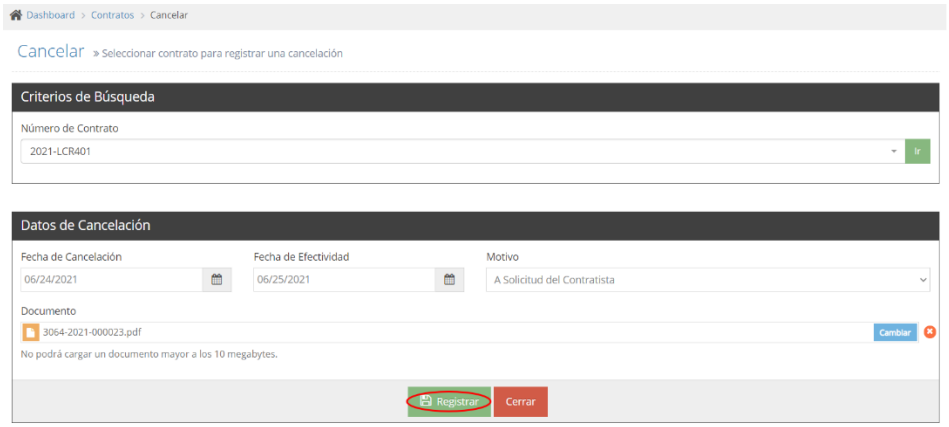
   c. Complete los datos de la rescisión, seleccione de la lista desplegable el Motivo.



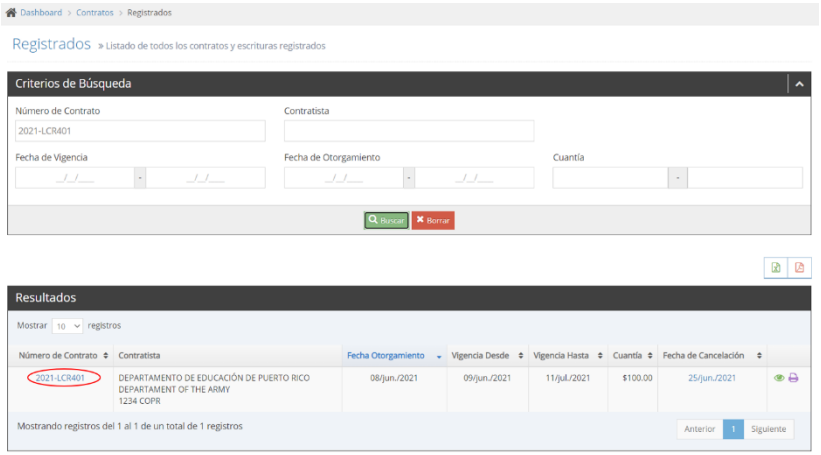
d. Seleccione el archivo que contienen la carta del contratista o de la entidad en la cual se notificó la rescisión del contrato. La aplicación solo permite cargar documentos en PDF con OCR (Optical Character Recognition) que no excedan de 15 MB.



e. Presione *Registrar* para registrar/remitir los datos de la rescisión del contrato.



La fecha de efectividad de la rescisión se presenta en la columna *Fecha de Cancelación* de la pantalla *Registrados*.



G. CANCELACIONES EN REPARO

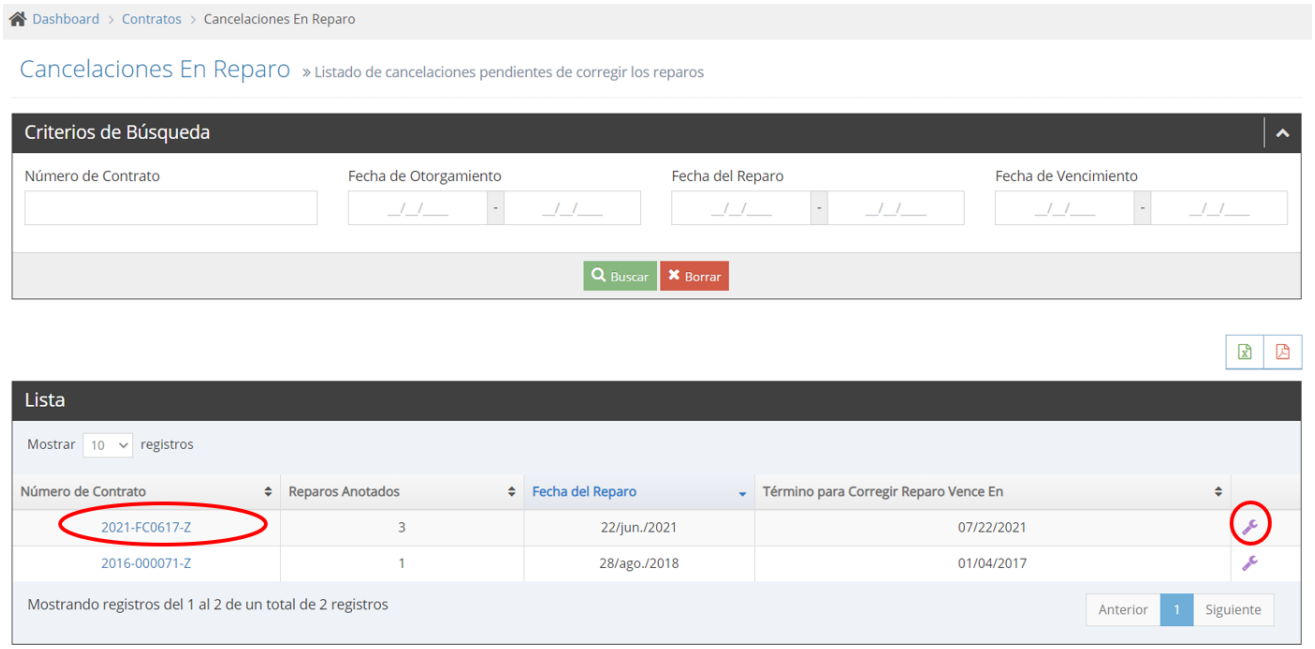
La opción *Cancelaciones En Reparo* permite ver una lista de las rescisiones de contratos con reparos pendientes de corregir.

1. Para contestar los reparos de las rescisiones de contratos:

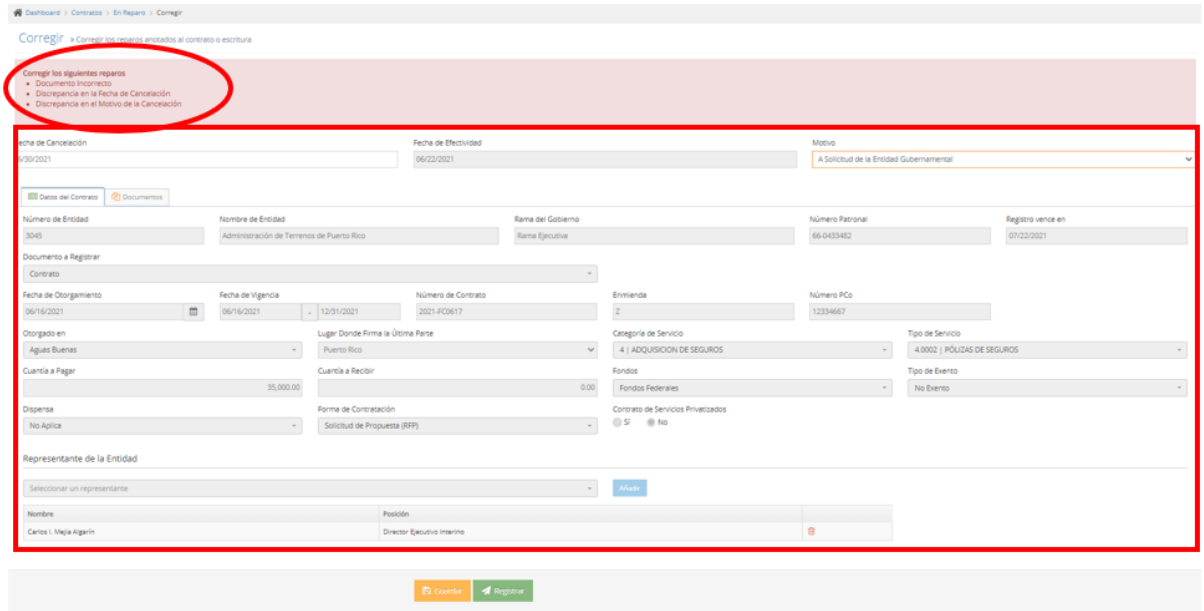
    a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Cancelaciones En Reparo*.



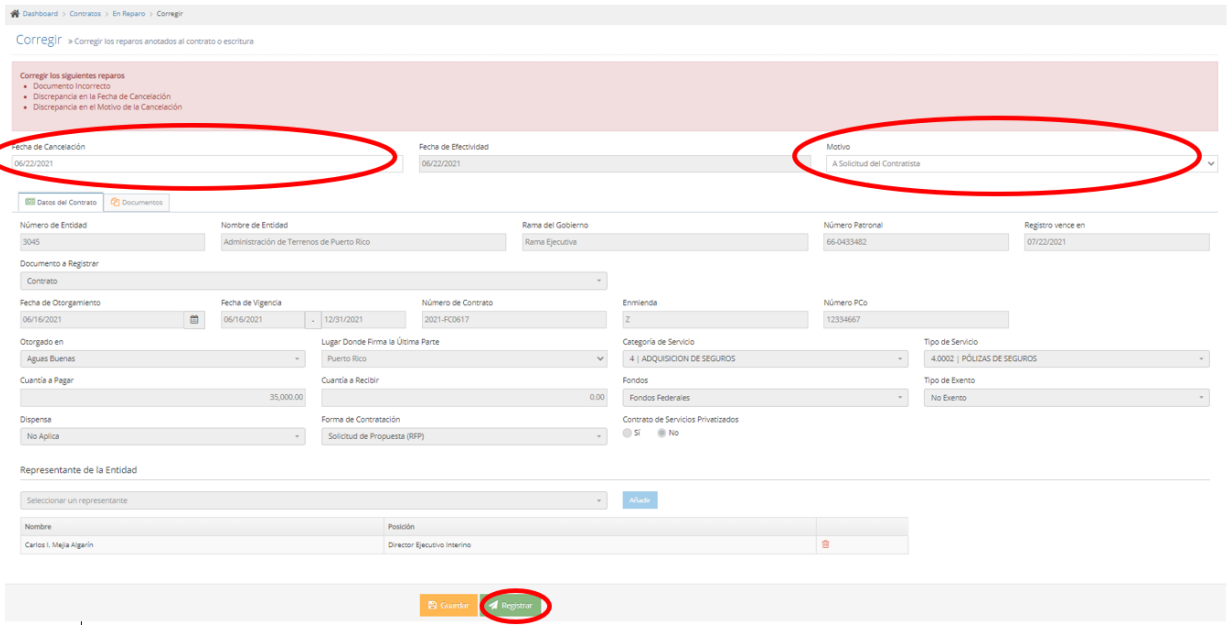
b. Se presenta la lista de rescisiones en reparo. Busque la que desea corregir y presione el *Número del Contrato* o el icono para ver los reparos que tienen anotados.



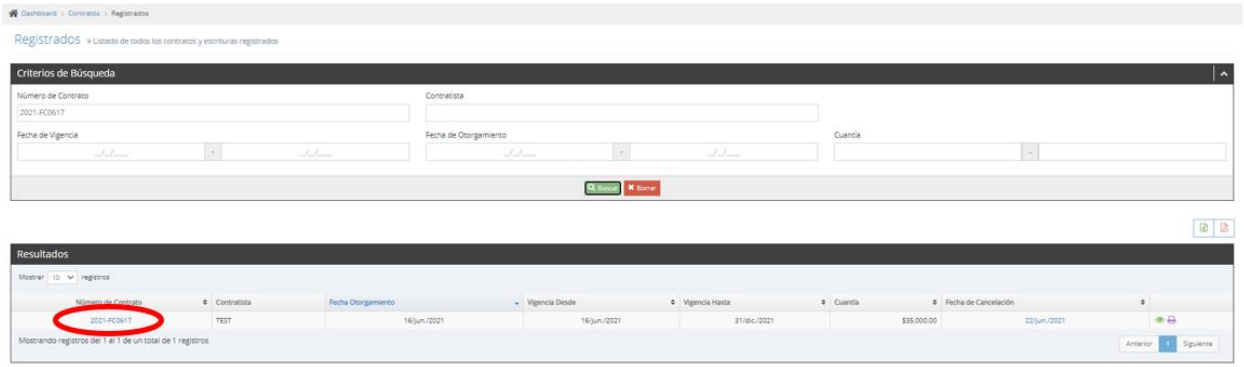
Se presentan los datos de las rescisiones y la lista de los reparos anotados.



c. Corrija todos los reparos y presione *Registrar*. La aplicación solamente permite modificar los campos que tienen un reparo anotado. Los demás campos no se pueden modificar.



Se registran los datos, se remite el archivo a la OCPR y la rescisión se presenta en la pantalla *Registrados*.



2. Para solicitar un servicio a la OCPR:

a. En el menú principal, seleccione *Registrados*.

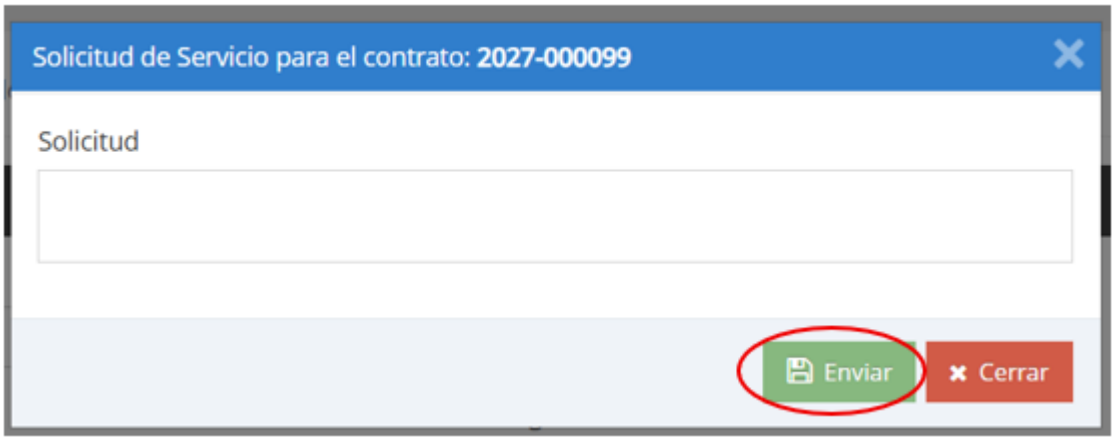


b. Busque el contrato para el cual va a generar una Solicitud de Servicio

c. Presione el icono .



d. Se presenta la pantalla para escribir el texto de la solicitud.Complételo y presione *Enviar*.



H. EN PROCESO

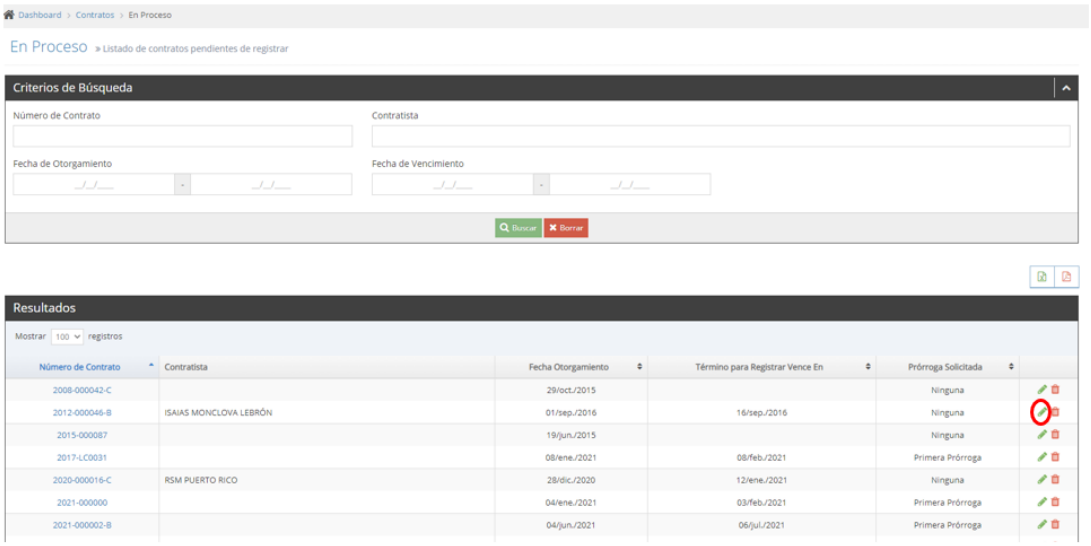
La opción *En Proceso* permite ver un listado de los contratos entrados a la aplicación que aún no se han registrado/remitido. A través de esta opción puede solicitar una extensión de tiempo de 15 días para registrar/remitir un contrato o enmienda en proceso. También, puede editar los datos de estos contratos para completar el registro/remisión de estos o eliminarlos de la aplicación.

1. Para registrar un contrato en proceso:

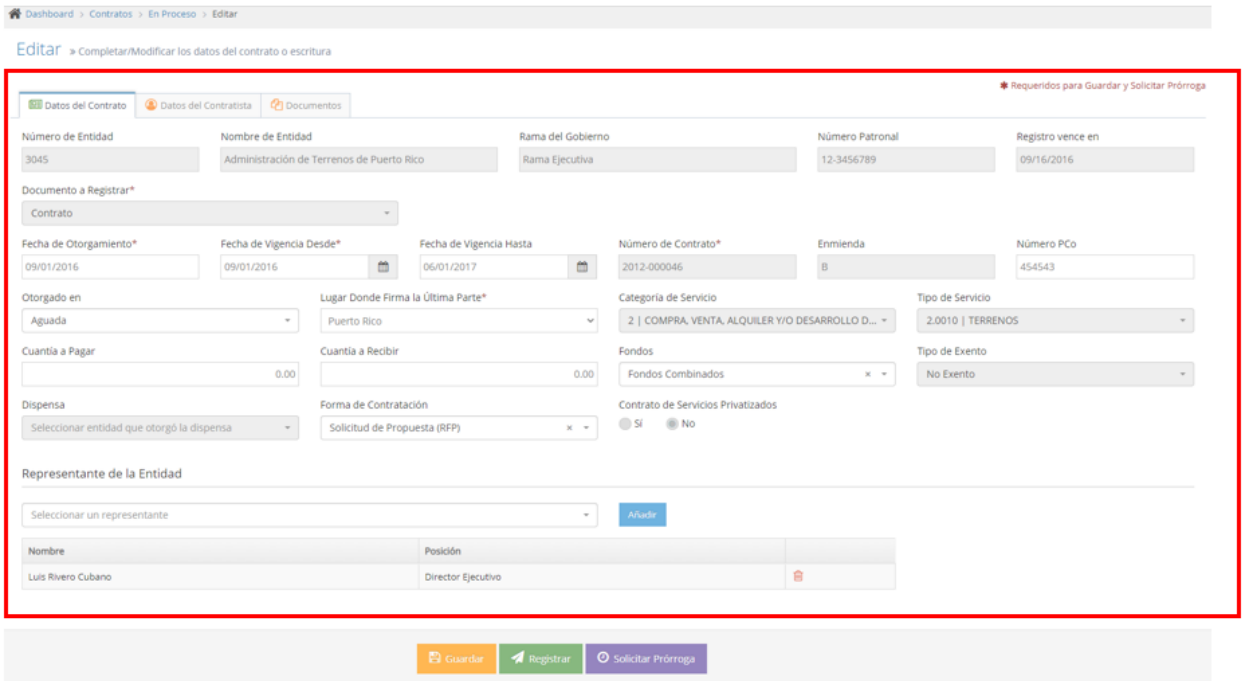
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *En Proceso*.



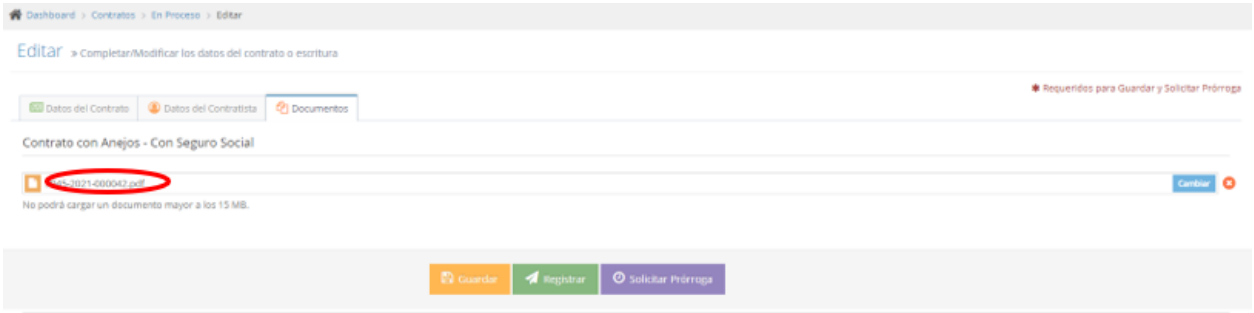
b. Busque el contrato que desea editar y presione el *Número del Contrato* o el icono .



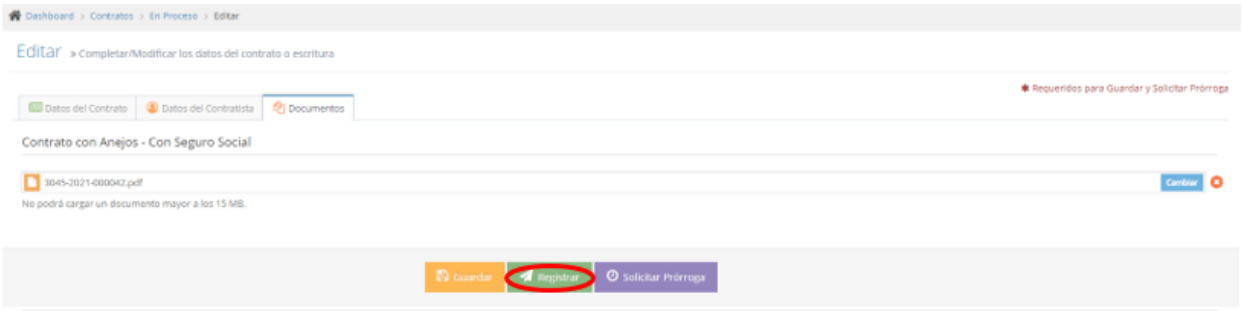
c. Complete todos los datos requeridos.



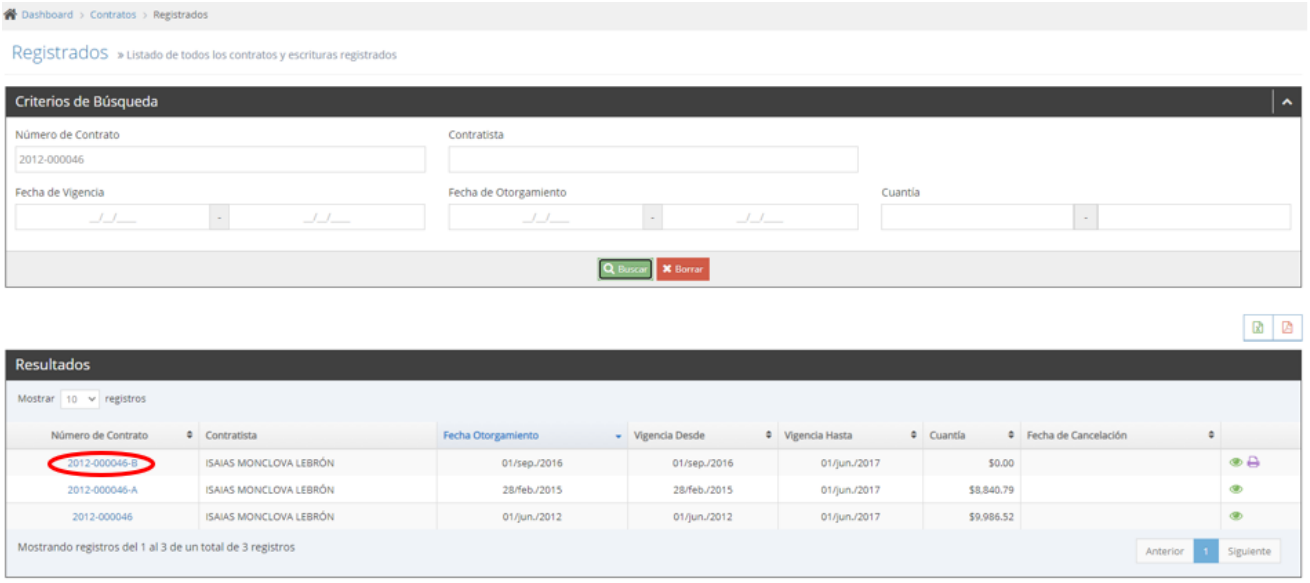
d. Seleccione en la pestaña *Documentos* el archivo que desea remitir. La aplicación solo permite cargar documentos en PDF con OCR (Optical Character Recognition) que no excedan de 15 MB.



e. Presione *Registrar*.



Se registran los datos y se remite el documento a la OCPR y se presenta en la pantalla *Registrados*.

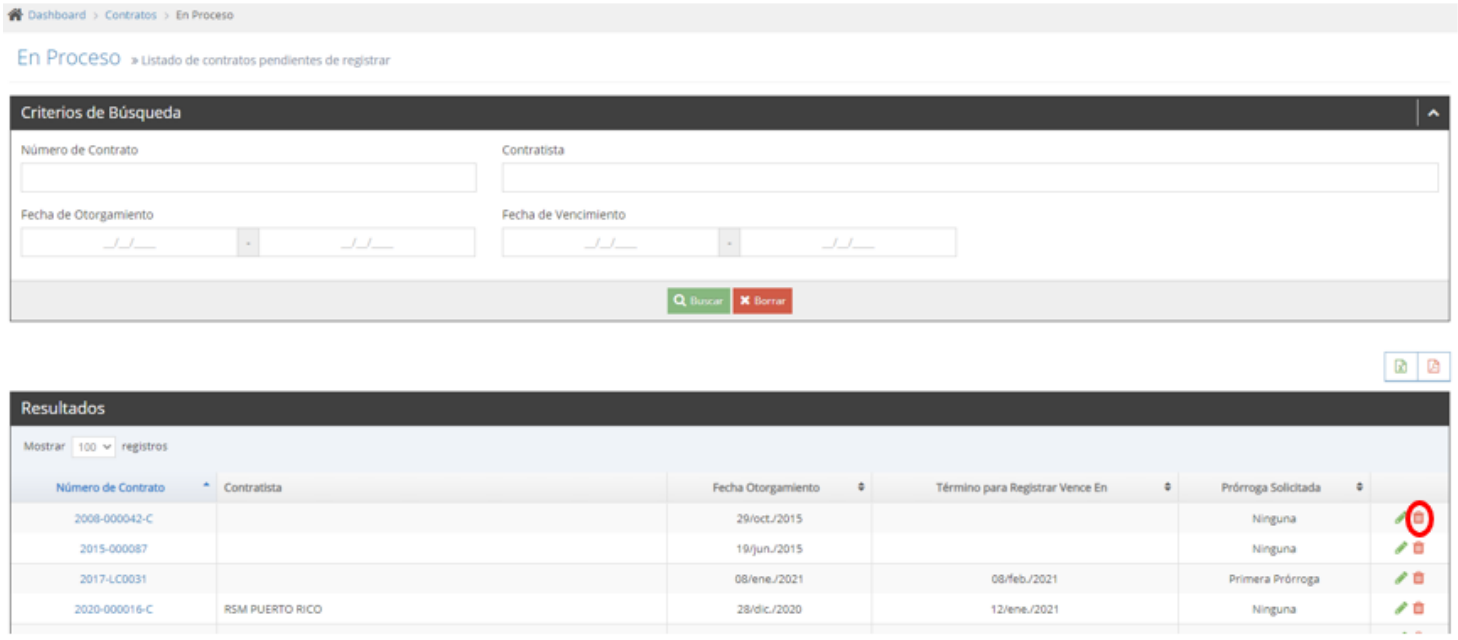


2. Para eliminar un contrato o enmienda en proceso:

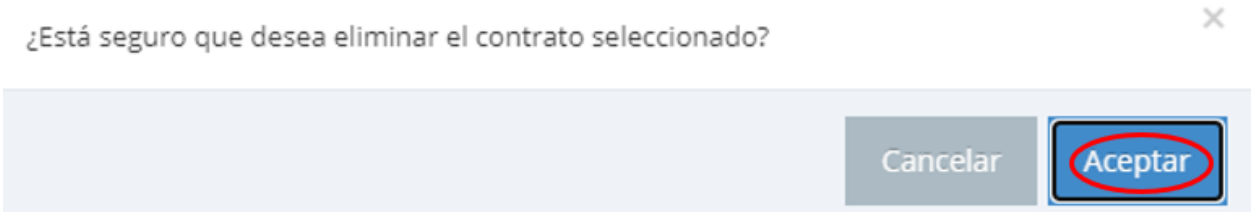
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *En Proceso*.



   b. Busque el contrato que desea eliminar y presione el icono  .



   c. Presione *Aceptar* para confirmar que desea eliminar el contrato.



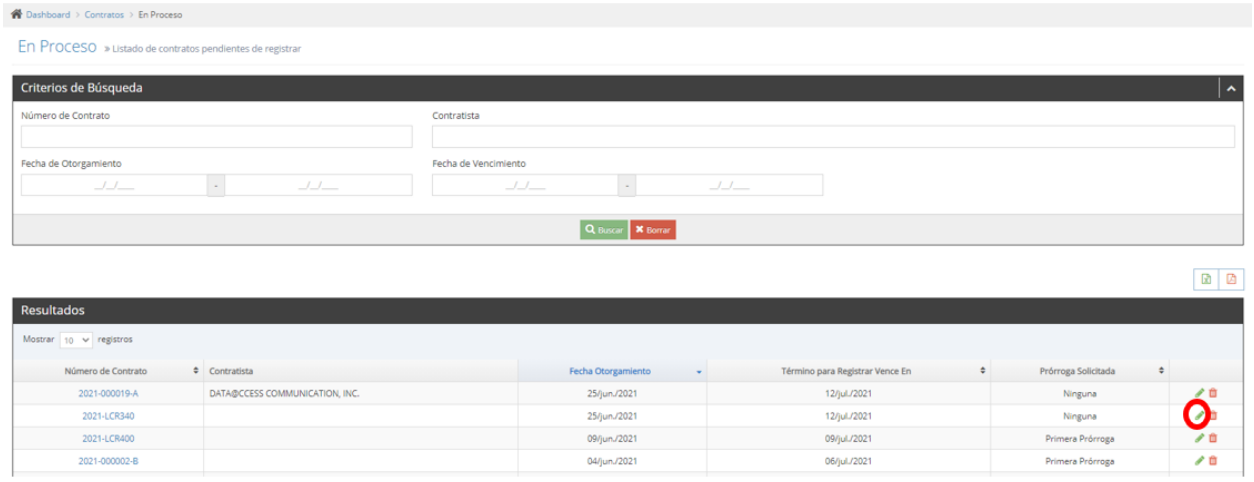
El contrato desparecerá de la pantalla *En Proceso*.

3. Para solicitar prórroga para registrar un contrato en proceso:

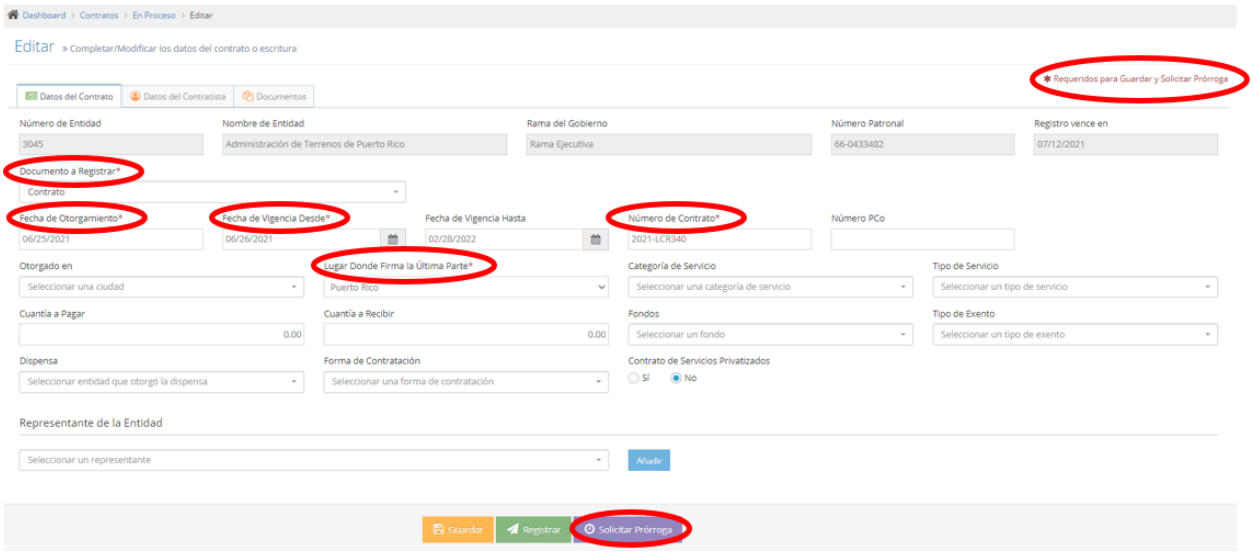
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *En Proceso*.



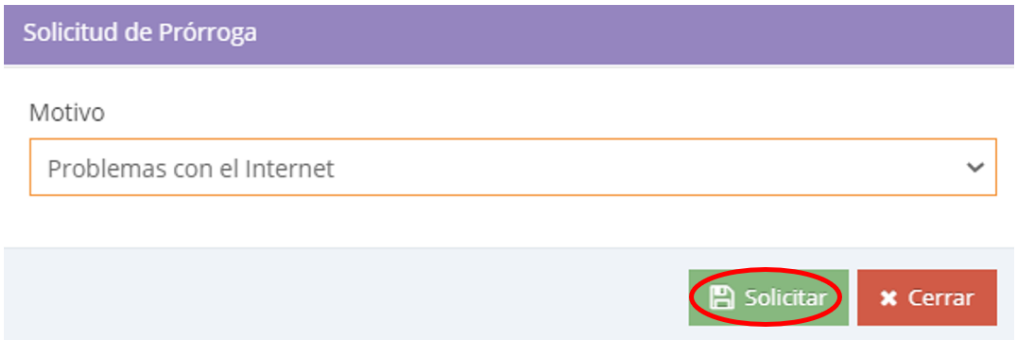
   b. Busque el contrato para el cual desea solicitar la prórroga y presione el *Número del Contrato* o el icono .



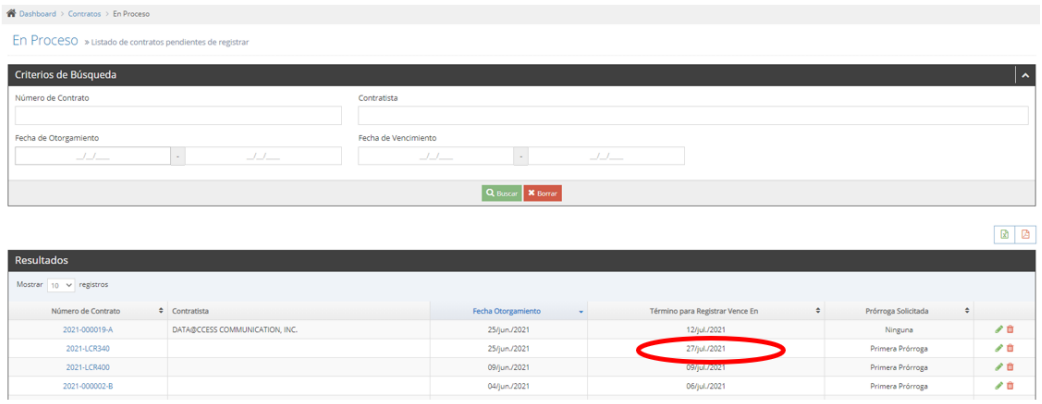
c. En la pantalla *Editar,* asegúrese que se han entrado los datos requeridos para solicitar prórroga y presione *Solicitar Prórroga*.



d. Seleccione el *Motivo* y presione *Solicitar* para registrar la prórroga.



Si la solicitud de prórroga se realizó dentro del período concedido para remitir, 15 o 30 días, el que le aplique, se registrarán los datos en la base de datos y la aplicación autorizará la prórroga. La nueva fecha para registrar/remitir el



contrato se presentará en la columna *Término para Registrar Vence* en de la pantalla *En Proceso*.

Si la solicitud no se realizó dentro del período concedido para registrar/remitir, la aplicación **no autorizará** la prórroga y los datos registrados **no se guardarán** en la base datos.

I. EN REPARO

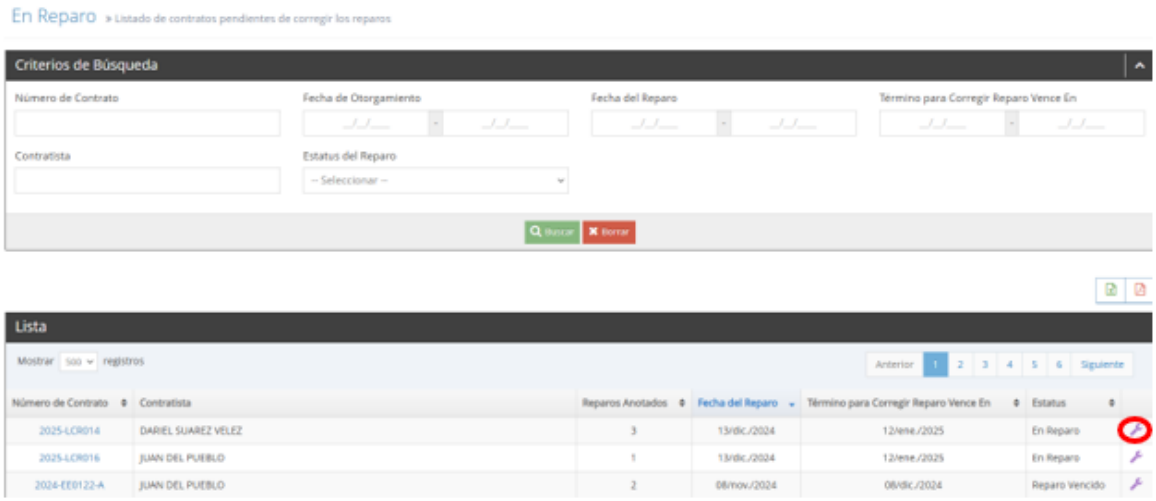
La opción *En Reparo* permite ver la lista de los contratos con reparo pendientes de corregir con su estatus de acuerdo con la fecha de vencimiento del reparo, En Reparo o Reparo Vencido.

1. Para contestar un reparo:

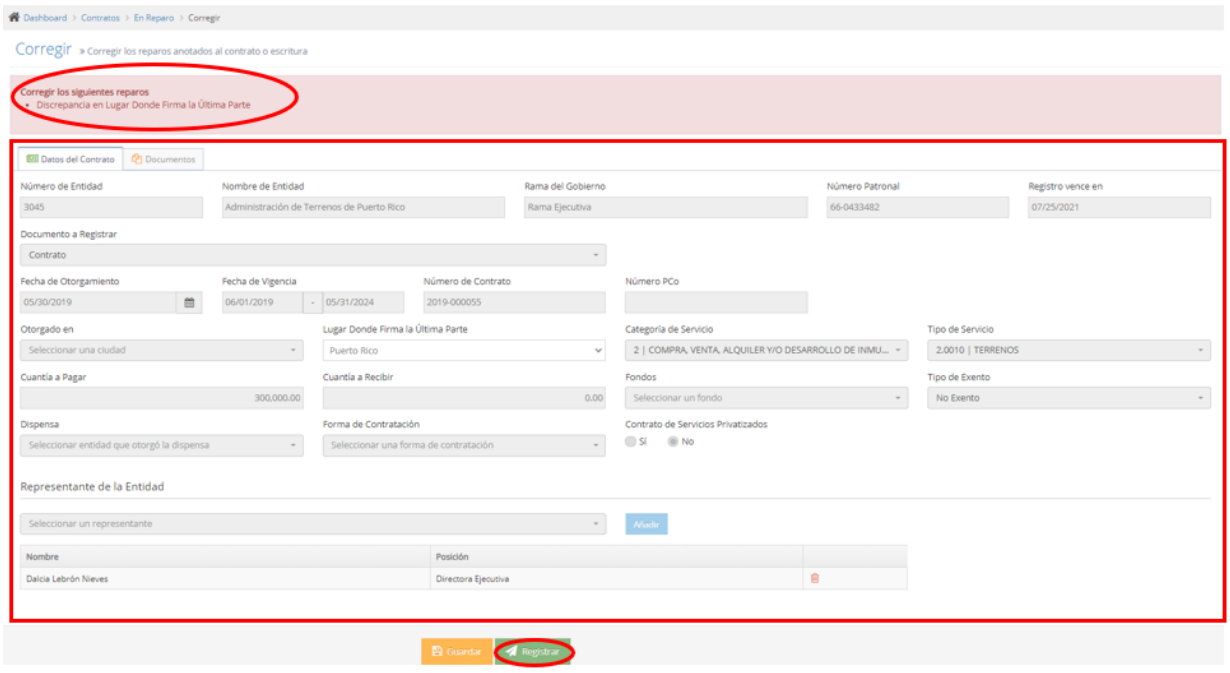
    a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *En Reparo*.



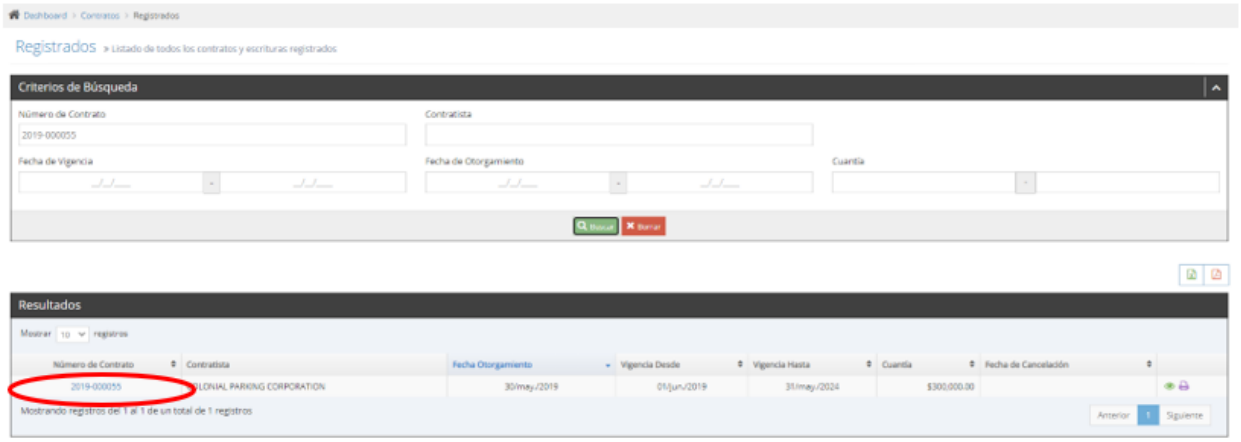
    b. Busque el contrato y presione el *Número del Contrato* o el icono .



c. Se presentan los datos del contrato y la lista de los reparos anotados. Corrija todos los reparos y presione *Registrar*. La aplicación permite modificar los campos que tienen reparo. Los demás campos no se pueden modificar.



Se registran los datos, se remite el archivo a la OCPR y el contrato o enmienda se presenta en la pantalla *Registrados*.



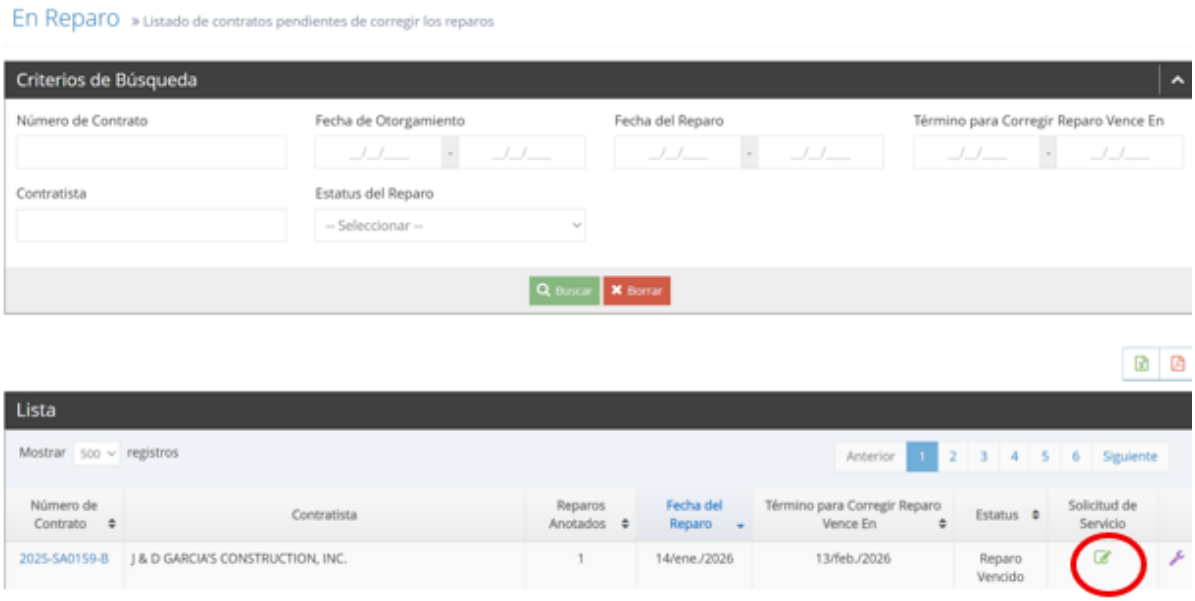
2. Para solicitar un servicio a la OCPR:

   a. En el menú principal, seleccione *Registrados*.

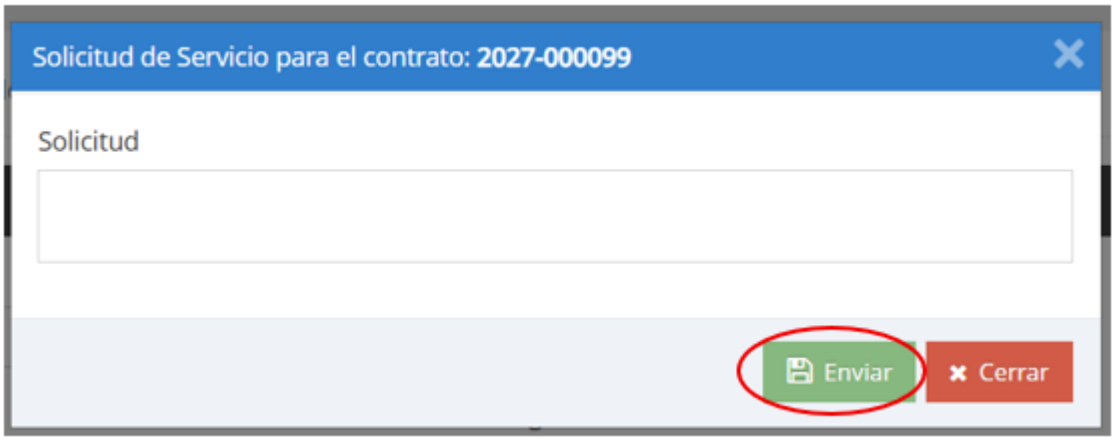


   b. Busque el contrato para el cual va a generar una Solicitud de Servicio

   c. Presione el icono  .



d. Se presenta la pantalla para escribir el texto de la solicitud.Complételo y presione *Enviar*.



J. Registrados

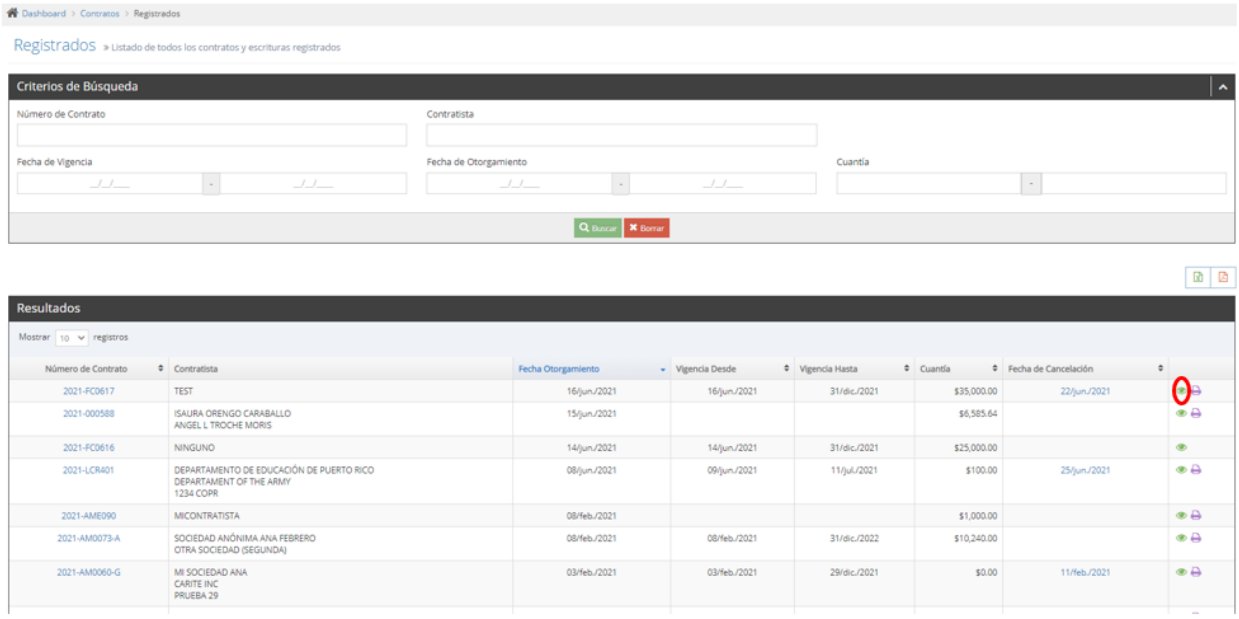
La opción *Registrados* permite ver un histórico de todos los contratos, enmiendas y escrituras registrados por la entidad y modificar los datos de estos.

1. Para ver los datos de un contrato o enmienda registrado:

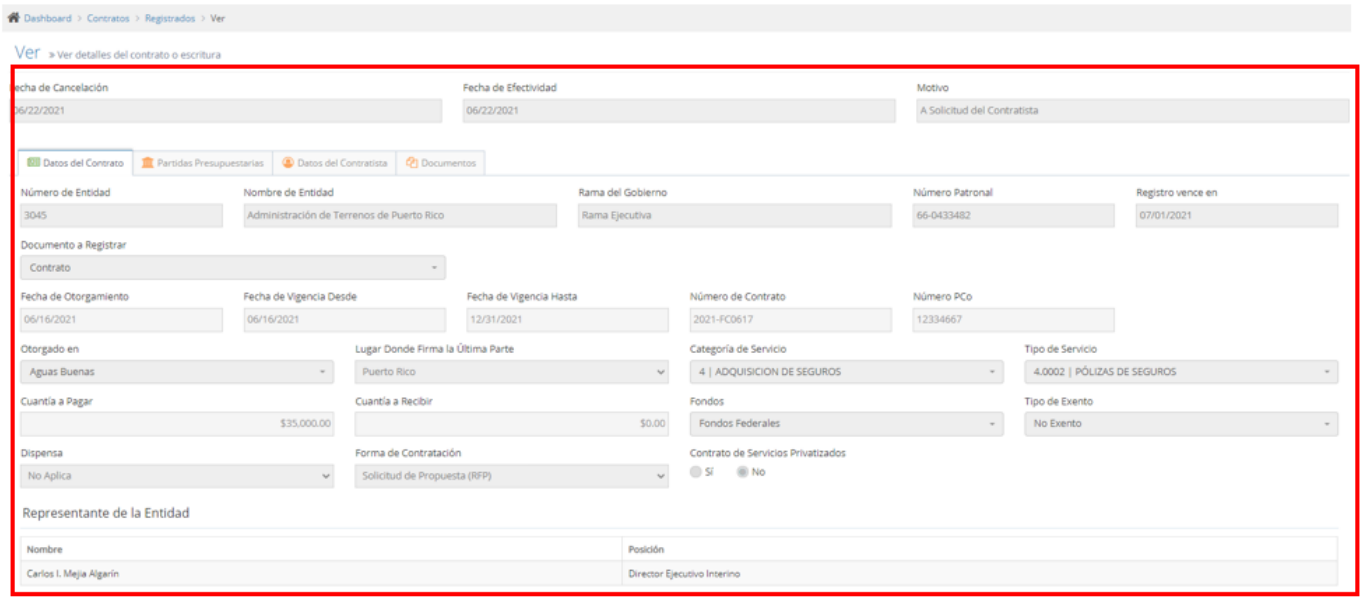
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Registrados*.



b. Busque el contrato o enmienda y presione *Número del Contrato* o el icono 



Se presentan los datos del contrato.

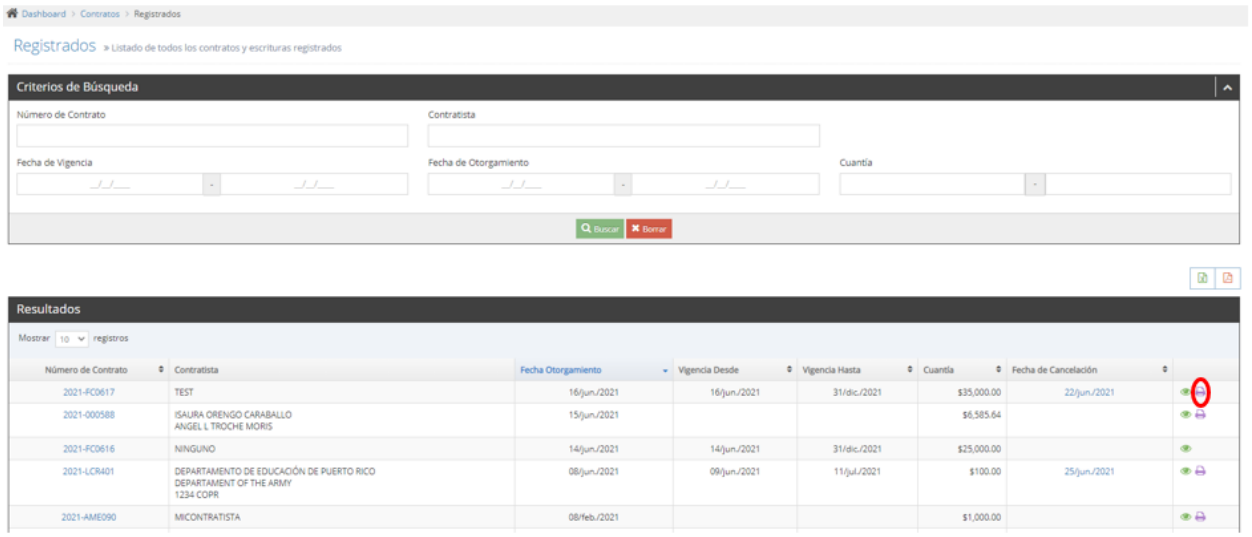


2. Para imprimir el documento *Datos del Contrato Registrado*:

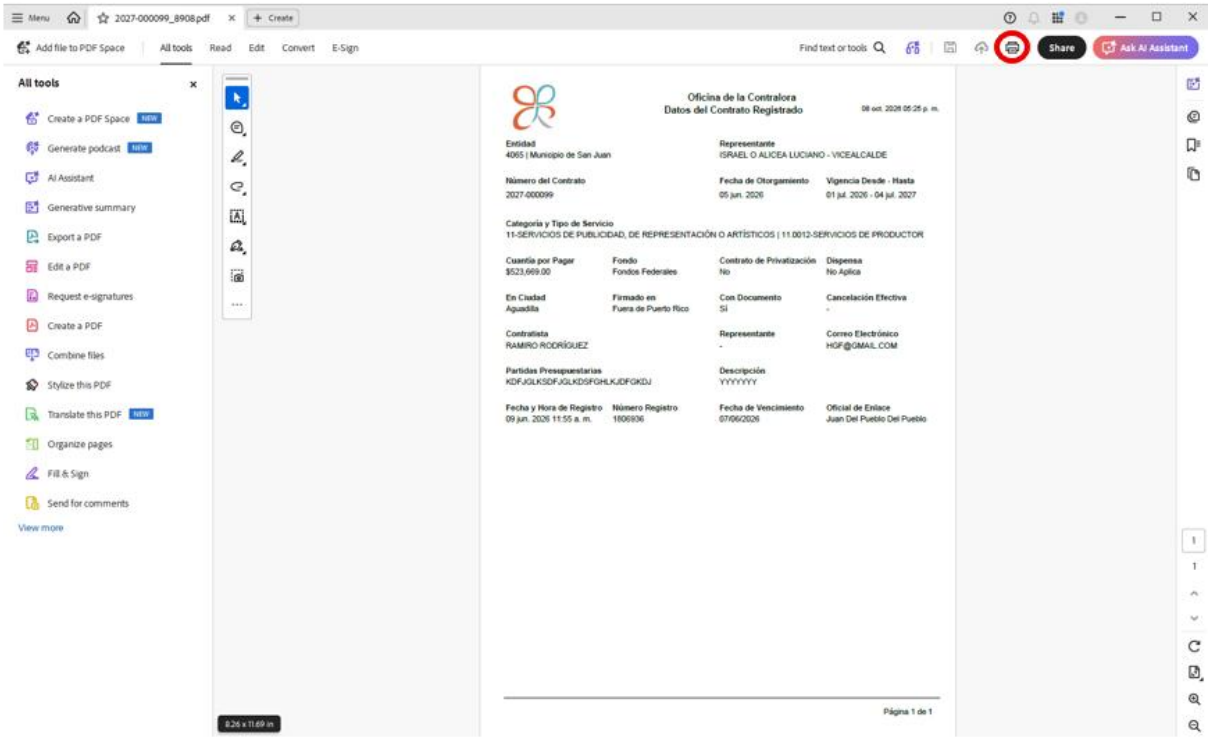
   a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Registrados*.



   b. Busque el contrato o enmienda y presione  .

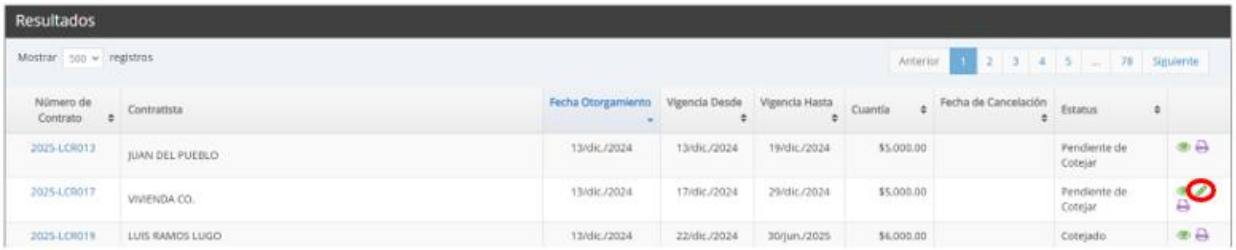


Se presenta el documento en PDF. Presione en el menú de *Adobe* el printer para imprimir el documento.



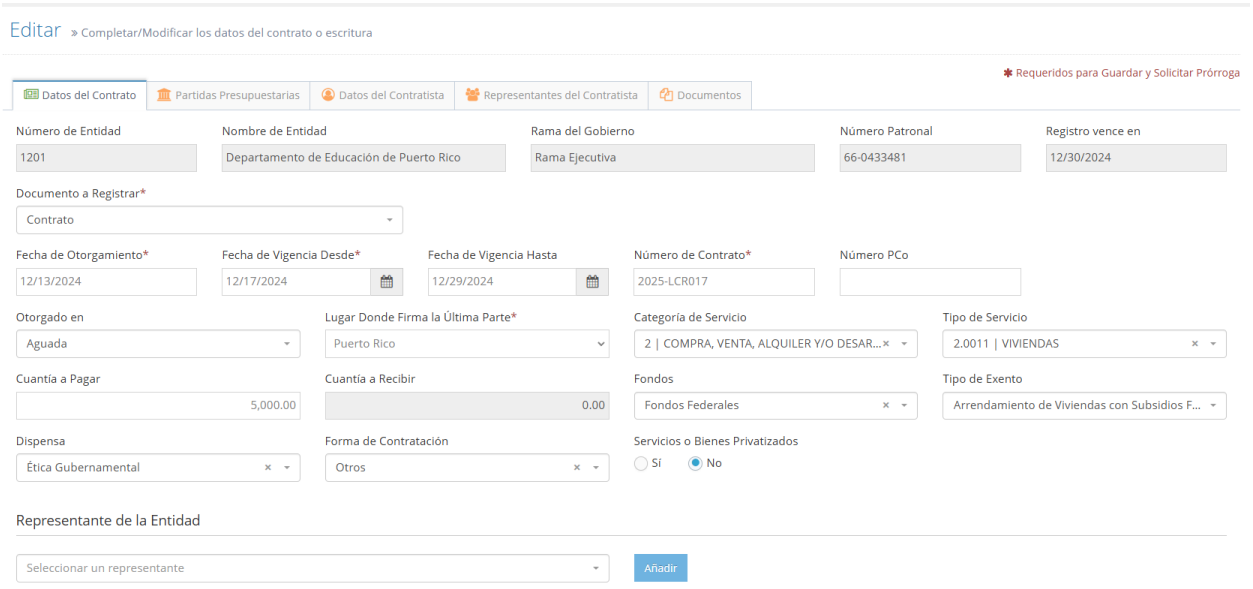
3. Para modificar los datos de un contrato en los casos que cometió un error en la entrada de datos en la aplicación, esta le permitirá *Editar* los datos e información requerida. Esta función solo estará disponible por los 15 o 30 días requeridos por ley para el registro de contratos.

a. Busque el contrato o enmienda y presione *Número del Contrato* o el icono



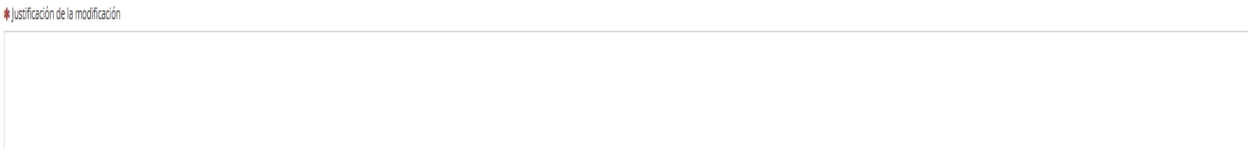
b. El sistema presenta el siguiente mensaje y abre la pantalla para modificar los datos:



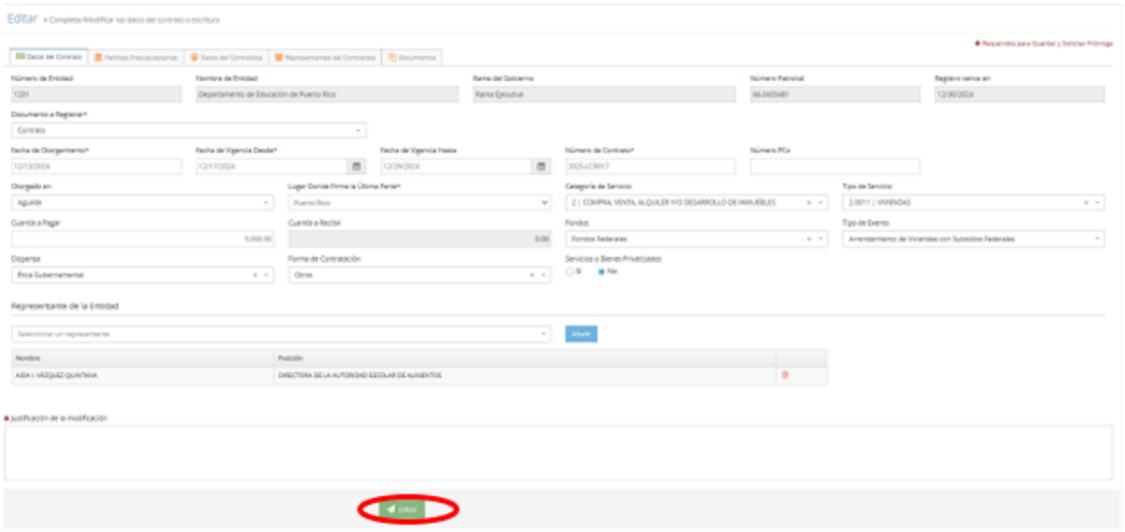


c. Modifique los datos que necesite cambiar.

d. Cumplimente el encasillado para documentar las razones por las cuales se están editando los datos del contrato en el *Registro*.



e. Presione el botón *Editar*.



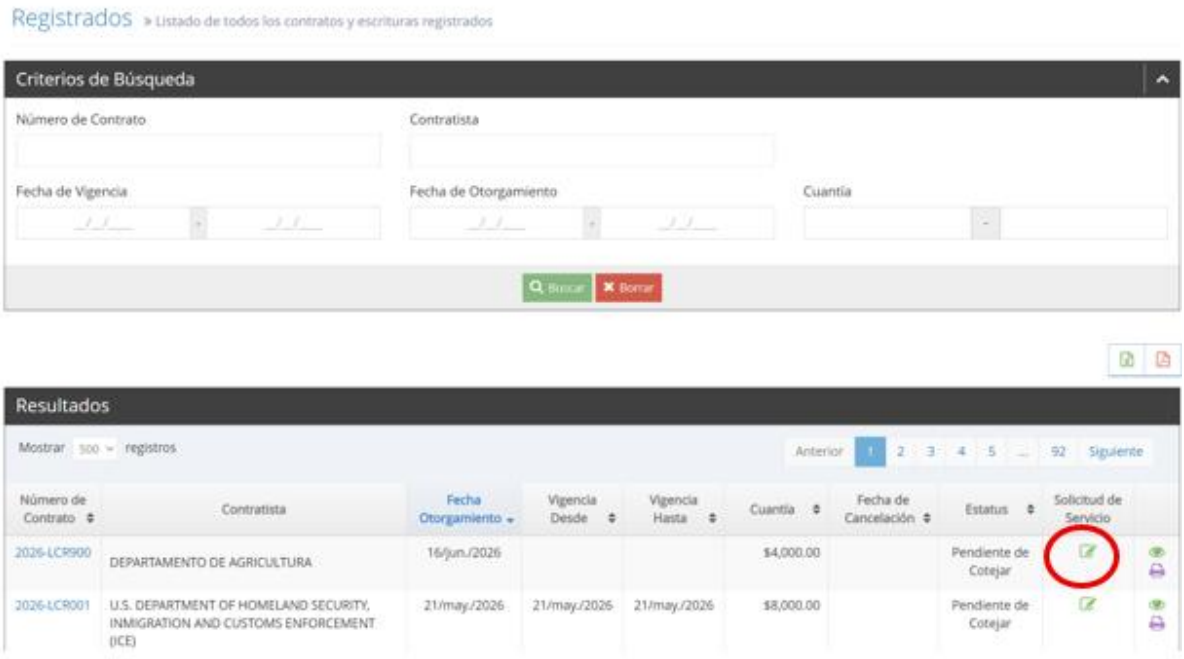
4. Para solicitar un servicio a la OCPR:

e. En el menú principal, seleccione *Registrados*.



f. Busque el contrato para el cual va a generar una Solicitud de Servicio

g. Presione el icono  .



h. Se presenta la pantalla para escribir el texto de la solicitud.Complételo y presione *Enviar*.

