



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

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

**Carta Circular  
OC-21-11**

Año Fiscal 2020-2021  
12 de mayo de 2021

Gobernador, presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes; secretarios de Gobierno; directores de organismos de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias; alcaldes, presidentes de las legislaturas municipales, de las juntas directivas de las corporaciones municipales y de las juntas de alcaldes de las áreas locales de desarrollo laboral; directores ejecutivos de las corporaciones municipales y de las áreas locales de desarrollo laboral<sup>1</sup>

**Asunto: Reglamento 33, Registro de Contratos de la  
Oficina del Contralor del Estado Libre  
Asociado de Puerto Rico**

Estimados señores y señoras:

*YPR*  
La *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 (Ley 18)*, según enmendada, requiere que toda entidad gubernamental o municipal, *sin excepción alguna*, mantenga un registro de los contratos que otorgue, incluidas las enmiendas a los mismos. Además, establece que estas entidades deben registrar y remitir copia de estos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), dentro de los 15 días siguientes a la fecha del otorgamiento, o 30 días si el contrato se otorga fuera de Puerto Rico.

El Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada, faculta a la Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones de la OCPR.

<sup>1</sup> Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de esta *Carta Circular*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión a géneros.

En virtud de esta facultad se aprobó el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 8 de diciembre de 2020 (*Reglamento*)<sup>2</sup>. La Oficina establece la aplicación del *Registro de Contratos (aplicación)* y dispone mediante el *Reglamento*, entre otras cosas, lo siguiente:

1. Las responsabilidades del funcionario principal de la entidad (*Artículo 6*).
2. Las responsabilidades del oficial de enlace encargado del registro y la remisión de los contratos (*Artículo 7*).
3. Los datos que el oficial de enlace debe registrar en la aplicación (*Artículo 8.1*).
4. Los documentos que se deben registrar y remitir mediante la aplicación (*Artículo 8.2*).
5. El término para el registro y la remisión de los contratos (*Artículo 9*).
6. Los documentos que deben contener los expedientes de los contratos (*Artículo 10*).
7. El período de conservación de los expedientes de los contratos (*Artículo 11*).
8. Los contratos exentos de remitir el documento a la OCPR (*Artículo 13*).
9. Las normas sobre el registro de acuerdos confidenciales (*Artículo 14*).
10. Las normas para el registro y la remisión de los contratos interagenciales (*Artículo 15*).
11. El término para atender los reparos anotados a los contratos (*Artículo 17*).

El *Reglamento* también establece que la OCPR puede requerir la información en cualquier medio electrónico que se considere apropiado, de acuerdo con los avances tecnológicos. A tales efectos, **la OCPR desarrolló una nueva aplicación del *Registro de Contratos* que se comenzará a utilizar a partir del 1 de julio de 2021**. Una vez la OCPR comience a utilizar esta aplicación, la entidad no puede volver a registrar los contratos bajo la versión anterior. La aplicación estará disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr), bajo la sección *Contraloría Digital/Registro de Contratos (Ley 18)*.

---

<sup>2</sup> El mismo derogó el *Reglamento 33* del 15 de septiembre de 2009. El 9 de diciembre de 2020 se registró el *Reglamento* en el Departamento de Estado y se le asignó el número 9239. Esto, en cumplimiento de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. Este *Reglamento* entró en vigor el 9 de enero de 2021 y está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr), bajo la sección *Contraloría Digital/Registro de Contratos (Ley 18)*.

Esta *Carta Circular* tiene el propósito de impartir las instrucciones a seguir en la utilización de la nueva aplicación y para informar los requisitos mínimos que deben tener para poder acceder a esta.

La nueva aplicación provee al oficial de enlace información general de fácil acceso y le permite navegar por las siguientes pantallas:

1. Solicitar Prórroga – puede solicitar una extensión de tiempo de 15 días para registrar y remitir un contrato.
2. Nuevo – entrar los datos requeridos para hacer el registro de un nuevo contrato o escritura.
3. Enmendar – entrar los datos requeridos relacionados con el registro de una enmienda a un contrato.
4. Cancelar – registrar los datos relacionados con la cancelación de un contrato.
5. Cancelaciones En Reparación – ver la lista de las cancelaciones con reparación pendientes a corregir.
6. En Proceso – ver la lista de los contratos creados que aún no se han registrado.
7. En Reparación – ver la lista de los contratos con reparación pendientes de corregir.
8. Registrados – ver un histórico de todos los contratos, enmiendas y escrituras registrados por la entidad.
9. Número Patronal – registrar el número de identificación patronal de la entidad gubernamental.
10. Representantes de la Entidad – puede añadir, editar o inactivar a los representantes autorizados a firmar contratos.

#### A. Instrucciones Específicas:

1. Las entidades mantienen en la OCPR, mediante el acceso a la aplicación, un registro de todos los contratos y las escrituras que otorguen, así como de cualquier enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda. **Este registro no sustituye el registro interno que tienen que mantener las entidades**, sino que debe ser un reflejo de este.
2. Todos los contratos otorgados tienen que registrarse en la aplicación, incluidos:
  - a. Las escrituras sobre la adquisición o la disposición de bienes inmuebles.

- b. Los contratos entre entidades gubernamentales (contratos interagenciales) – la entidad responsable de realizar un desembolso de fondos está obligada a registrarlo y remitirlo. Si el contrato no conlleva un desembolso de fondos, la responsabilidad de registrarlo es de quien comparece como primera parte en el contrato. Ambas entidades deben registrar el contrato en el registro interno de su entidad. Los memorandos de entendimiento no se consideran contratos interagenciales, por lo que no tienen que registrarse.
- c. Los contratos entre una entidad gubernamental y una empresa privada en los que la privada es la que desembolsa fondos – le corresponde a la entidad gubernamental receptora de los fondos registrarlos y remitirlos.
- d. Los contratos otorgados por las áreas locales de desarrollo laboral o por cualquier otra entidad que administre fondos provenientes del Gobierno Federal mediante la *Ley Pública 113-128* del 22 de julio de 2014, *Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Workforce Innovation and Opportunity Act)*, o cualquier otro programa federal o estatal similar a este.
- e. Las órdenes de cambio (*change orders*) para proyectos y obras de construcción que se emiten con relación a los contratos registrados en la OCPR – estas constituyen enmiendas a los respectivos contratos y deben registrarse dentro de los términos establecidos por ley.
- f. Los contratos de servicios profesionales a contingencia – según las instrucciones impartidas en la *carta circular* emitida sobre este particular.
- g. Los contratos otorgados en virtud de la *Ley 95-2015, Ley para Asegurar la Continuidad de los Servicios de los Servicios de Telecomunicaciones en las Entidades Gubernamentales* – según las instrucciones impartidas en la *Carta Circular OC-20-11, Registro de Contratos en virtud de la Ley 95-2015 para Asegurar la Continuidad de los Servicios de Telecomunicaciones en las Entidades Gubernamentales* del 1 de noviembre de 2019.
- h. Los contratos cuya copia no tiene que ser remitida a la OCPR.
- i. Las cancelaciones de contratos.

3. No se registran en la aplicación:

- a. Las órdenes de compra, las cuales no son objeto de registro o remisión para efectos de la *Ley 18*.

4m

- b. Ninguna transacción de personal, conforme a lo dispuesto en la *Carta Circular OC-20-09, Aclaración sobre las transacciones de personal y su registro en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor*, del 30 de octubre de 2019.
4. El oficial de enlace, designado por el funcionario principal de la entidad, es la persona encargada de registrar y remitir a través de la aplicación los contratos, corregir los reparos notificados en coordinación con el funcionario principal y atender cualquier petición de información adicional de la OCPR.
5. Para registrar y remitir los contratos, el oficial de enlace debe tener conocimiento básico en el uso de computadoras y un equipo con las siguientes especificaciones:
- Equipo de computación especificado por el fabricante para funcionar correctamente con el sistema operativo *Microsoft Windows*. Deben tener uno de los siguientes navegadores de Internet: *Google Chrome*, *Microsoft Edge* o *Mozilla Firefox*.
  - Acceso a Internet.
  - Equipo de digitalización (escáner) capaz de digitalizar documentos tamaño carta y legal con resolución de:
    - ✓ 300 dpi, si la entidad utiliza un tamaño de letra igual o mayor de 9 puntos para redactar contratos.
    - ✓ 400 dpi, si la entidad utiliza un tamaño de letra menor de 9 puntos para redactar contratos.
  - Aplicación con capacidad para convertir imágenes digitalizadas en documentos en formato PDF con OCR (*Optical Character Recognition*). Ciertos equipos multifuncionales proveen este servicio.
6. Para acceder a la nueva aplicación, **el oficial de enlace debe estar registrado en la aplicación *Registro de Oficiales de Enlace* siguiendo las instrucciones impartidas en la *Carta Circular OC-20-10, Registro de Oficiales de Enlace de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 1 de noviembre de 2019***. La aplicación se encuentra disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr), bajo la sección *Contraloría Digital/Registro de Oficiales de Enlace*.
7. Las instrucciones sobre cómo utilizar la nueva aplicación se especifican en el *Manual de la Aplicación del Registro de Contratos* que se publicará en nuestra página en internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr), bajo la sección *Contraloría Digital/Registro de Contratos (Ley 18)/Descargas*. El mismo está disponible a partir de la fecha en que se comience a

402

utilizar la aplicación. Además, estará disponible en nuestra página de internet un adiestramiento virtual para los oficiales de enlace.

8. El Artículo 8.1, Datos a Registrar del *Reglamento* establece los datos que el oficial de enlace debe registrar en la aplicación. Además de lo establecido en el mencionado Artículo, en la nueva aplicación, también registrará lo siguiente:
- a. Forma de Contratación – seleccionará entre *Subasta Pública*, *Solicitud de Propuesta (RFP)*, *Solicitud de Cotización* o cualquier otra opción que la OCPR determine.
  - b. Documento a Registrar – selecciona entre *Contrato* o *Escritura*.
  - c. Tipo de Escritura – selecciona una de las opciones disponibles en la lista que contiene la aplicación. Algunas de las opciones son *Compraventa*, *Hipoteca*, *Arrendamiento*, *Opción de Compra*, *Derecho de Superficie*, *Donación*, entre otros.
  - d. Tipo de Contratista – selecciona entre *Entidad Jurídica*, *Entidad Gubernamental*, *Individuo*, *Individuo Haciendo Negocios Como* e *Individuo Extranjero (No Ciudadano Americano)*.
  - e. Tipo de Entidad Jurídica – selecciona una de las opciones disponibles en la lista que contiene la aplicación. Algunas de las opciones son *Corporación (Corp/Inc)*, *Corporación de Servicios Profesionales (CSP/PSC)*, *Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC)*, *Sociedad*, *Sociedad Especial (SE)*, *Sociedad de Responsabilidad Limitada (LLP)*, y *Entidad Organizada en un País Extranjero (No Estados Unidos)*, entre otros.
  - f. Para las entidades jurídicas, registra el *Número de Registro asignado por el Departamento de Estado*, en los casos que aplique. Además, registrará el *Nombre del Representante del Contratista (nombre, inicial y apellidos)*, su *Posición* y *Correo Electrónico*.
  - g. Para los individuos haciendo negocios como (HNC/DBA), además del nombre completo, el número de seguro social y el correo electrónico del individuo se registrará el *Nombre del HNC/DBA* y su *Número de Identificación Patronal, de tener alguno*.
  - h. Cuantía a Pagar, si aplica – si el contrato requiere el desembolso de fondos, registrará la cuantía a pagar que indica el contrato.

ymw

- 4m
- i. Fondos – selecciona entre *Fondos Combinados, Fondos Estatales, Fondos Federales, Fondos Legislativos* o *Ingresos Propios*. Esto de acuerdo con el origen de los fondos con que se paga el contrato.
  - j. Cuantía a Recibir, si aplica – si el contrato establece que se reciben ingresos, registra la cuantía a recibir que indica el contrato.
  - k. Partida Presupuestaria – Cuenta de la cual se realiza el desembolso de los fondos. Cualquier modificación a la partida debe constar en un documento explicativo que se mantenga en el expediente del contrato.
  - l. Para los contratos de servicios profesionales, registra la *Posición o Descripción, Tarifa por Hora (Rate)* y *Cantidad de Horas Contratadas*.
  - m. Para los contratos mayores de \$10,000 otorgados por la Rama Ejecutiva, registrará el *Número de PCO*<sup>3</sup>.
  - n. Para las cancelaciones de contratos, registra la *Fecha de la Notificación* (fecha en que se notifica a la parte la cancelación del contrato), la *Fecha de Efectividad* y seleccionará el *Motivo de la Cancelación* entre las siguientes opciones, *A Solicitud del Contratista, A Solicitud de la Entidad Gubernamental* o *Por Determinación del Tribunal*.
  - o. Lugar Donde Firma la Última Parte – selecciona entre *Puerto Rico* o *Fuera de Puerto Rico*.
  - p. Tipo de Exento – selecciona, de la lista disponible en la aplicación, el *Tipo de Exento* que le aplica al contrato, según lo establecido *Artículo 13. Contratos Exentos de Remitirse el Documento del Reglamento*.
  - q. Representante de la Entidad – registra el nombre completo y puesto del funcionario que firma el contrato.
  - r. Contrato de Servicios Privatizados – selecciona entre las opciones *Sí* o *No*.
  - s. Dispensa – selecciona, si el contrato requiere aprobación, autorización o dispensa de la *Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* o *la Universidad de Puerto Rico*.

---

<sup>3</sup> Procesamiento de Contratos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

9. Para registrar y remitir los contratos, se debe considerar lo siguiente:

- a. Los 15 o 30 días consecutivos para el registro y la remisión del contrato o para solicitar prórroga, si fuera necesaria, comienzan a contar a partir del día siguiente de la fecha de otorgamiento (fecha en que el último de los otorgantes firma el contrato). Cuando el término de los 15 o 30 días, culmine en sábado, domingo o día feriado, se extiende el término hasta el próximo día laborable.
- b. Los contratos que se otorguen deben estar redactados en su totalidad en un programa de procesador de texto, salvo en situaciones extraordinarias que la Contralora determine. La entidad debe remitir a la OCPR copias fieles y exactas digitalizadas en formato PDF con OCR en las cuales deben aparecer las firmas de los otorgantes. La aplicación no acepta documentos que no estén digitalizados con OCR o que excedan de 15 MB.
- c. Tampoco se aceptan en el *Registro de Contratos*, documentos que:
  1. sean ilegibles o incompletos.
  2. no contengan la firma de alguna de las partes. La aceptación de la firma digital y la firma electrónica en los procesos de contratación gubernamental está sujeta a la reglamentación que a tales propósitos apruebe la *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)* de conformidad con la facultad que le confieren los artículos 17 y 20 de la *Ley 148-2006, Ley de Transacciones Electrónicas*, según enmendada.
  3. no contengan los anejos que se hacen formar parte del contrato (ej. propuestas, cartas de adjudicación de subastas, entre otros).
  4. que contengan las certificaciones gubernamentales requeridas al contratista para el proceso de contratación. Estas tienen que mantenerse en la entidad en el expediente del contrato y no remitirse a la OCPR.
- d. Para las cancelaciones de contratos, deben remitir la carta de notificación de cancelación emitida por la entidad o el contratista. No se acepta, ningún otro documento.
- e. La numeración de los contratos consiste en los cuatros dígitos del año fiscal en que comienza la vigencia del contrato, seguido del número correlativo en orden ascendente, del uno en adelante. Las enmiendas llevan el mismo año y el número asignado al contrato y se identifican con una letra, de la A en adelante, excepto la Z. No se puede utilizar ningún otro método de numeración a menos que sea solicitado por escrito y autorizado por la OCPR.

4m

*Ejemplo: si el contrato se otorga el 30 de junio de 2021, con fecha de vigencia del 1 de julio de 2021 (nuevo año fiscal 2022). El contrato llevará el número del año fiscal 2022.*

- f. Todos los contratos deben incluir la fecha de otorgamiento. Esta consiste en el día, mes y año en que firma el último de los otorgantes. No se aceptan contratos sin esta fecha o si la misma está incompleta.
- g. Las entidades deben incluir en todos sus contratos la vigencia específica de estos (fecha en que entra en vigor y en que termina el contrato), incluidos aquellos contratos con intención de renovación. Antes de finalizar el término del contrato, la entidad que desee renovar o extender el mismo debe realizar una enmienda a esos efectos. No se aceptan contratos sin vigencia o con fechas incompletas.
- h. Todos los contratos, excepto los que no conlleven desembolso de fondos, tienen que incluir una cuantía. No se aceptan contratos sin cuantía. Si no se tiene la cuantía exacta, se debe incluir un estimado y enmendar estos, de ser necesario.
- i. La nueva aplicación no provee para mantener una lista de contratistas por número de seguro social y número de identificación patronal. Estos datos se validan con la base de datos del Departamento de Hacienda. Para registrar al contratista, el oficial de enlace debe entrar en la aplicación:
- 1) El nombre del individuo, la entidad jurídica y en el caso de un individuo haciendo negocios como (HNC/DBA) debe de incluir ambos nombres.
  - 2) El número de seguro social, si la persona contratada es un individuo.
  - 3) El número de identificación patronal, si la persona contratada es una entidad jurídica.
  - 4) El número de seguro social y el número de identificación patronal, si se contrata un HNC/DBA, según aplique.
  - 5) Si la búsqueda por nombre y número de seguro social o número de identificación patronal no presenta ningún resultado, debe tomar en consideración que, el nombre de toda persona jurídica contratada tiene que aparecer en los documentos y 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. El de toda persona natural tiene que aparecer completo (nombre, inicial y apellidos) y registrarse de igual forma.

epw

- 6) Para individuo extranjero (no ciudadano americano), el nombre completo, número de pasaporte o visa, en caso de no tener número de seguro social, y correo electrónico.
  - 7) En el caso de una Entidad Organizada en un País Extranjero (no Estados Unidos) el número de identificación o de registro del país de origen.
- j. Los contratos son documentos públicos, y tienen que estar disponibles para ser examinados y copiados por las partes interesadas. Conforme a la *Ley 243-2006*, la OCPR se compromete a no difundir, divulgar ni revelar para fines no permitidos por ley, los números de seguro social incluidos en los contratos remitidos en el *Registro de Contratos*, y a presentar de manera ilegible los mismos en caso de que se provea copia de los contratos, las enmiendas o los documentos relacionados, a alguna persona natural o jurídica. Por lo expuesto, **el número de seguro social, número de identificación patronal, visa o pasaporte de la parte contratada se incluye en el contrato debajo de la firma de la parte contratada. Esta información no se incluye en ninguna otra parte del contrato o de sus anejos.** No se aceptan contratos que no cumplan con estas instrucciones. Estos serán devueltos a la entidad para que haga ilegibles dichos números.

Para cumplir con la *Ley 208-2006*, la cual enmendó el Artículo 15(d) de la *Ley Núm. 75 del 2 de julio de 1987, Ley Notarial de Puerto Rico*, según enmendada, no se incluyen en las escrituras los números de seguro social o identificación patronal de las partes.

- ymu
- k. La *Tabla de Códigos por Categoría y Tipo de Servicio* que se incluye en la aplicación, para describir lo contratado, está también disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr), bajo la sección *Contraloría Digital/Registro de Contratos (Ley 18)/Descargas*. La lista se modifica, según se presentan tipos de contratos nuevos. Por tanto, de no encontrar una clasificación adecuada, debe enviar un correo electrónico a [ley18@ocpr.gov.pr](mailto:ley18@ocpr.gov.pr) para que se evalúe si procede añadir un nuevo tipo de servicio.
  - l. Ningún contrato puede ser enmendado luego de su vencimiento. Las enmiendas para extender la vigencia deben otorgarse antes del vencimiento del contrato o de la enmienda anterior y serán de carácter prospectivo. Estas se registran de la siguiente manera:
    - 1) Si la enmienda al contrato aumenta su importe, se entra en la aplicación, en el campo cuantía, el importe del aumento.

*Ejemplo: La agencia otorgó un contrato por \$20,000. Posterior a la fecha de otorgamiento, lo enmendó para añadir tareas, lo que*

*umentó el importe a \$28,000. En el apartado de cuantía debe aparecer \$8,000.*

- 2) Si la enmienda al contrato disminuye su importe, se entrar en la aplicación, en el campo cuantía, el monto de la disminución con el signo de menos (-).

*Ejemplo: La agencia otorgó un contrato por \$30,000. Posterior a la fecha de otorgamiento, lo enmendó para disminuir a \$25,000. En el apartado de cuantía debe aparecer -\$5,000.*

- 3) Si en la enmienda al contrato no se altera su importe original, se entrar en la aplicación, en el campo cuantía, \$0.

10. El oficial de enlace debe, a través de la pantalla *Registrados*, imprimir el documento "Datos del Contrato Registrado" para cada contrato registrado y mantener el mismo en el expediente de dicho contrato. También podrá obtener, en esta pantalla, una lista de todos los contratos registrados, la cual podrá exportar a formato *Excel* o *PDF*.

## **B. Disposiciones Generales:**

1. Es responsabilidad del funcionario principal de la entidad asegurarse de que se remitan a la OCPR, dentro de los términos que establece la *Ley 18*, todos los contratos que otorguen o las enmiendas a estos. La OCPR le remitirá al funcionario principal y al oficial de enlace un informe mensual donde se incluyen los datos relacionados a los contratos registrados de forma tardía el mes anterior.
2. En la *Ley 18* se dispone que el incumplimiento del requisito de mantener un registro de contratos y la remisión de copia de estos a la OCPR no es causa para que un tribunal competente declare la nulidad del contrato. Sin embargo, sí requiere que, todo contrato sujeto a registro contenga un aviso, de forma clara y conspicua, que lea como sigue:

*Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.*

3. Las entidades no pueden efectuar pago alguno por servicios rendidos o bienes recibidos **sin antes registrar el contrato correspondiente a la OCPR**. Una vez registrado el contrato, se puede pagar por los servicios rendidos<sup>4</sup> o bienes recibidos. El incumplimiento de esta norma puede ser objeto de un hallazgo en el informe de auditoría correspondiente y se realizan los referidos que procedan.

---

<sup>4</sup> *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 163 D.P.R. 208 (2004).

4. El funcionario principal es responsable de la veracidad, la legalidad y la exactitud de los datos registrados. La OCPR puede, mediante una selección aleatoria, cotejar los datos del contrato y de identificar alguna discrepancia, se anota un reparo. La entidad tiene 30 días consecutivos para corregir los reparos, desde la fecha de la notificación. La OCPR remitirá a los funcionarios principales y a los oficiales de enlace un informe mensual en el que se incluyen los datos de los contratos en reparo que no han sido atendidos. Anualmente la OCPR publicará un informe de cuantos contratos en reparo tienen pendientes las entidades. El informe será referido al Departamento de Justicia.
5. Trimestralmente, el funcionario principal de la entidad remite a la OCPR una certificación en la que acredita que todos los contratos o las enmiendas otorgados durante el trimestre anterior fueron registrados en el *Registro de Contratos* (Anejo 1). Esta certificación tiene que ser remitida a partir del próximo año a través del correo electrónico *cert\_trimestral@ocpr.gov.pr* en las fechas indicadas en el Anejo 2. Para los años subsiguientes, la OCPR emitirá una carta circular al comienzo del año natural con el propósito de informar las fechas límites para remitir la certificación.
6. Al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el funcionario principal de la entidad debe remitir una certificación bajo juramento que acredite el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley 18*. La certificación se hace en el formato que la Contralora determine.
7. Aquellas entidades que tengan algún inconveniente en acceder a Internet para registrar y remitir los contratos bajo la nueva aplicación pueden visitar el Programa de Administración de Documentos de la OCPR. Para coordinar una cita pueden comunicarse al (787) 754-3030, extensión 3402.
8. La OCPR ofrece adiestramientos relacionados a la contratación gubernamental a todos los funcionarios y empleados públicos que intervienen en el proceso de contratación. Este adiestramiento está disponible para todas las entidades gubernamentales. **A partir de la publicación de esta Carta Circular el adiestramiento es mandatorio.** Por tanto, el funcionario principal de cada entidad gubernamental tiene que asegurarse de que todos los funcionarios y empleados públicos que intervienen en el proceso de contratación reciban el adiestramiento y mantengan su certificación vigente. El funcionario principal de la entidad debe presentar una solicitud para tomar el adiestramiento mediante carta dirigida a la Contralora. La solicitud debe ser remitida a través del correo electrónico *adiest\_contratos@ocpr.gov.pr*. Para información adicional, pueden comunicarse a la Oficina de Prevención y Orientaciones Externas al (787) 754-3030, extensión 5502.

La OCPR le emite una certificación al funcionario o empleado público que reciba el adiestramiento. Esta certificación tiene una vigencia de 24 meses. Para su renovación, el funcionario o empleado público debe participar nuevamente del adiestramiento de contratación gubernamental.

Carta Circular OC-21-11

Página 13

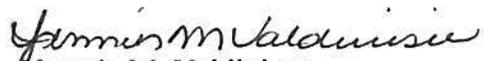
12 de mayo de 2021

Esta *Carta Circular* deroga las *cartas circulares* OC-10-27 del 31 de marzo de 2010, OC-13-05 del 26 de septiembre de 2012, OC-14-05 del 17 de octubre de 2013, OC-17-15 del 25 de enero de 2017 y OC-17-21 del 21 de junio de 2017.

Para información adicional, pueden comunicarse a la División de Registros Públicos por (787) 754-3030, extensión 2603, o al correo electrónico: [ley18@ocpr.gov.pr](mailto:ley18@ocpr.gov.pr).

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

  
Yesmín M. Valdivieso

Anejos





**Fechas límites para remitir a la Oficina del Contralor las  
Certificaciones trimestrales del Registro de Contratos**

<b>Trimestre del 2021 a remitir</b>	<b>Fecha límite</b>
julio, agosto y septiembre	1 de noviembre de 2021
octubre, noviembre y diciembre	31 de enero de 2022