

11 de junio de 2015

CARTA CIRCULAR

DIRECTORES DE LAS OFICINAS DE FINANZAS, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS Y SUMINISTROS Y OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Grisel E. Meléndez Ramos, MBA, Ed.D.
Decana



Oficina del Decano
de Administración

CALENDARIO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES ANUALES EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 96 (1964) Y LA LEY NÚM. 18 (1975), UTILIZANDO LA APLICACIÓN DE CERTIFICACIONES ANUALES DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

De conformidad con la Carta Circular OC-14-11¹ de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), el Recinto es responsable de remitir la **Certificación Anual de Registro de Contratos** y la **Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o de los Bienes Públicos** a través de la aplicación conocida como *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor* (en adelante, la aplicación), la cual está disponible en la sección de contraloría digital en www.ocpr.gov.pr. A continuación se presentan instrucciones detalladas sobre el proceso para cumplir con este requerimiento.

CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS

En virtud de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, "Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico" y del Reglamento Núm. 33, conocido como Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Recinto tiene el deber de certificar, al 31 de agosto de cada año, que cumplió con el registro en la OCPR de los contratos otorgados durante el año fiscal anterior. La siguiente tabla resume las actividades con fechas límites:

Fecha límite	Responsables	Acción a realizar
<i>En o antes del 24 de julio</i>	Oficina de Compras y Suministros Sección de Registro de Contratos, Finanzas Oficina de Recursos Humanos	Someterán sus certificaciones a la Directora de Finanzas en modelo incluido como anejo 1 .
<i>En o antes del 31 de julio</i>	Directora de Finanzas	Completará el formulario <i>Certificación Anual de Registro de Contratos (OC-DA-132²)</i> (ver anejo 2).

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Tel. 787-764-0000
Exts. 84000

Fax: 787-764-2880
Ext. 80779

¹ Puede acceder a través de <http://opsa.uprrp.edu/6pg> (bajo la sección de *Normativa Relacionada*) o también a través del portal de la Oficina del Contralor en <http://contraloriadigital.ocpr.gov.pr/certificaciones/OC-14-11.pdf>.

² El número de entidad del Recinto de Río Piedras es 3051.

Fecha límite	Responsables	Acción a realizar
		Someterá a la Decana de Administración para su conducto de modo que se pueda elevar al Rector.
<i>En o antes del 5 agosto</i>	Decana de Administración	Envío de <i>OC-DA-132</i> , acompañada de las certificaciones de cada unidad, para la firma del Rector a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).
<i>En o antes del 10 de agosto</i>	Director Oficina de Asesoría Jurídica	Notarizar formulario con firma del Rector. Remitir documento notarizado a la Directora de Finanzas.
<i>En o antes del 21 de agosto</i>	Oficina de Finanzas (oficial enlace)	Enviar certificación a la Oficina de Contralor a través de la aplicación.
<i>En o antes del 25 de agosto</i>	Oficina de Finanzas (oficial enlace)	Enviar a la Oficina de Políticas Sistemas y Auditorías (OPSA) copia de los documentos y evidencia de haber cumplido con el envío de la certificación.

CERTIFICACIÓN ANUAL DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LOS FONDOS O DE LOS BIENES PÚBLICOS

En virtud de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, “Ley de Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos” y el Reglamento Núm. 41, conocido como Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Recinto tiene el deber de certificar, al 31 de agosto de cada año, que cumplió con las disposiciones del Reglamento 41 y la notificación de las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos ocurridas durante el año fiscal anterior. Deberá acompañar con la certificación una lista de las investigaciones que se encuentren en proceso al finalizar el año fiscal. La siguiente tabla resume las actividades con fechas límites:

Fecha límite	Responsables	Acción a realizar
<i>En o antes del 24 de julio</i>	Oficina de Propiedad Oficina de Finanzas	Emitir certificaciones individuales, utilizando el modelo incluido (anejo 3)

Fecha límite	Responsables	Acción a realizar
		y enviarlas a la Decana de Administración
En o antes del 10 de agosto	Decana de Administración	Preparar una certificación indicando el cumplimiento con la Ley 96 y el Reglamento 41, acompañada de la lista de investigaciones pendientes Completar el formulario OC-DA-133 (anexo 4) y tramitar a la para la firma del Rector a la OAJ
En o antes del 14 de agosto	Director Oficina de Asesoría Jurídica	Notarizar formulario con firma del Rector Remitir documento notarizado a la Oficina de Propiedad
En o antes del 21 de agosto	Oficina de Propiedad (oficial enlace)	Enviar la certificación a la Oficina del Contralor
En o antes del 25 de agosto	Oficina de Propiedad (oficial enlace)	Enviar a la Oficina de Políticas Sistemas y Auditorías (OPSA) copia de los documentos y evidencia de haber cumplido con el envío de la certificación

A pesar de que la fecha de vencimiento, para ambas certificaciones es al 31 de agosto, es recomendable remitirlas con suficiente tiempo de antelación para contar con un periodo razonable en el que se pueda remediar cualquier imprevisto.

Los Oficiales Enlace de la Ley 18 y la Ley 96 serán custodios de los documentos originales, y los mantendrán disponibles para propósitos de auditorías. Contamos con que el personal de las oficinas responsables de cumplir con la emisión y trámite de estas certificaciones cumpla con las fechas establecidas.

Anejos