

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias

De manera que se facilite el cumplimiento con la Carta Circular 86-10 y 74-4 Órdenes Ejecutivas 2009-01, 2009-04 y 2011-013, se creó una aplicación para el manejo de las solicitudes de autorización de contratos nuevos o enmiendas a contratos existentes. Mediante este sistema se podrán monitorear, enviar o modificar las notificaciones de contratación para su agencia gubernamental.

Esta aplicación sustituirá el procedimiento previamente establecido que requería a las agencias someter las solicitudes a través del correo electrónico o entrega a la mano.

Instrucciones Generales

1. Las agencias podrán acceder la aplicación a través del portal de OGP: www.ogp.pr.gov
2. De ser un usuario nuevo, al momento de acceder la aplicación por primera vez, el usuario se verá obligado a cambiar la contraseña por una creada al momento, de lo contrario no podrá ingresar al sistema. La contraseña deberá tener entre 7 a 15 caracteres. En el caso de que el usuario olvide su contraseña, se deberá comunicar con Apoyo Técnico al 787-725-9420 Ext. 2414, 2170 o enviar un correo electrónico a Apoyo Técnico a la dirección support@ogp.pr.gov.

Cambio de Contraseña

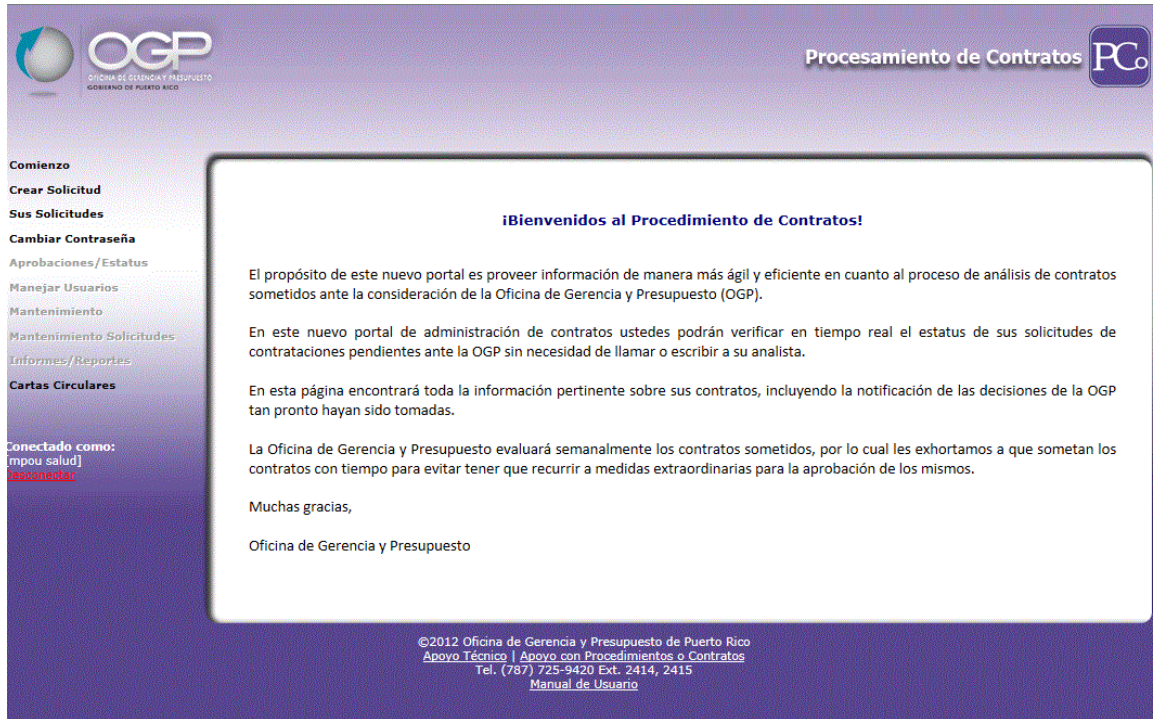
utilice el menú a la izquierda de su pantalla la opción Cambiar Contraseña.



The screenshot displays the OGP web application interface. On the left is a navigation menu with options: Comienzo, Crear Solicitud, Sus Solicitudes, Cambiar Contraseña (highlighted), Aprobaciones/Estatus, Manejar Usuarios, Mantenimiento, Mantenimiento Solicitudes, Informes/Reportes, and Cartas Circulares. At the bottom left, it shows 'Conectado como: [mpou salud]' and a 'Desconectar' link. The main content area features a 'Cambiar Contraseña' dialog box with three input fields: 'Contraseña Actual:', 'Nueva Contraseña:', and 'Confirme Nueva Contraseña:'. Below these fields are 'OK' and 'Cancelar' buttons. The top right of the interface shows the 'Procesamiento de Contratos PCo' logo. At the bottom, there is a footer with copyright information: '©2012 Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico', 'Apoyo Técnico | Apoyo con Procedimientos o Contratos', 'Tel. (787) 725-9420 Ext. 2414, 2415', and a link to the 'Manual de Usuario'.

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias

Página de Bienvenida donde se encontrarán mensajes o indicaciones especiales



Comienzo
Crear Solicitud
Sus Solicitudes
Cambiar Contraseña
Aprobaciones/Estatus
Manejar Usuarios
Mantenimiento
Mantenimiento Solicitudes
Informes/Reportes
Cartas Circulares

Conectado como:
[mpou salud]
[\[desconecta\]](#)

Procesamiento de Contratos PCo

¡Bienvenidos al Procedimiento de Contratos!

El propósito de este nuevo portal es proveer información de manera más ágil y eficiente en cuanto al proceso de análisis de contratos sometidos ante la consideración de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

En este nuevo portal de administración de contratos ustedes podrán verificar en tiempo real el estatus de sus solicitudes de contrataciones pendientes ante la OGP sin necesidad de llamar o escribir a su analista.

En esta página encontrará toda la información pertinente sobre sus contratos, incluyendo la notificación de las decisiones de la OGP tan pronto hayan sido tomadas.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto evaluará semanalmente los contratos sometidos, por lo cual les exhortamos a que sometan los contratos con tiempo para evitar tener que recurrir a medidas extraordinarias para la aprobación de los mismos.

Muchas gracias,

Oficina de Gerencia y Presupuesto

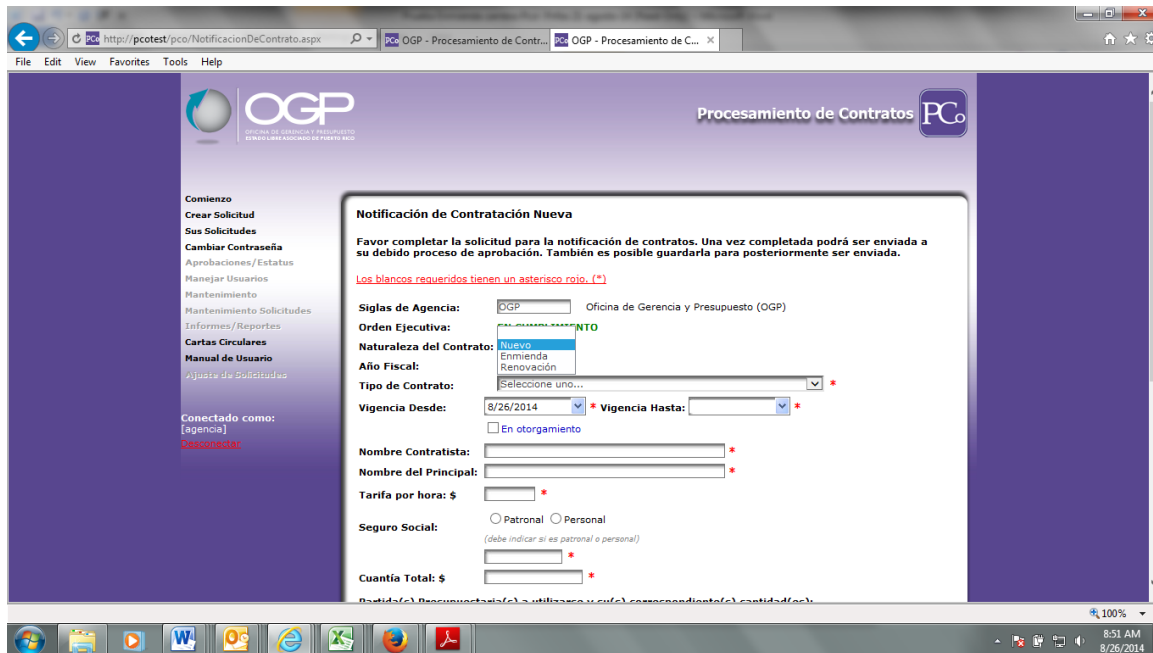
©2012 Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico
Apoyo Técnico | Apoyo con Procedimientos o Contratos
Tel. (787) 725-9420 Ext. 2414, 2415
[Manual de Usuario](#)

Para someter una solicitud de contratación, deberá seleccionar “Crear Solicitud” en el menú a la izquierda de su pantalla.

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias

Crear Solicitud

1. Naturaleza del Contrato
 - a. Seleccione el tipo de contrato. Nuevo, Enmienda o Renovación.



http://pctest/pc/NotificacionDeContrato.aspx

OGP - Procesamiento de Contratos

OGP - Procesamiento de C...

File Edit View Favorites Tools Help

OGP OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Procesamiento de Contratos PCO

Comienzo
 Crear Solicitud
 Sus Solicitudes
 Cambiar Contraseña
 Aprobaciones/Estatus
 Manejar Usuarios
 Mantenimiento
 Mantenimiento Solicitudes
 Informes/Reportes
 Cartas Circulares
 Manual de Usuario
 Ajuste de Solicitudes

Conectado como:
 [agencia]
 Desconectar

Notificación de Contratación Nueva

Favor completar la solicitud para la notificación de contratos. Una vez completada podrá ser enviada a su debido proceso de aprobación. También es posible guardarla para posteriormente ser enviada.

Los blancos requeridos tienen un asterisco rojo. (*)

Siglas de Agencia: OGP Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)

Orden Ejecutiva: NTO

Naturaleza del Contrato: Nuevo

Año Fiscal: 2015

Tipo de Contrato: Seleccione uno...

Vigencia Desde: 8/26/2014 * Vigencia Hasta: *
 En otorgamiento

Nombre Contratista: *

Nombre del Principal: *

Tarifa por hora: \$ *

Seguro Social: Patronal Personal
 (debe indicar si es patronal o personal)

Cuantía Total: \$ *

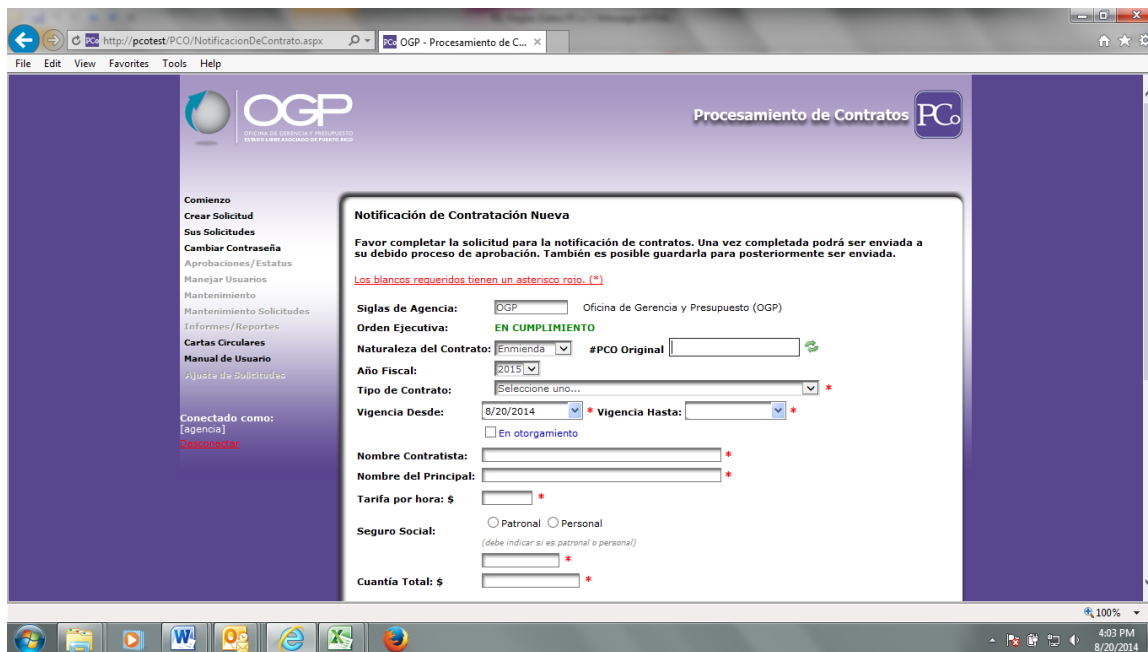
Redija(-) Resumenda(-) y utilice(-) y(-) correspondiente(-) cantidad(-)es.

100%

8:51 AM
8/26/2014

2. Enmienda

- a. Al seleccionar en el campo naturaleza del contrato la opción de Enmienda, aparece en pantalla el campo #PCO original.



http://pctest/PCO/NotificacionDeContrato.aspx

OGP - Procesamiento de C...

File Edit View Favorites Tools Help

OGP OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Procesamiento de Contratos PCO

Comienzo
 Crear Solicitud
 Sus Solicitudes
 Cambiar Contraseña
 Aprobaciones/Estatus
 Manejar Usuarios
 Mantenimiento
 Mantenimiento Solicitudes
 Informes/Reportes
 Cartas Circulares
 Manual de Usuario
 Ajuste de Solicitudes

Conectado como:
 [agencia]
 Desconectar

Notificación de Contratación Nueva

Favor completar la solicitud para la notificación de contratos. Una vez completada podrá ser enviada a su debido proceso de aprobación. También es posible guardarla para posteriormente ser enviada.

Los blancos requeridos tienen un asterisco rojo. (*)

Siglas de Agencia: OGP Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)

Orden Ejecutiva: EN CUMPLIMIENTO

Naturaleza del Contrato: Enmienda #PCO Original

Año Fiscal: 2015

Tipo de Contrato: Seleccione uno...

Vigencia Desde: 8/20/2014 * Vigencia Hasta: *
 En otorgamiento

Nombre Contratista: *

Nombre del Principal: *

Tarifa por hora: \$ *

Seguro Social: Patronal Personal
 (debe indicar si es patronal o personal)

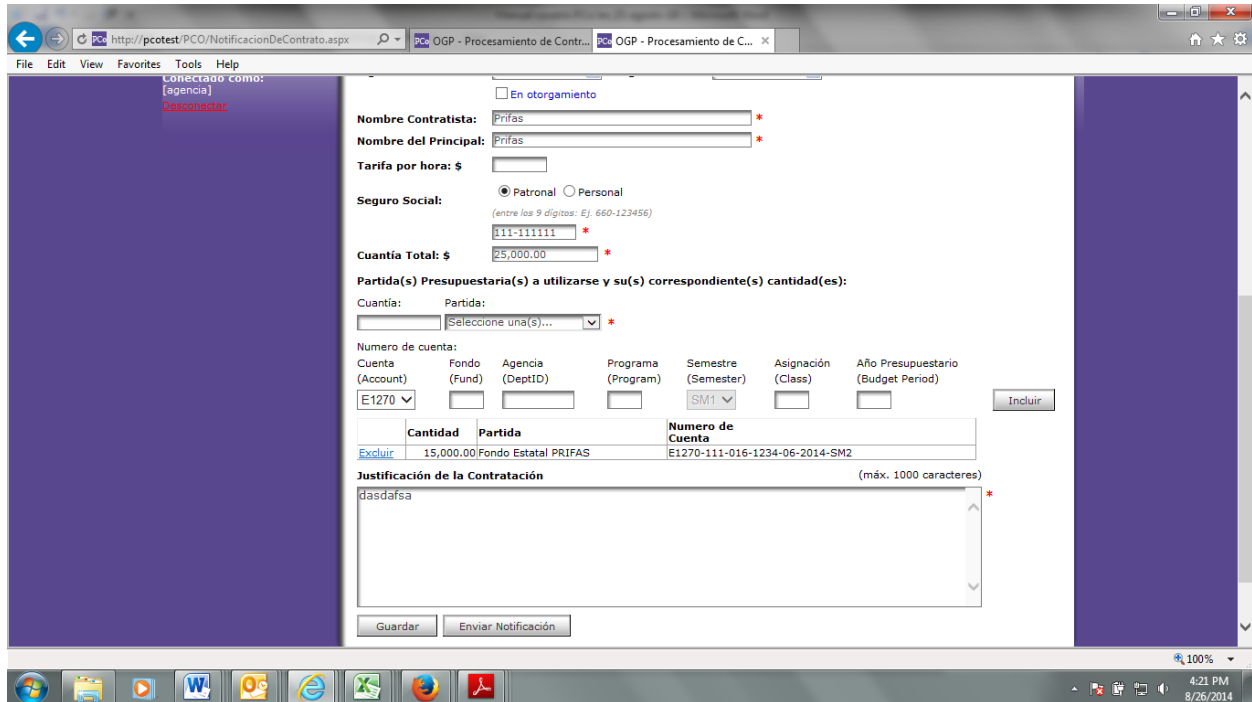
Cuantía Total: \$ *

100%

4:03 PM
8/20/2014

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias

- b. En el campo #PCO Original se realiza la entrada del número de contrato original que la agencia desea enmendar.
- c. El sistema automáticamente publica la información del contrato original.



Conectado como:
[agencia]
[sesionada]

En otorgamiento

Nombre Contratista: Prifas *

Nombre del Principal: Prifas *

Tarifa por hora: \$

Seguro Social: Patronal Personal
(entre los 9 dígitos: Ej: 660-123456)

Cuántia Total: \$ 25,000.00 *

Partida(s) Presupuestaria(s) a utilizarse y su(s) correspondiente(s) cantidad(es):

Cuántia: Partida: Seleccione una(s)...

Numero de cuenta:

Cuenta (Account)	Fondo (Fund)	Agencia (DeptID)	Programa (Program)	Semestre (Semester)	Asignación (Class)	Año Presupuestario (Budget Period)
E1270				SM1		

Incluir

Cantidad	Partida	Numero de Cuenta
Excluir 15,000.00	Fondo Estatal PRIFAS	E1270-111-016-1234-06-2014-SM2

Justificación de la Contratación (máx. 1000 caracteres)

dasdafsas

Guardar Enviar Notificación

- d. Se realizan los cambios correspondientes a la Enmienda.
- e. Si la enmienda es en el campo de la cuantía. La cantidad que se deberá entrar en la enmienda será la nueva totalidad del contrato. Si el contrato original es por \$15,000 y en la enmienda lo aumentó \$10,000, se deberá entrar en el campo de Cuantía Total \$25,000.
- f. Enviar Notificación.

3. Año Fiscal

La agencia tiene que indicar para cuál año fiscal va a crear la solicitud de contrato. Para una extensión de vigencia antes de finalizar el año fiscal, el sistema provee para que las agencias puedan someter planteamientos para evaluación meses antes de su fecha de vencimiento escogiendo el año fiscal.

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias

Comienzo

Crear Solicitud

Sus Solicitudes

Cambiar Contraseña

Aprobaciones/Estatus

Manejar Usuarios

Mantenimiento

Mantenimiento Solicitudes

Informes/Reportes

Cartas Circulares

Manual de Usuario

Conectado como:
[Ann Ventura Payán]
[Desconectar](#)

Notificación de Contratación Nueva

Favor completar la solicitud para la notificación de contratos. Una vez completada podrá ser enviada a su debido proceso de aprobación. También es posible guardarla para posteriormente ser enviada.

Los blancos requeridos tienen un asterisco rojo. (*)

Siglas de Agencia: Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)

Orden Ejecutiva: **NO CUMPLE**

Si se trata de una enmienda, marque aquí:

Año Fiscal:

Tipo de Contrato: de uno... *

Vigencia Desde: * **Vigencia Hasta:** *

En otorgamiento

Nombre Contratista: *

Nombre del Principal: *

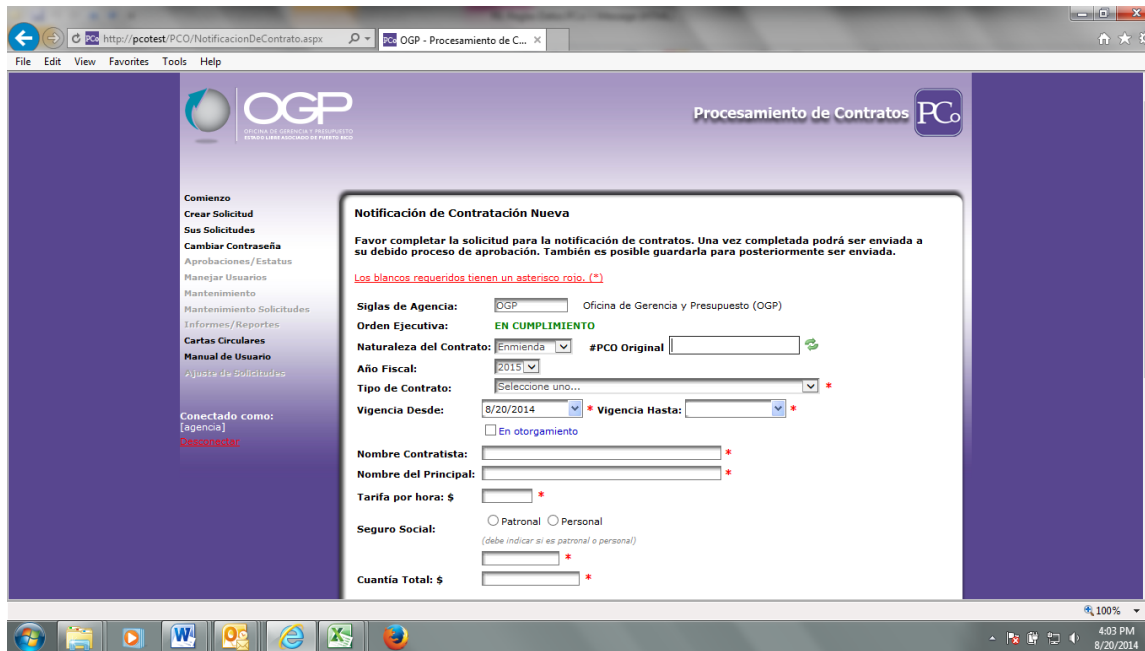
4. Tipo de Contrato
 - a. Seleccionar tipo de contrato del menú
 - b. Las solicitudes proveen unas partidas específicas según el tipo de contrato.
 - c. Según el tipo de contrato que seleccione, los campos del número de cuenta varían.
 - d. Se desglosa algunos objetos de gastos en Prifas como ejemplo.

Tipo de Contrato PCo	Objeto de gastos en PRIFAS
Servicios de Adiestramiento u Orientación	E1260, E1290, E1291, E1250,2960
Servicios Profesionales, Servicio de Consultoría Administrativa	E1290, E1291, E1230, E1250, E1260
Servicio de Contabilidad y/o Auditorías	E1240
Servicios de Publicidad, representación o artísticos	E1270
Servicios Legales	E1210
Servicios Misceláneos no personales	E2980
Servicios personales no profesionales	E2980
Servicios relacionados con procesamiento electrónico de datos	E2180, E2181,E2192,E1450
Servicios Técnicos	E2181,E2192, E2180
Otros Servicios	E1220,E1221,E1293,E1294,E1450,E2640,2650,E2670,E2690, E2712,E2720,E2732,E2760,E2780,E2790,E2792,E2930
Arrendamiento	E2610, E2620, E2632
Publicar Avisos de Subastas RUS	E1270

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias

5. Vigencia

- a. Seleccionar fecha de vigencia. No podrá seleccionar una fecha de vigencia inicial anterior al día en que está completando la solicitud.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://pcotest/PCO/NotificacionDeContrato.aspx>. The page title is "OGP - Procesamiento de C...". The main content area is titled "Notificación de Contratación Nueva" and contains the following fields and instructions:

Notificación de Contratación Nueva
Favor completar la solicitud para la notificación de contratos. Una vez completada podrá ser enviada a su debido proceso de aprobación. También es posible guardarla para posteriormente ser enviada.
Los blancos requeridos tienen un asterisco rojo. (*)

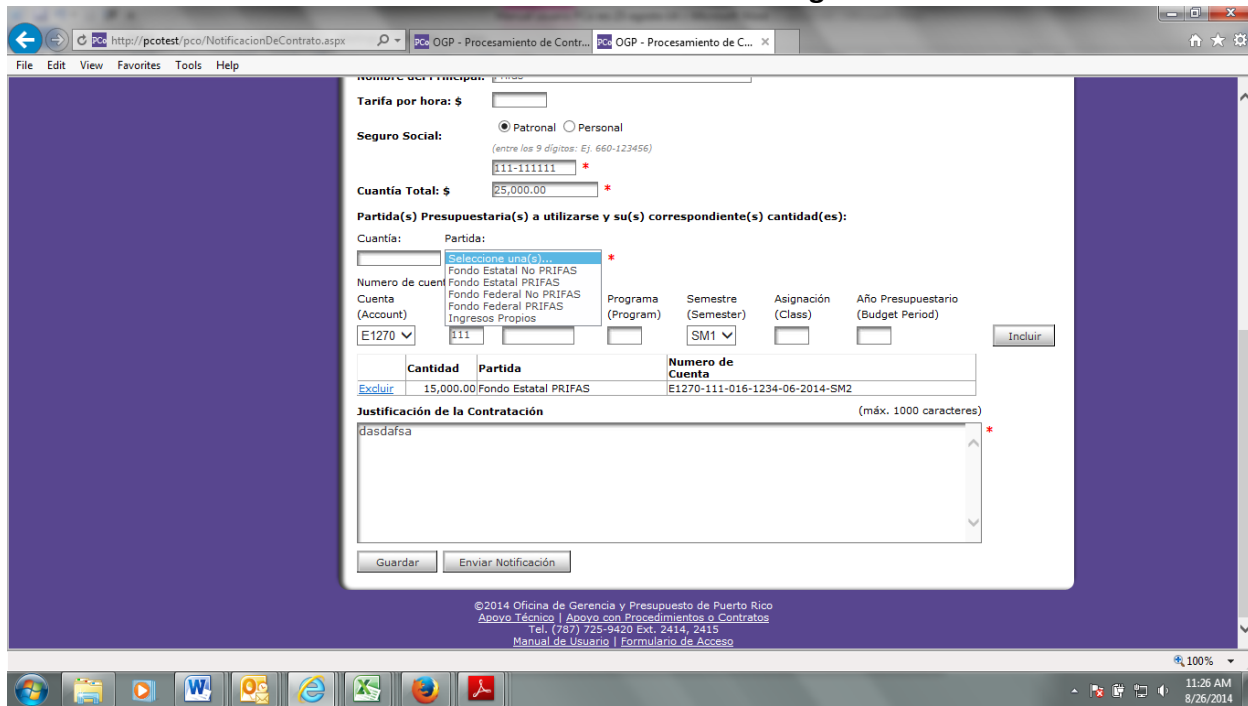
OGP - Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
Orden Ejecutiva: EN CUMPLIMIENTO
Naturaleza del Contrato: Enmienda #PCO Original
Año Fiscal: 2015
Tipo de Contrato: Seleccione uno...
Vigencia Desde: 8/20/2014 * Vigencia Hasta: *
 En otorgamiento

Nombre Contratista: *
Nombre del Principal: *
Tarifa por hora: \$ *
Seguro Social: Patronal Personal
(debe indicar si es patronal o personal)
Cuantía Total: \$ *

6. Completar información del contratista según solicitada.

7. La aplicación solicita los 9 dígitos del número de seguro social patronal y acepta únicamente los últimos 4 dígitos del número de seguro social personal.
8. El campo de "Tarifa por hora", es requerida para los tipos de contratos de servicios de consultoría administrativa, servicios legales y servicios de contabilidad y auditoría.
9. En el campo de "Cuantía Total", se requiere ingresar la cantidad **anual**. En el caso de los contratos de Arrendamiento, donde los contratos suelen otorgarse por una cantidad de tiempo mayor de 1 año, la agencia ingresará la cantidad anual y el sistema calculará la cantidad total del contrato.
10. En el renglón de Partida Presupuestaria, la agencia podrá seleccionar el origen de fondos - fondo estatal - PRIFAS y NO PRIFAS - fondo federal - PRIFAS y NO PRIFAS - o ingresos propios.
 - a. Una vez ingresado el origen de los fondos, el sistema requerirá la cifra de cuenta para cada para partida. El formato será de acuerdo al origen de los fondos.

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias



Nombre del Princip...
 Tarifa por hora: \$
 Seguro Social: Patronal Personal
 (entre los 9 dígitos: Ej. 660-123456)
 11-111111 *
 Cuantía Total: \$ 25,000.00 *
 Partida(s) Presupuestaria(s) a utilizarse y su(s) correspondiente(s) cantidad(es):
 Cuantía: Partida:
 Seleccione una(s)... *
 Fondo Estatal No PRIFAS
 Fondo Estatal PRIFAS
 Fondo Federal No PRIFAS
 Fondo Federal PRIFAS
 Ingresos Propios
 Numero de cuenta: Programa Semestre Asignación Año Presupuestario
 (Account) (Program) (Semester) (Class) (Budget Period)
 E1270 11 SM1
 Incluir

Cantidad	Partida	Numero de Cuenta
Excluir	15,000.00 Fondo Estatal PRIFAS	E1270-111-016-1234-06-2014-SM2

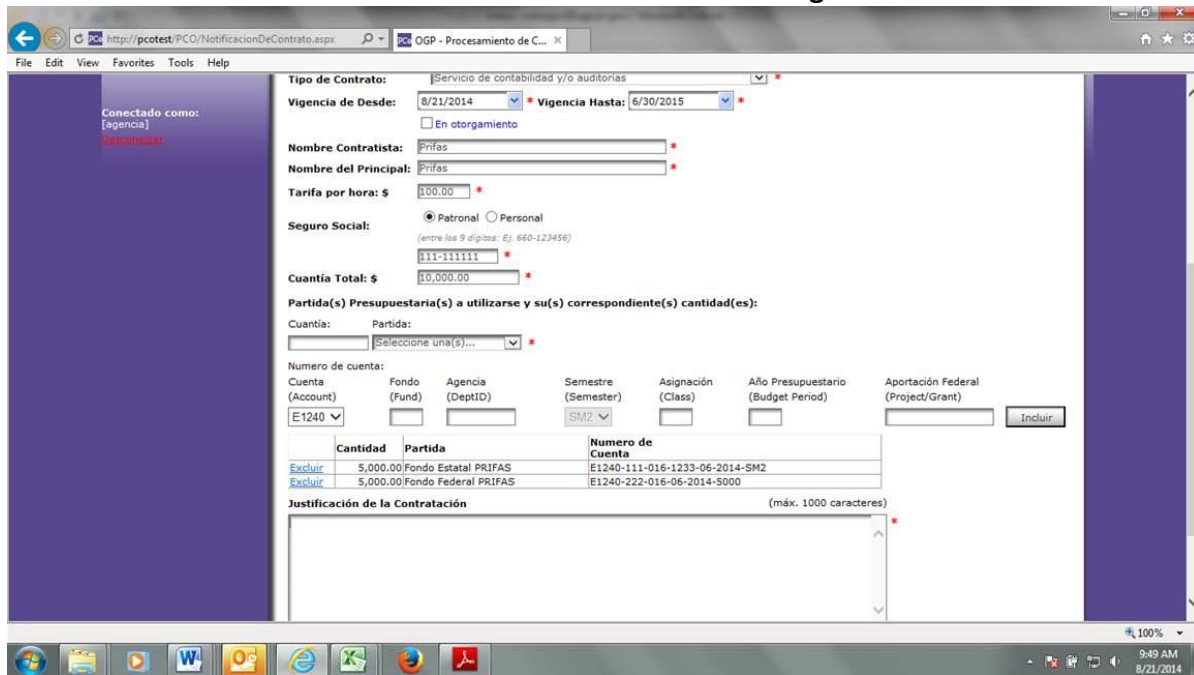
 Justificación de la Contratación (máx. 1000 caracteres)
 dasdafsas *
 Guardar Enviar Notificación
 ©2014 Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico
 Apoyo Técnico | Apoyo con Procedimientos de Contratos
 Tel. (787) 725-9420 Ext. 2414, 2415
 Manual de Usuario | Formulario de Acceso
 11:26 AM
 8/26/2014

b. Si el contrato se sufraga con varios fondos o mixtos (estatales y federales), la agencia tendrá que ingresar todas las cuentas correspondientes al pago del contrato. Ejemplo dos cifras de cuentas.

- Seleccionar el tipo de fondo, ingresar la cantidad y la cifra de cuenta.
- Seleccionar “incluir”.
- Seleccionar el segundo tipo de fondo, ingresar la cantidad y la cifra de cuenta
- Seleccionar “incluir”.

c. Es necesario que la suma de ambas cantidades sea igual a la “Cuantía Total” ingresada anteriormente en la solicitud.

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias



Tipo de Contrato: Servicio de contabilidad y/o auditorías

Vigencia de Desde: 8/21/2014 **Vigencia Hasta:** 6/30/2015

En otorgamiento

Nombre Contratista: Prifas

Nombre del Principal: Prifas

Tarifa por hora: \$ 100.00

Seguro Social: Patronal Personal
(entre los 9 dígitos: Ej. 660-123456)
111-111111

Cuántia Total: \$ 10,000.00

Partida(s) Presupuestaria(s) a utilizarse y su(s) correspondiente(s) cantidad(es):

Cuántia: Partida: Seleccione una(s)...

Numero de cuenta:

Cuenta (Account)	Fondo (Fund)	Agencia (DeptID)	Semestre (Semester)	Asignación (Class)	Año Presupuestario (Budget Period)	Aportación Federal (Project/Grant)
E1240			SM2			

Incluir

Cantidad	Partida	Numero de Cuenta
Excluir 5,000.00	Fondo Estatal PRIFAS	E1240-111-016-1233-06-2014-SM2
Excluir 5,000.00	Fondo Federal PRIFAS	E1240-222-016-06-2014-5000

Justificación de la Contratación (máx. 1000 caracteres)

11. Se requiere completar todo campo con un asterisco rojo (*) para poder enviar la notificación.
12. Al finalizar la solicitud, la agencia tiene la opción de “Enviar Notificación” o la opción de “Guardar”.
 - a. La opción de “Enviar Notificación”, somete la solicitud a OGP.
 - b. La opción de “Guardar”, guarda la solicitud para someter la misma en el futuro. Esta opción **NO** somete la solicitud a OGP.
 - c. Al seleccionar el botón “Enviar Notificación”, el sistema genera automáticamente una confirmación con un número de referencia. Esta confirmación podrá ser impresa o guardada digitalmente.



Procesamiento de Contratos PCo

Su notificación de contrato ha sido enviada. Su número de referencia para esta solicitud es 20120607001.

Resumen de Servicio de Contratación Solicitado

Número Asignado: 20120607001
Tipo de Servicio: Servicio de consultoría administrativa
Agencia: ZYX CORP.
Nombre Contratista: prueba pco iii
Cantidad: \$65,000.00
Fecha/Hora Sometido: 6/7/2012 9:51:52 AM

Clausula Relevo Responsabilidad
 La Agencia, Departamento, Oficina, Comisión, Administración, Organismo o Instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, que solicite la aprobación de un contrato mediante el Sistema de Procesamiento de Contratos será responsable de la información presentada para la evaluación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La entidad solicitante acepta y reconoce la veracidad y exactitud de dicha información y que todo contrato será evaluado en base de ella.

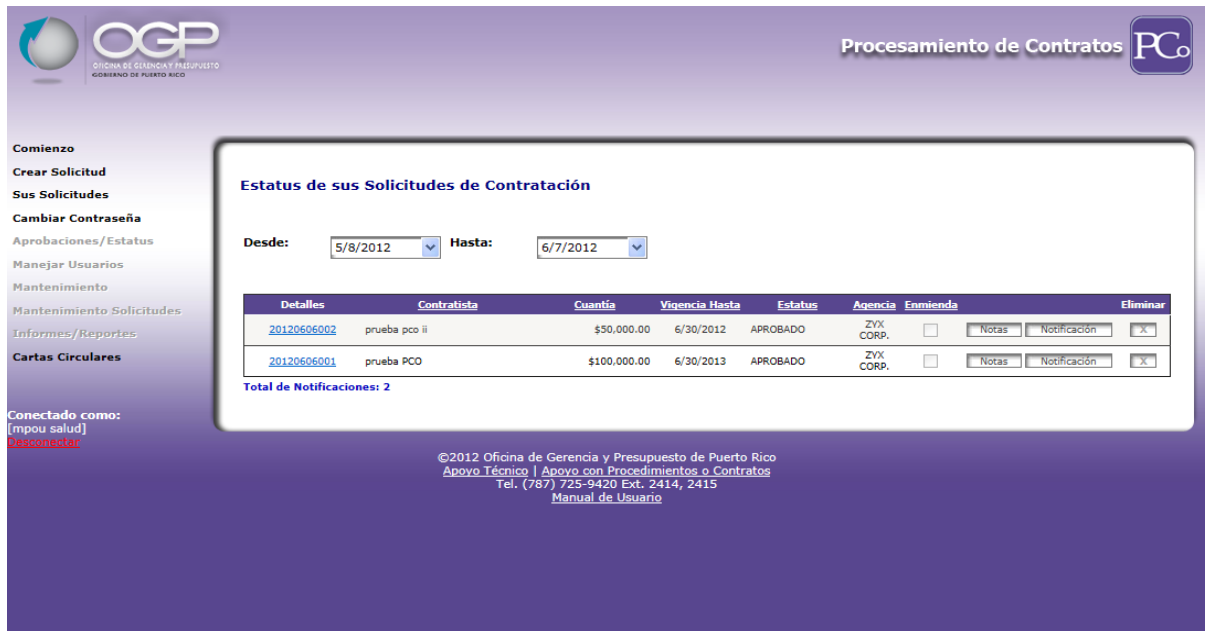
[Imprimir Recibo de Envío para su Récord](#)

©2012 Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico
 Apoyo Técnico | Apoyo con Procedimientos o Contratos
 Tel. (787) 725-9420 Ext. 2414, 2415
 Manual de Usuario

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias

Sus Solicitudes

1. Los usuarios de las agencias podrán conocer el estatus de sus solicitudes de contratación al seleccionar la opción “Sus Solicitudes”. En el menú a la izquierda de su pantalla.
 - a. En la tabla Estatus de sus Solicitudes de Contratación encontrará la siguiente información:
 - Detalles: Acceder la Información completa del contrato se encuentra en la página 10.
 - Notas: Opción para incluir notas en la solicitud se encuentra en la página 12.
 - Eliminar: Opción para eliminar una solicitud.



Estatus de sus Solicitudes de Contratación

Desde: Hasta:

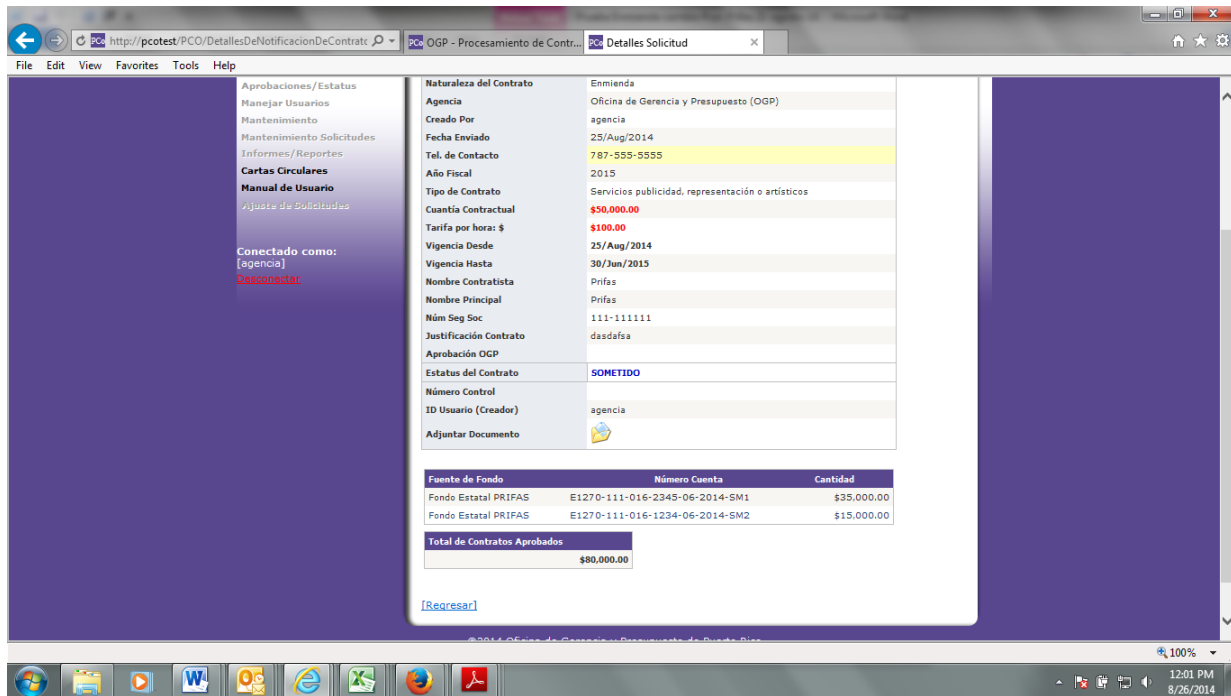
Detalles	Contratista	Cuantía	Vigencia Hasta	Estatus	Agencia	Enmienda	Eliminar
20120606002	prueba pco ii	\$50,000.00	6/30/2012	APROBADO	ZYK CORP.	<input type="checkbox"/>	Notas Notificación X
20120606001	prueba PCO	\$100,000.00	6/30/2013	APROBADO	ZYK CORP.	<input type="checkbox"/>	Notas Notificación X

Total de Notificaciones: 2

©2012 Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico
Apoyo Técnico | Apoyo con Procedimientos o Contratos
Tel. (787) 725-9420 Ext. 2414, 2415
Manual de Usuario

- Al seleccionar **Detalles**, el sistema provee el detalle del contrato que fue ingresado al momento de someter la solicitud.

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias



2. En la parte inferior de su pantalla tiene las siguientes opciones: Adjuntar documentos, Total de contratos aprobados y Regresar
 - a. Adjuntar Documentos
 - Al seleccionar la opción de “Adjuntar Documentos” el sistema provee para localizar documentos y adjuntarlos al contrato.
 - En La pantalla cargar Archivo tiene las siguientes opciones:
 1. “Browse”: Para localizar el documento que desea adjuntar
 2. Subir: Para adjuntar el documento una vez localizado
 3. Regresar: Para regresar a la pantalla anterior

Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias



- Luego de seleccionar la opción de “Subir”
En el centro de la pantalla se despliega el nombre del documento adjuntado.
Eliminar: Para eliminar el documento adjuntado.



Instrucciones para el Manejo Procesamiento de Contratos Agencias

- La agencia podrá incluir **Notas** en la solicitud aún luego de haberla sometido al seleccionar la opción de “Notas” bajo “Sus solicitudes”. Estas notas estarán atadas a la solicitud correspondiente. Las mismas pueden ser enviadas a OGP según deseado.



The screenshot displays the OGP web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Comienzo', 'Crear Solicitud', 'Sus Solicitudes', 'Cambiar Contraseña', 'Aprobaciones/Estatus', 'Manejar Usuarios', 'Mantenimiento', 'Mantenimiento Solicitudes', 'Informes/Reportes', and 'Cartas Circulares'. The main content area is titled 'Comentarios para contratación # 20120606002'. It features a table with columns: 'Creado por', 'Rol', 'Recomendación', 'Razon', 'Comentarios', and 'Fecha Creacion'. A single row is visible with values: 'mpousalud', 'AGENCIA', 'SOMETIDO', and '6/6/2012'. Below the table is a text input field labeled 'Comentario (máximo de 1000 caracteres)' and an 'Añadir Comentario' button. At the bottom of the page, there is a 'Regresar' link and an 'Añadir' button. The footer contains copyright information: '©2012 Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico', 'Apoyo Técnico | Apoyo con Procedimientos o Contratos', 'Tel. (787) 725-9420 Ext. 2414, 2415', and 'Manual de Usuario'.

La solicitud para acceso a la aplicación de PCO- se encuentra en la próxima página.

**Instrucciones para el Manejo
Procesamiento de Contratos Agencias**

**PERSONAL AUTORIZADO A UTILIZAR Y ACCEDER EL SISTEMA DE
PROCESAMIENTO DE CONTRATOS**

Agencia o Entidad:

Las siguientes personas están autorizadas a acceder el Sistema de Procesamiento de Contratos por parte de esta entidad y a someter la intención de contratación para su aprobación por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP):

NOMBRE (dos apellidos)	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

Toda persona que no sea incluida en esta autorización carecerá de autoridad para acceder el Sistema de Procesamiento de Contratos y someter la intención de contratación para su aprobación por la OGP.

Fecha

Nombre del Jefe de la Agencia o Entidad

Firma del Jefe de la Agencia o Entidad