



# UNIDAD DE MANEJO DE SUBRECIPIENTES TE INFORMA

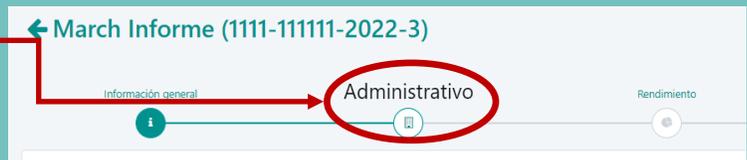
## GCP Reportes: Cómo traer data previa

La sección Administrativa del Reporte en GCP se puede completar de dos maneras:

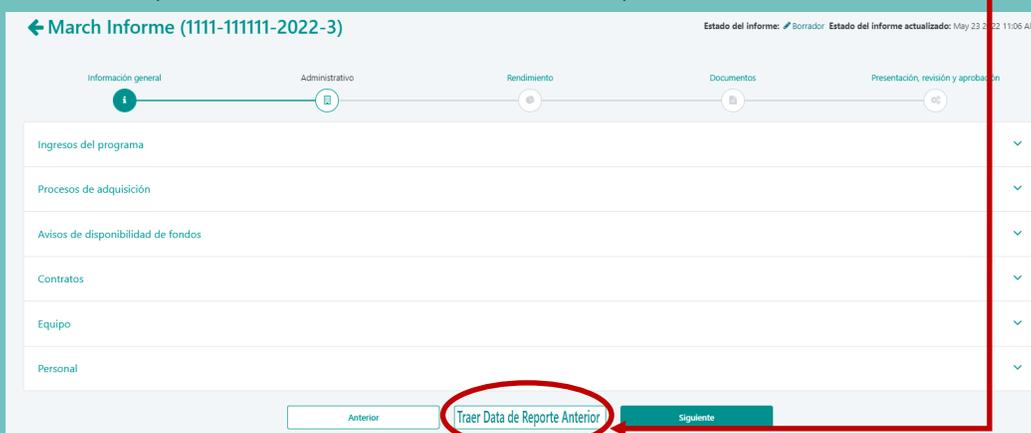
- Llenando la información en las subsecciones manualmente.
- Trayendo datos de su reporte aprobado.

### ¿Cómo traer información de su reporte anterior aprobado?

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



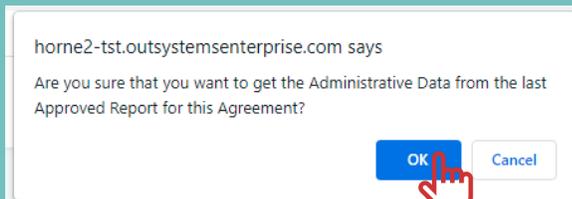
2. Identifique el botón de Traer Data de Reporte Anterior.



**Mejor práctica:**

Para asegurar que los datos que trae a su informe actual, corresponden al reporte más reciente, se recomienda completar esta sección una vez su reporte del mes anterior es aprobado.

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



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

5. Una vez poblada las subsecciones con los datos del reporte aprobado más reciente podrá:
- Entrar cualquier información nueva correspondiente a ese mes.
  - Editar los campos poblados con la información del reporte aprobado para actualizar su reporte actual.
  - Borrar entradas innecesarias o repetitivas.

### PERSONA CONTACTO



Lcda. María del Carmen Figueroa Correa

Cumplimiento Federal & Manejo de Subreceptores  
Secretaría Auxiliar de Recuperación ante Desastres  
Programa CDBG-DR  
subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov | 787.274.2527

### RECUERDE



**Informes mensuales vencen:**

Día 5 de cada mes

### APOYO CON EL PORTAL



Si necesita asistencia técnica con el GCP, se puede comunicar con el HelpDesk:

Email: [helpdeskpr@home.com](mailto:helpdeskpr@home.com)

Teléfono: 939-910-9295