



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

MANUAL DEL PORTAL DE CUMPLIMIENTO DE LA SUBVENCIÓN

ROL DEL ADMINISTRADOR DEL ACUERDO DE SUBRECIPIENTE

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Tabla de Contenido

1. Glosario	6
2. Introducción.....	8
3. Acceso al portal GCP	10
4. Cerrar sesión – GCP	11
5. Mi Perfil	11
6. Informes.....	13
6.1 Tablero de Control de Informes	13
6.2 Sección de Información General	16
6.3 Sección Administrativa	17
6.3.1 Ingresos del Programa	20
6.3.2 Procesos de Adquisiciones	20
6.3.3 Notificaciones de Disponibilidad de Fondos	25
6.3.4 Contratos	26
6.3.5 Equipo	27
6.3.6 Personal.....	28
6.4 Sección de Desempeño	29
6.4.1 Resultado/descripción de la Actividad Principal.....	30
6.4.2 Indicadores.....	31
6.4.3 Documentos acreditativos de los indicadores	31
6.4.4 Descripción narrativa del progreso general	32
6.4.5 Logros Anticipados para el próximo informe	33
6.5 Sección de Documentos	34
6.6 Sección de envío, revisión y aprobación.....	38
6.6.1 Entrega de Subrecipiente.....	38
6.6.2 Notas y determinaciones del POC del Manejador del Programa, POC del Administrador de la Subvención y el POC de Vivienda.....	40
6.6.3 Sección de comentarios sobre la revisión	40
7. Módulos del GCP.....	42
7.1 Adquisiciones y Contratos	42
7.1.1 Récord de Adquisición	43
7.1.2 Revisión de Cortesía de Adquisiciones	44
7.1.3 Revisión de Cortesía de Contratos.....	48
7.1.4 Aviso Público para Publicación	51
7.1.5 Solicitación y Adjudicación.....	55

7.1.6	Registro	58
7.2	Solicitud de Información (RFI, por sus siglas en inglés)	61
7.2.1	Como crear una Solicitud de Información (RFI)	61
7.3	Concierge: Preguntas Frecuentes y Consultas	69

1. Glosario

Acuerdo de Subrecipiente (SRA, por sus siglas en inglés) – El acuerdo establecido entre la entidad (**Subrecipiente**) que recibe los fondos y el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) como parte de un Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda.

Actividad principal – Las actividades necesarias para llevar a cabo los Productos (*Deliverables*) Principales.

Administrador del Acuerdo del Subrecipiente (Subrecipiente o Usuario) – Miembro del personal asignado para informar acerca de los proyectos o actividades del Subrecipiente subvencionadas bajo un SRA del Programa CDBG-DR/MIT.

Administrador del SRA (Administrador del Área Administrativa) – Miembro del personal asignado o autorizado por el Administrador de la Subvención o por Vivienda para administrar y ~~establecer~~ **configurar** Subrecipientes, programas y los SRA en el Portal de Cumplimiento de la Subvención (**GCP**, por sus siglas en inglés).

Asignado – El monto total de fondos CDBG-DR/MIT asignados para actividades subvencionadas bajo un SRA, según enmendado. Este monto se muestra en la pestaña de la Sección de Información General del informe de desempeño, el Administrador del SRA es quien ingresa dicha información.

Aviso de Disponibilidad de Fondos (NOFA, por sus siglas en inglés) – Se refiere a un proceso competitivo mediante el cual se informa al público que hay fondos disponibles para un propósito específico a través de un proceso de solicitud.

Cronograma – Fecha o período de tiempo en que se espera completar una actividad.

Fuente de verificación – La documentación que se utiliza para verificar que se ha cumplido con los indicadores y, por ende, que se han completado las actividades.

Indicador – El método cuantitativo utilizado para demostrar que se han llevado a cabo las Actividades Principales.

Objetivo principal – Los objetivos principales que el Programa desea alcanzar.

Persona Contacto (POC, por sus siglas en inglés) del Administrador de la Subvención – Miembro del personal asignado o autorizado por la compañía de Administración de la Subvención CDBG-DR/MIT para fungir como persona de contacto para el Subrecipiente con relación a un SRA específico del Programa CDBG-DR/MIT.

POC de Vivienda – Miembro del personal asignado o autorizado por Vivienda para fungir como persona de contacto para el Subrecipiente con relación a un SRA específico del Programa CDBG-DR/MIT.

Proceso de adquisición – Cualquier proceso mediante el cual el Subreceptivo adquiere bienes o servicios relacionados con su SRA.

Objetivo – La meta que se ha fijado para cada uno de los indicadores.

Repositorio- Espacio que sirve para archivar documentos de procesos de adquisición adjudicados dentro del ~~Grant Compliance Portal~~ Portal de Cumplimiento de la Subvención (**GCP**, por sus siglas en inglés).

Solicitud de Información- El proceso de recopilar información y/o respuesta sobre un tema específico oportunamente.

El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente.

2. Introducción

Esta guía para usuarios tiene como propósito ayudar a las personas que administran y manejan los fondos de los Programas de la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**) y Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario - Mitigación (**CDBG-MIT**). A través del Portal de Cumplimiento de la Subvención (**GCP**, por sus siglas en inglés), se rendirán informes y se supervisarán las actividades del Subrecipiente bajo estos Programas. Los Administradores de Contratos de Subrecipientes, Personas de Contacto (**POC**, por sus siglas en inglés) de los manejadores de Programa, los POC del Administrador de la Subvención, los POC de Vivienda y los Administradores de los Acuerdos de Subrecipiente (**SRA**) utilizarán este portal, creado para el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**), para rendir informes y supervisar el uso de los fondos del programa.

A través del portal GCP, los Subrecipientes completarán y someterán sus reportes de progreso. Además, a través del portal, los Subrecipientes tendrán asistencia adicional, que incluye solicitar revisiones de cortesía, presentar avisos de adquisiciones para publicación, y solicitar información al área programática.

Para ingresar al Portal GCP, es necesario contar con credenciales de acceso. Si usted no tiene credenciales de acceso, envíe un mensaje de correo electrónico a: helpdeskpr@hornellp.com con copia (cc:) al POC de su programa.

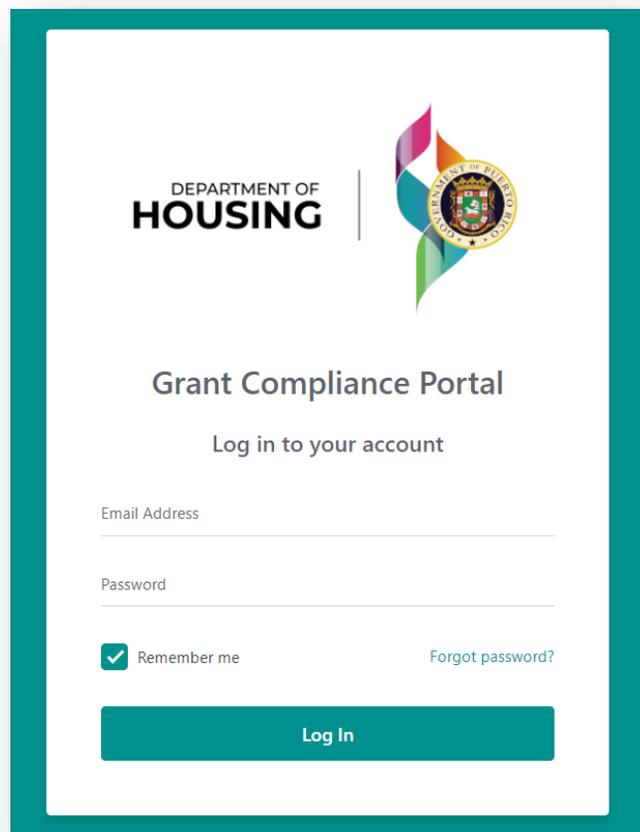


Figura 1

En el portal GCP se dará seguimiento al cumplimiento con los Productos (*Deliverables*) y Actividades Principales, cambios en los calendarios, ingresos del programa y otras transacciones que involucran los fondos de subvención. Por tal razón, es importante que los Subrecipientes se familiaricen particularmente con el sistema y mantengan sus registros actualizados en todo momento. Además, este manual da por sentado que el usuario está familiarizado con la terminología del Manual del Subrecipiente. El glosario

que se encuentra al principio de este manual incluye las definiciones de términos específicos del portal GCP.

Las instrucciones acerca de cómo utilizar el portal están divididas en tres Manuales de Usuario separados (Manual del Administrador del SRA, Manual del Administrador del Contrato de Subrecipiente y Manual del POC del Administrador de la Subvención/POC de Vivienda), de acuerdo con la función del usuario.

El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente.

3. Acceso al portal GCP

Para acceder al portal GCP, vaya a:

<https://horne2.outsystemsenterprise.com/GrantCompliancePortalLayout/Login.aspx>

Ingrese las credenciales asignadas

- i. Nombre de usuario:
- ii. Contraseña:

Una vez ingrese al portal, la página de inicio que verá dependerá de la función que le han asignado. Como Subreceptante, usted llegará a la página **Mi Perfil**.

La campana de notificación, tal y como se muestra a continuación, notificará al usuario cuando se aprueba un informe, se devuelve para correcciones, se revisó el contrato o el paquete de adquisición, se cerró la consulta, entre otros.

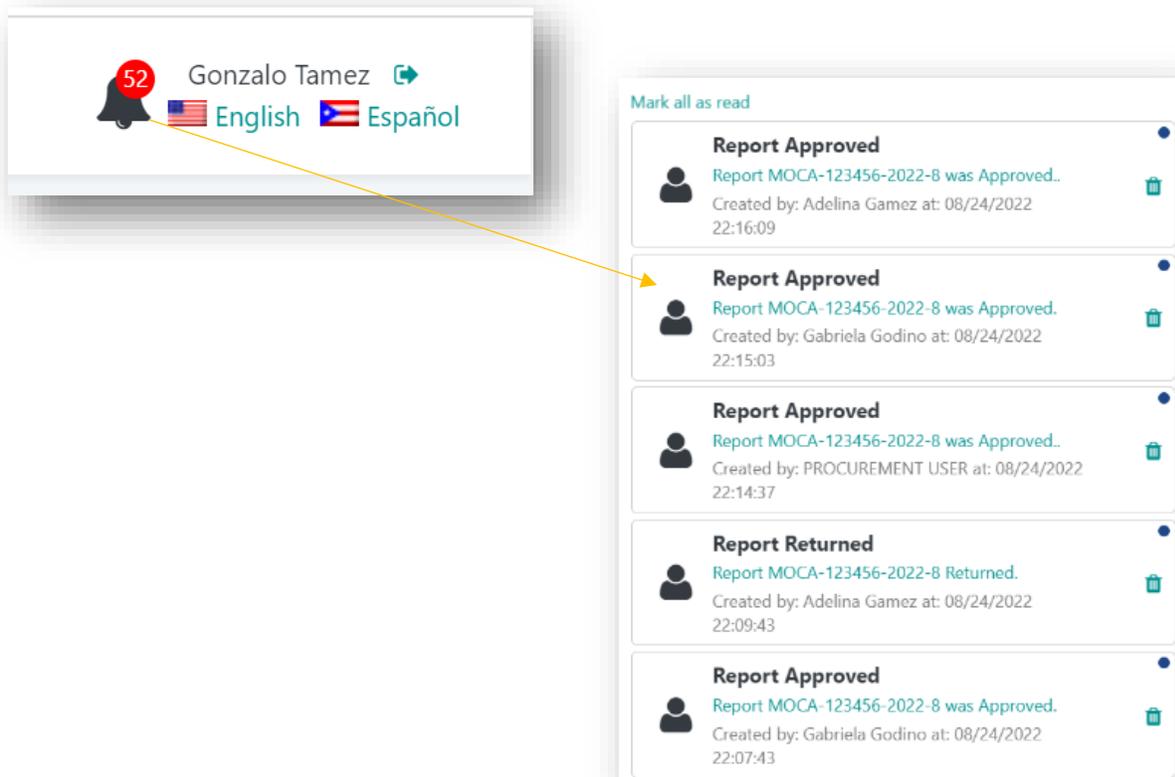


Figura 2

4. Cerrar sesión – GCP

Para cerrar la sesión, simplemente haga clic en la flecha a la derecha de su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla. Ese es el botón de salida o cierre de sesión (Finalizar sesión). Nótese que debajo del botón de **Finalizar sesión**, los usuarios pueden seleccionar la versión en inglés o en español del portal. Solo tienen que hacer clic en los iconos de las banderas que se muestran en la Figura 3.

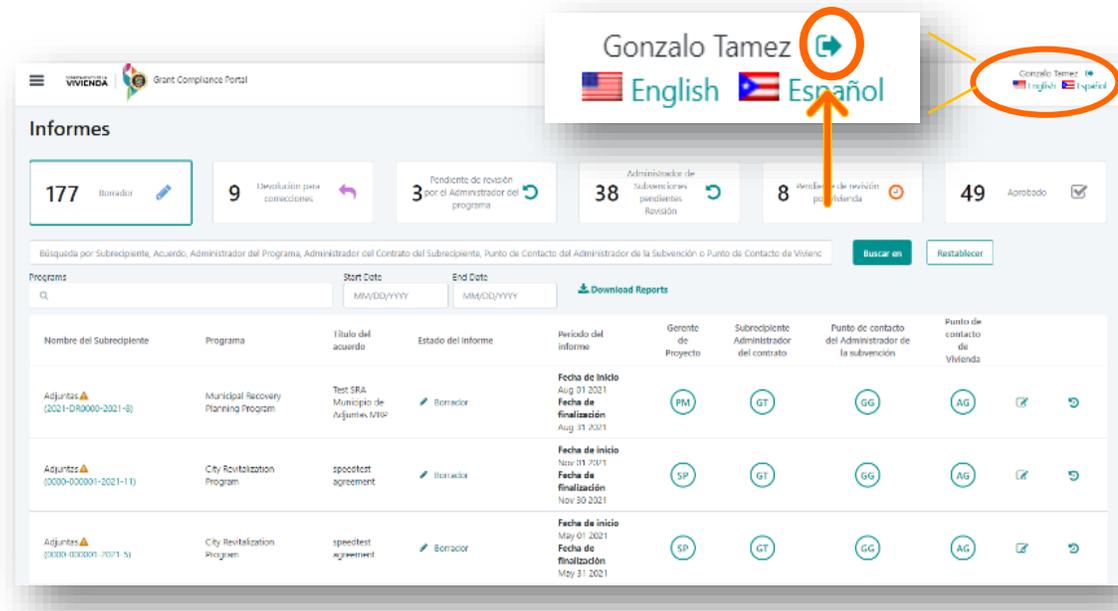


Figura 3

5. Mi Perfil

El perfil del Subrecipiente en el portal GCP es una nueva incorporación a la plataforma. Esta sección es la página de inicio para los Subrecipientes y muestra información

importante sobre la organización, los miembros del equipo, los acuerdos, las auto-certificaciones, los seguros y los documentos de respaldo.



Figura 4

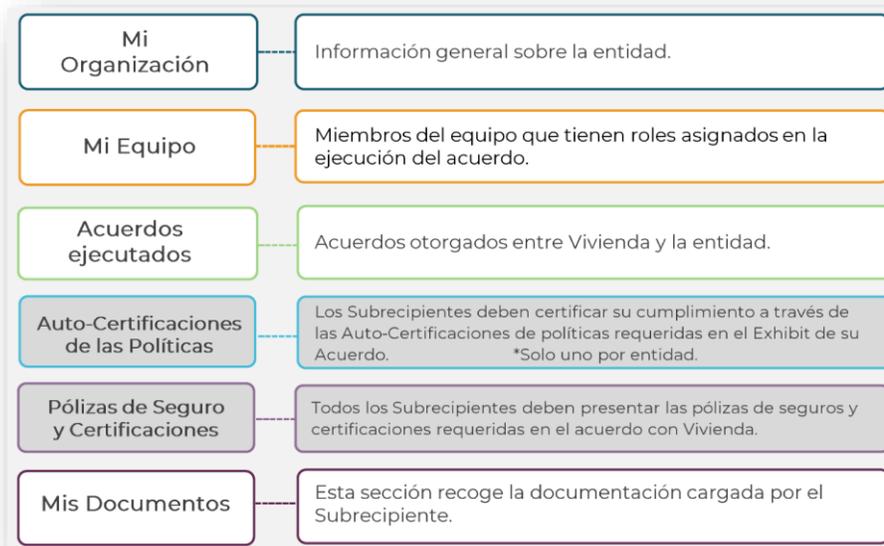


Figura 5



En la sección de Mis Documentos, dentro de Mi Perfil, el Subrecipiente podrá cargar documentos importantes de su entidad. A manera de ejemplo, el Subrecipiente cargará la Auto-certificación de la Políticas y Procesos de Adquisición, entre otros.

6. Informes

6.1 TABLERO DE CONTROL DE INFORMES

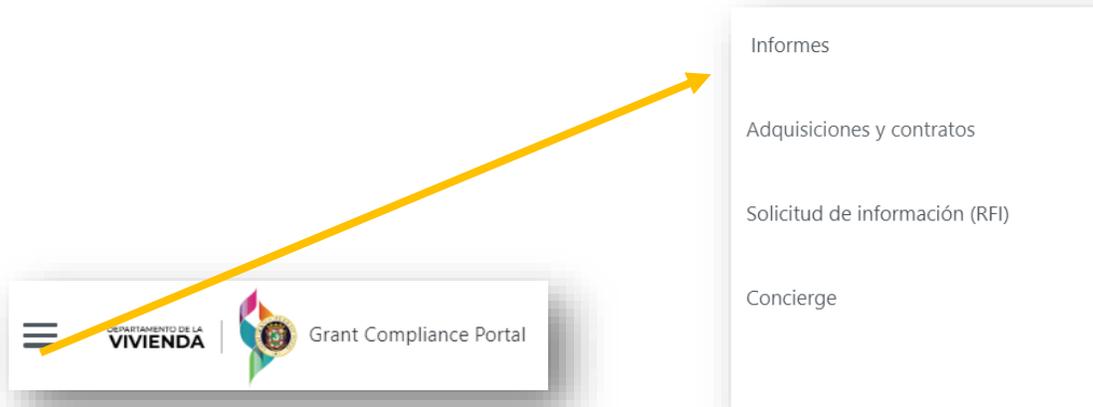


Figura 6

Cuando usted ingresa al sistema como Administrador de un Contrato de Subrecipiente, entrará a *Mi Perfil*. A través del "Menú Hamburguesa", el Subrecipiente tiene la opción de seleccionar **Informes**. Desde esta ubicación, un subrecipiente podrá ver los informes creados y completados con información del Subrecipiente. El Tablero de Control muestra todos los informes y su estatus actual.

Informes de Subrecipiente

143 Borrador | 21 Devolución para correcciones | 0 Pendiente de revisión por el Gerente de Proyecto | 34 Administrador de Subvenciones pendiente Revisión | 0 Pendiente de revisión por Vivienda | 83 Aprobado

Búsqueda por Subrecipiente, Acuerdo, Administrador del Programa, Administrador del Contrato del Subrecipiente, Punto de Contacto del Administrador de la Subvenció

Nombre	Programa	Título del acuerdo	Estado del informe	Periodo del informe	Gerente de Proyecto	SubrecipienteAdministrador de contratos del Subrecipiente	Administrador de la subvenciónPunto de contacto	Punto de contacto de Vivienda
023423 (2021-023423-2021-10)	City Revitalization Program	Exercise Agreement Test	Aprobado	Fecha de inicio: Oct 01 2021 Fecha de finalización: Oct 31 2021		GT	GM	PP

Icono de editor

Código de ID del SRA | Estatus del informe | Historial de revisiones

Figura 7

El tablero de Informes le permite ver los **Informes de Desempeño del Acuerdo de Subreceptiente** para cada Programa al que está asignado y su estado. También surge el **Gerente de Proyecto**, el **Administrador de Subvención** y el **POC de Vivienda** que están asignados, y un cronograma de acciones que se han tomado en contratos específicos.

El tablero muestra todos los informes y su estado actual. También puede filtrar informes por la columna **Estado del Informe**. Los **Subreceptientes** pueden agregar o editar información para el informe. El **Gerente del Proyecto**, el **Administrador de Subvenciones** y los **POC de Vivienda** pueden revisar, comentar, devolver para correcciones o recomendar aprobación.

Puede buscar un subreceptiente en particular utilizando el nombre del **Subreceptiente**, el **Administrador del Contrato de Subreceptiente** y el **POC del Manejador del Programa**, y el **Administrador de la Subvención** o el **POC de Vivienda**. También se pueden filtrar los informes de acuerdo con el estatus del informe. En la columna **Estatus de Informe**, los Subreceptientes pueden ver en qué etapa del proceso de aprobación se encuentra su informe.



Los encasillados debajo de la palabra “Informes de Subreceptientes” le permiten al Subreceptiente ver rápidamente cuántos informes están: en “Borrador”, “Devuelto para Correcciones”, “Pendiente para Revisión por un POC” o “Aprobado”.

Para obtener más detalles sobre los distintos estatus, refiérase al diagrama que se muestra a continuación.

El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente.

Borrador	<ul style="list-style-type: none"> • Significa que el Informe de Desempeño se encuentra en su etapa de borrador, en espera de que el Subreceptante lo complete para presentarlo al POC del Administrador de la Subvención y al POC de Vivienda para su revisión y futura aprobación.
En espera de revisión del Administrador del Programa (PM)	<ul style="list-style-type: none"> • Significa que el Subreceptante ha presentado el Informe de Desempeño y que dicho informe está en espera de revisión por parte del PM. *Solo para los Programas con Administradores de Programa.
En espera de revisión del Administrador de la Subvención	<ul style="list-style-type: none"> • Significa que el Subreceptante ha presentado el Informe de Desempeño y que dicho informe está en espera de revisión por parte del POC del Administrador de la Subvención.
En espera de revisión de Vivienda	<ul style="list-style-type: none"> • Significa que el Subreceptante ha presentado el Informe de Desempeño y que dicho informe ya fue revisado y aprobado por parte del POC del Administrador de la Subvención. El informe está en espera de la aprobación final del POC de Vivienda.
Devuelto para correcciones	<ul style="list-style-type: none"> • Significa que el POC del Administrador de la Subvención o de Vivienda tiene comentarios o preguntas pendientes sobre los datos reportados por el Subreceptante en el Informe de Desempeño. El informe está en espera de revisión o de correcciones del Subreceptante para volver a presentarlo al POC del Administrador de la Subvención y al POC de Vivienda para revisión.
Completado	<ul style="list-style-type: none"> • Significa que el informe fue presentado y aprobado por todas las partes.

Tal como se muestra arriba en la Figura 7 arriba, los Subreceptantes pueden añadir datos y editar sus propios informes al hacer clic en el enlace que aparece debajo de su nombre – Código de ID del Acuerdo de Subreceptante (SRA) – o pueden hacer clic en el icono de **Editar** que está a la derecha.



Figura 8

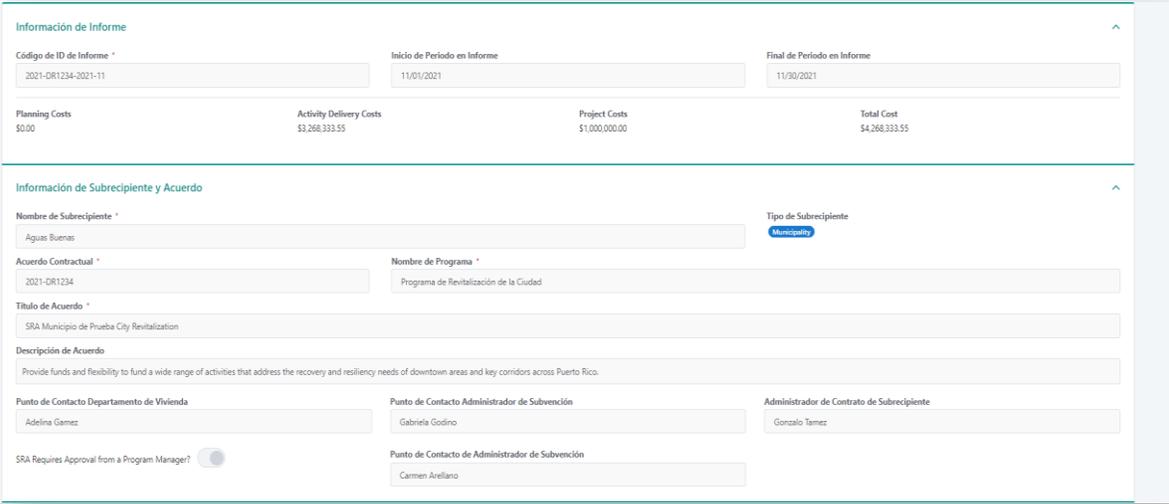
Al seleccionar el icono de **Historial de Revisiones**, se pueden ver todos los cambios y aprobaciones que ha recibido el informe hasta el momento, como se muestra en la Figura 8.



Cada vez que se devuelve un informe para su corrección, se recomienda que el Subreceptante lo revise, haga las correcciones pertinentes (si alguna) y vuelva a enviarlos lo antes posible. Esto acelerará el proceso de revisión.

6.2 SECCIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL

Hacer clic en el icono de **Editar** lo llevará a la sección de Información General del informe, donde la fecha de comienzo y de terminación del período de informe que ya está ingresada. Esta página contiene información general acerca del **Acuerdo de Subreceptante SRA** y varios POC. Confirme que está editando el informe adecuado y haga clic en **Siguiente** en la parte inferior de la página.



The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, 'Información de Informe', contains input fields for 'Código de ID de Informe' (2021-DR1234-2021-11), 'Inicio de Periodo en Informe' (11/01/2021), and 'Final de Periodo en Informe' (11/30/2021). Below these is a table of costs:

Planning Costs	Activity Delivery Costs	Project Costs	Total Cost
\$0.00	\$3,268,333.55	\$1,000,000.00	\$4,268,333.55

The second section, 'Información de Subreceptante y Acuerdo', contains fields for 'Nombre de Subreceptante' (Aguas Buenas), 'Nombre de Programa' (Programa de Revitalización de la Ciudad), 'Acuerdo Contractual' (2021-DR1234), 'Tipo de Subreceptante' (Municipality), 'Titulo de Acuerdo' (SRA Municipio de Prueba City Revitalization), and 'Descripción de Acuerdo' (Provide funds and flexibility to fund a wide range of activities that address the recovery and resiliency needs of downtown areas and key corridors across Puerto Rico.). It also includes contact information for 'Departamento de Vivienda' (Adelina Gamez), 'Administrador de Subvención' (Gabriela Godino), 'Administrador de Contrato de Subreceptante' (Gonzalo Tamez), and 'Punto de Contacto de Administrador de Subvención' (Carmen Arellano). A toggle switch for 'SRA Requires Approval from a Program Manager?' is currently turned off.

Figura 9



Antes de comenzar la entrada de información y/o datos en cualquier informe, asegúrese de estar en el informe correcto para el periodo del informe en el que desea trabajar.

Esta información se encuentra en los recuadros titulados: "Inicio del periodo del Informe" y "Fin del periodo del Informe".

Inicio de Periodo del Informe

03/01/2022

Final de Periodo del Informe

03/31/2022

6.3 SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hacer clic en **Siguiente** lo llevará a la sección **Administrativa** del informe.

En esta sección del informe, el Subreceptante puede ingresar información sobre el **Ingresos del Programa**, los **Procesos de Adquisiciones**, **Avisos de Disponibilidad de Fondos**, **Contratos**, **Equipo** y **Personal**. Para ingresar información sobre cualquiera de estos procesos, haga clic en el símbolo de intercalación (símbolo en forma de "v") hacia abajo para abrirlo y hacia arriba ("^") para cerrarlo.

← November Informe (2021-DR1234-2021-11) Estado del Informe: Borrador Estado del Informe actualizado: Dec 15 2021 12:50 PM

Información general Administrativo Rendimiento Documentos Presentación, revisión y aprobación

Ingresos del programa

Procesos de adquisición

Avisos de disponibilidad de fondos

Contratos

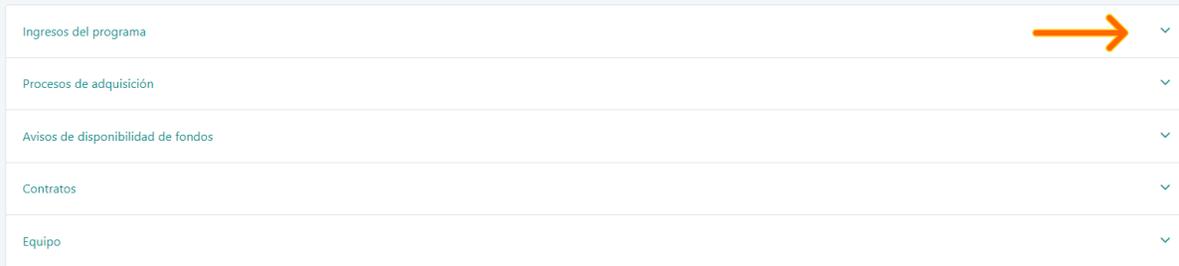
Equipo

Personal

Anterior Siguiente

Figura 10

Cada una de las siguientes secciones se puede encontrar haciendo clic en el símbolo de intercalación hacia abajo a la derecha de la sección.



Ingresos del programa	→
Procesos de adquisición	↓
Avisos de disponibilidad de fondos	↓
Contratos	↓
Equipo	↓

Figura 11



La sección Administrativa del Informe en GCP se puede completar de dos (2) maneras:

- Llenando la información en las subsecciones manualmente.
- Importando datos de su informe aprobado más reciente.

¿Cómo importar datos de su informe aprobado más reciente?

1. Diríjase a la sección de información Administrativa de su Informe en el GCP.

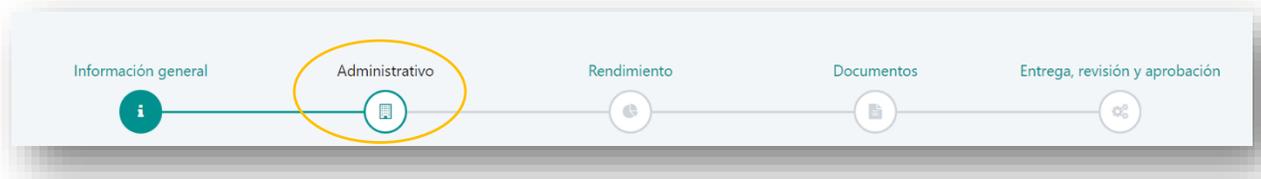


Figura 12

2. Identifique el botón de **Traer Data de Reporte Anterior**.

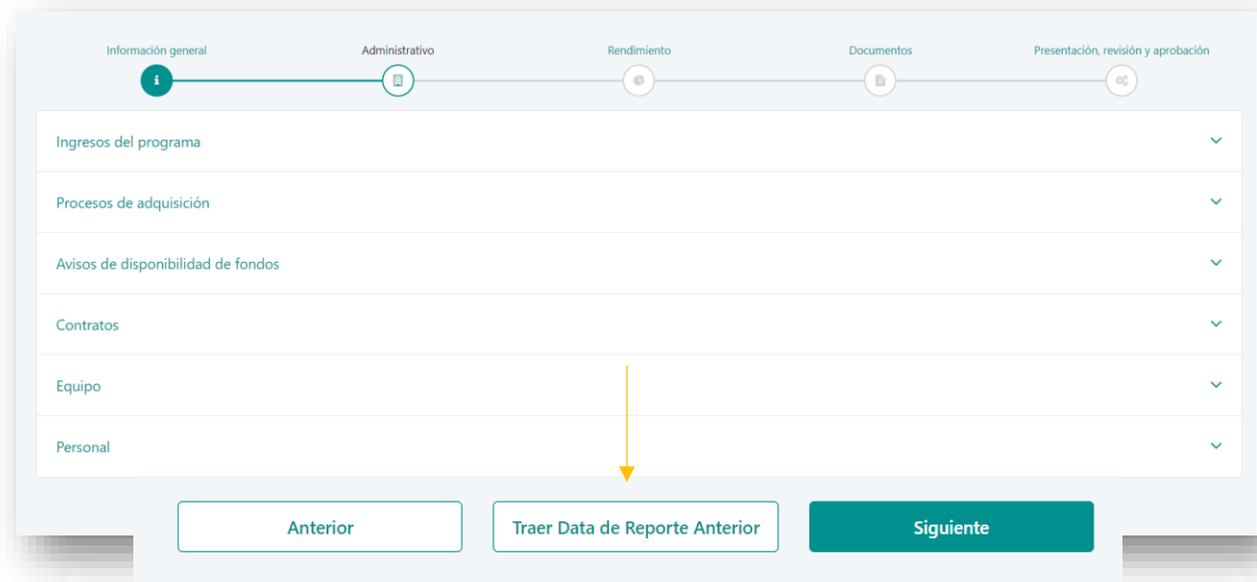


Figura 13

3. Al presionar este botón, le abre una ventana de confirmación donde le pregunta si está seguro/a de que quiere traer la información del informe aprobado más reciente.

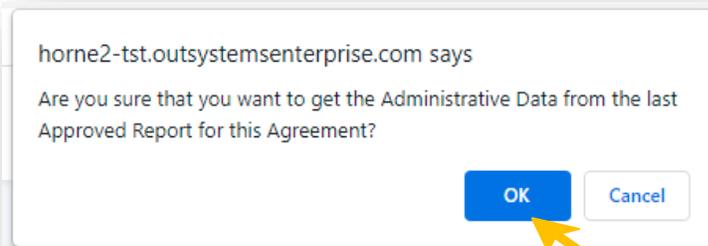


Figura 14

4. Presione **OK** para poblar la sección de información Administrativa con datos de su informe aprobado más reciente.

5. Una vez poblada las subsecciones con los datos del informe aprobado más reciente podrá:

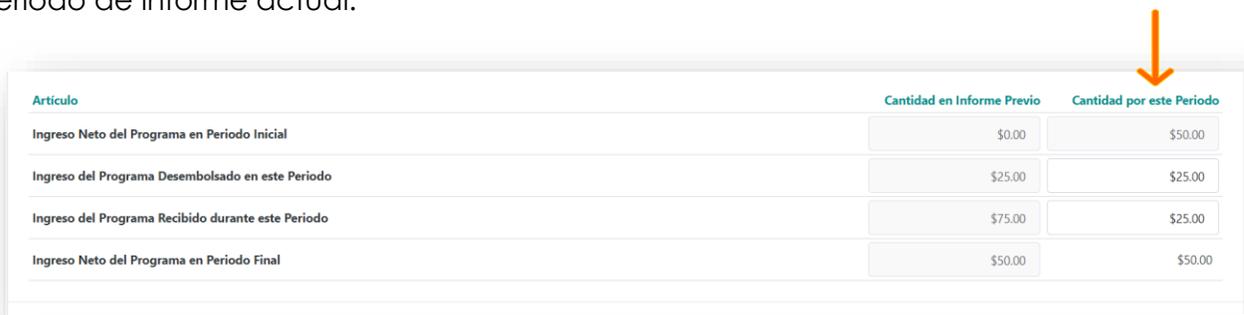
- Entrar cualquier información nueva correspondiente a ese mes.
- Editar los campos poblados con la información del informe aprobado para actualizar su informe actual.
- Borrar entradas innecesarias o repetitivas.



Sugerencia: Presione el botón de **Traer Data de Reporte Anterior** una sola vez.

6.3.1 INGRESOS DEL PROGRAMA

La primera sección que debe completarse es la de **Ingresos del Programa**. Los ingresos del programa del mes anterior aparecen al lado de la columna titulada **Cantidad para este Periodo**. Usted debe ingresar la información sobre los ingresos del programa para el período de informe actual.



Artículo	Cantidad en Informe Previo	Cantidad por este Periodo
Ingreso Neto del Programa en Periodo Inicial	\$0.00	\$50.00
Ingreso del Programa Desembolsado en este Periodo	\$25.00	\$25.00
Ingreso del Programa Recibido durante este Periodo	\$75.00	\$25.00
Ingreso Neto del Programa en Periodo Final	\$50.00	\$50.00

Figura 15

Haga clic en los encasillados de las secciones **Ingreso del Programa Desembolsado en este Periodo** e **Ingreso del Programa Recibido durante este Periodo** para el período de informe actual. El sistema GCP actualiza la información del ingreso neto del programa en la sección **Ingreso Neto del Programa en Periodo Final**. Para obtener más información sobre los requisitos de ingresos del programa, haga clic [aquí](#).

6.3.2 PROCESOS DE ADQUISICIONES

En la sección **Procesos de Adquisición**, los Subrecipientes deben proporcionar y actualizar la información sobre todos los procesos de adquisiciones nuevos o existentes que se lleven a cabo.

Procesos de Adquisición

Procesos en Total:1



Tipo de Proceso	ID de Proceso	Nombre de Proceso	Objetivo de Proceso	Estatus de Proceso	
Micro Adquisición	12312	1	1	No iniciado	 

1 record

Figura 16

Para añadir un proceso de adquisición, haga clic en **Nuevo Proceso**. Aparecerá la ventana emergente que se muestra en la Figura 17.

Proceso de Adquisición

ID de Acuerdo Contractual * ID de Proceso *

2021-654321 12312

Tipo de Proceso *

Micro Adquisición

Nombre de Proceso *

1

Propósito de Proceso *

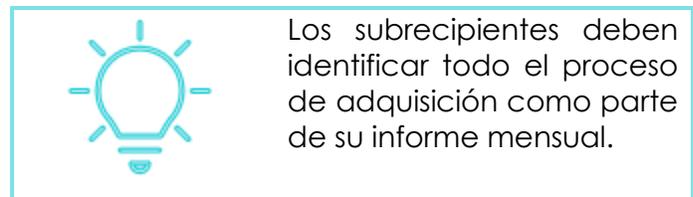
1

Estatus de Proceso *

No iniciado

Guardar

Figura 17



Ingrese la información en los campos **ID de Proceso**, **Nombre de proceso** y **Propósito de proceso**, además, seleccione el **Tipo de proceso** y el **Estatus de proceso** correspondiente en los menús desplegados. Cuando termine, oprima el botón **Guardar**.

Figura 18



Existen recursos adicionales disponibles sobre el tema de Adquisiciones y están disponibles en la Sección de Adquisiciones del sitio web de CDBG-DR/MIT [aquí](#).

Las siguientes dos (2) tablas definen las opciones disponibles para elegir en la Figura 18.

TIPOS DE PROCESOS	
MICRO COMPRA	Adquisición de suministros o servicios cuyo monto total en dólares no supera los diez mil dólares (\$10,000) (o dos mil dólares (\$2,000) en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a las disposiciones de la Ley Davis-Bacon).
COMPRA PEQUEÑA	Método competitivo para la adquisición de bienes, labor y/o servicios que no superan los doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000).
INVITACIÓN A SUBASTA	Se solicita públicamente la presentación de licitaciones y se adjudica un precio fijo al licitador responsable cuya oferta cumple con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a subasta y es el precio más bajo.
SOLICITUD DE PROPUESTAS	Método de solicitud utilizado en los métodos competitivos de adquisición y contratación. La evaluación de las propuestas y la selección del proponente se basan en los criterios de evaluación y los factores de adjudicación que se mencionan en la Solicitud de Propuestas (RFP , por sus siglas en inglés). El

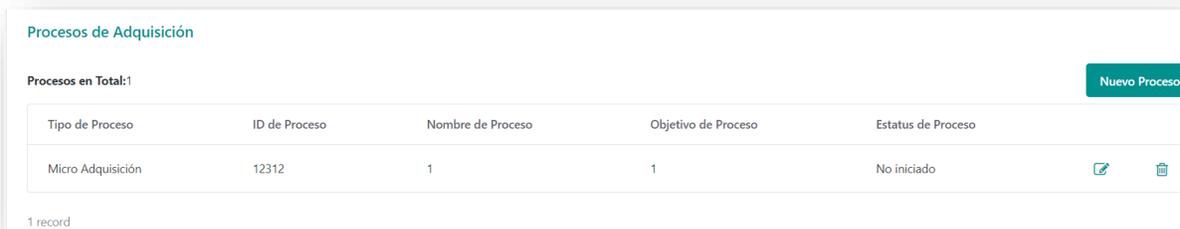
	contrato se adjudica a la mejor propuesta que cumpla con los requisitos del alcance del trabajo y que brinde el mayor beneficio y valor a la entidad contratante, lo cual no necesariamente se determina a base del precio.
SOLICITUD DE CUALIFICACIONES	<p>La primera fase de un proceso de solicitud de dos fases que se utiliza como parte de los métodos competitivos de Selección Basada en las Cualificaciones (QBS, por sus siglas en inglés) y/o la Pre-cualificación de Fuentes/Lista de Pre-cualificación (PQL, por sus siglas en inglés).</p> <p>La evaluación de las Declaraciones de Cualificaciones (SOQ, por sus siglas en inglés) y la selección de los proponentes se basará en los criterios de evaluación y los factores de selección que se indican en la Solicitud de Cualificaciones (RFQ, por sus siglas en inglés).</p>
SELECCIÓN BASADA EN LAS CUALIFICACIONES	Un método de adquisición que se lleva a cabo mediante el uso de una Solicitud de Cualificaciones y en el que la entidad contratante selecciona primero al proponente mejor cualificado a base de factores técnicos y luego negocia el precio.
PROPUESTAS NO COMPETITIVAS	Adquisición por medio de la solicitud de propuestas de una (1) sola fuente cuando el artículo o producto solo está disponible de una sola fuente; cuando la exigencia del público o una emergencia no permiten el retraso que causaría un proceso competitivo; cuando HUD autoriza expresamente que se reciban propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud por escrito de Vivienda; o cuando se determina que la competencia es inadecuada luego de recibirse licitaciones de varias fuentes.

ESTATUS DEL PROCESO	
No iniciado	La entidad identifica la necesidad de adquirir bienes o servicios.
Pre-Solicitud	La fase anterior a la evaluación de una solicitud para presentar ofertas o cotizaciones a la entidad contratante.
Evaluación de ofertas	Evaluación de una respuesta a una solicitud de propuestas de la entidad contratante que, de aceptarse, obligaría al oferente o proponente a firmar el contrato.
Otorgado	La elegibilidad y la evaluación de propuestas/ofertas han concluido y se ha firmado un contrato entre la entidad contratante y el contratista seleccionado.
Cancelado	

Todas las solicitudes podrán ser anuladas por la entidad contratante (en caso de que la entidad contratante sea subreceptante), o por Vivienda, antes de la fecha límite en la que las ofertas deben ser presentadas o recibidas en la entidad contratante si:

- A. La entidad contratante o Vivienda, ya no necesita los bienes servicios u obras solicitadas; o
- B. Ya no se dispone de fondos para la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades contratantes; o
- C. Las enmiendas propuestas a la convocatoria inicial son importantes y la entidad contratante o Vivienda determina que sería más ventajoso para la agencia llevar a cabo un nuevo proceso de licitación;
- D. Por justa causa, cuando responde a los mejores intereses de la entidad contratante o de Vivienda.

Hacer clic en el botón **Editar** le permitirá actualizar la información de un proceso de adquisición existente o en curso.



Procesos de Adquisición

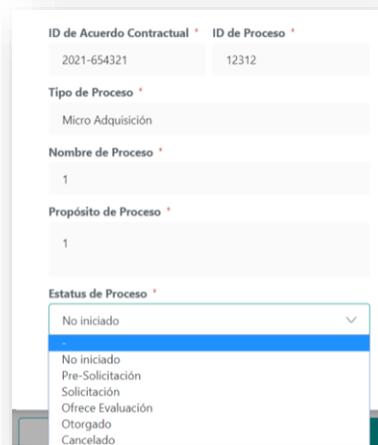
Procesos en Total: 1 Nuevo Proceso

Tipo de Proceso	ID de Proceso	Nombre de Proceso	Objetivo de Proceso	Estatus de Proceso		
Micro Adquisición	12312	1	1	No iniciado		

1 record

Figura 19

El botón **Editar** abrirá la misma pantalla que se utiliza para el proceso de Nueva Adquisición y le permitirá hacer cambios al estatus del proceso:



ID de Acuerdo Contractual * ID de Proceso *

2021-654321 12312

Tipo de Proceso *

Micro Adquisición

Nombre de Proceso *

1

Propósito de Proceso *

1

Estatus de Proceso *

No iniciado

- No iniciado
- Pre-Solicitud
- Solicitud
- Ofrece Evaluación
- Otorgado
- Cancelado

Figura 20

6.3.3 NOTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS

Nuevo proceso NOFA

Acuerdo Id. de contrato *
2134-123421

Id. del proceso *

Nombre del proceso *

Propósito del proceso

Estado del proceso *

- No iniciado
- Pre-solicitud
- Anuncio de solicitud
- Evaluación de ofertas
- Adjudicado
- Anulado

Figura 21

En la siguiente sección del informe, los Subrecipientes pueden ingresar información sobre cualquier proceso que hayan iniciado con relación a un **Aviso de Disponibilidad de Fondos**.

Notificaciones de Disponibilidad de Fondos

NOFAs en Total: 1 Nuevo NOFA

ID NOFA	Nombre NOFA	Propósito NOFA	Estatus NOFA	
2021-04-07	TEST ACQUISITION	TEST SYSTEM	Pre-Solicitud	

1 record

Figura 22

Si necesita añadir un nuevo **Aviso de Disponibilidad de Fondos**, haga clic en **Nuevo NOFA**, complete la información en los campos **ID de Proceso**, **Nombre de Proceso** y **Objetivo de Proceso**, use el menú desplegable para identificar el estatus del proceso y haga clic en **Guardar**.

El botón **Editar** abrirá la misma pantalla que el proceso de NOFA nuevo y le permitirá hacer cambios al estatus del proceso.



En la sección NOFA se reporta según corresponda. No todos los subrecipientes tendrán un proceso NOFA para informar. Si no tiene un NOFA, simplemente deje esta sección en blanco.

6.3.4 CONTRATOS

La pestaña **Contratos** le permitirá informar sobre los contratos ejecutados relacionados con actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con el SRA. Los contratos solo deben incluirse en los informes una vez hayan sido ejecutados por el Subrecipiente. Para crear un contrato nuevo, haga clic en **Nuevo Contrato** y se abrirá la ventana emergente donde podrá llenar los datos requeridos como se muestra en la imagen:



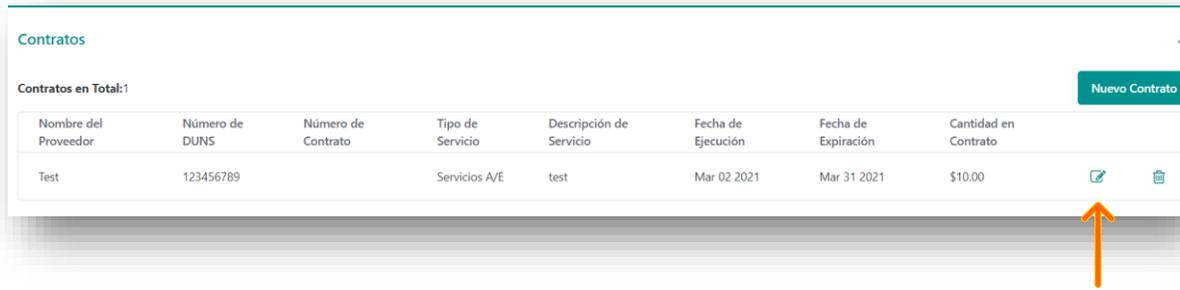
Todos los contratos ejecutados deben enviarse a la División de Contratos de Vivienda dentro de los tres (3) días hábiles a partir de su firma. El contrato debe cargarse en la sección de Adquisiciones y Contratos en GCP.

Ingrese la información en los campos **Nombre del Proveedor**, **Número Identificador Único de la Entidad (UEI)**, **Número de Contrato** (si lo tiene), **Importe del Contrato**, **Descripción de Servicio**, **Fecha de Ejecución** y **Fecha de Expiración**, y seleccione el **Tipo de Servicio** correspondiente en el menú desplegable. Haga clic en **Guardar** para guardar el contrato. Si desea editar el contrato, haga clic en el botón **Editar**.

The screenshot shows a form for creating a contract with the following fields and values:

Acuerdo Id. del contrato *	2021-DR0000
Nombre del proveedor *	Puerto Rico PV Installers
Número de Identificador Unico de la Entidad *	123456789011
Número de contrato	555555555
Project(s)	
Tipo de servicio *	Servicios de inspección
Importe del contrato *	\$100.00
Descripción del servicio *	123
Fecha de ejecución *	04/01/2022
Fecha de expiración *	04/30/2022

The text "Figura 23" is overlaid on the screenshot.



Contratos

Contratos en Total:1 Nuevo Contrato

Nombre del Proveedor	Número de DUNS	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Descripción de Servicio	Fecha de Ejecución	Fecha de Expiración	Cantidad en Contrato		
Test	123456789		Servicios A/E	test	Mar 02 2021	Mar 31 2021	\$10.00		

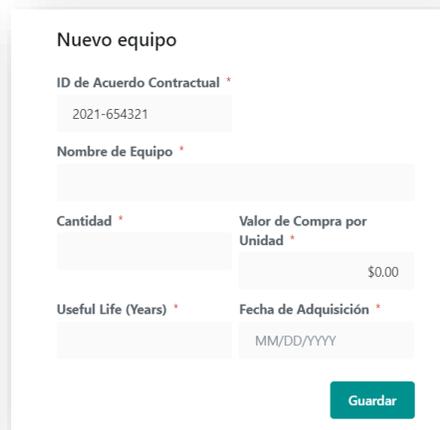
Figura 24

Botón de Editar

La ventana emergente original de la Figura 24 se abrirá y le permitirá realizar cambios.

6.3.5 EQUIPO

En esta sección usted puede identificar las compras de equipos que se financiaron como parte del SRA. En esta pestaña de la sección Administrativa, haga clic en **Nuevo Equipo** y aparecerá una ventana emergente:



Nuevo equipo

ID de Acuerdo Contractual *

Nombre de Equipo *

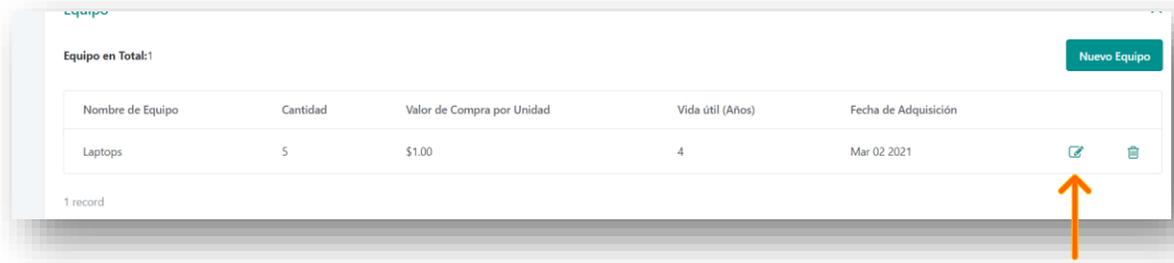
Cantidad * Valor de Compra por
Unidad *

Useful Life (Years) * Fecha de Adquisición *

Guardar

Figura 25

Ingrese la información en los campos **Nombre de Equipo**, **Cantidad**, **Valor de Compra por Unidad**, **Vida Útil** y **Fecha de Adquisición** y haga clic en **Guardar**. Si necesita editar la información, haga clic en el botón **Editar** y aparecerá la misma pantalla, donde podrá realizar los cambios.



Nombre de Equipo	Cantidad	Valor de Compra por Unidad	Vida útil (Años)	Fecha de Adquisición	
Laptops	5	\$1.00	4	Mar 02 2021	

Icono de editar

Figura 26

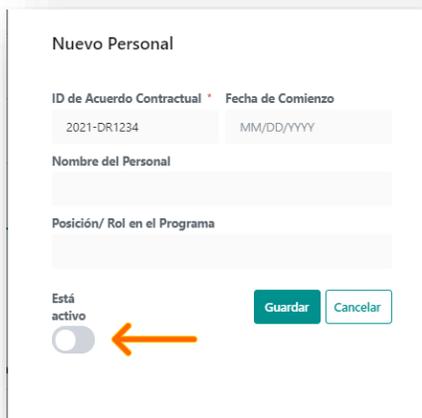
6.3.6 PERSONAL

Por último, usted puede informar el personal que ha sido asignado. En esta pestaña de la sección Administrativa, haga clic en **Nuevo Personal** y aparecerá una ventana emergente, donde debe completar los campos de **Nombre del personal**, **Posición/Rol en el Programa** y **Fecha de comienzo**; luego haga clic en el botón **Está Activo**. De ser necesario informar algún cambio, puede hacer clic en el ícono de **Editar** y utilizar el mismo botón para inactivar el personal.



Nombre del Personal	Posición/ Rol en el Programa	Fecha de Comienzo	Está activo	
Rose Vazquez	Tester	01/18/2022	<input type="checkbox"/>	

Figura 27



Nuevo Personal

ID de Acuerdo Contractual: 2021-DR1234 Fecha de Comienzo: MM/DD/YYYY

Nombre del Personal: _____

Posición/ Rol en el Programa: _____

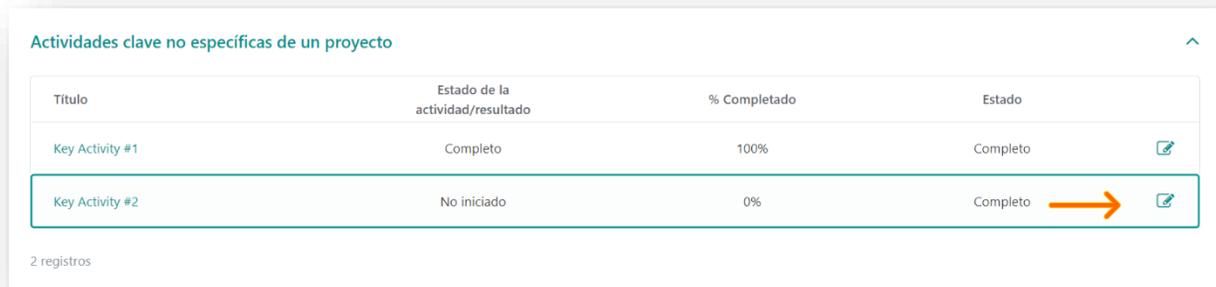
Está activo: ←

Figura 28

Cuando haya terminado con la sección Administrativa del informe, podrá pasar a la sección de desempeño o **Ejecución**, al hacer clic en el botón **Siguiente** que se encuentra al final de la página. Para regresar a la sección Administrativa del informe, haga clic en el botón **Anterior** al final de la página.

6.4 SECCIÓN DE DESEMPEÑO

Esta sección se relaciona con las **Actividades Principales** (*Key Activities*) del Subrecipiente. El administrador establece las actividades principales en el portal GCP de acuerdo con el SRA. Los Subrecipientes actualizan periódicamente la información sobre el progreso y el desempeño de estas actividades. Al navegar en la página inicial de la Sección de Ejecución, verá una lista de las Actividades Principales de su SRA para el programa en cuestión.



Titulo	Estado de la actividad/resultado	% Completado	Estado
Key Activity #1	Completo	100%	Completo
Key Activity #2	No iniciado	0%	Completo

2 registros

Figura 29

Para editar el estatus de las actividades principales, haga clic en el icono **Editar** como se muestra en la figura anterior. Esto le llevará a una página con muchos campos que muestran el estatus de cada actividad principal. Cada Actividad Principal tiene su propia página de actualización que incluye el botón de **Marque como completado** en la esquina superior derecha de la página (véase la Figura 30, abajo).

← 1. Pre-Planning Activities Marcar como completada

Descripción resultados de la actividad clave

Acuerdo Id. del contrato * 2021-DR0000 Título * 1. Pre-Planning Activities

Descripción
The following sections set forth overall progress, barriers experienced, and explanations of deviations for each key activity or deliverable set forth in the Contract Agreement.

Inicio del contrato * 01/01/2020 Fin de contrato * 01/31/2024 Proyecto asociado

Estado y calendario

Informe anterior: Este informe:

Estado	% de finalización	Estado *	% Completo
	0%	No iniciado	0%

Inicio planificado	Fin previsto	Inicio planificado **	Fin previsto *
		04/01/2022	04/19/2022

Inicio real	Fin real	Inicio real	Fin real
		MM/DD/YYYY	MM/DD/YYYY

Figura 30

Mientras el Subrecipiente trabaja su reporte, el sistema almacena automáticamente la información ingresada al sistema y le permite regresar al lugar donde se quedó si no completa el proceso de informar sobre una Actividad Principal en una sola sesión. Una vez que haya completado la información en todas las subsecciones de la Actividad Principal que se indican a continuación, haga clic en **Marque como completado** para finalizar el proceso con esa Actividad Principal y regresar a la página inicial de la Sección de Desempeño, donde puede seleccionar otra Actividad Principal para ingresar información.

El lado izquierdo contiene el estado de actividad clave del período del informe anterior, mientras que el lado derecho es donde el subrecipiente ingresa la nueva información de actualización de estado.

6.4.1 RESULTADO/DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

Escoja la opción en los campos **Estado (No Iniciado, En Progreso, Completo)**, **Inicio Real** y **Fin Previsto** [Fechas planificadas de inicio y de culminación] y llene el campo **Inicio Real** y **Fin Real**, además el **% Completado** [Fecha real de inicio y culminación y % completado], según corresponda. En el caso de las actividades en las que se marque "En Progreso", indique el porcentaje que se ha completado (% Completado). El campo % Completado se actualiza automáticamente para indicar un 100% cuando se selecciona **Completo** como el estatus de la actividad. El área programática podrá proveer orientación específica o especificaciones sobre como rellenar el campo de porcentaje.

6.4.2 INDICADORES

La próxima sección incluye una actualización de los indicadores de progreso de las **Actividades Principales** que se pueden cuantificar. Ingrese cantidades adicionales para mostrar el progreso alcanzado en estos indicadores para el período de informe en el encasillado de la extrema derecha. Una vez se actualicen todos los indicadores y el estatus de la Actividad Principal, y de no necesitar subir un documento complementario, puede pasar a las subsecciones **Narrativas** de la actualización del estatus de la Actividad Principal.

Título de Indicador	Fuentes de Verificación	Inicio del Contrato	Final del Contrato	Cantidad Meta	Unidad de Medida	Título	Cantidad en Informe Anterior	Cantidad para este Informe
Key Activity #1 Key Indicator #1	Key Activity #1 Key Indicator #1	Jan 01 1900	Jan 01 1900	25	Completed Units Per Month	Key Activity #1 Key Indicator #1	0	7
Key Activity #1 Indicator #2	Key Activity #1 Indicator #3	Jan 01 1900	Jan 01 1900	100	People	Key Activity #1 Indicator #2	0	1

2 records

Figura 31

6.4.3 DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS INDICADORES

El Subreceptivo puede subir documentos en el área de los indicadores que acrediten las gestiones realizadas en sus actividades.

Itinerario & Estatus

Informe Anterior: Estatus: [dropdown] % Completado: 0

Este Informe: Estatus: [dropdown] % Completado: 0

Fecha Inicial Planificada: [input] Fecha Final Planificada: [input]

Fecha Inicial Real: [input] Fecha Final Real: [input]

Indicadores

Todos Pasado Corriente Futuro

Título de Indicador	Fuentes de Verificación	Inicio del Contrato	Final del Contrato	Cantidad Meta	Unidad de Medida	Título	Cantidad en Informe Anterior	Cantidad para este Informe	Documentos
1.2 Completed Design Package	Completed Design Package for Bid	-	-	1	Completed Design Package for Bid	1.2 Completed Design Package	0	0	[document icon]
1.1 Procurement	Acquisition of Project Design Services	-	-	1	Design Procurement Complete	1.1 Procurement	0	0	[document icon]

Figura 32

Después de presionar el ícono del documento, aparecerá una ventana emergente, como se muestra en la Figura 33:

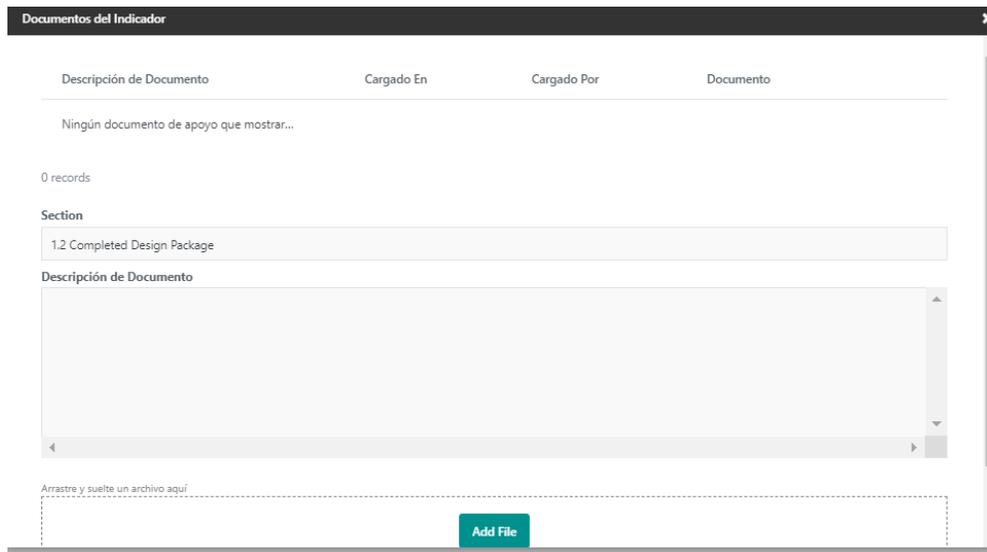


Figura 33

Una vez que haya ingresado todos los documentos de respaldo en el indicador aplicable, puede pasar a las subsecciones de **Narrativa** de la actualización del estado de la actividad principal.



Proporcionar una descripción precisa del documento permitirá a los POC revisar de forma rápida y eficaz los documentos de respaldo, lo que acortará el proceso de revisión.

6.4.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROGRESO GENERAL

Las secciones subsiguientes ofrecen al Subreceptante la oportunidad de incluir descripciones narrativas sobre el proceso. La primera sección es la **Narrativa General de Progreso**. En esta sección, el Subreceptante debe presentar un resumen general del progreso con respecto a la Actividad Principal.

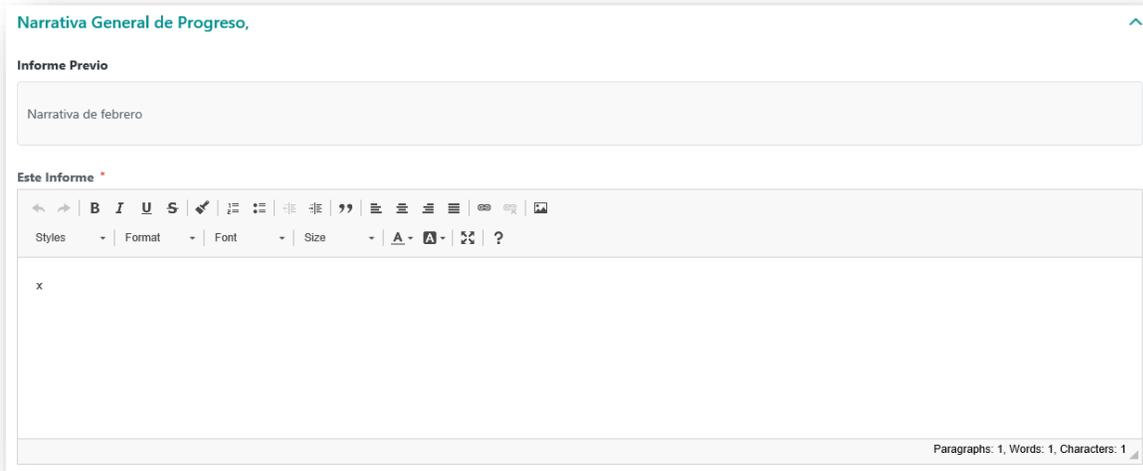


Figura 34

6.4.5 LOGROS ANTICIPADOS PARA EL PRÓXIMO INFORME

La última sección de la página es la de **Logros Anticipados para Próximo Informe**, donde se indica el progreso que se espera alcanzar en la Actividad Principal durante el próximo período de informe.

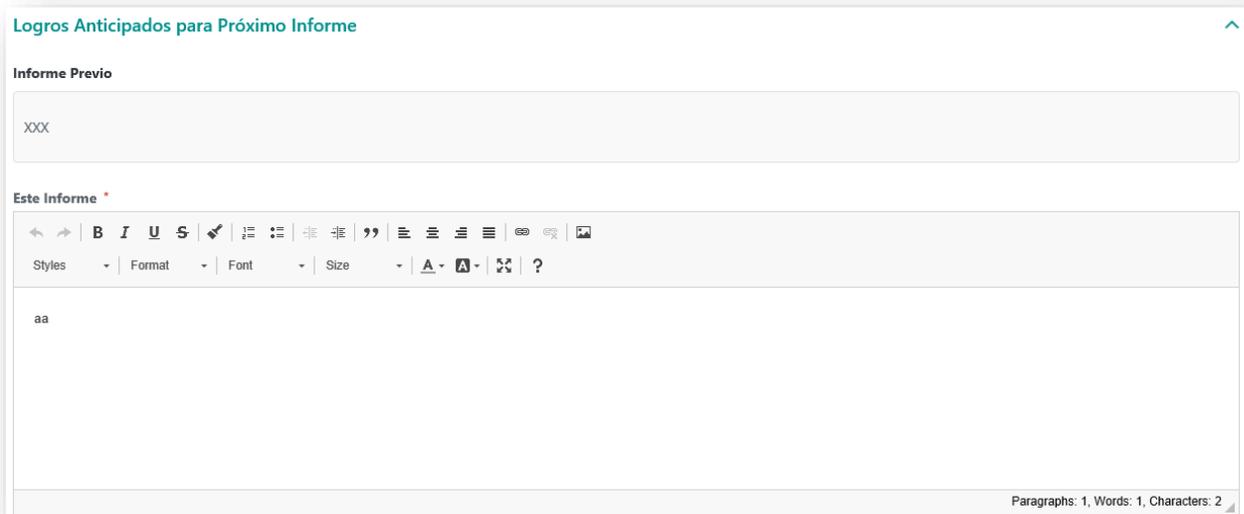


Figura 35

Cuando haya terminado de ingresar información sobre una Actividad Principal y haya completado las subsecciones indicadas, asegúrese de oprimir el botón **Marque Completado** para finalizar la información ingresada y volver a la página inicial de la Sección de Desempeño.

Una vez que haya terminado de informar el estatus de cada Actividad Principal en la Sección de Desempeño, haga clic en el botón **Siguiente** al final de la página inicial de la Sección de Desempeño para pasar a la sección de Documentos del informe y subir los documentos de apoyo.

6.5 SECCIÓN DE DOCUMENTOS

Hacer clic en el botón **Siguiente** le llevará a la sección de Documentos en la pantalla siguiente, donde la barra de progreso muestra, con círculos verdes, que ya se han completado las secciones de **Información General**, **Administrativo** y **Ejecución**, mientras que en la sección **Documentos** el círculo está en blanco. En esta pantalla usted puede subir la documentación de apoyo para las actualizaciones que realizó en las secciones anteriores del informe. Si desea subir un documento nuevo, haga clic en **Nuevo Documento**.

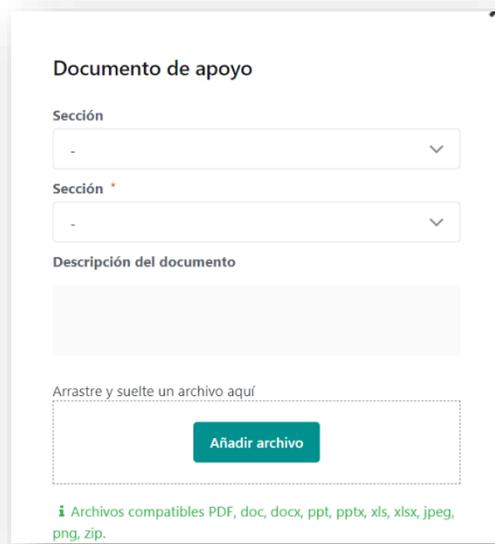
Sección	Descripción de Documento	Cargado En	Cargado Por	Documento	
Program Income	Test	Mar 02 2021 10:44 AM	Gonzalo Tamez	San Juan_2016-000146_Paseo Puerta de Tierra Wayfinding Sistema de Señalización y Orientación_2016-09-26.pdf	 
Program Income	TETETSSTSDSDTSDTt	Mar 03 2021 11:20 AM	Gonzalo Tamez	San Juan_2016-000146_Paseo Puerta de Tierra Wayfinding Sistema de Señalización y Orientación_2016-09-26.pdf	 

Figura 36



Los POC del programa pueden requerir documentación adicional que debe cargarse con los informes. Esta sección permite cargar documentos que no están relacionados con las actividades del SRA.

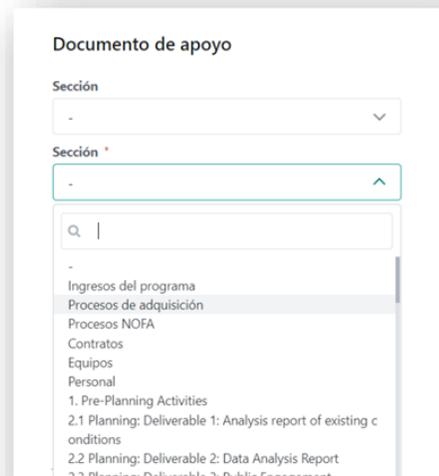
Se abrirá la ventana emergente que se muestra en la Figura 37:



The screenshot shows a form titled "Documento de apoyo". It contains two dropdown menus labeled "Sección", both currently set to "-". Below the second dropdown is a text area for "Descripción del documento". Underneath is a dashed box for file upload with the text "Arrastre y suelte un archivo aquí" and a green "Añadir archivo" button. At the bottom, there is a green information icon and text: "Archivos compatibles PDF, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, jpeg, png, zip."

Figura 37

Para vincular la documentación que se subirá al sistema con una sección particular del informe, haga clic en el botón **Sección** y seleccione la sección correspondiente del informe.



This screenshot shows the same form as Figure 37, but with the second "Sección" dropdown menu open. The dropdown list includes: "-", "Ingresos del programa", "Procesos de adquisición", "Procesos NOFA", "Contratos", "Equipos", "Personal", "1. Pre-Planning Activities", "2.1 Planning: Deliverable 1: Analysis report of existing conditions", "2.2 Planning: Deliverable 2: Data Analysis Report", and "2.3 Planning: Deliverable 3: Public Engagement".

Figura 38

Luego de vincular el documento con la sección correspondiente del informe, escriba una descripción del documento que ofrezca información más específica sobre su contenido. Para subir el archivo, haga clic en el botón **Añadir Archivo** y vaya a la

ubicación en su computadora donde está guardado el archivo que va a subir. Dependiendo de se almacenan los documentos en su computadora, puede encontrarlos en una de varias carpetas, como se muestra en el ejemplo de la Figura 39:

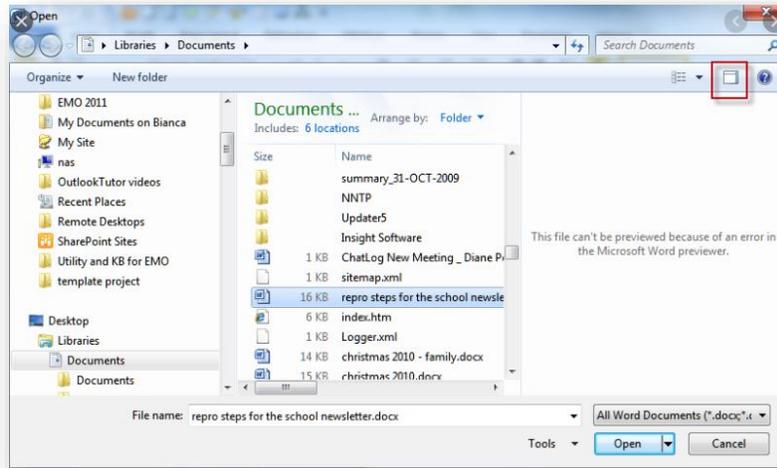


Figura 39

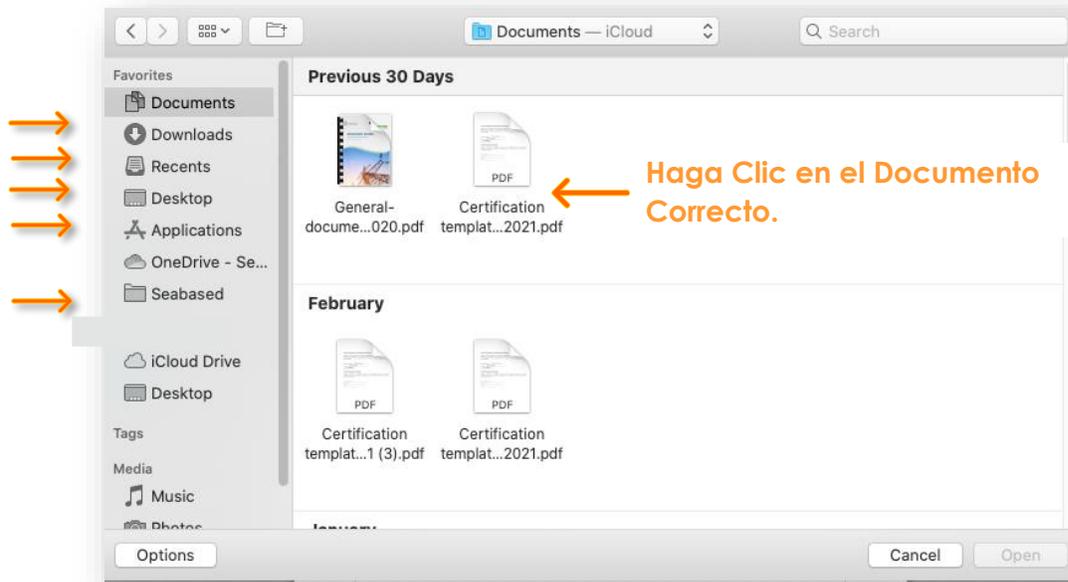


Figura 40

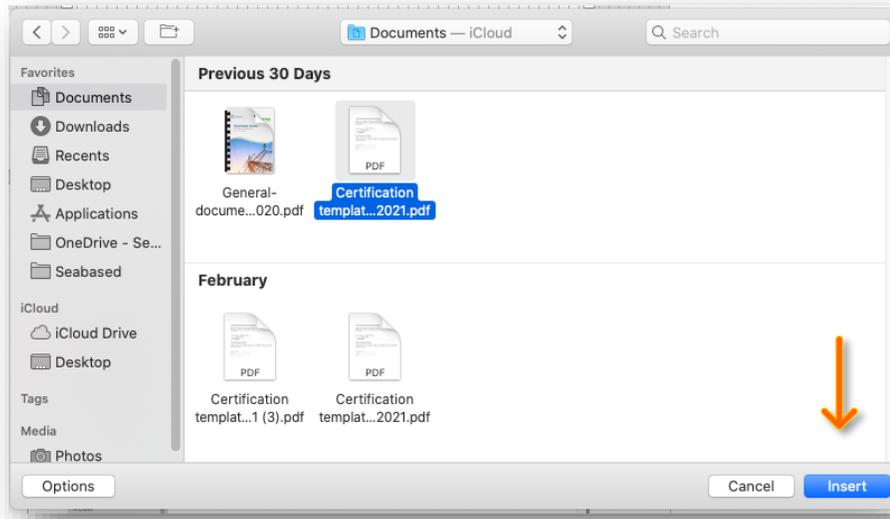


Figura 41

Dependiendo de su computadora podría ver un botón de **“Open”** (Figura 39 arriba) o un botón de **“Insert”** (Figura 41 arriba). El botón se pondrá azul. Oprima el botón de **“Open”** o **“Insert”** para cargar su archivo.

Luego de guardar el documento, este aparecerá en el tablero de control (*dashboard*) de documentos:



Figura 42

Ahora aparecerán las opciones para descargar o borrar los documentos.



Continúe con el proceso descrito anteriormente hasta que haya cargado toda la documentación de apoyo para el período de informe. Luego, haga clic en el botón **Siguiente** al final de la página para pasar a la página de **Envío, Revisión y Aprobación** (Envío del informe).

6.6 SECCIÓN DE ENVÍO, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Hacer clic en el botón **Siguiente** le llevará a la última pantalla, donde puede enviar el informe para revisión y aprobación. En esta página, usted puede enviar el informe, ver las determinaciones y las notas sobre la revisión del informe y ver y contestar los comentarios de la persona que revisó el informe. Además, el Subrecipiente debe completar la Auto certificación de Cumplimiento Federal, la Auto certificación de Auditoría y la Auto certificación de Notificación de Contratos, como se muestra en la Figura 43.

6.6.1 ENTREGA DE SUBRECIPIENTE

Entrega de Subrecipiente

Federal Compliance Self-Certification:

In accordance with established policies and procedures, the following reports are required to be submitted: (i) Section 3 Compliance Report, (ii) MBE/WBE Compliance Report, and (iii) FHEO Compliance Report. These reports and efforts are required to be submitted as follows: (i) for the quarter covering January through March, by April 5th, (ii) for the quarter covering April through June, by July 5th, (iii) for the quarter covering July through September, by October 5th, and (iv) for the quarter covering October through December, by January 5th.

By clicking "Confirm", you, as Manager assigned to the Subrecipient Agreement for which this monthly report is being submitted, confirm the submission and compliance of demo 2 with the Federal Compliance Reporting Requirements set forth above for the current (if the applicable due date has already elapsed) and previous quarters of performance.

Federal Compliance Self-Certification By (Ninguno) Federal Compliance Self-Certification Date (Ninguno) **Entregar para Revisión y Aprobación**

Audit Self-Certification:

As per 2 CFR 200.501, a non-Federal entity that expends \$750,000 or more during the non-Federal entity's fiscal year in Federal awards must have a single or program-specific audit conducted for that year. Which type of audit is conducted is an option of the non-Federal entity. Single audits must be conducted in accordance with 2 CFR 200.514. Program-specific audits must be conducted in accordance with 2 CFR 200.507. Please select the applicable circumstance of demo 2 below:

\$750,000 have not been expended in Federal awards during demo 2 current fiscal year or a prior fiscal year and, therefore, no audit is required at the moment.

\$750,000 have been expended in Federal awards during demo 2 current fiscal year or previous fiscal years and the single or program-specific audits required are in the process of being conducted in accordance with the requirements of 2 CFR 200.501.

\$750,000 have been expended in Federal awards during [Subrecipient Name]'s current fiscal year or previous fiscal years and the single or program-specific audits required have already been completed in accordance with the requirements of 2 CFR 200.501.

By clicking "Confirm", you, as Manager assigned to the Subrecipient Agreement for which this monthly report is being submitted, confirm that the above selected statement regarding the requirements of 2 CFR 200.501 are true and correct.

Audit Self-Certification By (Ninguno) Audit Self-Certification Date (Ninguno) **Entregar para Revisión y Aprobación**

Contracts Notification Self-Certification:

To comply with the Contracts Notification clause of the Subrecipient Agreement, the Subrecipient must notify and provide a copy of any and all contracts related to this Agreement and CDBG-DR funds to the Contract Administration Area of the PRDOH CDBG-DR Legal Division within three (3) days of its execution. Additionally, the Subrecipient shall provide a copy of any and all subcontracts executed by its Contractors to the Contract Administration Area of the PRDOH CDBG-DR Legal Division within three (3) days of its execution. demo 2 below:

By clicking "Confirm", you, as Manager assigned to the Subrecipient Agreement for which this report is being submitted, confirm that you have notified and provided copy of any and all contracts related to this Agreement and CDBG-DR funds to the PRDOH CDBG-DR Legal Division, Contracts Administration Area.

Contracts Notification Self-Certification By (Ninguno) Contracts Notification Self-Certification Date (Ninguno) **Entregar para Revisión y Aprobación**

Entregado Por: Gonzalo Tamez Entregado En: Feb 08 2021 01:21 PM **Entregar para Revisión y Aprobación**

Figura 43



El mes del informe determinará cuántas auto certificaciones aparecerán:

Enero, Abril, Julio y Octubre: Cumplimiento Federal

Julio: Auditoría

Todos los meses: Contratos



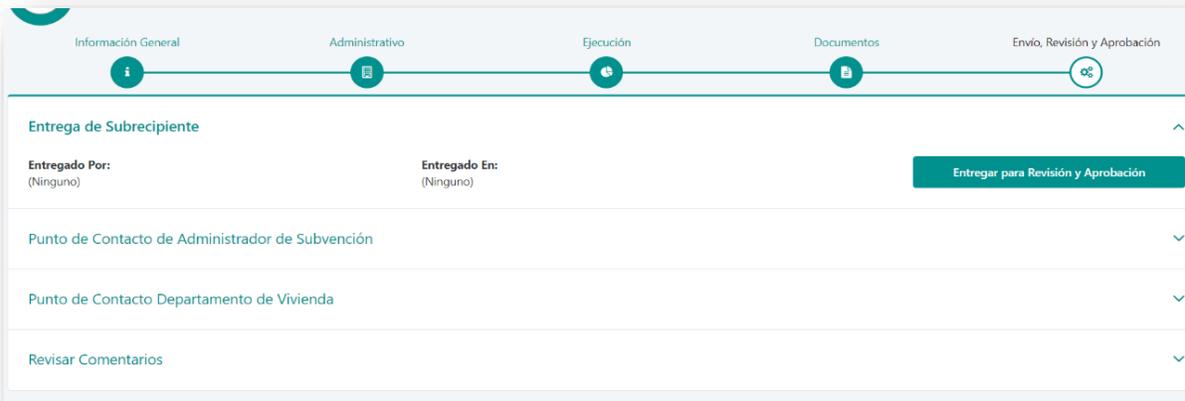


Figura 44

Al hacer clic en **Entregar para Revisión y Aprobación**, se enviará el informe al POC del Administrador de la Subvención y de Vivienda para su revisión. Tenga presente que ya no podrá editar el contenido del informe de desempeño, a menos que el revisor le devuelva el informe para que haga correcciones.



Figura 45

No puede enviar un informe mientras haya un informe anterior abierto (sin aprobar). No obstante, puede completar la información y guardar los datos como borrador en su próximo informe. Una vez que se aprueba el informe abierto, puede enviar el siguiente informe mensual. Los datos de la Sección Administrativa estarán disponibles en el próximo informe para actualizaciones o modificaciones al escoger el botón **Traer Data de Reporte Anterior**.



Figura 46

6.6.2 NOTAS Y DETERMINACIONES DEL POC DEL MANEJADOR DEL PROGRAMA, POC DEL ADMINISTRADOR DE LA SUBVENCIÓN Y EL POC DE VIVIENDA

Hacer clic en **Punto de Contacto de Manejador del Programa**, **Punto de Contacto de Administrador de Subvención** o en **Punto de Contacto Departamento de Vivienda** le permite ver las notas y determinaciones de estas personas (aprobación o devolución del informe para realizar correcciones).

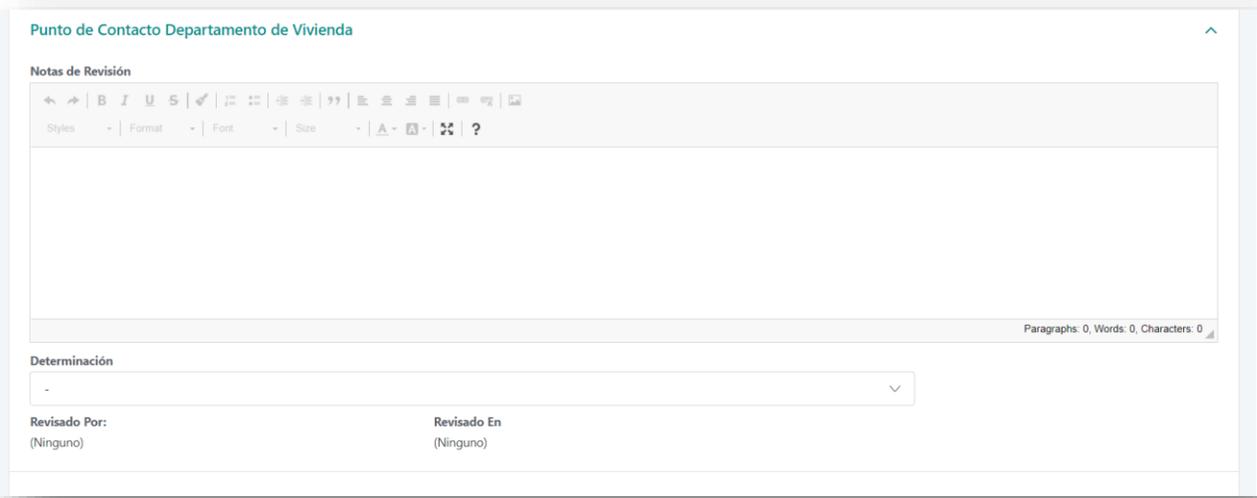


Figura 47

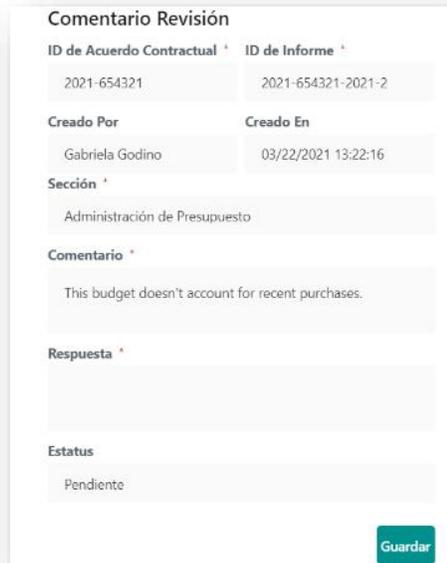
6.6.3 SECCIÓN DE COMENTARIOS SOBRE LA REVISIÓN

Al final de esta página se encuentra un registro de los envíos y los comentarios de revisión recibidos hasta la fecha. Usted puede descargar estos comentarios al hacer clic en **Descargar Comentarios** en la extrema derecha. También puede editar o contestar los comentarios al hacer clic en el icono de **Editar** que está en la extrema derecha del comentario particular para el cual desea ingresar información.



Figura 48

Al hacer clic en el icono **Editar** se abre esta ventana, que le permite ingresar texto en el campo de **Respuesta** para responder a los comentarios. Cuando termine, haga clic en **Guardar** para guardar su respuesta.



Comentario Revisión

ID de Acuerdo Contractual * ID de Informe *

2021-654321 2021-654321-2021-2

Creado Por Creado En

Gabriela Godino 03/22/2021 13:22:16

Sección *

Administración de Presupuesto

Comentario *

This budget doesn't account for recent purchases.

Respuesta *

Estatus

Pendiente

Guardar

Figura 49



Práctica recomendada: Responda a los comentarios de los POC indicando qué acción, si alguna, se tomó para abordar su comentario. Esto puede ayudar a acortar el tiempo de revisión.

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

7. Módulos del GCP

A través del “Menú Hamburguesa”, los Subrecipientes tienen la opción de seleccionar entre los diferentes Módulos del GCP: “Adquisiciones y Contratos”, “Solicitud de Información (**RFI**, por sus siglas en inglés)”, “**Concierge**” (Consultas y preguntas frecuentes) e “Informes”.

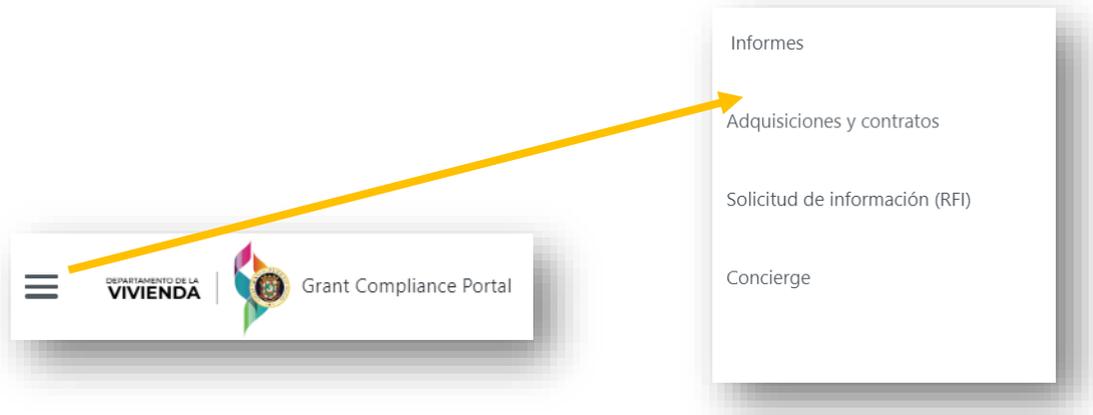


Figura 50

7.1 ADQUISICIONES Y CONTRATOS

La funcionalidad de Adquisiciones y Contratos permite a los Subrecipientes solicitar una revisión de cortesía de sus procesos de adquisición. A través de Adquisiciones y Contratos, el Subrecipiente puede canalizar la publicación de sus Avisos Públicos en el sitio web de Vivienda y también proporciona a los Subrecipientes un repositorio para los procesos de adquisición adjudicados. Además, los Subrecipientes pueden solicitar una revisión de cortesía de los contratos de servicios profesionales.

El módulo de Adquisiciones y Contratos brinda un espacio dentro de la plataforma para que los Subrecipientes registren y almacenen documentación relacionada con sus procesos de adquisiciones (mantenimiento de registros o “recordkeeping”).

Este módulo está organizado en secciones y el usuario puede navegar a través de ellas haciendo clic en el título de cada sección, como se muestra a continuación.



Figura 51

7.1.1 RÉCORD DE ADQUISICIÓN

El primer paso que todo usuario debe realizar para utilizar el módulo de Adquisiciones y Contratos es crear un nuevo récord de adquisición.

El Subrecipiente debe crear el perfil del proceso de adquisición seleccionando Nueva Adquisición, como se muestra a continuación.

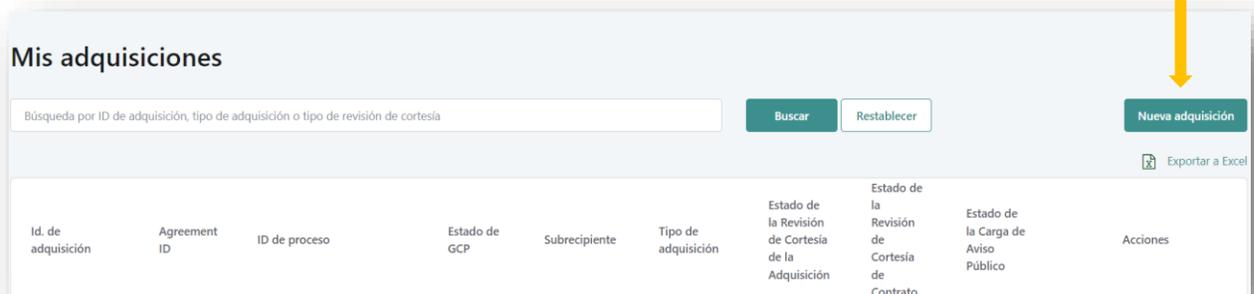


Figura 52

Una vez el usuario presiona el botón de **Nueva adquisición**, el Subrecipiente tendrá que crear el Récord de Adquisición. La información requerida para crear el Récord de Adquisición es la siguiente:

- a. ID del Acuerdo
- b. ID del Proceso
- c. Tipo de Proceso de Adquisición
- d. Nombre del Proceso
- e. Objetivo del Proceso
- f. Proyecto (si aplica)

Luego de completar la información requerida, presione el botón **Crear un registro de adquisiciones**.



Figura 53

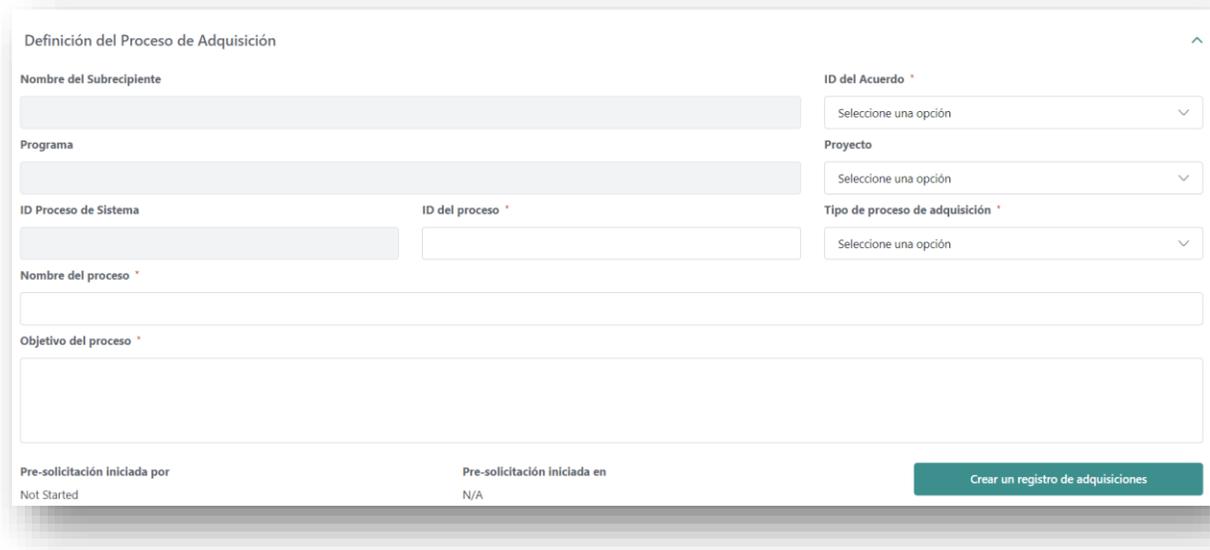


Figura 54



Es requerido **“Crear un Registro de Adquisiciones”** antes de comenzar cualquier proceso en el módulo de Adquisiciones y Contratos.

7.1.2 REVISIÓN DE CORTESÍA DE ADQUISICIONES



Figura 55

Como se indicó en la subsección anterior, , antes de enviar el paquete de adquisiciones para revisión de cortesía, el Subreceptiente debe crear el perfil del proceso de adquisición seleccionando **Crear un registro de adquisiciones**, como se muestra en la Figura 53. Para solicitar una Revisión de Cortesía de Adquisiciones, en la sección Récord de Adquisición, el usuario debe hacer clic en el botón **Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones**.

Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones

ID Proceso de Sistema: CRP_MP_00258

ID del proceso: Final Publication Workflow Modifications

Tipo de proceso de adquisición: Micro Purchase

Nombre del proceso: Final Publication Workflow Modifications

Objetivo del proceso: Final Publication Workflow Modifications

Pre-solicitud iniciada por: Gonzalo Tamez

Pre-solicitud iniciada en: 09/01/2022 11:07:42 AM

Pasado a solicitud y adjudicación por: N/A

Pasado a solicitud y adjudicación en: N/A

Cargar documentos para Registro

Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones

Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato

Enviar un Aviso Público

Continúa a Solicitud y Adjudicación

Figura 56

Para enviar documentos para revisión de cortesía, debe seleccionar la opción Documento Nuevo y cargar el paquete de adquisiciones para su revisión.

Revisión de cortesía de los documentos de presolicitud

Estado de la revisión de cortesía: Not started

Estado de la revisión de cortesía actualizado: N/A

No es necesario que el subreceptiente presente los documentos de adquisición para que los revise Vivienda antes de publicar la Solicitud. No obstante, para efectos de mantenimiento de registros y para facilitar la supervisión por parte de Vivienda de las actividades realizadas por los subreceptientes, Vivienda solicita que los subreceptientes carguen los documentos de adquisición una vez adjudicado el proceso de adquisición y copias de los contratos ejecutados cuando estén disponibles.

Si desea presentar los documentos de la presolicitud para la revisión de cortesía de Vivienda, suba los documentos que desea que Vivienda revise y pulse en "Enviar para la revisión de cortesía". De lo contrario, pulse en "No hay revisión de cortesía".

Documentos del subreceptiente para la Revisión de Cortesía

Documento	Descripción del documento	fecha añadida	Añadido por
No hay documentos para mostrar...			

0 registros

Enviado para revisión de cortesía por: N/A

Enviado para revisión de cortesía el: N/A

Enviar para la Revisión de Cortesía

Figura 57

Esto abrirá una ventana emergente ("pop-up window"), como se muestra en la Figura 57.

Documento Nuevo

Descripción del documento

Arrastre y suelte un archivo aquí

Añadir archivos

Nombre del archivo

No hay elementos para mostrar...

Crear Cancelar

Figura 58

Para cargar documentos, el Subrecipiente deberá proveer una descripción del documento, luego debe añadir el archivo que interesa subir y presionar el botón **Crear**.

Una vez se cargue el paquete de adquisiciones presione el botón **Enviar para la Revisión de Cortesía**. El estado cambiará de No Enviado a Pendiente de Revisión y se notificará a las áreas correspondientes. La pantalla ahora mostrará quién envió la información, la fecha y la hora de envío.

Revisión de cortesía de los documentos de presolicitud

Estado de la revisión de cortesía: Pendiente de revisión Estado de la revisión de cortesía actualizado: 04/14/2022 02:43:05 PM

No es necesario que el subrecipiente presente los documentos de adquisición para que los revise Vivienda antes de publicar la Solicitud. No obstante, para efectos de mantenimiento de registros y para facilitar la supervisión por parte de Vivienda de las actividades realizadas por los subrecipientes, Vivienda solicita que los subrecipientes carguen los documentos de adquisición una vez adjudicado el proceso de adquisición y copias de los contratos ejecutados cuando estén disponibles.

Si desea presentar los documentos de la presolicitud para la revisión de cortesía de Vivienda, suba los documentos que desea que Vivienda revise y pulse en "Enviar para la revisión de cortesía". De lo contrario, pulse en "No hay revisión de cortesía".

Documentos del subrecipiente para la Revisión de Cortesía

Documento	Descripción del documento	fecha añadida	Añadido por
RFP PACKAGE .docx	Paquete para revisión	04/14/2022 02:42:11 PM	Gonzalo Tamez

1 registro

Enviado para revisión de cortesía por Gonzalo Tamez

Enviado para revisión de cortesía el 04/14/2022 02:43:05 PM

Enviar para la Revisión de Cortesía

Figura 59



Las revisiones de cortesía de adquisiciones son para futuras actividades de adquisiciones. Las adquisiciones adjudicadas no están sujetas al proceso de revisión de cortesía. Estos procesos finalizados, sin embargo, pueden cargarse como parte de la función de **repositorio mantenimiento de registros del portal GCP**.

7.1.2.1 Proceso de Revisión de Cortesía de Adquisiciones



Figura 60

Como se muestra en la Figura 60 59, este proceso de revisión es tipo cadena, primero el Área Programática (Administrador de la Subvención o Manejador del Programa) revisará los aspectos técnicos del Alcance del Trabajo (SOW, por sus siglas en inglés) desde el punto de vista de los Programas. Luego, el Equipo de Manejo de Subreceptantes revisará y emitirá comentarios sobre el contenido de los documentos presentados y posteriormente la División de Adquisiciones de Vivienda emitirá la recomendación final. Esta recomendación será enviada a través de la plataforma del portal GCP, el Subreceptante recibirá un correo electrónico en alerta de la finalización del proceso de Revisión de Cortesía.



Antes del portal GCP, las revisiones de cortesía se solicitaban y canalizaban por correo electrónico. Ahora en el portal GCP, el proceso ofrece comunicaciones claras y transparencia sobre el proceso.

7.1.3 REVISIÓN DE CORTESÍA DE CONTRATOS



Figura 61

Para solicitar una Revisión de Cortesía de Contrato, en la sección **Récord de Adquisición** el usuario debe hacer clic en el botón **Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato**.

Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato

ID Proceso de Sistema: CRP_MP_00258

ID del proceso: Final Publication Workflow Modifications

Tipo de proceso de adquisición: Micro Purchase

Nombre del proceso: Final Publication Workflow Modifications

Objetivo del proceso: Final Publication Workflow Modifications

Pre-solicitud iniciada por: Gonzalo Tamez

Pre-solicitud iniciada en: 09/01/2022 11:07:42 AM

Pasado a solicitud y adjudicación por: N/A

Pasado a solicitud y adjudicación en: N/A

Cargar documentos para Registro

Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones

Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato

Enviar un Aviso Público

Continúa a Solicitación y Adjudicación

Figura 62

Para enviar documentos para Revisión de Cortesía de Contrato, debe seleccionar la opción **Documento Nuevo** y cargar el contrato de servicios profesionales para su revisión.

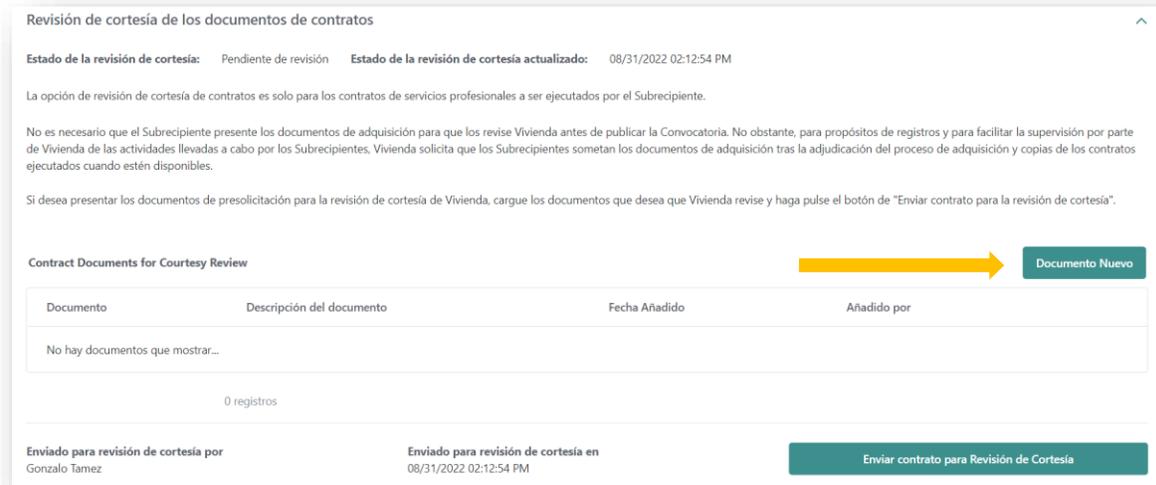


Figura 63

Esto abrirá una ventana emergente, como se muestra en la Figura 64.

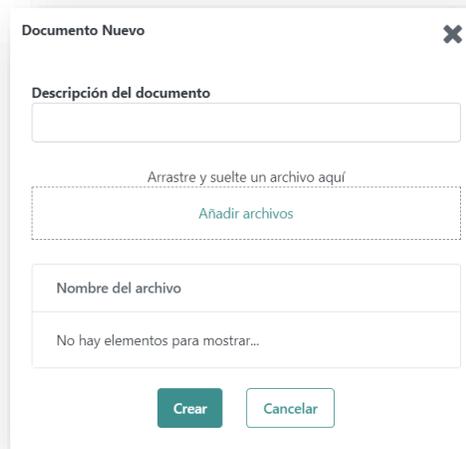


Figura 64

Documento	Descripción del documento	Fecha Añadido	Añadido por
Borrador Contrato Subasta 2022-10.doc	Borrador Contrato Servicios Profesionales	09/02/2022 01:21:22 PM	Gonzalo Tamez

1 registro

Enviado para revisión de cortesía por Gonzalo Tamez Enviado para revisión de cortesía en 08/31/2022 02:12:54 PM **Enviar contrato para Revisión de Cortesía**

Figura 65



Los contratos que se revisarán son los contratos por servicios profesionales.

Una vez el contrato es cargado, presione el botón **Enviar Contrato para Revisión de Cortesía**. El estado cambiará de No Solicitado a Pendiente de revisión y el área correspondiente será notificada. La pantalla ahora mostrará quién envió la información, la fecha y la hora de envío.

Revisión de cortesía de los documentos de contratos

Estado de la revisión de cortesía: Pendiente de revisión Estado de la revisión de cortesía actualizado: 09/02/2022 01:22:01 PM

La opción de revisión de cortesía de contratos es solo para los contratos de servicios profesionales a ser ejecutados por el Subreceptante.

No es necesario que el Subreceptante presente los documentos de adquisición para que los revise Vivienda antes de publicar la Convocatoria. No obstante, para propósitos de registros y para facilitar la supervisión por parte de Vivienda de las actividades llevadas a cabo por los Subreceptantes, Vivienda solicita que los Subreceptantes sometan los documentos de adquisición tras la adjudicación del proceso de adquisición y copias de los contratos ejecutados cuando estén disponibles.

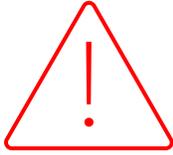
Si desea presentar los documentos de presolicitud para la revisión de cortesía de Vivienda, cargue los documentos que desea que Vivienda revise y haga pulse el botón de "Enviar contrato para la revisión de cortesía".

Documento	Descripción del documento	Fecha Añadido	Añadido por
Borrador Contrato Subasta 2022-10.doc	Borrador Contrato Servicios Profesionales	09/02/2022 01:21:22 PM	Gonzalo Tamez

1 registro

Enviado para revisión de cortesía por Gonzalo Tamez Enviado para revisión de cortesía en 09/02/2022 01:22:01 PM **Enviar contrato para Revisión de Cortesía**

Figura 66



Esta función del portal GCP es **opcional** para el Subrecipiente y debe completarse **antes** de la ejecución del contrato.

7.1.4 AVISO PÚBLICO PARA PUBLICACIÓN

Vivienda fue designado administrador de los fondos otorgados a Puerto Rico para la recuperación y mitigación de riesgos futuros a través de las subvenciones CDBG-DR y CDBG-MIT. Vivienda, como administrador de dichos fondos es responsable y está comprometido con la administración responsable, eficiente y transparente de los mismos.

Es el interés primordial de Vivienda poder llevar a cabo actividades estratégicas de alto impacto para cubrir tanto las necesidades de recuperación, como las de mitigación de desastres de las comunidades. Por ello, conforme a lo dispuesto en el 2 C.F.R. §200.320(b) lo cual requiere que todos los procesos de adquisición formales sean anunciados públicamente, Vivienda ha emprendido una serie de iniciativas para la divulgación extensa de los mismos.

Es indispensable promover la participación de todas las posibles partes con interés en procesos de adquisición de bienes y servicios en cada uno de los Programas e impactar a toda la isla. Por tanto, para lograr un mayor alcance de las actividades de difusión pública **se le requiere** a todos los Subrecipientes, incluyendo los Municipios, agencias estatales y entidades sin fines de lucro, que sometan a Vivienda todos los Avisos Públicos de sus procesos de adquisición para que sean publicados en el portal de CDBG-DR/MIT de Vivienda. Los Subrecipientes someterán todo aviso público a Vivienda. Dicho aviso público deberá contener la siguiente información:

- Nombre el Subrecipiente
- Subvención
 - CDBG-DR
 - CDBG-MIT
- Nombre del Programa
- Nombre del Proceso de Adquisición
- Método de Adquisición
- Descripción del Proceso de Adquisición
- Número del Proceso de Adquisición
- Reunión Pre-Subasta (si aplica)
 - (Fecha y hora)
- Presentación de Preguntas
 - Desde: (Fecha y hora)
- Dirección de correo electrónico para presentar preguntas
- Fecha límite para presentación de Propuesta/Cotización en o antes de:
 - (Fecha y Hora)
- Estatus
- Disponibilidad de los documentos
 - (Fecha y hora)
- Lugar para recoger los documentos del Proceso de Adquisición
- Dirección física

- Hasta: (Fecha y hora)
- Persona contacto
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono

AVISO
PUBLIC NOTICE

SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO- RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES
(CDBG-DR, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT -DISASTER RECOVERY
(CDBG-DR)

SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO- MITIGACIÓN
(CDBG-MIT, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT - MITIGATION
(CDBG-MIT)

NOMBRE DEL SUBRECIPIENTE: [REDACTED]
SUBRECIPIENT NAME:

NOMBRE DEL PROGRAMA: [REDACTED]
PROGRAM NAME:

MÉTODO DE ADQUISICIÓN: [REDACTED]
PROCUREMENT METHOD:

NOMBRE DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN: [REDACTED]
PROCUREMENT PROCESS NAME:

NÚMERO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN: [REDACTED]
PROCUREMENT PROCESS NUMBER:

ESTATUS: [REDACTED]
STATUS

PRE-SUBASTA (SI APLICA): PRE-BID MEETING (IF APPLICABLE):	LUGAR: PLACE:	[REDACTED]
	FECHA: DATE:	[REDACTED] [FECHA Y HORA] [REDACTED] [DATE & TIME]
DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS: DOCUMENTS AVAILABILITY:	LUGAR: PLACE:	[REDACTED]

Figura 67



La publicación de los Avisos Públicos tiene únicamente fines informativos, los procesos son manejados directamente por el Subreceptante. Por lo tanto, el Subreceptante debe asegurarse de proveer información completa de la(s) persona(s) de contacto para que todas las preguntas y aclaraciones relacionadas con el proceso puedan ser dirigidas a la entidad o Municipio, incluyendo nombre, correo electrónico y teléfono. Vivienda no es responsable por el contenido, exactitud o integridad de los documentos publicados.

7.1.4.1 Cómo enviar el Aviso Público



Figura 68

Antes de enviar el Aviso Público, en la sección de Récord de Adquisiciones, el usuario debe hacer clic en el botón **Enviar un Aviso Público**.



Figura 69

Para enviar documentos para su publicación, debe seleccionar la opción **Enviar un Aviso Público**.



En la Sección de **Envíe los documentos de adquisición para su publicación**, el Subrecipiente cargará el Aviso Público y hará clic en el botón **Documento Nuevo**.

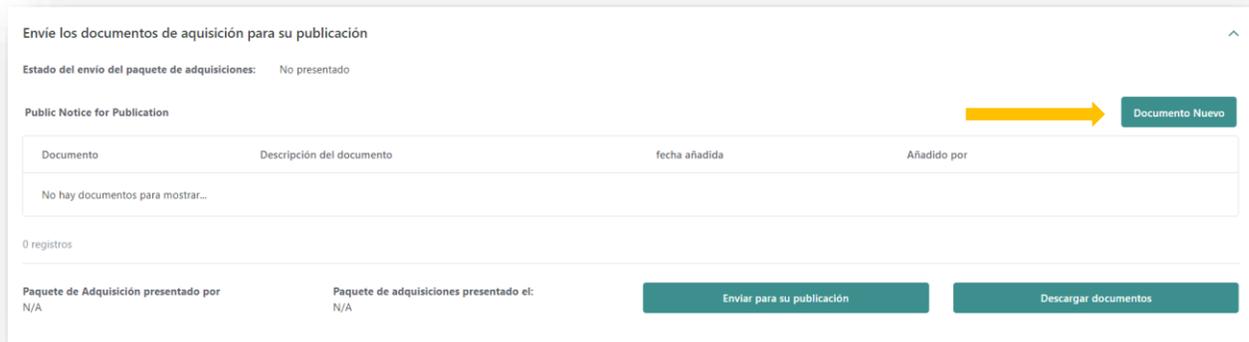


Figura 70

Para cargar el Aviso Público, haga clic en **Documento Nuevo**. Aparecerá la ventana emergente de la Figura 71. Para cargar un documento, debe incluir una descripción del documento, agregar el Aviso Público y presionar el botón **Crear**.

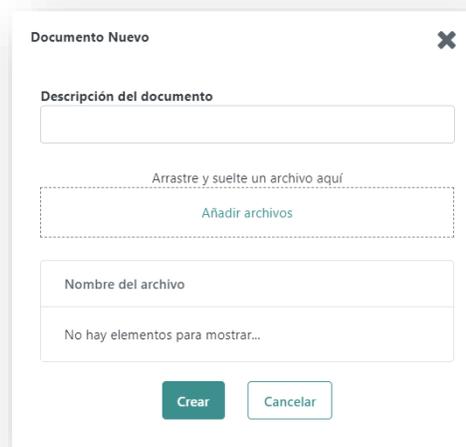


Figura 71



Lo que se debe y no se debe hacer en el envío del Aviso Público:

Sí: Cargue el documento de Aviso Público (puede utilizar la plantilla proporcionada como ejemplo).

No: Cargue el paquete de adquisición.

No: Cargue contratos ejecutados.

Una vez que se cargue el Aviso Público, presione el botón **Enviar para su publicación**. El estado cambiará de No Presentado a Presentado y se notificará a las áreas correspondientes. La pantalla ahora mostrará quién cargó la información, la fecha y la hora de envío.

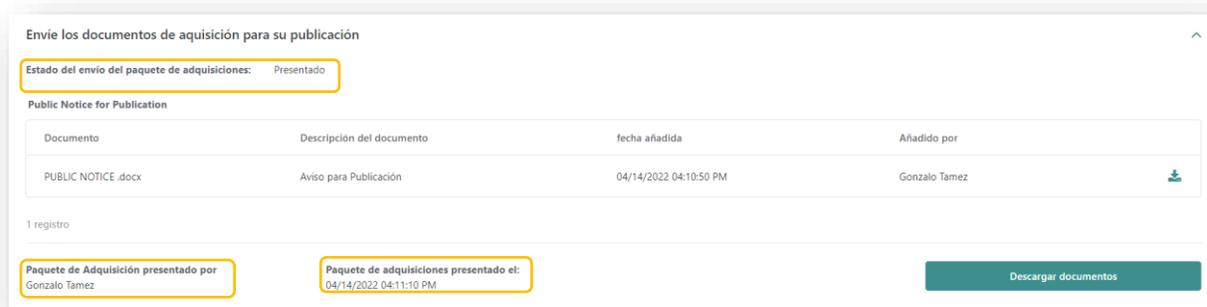


Figura 72

7.1.5 SOLICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN



Figura 73

El portal GCP también ofrece un repositorio de documentos para los procesos contratación **adjudicados y ejecutados**. Para esta función, el Subreceptante debe completar la entrada de datos para el perfil del proceso de adquisición y hacer clic en **Continúa a Solicitación y Adjudicación**. A través de esta sección el Subreceptante puede cargar los contratos ejecutados y cumplir con el requisito de notificación según establecido en el SRA.

Continúa a Solicitación y Adjudicación

The screenshot shows a procurement process form with the following fields and buttons:

- ID Proceso de Sistema:** CRP_MP_00258
- ID del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Tipo de proceso de adquisición:** Micro Purchase
- Nombre del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Objetivo del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Pre-solicitud iniciada por:** Gonzalo Tamez
- Pre-solicitud iniciada en:** 09/01/2022 11:07:42 AM
- Pasado a solicitud y adjudicación por:** N/A
- Pasado a solicitud y adjudicación en:** N/A

Buttons at the bottom include: Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones, Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato, Enviar un Aviso Público, and Continúa a Solicitud y Adjudicación. A yellow arrow points from the 'Cargar documentos para Registro' button to the 'Continúa a Solicitud y Adjudicación' button.

Figura 74

7.1.5.1 Notificación de Contratos a la División de Contratos de Vivienda

Según requerido en el SRA, los Subrecipientes deben notificar y proporcionar copia de todos y cada uno de los contratos relacionados con su acuerdo y los fondos de CDBG-DR al Área de Administración de Contratos de la División Legal de Vivienda dentro de los **tres (3) días** de su ejecución. Además, el Subreciente deberá proporcionar una copia de todos y cada uno de los subcontratos ejecutados por Contratistas a la División Legal de Vivienda CDBG-DR dentro de los **tres (3) días** de su ejecución.

En la sección de Solicitud y Adjudicación, al final de la página, deberá subir sus Contratos presionando el Botón **Nuevo Beneficiario**.

The screenshot shows the 'Entidades y contratos adjudicados' section with the following content:

- Header: Entidades y contratos adjudicados
- Info icon and text: Por favor, añada las entidades que fueron adjudicadas como parte del proceso de adquisición y suba los contratos u órdenes de compra ejecutados una vez que estén disponibles.
- Section: Beneficiarios y contratos subsiguientes
- Table with columns: Nombre del proveedor, Tipo de contrato, Número DUNS, Monto del contrato, Estado del contrato, Documento.
- Text below table: No hay contratos que mostrar...
- Yellow arrow pointing to the 'Nuevo Beneficiario' button.

Figura 75

Al hacer clic en **Nuevo Beneficiario**, se abrirá una ventana emergente:

Contrato [X]

ID del Acuerdo: MOCA-123456 Tipo de contrato: -

Nombre del proveedor: []

Identificador Único de Entidad (UEI): [] Contract Number: []

Tipo de servicio: - Cantidad del contrato: []

Descripción del servicio: []

Fecha de ejecución: MM/DD/YYYY Fecha de expiration: MM/DD/YYYY

I certify (as Prime Contractor or Subrecipient) that this subcontract complies with the CDBG-DR/MIT Subcontract Checklist.

This is a purchased order (Example: Operating Costs, Equipment Contract, etc.). The HUD General Provisions are attached.

This isn't a subcontract or purchased order (Example: Staff Contract, etc.).

Documento de Contrato: []

Arrastre y suelte un archivo aquí

Añadir archivos

Formatos de archivo aceptados: PDF, Excel, Word, PowerPoint, JPEG y PNG

→ **Contrato ejecutado**

Figura 76

Complete la información/acciones requeridas:

- a. Tipo de Contrato
- b. Nombre del Proveedor
- c. Identificador único de entidad (UEI)
- d. Tipo de Servicio
- e. Monto del Contrato
- f. Descripción del Servicio
- g. Añadir el Contrato.

Una vez completada la información, seleccione **Contrato ejecutado** y el sistema notificará automáticamente a la División de Contratos de Vivienda.



Al enviar el **Contrato ejecutado**, el Subreceptante cumple con el deber de notificar a la División de Contratos y no será necesario notificar por correo electrónico.

7.1.6 REGISTRO

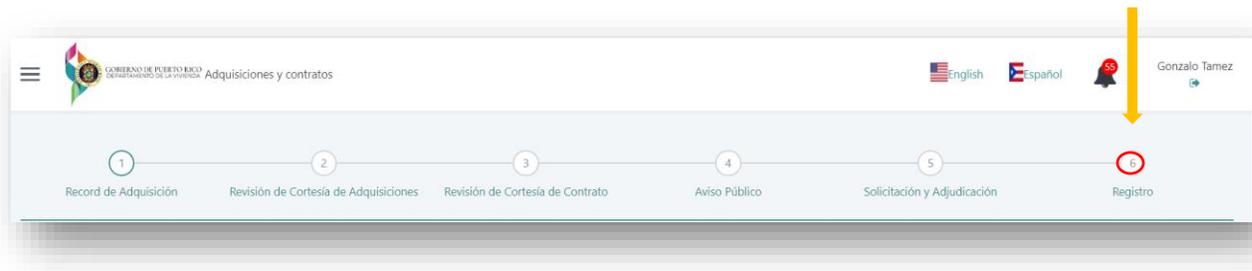


Figura 77

Esta sección del portal GCP recopila toda la documentación de respaldo cargada en sus procesos de adquisición. Es un depósito de documentos. Todo documento cargado previamente por el Subreceptante (en cualquiera de las secciones) se guardará automáticamente en la Sección de Registro (Mantenimiento de Registros "Recordkeeping"). Además, el usuario puede cargar manualmente documentos adicionales.



Figura 78

Dentro de la sección de Registro, el Subreceptante puede cargar los documentos manualmente. El Subreceptante escoge la subsección que desea cargar documentos presionar el botón **Documento Nuevo**.

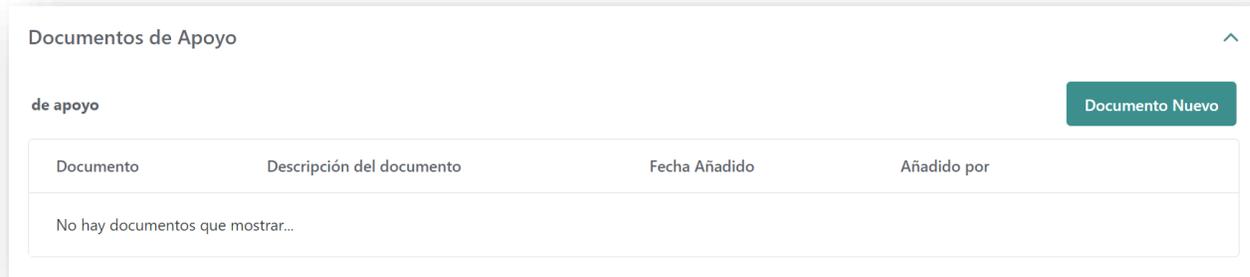


Figura 79

Para cargar documentos, el Subreceptante deberá proveer una descripción del documento, luego debe añadir el archivo que interesa subir y presionar el botón **Crear**.



Figura 80

El usuario puede descargar todos los documentos al presionar el botón de **Descargar documentos de Registro** (Recordkeeping).

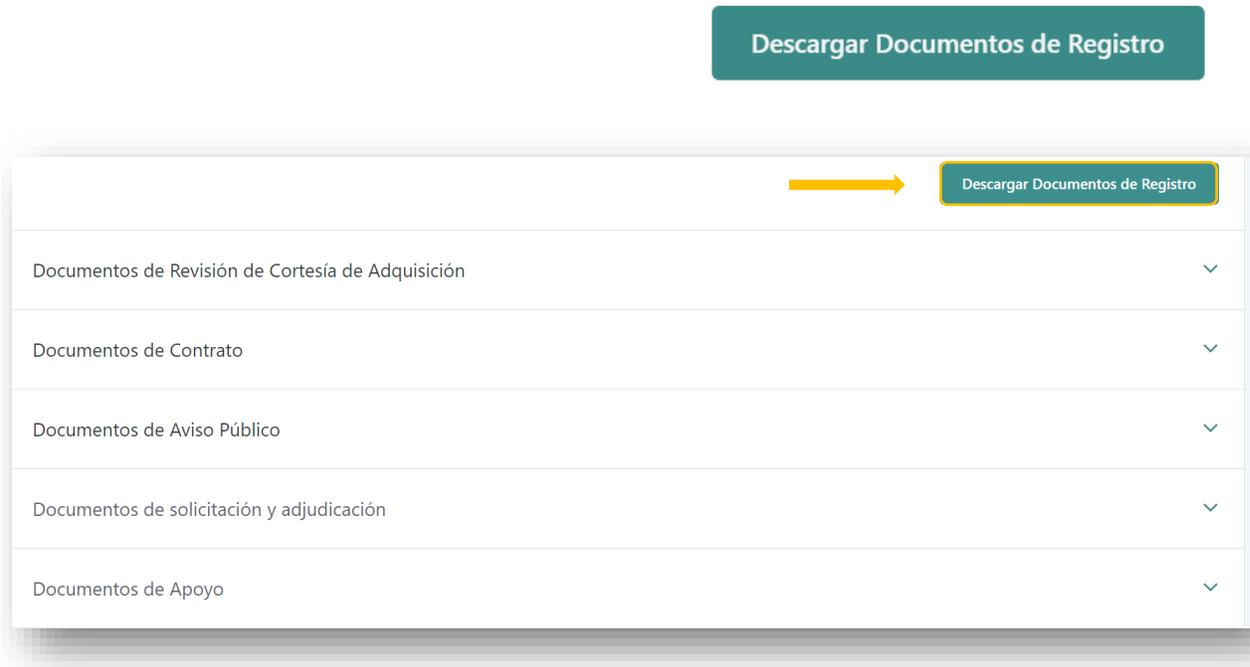


Figura 81



Un buen sistema de mantenimiento de registros es parte integral de la gestión e implementación de proyectos financiados con fondos federales. Un buen sistema de mantenimiento de registros ("recordkeeping") es una parte integral de la implementación del proyecto. Vivienda y todos los Subrecipientes deben tener políticas y procedimientos establecidos para el mantenimiento de registros de documentos.

7.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)



Figura 82

Otra funcionalidad incorporada en el portal GCP es la sección de Solicitud de información (**RFI**, por sus siglas en inglés), en la que los usuarios pueden solicitar más información con respecto a las actividades del contrato, apoyo en la implementación del programa, así como responder a información específica solicitada por el Programa. A través del RFI, el área programática puede solicitar información directamente al Subreceptivo. Este módulo (RFI) registra las interacciones entre las partes, así como el tiempo de respuesta.

Los usuarios que tienen acceso a estas funciones son: los Subreceptivos; los POC de Vivienda; Administradores de Programas y Administradores de Subvenciones. Además, los usuarios de Vivienda, Administradores de Subvenciones y Manejadores de Programas pueden crear Solicitudes de Información para el Subreceptivo.

7.2.1 COMO CREAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Para crear un RFI, haga clic en el botón **Nueva Solicitud de Información**, como se muestra en la Figura 83.

Solicitudes de información

Tema: -
Creado por: Tipo Creado por
Estado: -
Subreceptante: Tipo Subreceptante
Búsqueda Restablecer

Acuerdo: -
Proyecto: -
Actividad clave: -
RFI ID: Tipo ID RFI

Total de solicitudes de información: 74

Nueva solicitud de información

Figura 83

El Subreceptante debe elegir el **Tema**, **Acuerdo**, **Proyecto** (si corresponde) y el **Resultado de la actividad clave** (si corresponde). Luego, el usuario ingresa una narración o pregunta en el cuadro **Solicitud de información**. Una vez que el usuario ingrese toda la información requerida, debe **Guardar** los datos y aparecerá el botón **Enviar**.

Solicitud de información > Nueva solicitud de información

Nueva solicitud de información

Detalle de la solicitud de información

Tema *
Actividades del Programa

Acuerdo *
2021-000854

Proyecto
-

Resultado de la actividad clave
1.1 Outreach efforts to socialize t...

Solicitud de información *
El Subreceptante añade la Solicitud de Información.

Programa
Workforce Training Program

Requested On
Apr 22 2022

Requested By
Gonzalo Tamez

Guardar

Figura 84

Observe que antes de hacer clic en el botón **Enviar**, el estado del RFI aparece como **No Sometido** en la esquina izquierda, como se muestra en la Figura 85.

Solicitud de información guardada con éxito

Solicitud de información > RFI: 077

Eliminar la solicitud de información

Detalle de la solicitud de información
(No Sometido)

Tema *
Actividades del Programa

Acuerdo *
2021-000854

Proyecto
-

Resultado de la actividad clave
1.1 Outreach efforts to socialize t...

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

Programa
Workforce Training Program

Requested On
Apr 22 2022

Requested By
Gonzalo Tamez

Enviar Guardar

Figura 85



Guardar un RFI no lo envía automáticamente al Programa.
Debe presionar Enviar, después de guardarlo.

Al presionar el botón **Enviar**, la plataforma asigna un número (*ticket*) al RFI y el estado cambia a Pendiente de Respuesta.

Solicitud de información enviada con éxito

Solicitud de información > RFI: 077

Detalle de la solicitud de información
(Pendiente de respuesta)

Tema *
Actividades del Programa

Acuerdo *
2021-000854

Proyecto
-

Resultado de la actividad clave
1.1 Outreach efforts to socialize the progra...

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

Programa
Workforce Training Program

Requested On
Apr 22 2022

Requested By
Gonzalo Tamez

Figura 86

Es importante mencionar que los Subreceptores tienen la capacidad de cargar documentos de respaldo a su RFI haciendo clic en **Nuevo documento**. Esto abrirá una ventana emergente, como se muestra en la Figura 87.

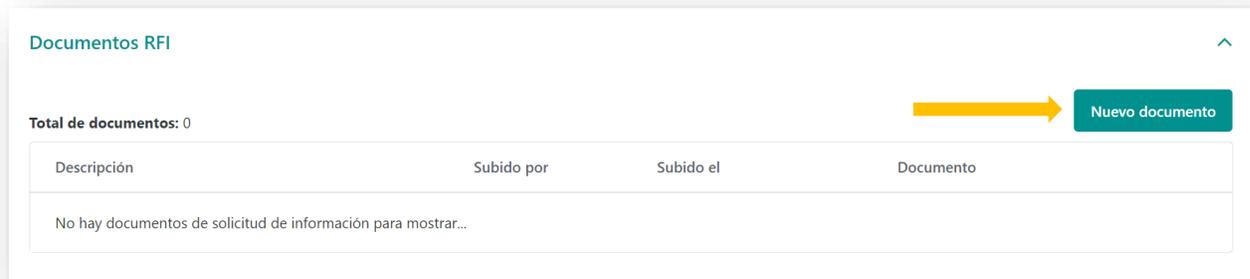


Figura 87

Una vez que se hace clic en el botón **Nuevo Documento**, se abrirá una ventana emergente, como se muestra en la Figura 88.

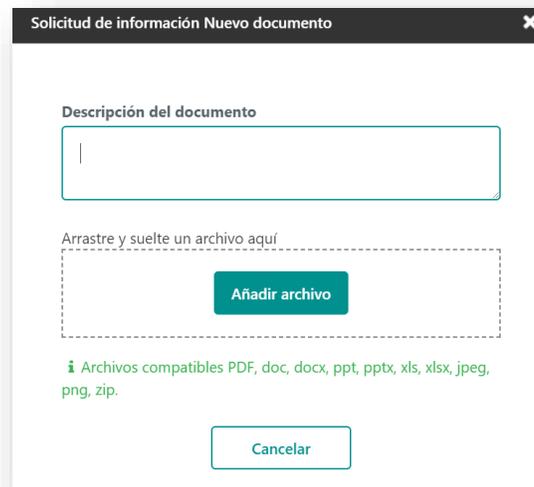
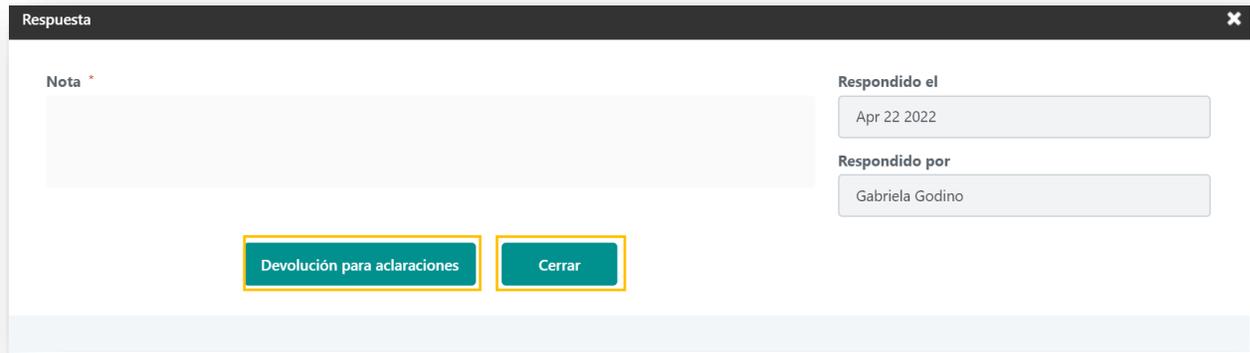


Figura 88

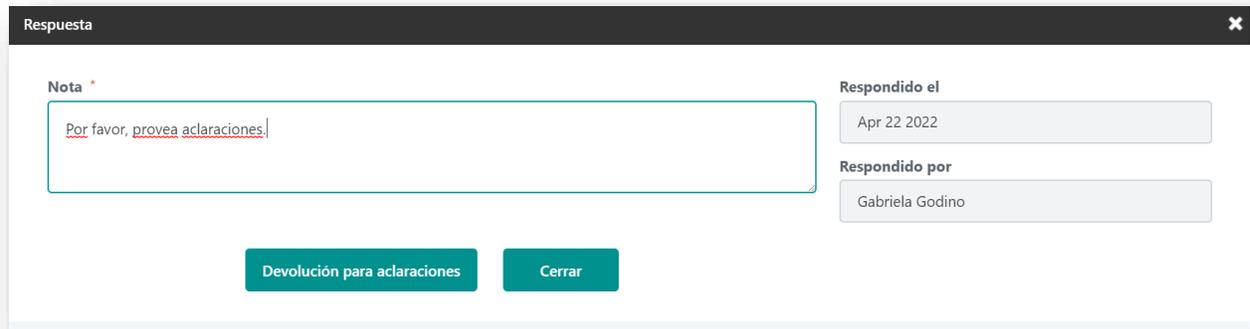
El Área Programática puede devolver el RFI para aclaraciones o dar una respuesta y cerrar el RFI. El usuario será notificado mediante correo electrónico cuando el RFI sea devuelto para aclaraciones o cerrado (contestado).



The screenshot shows a window titled "Respuesta" with a close button in the top right corner. On the left, there is a label "Nota *" followed by a large, empty text input field. On the right, there are two labels: "Respondido el" with a date input field containing "Apr 22 2022", and "Respondido por" with a text input field containing "Gabriela Godino". At the bottom center, there are two buttons: "Devolución para aclaraciones" and "Cerrar". Both buttons are highlighted with a yellow border.

Figura 89

Si el Área Programática devuelve el RFI para aclaraciones, el estado cambiará de Pendiente de Respuesta a Devuelto para Aclaración como se muestra en las Figuras 90 y 91.



The screenshot shows the same "Respuesta" window as in Figure 89. The "Nota *" text input field now contains the text "Por favor, provea aclaraciones." with a red underline under "provea aclaraciones." The "Devolución para aclaraciones" and "Cerrar" buttons are no longer highlighted.

Figura 90

Detalle de la solicitud de información

(Devuelto para Aclaración)

Tema * Actividades del Programa ▾

Acuerdo * 2021-000854 ▾

Proyecto - ▾

Resultado de la actividad clave 1.1 Outreach efforts to so... ▾

Solicitud de información *

El Subreceptante añade la Solicitud de Información.

Requested On Apr 22 2022

Requested By Gonzalo Tamez

Programa Workforce Training Program

Figura 91

El usuario deberá proporcionar las aclaraciones solicitadas haciendo clic en **Nueva respuesta**.

Responder

Nueva respuesta

ID de la respuesta	Nota	Respondido por	Respondido en
001	Por favor, provea aclaraciones.	GG	04-22-2022 01:53 PM

Figura 92

La respuesta ahora será visible en la sección Responder, como se muestra en la Figura 93.

ID de la respuesta	Nota	Respondido por	Respondido en
002	Provistas las aclaraciones.	GT	04-22-2022 02:20 PM

Figura 93

Una vez que el Subrecipiente proporcione las aclaraciones solicitadas, esta acción cambiará el estado del RFI a Pendiente de respuesta.

Detalle de la solicitud de información
(Pendiente de respuesta)

Tema * Actividades del Programa | **Acuerdo *** 2021-000854 | **Proyecto** - | **Resultado de la actividad clave** 1.1 Outreach efforts to socialize t... |

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

Programa
Workforce Training Program

Requested On
Apr 22 2022

Requested By
Gonzalo Tamez

Figura 94

Respuesta

Nota *
Gracias por las aclaraciones. Se provee la respuesta a la Solicitud de Información.

Respondido el
Apr 22 2022

Respondido por
Gabriela Godino

Devolución para aclaraciones | **Cerrar**

Figura 95

Una vez que el Área Programática proporcione una respuesta, el estado del RFI cambiará a Cerrado, como se muestra en la Figura 96.

Detalle de la solicitud de información
(Cerrado)

Tema * Actividades del Programa
Acuerdo * 2021-000854
Proyecto -
Resultado de la actividad clave 1.1 Outreach efforts to socialize t...

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

Requested On
Apr 22 2022

Requested By
Gonzalo Tamez

Programa
Workforce Training Program

Figura 96

El Subrecipiente tendrá un historial de las interacciones, según se muestra en la Figura 97.

ID de la respuesta	Nota	Respondido por	Respondido en
003	Gracias por las aclaraciones. Se provee la respuesta a la Solicitud de Información.	GG	04-22-2022 02:24 PM
002	Provistas las aclaraciones.	GT	04-22-2022 02:20 PM
001	Por favor, provea aclaraciones.	GG	04-22-2022 01:53 PM

Figura 97



Es importante recordar que el Área Programática puede presentar un RFI, y el Subrecipiente debe proveer una respuesta.

7.3 CONCIERGE: PREGUNTAS FRECUENTES Y CONSULTAS



Figura 98

En el portal GCP los Subrecipientes tendrán acceso a una lista de Preguntas Frecuentes (**FAQ**, por sus siglas en inglés) y podrán solicitar consultas para las preguntas que no se encuentren en el FAQ. Esta sección tiene un sistema de filtrado de información, donde el usuario puede escoger el tema o preguntas específicas.

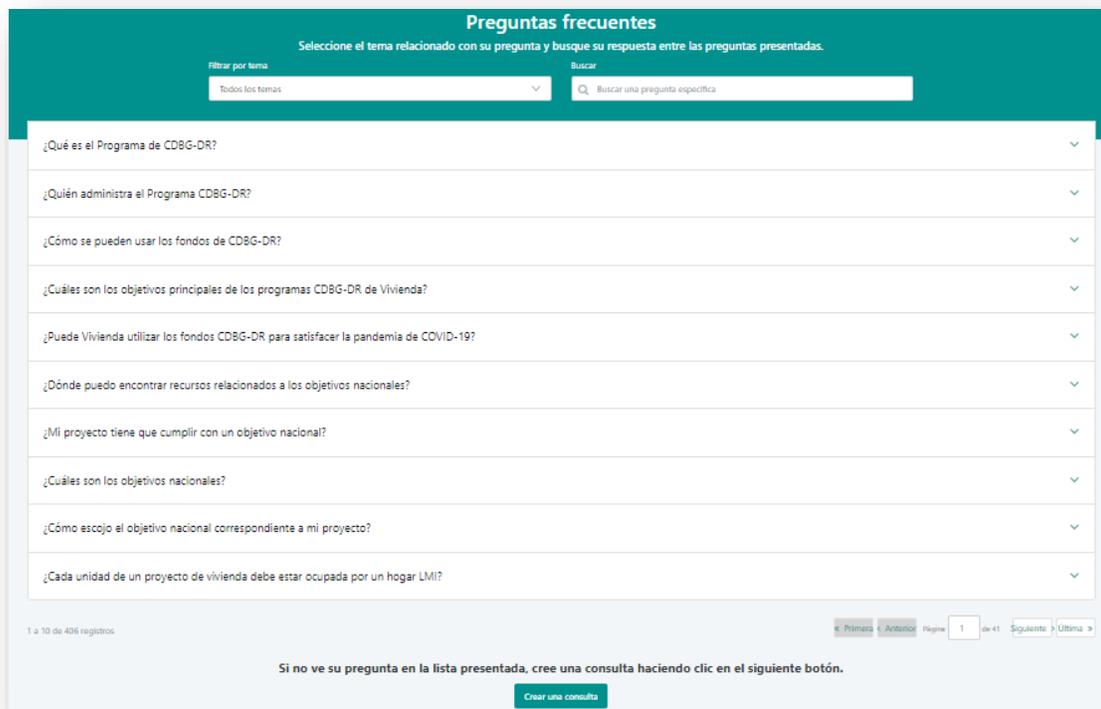


Figura 99

De no encontrar su pregunta en la lista, diríjase hasta el final de la página para la opción de **crear una consulta**.

Si no ve su pregunta en la lista presentada, cree una consulta haciendo clic en el siguiente botón.

Crear una consulta

Figura 100

Una vez el Subrecipiente presiona **Crear una Consulta**, será dirigido a su tablero de consultas donde verá todas las consultas que ha enviado y los borradores de las que no ha enviado aún. Ubique el botón **Consulta Nueva** en la parte superior derecha del tablero y presiónelo para enviar una nueva consulta.

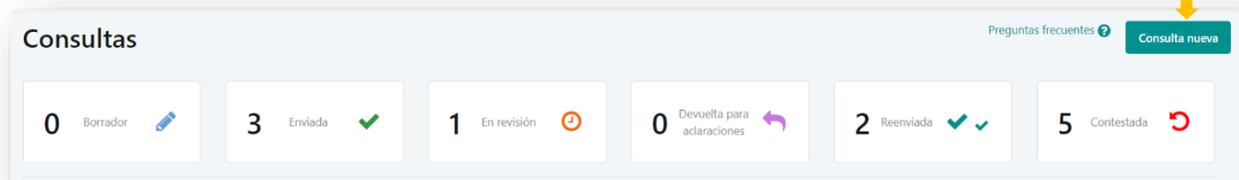


Figura 101

Para crear una Consulta, el Subrecipiente tendrá que completar en la sección de Información general de la consulta, el **Tema**, **Número del Acuerdo** (al escoger el Número del Acuerdo, se auto completará el **Programa** y el **Nombre del Subrecipiente**), **Nombre del Solicitante** y el **Correo Electrónico** (será rellenado) , **Número de Teléfono**, **Título de la Consulta** y **Descripción de la Consulta**.

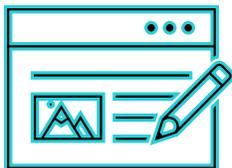
The screenshot shows a web form titled "Consulta nueva" with a "Cancelar" button and a "Guardar" button. The form is divided into a section titled "Información general de la consulta". It contains several fields: "Tema" (dropdown menu with "- Seleccionar -"), "Acuerdo" (dropdown menu with "- Seleccionar -"), "Programa" (dropdown menu with "Seleccionar:"), "Nombre del subrecipiente" (dropdown menu), "Nombre del solicitante" (text input with "Gonzalo Tamez"), "Correo electrónico" (text input with "subrecipient@samr.com"), "Número de teléfono" (text input), "Título de la consulta" (text input), and "Descripción de la consulta" (text input).

Figura 102

Luego que el Subrecipiente complete toda la información requerida, el usuario debe **Guardar** su consulta.

The screenshot shows a web form titled "Consulta INQ-0080" with a status of "Estatus: Borrador". It features a green success message: "La consulta se guardó con éxito." The form includes the same "Información general de la consulta" section as Figure 102, but with filled-in values: "Tema" (Preguntas generales), "Acuerdo" (2021-111111), "Programa" (Information Technology), "Nombre del subrecipiente" (Monica Mateus), "Nombre del solicitante" (Gonzalo Tamez), "Correo electrónico" (subrecipient@samr.com), and "Número de teléfono" ((787)-123-4567). A yellow arrow points to the "Guardar" button.

Figura 103



La sección de descripción de la consulta tiene límite de letras. Si los detalles de su consulta exceden el límite de letras, utilice la sección de subir documentos para incluir los detalles de su consulta.

Una vez la consulta es guardada, el usuario tendrá que presionar el botón de **Enviar**, para que efectivamente sea enviada la consulta. El estatus cambiará de borrador a enviado. El portal GCP notificará que la Consulta fue enviada con éxito, como se muestra en la Figura 104.



Figura 104

Para añadir documentos a su consulta, desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla hasta la sección de Documentos de consulta y seleccione **Cargar archivo**.



Figura 105

La ventana emergente se abrirá, como se muestra en la Figura 106, complete la descripción del documento, añada el archivo y presione **Guardar**.



Figura 106

Los Subrecipientes recibirán una respuesta estandarizada y oportuna en un plazo de **cinco (5) días hábiles**. El servicio de *Concierge* será manejado por un grupo de consultores de CDBG-DR/MIT. Personal de Vivienda supervisará y asegurará el buen uso y manejo de esta herramienta.



Figura 107

El tablero de Consultas le permitirá al Subrecipiente conocer el estatus de la consulta, como se muestra en la Figura 108 (por ejemplo, si la consulta fue Enviada, se encuentra Bajo Revisión, fue Devuelta para Aclaraciones, Reenviada o Contestada).

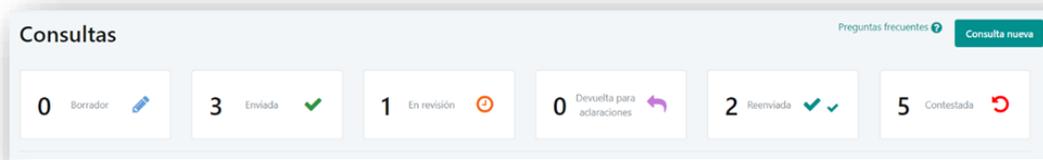


Figura 108

Para la sección de Consultas, los estados se definen en la siguiente tabla:

Borrador	<ul style="list-style-type: none">•El Subrecipiente ha redactado una consulta pero aún no la ha enviado.
Devuelta para aclaraciones	<ul style="list-style-type: none">•La Consulta ha sido revisada y devuelta al Subrecipiente. Esto requiere que el Subrecipiente proporcione información adicional.
Enviada	<ul style="list-style-type: none">•El Subrecipiente ha enviado la Consulta y está esperando revisión.
En revisión	<ul style="list-style-type: none">• La consulta se asignó a un consultor y está bajo revisión.
Reenviada	<ul style="list-style-type: none">•El Subrecipiente proporcionó la información adicional que se le solicitó y volvió a enviar la consulta para obtener una respuesta.
Contestada	<ul style="list-style-type: none">•La consulta ha sido revisada y se ha proporcionado una respuesta.



El tiempo estimado para recibir una respuesta sobre sus consultas es de **cinco (5) días hábiles**. Sin embargo, dicho término puede ser más corto o largo dependiendo de la complejidad de la consulta.