



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

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

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

I. SOLICITAR ACCESO A LA APLICACIÓN

Refiérase al *Manual de la Aplicación Registro de Oficiales de Enlace de la Oficina del Contralor* para solicitar el acceso al *Registro de Contratos de la Oficina del Contralor*. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, bajo la sección de *Contraloría Digital/Registro de Oficiales de Enlace*.

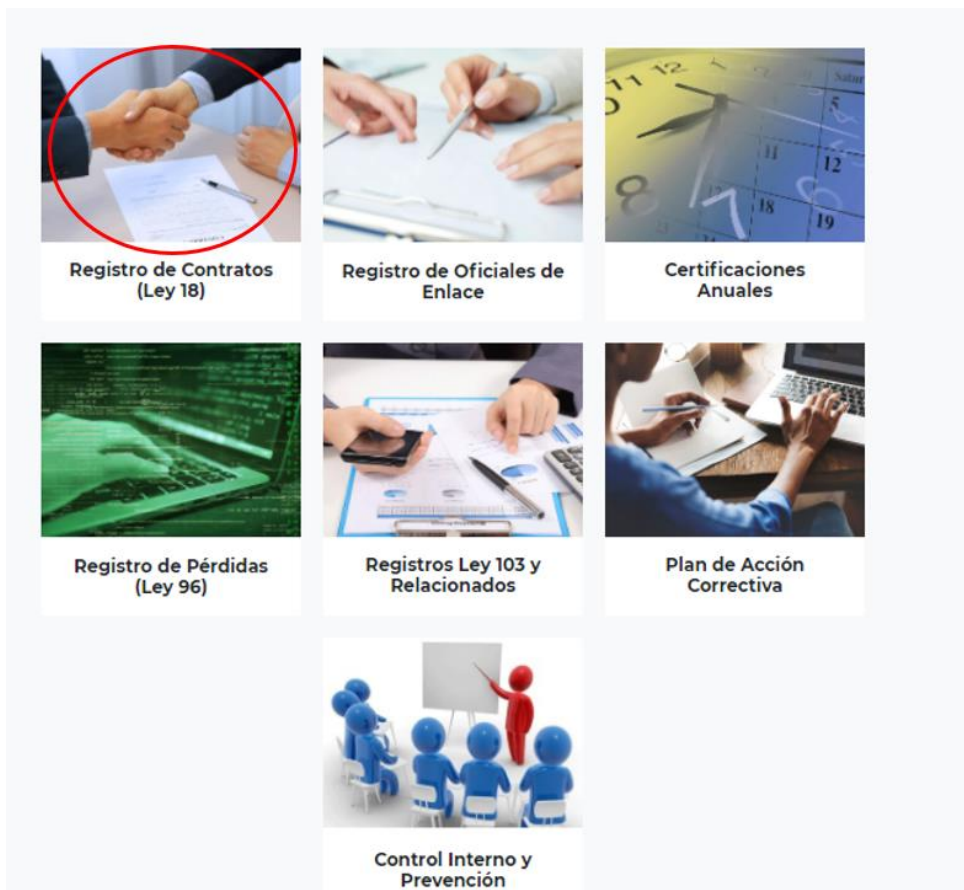
II. ACCEDER A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación:

1. Acceda a www.ocpr.gov.pr.
2. Seleccione *Contraloría Digital*.



3. Presione la imagen que indica *Registro de Contratos (Ley 18)*.



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

Oficina del Contralor
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Iniciar Sesión

3045_1@entidad.com

☒ No soy un robot

☐ Recordarme

Acceder

← Olvidé mi contraseña

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 del Contralor*. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr, 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 Prórroga	Entrar los datos requeridos para solicitar una extensión de tiempo de 15 días para registrar y remitir un contrato.
Nuevo	Entrar los datos requeridos para registrar un nuevo contrato o escritura.
Enmendar	Entrar los datos requeridos para enmendar un contrato o escritura.
Cancelar	Registrar los datos de la cancelación de un contrato.
Cancelaciones En Reparó	Listado de las cancelaciones con reparos pendientes de corregir.
En Proceso	Listado de los contratos pendientes de registrar.
En Reparó	Listado de los contratos con reparo pendientes de corregir.
Registrados	Listado de todos los contratos, enmiendas y escrituras registrados, excepto los que tienen reparos pendientes de corregir los cuales se presentan en la pantalla En Reparó.

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.
 Nuevo	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.

Nombre/Icono	Descripción
	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.
	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 del Contralor 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 <i>Registro de Entidades de la Oficina del Contralor</i> . Este dato se presenta automáticamente.
Número Patronal	Número de Identificación Patronal de la entidad gubernamental, este número se entra utilizando la opción <i>Número Patronal</i> 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 <i>Contrato</i> o <i>Escritura</i> .
Fecha de Otorgamiento	Día, mes y año en que se firma el contrato. Esta fecha se entra utilizando el calendario disponible en el campo.
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. 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.
Enmienda	Letra de la A en adelante (excepto la Z) que se utiliza para identificar las enmiendas. Este campo se completa automáticamente.

Campo	Descripción
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 <i>Puerto Rico</i> o <i>Fuera de Puerto Rico</i> . Se selecciona <i>Fuera de Puerto Rico</i> cuando todos los comparecientes firmen fuera de Puerto Rico o el último de éstos en firmar el documento lo realice fuera de Puerto Rico.
Categoría de Servicio	Categoría de servicio con la que se describe lo contratado, se selecciona de la lista con valores predefinidos disponibles en el campo.
Tipo de Servicio	<p>Tipo de servicio con el que se describe lo contratado, se selecciona de la lista con valores predefinidos disponibles en el campo.</p> <p>Si no encuentra una clasificación adecuada, envíe copia del contrato al correo electrónico ley18@ocpr.gov.pr para que se evalúe si procede añadir un nuevo tipo de servicio.</p>
Cuantía a Pagar	Cuantía total que indica el contrato, aplica para contratos que conllevan desembolso de fondos.
Cuantía a 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 <i>Fondos Combinados</i> , <i>Fondos Estatales</i> , <i>Fondos Federales</i> , <i>Fondos Legislativos</i> o <i>Ingresos Propios</i> .
Tipo de Exento	<i>Tipo de Exento</i> que le aplica al contrato, según lo establecido <i>Artículo 13, Contratos Exentos de Remitirse el Documento del Reglamento 33</i> . Se selecciona de la lista disponible en el campo.

Campo	Descripción
Dispensa	Indicar la entidad que concedió aprobación, autorización o dispensa para el otorgamiento del contrato. El campo permite seleccionar entre <i>Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico</i> y la <i>Universidad de Puerto Rico</i> .
Forma de Contratación	Método por el cual se realiza la contratación. El campo permite seleccionar una de las siguientes opciones <i>Subasta Pública</i> , <i>Solicitud de Propuesta (RFP)</i> , <i>Solicitud de Cotización</i> y <i>No Aplica</i> .
Contrato de Servicios Privatizados	En este campo se selecciona entre las opciones <i>Sí</i> o <i>No</i> 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 varias opciones de las cuales se selecciona la que aplique. Algunas de las opciones son <i>Compraventa</i> , <i>Hipoteca</i> , <i>Arrendamiento</i> , <i>Opción de Compra</i> , <i>Derecho de Superficie</i> , <i>Donación</i> , etc.
Relacionado a Contrato Número	Número de contrato con el que se relaciona la escritura de existir un contrato previo, si aplica.
Número de Cuenta	Cuenta (partida presupuestaria) de la cual se realiza el desembolso de los fondos. La aplicación permite añadir más de una cuenta/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 <i>Entidad Jurídica</i> , <i>Entidad Gubernamental</i> , <i>Entidad Gubernamental Federal</i> , <i>Individuo</i> , <i>Individuo Haciendo Negocios Como</i> e <i>Individuo Extranjero (No Ciudadano Americano)</i> .

Campo	Descripción
Tipo de Entidad Jurídica	El campo tiene una lista con varias opciones de las cuales se selecciona la que aplique. Algunas de las opciones son <i>Corporación (Corp/Inc)</i> , <i>Corporación de Servicios Profesionales (CSP/PSC)</i> , <i>Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)</i> , <i>Sociedad</i> , <i>Sociedad Especial (SE)</i> , <i>Sociedad de Responsabilidad Limitada (LLP)</i> , y <i>Entidad Organizada en un País Extranjero (No Estados Unidos)</i> , etc.
Número de Seguro Social	Número de seguro social del contratista, aplica a contratistas que son individuos e individuos haciendo negocios como (HNC/DBA).
Número de Identificación Patronal	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.
Nombre del Contratista	<p>Nombre del contratista, en el caso del nombre de persona natural (individuo) tiene que registrar el nombre completo (nombre, inicial, si aplica y apellidos).</p> <p>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.</p>
Email	<p>En el campo <i>Email</i> que está en la pantalla <i>Datos del Contratista</i> se entra la dirección de correo electrónico del contratista.</p> <p>En el campo <i>Email</i> que está en la pantalla <i>Representantes del Contratista</i> se entra la dirección de correo electrónico del representante del contratista.</p>
Número de Registro en Departamento de Estado	Número de registro asignado por el Departamento de Estado, aplica a las entidades jurídicas.
Fecha de Cancelación	Fecha en que se notifica la cancelación del contrato (fecha de la carta de cancelación emitida por la entidad o por el contratista).
Fecha de Efectividad	Fecha en que tiene efecto la cancelación del contrato.

Campo	Descripción
Motivo	<p>En el campo <i>Motivo</i> que está en la pantalla <i>Cancelar</i> permite seleccionar entre las siguientes opciones: <i>A Solicitud del Contratista</i>, <i>A Solicitud de la Entidad Gubernamental</i> o <i>Por Determinación del Tribunal</i>.</p> <p>En el campo <i>Motivo</i> que está en la pantalla <i>Solicitar Prórroga</i> se selecciona el motivo para solicitar la prórroga. El campo tiene una lista de opciones de las cuales se selecciona la que aplique.</p>

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 entrar dicho número.

1. Para añadir un número patronal:
 - a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *Número Patronal*.



b. Presione *Nuevo*.

Dashboard > Número Patronal > Número Patronal

Número Patronal » Listado de Números Patronales

+ Nuevo

Exportar Imprimir

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Identificación Patronal (EIN)	Estatus	
66-0433481	Activo	
12-3456789	Inactivo	
66-0245290	Inactivo	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

- 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.

Dashboard > Número Patronal > Número Patronal > Crear Número Patronal

Crear Número Patronal » Crear un Número Patronal

Número de Identificación Patronal (EIN)

66-0433482

Guardar Cancelar

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





Dashboard > Número Patronal > Número Patronal

Número Patronal » Listado de Números Patronales

+ Nuevo

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Identificación Patronal (EIN)	Estatus	
66-0433482	Activo	
12-3456789	Inactivo	
66-0245290	Inactivo	
66-0433481	Inactivo	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiende

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

Nuevo » Registrar un nuevo contrato o escritura

* Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

Datos del Contrato Datos del Contratista Documentos

Número de Entidad	Nombre de Entidad	Rama del Gobierno	Número Patronal
3045	Administración de Terrenos de Pl	Rama Ejecutiva	66-0433482

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





Dashboard > Número Patronal > Número Patronal

Número Patronal » Listado de Números Patronales

+ Nuevo

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Identificación Patronal (EIN)	Estatus	
66-0433482	Activo	
12-3456789	Inactivo	
66-0245290	Inactivo	
66-0433481	Inactivo	


Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiende

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 .

Dashboard > Número Patronal > Número Patronal

Número Patronal » Listado de Números Patronales + Nuevo

Resultados		
Número de Identificación Patronal (EIN)	Estatus	
66-0433482	Activo	 
12-3456789	Inactivo	
66-0245290	Inactivo	
66-0433481	Inactivo	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiende

c. Edite el estatus y presione *Guardar*.

Dashboard > Número Patronal > Número Patronal > Editar Número Patronal

Editar Número Patronal

Número de Identificación Patronal (EIN)	Cambiar Estatus
66-0245290	Activo

 Guardar Cancelar

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

Dashboard > Número Patronal > Número Patronal

Número Patronal » Listado de Números Patronales

+ Nuevo

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Identificación Patronal (EIN)	Estatus	
66-0245290	Activo	
66-0433481	Inactivo	
66-0433482	Inactivo	
12-3456789	Inactivo	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

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 aparece 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 aparece, por lo que, no podrá eliminarlo.

Dashboard > Número Patronal > Número Patronal

Número Patronal » Listado de Números Patronales

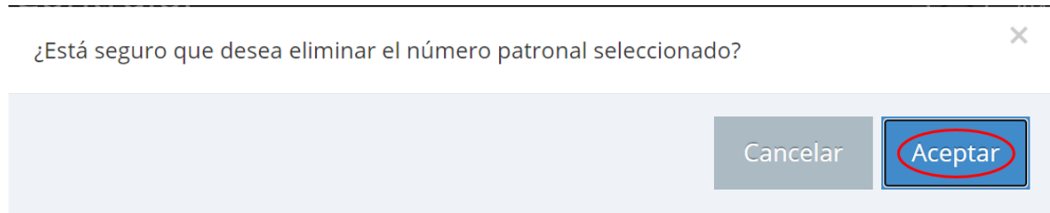
+ Nuevo

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Identificación Patronal (EIN)	Estatus	
66-0433480	Activo	
12-3456789	Inactivo	
66-0245290	Inactivo	

- c. Presione *Aceptar* para confirmar que desea eliminar el número.



El número desaparece de la pantalla *Número Patronal*.

[Dashboard](#) > [Número Patronal](#) > Número Patronal

Número Patronal » Listado de Números Patronales + Nuevo

Resultados

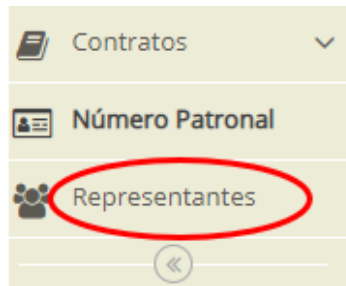
Mostrar 10 registros

Número de Identificación Patronal (EIN)	Estatus	
12-3456789	Inactivo	
66-0245290	Inactivo	
66-0433481	Inactivo	

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 asegurarse que los representantes autorizados a firmar los contratos estén registrados y su estatus sea activo.

- Para registrar un representante:
 - Seleccione en el menú principal de la aplicación *Representantes*.



b. Presione *Nuevo*.

Dashboard > Representantes de la Entidad > Representantes de la Entidad

Representantes de la Entidad

» Listado de Representantes de la Entidad

[+ Nuevo](#)

Criterios de Búsqueda

Nombre

Puesto

Estatus

-- Seleccionar --

Buscar

Borrar

Exportar

Imprimir

Resultados

Mostrar 10 registros

Nombre	Puesto	Estatus	
Carlos I. Mejía Algarín	Director Ejecutivo Interino	Activo	
Carlos Iván Mejía Algarín	Subdirector Ejecutivo	Inactivo	

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.

Dashboard > Representantes de la Entidad > Representantes de la Entidad > Crear Representante de la Entidad

Crear Representante de la Entidad

» Crear un Representante de la Entidad

Nombre

Inicial

Apellido Paterno

Apellido Materno

Alberto

J

González

Rosario

Puesto

Director Ejecutivo

Guardar

Cancelar

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

Dashboard > Representantes de la Entidad > Representantes de la Entidad

Representantes de la Entidad » Listado de Representantes de la Entidad [+ Nuevo](#)

Criterios de Búsqueda

Nombre Puesto Estatus

[Buscar](#) [Borrar](#)

[Excel](#) [PDF](#)

Resultados

Mostrar 10 registros

Nombre	Puesto	Estatus	
ALBERTO J GONZÁLEZ ROSARIO	Director Ejecutivo	Activo	Editar Eliminar
Carlos I. Mejía Algarín	Director Ejecutivo Interino	Activo	Editar

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.

- ALBERTO J GONZÁLEZ ROSARIO
- Carlos I. Mejía Algarín
- Dalcía Lebrón Nieves
- Frank Pérez Jiménez
- FREDERICK MUHLACH SANTOS
- Héctor Rivera Maldonado
- HÉCTOR SEPÚLVEDA
- Seleccionar un 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 .

Dashboard > Representantes de la Entidad > Representantes de la Entidad

Representantes de la Entidad > Listado de Representantes de la Entidad [+ Nuevo](#)




Criterios de Búsqueda

Nombre: Puesto: Estatus: -- Seleccionar --

[Buscar](#) [Borrar](#)

Resultados

Mostrar 10 registros

Nombre	Puesto	Estatus	
ROLANDO A BURGOS MEDINA	DIRECTOR EJECUTIVO	Inactivo	 
María L. Blázquez Arsuaga	Directora Ejecutiva	Inactivo	

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*.

Dashboard > Representantes de la Entidad > Representantes de la Entidad > Editar Representante de la Entidad

Editar Representante de la Entidad > Editar un Representante de la Entidad

Nombre: Inicial: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Puesto: Cambiar Estatus:

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

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

Dashboard > Representantes de la Entidad > Representantes de la Entidad

Representantes de la Entidad » Listado de Representantes de la Entidad [+ Nuevo](#)

Criterios de Búsqueda

Nombre Puesto Estatus -- Seleccionar --

[Q Buscar](#) [x Borrar](#)

[Excel](#) [PDF](#)

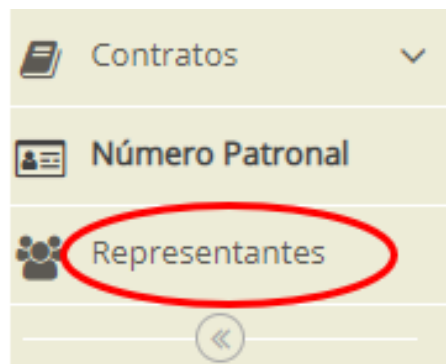
Resultados


Mostrar 10 registros

Nombre	Puesto	Estatus	
ROLANDO A BURGOS MEDINA	DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO	Activo	Editar Eliminar
María L. Blázquez Arsuaga	Directora Ejecutiva	Inactivo	Editar

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 aparece si el representante no está relacionado con ningún contrato. Si el representante ya se utilizó al registrar un contrato o escritura el icono no aparece, por lo tanto, no se puede eliminar.

Dashboard > Representantes de la Entidad > Representantes de la Entidad

Representantes de la Entidad » Listado de Representantes de la Entidad [+ Nuevo](#)

Criterios de Búsqueda




Nombre: Puesto: Estatus:

[Buscar](#) [Borrar](#)

[Excel](#) [PDF](#)

Resultados

Mostrar registros

Nombre	Puesto	Estatus	
JUAN VAQUER CASTRODAD	DIRECTOE EJECUTIVO	Inactivo	
JUAN A LUGO SÁNCHEZ	Director Ejecutivo	Activo	 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

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

¿Está seguro que desea eliminar el representante seleccionado?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

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

[Dashboard](#) > [Representantes de la Entidad](#) > Representantes de la Entidad

[Representantes de la Entidad](#) » Listado de Representantes de la Entidad [+ Nuevo](#)

Criterios de Búsqueda

Nombre



Puesto

Estatus

-- Seleccionar --

Buscar

Borrar




Resultados

Mostrar

10

 registros

Nombre	Puesto	Estatus	
JUAN VAQUER CASTRODAD	DIRECTOE EJECUTIVO	Inactivo	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

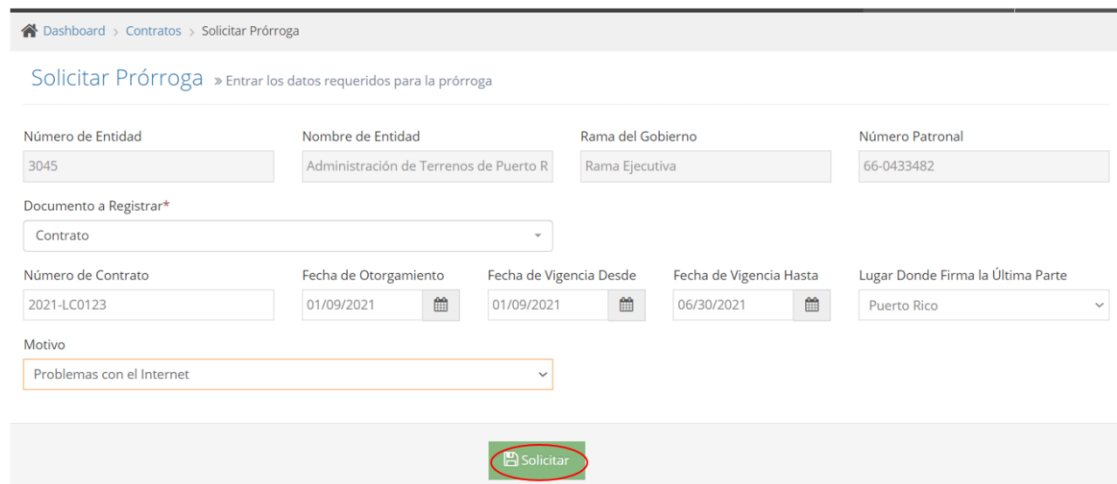
C. SOLICITAR PRÓRROGA

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 o solicitar una segunda prórroga (prórroga adicional) 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.

A screenshot of the 'Solicitar Prórroga' form in a web application. The breadcrumb trail at the top reads 'Dashboard > Contratos > Solicitar Prórroga'. The form title is 'Solicitar Prórroga' followed by a subtitle '» Entrar los datos requeridos para la prórroga'. The form contains several input fields: 'Número de Entidad' (3045), 'Nombre de Entidad' (Administración de Terrenos de Puerto R), 'Rama del Gobierno' (Rama Ejecutiva), 'Número Patronal' (66-0433482), 'Documento a Registrar*' (Contrato), 'Número de Contrato' (2021-LC0123), 'Fecha de Otorgamiento' (01/09/2021), 'Fecha de Vigencia Desde' (01/09/2021), 'Fecha de Vigencia Hasta' (06/30/2021), 'Lugar Donde Firma la Última Parte' (Puerto Rico), and 'Motivo' (Problemas con el Internet). At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Solicitar' with a document icon, which is circled in red.

Si la solicitud de prórroga se realiza dentro del período concedido para remitir, 15 o 30 días, el que le 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*.

Dashboard > Contratos > En Proceso

En Proceso » Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato

Contratista

Fecha de Otorgamiento -

Fecha de Vencimiento -

Resultados

Mostrar registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2021-LC0123		01/09/2021	02/08/2021	Primera Prórroga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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. Aparece 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.


* Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

Datos del Contrato		Datos del Contratista		Documentos	
Número de Entidad	Nombre de Entidad	Rama del Gobierno	Número Patronal		
3045	Administración de Terrenos de Puerto Rico	Rama Ejecutiva	66-0433482		
Documento a Registrar*					
Seleccionar documento a registrar					
Fecha de Otorgamiento*	Fecha de Vigencia Desde*	Fecha de Vigencia Hasta	Número de Contrato*	Número PCo	
mm/dd/yyyy	Desde	Hasta	2021-		
Otorgado en	Lugar Donde Firma la Última Parte*	Categoría de Servicio	Tipo de Servicio		
Seleccionar una ciudad	-- Seleccionar --	Seleccionar una categoría de servicio	Seleccionar un tipo de servicio		
Cuantía a Pagar	Cuantía a Recibir	Fondos	Tipo de Exento		
		Seleccionar un fondo	Seleccionar un tipo de exento		
Dispensa	Forma de Contratación	Contrato de Servicios Privatizados			
Seleccionar entidad que otorgó la dispensa	Seleccionar una forma de contratación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			
Representante de la Entidad					
Seleccionar un representante					
Añadir					

[Guardar](#) [Registrar](#)

- 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.

* Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga


<div> <div>Datos del Contrato</div> <div>Partidas Presupuestarias</div> <div>Datos del Contratista</div> <div>Documentos</div> </div>			
Número de Entidad 3045	Nombre de Entidad Administración de Terrenos de Puerto	Rama del Gobierno Rama Ejecutiva	Número Patronal 66-0433482
Documento a Registrar* Contrato			
Fecha de Otorgamiento* 01/09/2021	Fecha de Vigencia Desde* 01/09/2021	Fecha de Vigencia Hasta 06/30/2021	Número de Contrato* 2021-LC0124
		Número PCo 9080	
Otorgado en Arecibo	Lugar Donde Firma la Última Parte* Puerto Rico	Categoría de Servicio 20 SERVICIOS PROFESIONAL...	Tipo de Servicio 20.0002 SERVICIOS LEGALES
Cuántia a Pagar 50,000.00	Cuántia a Recibir	Fondos Fondos Estatales	Tipo de Exento No Exento
Dispensa No Aplica		Forma de Contratación Solicitud de Propuesta (RFP)	Contrato de Servicios Privatizados <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Representante de la Entidad Carlos I. Mejía Algarín			
			

- 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.

Dashboard > Contratos > Nuevo

Nuevo » Registrar un nuevo contrato o escritura

* Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

<div> <div>Datos del Contrato</div> <div>Partidas Presupuestarias</div> <div>Datos del Contratista</div> <div>Documentos</div> </div>	
Número de Partida 423000-076-0780000-676-0000-000	Descripción/Nombre de la Partida (Opcional) Servicios Administrativos
	

- 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.

Dashboard > Contratos > Nuevo

Nuevo » Registrar un nuevo contrato o escritura

* Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

<div> <div>Datos del Contrato</div> <div>Desglose de Costos</div> <div>Datos del Contratista</div> <div>Documentos</div> </div>		
Posición/Descripción Abogado I	Tarifa por Hora/Rate 50.00	Horas Contratadas 100
		
<div> <div>Guardar</div> <div>Registrar</div> </div>		

- 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). **La aplicación valida estos datos con la base de datos del Departamento de Hacienda, si encuentra alguna discrepancia recibirá un mensaje.** 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.

Dashboard > Contratos > Nuevo

Nuevo » Registrar un nuevo contrato o escritura

Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

Datos del Contrato Datos del Contratista Documentos

Tipo de Contratista: Entidad Jurídica

Tipo de Entidad Jurídica: Corporación (Corp/Inc)

Número de Identificación Patronal (EIN): 66-0206780

Nombre del Contratista: Legla Consulting Group of Puerto Rico, Inc.

Número de Registro en Departamento de Estado: 4560

Añadir

Guardar Registrar

- 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.

Dashboard > Contratos > Nuevo

Nuevo » Registrar un nuevo contrato o escritura

Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

Datos del Contrato Datos del Contratista Representantes del Contratista Documentos

Nombre: Juan

Inicial: L

Apellido Paterno: Vázquez

Apellido Materno: Díaz

E-mail: jvazquez@prueba.com

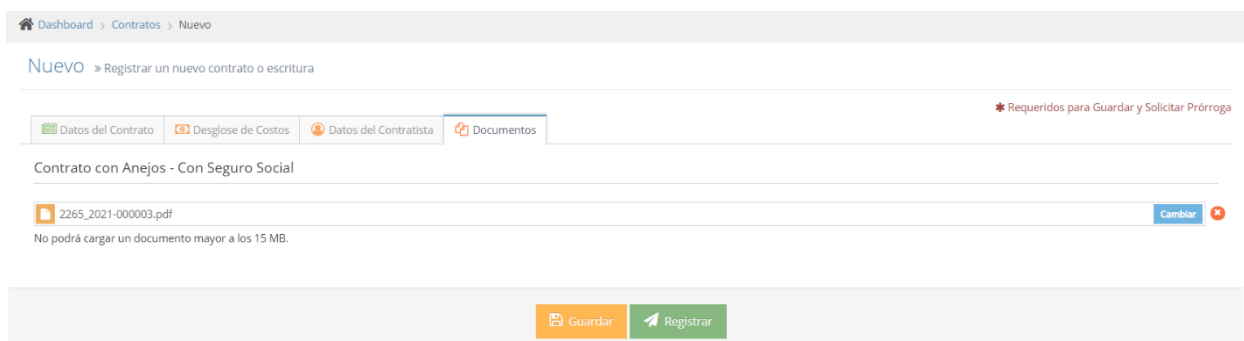
Posición: Abogado

Contratista: Legla Consulting Group of Puerto Rico, Inc.

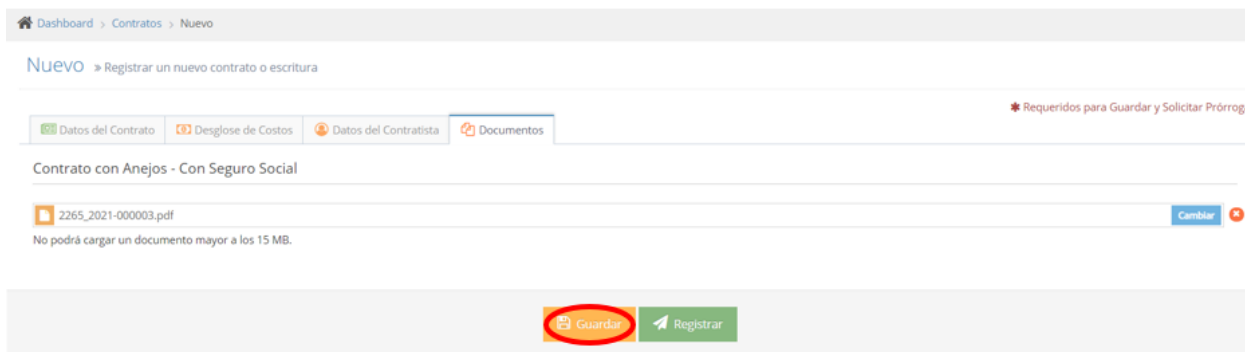
Añadir

Guardar Registrar

- h. En la pestaña *Documentos*, si aplica, presione *Selecione 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 aparece en la pantalla *En Proceso*.

Dashboard > Contratos > En Proceso

En Proceso » Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato

Contratista

Fecha de Otorgamiento
 -

Fecha de Vencimiento
 -

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2021-LC0123		01/09/2021	02/08/2021	Primera Prórroga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2021-LC0124		01/09/2021	01/25/2021	Ninguna	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

Dashboard > Contratos > Nuevo

Nuevo » Registrar un nuevo contrato o escritura

★ Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

Contrato con Anejos - Con Seguro Social

No podrá cargar un documento mayor a los 15 MB.

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

Dashboard > Contratos > Registrados

Registrados » Listado de todos los contratos y escrituras registrados

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato:

Contratista:

Fecha de Vigencia: -

Fecha de Otorgamiento: -

Cuantía: -

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Fecha de Cancelación
2021-LC0124	LEGAL CONSULTING GROUP OF PUERTO RICO, INC.	01/09/2021	01/09/2021	06/30/2021	\$50,000.00	

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, selecciónelo de la lista desplegable que aparece y presione *Ir*.

Dashboard > Contratos > Enmendar

Enmendar » Seleccionar contrato para realizar una enmienda

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato

Seleccionar un contrato

2020-000016

2020-000016
Fecha de Otorgamiento: 03/jul./2019
Fecha de Vigencia: 03/jul./2019 - 30/jun./2020

- 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*.

Dashboard > Contratos > Enmendar > Enmendar

Enmendar » Enmendar un contrato o escritura

Requeridos para Guardar

Datos del Contrato Partidas Presupuestarias Datos del Contratista Documentos

Número de Entidad 3045 Nombre de Entidad Administración de Terrenos de Puerto Rico Rama del Gobierno Rama Ejecutiva Número Patronal 66-0433482

Documento a Registrar* Contrato

Fecha de Otorgamiento* 12/29/2000 Número de Contrato* 2020-000016 Enmienda B Número PCo 4060

Otorgado en San Juan Lugar Donde Firma la Última Parte* Puerto Rico Categoría de Servicio 20 | SERVICIOS PROFESIONALES Tipo de Servicio 20.0004 | SERVICIOS DE AUDITORÍAS

Cuánta a Pagar 67,200.00 Cuánta a Recibir 0.00 Fondos Fondos Estatales Tipo de Exento No Exento

Dispensa Seleccionar entidad que otorgó la dispensa Forma de Contratación Solicitud de Propuesta (RFP) Contrato de Servicios Privatizados Si No

Representante de la Entidad Dalicia Lebrón Nieves

- 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*.

En Proceso » Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato

Contratista

Fecha de Otorgamiento

Fecha de Vencimiento

Buscar

Borrar

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2008-000042-C		10/29/2015		Ninguna	
2012-000046-B	ISAIAS MONCLOVA LEBRÓN	09/01/2016	09/16/2016	Ninguna	
2015-000087		06/19/2015		Ninguna	
2017-LC0031		01/08/2021	02/08/2021	Primera Prórroga	
2020-000016-B	RSM PUERTO RICO	12/29/2020	01/13/2021	Ninguna	

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

Dashboard > Contratos > Enmendar > Enmendar

Enmendar » Enmendar un contrato o escritura

Datos del Contrato

Datos del Contratista

Representantes del Contratista

Documentos

Requeridos para Guardar

Contrato con Anejos - Con Seguro Social

3045-2020-000016-B (1).pdf

Cambiar

No podrá cargar un documento mayor a los 15 MB.

Guardar

Registrar

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

Dashboard > Contratos > Registrados

Registrados > Listado de todos los contratos y escrituras registrados

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato: 2020-000016

Contratista:

Fecha de Vigencia: -

Fecha de Otorgamiento: -

Cuantía: -

Buscar Borrar

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Fecha de Cancelación
2020-000016-B	RSM PUERTO RICO	12/29/2020	12/29/2020	12/31/2020	\$67,200.00	
2020-000016-A	RSM PUERTO RICO	06/25/2020	06/25/2020	12/31/2020	\$0.00	
2020-000016	RSM PUERTO RICO	07/03/2019	07/03/2019	06/30/2020	\$67,200.00	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

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 aparece y presione *Ir*.

Dashboard > Contratos > Enmendar

Enmendar > Seleccionar contrato para realizar una enmienda

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato

Seleccionar un contrato

2021-000019

Fecha de Otorgamiento: 01/oct./2020

Fecha de Vigencia: 01/oct./2020 - 30/jun./2021

Ir

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

Dashboard > Contratos > Enmendar > Enmendar

Enmendar > Enmendar un contrato o escritura

Requeridos para Guardar

Datos del Contrato Datos del Contratista Representantes del Contratista Documentos

Número de Entidad: 3045 Nombre de Entidad: Administración de Terrenos de Puerto Rico Rama del Gobierno: Rama Ejecutiva Número Patronal: 66-0433482

Documento a Registrar*: Contrato

Fecha de Otorgamiento*: mm/dd/yyyy Fecha de Vigencia Desde*: 10/01/2020 Fecha de Vigencia Hasta*: 06/30/2021 Número de Contrato*: 2021-000019 Enmienda: A Número PCo:

Otorgado en: Seleccionar una ciudad Lugar Donde Firma la Última Parte*: Puerto Rico Categoría de Servicio: 12 | SERVICIOS MISCELÁNEOS NO PERSONALES Tipo de Servicio: 12.0022 | SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (VOZ Y DA... Tipo de Exento: No Exento

Cuántia a Pagar: 0.00 Cuántia a Recibir: 0.00 Fondos: Seleccionar un fondo Contrato de Servicios Privatizados: SI No

Dispensa: Seleccionar entidad que otorgó la dispensa Forma de Contratación: Seleccionar una forma de contratación

Representante de la Entidad: Seleccionar un representante Añadir

Nombre: Posición:

Guardar Registrar

- 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*.

Dashboard > Contratos > Enmendar > Enmendar

Enmendar > Enmendar un contrato o escritura

Requeridos para Guardar

Datos del Contrato Datos del Contratista Representantes del Contratista Documentos

Número de Entidad: 3045 Nombre de Entidad: Administración de Terrenos de Puerto Rico Rama del Gobierno: Rama Ejecutiva Número Patronal: 66-0433482

Documento a Registrar*: Contrato

Fecha de Otorgamiento*: mm/dd/yyyy Fecha de Vigencia Desde*: 10/01/2020 Fecha de Vigencia Hasta*: Hasta Número de Contrato*: 2021-000019 Enmienda: A Número PCo:

Otorgado en: Seleccionar una ciudad Lugar Donde Firma la Última Parte*: Puerto Rico Categoría de Servicio: 12 | SERVICIOS MISCELÁNEOS NO PERSONALES Tipo de Servicio: 12.0022 | SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES (VOZ Y DA... Tipo de Exento: No Exento

Cuántia a Pagar: 0.00 Cuántia a Recibir: 0.00 Fondos: Seleccionar un fondo Contrato de Servicios Privatizados: SI No

Dispensa: Seleccionar entidad que otorgó la dispensa Forma de Contratación: Seleccionar una forma de contratación

Representante de la Entidad: Seleccionar un representante Añadir

Nombre: Posición:

Guardar Registrar

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

En Proceso » Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato 2021-000019	Contratista
Fecha de Otorgamiento	Fecha de Vencimiento

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2021-000019-A	DATA@CCESS COMMUNICATION, INC.	25/jun/2021	12/jul/2021	Ninguna	

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

En Proceso » Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato 2021-000019	Contratista
Fecha de Otorgamiento	Fecha de Vencimiento

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2021-000019-A	DATA@CCESS COMMUNICATION, INC.	25/jun/2021	12/jul/2021	Ninguna	

g. Presione *Solicitar Prórroga*.

Dashboard » Contratos » En Proceso » Editar

Editar » Completar/Modificar los datos del contrato o escritura

Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

Datos del Contrato	Datos del Contratista	Representantes del Contratista	Documentos
Número de Entidad 3045	Nombre de Entidad Administración de Terrenos de Puerto Rico	Rama del Gobierno Rama Ejecutiva	Número Patronal 66-0433482
Documento a Registrar* Contrato	Fecha de Otorgamiento* 06/25/2021	Fecha de Vigencia Desde* 10/01/2020	Fecha de Vigencia Hasta* 09/30/2021
Otorgado en Seleccionar una ciudad	Lugar Donde Firma la Última Parte* Puerto Rico	Número de Contrato* 2021-000019	Enmienda A
Cuántia a Pagar 0.00	Cuántia a Recibir 0.00	Categoría de Servicio 12 SERVICIOS MISCELÁNEOS NO PERSONALES	Tipo de Servicio 12.0022 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES IV...
Dispensa Seleccionar entidad que otorgó la dispensa	Forma de Contratación Seleccionar una forma de contratación	Fondos Seleccionar un fondo	Tipo de Evento No Exento
Representante de la Entidad Seleccionar un representante		Contrato de Servicios Privatizados <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	

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

Solicitud de Prórroga

Motivo

-- Seleccionar --

-- Seleccionar --

Alto volumen de contratos para registrar

Problemas con la digitalización

Problemas con el Internet

Falta de electricidad



Falta de recursos para registrar

- i. Presione *Solicitar*.

Solicitud de Prórroga

Motivo

Problemas con el Internet

 Solicitar  Cerrar

Si la solicitud de prórroga se realiza dentro del período concedido para remitir, 15 o 30 días, el que le 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 de datos.

F. CANCELAR

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

1. Para cancelar un contrato:

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



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

A screenshot of the 'Cancelar' screen in the application. The breadcrumb trail is 'Dashboard > Contratos > Cancelar'. Below the title 'Cancelar' is a subtitle '» Seleccionar contrato para registrar una cancelación'. The 'Criterios de Búsqueda' section has a 'Número de Contrato' field with a dropdown menu. The dropdown is open, showing '2021-LCR401' selected and highlighted with a red circle. Below the dropdown, the text '2021-LCR401' and 'Fecha de Otorgamiento: 08/jun./2021' are also highlighted with a red circle.

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

A screenshot of the 'Cancelar' screen showing the 'Datos de Cancelación' section. The breadcrumb trail is 'Cancelar » Seleccionar contrato para registrar una cancelación'. The 'Criterios de Búsqueda' section has a 'Número de Contrato' field with a dropdown menu showing '2021-LCR401'. The 'Datos de Cancelación' section has three fields: 'Fecha de Cancelación' (highlighted with a red circle), 'Fecha de Efectividad' (highlighted with a red circle), and 'Motivo' (highlighted with a red circle). Below these fields is a 'Documento' section with a file upload button and a note: 'No podrá cargar un documento mayor a los 10 megabytes.' At the bottom are 'Registrar' and 'Cerrar' buttons.


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

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato
2021-LCR401 Ir

Datos de Cancelación

Fecha de Cancelación: 06/24/2021 📅 Fecha de Efectividad: 06/25/2021 📅 Motivo: A Solicitud del Contratista ▼

Documento
 3064-2021-000023.pdf Cambiar ✖

No podrá cargar un documento mayor a los 10 megabytes.

📄 Registrar Cerrar

- e. Presione *Registrar* para registrar/remitir la cancelación del contrato.

Dashboard > Contratos > Cancelar


Cancelar » Seleccionar contrato para registrar una cancelación

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato
2021-LCR401 Ir

Datos de Cancelación

Fecha de Cancelación: 06/24/2021 📅 Fecha de Efectividad: 06/25/2021 📅 Motivo: A Solicitud del Contratista ▼

Documento
 3064-2021-000023.pdf Cambiar ✖

No podrá cargar un documento mayor a los 10 megabytes.

📄 Registrar Cerrar

La fecha de efectividad de la cancelación aparece en la columna *Fecha de Cancelación* de la pantalla *Registrados*.

Dashboard > Contratos > Registrados

Registrados » Listado de todos los contratos y escrituras registrados

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato: 2021-LCR401 Contratista:

Fecha de Vigencia: - Fecha de Otorgamiento: - Cuantía: -

🔍 Buscar ✖ Borrar

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Fecha de Cancelación
2021-LCR401	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO DEPARTMENT OF THE ARMY 1234 COPR	08/jun/2021	09/jun/2021	11/jul/2021	\$100.00	25/jun/2021

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente


G. CANCELACIONES EN REPARO

La opción *Cancelaciones En Reparación* permite ver una lista de las cancelaciones con reparos pendientes de corregir.

1. Para contestar los reparos de las cancelaciones:

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



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

Dashboard > Contratos > Cancelaciones En Reparación

Cancelaciones En Reparación » Listado de cancelaciones pendientes de corregir los reparos

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato:



Fecha de Otorgamiento: -

Fecha del Reparación: -

Fecha de Vencimiento: -

Lista

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Reparos Anotados	Fecha del Reparación	Término para Corregir Reparación Vence En	
2021-FC0617-Z	3	22/jun./2021	07/22/2021	
2016-000071-Z	1	28/ago./2018	01/04/2017	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Se presentan los datos del contrato y la lista de los reparos anotados.

Dashboard > Contratos > En Reparo > Corregir

Corregir > Corregir los reparos anotados al contrato o escritura

Corregir los siguientes reparos

- Documento incorrecto
- Discrepancia en la Fecha de Cancelación
- Discrepancia en el Motivo de la Cancelación

Fecha de Cancelación: 06/22/2021 Fecha de Efectividad: 06/22/2021 Motivo: A Solicitud de la Entidad Gubernamental

Detalles del Contrato Documentos

Número de Entidad: 3045 Nombre de Entidad: Administración de Terrenos de Puerto Rico Rama del Gobierno: Rama Ejecutiva Número Patronal: 66-0433482 Registro vence en: 07/22/2021

Documento a Registrar: Contrato

Fecha de Otorgamiento: 06/16/2021 Fecha de Vigencia: 06/16/2021 - 12/31/2021 Número de Contrato: 2021-FC0617 Enmienda: 2 Número PCo: 12334667

Otorgado en: Aguas Buenas Lugar Donde Firma la Última Parte: Puerto Rico Categoría de Servicio: 4 | ADQUISICION DE SEGUROS Tipo de Servicio: 4.0002 | PÓLIZAS DE SEGUROS

Cuánta a Pagar: 35,000.00 Cuánta a Recibir: 0.00 Fondos: Fondos Federales Tipo de Evento: No Evento

Dispensa: No Aplica Forma de Contratación: Solicitud de Propuesta (RFP) Contrato de Servicios Privatizados: SI No

Representante de la Entidad

Seleccionar un representante

Nombre: Carlos L. Mejía Argén Posición: Director Ejecutivo Interino

Guardar Registrar

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.

Dashboard > Contratos > En Reparo > Corregir

Corregir > Corregir los reparos anotados al contrato o escritura

Corregir los siguientes reparos

- Documento incorrecto
- Discrepancia en la Fecha de Cancelación
- Discrepancia en el Motivo de la Cancelación

Fecha de Cancelación: 06/22/2021 Fecha de Efectividad: 06/22/2021 Motivo: A Solicitud del Contratista

Detalles del Contrato Documentos

Número de Entidad: 3045 Nombre de Entidad: Administración de Terrenos de Puerto Rico Rama del Gobierno: Rama Ejecutiva Número Patronal: 66-0433482 Registro vence en: 07/22/2021

Documento a Registrar: Contrato

Fecha de Otorgamiento: 06/16/2021 Fecha de Vigencia: 06/16/2021 - 12/31/2021 Número de Contrato: 2021-FC0617 Enmienda: 2 Número PCo: 12334667

Otorgado en: Aguas Buenas Lugar Donde Firma la Última Parte: Puerto Rico Categoría de Servicio: 4 | ADQUISICION DE SEGUROS Tipo de Servicio: 4.0002 | PÓLIZAS DE SEGUROS

Cuánta a Pagar: 35,000.00 Cuánta a Recibir: 0.00 Fondos: Fondos Federales Tipo de Evento: No Evento

Dispensa: No Aplica Forma de Contratación: Solicitud de Propuesta (RFP) Contrato de Servicios Privatizados: SI No

Representante de la Entidad

Seleccionar un representante

Nombre: Carlos L. Mejía Argén Posición: Director Ejecutivo Interino

Guardar Registrar

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


The screenshot shows the 'Registrados' (Registered) screen. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Inicio > Contratos > Registrados'. Below it, the title 'Registrados' is followed by a subtitle '» Listado de todos los contratos y escrituras registrados'. The main section is titled 'Criterios de Búsqueda' (Search Criteria) and contains several input fields: 'Número de Contrato' (Contract Number) with the value '2021-FC0617', 'Contratista' (Contractor), 'Fecha de Vigencia' (Validity Date), 'Fecha de Otorgamiento' (Granting Date), and 'Cuantía' (Amount). Below these fields are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear). The bottom section is titled 'Resultados' (Results) and shows a table with the following columns: 'Número de Contrato', 'Contratista', 'Fecha Otorgamiento', 'Vigencia Desde', 'Vigencia Hasta', 'Cuantía', and 'Fecha de Cancelación'. The table contains one row with the following data: '2021-FC0617', 'TEST', '16/jun/2021', '16/jun/2021', '31/dec/2021', '\$38,000.00', and '22/jun/2021'. The text 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' (Showing records 1 to 1 of a total of 1 records) is displayed below the table. Navigation buttons 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next) are at the bottom right.

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 o solicitar una segunda prórroga (prórroga adicional). 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 .

Dashboard > Contratos > En Proceso

En Proceso » Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato:















Contratista:

Fecha de Otorgamiento: -

Fecha de Vencimiento: -

Resultados

Mostrar 100 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2008-000042-C		29/oct./2015		Ninguna	 
2012-000046-B	ISAÍAS MONCLOVA LEBRÓN	01/sep./2016	16/sep./2016	Ninguna	 
2015-000087		19/jun./2015		Ninguna	 
2017-LC0031		08/ene./2021	08/feb./2021	Primera Prórroga	 
2020-000016-C	RSM PUERTO RICO	28/dic./2020	12/ene./2021	Ninguna	 
2021-000000		04/ene./2021	03/feb./2021	Primera Prórroga	 
2021-000002-B		04/jun./2021	06/jul./2021	Primera Prórroga	 

- c. Complete todos los datos requeridos.

Dashboard > Contratos > En Proceso > Editar

Editar » Completar/Modificar los datos del contrato o escritura

Datos del Contrato **Datos del Contratista** **Documentos**

Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

Número de Entidad: 3045

Nombre de Entidad: Administración de Terrenos de Puerto Rico

Rama del Gobierno: Rama Ejecutiva

Número Patronal: 12-3456789

Registro vence en: 09/16/2016

Documento a Registrar*: Contrato

Fecha de Otorgamiento*: 09/01/2016

Fecha de Vigencia Desde*: 09/01/2016

Fecha de Vigencia Hasta: 06/01/2017

Número de Contrato*: 2012-000046

Enmienda: B

Número PCo: 454543

Otorgado en: Aguada

Lugar Donde Firma la Última Parte*: Puerto Rico

Categoría de Servicio: 2 | COMPRA, VENTA, ALQUILER Y/O DESARROLLO D...

Tipo de Servicio: 2.0010 | TERRENOS

Cuántia a Pagar: 0.00

Cuántia a Recibir: 0.00

Fondos: Fondos Combinados

Tipo de Exento: No Exento

Dispensa: Seleccionar entidad que otorgó la dispensa

Forma de Contratación: Solicitud de Propuesta (RFP)

Contrato de Servicios Privatizados: ☒ Sí ☐ No

Representante de la Entidad

Seleccionar un representante

Nombre	Posición
Luis Rivero Cubano	Director Ejecutivo

- 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.

Dashboard > Contratos > En Proceso > Editar

Editar > Completar/Modificar los datos del contrato o escritura

Datos del Contrato Datos del Contratista Documentos

Contrato con Anejos - Con Seguro Social

1045-2021-000042.pdf

No podrá cargar un documento mayor a los 15 MB.

Guardar Registrar Solicitar Prórroga

- e. Presione *Registrar*.

Dashboard > Contratos > En Proceso > Editar

Editar > Completar/Modificar los datos del contrato o escritura

Datos del Contrato Datos del Contratista Documentos

Contrato con Anejos - Con Seguro Social

1045-2021-000042.pdf

No podrá cargar un documento mayor a los 15 MB.

Guardar Registrar Solicitar Prórroga

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

Dashboard > Contratos > Registrados

Registrados » Listado de todos los contratos y escrituras registrados

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato

2012-000046

Contratista

Fecha de Vigencia

-

Fecha de Otorgamiento

-

Cuantía





-

Buscar

Borrar

Resultados

Mostrar 10 registros


Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Fecha de Cancelación	
2012-000046-B	ISAÍAS MONCLOVA LEBRÓN	01/sep./2016	01/sep./2016	01/jun./2017	\$0.00		 
2012-000046-A	ISAÍAS MONCLOVA LEBRÓN	28/feb./2015	28/feb./2015	01/jun./2017	\$8,840.79		
2012-000046	ISAÍAS MONCLOVA LEBRÓN	01/jun./2012	01/jun./2012	01/jun./2017	\$9,986.52		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior1Siguiente

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  .

Dashboard > Contratos > En Proceso

En Proceso » Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato:









Contratista:

Fecha de Otorgamiento: -

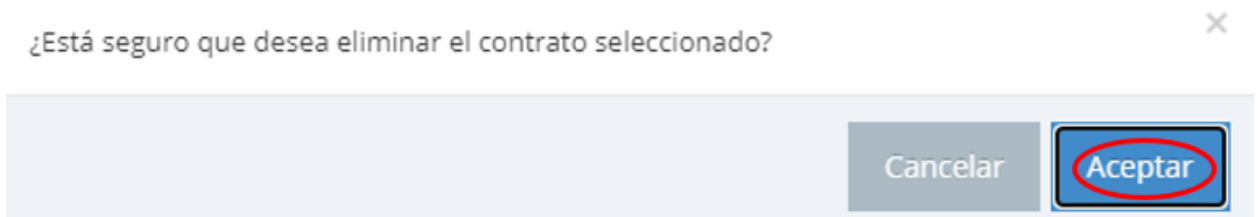
Fecha de Vencimiento: -

Resultados

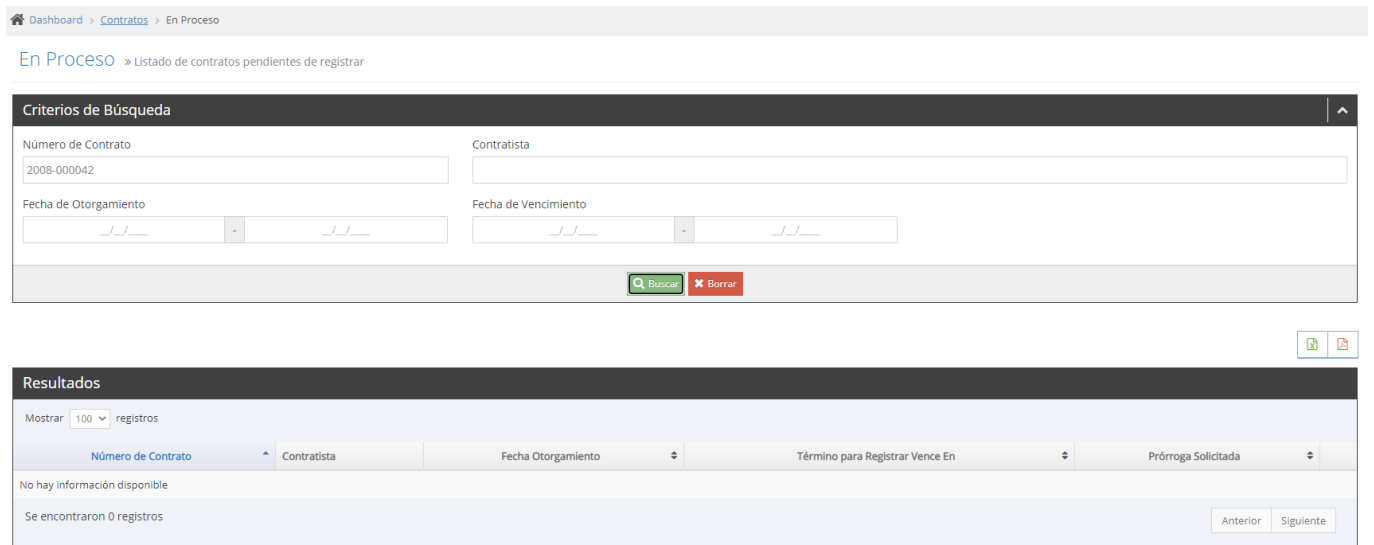
Mostrar 100 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2008-000042-C		29/oct./2015		Ninguna	 
2015-000087		19/jun./2015		Ninguna	 
2017-LC0031		08/ene./2021	08/feb./2021	Primera Prórroga	 
2020-000016-C	RSM PUERTO RICO	28/dic./2020	12/ene./2021	Ninguna	 

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




El contrato desaparecerá 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 .

Dashboard > Contratos > En Proceso

En Proceso » Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato: Contratista:

Fecha de Otorgamiento: Fecha de Vencimiento:

Resultados

Mostrar: 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2021-000019-A	DATA@CESS COMMUNICATION, INC.	25/jun./2021	12/jul./2021	Ninguna	
2021-LCR340		25/jun./2021	12/jul./2021	Ninguna	
2021-LCR400		09/jun./2021	09/jul./2021	Primera Prórroga	
2021-000002-B		04/jun./2021	06/jul./2021	Primera Prórroga	

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

Dashboard > Contratos > En Proceso > Editar

Editar » Completar/Modificar los datos del contrato o escritura

Número de Entidad: 3045 Nombre de Entidad: Administración de Terrenos de Puerto Rico Rama del Gobierno: Rama Ejecutiva Número Patronal: 66-0433482 Registro vence en: 07/12/2021

Documento a Registrar*: Contrato

Fecha de Otorgamiento*: 06/23/2021 Fecha de Vigencia Desde*: 06/25/2021 Fecha de Vigencia Hasta*: 03/28/2022 Número de Contrato*: 2021-LCR340 Número PCo:

Otorgado en: Puerto Rico Lugar Donde Firma la Última Parte*:

Categoría de Servicio: Tipo de Servicio:

Fondos: Tipo de Exento:

Dispena: Forma de Contratación: Contrato de Servicios Privatizados: ☐ SI ☒ No

Representante de la Entidad:

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

Solicitud de Prórroga

Motivo

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*.

Dashboard > Contratos > En Proceso

En Proceso > Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato:

Contratista:

Fecha de Otorgamiento: -

Fecha de Vencimiento: -

Resultados


Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2021-000019-A	DATAACCESS COMMUNICATION, INC.	25/jun/2021	12/jul/2021	Ninguna	<input type="checkbox"/>
2021-LCR340		25/jun/2021	27/jul/2021	Primera Prórroga	<input type="checkbox"/>
2021-LCR400		09/jun/2021	09/jul/2021	Primera Prórroga	<input type="checkbox"/>
2021-000002-B		04/jun/2021	06/jul/2021	Primera Prórroga	<input type="checkbox"/>

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.

4. Para solicitar una segunda prórroga (prórroga adicional) para remitir un contrato en proceso:
 - a. Seleccione en el menú principal de la aplicación *En Proceso*.



- b. Busque, en la pantalla *En Proceso*, el contrato para el cual desea solicitar la prórroga y presione el *Número del Contrato* o el icono .

Dashboard > Contratos > En Proceso

En Proceso > Listado de contratos pendientes de registrar

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato:






Contratista:

Fecha de Otorgamiento: -

Fecha de Vencimiento: -

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Término para Registrar Vence En	Prórroga Solicitada	
2021-000019-A	DATA@CCESS COMMUNICATION, INC.	25/jun/2021	12/jul/2021	Ninguna	
2021-LCR340		25/jun/2021	27/jul/2021	Primera Prórroga	
2021-LCR400		09/jun/2021	09/jul/2021	Primera Prórroga	
2021-000002-B		04/jun/2021	06/jul/2021	Primera Prórroga	
2021-AM0073-B	SOCIEDAD ANÓNIMA ANA FEBRERO (OTRA ENTIDAD)	09/feb/2021	24/feb/2021	Ninguna	

- c. Presione *Solicitar Prórroga*:

Dashboard > Contratos > En Proceso > Editar

Editar > Completar/Modificar los datos del contrato o escritura

Datos del Contrato **Datos del Contratista** **Documentos**

Requeridos para Guardar y Solicitar Prórroga

Número de Entidad: 3045
Nombre de Entidad: Administración de Terrenos de Puerto Rico
Rama del Gobierno: Rama Ejecutiva
Número Patronal: 66-0433482
Registro vence en: 07/27/2021

Documento a Registrar*: Contrato

Fecha de Otorgamiento*: 06/25/2021
Fecha de Vigencia Desde*: 06/26/2021
Fecha de Vigencia Hasta*: 02/28/2022
Número de Contrato*: 2021-LCR340
Número PCO:

Otorgado en: Puerto Rico
Lugar Donde Firma la Última Parte*:

Categoría de Servicio: Tipo de Servicio:

Quantía a Pagar: 0.00
Quantía a Recibir: 0.00
Fondos: Tipo de Exento:

Dispensa: Forma de Contratación:

Contrato de Servicios Privatizados: ☐ Sí ☒ No

Representante de la Entidad:

- d. Seleccione el *Motivo*, cargue la carta de justificación y presione *Solicitar*.

Solicitud de Prórroga Adicional

Motivo:

Documento:

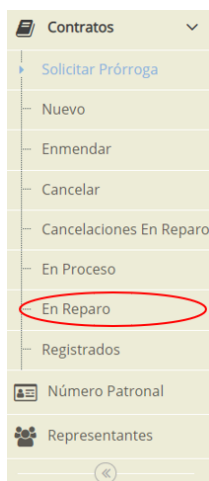
La aplicación envía la solicitud de prórroga a la Oficina del Contralor para ser evaluada. Si la prórroga es aprobada, recibirá una notificación y la nueva fecha para registrar aparecerá en la pantalla *En Proceso*.

I. EN REPARO

La opción *En Reparación* permite ver la lista de los contratos con reparo pendientes de corregir.

1. Para contestar un reparo:

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



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

Dashboard > Contratos > En Reparación

En Reparación » Listado de contratos pendientes de corregir los reparos

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato:







Fecha de Otorgamiento: -

Fecha del Reparación: -

Fecha de Vencimiento: -

Lista

Mostrar: 10 registros

Número de Contrato	Reparos Anotados	Fecha del Reparación	Término para Corregir Reparación Vence En	
2019-000055	1	25/jun./2021	07/25/2021	
2021-FC0401	1	25/jun./2021	07/25/2021	
2021-000020	1	18/jun./2021	07/18/2021	
2021-FC0010	1	12/jun./2021	07/12/2021	
2021-AM0100-B	1	15/feb./2021	03/17/2021	
2021-AM0102	1	15/feb./2021	03/17/2021	

- 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.

Dashboard > Contratos > En Reparo > Corregir

Corregir > Corregir los reparos anotados al contrato o escritura

Corregir los siguientes reparos

- Discrepancia en Lugar Donde Firma la Última Parte

Datos del Contrato | Documentos

Número de Entidad: 3045 | Nombre de Entidad: Administración de Terrenos de Puerto Rico | Rama del Gobierno: Rama Ejecutiva | Número Patronal: 66-0433482 | Registro vence en: 07/25/2021

Documento a Registrar: Contrato

Fecha de Otorgamiento: 05/30/2019 | Fecha de Vigencia: 06/01/2019 - 05/31/2024 | Número de Contrato: 2019-000055 | Número PCo:

Otorgado en: Seleccionar una ciudad | Lugar Donde Firma la Última Parte: Puerto Rico | Categoría de Servicio: 2 | COMPRA, VENTA, ALQUILER Y/O DESARROLLO DE INMU... | Tipo de Servicio: 2.0010 | TERRENOS

Cuánta a Pagar: 300,000.00 | Cuánta a Recibir: 0.00 | Fondos: Seleccionar un fondo | Tipo de Evento: No Evento

Dispensa: Seleccionar entidad que otorgó la dispensa | Forma de Contratación: Seleccionar una forma de contratación | Contrato de Servicios Privatizados: ☒ SI ☐ No

Representante de la Entidad

Seleccionar un representante | [Añadir](#)

Nombre	Posición	
Dalcía Lebrón Nieves	Directora Ejecutiva	

[Cancelar](#) [Registrar](#)

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

Dashboard > Contratos > Registrados

Registrados > Listado de todos los contratos y escrituras registrados

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato: 2019-000055 | Contratista:

Fecha de Vigencia: - | Fecha de Otorgamiento: - | Cuánta: -

[Buscar](#) [Borrar](#)

Resultados

Mostrar: 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuánta	Fecha de Cancelación	
2019-000055	REGIONAL PARKING CORPORATION	30/may/2019	01/jun/2019	31/may/2024	\$300,000.00		

Mostrando registros de 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

J. Registrados

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

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 

Dashboard > Contratos > Registrados

Registrados » Listado de todos los contratos y escrituras registrados








Criterios de Búsqueda

Número de Contrato: Contratista:

Fecha de Vigencia: Fecha de Otorgamiento: Cuantía:

Resultados

Mostrar 10 registros

Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Fecha de Cancelación	
2021-FC0617	TEST	16/jun./2021	16/jun./2021	31/dic./2021	\$35,000.00	22/jun./2021	
2021-000588	ISAURA ORENGO CARABALLO ANGEL L TROCHE MORIS	15/jun./2021			\$6,585.64		
2021-FC0616	NINGUNO	14/jun./2021	14/jun./2021	31/dic./2021	\$25,000.00		
2021-LCR401	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO DEPARTMENT OF THE ARMY 1234 COPR	08/jun./2021	09/jun./2021	11/jul./2021	\$100.00	29/jun./2021	
2021-AME090	MICONTRATISTA	08/feb./2021			\$1,000.00		
2021-AM0073-A	SOEIDAD ANÓNIMA ANA FEBRERO OTRA SOCIEDAD (SEGUNDA)	08/feb./2021	08/feb./2021	31/dic./2022	\$10,240.00		
2021-AM0060-G	MI SOCIEDAD ANA CARITE INC PRUEBA 29	03/feb./2021	03/feb./2021	29/dic./2021	\$0.00	11/feb./2021	

Aparecen los datos del contrato.

Dashboard > Contratos > Registrados > Ver

Ver > Ver detalles del contrato o escritura

Fecha de Cancelación	Fecha de Efectividad	Motivo
06/22/2021	06/22/2021	A Solicitud del Contratista

Datos del Contrato

Partidas Presupuestarias

Datos del Contratista

Documentos

Número de Entidad	Nombre de Entidad	Rama del Gobierno	Número Patronal	Registro vence en
3045	Administración de Terrenos de Puerto Rico	Rama Ejecutiva	66-0433482	07/01/2021

Documento a Registrar

Contrato

Fecha de Otorgamiento	Fecha de Vigencia Desde	Fecha de Vigencia Hasta	Número de Contrato	Número PCo
06/16/2021	06/16/2021	12/31/2021	2021-PC0617	12334667

Otorgado en	Lugar Donde Firma la Última Parte	Categoría de Servicio	Tipo de Servicio
Aguas Buenas	Puerto Rico	4 ADQUISICION DE SEGUROS	4.0002 PÓLIZAS DE SEGUROS

Cuántía a Pagar	Cuántía a Recibir	Fondos	Tipo de Exento
\$35,000.00	\$0.00	Fondos Federales	No Exento

Dispensa	Forma de Contratación	Contrato de Servicios Privatizados
No Aplica	Solicitud de Propuesta (RFP)	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No


Representante de la Entidad

Nombre	Posición
Carlos I. Mejía Algarín	Director Ejecutivo Interino

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  .

Dashboard > Contratos > Registrados

Registrados » Listado de todos los contratos y escrituras registrados

Criterios de Búsqueda

Número de Contrato:

Contratista:






Fecha de Vigencia: -

Fecha de Otorgamiento: -

Cuantía: -

Resultados

Mostrar 10 registros


Número de Contrato	Contratista	Fecha Otorgamiento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cuantía	Fecha de Cancelación	
2021-FC0617	TEST	16/jun/2021	16/jun/2021	31/dic/2021	\$35,000.00	22/jun/2021	
2021-000588	ISAURA ORENDO CARABALLO ANGEL L TROCHE MORIS	15/jun/2021			\$6,585.64		
2021-FC0616	NINGUNO	14/jun/2021	14/jun/2021	31/dic/2021	\$25,000.00		
2021-LCR401	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO DEPARTMENT OF THE ARMY 1234 COPR	08/jun/2021	09/jun/2021	11/jul/2021	\$100.00	25/jun/2021	
2021-AME090	MICONTRATISTA	08/feb/2021			\$1,000.00		

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

2021-LCR401_0109.pdf - Adobe Acrobat Standard 2017

File Edit View Redax Window Help

Home Tools 2021-LCR401_010...



29 Jun 2021 04:09 a.m.

Oficina del Contralor
Datos del Contrato Registrado

Entidad: 3045 | Administración de Tenenos de Puerto Rico

Representante: CARLOS VÁMEZAAJGARÍN - DIRECTOR EJECUTIVO

Número del Contrato: 2021-LCR401

Número de PCo: 7897657

Fecha de Otorgamiento: 08 Jun 2021

Vigencia Desde - Hasta: 09 Jun 2021 - 11 Jul 2021

Categoría y Tipo de Servicio: 20-SERVICIOS PROFESIONALES | 20.0009-SERVICIOS LEGALES

Cuántia a Pagar: \$100.00

Fondo: Fondos Estatales

Contrato de Privatización: No

Dispensa: No Aplica

En Ciudad: Aguada

Firmado en: Puerto Rico

Con Documento: Si

Cancelación Efectiva: 24 Jun 2021

Contratista: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
DEPARTMENT OF THE ARMY
1234 COPR

Representante: DIEGO RAMOS LUGO
JUAN DEL PUEBLO DEL PUEBLO

Correo Electrónico: PRUEBA@PRUEBA.COM
PRUEBA@PRUEBA.COM
PRUEBA@PRUEBA.COM

Partidas Presupuestarias: 304426242

Descripción: -

Fecha y Hora de Registro: 09 Jun 2021 12:47 p.m.

Número Registro: 1105397

Fecha de Vencimiento: 22 Jun 2021

Oficial de Enlace: Test 3045-1

Página 1 de 1