



Adiestramiento de Dynamics Portals para uso exclusivo de las Agencias Gubernamentales

Gobierno de Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Manual de usuario

Solicitudes de Contratación

Elaborado por:
Alejandro Narváez

Revisado por:
Silvia Kalnins

4Ways Tech
Julio 2024

Exoneración de Responsabilidad

La información contenida en esta publicación está sujeta a cambios sin previo aviso. 4Ways Tech, no ofrece garantías de ningún tipo con respecto a la información contenida en esta publicación ya sean expresas o tacitas, implícitas de comercialización, de aptitud para un propósito particulares y de no infracción. 4Ways Tech, no será responsable de los errores u omisiones contenidos en este documento; ni de los daños incidentales o consecuentes relacionados con el suministro, rendimiento o uso de este manual.

Derecho de Autor

© Derecho de Autor 2017 4Ways Tech, Inc. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o para cualquier propósito sin el permiso expreso de 4Ways Tech, Algunos productos de software comercializados por 4Ways Tech. y sus distribuidores contienen componentes de software propiedad de otros proveedores de software. Microsoft®, WINDOWS®, NT®, EXCEL®, Word®, PowerPoint® and SQL Server® son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Contenido

1. Introducción	4
1.1 ¿Qué contiene este manual?	4
1.2 Alcance	4
2. Contenido	5
2.1 Dynamics Portals	5
2.1.1 Registrarse	5
2.1.2 Mi entorno de Trabajo	7
2.1.3 Iniciar sesión	8
2.2 Herramientas y comportamientos comunes	9
2.2.1 Solicitudes de Contratación	10
2.2.1.1 Visualización de solicitudes	11
2.2.1.2 Consulta de detalle	14
2.2.1.3 Edición de la solicitud	16
2.2.1.4 Enmiendas	18
2.2.1.4.1 Crear Contratos Asociados “No Registrado en el sistema”	21
2.2.1.4.2 Asociar Contratos registrados en el sistema (Búsquedas contratos Existentes)	26
2.2.1.4.3 Consultar Contratos Asociados en PCOs desde las vistas disponibles	31
2.2.1.4.4 Eliminación de Contratos Asociados por opción “Registrado en el sistema”	32
2.2.1.4.5 Eliminación de Contratos Asociados por opción “No Registrado en el sistema”	34
2.2.1.4.6 Editar registros de Contratos Asociados por opción “No registrado en el sistema”	36
2.2.2 Solicitudes de Contratación – Régimen general	39
2.2.2.1 Creación de Solicitud de contratación	39
2.2.3 Solicitudes de Contratación – Contratos de Arrendamiento	50
2.2.3.1 Creación de Solicitud de contratación	50
2.2.3.1.1 Creación de Solicitud de contratación – contrato Nuevo	52
2.2.3.1.2 Creación de Solicitud de contratación – contrato Renovación	53
2.2.3.2 Completar y someter	54
2.2.4 Solicitudes de Contratación – Contratos de Construcción	59
2.2.5 Solicitudes de Contratación – Contratos de Servicios Profesionales	60
2.2.6 Solicitudes de Contratación – Contratos de Emergencia	62

2.2.7	Excepciones	65
2.2.7.1	Creación de Excepción	66

Historial de revisiones

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
01/06/2021	Alejandro Narvaez	1.0	Versión inicial
18/12/2023	Silvia Kalnins	1.1	Actualización plantillas de Contratos - Nueva normativa con tope de \$50,000 o más y creaciones de excepciones por tipo de contrato, de acuerdo con documento Flujogramas de procesos Compras y Contratos versión 7 (ATI-0040)
05/02/2024	Silvia Kalnins	1.2	Eliminar topes para las enmiendas de todos los tipos de contratos (ATI-0044)
02/072/2024	Silvia Kalnins	1.3	PCOs Enmiendas y Contratos Asociados (ATI-0048)

1. Introducción

1.1 ¿Qué contiene este manual?

En este manual de usuario, podrá encontrar los elementos necesarios para obtener productividad rápidamente al momento de necesitar una orientación para realizar una tarea o actividad.

Conocerá como:

- Acceder al Portal
- Navegar por el Portal.
- Introducir datos.
- Usar Dynamics Portals para:
 - Crear Solicitudes de Contratación.
 - Actualizar información y documentos de las solicitudes.
 - Someter Solicitudes.
 - Consultar Solicitudes y sus estatus.

1.2 Alcance

La finalidad de este Manual de usuario final es dar a conocer las funcionalidades de la Solución de Dynamics 365 Portals para creación y sometimiento de Solicitudes de Contratación y Excepciones, y que pueda ser utilizado con un grado de sencillez por todos los usuarios.

Es importante mencionar que el documento es una tercera edición que corresponde a la implementación de Julio de 2024 relacionado a Naturaleza de Contrato Enmienda, el mismo debe ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios posteriores.

En este manual de usuario, podrá encontrar las nuevas funcionalidades necesarias para obtener productividad rápidamente al momento de necesitar una orientación, entre las que tenemos: Crear Solicitudes de Contratación, Actualizar información y documentos de las solicitudes, Someter Solicitudes, Consultar Solicitudes y sus estatus.

2. Contenido

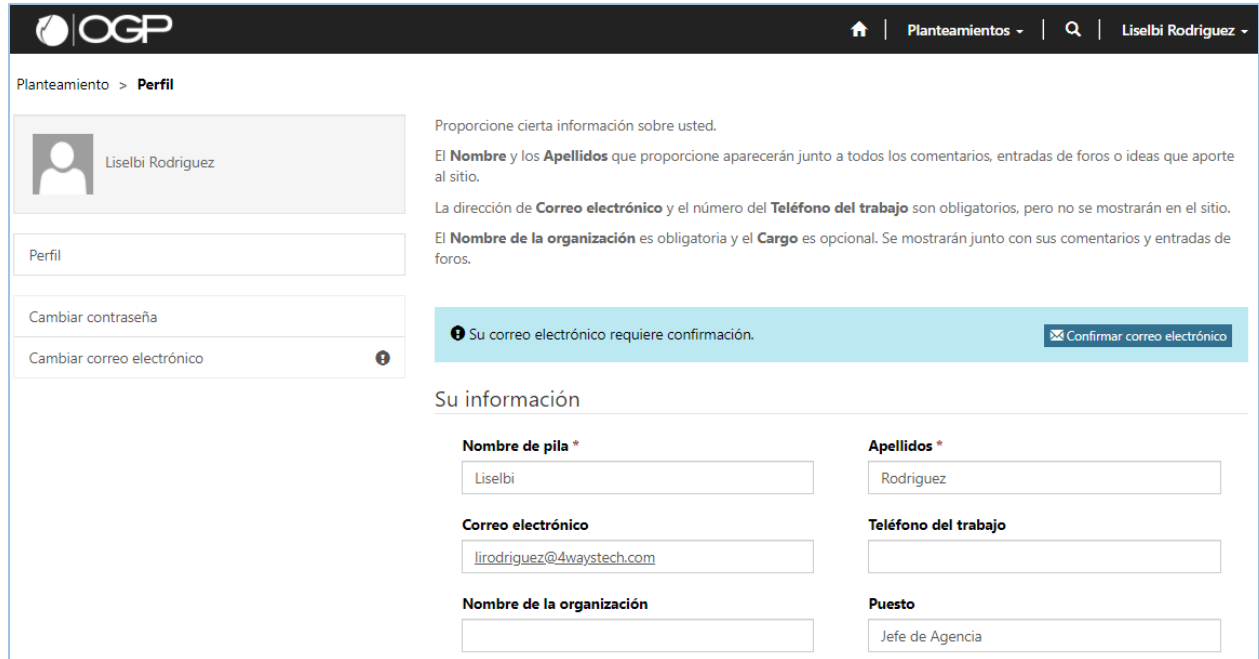
2.1 Dynamics Portals

2.1.1 Registrarse

Una vez reciba la invitación, vía correo electrónico, concediendo acceso al portal de solicitudes, deberá hacer clic en el vínculo. Este le redireccionará a la siguiente plataforma donde deberá indicar su contraseña para terminar el registro.

The screenshot shows the registration page for Dynamics Portals. At the top, there is a navigation bar with the OGP logo, a home icon, a dropdown menu for 'Planteamientos', a search icon, and a link for 'Iniciar sesión'. Below the navigation bar, there are links for 'Iniciar sesión' and 'Canjear invitación'. A large light blue box contains a long alphanumeric code: 'o0vE0r7PW9h7-GnUdPi3WSEhYwQq5Rk0SyXhP5vIJ5kSAfZJHCHcg0UzL8BwBIGpMLS4n-4Cdo7L3qHLKPwHGHumWR3P2dG3ZjLR1T01Vw8kRjF2AXNNeZuVq2EbMnvk7CpSnEiaAxsx2eEsRYbmm85xur6Z1riCTJ- wV2pFY-'. Below this code, there are two registration options: 'Registrarse para una nueva cuenta local' and 'Registrarse con una cuenta externa'. The local registration form includes fields for 'Correo electrónico' (lirodriguez@4waystech.com), 'Nombre de usuario' (Liselbi Rodriguez), 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. A red box highlights the 'Registrarse' button. A red arrow points to the 'Contraseña' field, and another red arrow points to the 'Confirmar contraseña' field. A teal callout box with the number '1' and the text 'Ingrese y confirme su contraseña' points to the password fields. Another teal callout box with the number '2' and the text 'Haga clic en el botón "Registrarse"' points to the 'Registrarse' button. There is also an 'Azure AD' button next to the local registration form.

Una vez termine el registro, proceda a actualizar su información para concluir la configuración de su usuario para acceso al portal.



Planteamiento > Perfil

Proponga cierta información sobre usted.

El **Nombre** y los **Apellidos** que proporcione aparecerán junto a todos los comentarios, entradas de foros o ideas que aporte al sitio.

La dirección de **Correo electrónico** y el número del **Teléfono del trabajo** son obligatorios, pero no se mostrarán en el sitio. El **Nombre de la organización** es obligatoria y el **Cargo** es opcional. Se mostrarán junto con sus comentarios y entradas de foros.

ⓘ Su correo electrónico requiere confirmación. ✉ Confirmar correo electrónico

Su información

Nombre de pila *	<input type="text" value="Liselbi"/>	Apellidos *	<input type="text" value="Rodriguez"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="lirodriguez@4waystech.com"/>	Teléfono del trabajo	<input type="text"/>
Nombre de la organización	<input type="text"/>	Puesto	<input type="text" value="Jefe de Agencia"/>

Luego de actualizar su información, será redireccionado al portal de inicio. Para accesos posteriores podrá utilizar el siguiente link: <https://ogpportal.powerappsportals.us/en-us/>

2.1.2 Mi entorno de Trabajo

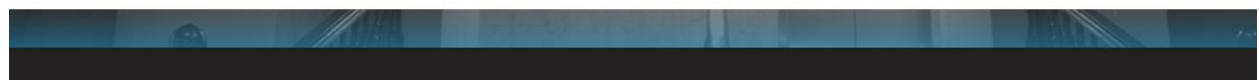
Visualización al ingresar a Dynamics Portals. Su entorno de trabajo se presenta de la siguiente forma:



2.1.3 Iniciar sesión



Plataforma Electrónica de Procesamiento – PEP
Para uso exclusivo de las Agencias Gubernamentales



Diríjase a la página de inicio, una vez allí, en la parte superior derecha de la página de inicio tiene la opción “Iniciar sesión”.

Hacer clic en opción “Iniciar Sesión” 1

2 Ingrese nombre y contraseña

3 Haga clic en botón “Sign in”

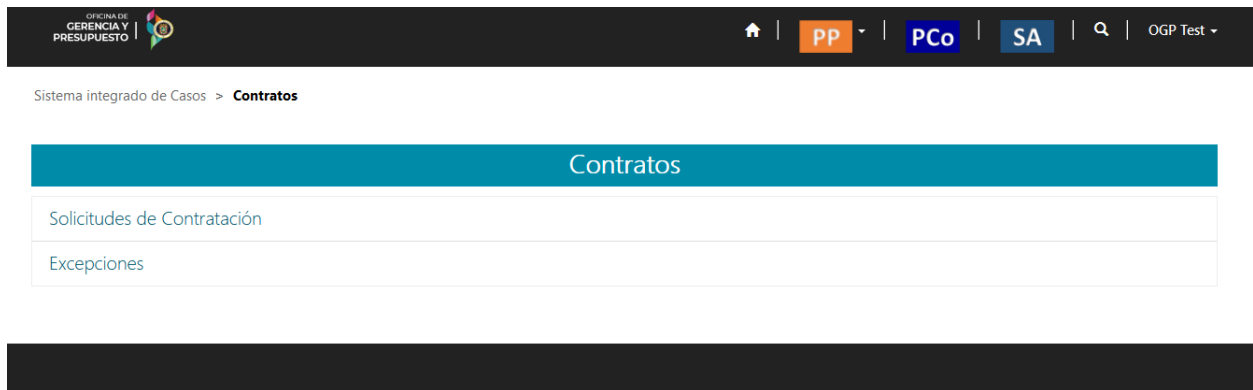
2.2 Herramientas y comportamientos comunes

En el sistema podrá visualizar todas las solicitudes creadas y procesadas durante el período(s) fiscal(es) vigentes.

Para la visualización de solicitudes siga los siguientes pasos:

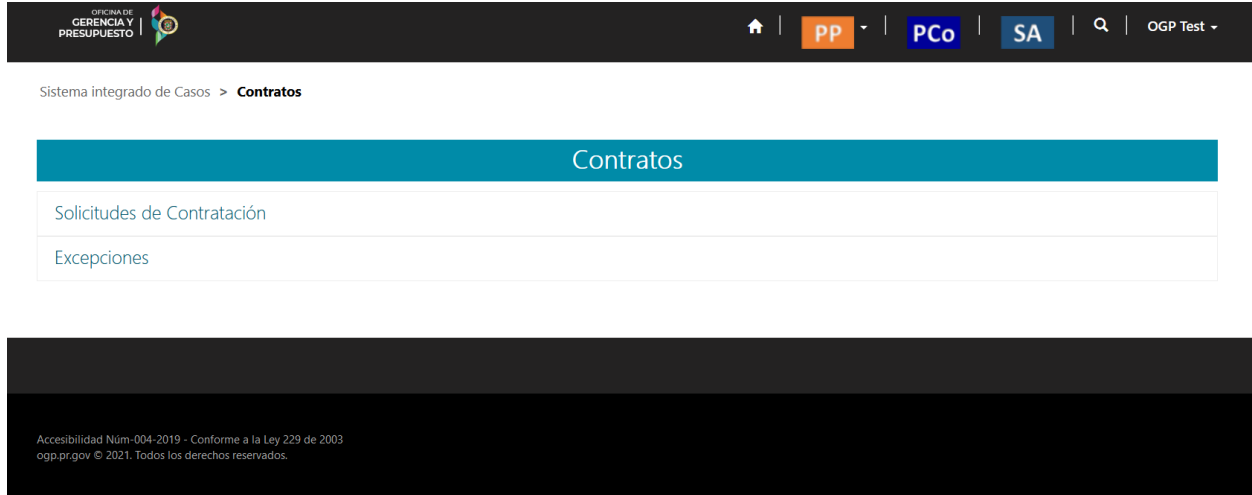


Una vez seleccionado PCo en el menú principal, seguidamente se presentarán las opciones Solicitud de contratación y Excepciones.

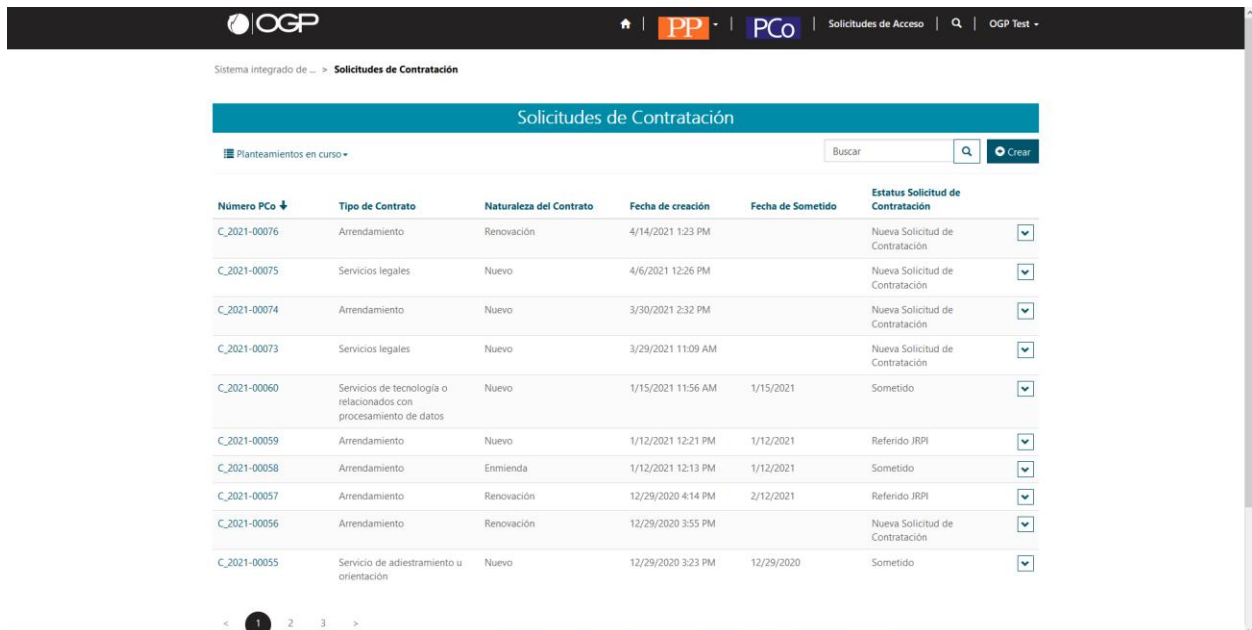


2.2.1 Solicitudes de Contratación

Al hacer clic en Solicitudes de contratación se mostrará la opción de ingreso de Solicitudes de Contratación o Excepciones.



Al hacer clic sobre Solicitudes de Contratación se mostrará el listado de Solicitudes de Contratación correspondientes a la Agencia a la que pertenece el usuario logueado.

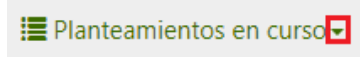


2.2.1.1 Visualización de solicitudes

La vista que se presenta por defecto es la de Planteamientos en curso.

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00076	Arrendamiento	Renovación	4/14/2021 1:23 PM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00075	Servicios legales	Nuevo	4/6/2021 12:26 PM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00074	Arrendamiento	Nuevo	3/30/2021 2:32 PM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00073	Servicios legales	Nuevo	3/29/2021 11:09 AM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00060	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	1/15/2021 11:56 AM	1/15/2021	Sometido
C_2021-00059	Arrendamiento	Nuevo	1/12/2021 12:21 PM	1/12/2021	Referido JRPI
C_2021-00058	Arrendamiento	Enmienda	1/12/2021 12:13 PM	1/12/2021	Sometido
C_2021-00057	Arrendamiento	Renovación	12/29/2020 4:14 PM	2/12/2021	Referido JRPI
C_2021-00056	Arrendamiento	Renovación	12/29/2020 3:55 PM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00055	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/29/2020 3:23 PM	12/29/2020	Sometido

Se puede cambiar de vista haciendo clic en la flecha descendente ubicada a la derecha del título de la vista.



Se presentan las siguientes opciones:

Desde la ventana anterior puede visualizar las vistas de planteamientos disponibles:

- Planteamientos en curso
- Devueltos a la Agencia
- Planteamientos cerrados

Para cambiar de vista solo debe hacer clic en el nombre de la vista deseada.

inicio, el centro o al final, será necesario usar asteriscos (*) entre la palabra que está buscando para mejores resultados.

Ejemplo: *03*



Sistema integrado de ... > **Solicitudes de Contratación**

Solicitudes de Contratación

Planteamientos en curso ▾ 🔍 [Crear](#)

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00037	Arrendamiento	Nuevo	12/21/2020 9:14 AM	12/21/2020	En Revisión por Secretaría de la Gobernación ▾
C_2021-00031	Arrendamiento	Nuevo	12/18/2020 9:07 AM		▾

Accesibilidad Núm-004-2019 - Conforme a la Ley 229 de 2003
ogp.pr.gov © 2021. Todos los derechos reservados.

Desde las vistas de planteamientos “Planteamientos en curso”, “Devueltos a la Agencia” y “Planteamientos cerrados” pueden visualizar los diferentes estatus por los que pasa el registro de planteamiento, los estatus que considerados en el sistema son los siguientes:

- Nuevo Planteamiento
- Sometido
- En Revisión PRITS
- En Revisión por Secretaria de la Gobernación
- En Revisión por Analista
- En Revisión por Gerente
- Devuelto Agencia
- Re-Sometido
- Análisis Requerido (Estado Transitorio)
- En Revisión Secretaría JRPI
- En Revisión por Representante Autorizado
- Aprobado
- Denegado

2.2.1.2 Consulta de detalle

Para consultar detalles de Solicitudes sometidas realice los siguientes pasos:

Sistema integrado de ... > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Planteamientos en curso ▾ *03 🔍 + Crear

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00037	Arrendamiento	Nuevo	12/21/2020 9:14 AM	12/21/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
C_2021-00031	Arrendamiento	Nuevo	12/18/2020 9:07 AM		

Accesibilidad Núm-004-2019 - Conforme a la Ley 229 de 2003
ogp.pr.gov © 2021. Todos los derechos reservados.

Hacer clic en el botón selector

1

Hacer clic en Ver detalle

2

Seguidamente visualizará los datos ingresados en cada sección durante la creación de la solicitud:

3 Hacer clic en el "Tab" indicado para regresar a la vista anterior

Sistema integrado de ... > Solicitudes de Contra... > [Ver Detalle](#)

Agencia * Oficina de Gerencia y Presupuesto	Número Pco C_2021-00135	Análisis	
Motivo de Contratación * Ordinario	Orden Ejecutiva		
Tipo Excepción	Justificación Excepción		
Naturaleza del Contrato * Nuevo	Contrato Original		
Tipo de Contrato * Arrendamiento	Año Fiscal * 2021		
Vigencia Desde * 6/1/2021	En Otorgamiento <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		
Vigencia Hasta * 6/1/2022			
Nombre del Principal * Prueba monto	Nombre del Contratista		
Seguro Social * <input checked="" type="radio"/> Patronal <input type="radio"/> Personal	Nº Seguro Social * 999-999999		
Justificación * Prueba			

Cifra de Cuenta ↑	Tipo de Costo	Costo	Fecha de creación
E1234	Débito	\$11,000,000.00	5/24/2021 12:18 PM

2.2.1.3 Edición de la solicitud

En el caso que desee realizar una modificación en el registro seleccione Editar o haga clic en el número de PCo, en solicitudes en estado **Nueva Solicitud de Contratación**.

Sistema integrado de ... > **Solicitudes de Contratación**

Solicitudes de Contratación

Planteamientos en curso ▾

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00076	Arrendamiento	Renovación	4/14/2021 1:23 PM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00075	Servicios legales	Nuevo	4/6/2021 12:26 PM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00074	Arrendamiento	Nuevo	3/30/2021 2:32 PM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00073	Servicios legales	Nuevo	3/29/2021 11:09 AM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00060	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	1/15/2021 11:56 AM	1/15/2021	Sometido
C_2021-00059	Arrendamiento	Nuevo	1/12/2021 12:21 PM	1/12/2021	Referido JRPI
C_2021-00058	Arrendamiento	Enmienda	1/12/2021 12:13 PM	1/12/2021	Sometido
C_2021-00057	Arrendamiento	Renovación	12/29/2020 4:14 PM	2/12/2021	Referido JRPI
C_2021-00056	Arrendamiento	Renovación	12/29/2020 3:55 PM		Nueva Solicitud de Contratación
C_2021-00055	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/29/2020 3:23 PM	12/29/2020	Sometido

< **1** 2 3 >

Hacer clic en Editar 4

Hacer clic en el botón selector 5

Se abrirá el registro en el modo edición en el último tab editado.

Se observa que se encuentra habilitado el Tab “Editar”. Cuando visualice “Editar” en el formulario podrá realizar modificaciones sobre el registro.

Sistema integrado de ... > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Contrato *
Nuevo

Vigencia Desde * 3/1/2021

Vigencia Hasta * 3/31/2021

Tipo de Contrato *
Servicios legales

Emergencia *
 No Sí

Método de adjudicación *

Justificación Emergencia

Anterior Siguiente

Si desea editar el tab anterior, deberá hacer clic en el botón **“Anterior”** como se indica a continuación:

Planteamiento > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Nombre del Principal *

Nombre del Contratista

Tarifa por Hora * \$

Cuantía Solicitada * \$

Solo Fondos Federales
 No Sí

Seguro Social *
 Patronal Personal

Nº Seguro Social *

Justificación *

Anterior Siguiente

6

Hacer clic en **“Anterior”** para volver a editar la pantalla precedente

2.2.1.4 Enmiendas

En el caso en que la naturaleza del contrato sea Enmienda, el sistema requerirá el ingreso del contrato enmendado.

Para ello seguir los siguientes pasos:

- 1 En naturaleza del contrato elegir Enmienda, ingrese los datos solicitados

Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Naturaleza del contrato | Contratos Asociados | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Contrato *
Enmienda

Tipo de Contrato *
Servicios de tecnología o relacionados

Método de adjudicación *
Único Suplidor

Vigencia Desde *
7/2/2024

Vigencia Hasta *
10/24/2024

Motivo de Contratación *
Ordinario

Anterior | Siguiente

- 2 Seleccionar el botón "Siguiente"

Nota: El monto mínimo de \$50.000 ha sido eliminado para todos los contratos tipo Enmiendas.

3 Observamos que se habilita la sección Contratos Asociados

The screenshot shows the 'Solicitud de Contratación' page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO' and several menu items: 'PP', 'PCo', 'SA', a search icon, and 'TEST 4WT'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar'. The main header of the page is 'Solicitud de Contratación'. Below this, there is a tabbed interface with four tabs: 'Contratos Asociados' (which is highlighted in green), 'Detalle del contrato', 'Costos', and 'Documentos de apoyo'. Under the 'Detalle de Contratos' section, there is a search input field and a 'Crear / Asociar' button. Below this is a table with the following columns: 'Nro. Contrato Agencia', 'Tipo de contrato', 'Nombre Contratista', 'Fecha Desde', 'Fecha Vigencia', and 'Cuantía'. The table is currently empty, with a message 'There are no records to display.' at the bottom. A 'TOTAL: \$0.00' is displayed at the bottom right. At the bottom left, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

4 Seleccionar el botón "Crear/Asociar"

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the 'Crear / Asociar' button. A callout box with the number '4' and the text 'Seleccionar el botón "Crear/Asociar"' points to this button. The rest of the page layout, including the navigation bar, breadcrumb trail, tabs, search field, table, and footer, remains the same.

5 Seleccionar una de las opciones para asociar contratos al PCO

Create

No Registrado en el sistema Registrado en el sistema

Nro. Contrato Agencia *

Tipo de contrato

Nombre Contratista *

Fecha Desde

Fecha Vigencia

Naturaleza Del Contrato *

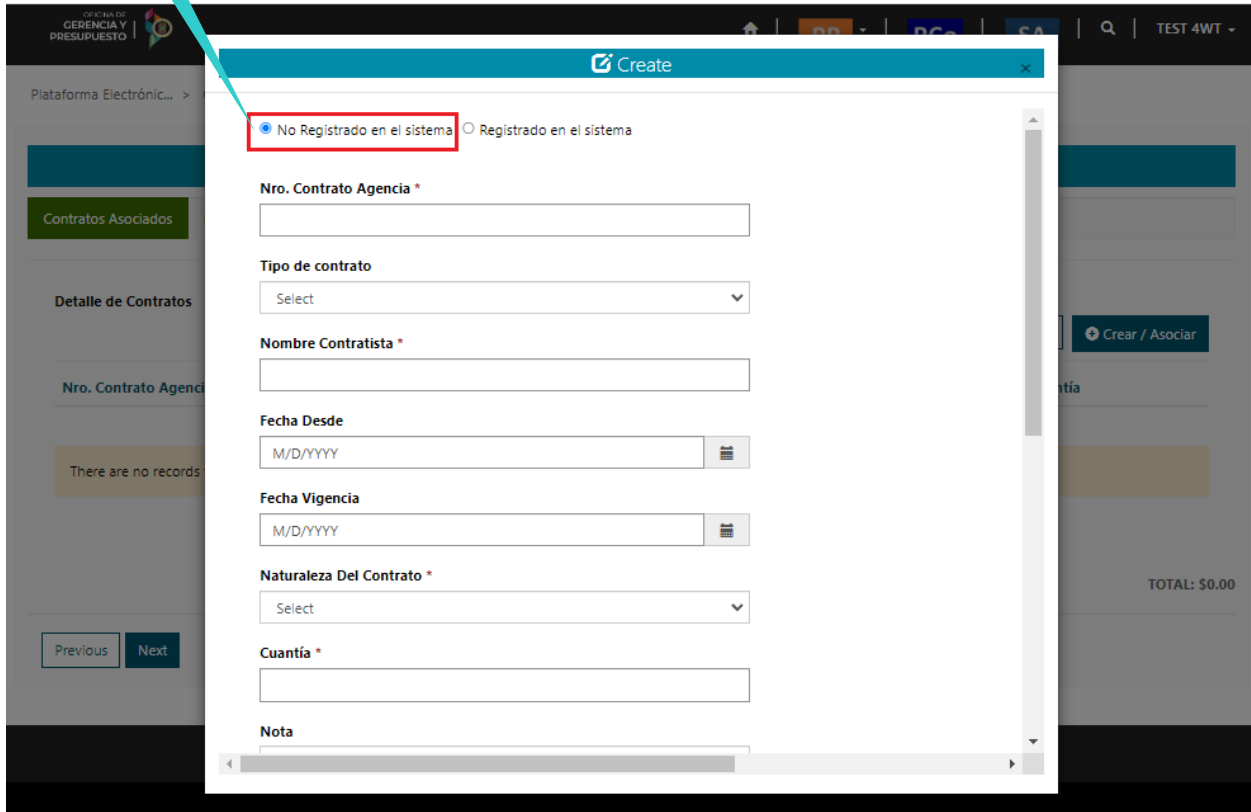
Cuantía *

Nota

2.2.1.4.1 Crear Contratos Asociados “No Registrado en el sistema”

Para crear Contratos, Enmiendas anteriores y Excepciones no registrados en el sistema, siga los siguientes pasos:

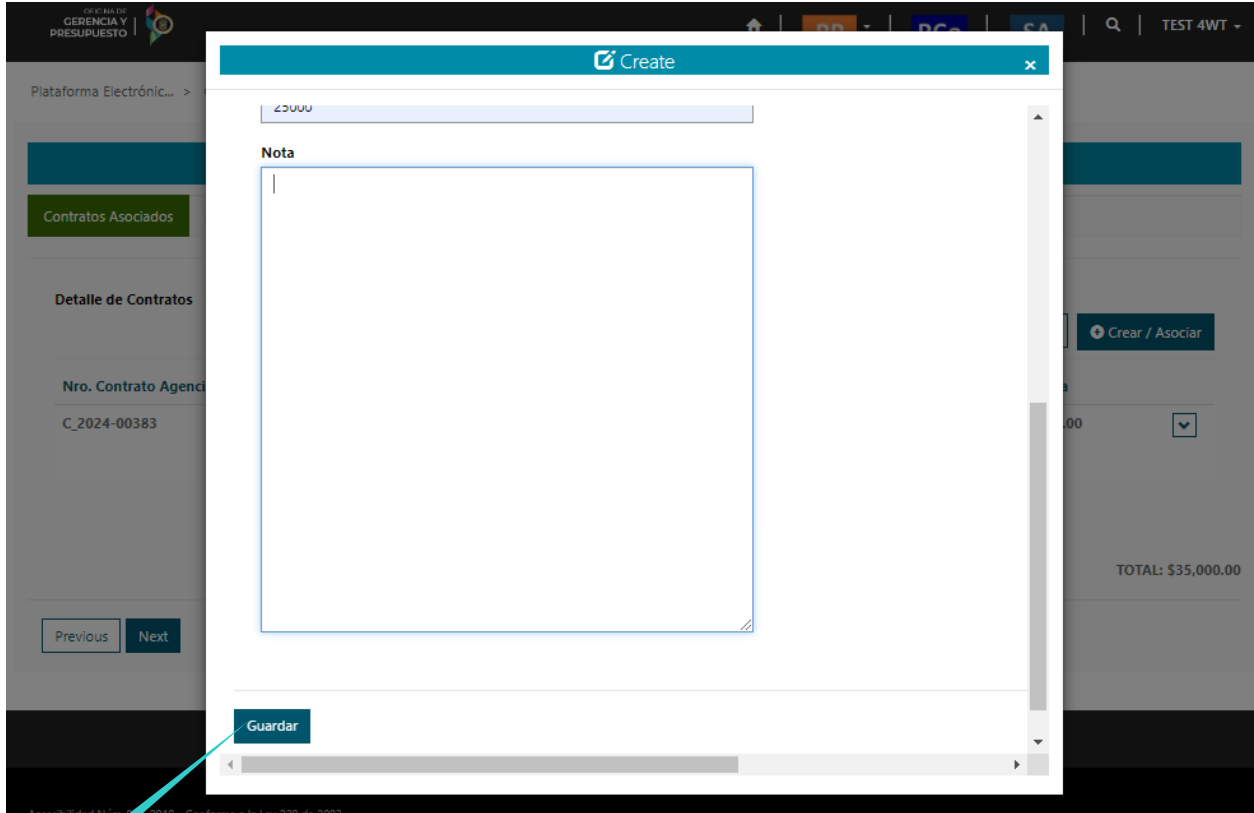
1 Seleccionar la opción “No Registrado en el sistema”



2 Proceda a completar los datos solicitados en especial los campos requeridos (*).

The screenshot shows a 'Create' modal window with the following fields and values:

- No Registrado en el sistema** (selected) / Registrado en el sistema
- Nro. Contrato Agencia ***: C_2024-00031
- Tipo de contrato**: Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos
- Nombre Contratista ***: Diego Soto
- Fecha Desde**: 7/2/2024
- Fecha Vigencia**: 11/15/2024
- Naturaleza Del Contrato ***: Excepción
- Cuantía ***: 25000
- Nota**: (empty)



3 Seleccione el botón “Guardar”

4 Validar Contrato Asociado creado

Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Contratos Asociados | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Detalle de Contratos

Nro. Contrato Agencia	Tipo de contrato	Nombre Contratista	Fecha Desde	Fecha Vigencia	Cuantía	
C_2024-00031	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Diego Soto	7/2/2024	11/15/2024	\$25,000.00	▼

TOTAL: \$25,000.00

5

Seleccione botón “Next”, para continuar con la carga de información

Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Detalle del contrato Costos Documentos de apoyo

Nombre del Principal *

Nombre del Contratista *

Tarifa por Hora * \$

Cuantía Solicitada * \$

Solo Fondos Federales
 No Sí

Seguro Social *
 Patronal Personal

Nº Seguro Social *

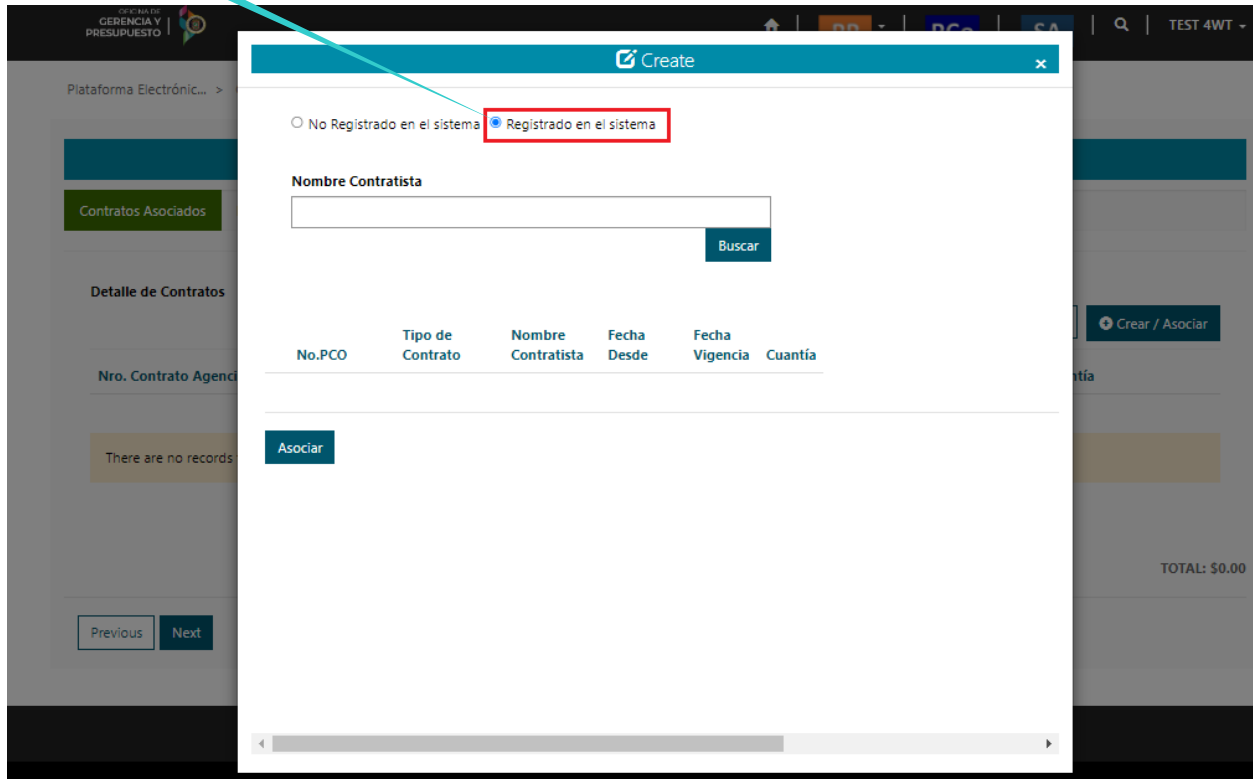
Justificación *

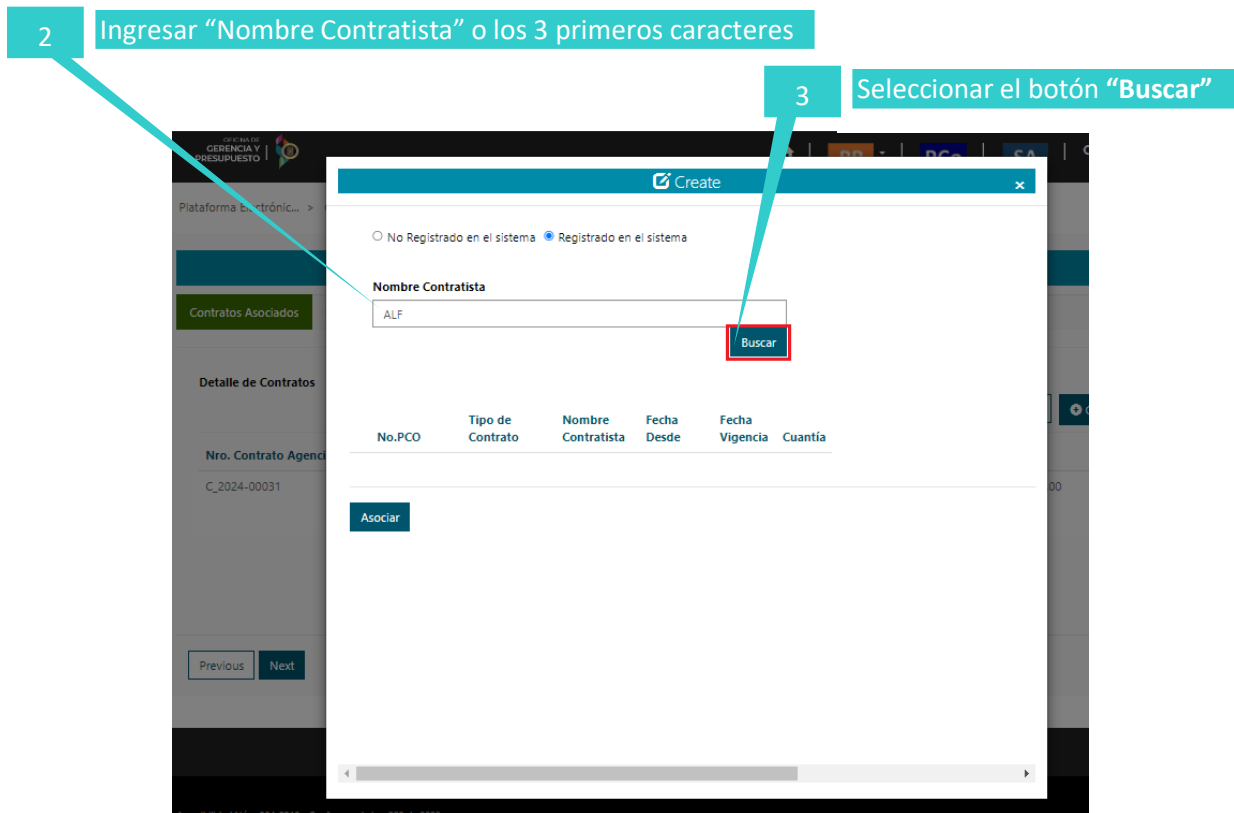
Anterior **Siguiete**

2.2.1.4.2 Asociar Contratos registrados en el sistema (Búsquedas contratos Existentes)

Para asociar Contratos registrados en el sistema por Nombre de Contratista, siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción "Registrado en el sistema"





Nota: Esta búsqueda personalizada permite buscar todos los registros que contengan esos 3 caracteres. Esta búsqueda personalizada no requiere el uso de comodín "*".

4 Seleccionar el contrato asociar

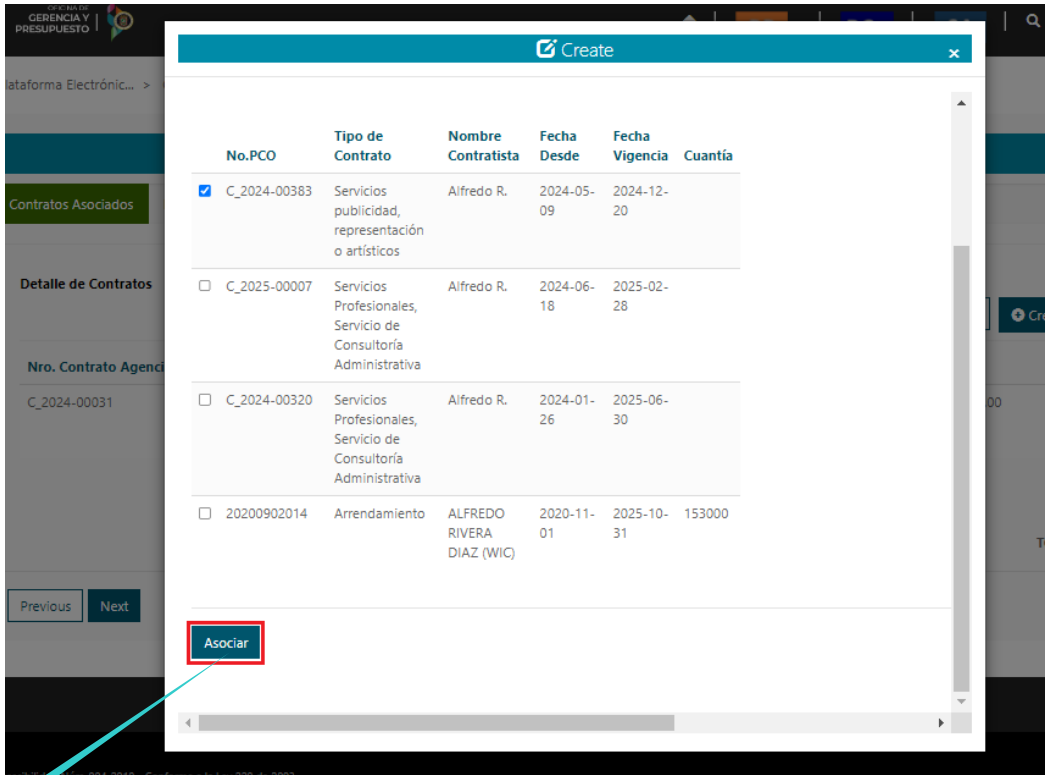
Create

No Registrado en el sistema Registrado en el sistema

Nombre Contratista

ALF

No.PCO	Tipo de Contrato	Nombre Contratista	Fecha Desde	Fecha Vigencia	Cuantía
<input checked="" type="checkbox"/> C_2024-00383	Servicios publicidad, representación o artísticos	Alfredo R.	2024-05-09	2024-12-20	
<input type="checkbox"/> C_2025-00007	Servicios Profesionales, Servicio de Consultoría Administrativa	Alfredo R.	2024-06-18	2025-02-28	
<input type="checkbox"/> C_2024-00320	Servicios Profesionales, Servicio de Consultoría Administrativa	Alfredo R.	2024-01-26	2025-06-30	
<input type="checkbox"/> 20200902014	Arrendamiento	ALFREDO	2020-11-	2025-10-	153000



5 Seleccionar el botón "Asociar"

6 Validar el contrato asociado y seleccionar el botón "Next"



7 Cargar la información en las siguientes secciones

Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Nombre del Principal *

Nombre del Contratista *

Tarifa por Hora * \$

Cuantía Solicitada * \$

Seguro Social * Patronal Personal

Nº Seguro Social *


Solo Fondos Federales No Sí

Justificación *

Anterior **Siguiete**

2.2.1.4.3 Consultar Contratos Asociados en PCOs desde las vistas disponibles

Para consultar el detalle de los contratos asociados desde una vista, siga los siguientes pasos:

1 Ir al menú  a la derecha del registro y seleccionar la opción "Ver detalles"



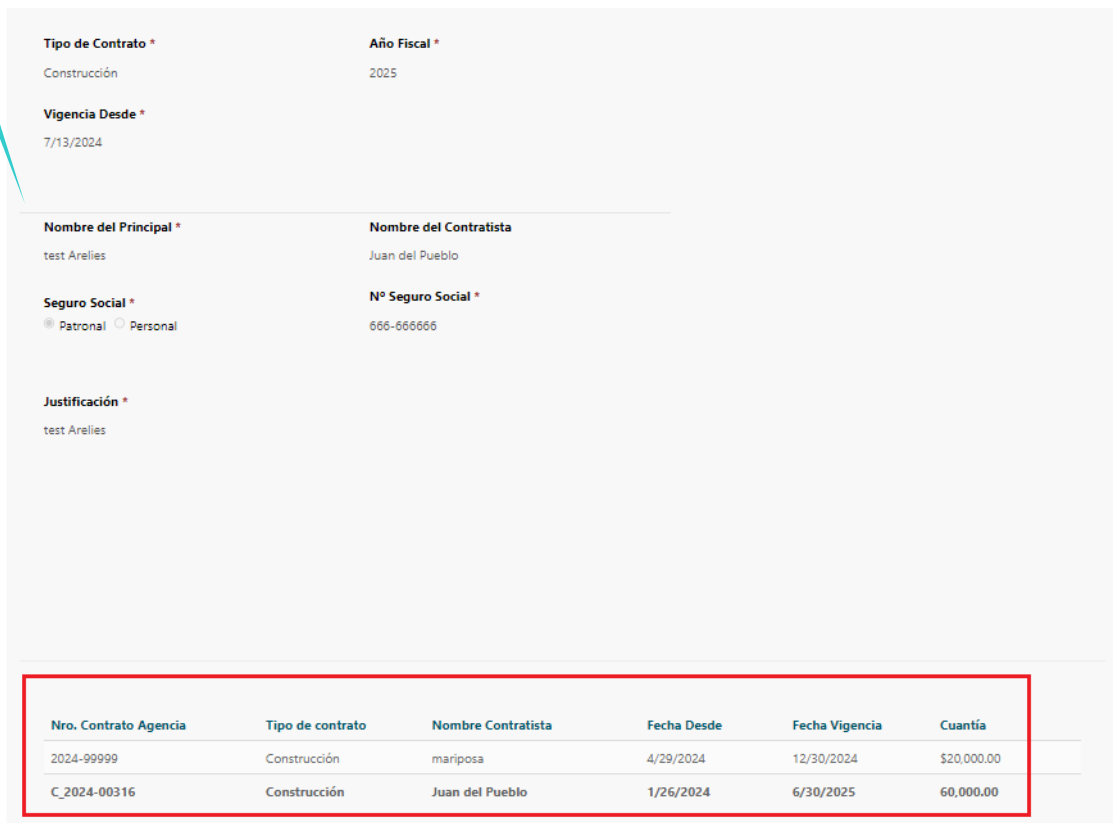
Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contratación

Contratos: Solicitudes de Contratación

Planteamientos en curso

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Nombre del Contratista	Arrendador	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2025-00019	Construcción	Enmienda	Juan del Pueblo		7/2/2024 11:21 AM	7/2/2024	Sometido
C_2025-00017	Construcción	Enmienda	Leon Walras		7/1/2024 8:48 AM	7/1/2024	En desarrollo

2 Visualizar sección de Contratos Asociados al PCO



Tipo de Contrato *
Construcción

Año Fiscal *
2025

Vigencia Desde *
7/13/2024

Nombre del Principal *
test Arellies

Nombre del Contratista
Juan del Pueblo

Seguro Social *
 Patronal Personal

Nº Seguro Social *
666-666666

Justificación *
test Arellies

Nro. Contrato Agencia	Tipo de contrato	Nombre Contratista	Fecha Desde	Fecha Vigencia	Cuantía
2024-99999	Construcción	mariposa	4/29/2024	12/30/2024	\$20,000.00
C_2024-00316	Construcción	Juan del Pueblo	1/26/2024	6/30/2025	60,000.00

2.2.1.4.4 Eliminación de Contratos Asociados por opción “Registrado en el sistema”

En la sección Contratos Asociados, puede eliminar los contratos que han sido asociados desde la búsqueda Nombre Contratista. Siga los siguientes pasos para eliminar un registro:

Ir al menú a la derecha del registro y seleccionar la opción “Eliminar”

1

Plataforma Electrónica > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Contratos Asociados | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Detalle de Contratos

Nro. Contrato Agencia	Tipo de contrato	Nombre Contratista	Fecha Desde	Fecha Vigencia	Cuantía	
C_2024-00444	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	test	11/2/2023	9/27/2024	\$20,000.00	<input type="checkbox"/>
C_2025-00008	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	SRL Test	6/18/2024	8/8/2025	60,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL: \$80,000.00

Eliminar

2 Seleccionar el botón "Delete"

Plataforma Electrónica > Contratos > Solicitudes

Contratos Asociados | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Detalle de Contratos

Nro. Contrato Agencia	Tipo de contrato	Nombre Contratista	Fecha Desde	Fecha Vigencia	Cuantía	
C_2024-00444	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	test	11/2/2023	9/27/2024	\$20,000.00	▼
C_2025-00008	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	SRL Test	6/18/2024	8/8/2025	60,000.00	▼

TOTAL: \$80,000.00

Previous Next

3 Validar que el contrato ha sido eliminado

Se ha eliminado el registro.

Solicitud de Contratación

Contratos Asociados | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Detalle de Contratos

Nro. Contrato Agencia	Tipo de contrato	Nombre Contratista	Fecha Desde	Fecha Vigencia	Cuantía	
C_2024-00444	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	test	11/2/2023	9/27/2024	\$20,000.00	▼

TOTAL: \$20,000.00

Previous Next

2.2.1.4.5 Eliminación de Contratos Asociados por opción “No Registrado en el sistema”

En la sección Contratos Asociados, puede eliminar los contratos asociados que han sido creados. Siga los siguientes pasos para eliminar un registro:

Ir al menú  a la derecha del registro y seleccionar la opción “Eliminar”

1



Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

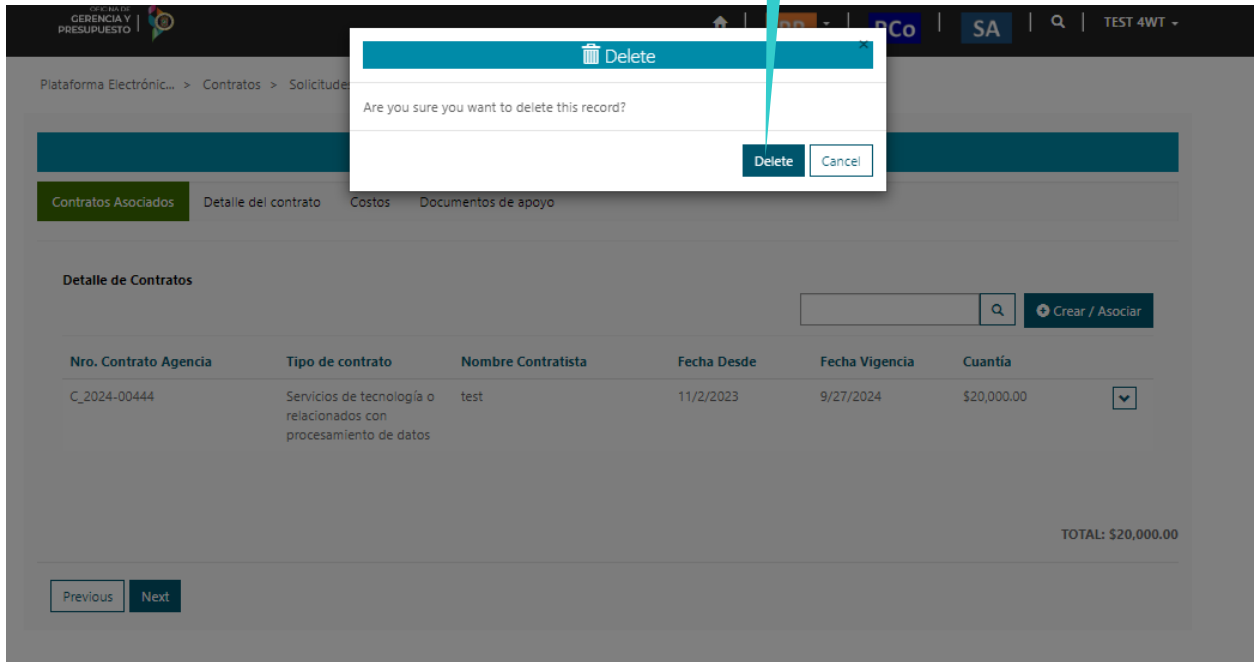
Contratos Asociados | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Detalle de Contratos

Nro. Contrato Agencia	Tipo de contrato	Nombre Contratista	Fecha Desde	Fecha Vigencia	Cuantía	
C_2024-00444	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	test	11/2/2023	9/27/2024	\$20,000.00	
C_2025-00008	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	SRL Test	6/18/2024	8/8/2025	60,000.00	

TOTAL: \$80,000.00

2 Seleccionar el botón "Delete"



3 Validar que el contrato ha sido eliminado



2.2.1.4.6 Editar registros de Contratos Asociados por opción “No registrado en el sistema”

En la sección Contratos Asociados, puede editar sólo los contratos asociados que han sido creados. Siga los siguientes pasos para editar un registro:

Ir al menú  a la derecha del registro y seleccionar la opción “Editar”

1



Plataforma Electrónica > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Contratos Asociados | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Detalle de Contratos

Nro. Contrato Agencia	Tipo de contrato	Nombre Contratista	Fecha Desde	Fecha Vigencia	Cantidad	
C_2024-00444	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	test	11/2/2023	9/27/2024	\$30,000.00	<input type="checkbox"/>
C_2025-00008	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	SRL Test	6/18/2024	8/8/2025	60,000.00	<input type="checkbox"/>

TOTAL: \$90,000.00

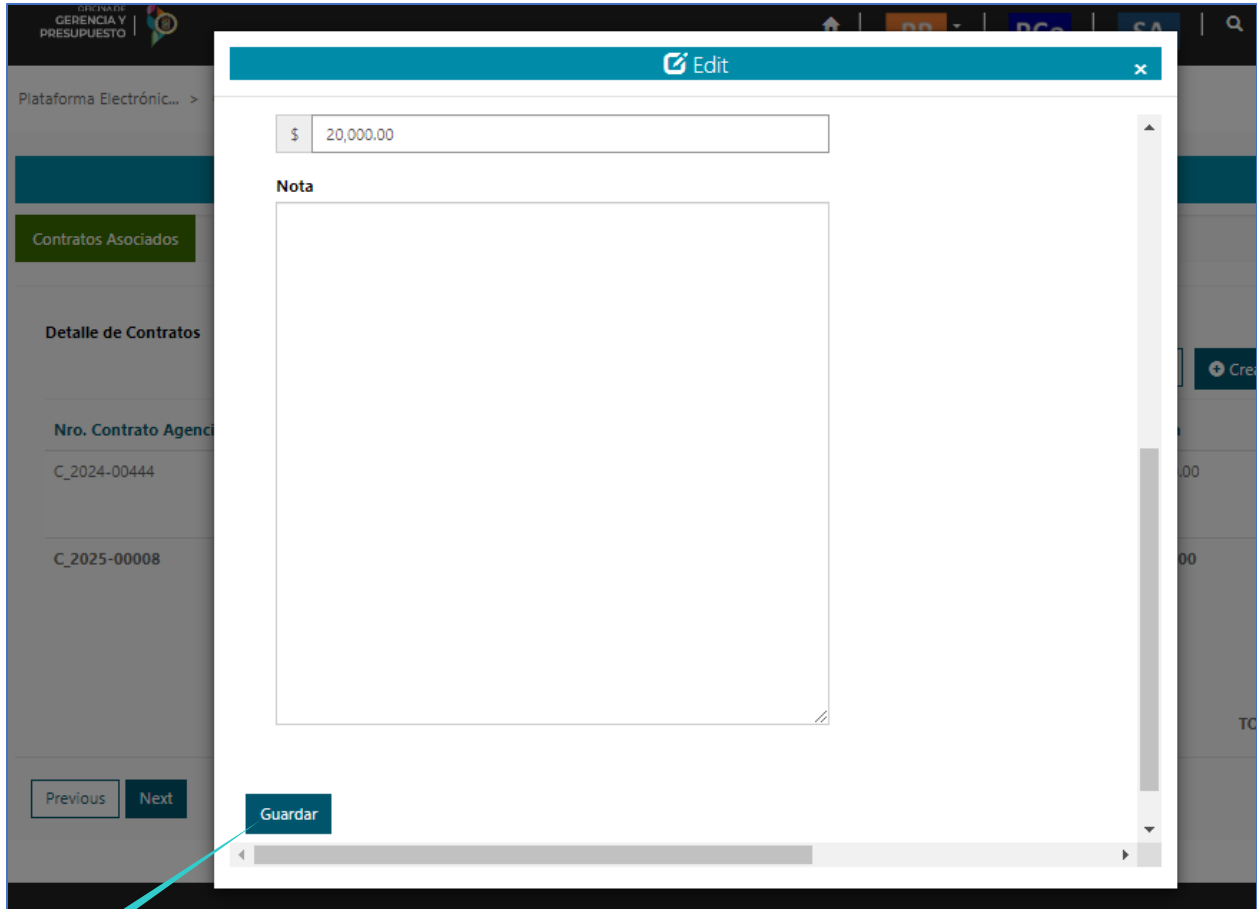
Eliminar
Editar

2

Realizar las modificaciones requeridas en los campos disponibles

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes the text 'Plataforma Electrónica...', 'Contratos Asociados', 'Detalle de Contratos', and 'Nro. Contrato Agencia' with two entries: 'C_2024-00444' and 'C_2025-00008'. At the bottom of the sidebar are 'Previous' and 'Next' buttons. The main content area features a modal window titled 'Edit' with a close button. The form inside the modal contains the following fields:

- Nro. Contrato Agencia ***: Text input field containing 'C_2024-00444'.
- Tipo de contrato**: Dropdown menu with the selected value 'Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos'.
- Contrato Asociado**: Text input field with a search icon on the right.
- Nombre Contratista ***: Text input field containing 'test'.
- Fecha Desde**: Date picker field showing '11/2/2023'.
- Fecha Vigencia**: Date picker field showing '9/27/2024'.
- Naturaleza Del Contrato ***: Dropdown menu with the selected value 'Excepción'.
- Cuantía ***: Text input field with a currency symbol '\$' and the value '20,000.00'.



3 Seleccionar el botón "Guardar"

2.2.2 Solicitudes de Contratación – Régimen general

Aplica a los siguientes tipos de contratos:

- Servicio de Adiestramiento u orientación
- Servicios Profesionales, Servicio de Consultoría Administrativa
- Servicio de Contabilidad y/o auditorías
- Servicios publicidad, representación o artísticos
- Servicios legales
- Servicios misceláneos no personales
- Servicios personales no profesionales
- Servicios de Tecnología o relacionados con procesamiento de datos
- Servicios técnicos
- Publicar Aviso de Subasta
- Otros servicios

2.2.2.1 Creación de Solicitud de contratación

Para crear una nueva solicitud siga los siguientes pasos:

Hacer clic en el botón “Crear” 1

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Planteamientos en curso - Buscar Clear

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00054	Arrendamiento	Nuevo	12/29/2020 12:09 PM	12/29/2020	Referido JRPI
C_2021-00053	Servicios personales no profesionales	Nuevo	12/29/2020 10:08 AM	12/29/2020	Sometido
C_2021-00048	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/22/2020 2:09 PM	12/22/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
C_2021-00047	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Renovación	12/22/2020 11:40 AM	12/22/2020	Re-Sometido
C_2021-00046	Otros servicios	Nuevo	12/21/2020 5:43 PM	12/22/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00044	Arrendamiento	Renovación	12/21/2020 11:30 AM	12/21/2020	Referido JRPI
C_2021-00040	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/21/2020 9:35 AM	12/21/2020	Sometido
C_2021-00039	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/21/2020 9:30 AM	12/21/2020	En Revisión por Representante Autorizado
C_2021-00037	Arrendamiento	Nuevo	12/21/2020 9:14 AM	12/21/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
C_2021-00031	Arrendamiento	Nuevo	12/18/2020 9:07 AM		

Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

2 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)

Planteamiento > Solicitudes de Contra... > **Nuevo**

Solicitud de Contratación

General | Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Año Fiscal *
2021

Agencia *
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Tipo de Contrato *
Servicio de adiestramiento u orientación

Guardar

Accesibilidad: N° 004-2019 - Conforme a la Ley 229 de 2003
ogp.pr.gov 2020. Todos los derechos reservados.

3 Seleccione el botón "Guardar"

4 Indica sección en la que se encuentra durante la creación

Planteamiento > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

General | Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Año Fiscal *
2021

Agencia *
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Tipo de Contrato *
Servicio de adiestramiento u orientación

There are no notes to display.

Siguiente

Accesibilidad: N° 004-2019 - Conforme a la Ley 229 de 2003
ogp.pr.gov 2020. Todos los derechos reservados.

5 Seleccione el botón "Siguiente"

6 Ingrese los datos solicitados en esta sección

Sistema integrado de ... > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Contrato *
Nuevo

Tipo de Contrato *
Servicios publicidad, representación o :

Método de adjudicación *
Único Suplidor

Vigencia Desde *
6/1/2021

Vigencia Hasta *
10/30/2021

Motivo de Contratación *
Ordinario

Anterior | Siguiente

7 Seleccione el botón "Siguiente"

8 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)

Sistema integrado de ... > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Nombre del Principal *
Prueba monto

Nombre del Contratista

Tarifa por Hora *
\$ 1,000.00

Cuantía Solicitada *
\$ 110,000,000.00

Solo Fondos Federales
 No Sí

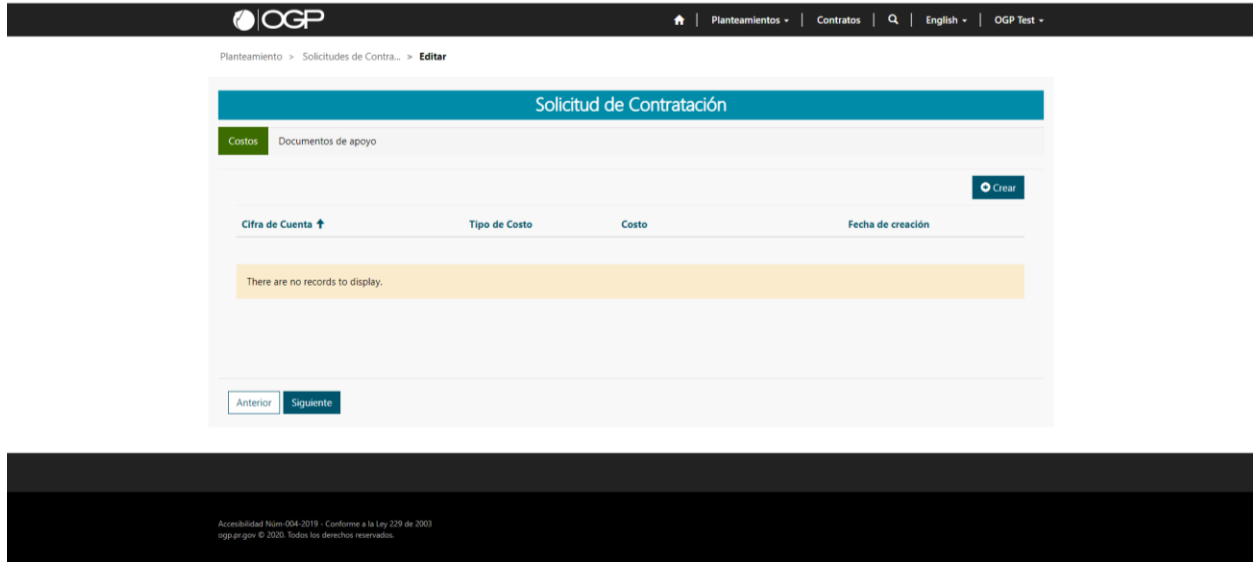
Seguro Social *
 Patronal Personal

Nº Seguro Social *
999-999999

Justificación *
Prueba

Anterior | Siguiente

9 Seleccione el botón "Siguiente"



Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

- Fondo Estatal PRIFA
- Fondo Estatal No PRIFA
- Fondo Federal PRIFA
- Fondo Federal No PRIFA
- Ingresos Propios

Si se seleccionó Fondos Federales en la pantalla Detalle del contrato

Solo se mostrarán las siguientes opciones:

- Fondo Federal PRIFA
- Fondo Federal No PRIFA

Dependiendo del tipo de partida seleccionada se solicitarán más o menos campos:

Fondo Estatal PRIFA:

Partida * Fondo Estatal PRIFA	Tipo de Costo * Débito
Cuenta (Account) *	Fondo (Fund) *
Agencia (DeptId) *	Programa (Program) *
Asignación (Class) *	Año Presupuestario (Budget Period) *
Cifra de Cuenta *	
Costo *	

Fondo Federal PRIFA:

Partida * Fondo Federal PRIFA	Tipo de Costo * Débito
Cuenta (Account) *	Fondo (Fund) *
Agencia (DeptId) *	Aportación Federal (Project) *
Asignación (Class) *	Año Presupuestario (Budget Period) *
Cifra de Cuenta *	
Costo *	

Fondo Estatal No PRIFA:

Partida *	Tipo de Costo *
Fondo Estatal No PRIFA	Débito
Cifra de Cuenta *	
Costo *	

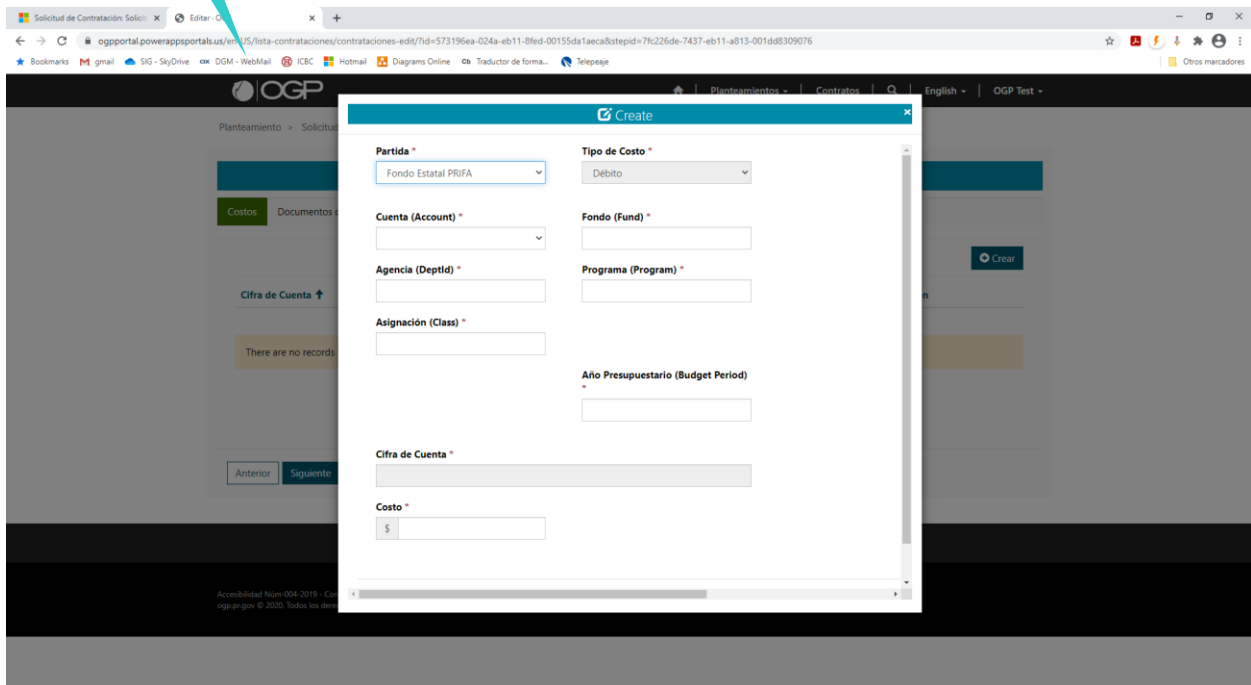
Fondo Federal No PRIFA:

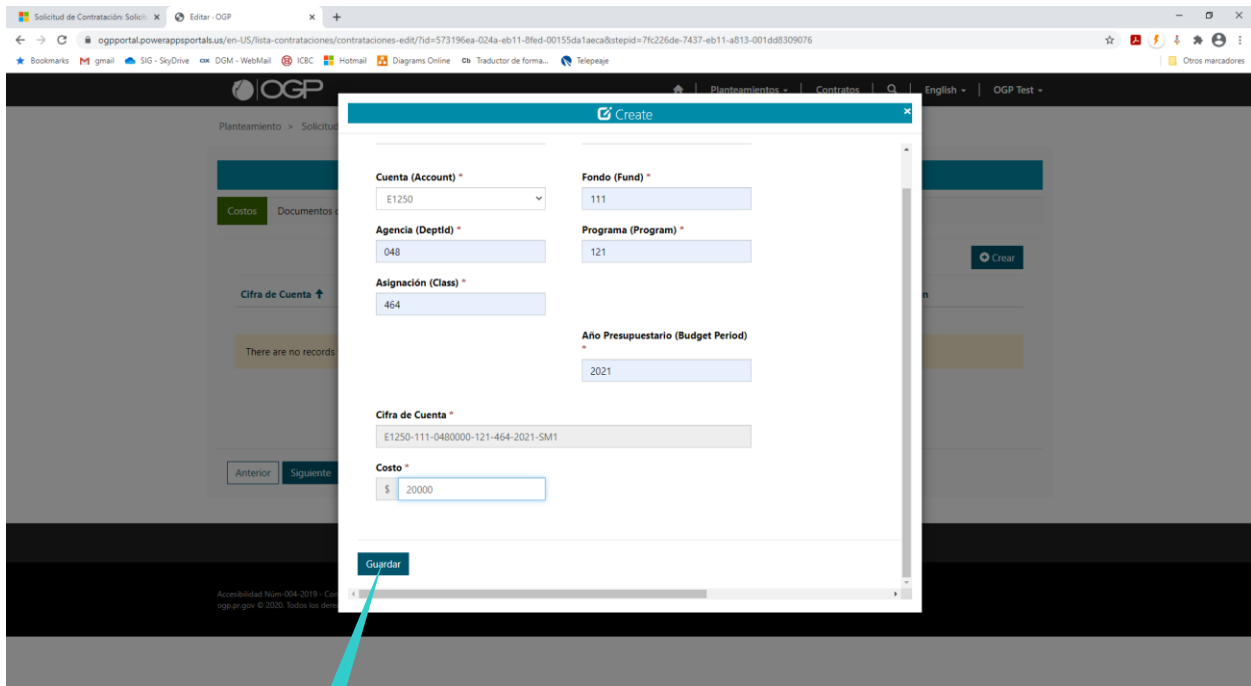
Partida *	Tipo de Costo *
Fondo Federal No PRIFA	Débito
Cifra de Cuenta *	
Costo *	

Ingresos Propios:

Partida *	Tipo de Costo *
Ingresos Propios	Débito
Cifra de Cuenta	
Costo *	

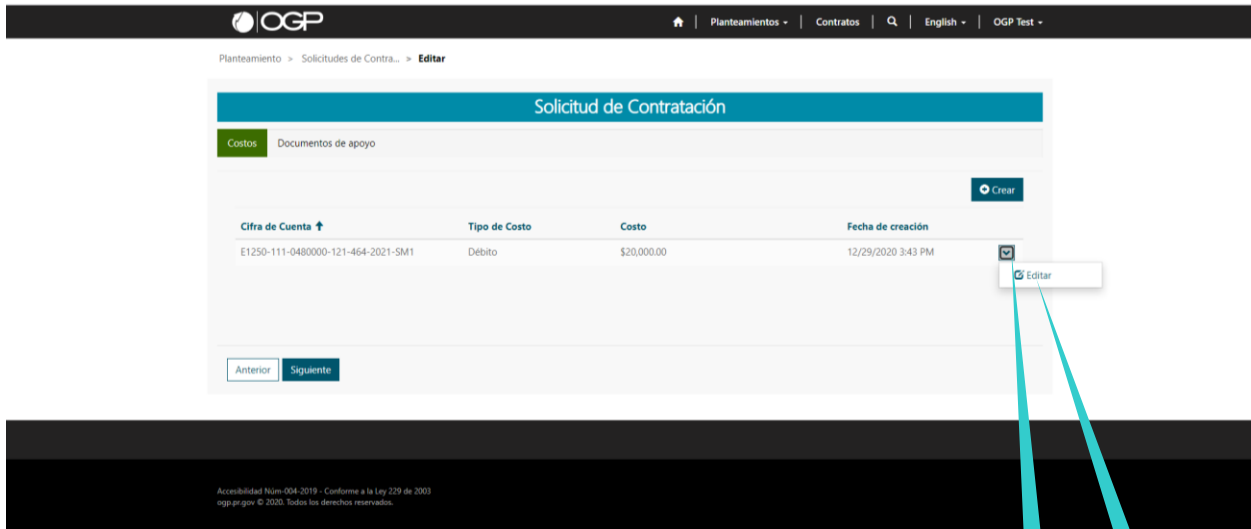
10 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)





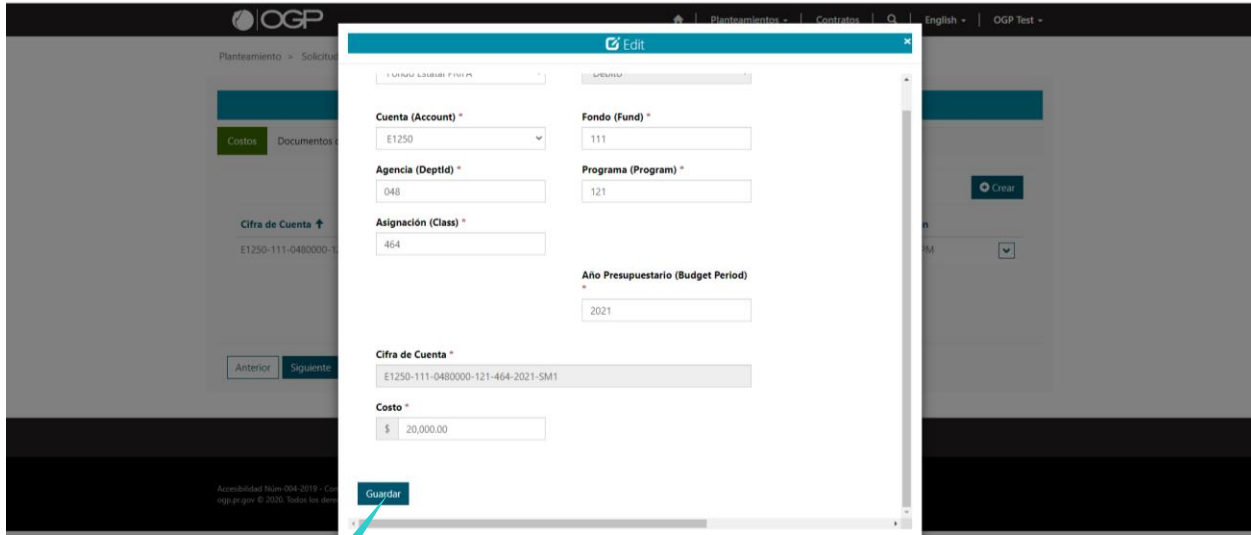
11 Seleccione el botón "Guardar"

Puede modificar el registro de costo en caso de que sea necesario como se indica a continuación:

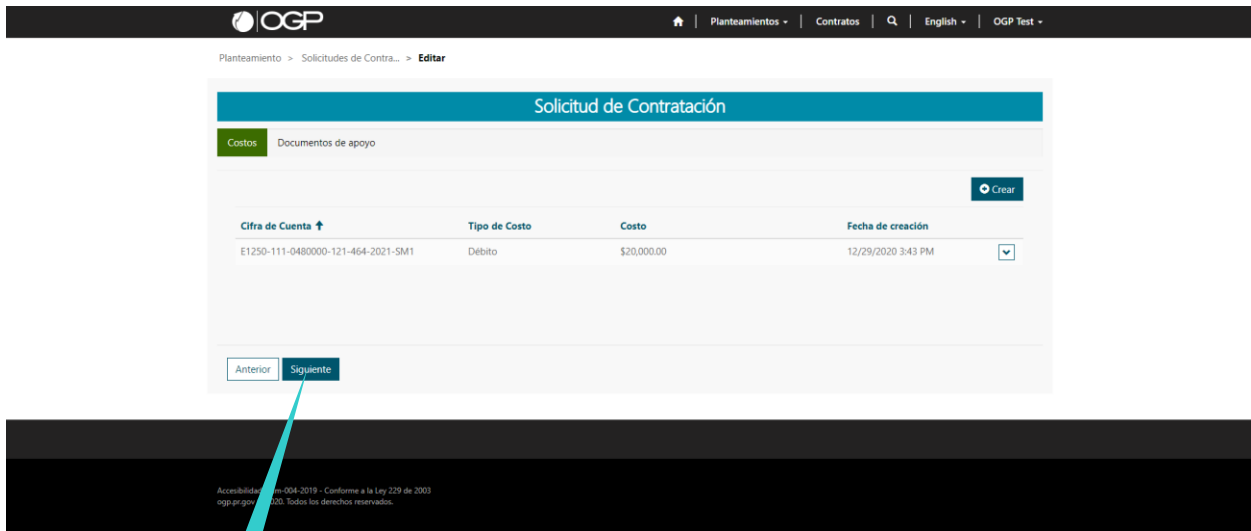


Haga clic en el selector de registros y seguidamente la opción "Editar"

A B



C Seleccione el botón "Guardar"



12 Seleccione el botón "siguiente"

13

Adjunte los documentos de apoyo con especial atención en los requeridos

Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Documentos de apoyo

El peso máximo de documento a cargar es de 50 Mb

There are no folders or files to display.

Formulario Certificación Jefe Agencia *
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Memo Justificación *
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Certificación de Fondos *
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Propuesta del Servicio *
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Otros
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Anterior Enviar

14

Seleccione el botón “Enviar” para someter el planteamiento

Nota: Los documentos solicitados durante el registro del planteamiento pueden variar según el tipo de contrato. También varían según el monto solicitado. Se deben completar todos los requeridos (marcados con un asterisco rojo) para poder someter la solicitud.

Adicionalmente el sistema valida los documentos requeridos no ingresados en esta sección y visualizará el siguiente mensaje de recordatorio:

Plataforma Electrónica > Contratos > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

Documentos de apoyo

i The form could not be submitted for the following reasons:
 Memo Justificación es un Documento requerido.
 Certificación de Fondos es un Documento requerido.
 Formato Certificación Jefe de Agencia es un Documento requerido.

El peso máximo de documento a cargar es de 50 Mb

Formulario Certificación Jefe Agencia *
 Sin archivos seleccionados

Memo Justificación *
 Sin archivos seleccionados

Certificación de Fondos *
 Sin archivos seleccionados

Propuesta del Servicio *
 Sin archivos seleccionados

Otros
 Sin archivos seleccionados

There are no folders or files to display.

15 Se visualiza el planteamiento creado en la vista "Planteamientos en Curso" con estatus "Someto"

OGP | Plantamientos | Contratos | English | OGP Test

Plantamiento > **Solicitudes de Contratación**

Solicitudes de Contratación

Planteamientos en curso

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Someto	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00055	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/29/2020 3:23 PM	12/29/2020	Someto
C_2021-00054	Arrendamiento	Nuevo	12/29/2020 12:09 PM	12/29/2020	Referido JRPI
C_2021-00053	Servicios personales no profesionales	Nuevo	12/29/2020 10:08 AM	12/29/2020	Someto
C_2021-00048	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/22/2020 2:09 PM	12/22/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
C_2021-00047	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Renovación	12/22/2020 11:40 AM	12/22/2020	Re-Someto
C_2021-00046	Otros servicios	Nuevo	12/21/2020 5:43 PM	12/22/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00044	Arrendamiento	Renovación	12/21/2020 11:30 AM	12/21/2020	Referido JRPI
C_2021-00040	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/21/2020 9:35 AM	12/21/2020	Someto

Nota: Si no desea someter la solicitud, puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde, el registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus “Nuevo Planteamiento”. Una vez sometido, no podrá editarlo.

2.2.3 Solicitudes de Contratación – Contratos de Arrendamiento


Aplica a los siguientes tipos de contratos:

- Arrendamiento

2.2.3.1 Creación de Solicitud de contratación

Para crear una nueva solicitud siga los siguientes pasos:

Hacer clic en el botón "Crear" 1



Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Planteamientos en curso

Buscar [] [Q] [Crear]

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00054	Arrendamiento	Nuevo	12/29/2020 12:09 PM	12/29/2020	Referido JRPI
C_2021-00053	Servicios personales no profesionales	Nuevo	12/29/2020 10:08 AM	12/29/2020	Sometido
C_2021-00048	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/22/2020 2:09 PM	12/22/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
C_2021-00047	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Renovación	12/22/2020 11:40 AM	12/22/2020	Re-Sometido
C_2021-00046	Otros servicios	Nuevo	12/21/2020 5:43 PM	12/22/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00044	Arrendamiento	Renovación	12/21/2020 11:30 AM	12/21/2020	Referido JRPI
C_2021-00040	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/21/2020 9:35 AM	12/21/2020	Sometido
C_2021-00039	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/21/2020 9:30 AM	12/21/2020	En Revisión por Representante Autorizado
C_2021-00037	Arrendamiento	Nuevo	12/21/2020 9:14 AM	12/21/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
C_2021-00031	Arrendamiento	Nuevo	12/18/2020 9:07 AM		

Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

2 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)

Planteamiento > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

General | Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Año Fiscal *
2021

There are no notes to display.

Agencia *
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Tipo de Contrato *
Arrendamiento

Siguiete

3 Seleccione el botón "Guardar"

4 Indica sección en la que se encuentra durante la creación

Planteamiento > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

General | Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Año Fiscal *
2021

There are no notes to display.

Agencia *
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Tipo de Contrato *
Arrendamiento

Siguiete

5 Seleccione el botón "Siguiete"

2.2.3.1.1 Creación de Solicitud de contratación – contrato Nuevo

1 Ingrese los datos solicitados en esta sección

Planteamiento > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Naturaleza del contrato | Arrendamiento | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Contrato *
Nuevo

En Otorgamiento
 No Si

Vigencia Desde *
12/1/2020

Vigencia Hasta *
12/6/2020

Anterior | Siguiente

Accesibilidad Núm-004-20
ogp.pr.gov © 2020. Todos los derechos reservados. Conforme a la Ley 229 de 2003

2 Seleccione el botón "Siguiente"

3 Proceda a completar los datos, en especial los campos requeridos (*)

Sistema integrado de ... > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Arrendamiento | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Inmueble *
Gobierno o Municipio

Municipio *
Bayamon (Test Ema)

Localización *
Test

Servicios
Para seleccionar mas de una opción debe hacer la combinación de teclas "ctrl + clic"
A/C
Agua
Electricidad
Estacionamiento

Datos del contrato Nuevo

Nombre del Principal * Test	Arrendador 	Justificación * Test
Seguro Social * <input checked="" type="radio"/> Patronal <input type="radio"/> Personal	Nº Seguro Social * 111-111111	
Cuantía Anual * \$ 9.999.999.00	Cuantía Total \$ 9.999.999.00	
Pies Cuadrados * 10.00	Canon Arrendamiento \$ 999.999.90	
Otros Costos Misceláneos \$ 0.00	Total Costo Renta \$ 9.999.999.00	
Solo Fondos Federales <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		

Anterior | Siguiente

4 Seleccione el botón "Siguiente"

2.2.3.1.2 Creación de Solicitud de contratación – contrato Renovación

Sistema integrado de ... > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

Arrendamiento | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Inmueble*
Gobierno o Municipio

Municipio*
Bayamon (Test Ema)

Localización*
Test

Servicios
Para seleccionar mas de una opción debe hacer la combinación de teclas "ctrl + clic"
A/C
Agua
Electricidad
Estacionamiento

Datos del contrato Original

Costo Anual Contrato Anterior* \$	Pies Cuadrados Contrato Anterior* \$	Canon Contrato Anterior* \$
---	--	---------------------------------------

Datos del contrato Nuevo

Nombre del Principal* Test	Arrendador	Justificación* Test
Seguro Social* <input checked="" type="radio"/> Patronal <input type="radio"/> Personal	Nº Seguro Social* 111-111111	
Cuantía Anual* \$ 9,999,999.00	Cuantía Total \$ 9,999,999.00	
Pies Cuadrados* 10.00	Canon Arrendamiento \$ 999,999.90	
Otros Costos Misceláneos \$ 0.00	Total Costo Renta \$ 9,999,999.00	
Solo Fondos Federales <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		

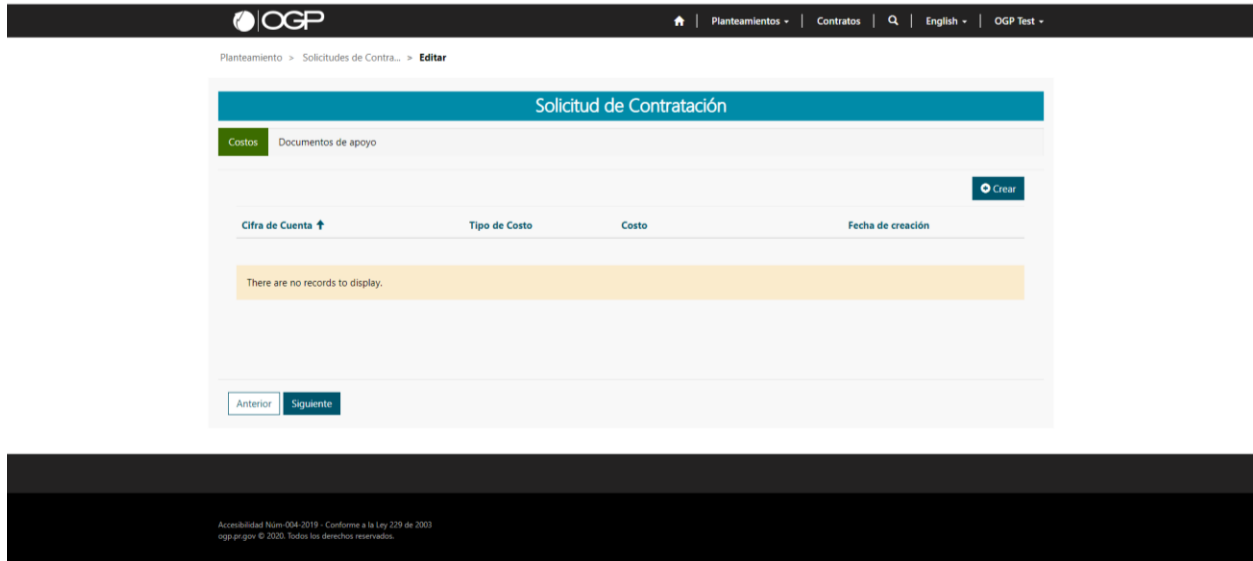
Anterior | **Siguiente**

1 Completar datos del Contrato Original

53

2.2.3.2 Completar y someter

Los pasos siguientes son comunes tanto para los Nuevos contratos como para las Renovaciones:



Los tipos de partidas disponibles en el sistema son los siguientes:

- Fondo Estatal PRIFA
- Fondo Estatal No PRIFA
- Fondo Federal PRIFA
- Fondo Federal No PRIFA
- Ingresos Propios

Si se seleccionó Fondos Federales en la pantalla Detalle del contrato

Solo se mostrarán las siguientes opciones:

- Fondo Federal PRIFA
- Fondo Federal No PRIFA

Dependiendo del tipo de partida seleccionada se solicitarán más o menos campos:

Fondo Estatal PRIFA:

Partida * Fondo Estatal PRIFA	Tipo de Costo * Débito
Cuenta (Account) *	Fondo (Fund) *
Agencia (DeptId) *	Programa (Program) *
Asignación (Class) *	Año Presupuestario (Budget Period) *
Cifra de Cuenta *	
Costo *	

Fondo Federal PRIFA:

Partida * Fondo Federal PRIFA	Tipo de Costo * Débito
Cuenta (Account) *	Fondo (Fund) *
Agencia (DeptId) *	Aportación Federal (Project) *
Asignación (Class) *	Año Presupuestario (Budget Period) *
Cifra de Cuenta *	
Costo *	

Fondo Estatal No PRIFA:

Partida *	Tipo de Costo *
Fondo Estatal No PRIFA	Débito
Cifra de Cuenta *	
Costo *	

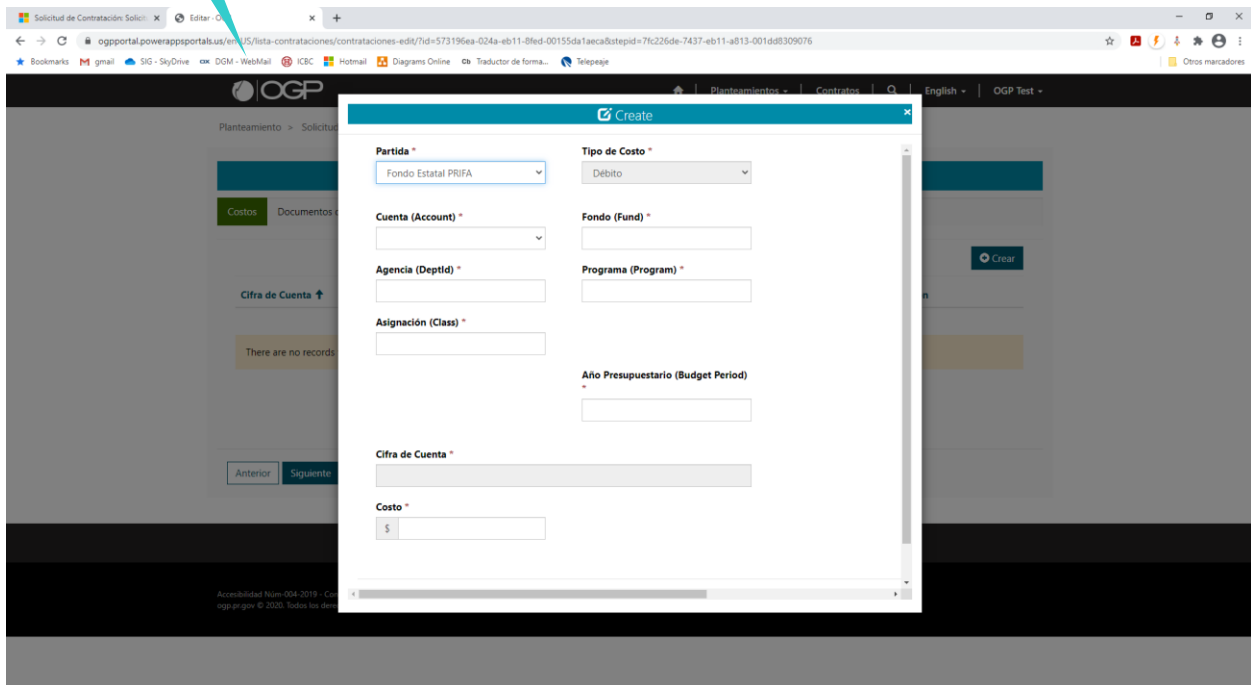
Fondo Federal No PRIFA:

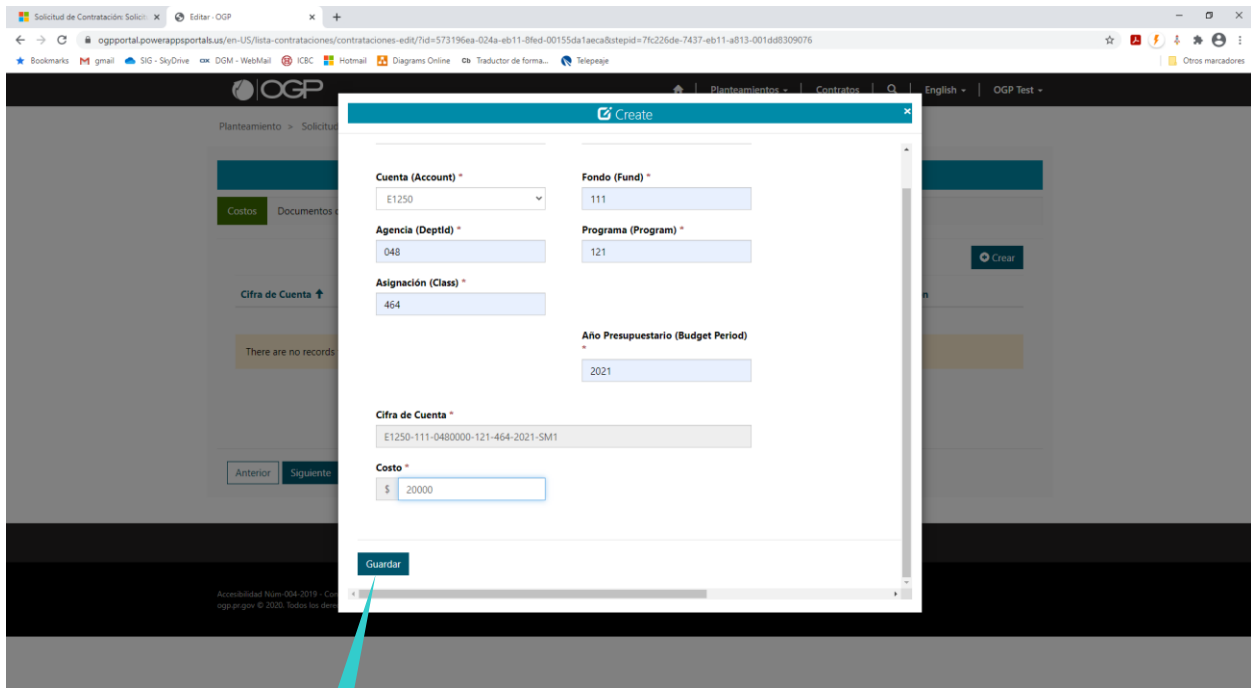
Partida *	Tipo de Costo *
Fondo Federal No PRIFA	Débito
Cifra de Cuenta *	
Costo *	

Ingresos Propios:

Partida *	Tipo de Costo *
Ingresos Propios	Débito
Cifra de Cuenta	
Costo *	

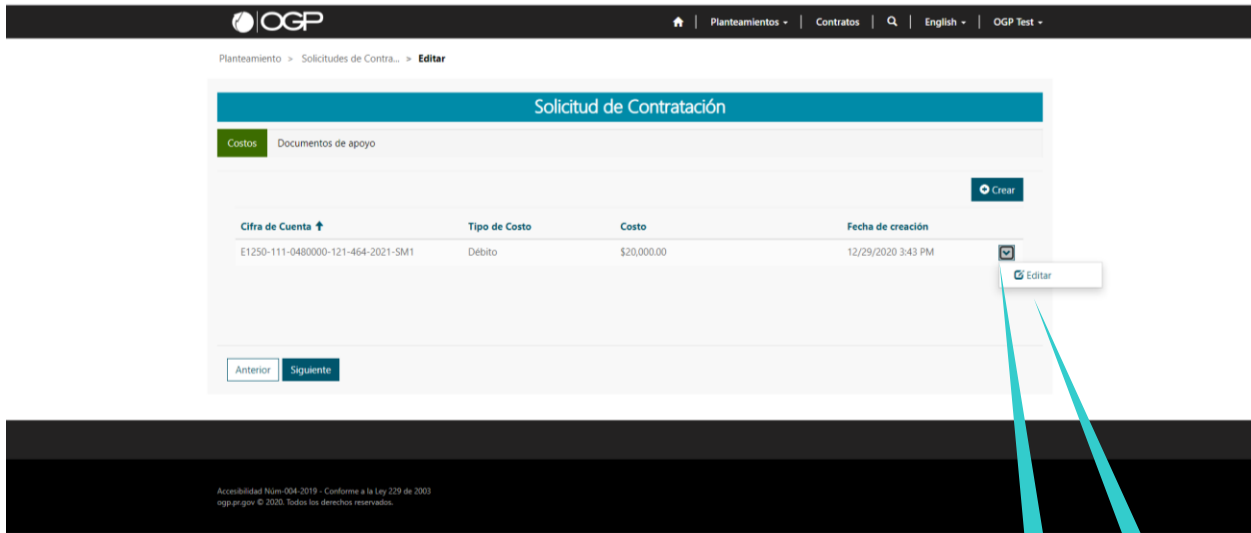
10 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)





11 Seleccione el botón “Guardar”

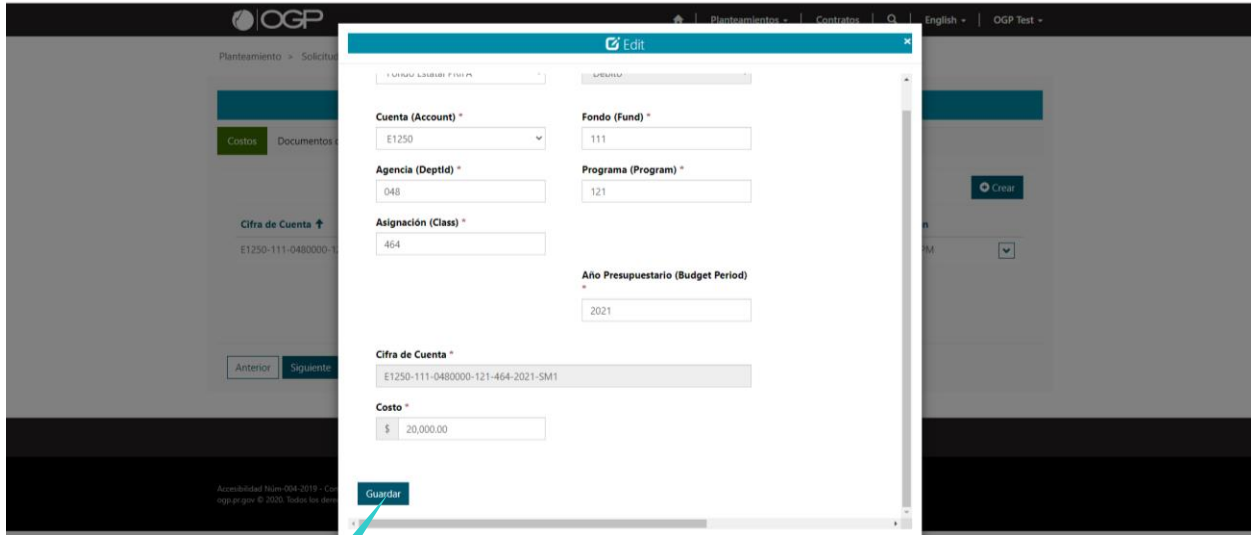
Puede modificar el registro de costo en caso de que sea necesario como se indica a continuación:



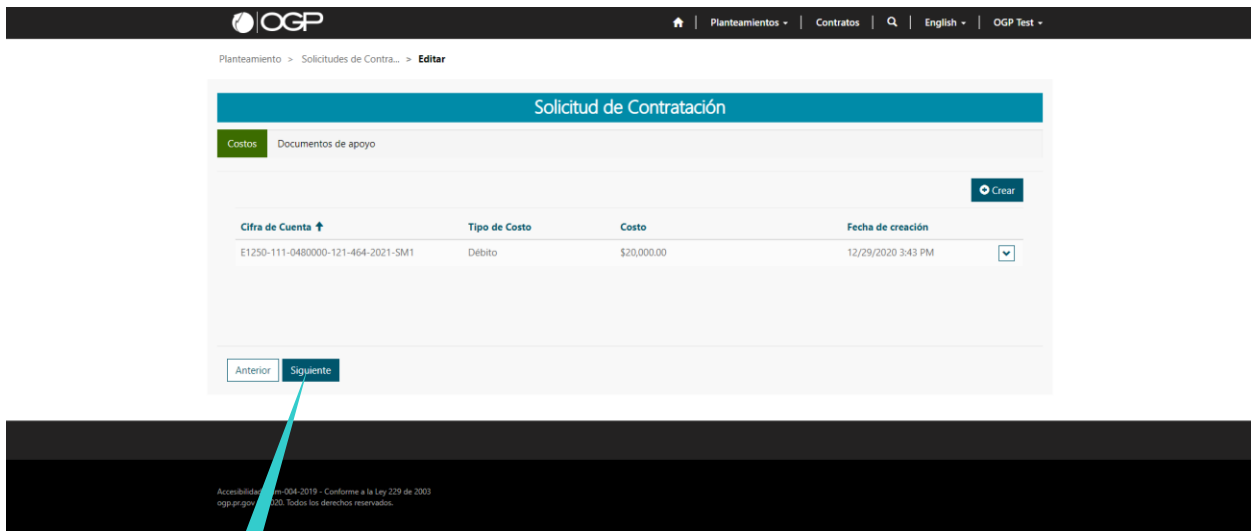
Haga clic en el selector de registros y seguidamente la opción “Editar”

A

B



C Seleccione el botón "Guardar"



12 Seleccione el botón "siguiente"

13 Adjunte los documentos de apoyo con especial atención en los requeridos

Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Documentos de apoyo

El peso máximo de documento a cargar es de 50 Mb

Formulario Certificación Jefe Agencia *

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Memo Justificación *

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Certificación de Fondos *

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Otros

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

There are no folders or files to display.

Anterior Enviar

14 Seleccione el botón “Enviar” para someter la solicitud

Nota: Si no desea someter la solicitud, puede salir, antes de enviar los documentos y completarlo más tarde, el registro se mantiene en su plataforma disponible para edición en estatus “Nuevo Planteamiento”. Una vez sometido, no podrá editarlo.

2.2.4 Solicitudes de Contratación – Contratos de Construcción

Aplica a los siguientes tipos de contratos:

- Construcción

El proceso de creación de una nueva solicitud es igual al descrito como régimen general. Solo se diferencia en el tab Naturaleza del contrato.

1 Indique si aplica o no la Ley de Preferencia

Plataforma Electrónica... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Contrato *
Nuevo

Tipo de Contrato *
Construcción

Método de adjudicación *
Subasta Formal

Vigencia Desde *
8/2/2021

Vigencia Hasta *
8/31/2021

Motivo de Contratación *
Ordinario

Ley 42-2018 *
Aplica

Anterior | Siguiete

2 Completar datos requerido y Seleccione el botón "Siguiete"

2.2.5 Solicitudes de Contratación – Contratos de Servicios Profesionales

Si la solicitud de contratación es por \$250,000 el comportamiento del formulario será el siguiente:

- 1- Al cargar el monto total de contratación, campo **Cuantía Solicitada**, se verificará si el monto es igual o mayor a 250,000
- 2- En caso afirmativo se mostrará el campo **En cumplimiento con Carta CC-013-2021** con las opciones Si – No. El mismo se mostrará en blanco y será requerido seleccionar un valor.

Sistema integrado de ... > Contratos > Solicitudes de Contra... > **Editar**

Solicitud de Contratación

Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Nombre del Principal *
Principal

Nombre del Contratista
Contratista

Tarifa por Hora * \$ 10,000.00

Cuantía Solicitada * \$ 251,000.00

Solo Fondos Federales
 No Sí

En Cumplimiento con Carta CC-013-2021 *
Sí

Seguro Social *
 Patronal Personal

N° Seguro Social *
999-999999

Justificación *
Justificar

- 3- Al llegar a la solapa de Documentos de apoyo se mostrará como requerido la incorporación del documento **Certificación de Cumplimiento CC-013-2021** si se seleccionó SI, en caso contrario se requerirá el documento **Certificación de Justificación CC-013-2021**.

2.2.6 Solicitudes de Contratación – Contratos de Emergencia

Todo tipo de contrato puede convertirse en un contrato de emergencia. La única limitación es el monto solicitado, el cual no puede ser igual o superior a Diez Millones (10,000,000).

Para crear una nueva solicitud siga los siguientes pasos:

Hacer clic en el botón “Crear” **1**

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

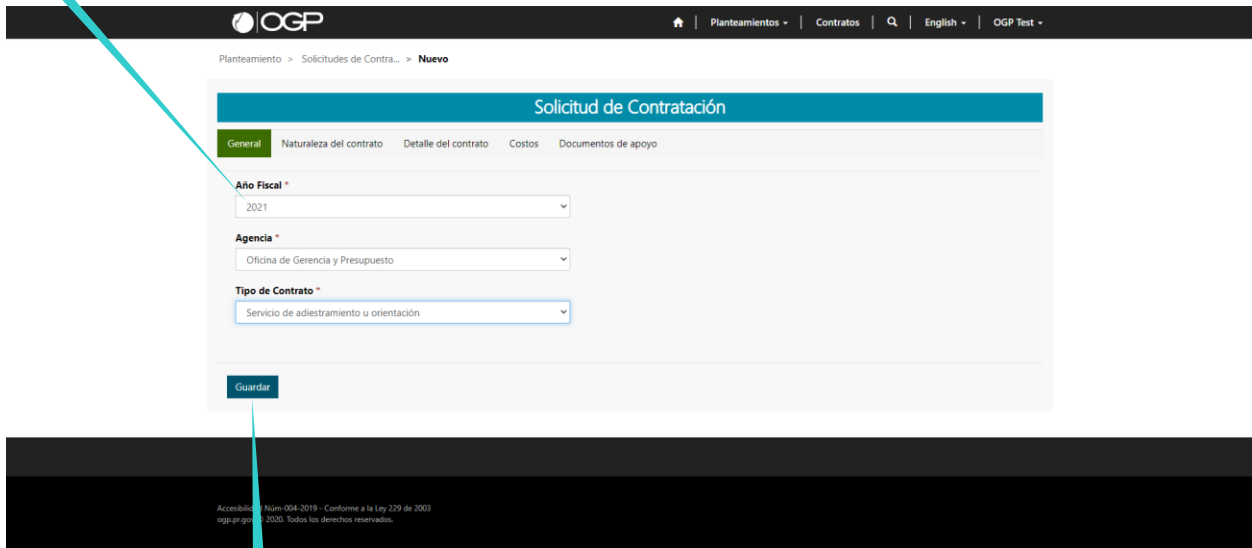
Planteamientos en curso

Buscar

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00054	Arrendamiento	Nuevo	12/29/2020 12:09 PM	12/29/2020	Referido JRPI
C_2021-00053	Servicios personales no profesionales	Nuevo	12/29/2020 10:08 AM	12/29/2020	Sometido
C_2021-00048	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/22/2020 2:09 PM	12/22/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
C_2021-00047	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Renovación	12/22/2020 11:40 AM	12/22/2020	Re-Sometido
C_2021-00046	Otros servicios	Nuevo	12/21/2020 5:43 PM	12/22/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00044	Arrendamiento	Renovación	12/21/2020 11:30 AM	12/21/2020	Referido JRPI
C_2021-00040	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/21/2020 9:35 AM	12/21/2020	Sometido
C_2021-00039	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Nuevo	12/21/2020 9:30 AM	12/21/2020	En Revisión por Representante Autorizado
C_2021-00037	Arrendamiento	Nuevo	12/21/2020 9:14 AM	12/21/2020	En Revisión por Secretaria de la Gobernación
C_2021-00031	Arrendamiento	Nuevo	12/18/2020 9:07 AM		

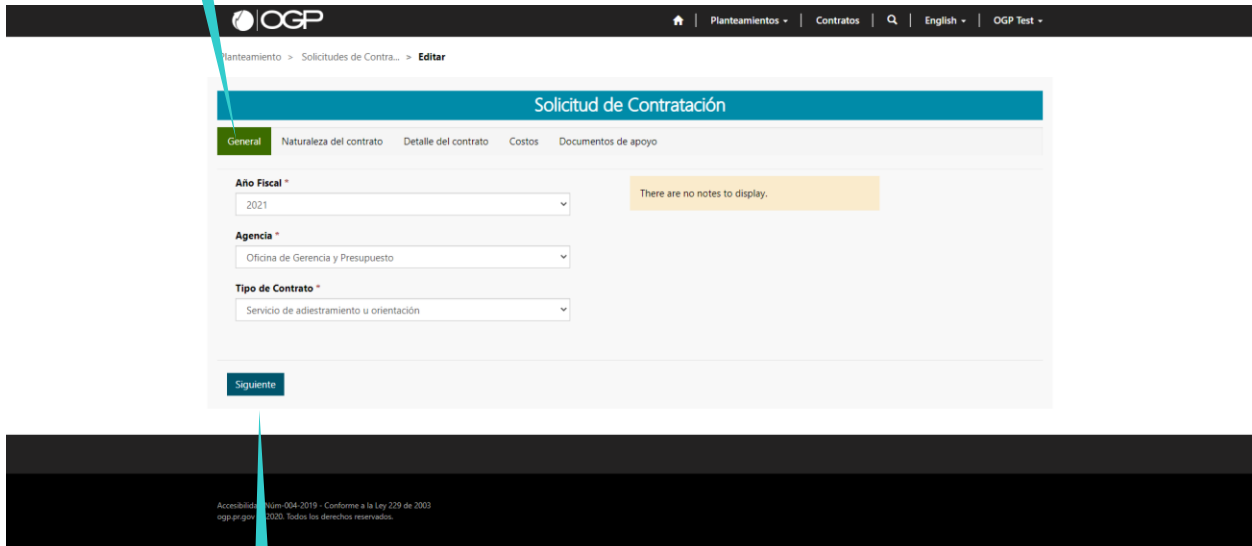
Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

2 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)



3 Seleccione el botón "Guardar"

4 Indica sección en la que se encuentra durante la creación



5 Seleccione el botón "Siguiete"

6 Ingrese los datos solicitados en esta sección

Sistema integrado de ... > Contratos > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Contrato *
[Dropdown]

Tipo de Contrato *
Construcción

Método de adjudicación *
[Dropdown]

Vigencia Desde * [Calendar] **Vigencia Hasta *** [Calendar]

Motivo de Contratación *
Ordinario
Emergencia

Ley #42 *
[Dropdown]

Anterior | Siguiente

7 Seleccione emergencia

8 Si elige Emergencia deberá indicar Orden Ejecutiva

Sistema integrado de ... > Solicitudes de Contra... > Editar

Solicitud de Contratación

Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Contrato *
Nuevo

Tipo de Contrato *
Construcción

Método de adjudicación *
Único Suplidor

Vigencia Desde * 6/1/2021 [Calendar] **Vigencia Hasta *** 6/5/2021 [Calendar]

Motivo de Contratación *
Emergencia

Orden Ejecutiva *
Fenómeno Natural
Movimiento Sísmico
Reapertura de Escuelas

Ley #42 *
No Aplica

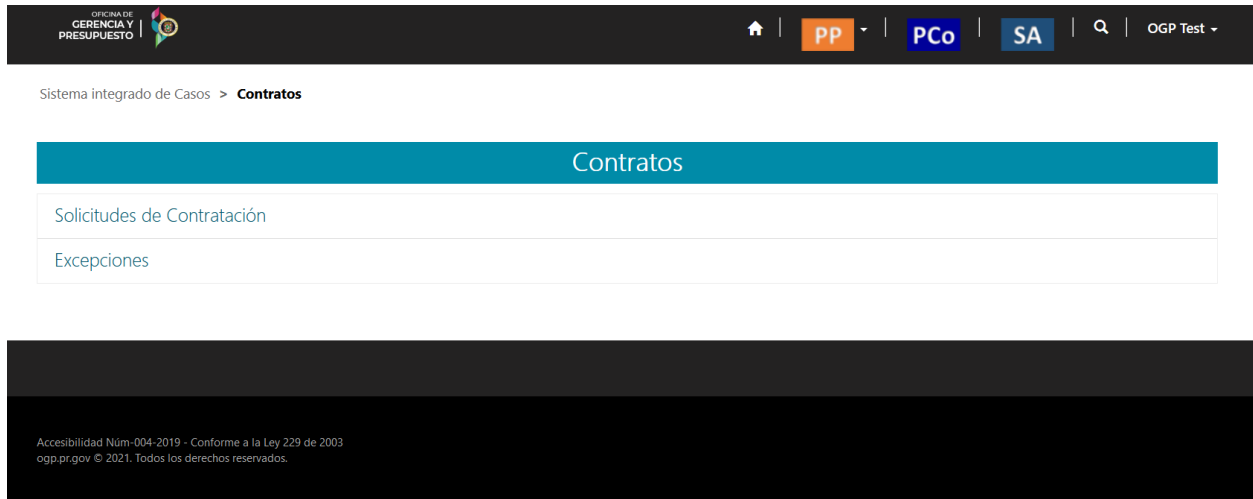
Anterior | Siguiente

9 Seleccione el botón "Siguiente"

El formulario de carga a partir de este punto es igual a los descrito para los distintos tipos de contratos en el punto [2.2.2](#)

2.2.7 Excepciones

Al hacer clic en Solicitudes de contratación se mostrará la opción de ingreso de Solicitudes de Contratación o Excepciones.



Al hacer clic en Excepciones se mostrará el listado de Excepciones correspondientes a la Agencia a la que pertenece el usuario logueado.

Sistema integrado de ... > Contratos > Excepciones

Contratos: Excepciones

Planteamientos en curso ▾

Buscar

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00229	Arrendamiento	Nuevo	8/10/2021 2:44 PM		Nueva Solicitud de Contratación ▾
C_2021-00227	Arrendamiento		8/10/2021 10:34 AM		Nueva Solicitud de Contratación ▾
C_2021-00221	Arrendamiento		8/9/2021 6:35 PM		Nueva Solicitud de Contratación ▾
C_2021-00161	Construcción	Nuevo	6/8/2021 9:48 AM		Nueva Solicitud de Contratación ▾
C_2021-00116	Servicios de tecnología o relacionados con procesamiento de datos	Renovación	5/19/2021 9:38 AM		Nueva Solicitud de Contratación ▾
C_2021-00112	Servicio de contabilidad y/o auditorías	Nuevo	5/18/2021 6:55 PM	5/18/2021	Sometido ▾

2.2.7.1 Creación de Excepción

La creación de excepciones sigue las mismas reglas que para las solicitudes de contrato.

Para crear una nueva excepción siga los siguientes pasos:

Hacer clic en el botón "Crear" 1

Sistema integrado de ... > Contratos > Excepciones

Contratos: Excepciones

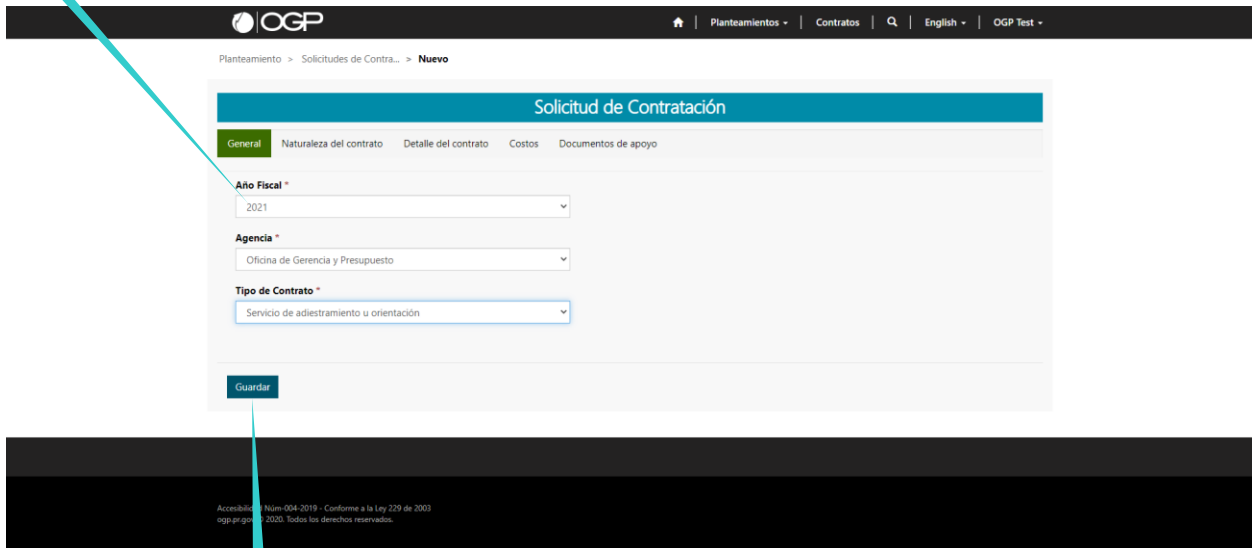
Planteamientos en curso ▾

Buscar

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00229	Arrendamiento	Nuevo	8/10/2021 2:44 PM		Nueva Solicitud de Contratación ▾
C_2021-00227	Arrendamiento		8/10/2021 10:34 AM		Nueva Solicitud de Contratación ▾

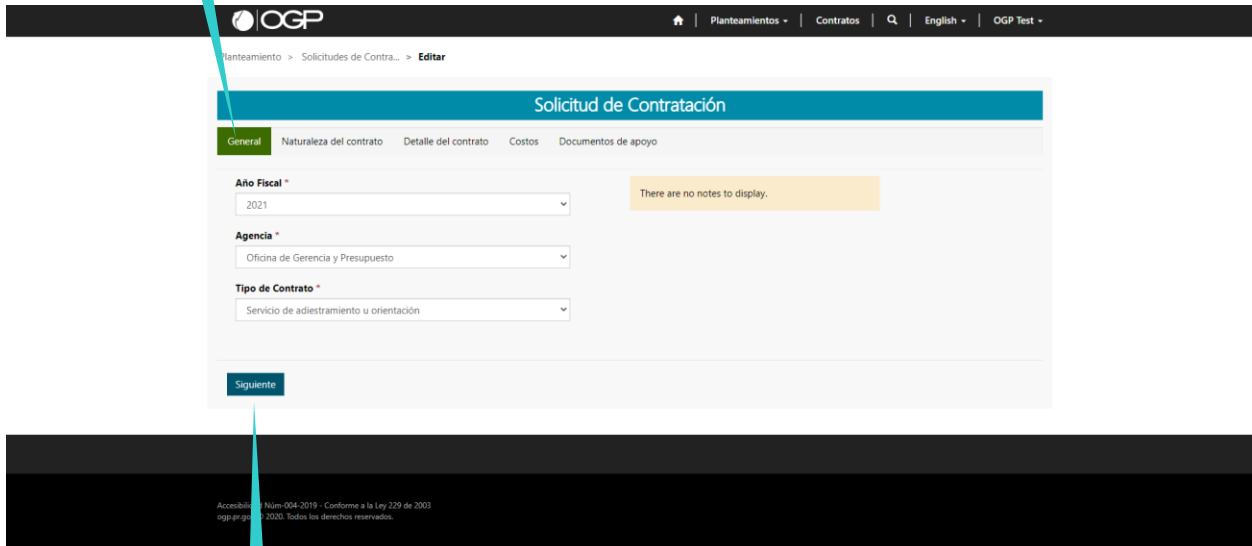
Se abrirá el formulario correspondiente donde podrá capturar toda la información que necesite guardar del planteamiento, recuerde que los campos marcados con * son requeridos y será necesario que los ingrese para poder guardar el registro. Podrá visualizarla de esta forma:

2 Proceda a completar los datos en especial los campos requeridos (*)



3 Seleccione el botón "Guardar"

4 Indica sección en la que se encuentra durante la creación



5 Seleccione el botón "Siguiente"

6 Ingrese los datos solicitados en esta sección

Plataforma Electrónica... > Contratos > Excepciones > Editar

Contratos - Excepciones

Naturaleza del contrato | Detalle del contrato | Costos | Documentos de apoyo

Naturaleza del Contrato *
Nuevo

Vigencia Desde *
5/2/2022

Vigencia Hasta *
5/19/2022

Tipo de Contrato *
Servicio de adiestramiento u orientación

Tipo Excepción *
Contrato <= 50,000

Método de adjudicación *
Solicitud de Propuestas

Justificación Excepción

Anterior | **Siguiete**

7 Seleccione el botón "Siguiete"

8 Indique el tipo y justificación de la excepción

El resto de los pasos para la creación de la Excepción son idénticos a los de creación de una Solicitud de Contratación. (ver [2.2.2](#) en adelante).