

## GRANT COMPLIANCE PORTAL: ADQUISICIONES Y CONTRATOS

### ¡NUEVOS CAMBIOS HAN SIDO IMPLEMENTADOS!

El Módulo de Adquisiciones y Contratos provee espacio dentro de la plataforma para que los Subrecipientes registren y almacenen documentación relacionada con sus Procesos de Adquisiciones. Los Subrecipientes pueden solicitar revisiones de cortesía de procesos de adquisiciones y de contratos, además de presentar los avisos de procesos de adquisiciones para publicación en la página web de Vivienda del Programa CDBG-DR.

Este módulo ha sido reestructurado para facilitar la navegación y el uso para el Subrecipiente.

### CÓMO CREAR UN NUEVO REGISTRO DE ADQUISICIONES

Para utilizar este módulo, los Subrecipientes deben crear un **Registro de Adquisición** para acceder a las distintas funcionalidades, incluyendo la Revisión de Cortesía de los Procesos de Adquisición y de los Contratos, así como presentar un Aviso Público.

Para crear un nuevo **Registro de Adquisición** siga los siguientes pasos:

1

Nueva adquisición

Presione el ícono de Nueva Adquisición.

2

El Subrecipiente debe seleccionar:

- ID del Acuerdo
- Proyecto (opcional)
- Tipo de proceso de adquisición

3

Ingrese la siguiente información:

- ID del proceso
- Nombre del proceso
- Objetivo del proceso

4

Una vez completada la información requerida, presione el botón de **Crear un Registro de Adquisiciones**.

5

Cuando el Subrecipiente complete el Registro de Adquisición, los siguientes íconos se habilitarán para facilitar el acceso a las demás funcionalidades del módulo.

Al presionar estos **íconos**, el sistema llevará al usuario a la sección escogida para continuar de acuerdo a los próximos pasos del proceso.

Puede navegar a través de las secciones del Proceso de Adquisición presionando cada **título** ubicado en la parte superior de su pantalla.





# UNIDAD DE MANEJO DE SUBRECIPIENTES TE INFORMA

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA



GCP – Adquisiciones y Contratos



## REVISIÓN DE CORTESÍA DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN

- Vivienda ofrece revisiones de cortesía de procesos de adquisición. Estas deben llevarse a cabo antes de la otorgación del proceso de adquisición.
- De ser solicitada, la revisión debe completarse **antes** de la ejecución del contrato.
- La Revisión de Cortesía es un proceso **opcional** para el Subrecipiente.

Si el proceso de adquisición no se crea, el sistema no le permitirá cargar documentos para revisión.



### ¿Qué ocurre después de someter la Revisión de Cortesía?

- El Área Programática valida el Alcance de Trabajo (Scope of Work).
- El equipo de SMT revisa los documentos cargados.
- La División de Adquisiciones provee una recomendación sobre el proceso.

## REVISIÓN DE CORTESÍA DE CONTRATOS

- Vivienda ofrece revisiones de cortesía de los subcontratos de los Subrecipientes. **La Revisión de Cortesía de los Contratos** es un proceso de revisión previo a la ejecución del contrato.
- Los Subrecipientes deben someter todos los documentos de apoyo a través del GCP **antes** de la ejecución del contrato.
- Las Revisiones de Cortesía de Contratos son **opcionales** para los Subrecipientes.



### RECUERDE...

La Revisión de Cortesía de Contratos es una función que se provee **solo para contratos de servicios profesionales** a ejecutarse por el Subrecipiente.

### ¿Qué ocurre después de someter un contrato para una Revisión de Cortesía?

- Personal de la División Legal de Vivienda (o los PMs para los Programas de Revitalización de la Ciudad y Planificación Municipal) revisa la documentación.
- Se provee una recomendación.

## AVISO PÚBLICO

- Para lograr un mayor alcance al público, **TODOS LOS SUBRECIPIENTES, INCLUYENDO LOS MUNICIPIOS, AGENCIAS ESTATALES Y ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO**, están **OBLIGADAS** a someter a Vivienda todos los Avisos Públicos de sus procesos formales de adquisición (\$250,000 o más) para que se publiquen en la página de Vivienda de los Programas CDBG-DR/MIT.
- A través del **Módulo de Adquisiciones y Contratos** el Subrecipiente somete sus Avisos Públicos para que se publiquen en la página de Vivienda.
- La publicación de los Avisos Públicos es solo para propósitos informativos. Vivienda no se hace responsable de su contenido, precisión o de la integridad de los documentos publicados.



## DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y OTORGAMIENTO

- El GCP también ofrece un repositorio de documentos para los procesos de adquisición completados y otorgados.
- Esta función es opcional pero Vivienda le recomienda a los Subrecipientes que la utilicen.
- Para esta función, el Subrecipiente debe completar la entrada de datos para el perfil del proceso de adquisición.



Un buen sistema de administración de registros es una parte integral del manejo e implementación de proyectos subvencionados con fondos federales. Además, es una parte integral de la implementación de proyectos.

## MANTENIMIENTO DE REGISTROS



Procurement Process Definition	▼
Procurement Courtesy Review Documents	▼
Contract Documents	▼
Public Notice Documents	▼
Solicitation and Award Documents	▼
Supporting Documents	▼

Esta sección del **GCP** recoge todos los documentos de apoyo que el Subrecipiente cargó durante sus procesos de adquisición.

**Todos** los Subrecipientes deberán tener políticas y procedimientos que atiendan la administración de registros y manejo de documentos.

**ES SOLO UN REPOSITORIO DE DOCUMENTOS.**



**PARA ASISTENCIA** Respecto a la información a reportar – POC Programático  
Asistencia Técnica – Helpdesk: [helpdeskpr@hornepr.com](mailto:helpdeskpr@hornepr.com), [subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov](mailto:subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov)