



Adiestramiento de Dynamics 365  
Gobierno de Puerto Rico



Manual de usuario

Gestión de Solicitudes de  
Contratación

Rev 1.3

Elaborado por:  
Alejandro Narváez  
Agosto 2021

Revisado por:  
Patricio Garcia  
May 2023

#### 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.

## Historial de revisiones

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
01/08/2021	Alejandro Narvaez	1.0	Versión inicial
23/11/2022	Patricio Garcia	1.1	Se revisó sección 2.4 Solicitud de Contratación General Se incorporo sección 2.5 Solicitud de Contratación Tecnología
25/01/2023	Patricio Garcia	1.2	Se revisó el manual para incluir la nueva acción: Para Devolución, del rol analista
30/05/2023	Patricio Garcia	1.3	Rectificación Sección 2.9 Cuadro de proceso de aprobación de contratos cuyos fondos son 100% Fondos Federales

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción</b>	<b>6</b>
1.1	¿Qué contiene este manual?	6
1.2	Alcance	6
<b>2.</b>	<b>Contenido</b>	<b>7</b>
2.1	¿Cómo acceder a Dynamics 365?	7
2.2	Conociendo mi entorno de trabajo	8
2.3	Búsquedas	9
2.4	Solicitud de Contratación General	11
2.4.3	Acciones básicas de Gestión de Solicitudes de Contratación:	19
2.4.3.1	Asignación de Solicitudes	19
2.4.3.1.1	Asignación desde una Solicitud de Contratación	21
2.4.3.2	Consulta Detalles de Planteamiento	23
2.4.3.3	Avanzar de fase	26
2.4.4	Fases	26
2.4.5	Fase: Secretaría de la Gobernación	26
2.4.5.1	Acciones de Gestión	27
2.4.5.1.1	Acción: Aprobar, Denegar	27
2.4.5.1.2	Acción: Devolver a Agencia	29
2.4.5.1.2.1	Estatus Re-Sometido	30
2.4.5.2	Acción “Análisis Requerido”	31
2.4.6	Fase: Analista	31
2.4.6.1	Acciones de Gestión	31
2.4.6.1.1	Acción: Aprobar, Denegar y Para Devolución	31
2.4.7	Fase: Especialista y Gerente	33
2.4.7.1	Acciones de Gestión	33
2.4.7.1.1	Acción: Aprobar, Denegar	33
2.4.7.1.2	Acción: Devolver a Agencia	35
2.4.7.1.2.1	Estatus Re-Sometido	35
2.4.7.2	Acción “Análisis Requerido”	36

2.4.8	Fase: Representante Autorizado .....	38
2.4.8.1	Acciones de Gestión.....	38
2.4.8.1.1	Acción: Aprobar, Denegar .....	38
2.4.8.1.2	Acción: Devolver a Agencia .....	39
2.4.8.1.2.1	Estatus Re-Sometido.....	40
2.4.8.2	Acción “Análisis Requerido” .....	41
2.5	Solicitud de Contratación Tecnología .....	42
2.5.1	Fases de Gestión de Solicitudes de Contratación de Tecnología:.....	43
2.5.2	Acciones básicas de Gestión de Solicitudes de Contratación:.....	45
2.5.2.1	Asignación de Solicitudes.....	45
2.5.2.2	Consulta Detalles de Planteamiento .....	48
2.5.2.3	Avanzar de fase .....	51
2.5.3	Fases.....	51
2.5.4	Fase: PRITS .....	51
2.5.4.1	Acciones de Gestión.....	51
2.5.4.1.1	Acción: Aprobar .....	51
2.5.4.1.2	Acción: Denegar .....	53
2.5.4.1.3	Acción: Devolver a Agencia .....	55
2.5.4.1.3.1	Estatus Re-Sometido.....	56
2.5.5	Fase: Secretaría de la Gobernación .....	57
2.5.5.1	Acciones de Gestión.....	57
2.5.5.1.1	Acción: Aprobar, Denegar .....	57
2.5.5.1.2	Acción: Devolver a Agencia .....	59
2.5.5.1.2.1	Estatus Re-Sometido.....	59
2.5.5.2	Acción “Requerir Análisis” .....	60
2.5.6	Fase: Analista.....	61
2.5.6.1	Acciones de Gestión.....	61
2.5.6.1.1	Acción: Aprobar, Denegar y Para Devolucion.....	61
2.5.7	Fase: Especialista y Gerente.....	63
2.5.7.1	Acciones de Gestión.....	63
2.5.7.1.1	Acción: Aprobar, Denegar .....	63
2.5.7.1.2	Acción: Devolver a Agencia .....	65
2.5.7.1.2.1	Estatus Re-Sometido.....	66
2.5.7.2	Acción “Requerir Análisis” .....	67

2.5.8	Fase: Representante Autorizado .....	67
2.5.8.1	Acciones de Gestión.....	68
2.5.8.1.1	Acción: Aprobar, Denegar .....	68
2.5.8.1.2	Acción: Devolver a Agencia .....	69
2.5.8.1.2.1	Estatus Re-Sometido.....	69
2.5.8.2	Acción “Requerir Análisis” .....	70
2.6	Solicitud de Contratación Arrendamiento.....	72
2.6.1	Fases de Gestión de Solicitudes de Contratación:.....	72
2.6.2	Acciones básicas de Gestión de Solicitudes de Contratación:.....	75
2.6.2.1	Asignación de Solicitudes.....	75
2.6.2.2	Consulta Detalles de Planteamiento .....	77
2.6.2.3	Avanzar de fase .....	80
2.6.3	Fases.....	80
2.6.4	Fase: Secretaría de la Gobernación .....	80
2.6.4.1	Acciones de Gestión.....	81
2.6.4.1.1	Acción: Aprobar, Denegar .....	81
2.6.4.1.2	Acción: Devolver a Agencia .....	82
2.6.4.1.2.1	Estatus Re-Sometido.....	83
2.6.4.2	Acción “Requerir Análisis” .....	84
2.6.5	Fase: Analista.....	86
2.6.5.1	Acciones de Gestión.....	86
2.6.5.1.1	Acción: Aprobar, Denegar .....	86
2.6.6	Fase: Gerente .....	88
2.6.6.1	Acciones de Gestión.....	88
2.6.6.1.1	Acción: Aprobar, Denegar .....	88
2.6.6.1.2	Acción: Devolver a Agencia .....	90
2.6.6.1.2.1	Estatus Re-Sometido.....	90
2.6.6.2	Acción “Requerir Análisis” .....	91
2.6.7	Fase: Secretaría JRPI .....	93
2.6.7.1	Acciones de Gestión.....	93
2.6.7.1.1	Acción: Someter a Votación .....	93
2.6.7.2	Acción “Requerir Análisis” .....	95
2.6.8	Fase: Representante Autorizado .....	97
2.6.8.1	Acciones de Gestión.....	97

- 2.6.8.1.1 Acción: Aprobar, Denegar ..... 97
- 2.6.8.1.2 Acción: Devolver a Agencia ..... 98
- 2.6.8.1.2.1 Estatus Re-Sometido ..... 99
- 2.6.8.2 Acción “Requerir Análisis” ..... 100
- 2.7 Solicitud de Contratación Emergencia ..... 101
  - 2.7.1 Fase: Representante Autorizado ..... 101
    - 2.7.1.1 Acciones de Gestión ..... 101
      - 2.7.1.1.1 Acción: Aprobar, Denegar ..... 101
      - 2.7.1.1.2 Acción: Devolver a Agencia ..... 102

- 2.8 Solicitud de Contratación Excepción ..... 103
- 2.9 Solicitud de Contratación 100% Fondos Federales ..... 103

## 1. Introducción

### 1.1 ¿Qué contiene este manual?

En este manual de usuario, podrá encontrar los elementos necesarios para apoyarse rápida y eficientemente al momento de realizar una tarea o actividad en el desempeño de sus labores.

Conocerá como:

- Consultar registros/ solicitudes de interés.
- identificar en qué fase se encuentra la gestión de la solicitud.
- Consultar estatus desde las diferentes vistas ofrecidas (Solicitudes de contratación “Mi Equipo”, Mis Solicitudes de contratación, Solicitudes de contratación Re-Sometidos, Solicitudes de contratación Aprobados, Solicitudes de contratación Denegados, Solicitudes de contratación Notificados).
- Asignarse solicitudes para trabajar.
- Consultar detalles de solicitudes, costos, anotaciones, documentos asociados, comentarios.
- Adjuntar y consultar la documentación asociada.
- Generación de cartas

### 1.2 Alcance

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

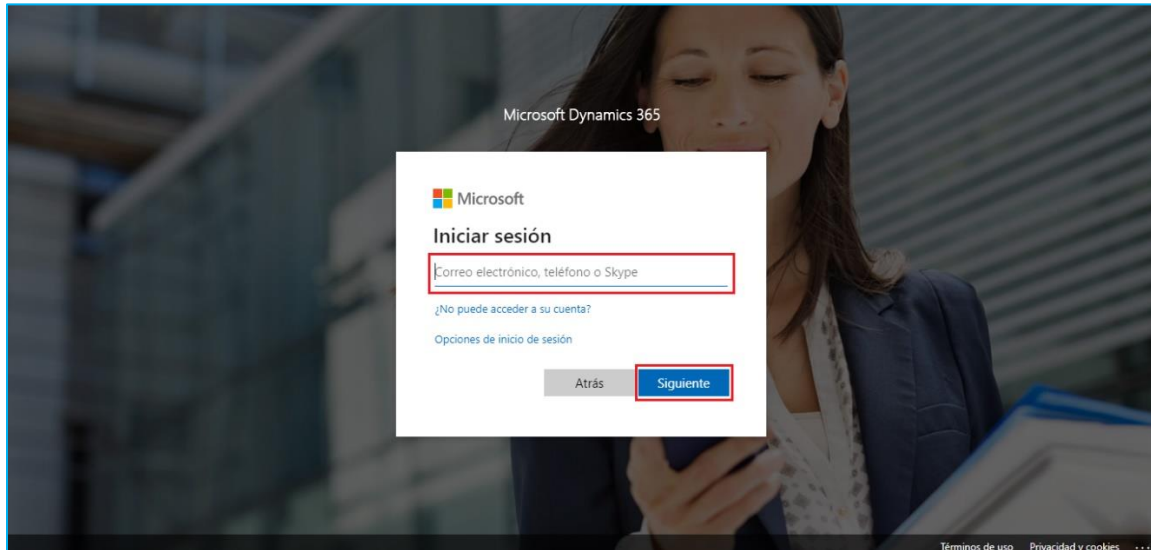
Es importante mencionar que el documento es una segunda edición para gestión de Solicitudes de Contratación, el mismo debe ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios posteriores al 23 de Noviembre de 2022.

Al final del proceso de gestión de solicitudes de contratación, la solución de D365 genera y envía, por correo electrónico, Cartas o notificaciones (templates) dependiendo del tipo de solicitud y de las fases de su flujo de aprobación.

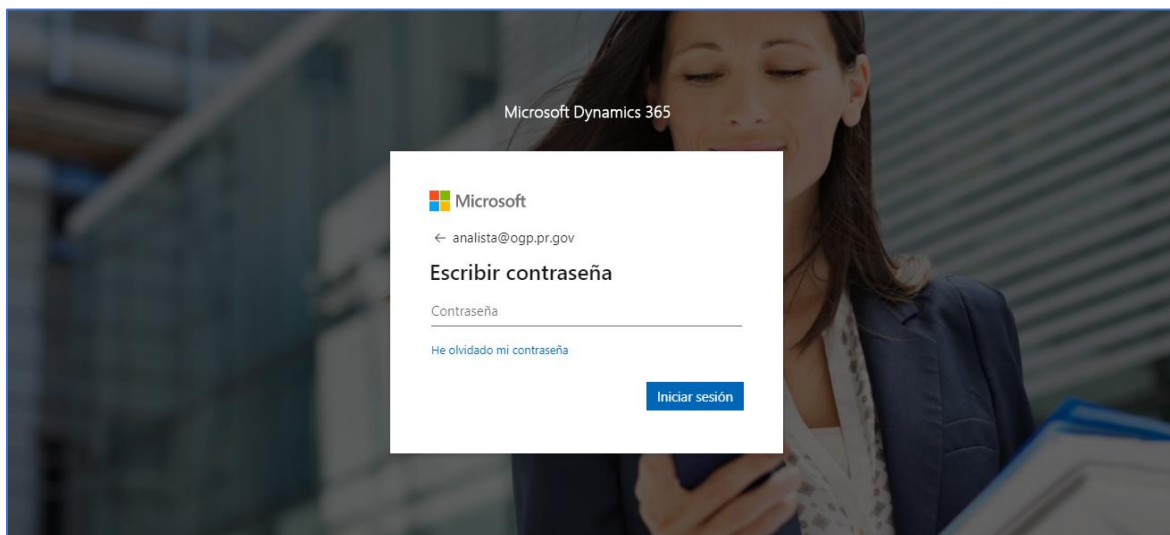
## 2. Contenido

### 2.1 ¿Cómo acceder a Dynamics 365?

Ingresando con el link <https://ogpd365.crm9.dynamics.com/main.aspx> visualizaremos la siguiente pantalla:



Donde introduciremos nuestras credenciales y luego clic en el botón iniciar sesión:





## 2.2 Conociendo mi entorno de trabajo

Su entorno de trabajo se presenta de la siguiente forma:

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Gestión de Solicitudes de Contratación'. The interface includes a top navigation bar with the title 'ESPACIO AISLADO' and various utility icons. A left-hand navigation pane contains options like 'Inicio', 'Recientes', 'Andado', 'Mi área de trabajo', 'Actividades', 'Clientes', 'Agencias', and 'Solicitudes de Contra...'. The main content area displays a table titled 'Mis Solicitudes de Contrataciones' with columns for 'Número PCo', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. The table contains three rows of data. Several callout boxes with teal backgrounds and white text point to specific UI elements: 'Mapa del sitio' points to the hamburger menu icon; 'Búsqueda en todo el sistema' points to the search icon in the top bar; 'Iniciar flujos de tareas' points to the 'Flujo' icon; 'Búsqueda avanzada' points to the search icon in the table header; 'Administrar y consultar Actividades' points to the 'Actividades' menu item; and 'Administrar y consultar Solicitudes' points to the 'Solicitudes de Contra...' menu item.

Mapa del sitio

Búsqueda en todo el sistema

Iniciar flujos de tareas

Búsqueda avanzada

Administrar y consultar Actividades

Administrar y consultar Solicitudes

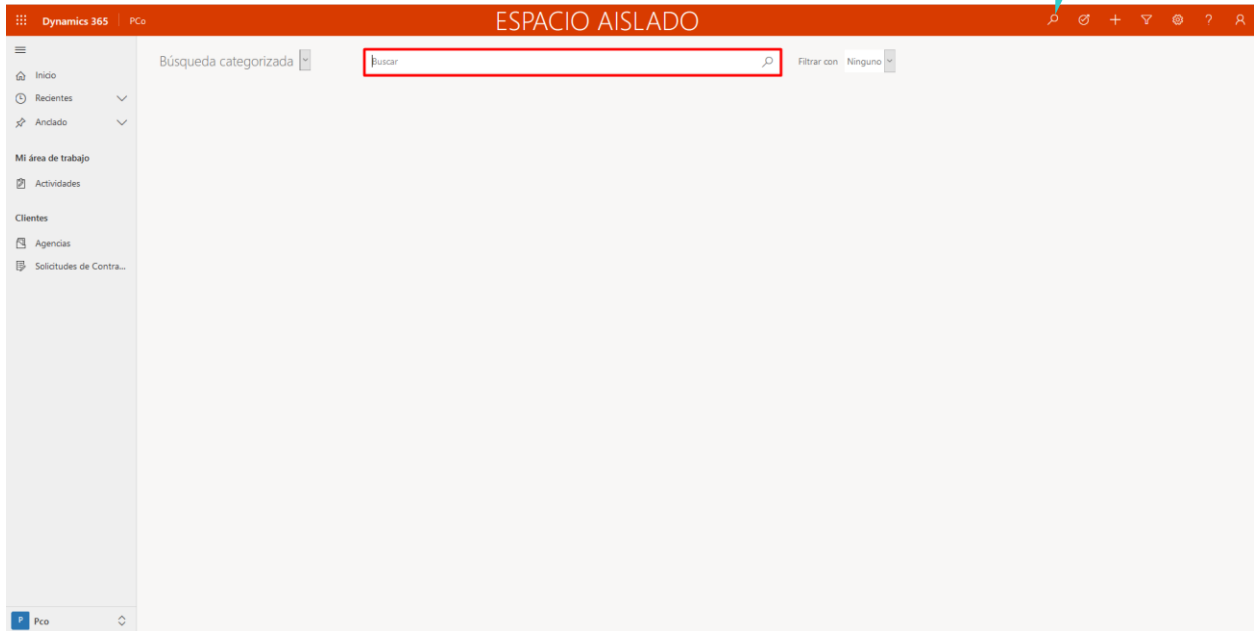
Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00019	Departamento de Salud	12/17/2020	Arrendamiento	En Revisión por Secretaría de la Gobernaci...	4waystech365 #
C_2021-00124			Arrendamiento	En Revisión por Secretaría de la Gobernaci...	4waystech365 #
			Servicios de tecnología o relacionados con...	En Revisión por PRITS	4waystech365 #

## 2.3 Búsquedas

Busque de forma rápida los registros deseados utilizando el campo de búsquedas de las entidades en Microsoft Dynamics 365. Al hacer clic o pulsar en el botón de búsqueda, de forma predeterminada, verá los primeros resultados del tipo de registro especificado.

Seleccione el botón de búsqueda rápida

1

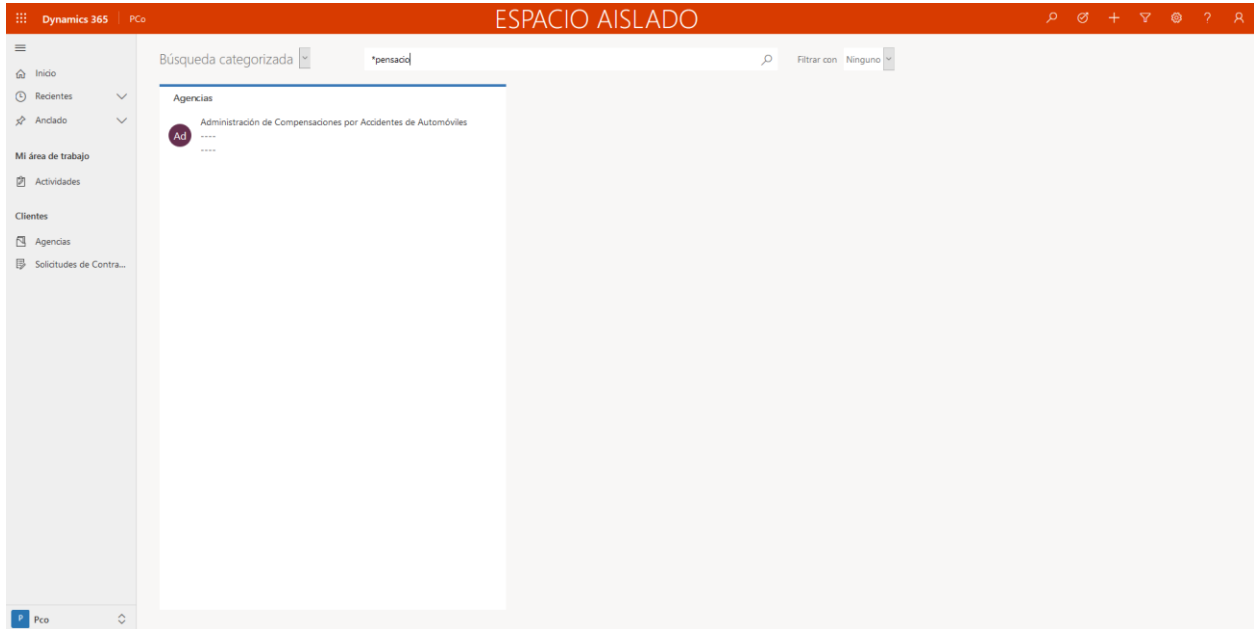


Si se encuentran en el sistema varios registros que puedan coincidir, aparecerá una lista de resultados en la que puede seleccionar un registro.

Hay dos formas de realizar las búsquedas:

1. **Empieza por** - los resultados incluyen registros que comiencen con una palabra específica. Por ejemplo, si desea buscar "Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles", escriba "Administración" en el cuadro de búsqueda; si escribe "Compensaciones", el registro no aparecerá.
2. **Comodín \***- por ejemplo: "\*Compensaciones" le mostrará todos los registros que contengan la palabra en cualquier lugar.

Estas formas de búsqueda funcionan de igual forma en todas las entidades de Dynamics 365.



## 2.4 Solicitud de Contratación General

### 2.4.1 Flujos de Aprobación Caso 1

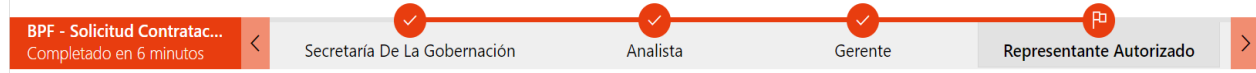
El procedimiento descrito en esta sección aplica para las solicitudes:

- Servicio de Adiestramiento u orientación
- Servicios Profesionales, Servicio de Consultoría Administrativa
- Servicio de Contabilidad y/o auditorías
- Servicios legales
- Servicios misceláneos no personales
- Servicios personales no profesionales
- Servicios técnicos
- Otros servicios

#### Condición >10,000 <10Millones:



#### Condición >=10Millones:



#### Fases de Gestión de Solicitudes de Contratación:

Con D365 podrá llevar en forma automatizada todo el proceso de gestión de solicitudes de contratación: consultar información detallada de las mismas, incluyendo documentos y tomar la acción correspondiente.

Es importante destacar que los equipos pueden procesar estatus de solicitudes muy específicas de acuerdo con su rol:

#### **Fase - Secretaría de la Gobernación:**

Solo presente para Montos iguales o superiores a \$10,000,000.00

Cuando la solicitud de planteamiento es sometida desde el portal por las Agencias, el estatus visualizado por la Secretaría de la Gobernación es **“Sometido”**.

Cuando el planteamiento es asignado desde la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)” el estatus cambia a **“En Revisión por Secretaría de la Gobernación”** y es consultado desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Las acciones disponibles durante la gestión de las Solicitudes de Contratación en esta fase son: Aprobar, Denegar y Devolver a Agencia. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando seleccione la acción, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada es “Devolver a Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente la solicitud. Una vez que la Agencia lo vuelve a someter, la Solicitud es visualizada por la Secretaría de la Gobernación en estatus **“Re-Sometido”**.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por Analista”**.

#### **Fase - Analista:**

Es primera fase cuando el monto es menor a \$10,000,000.00.

Cuando la solicitud de planteamiento es sometida desde el portal por las Agencias, el estatus visualizado por el Analista es **“Sometido”**.

Cuando el planteamiento es asignado desde la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)” el estatus cambia a **“En Revisión por Analista”** y es consultado desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

En caso de monto superior a \$ 10,000,000.00, la solicitud de contratación ya ha sido procesada por la Secretaría de la Gobernación, y al pasar a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Analista es **“En Revisión por Analista”**.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar y Para Devolución. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada por el rol analista es “**Para Devolución**”, el planteamiento continúa a la siguiente fase para que el siguiente rol pueda tomar la acción de “**Devolver a Agencia**”.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es “**En Revisión por Gerente**” o “**En Revisión por Especialista**”, dependiendo del caso.

### **Fase – Gerente**

Solo presente para Montos iguales o superiores a \$10,000,000.00

La solicitud de contratación cuando ha sido procesada por el Analista y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Gerente es “**En Revisión por Gerente**”.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada es “Devolver a Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente la solicitud. Cuando la Agencia vuelve a someter la solicitud, esta cambia al estatus “**Re-Sometido**” e inicia el flujo de gestión en la primera fase del BPF.

Cuando la acción tomada es “Requerir Análisis” en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Analista** con el estatus “**Análisis Requerido**”.

En esta fase puede visualizar el planteamiento con estatus “**Análisis Requerido**” cuando en la **Fase Representante Autorizado**, la acción tomada fue “Requerir Análisis”. La Solicitud regresa a la fase anterior.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es “**En Revisión por Representante Autorizado**”.

### **Fase – Especialista**

Solo presente para Montos mayores a \$10000 y menores a \$10,000,000.00

La solicitud de contratación cuando ha sido procesada por el Analista y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Especialista es “**En Revisión por Especialista**”.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada es **“Devolver a Agencia”**, la agencia debe revisar y someter nuevamente la solicitud. Cuando la Agencia vuelve a someter la solicitud, esta cambia al estatus **“Re-Sometido”** e inicia el flujo de gestión en la primera fase del BPF.

Cuando la acción tomada es **“Requerir Análisis”** en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Analista** con el estatus **“Análisis Requerido”**.

En esta fase puede visualizar el planteamiento con estatus **“Análisis Requerido”** cuando en la **Fase Representante Autorizado**, la acción tomada fue **“Requerir Análisis”**. La Solicitud regresa a la fase anterior.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por Representante Autorizado”**.

#### **Fase - Representante Autorizado:**

Cuando la solicitud de contratación ha sido procesada por el Gerente o el Especialista, dependiendo del caso, y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Representante Autorizado es **“En Revisión por Representante Autorizado”**.

Las acciones disponibles durante la gestión en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis, Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando la acción tomada es **“Aprobar”** o **“Denegar”**, complete los campos requeridos y presione el botón **Finalizar**.

Cuando la acción tomada es **“Devolver a Agencia”** o **“Requerir Análisis”**, complete los campos requeridos y presione el botón **Guardar o Guardar y Cerrar**.

Si la acción tomada es **“Devolver a Agencia”**, la agencia debe revisar y someter nuevamente la Solicitud. La misma cambia al estatus **“Re-Sometido”** e inicia el flujo de gestión en la primera fase del BPF.

Cuando la acción tomada es **“Requerir Análisis”** en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Gerente o Especialista**, dependiendo del caso, con el estatus **“Análisis Requerido”**.

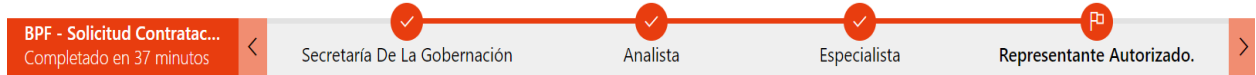
Finalmente, los estatus de cierre del planteamiento son: **“Aprobado”** o **“Denegado”**.

### **2.4.2 Flujos de Aprobación Caso 2**

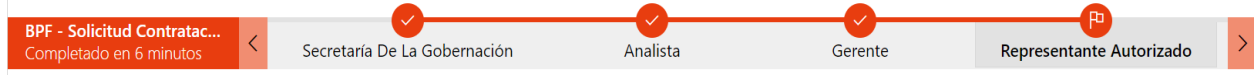
El procedimiento descrito en esta sección aplica para las solicitudes:

- Servicios publicidad, representación o artísticos
- Construcción

**Condición >10,000 <10Millones:**

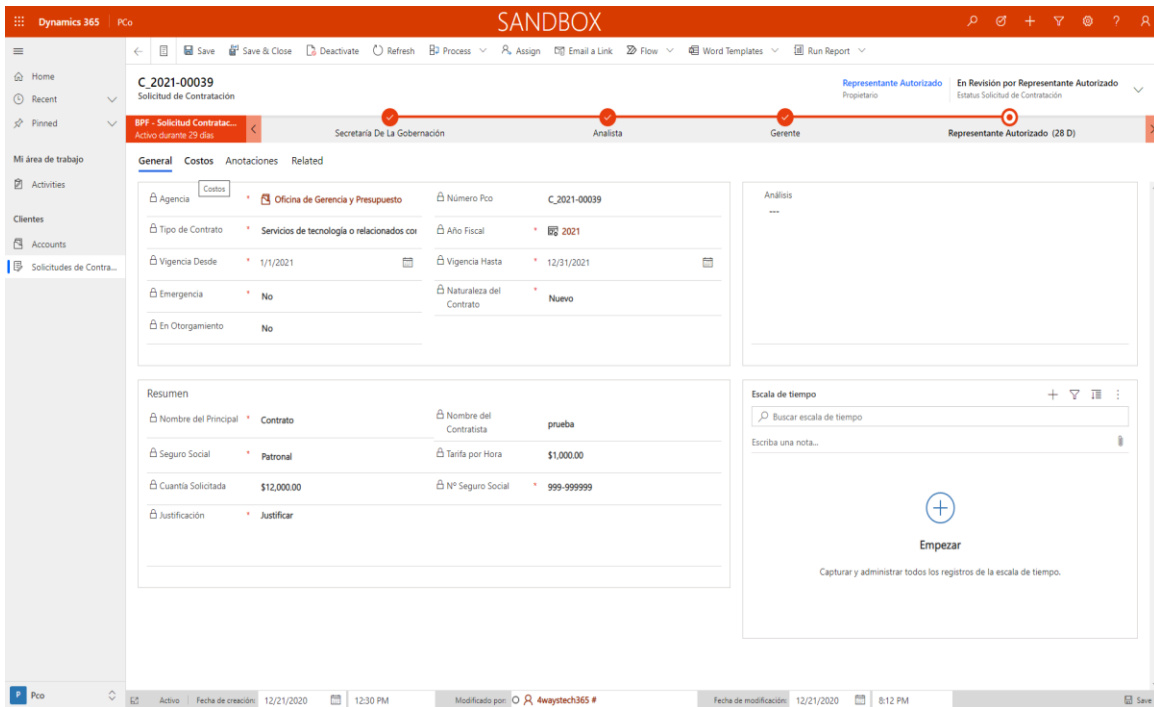


**Condición >=10Millones:**



**Fases de Gestión de Solicitudes de Contratación:**

Con D365 podrá llevar en forma automatizada todo el proceso de gestión de solicitudes de contratación: consultar información detallada de las mismas, incluyendo documentos y tomar la acción correspondiente.



Es importante destacar que los equipos pueden procesar estatus de solicitudes muy específicas de acuerdo con su rol:



**Fase - Secretaría de la Gobernación:**

Cuando la solicitud de planteamiento es sometida desde el portal por las Agencias, el estatus visualizado por el Analista es **“Sometido”**.

Cuando el planteamiento es asignado desde la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)” el estatus cambia a **“En Revisión por Secretaría de la Gobernación”** y es consultado desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Las acciones disponibles durante la gestión de las Solicitudes de Contratación en esta fase son: Aprobar, Denegar y Devolver a Agencia. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando seleccione la acción, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada es **“Devolver a Agencia”**, la agencia debe revisar y someter nuevamente la Solicitud. Una vez que la Agencia lo vuelve a someter, la Solicitud es visualizada por la Secretaría de la Gobernación en estatus **“Re-Sometido”**.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por Analista”**.

**Fase - Analista:**

Cuando el planteamiento es asignado desde la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)” el estatus cambia a **“En Revisión por Analista”** y es consultado desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar y Para Devolución. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada por el rol analista es **“Para Devolución”**, el planteamiento continúa a la siguiente fase para que el siguiente rol pueda tomar la acción de **“Devolver a Agencia”**.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por Gerente”** o **“En Revisión por Especialista”**, dependiendo del caso.

**Fase - Gerente:**

Solo presente para Montos iguales o superiores a \$10,000,000.00

Cuando la solicitud de contratación ha sido procesada por el Analista y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Gerente es **“En Revisión por Gerente”**.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada es “Devolver a Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente la solicitud. Cuando la Agencia vuelve a someter la solicitud, esta cambia al estatus “**Re-Sometido**” e inicia el flujo de gestión en la primera fase del BPF.

Cuando la acción tomada es “Requerir Análisis” en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Analista** con el estatus “**Análisis Requerido**”.

En esta fase puede visualizar el planteamiento con estatus “**Análisis Requerido**” cuando en la **Fase Representante Autorizado**, la acción tomada fue “Requerir Análisis”. La Solicitud regresa a la fase anterior.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es “**En Revisión por Representante Autorizado**”.

### **Fase – Especialista**

Solo presente para Montos mayores a \$10000 y menores a \$10,000,000.00

La solicitud de contratación cuando ha sido procesada por el Analista y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Especialista es “**En Revisión por Especialista**”.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada es “Devolver a Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente la solicitud. Cuando la Agencia vuelve a someter la solicitud, esta cambia al estatus “**Re-Sometido**” e inicia el flujo de gestión en la primera fase del BPF.

Cuando la acción tomada es “Requerir Análisis” en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Analista** con el estatus “**Análisis Requerido**”.

En esta fase puede visualizar el planteamiento con estatus “**Análisis Requerido**” cuando en la **Fase Representante Autorizado**, la acción tomada fue “Requerir Análisis”. La Solicitud regresa a la fase anterior.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es “**En Revisión por Representante Autorizado**”.

**Fase - Representante Autorizado:**

Cuando la solicitud de contratación ha sido procesada por el Gerente o el Especialista, dependiendo del caso, y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Representante Autorizado es **“En Revisión por Representante Autorizado”**.

Las acciones disponibles durante la gestión en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis, Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando la acción tomada es “Aprobar” o “Denegar”, complete los campos requeridos y presione el botón **Finalizar**.

Cuando la acción tomada es “Devolver a Agencia” o “Requerir Análisis”, complete los campos requeridos y presione el botón **Guardar o Guardar y Cerrar**.

Si la acción tomada es “Devolver a Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente la Solicitud. La misma cambia al estatus **“Re-Sometido”** e inicia el flujo de gestión en la primera fase del BPF.

Cuando la acción tomada es “Requerir Análisis” en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Gerente**, con el estatus **“Análisis Requerido”**.

Finalmente, los estatus de cierre del planteamiento son: **“Aprobado” o “Denegado”**.

## 2.4.3 Acciones básicas de Gestión de Solicitudes de Contratación:

### 2.4.3.1 Asignación de Solicitudes

Para la visualización y asignación de una solicitud de contratación siga los siguientes pasos, excepto para el rol de analista que solo puede asignarse el planteamiento de acuerdo al inciso 2.4.3.1.1 Asignación desde una Solicitud de Contratación.

1

Hacer clic en la entidad “Solicitudes de Contratación”

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)'. The table contains the following data:

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

1. En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Sometido” o “Re-Sometido”:

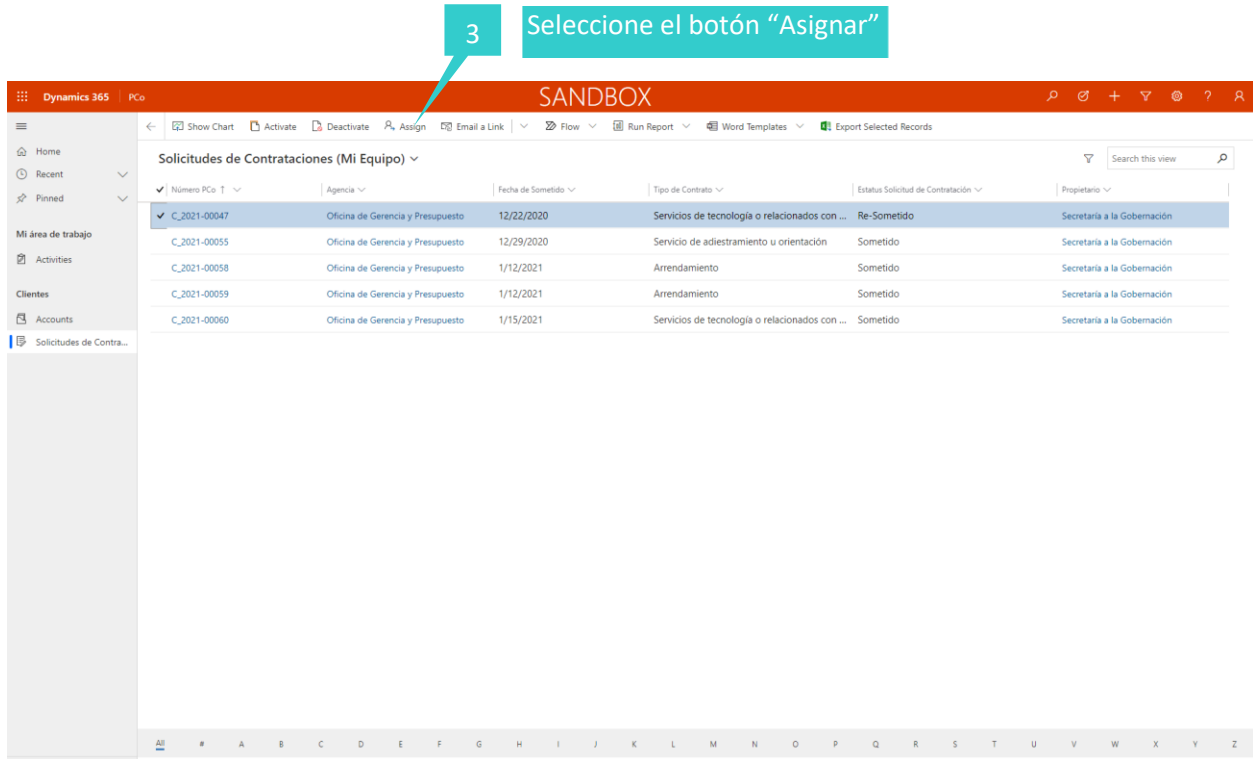
2

Hacer clic en la columna de selección para seleccionar el registro a asignar

The screenshot shows the same Dynamics 365 interface as above, but with a red callout box containing the number '2' pointing to the selection column (checkbox) in the table.

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

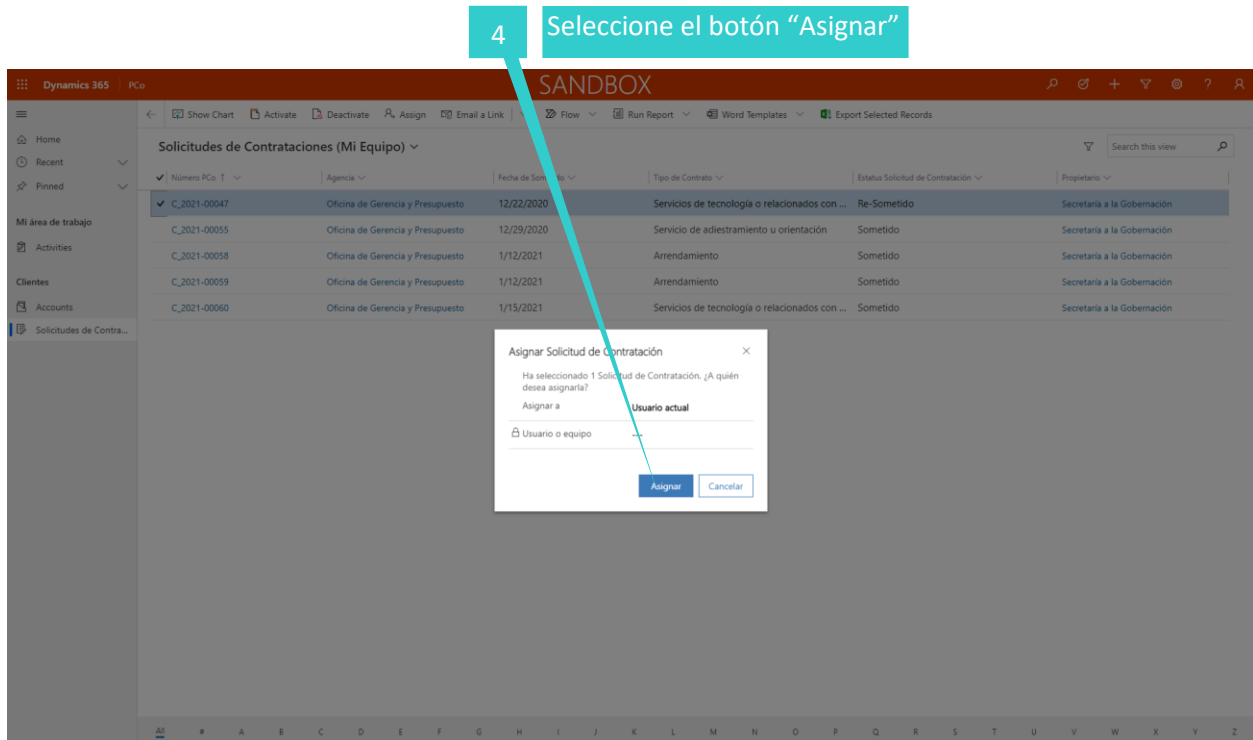
3 Seleccione el botón "Asignar"



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)'. The top navigation bar contains several icons, including 'Asignar', which is highlighted with a red callout box containing the number '3' and the text 'Seleccione el botón "Asignar"'. Below the navigation bar, there is a table of contract requests with columns for 'Número PCa', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. The first row is selected.

Número PCa	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

4 Seleccione el botón "Asignar"



The screenshot shows the same Dynamics 365 interface as above, but with a dialog box open. The dialog box is titled 'Asignar Solicitud de Contratación' and contains the text: 'Ha seleccionado 1 Solicitud de Contratación. ¿A quién desea asignarla?'. Below the text, there is a field labeled 'Asignar a' with the value 'Usuario actual' displayed. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Asignar' and 'Cancelar'. A red callout box with the number '4' and the text 'Seleccione el botón "Asignar"' points to the 'Asignar' button.

**Nota:** No modificar el valor por default "Usuario actual" en el campo **Asignar a**.

5

Seleccione la vista “Mis Solicitudes de Contratación” con el selector

The screenshot shows the Dynamics 365 interface with the 'SANDBOX' environment. The view is 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. The table below shows the data for this view:

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00037	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/21/2020	Arrendamiento	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion #
C_2021-00048	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion #

Visualizará el planteamiento recientemente asignado con el estatus “En Revisión por Secretaría de la Gobernación”.

#### 2.4.3.1.1 Asignación desde una Solicitud de Contratación

1

Hacer clic en la entidad “Solicitudes de Contratación”

The screenshot shows the Dynamics 365 interface with the 'SANDBOX' environment. The view is 'Solicitudes de Contrataciones (MI Equipo)'. The table below shows the data for this view:

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaria a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaria a la Gobernación
C_2021-00056	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaria a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaria a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaria a la Gobernación

2. En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, acceda al planteamiento que desea gestionar.:

2

Hacer clic sobre su Título o “Doble clic” sobre el Número de planteamiento

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

3

Seleccione el botón “Asignar”

Debe asignarse el planteamiento para poder trabajar.

**C\_2023-00098** Guardado  
Solicitud de Contratación

Analista Propietario | Sometido Estatus Solicitud de Contratación

General Costos Anotaciones Relacionados

Agencia	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Número Pco	C_2023-00098
Solicitante	TEST 4WT	Año Fiscal	2023
Tipo de Contrato	Servicios Profesionales, Servicio de Consul	Vigencia Hasta	06/29/2023
Vigencia Desde	06/29/2022	Naturaleza del Contrato	Enmienda
Motivo de Contratación	Ordinario	Contrato Original	C_2022-01141
Método de adjudicación	Solicitud de Propuestas	Solo Fondos Federales	No

**Resumen**

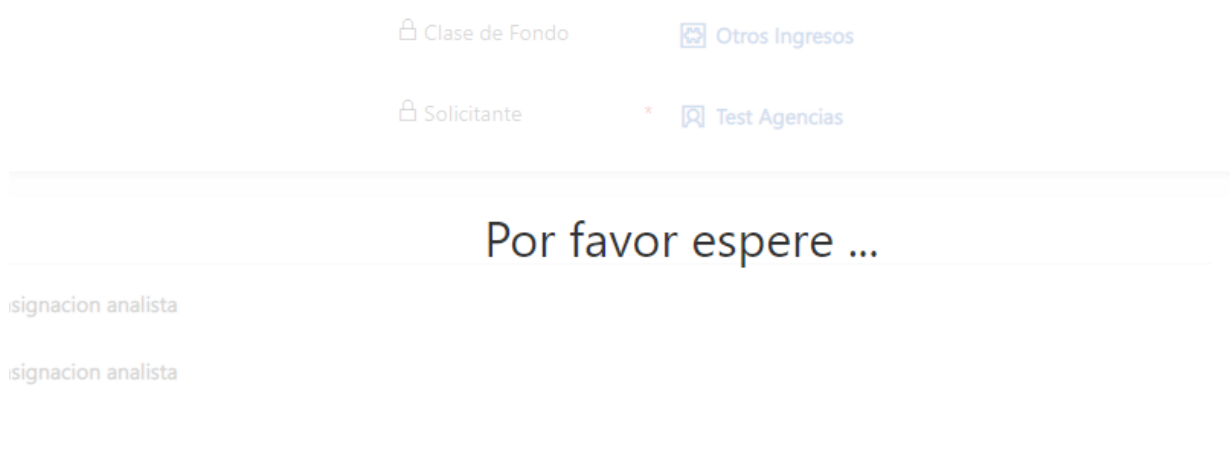
Nombre del Principal	Cambio BPF - Servicios profesionales admin...	Nombre del Contratista	Raúl Gomez
Seguro Social	Patronal	Tarifa por Hora	\$10.00
Cuántia Solicitada	\$17,500.00	Nº Seguro Social	777-777
Justificación	Cambio BPF - Servicios profesionales admin - Test 100		

Analista  
---

Escala de tiempo  
Buscar escala de tiempo  
Escriba una nota...

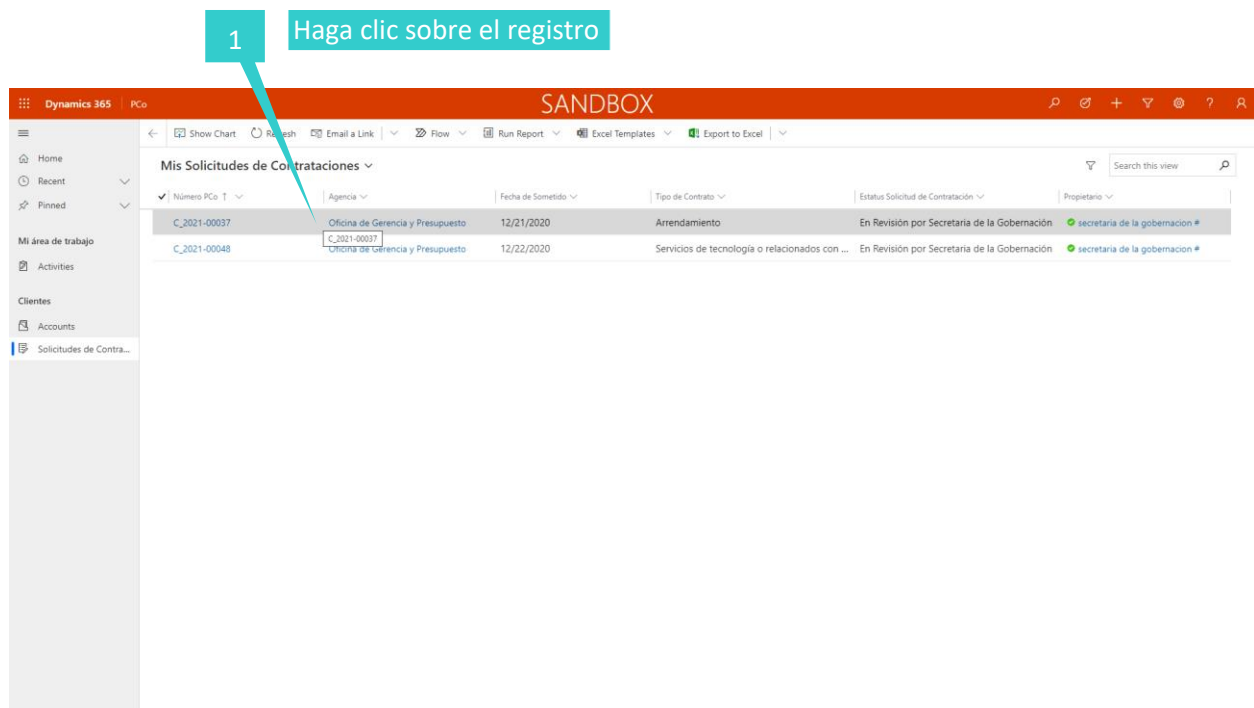
Empezar  
Capturar y administrar todos los registros de la escala de tiempo.

Se presentará la siguiente pantalla de espera y cuando se retorne al planteamiento, el mismo ya estará asignado al Analista.



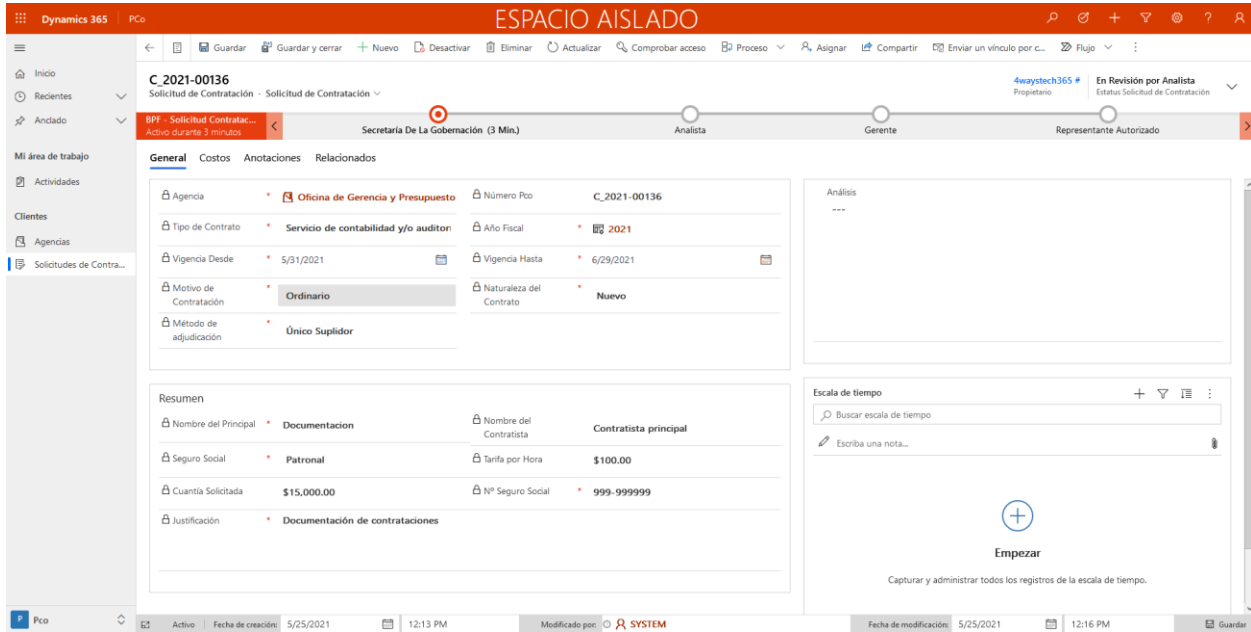
Cuando el planteamiento ya este asignado a su usuario (Analista) podrá visualizarlos desde “ Mis Solicitudes de Contratación” en estado En Revisión por Analista.

### 2.4.3.2 Consulta Detalles de Planteamiento



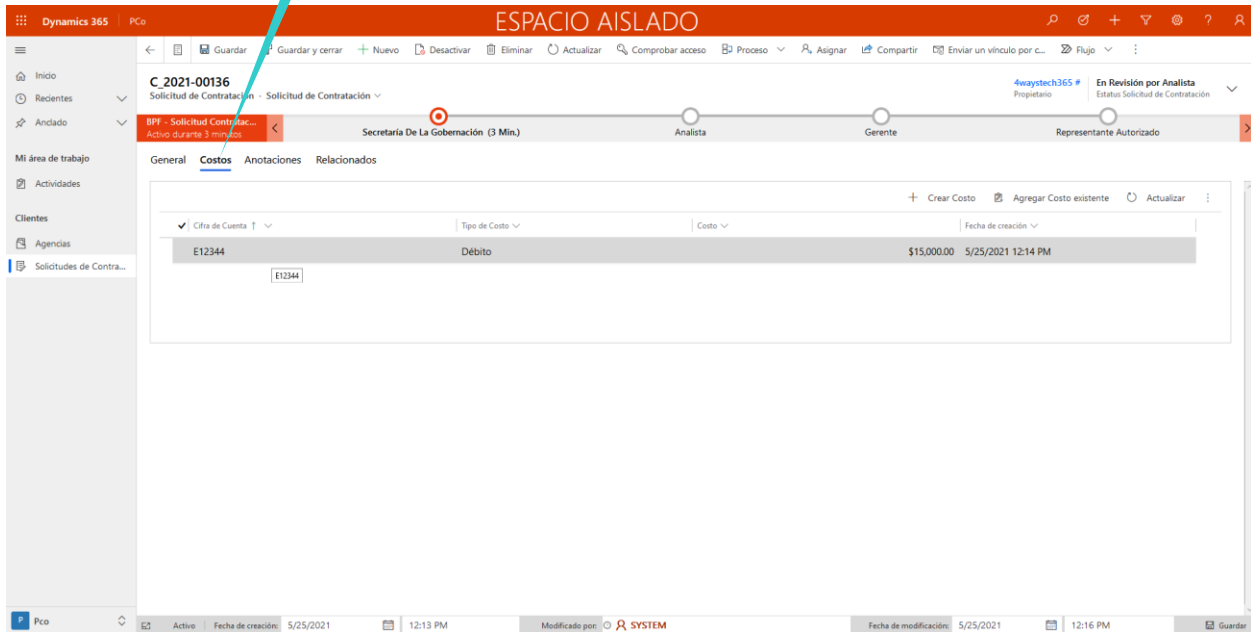
Se abrirá el siguiente formulario donde podrá consultar toda la información de la solicitud:





Puede consultar más detalles del planteamiento seleccionando las pestañas presentadas en el formulario principal: General, Costos, Anotaciones y Relacionados (Actividades, Documentos, Comentarios).

2 Haga clic sobre la sección a consultar



Proceda a completar el planteamiento, considerando que cuenta con varias fases que deben ser completadas, dependiendo del caso a gestionar:

- Secretaría de la Gobernación, Analista, Gerente y Representante Autorizado
- Secretaría de la Gobernación, Analista, Especialista y Representante Autorizado
- Analista, Especialista y Representante Autorizado.

**Nota 1:** Para conocer en qué fase se encuentra el planteamiento, note el círculo en color rojo, con un punto en medio, en la barra del proceso de negocio:

### 2.4.3.3 Avanzar de fase

Para que una fase quede completada después de ingresar la información necesaria, y pueda pasar a la siguiente, es necesario utilizar el botón Fase siguiente.

3 Hacer clic sobre la fase para completar campos solicitados

4 Hacer clic en el botón Fase Siguiente para avanzar a la siguiente fase

The screenshot displays the Dynamics 365 'Espacio Aislado' interface for a contract request (C\_2021-00136). The process flow shows the current phase as 'Secretaría De La Gobernación (6 Min.)'. A callout box labeled '3' points to this phase. Below the form, a callout box labeled '4' points to the 'Fase siguiente' button. The form includes fields for Agency (Oficina de), Type of Contract (Servicio de contratación), Validity Start (5/31/2021), Reason (Ordinario), and Method of Adjudication (Único Suplido). The summary section shows the contractor (Contratista principal), contract amount (\$15,000.00), and justification (Documentación de contrataciones).

## 2.4.4 Fases

### 2.4.5 Fase: Secretaría de la Gobernación

Esta fase es la primera del proceso para las solicitudes de contratos de tipo Servicios publicidad, representación o artísticos o Construcción como se explica en la sección 2.4.2 **Flujos de Aprobación Caso 2** o cuando el monto del contrato es igual o superior a \$10,000,000.00 como se explica en la sección 2.4.1 **Flujos de Aprobación Caso 1**.

Se deber iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados

## 2.4.5.1 Acciones de Gestión

### 2.4.5.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.3.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus o “En Revisión por Secretaría de la Gobernación”.

Para enviar la solicitud a la fase siguiente realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista

2. Haga clic en la fase:

**General** Costos Anotaciones Relacionados

Agencia	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Número Pto	C_2021-00024
Tipo de Contrato	Servicio de adiestramiento u orienta	Año Fiscal	2021
Vigencia Desde	1/1/2021	Vigencia Hasta	12/31/2021
Emergencia	No	Naturaleza del Contrato	Enmienda
En Otorgamiento	Si	Contrato Original	C_2021-00021
		Método de adjudicación	---

**Resumen**

Nombre del Principal	Alejandro	Nombre del Contratista	Narváez
Seguro Social	Personal	Tarifa por Hora	\$11,000.00
Cuantía Solicitada	\$13,200.00	Nº Seguro Social	999-99-9999
Justificación	Prueba 20201217		

**Escala de tiempo**

Buscar escala de tiempo

Escriba una nota...

**Empezar**

Capturar y administrar todos los registros de la escala de tiempo.

3. Escoja la acción Devolver a Agencia, Aprobar o Denegar
4. Complete los restantes campos requeridos: Análisis, Cuantía Recomendada, Firmante
5. Haga clic en fase siguiente.

**Acción**

**Análisis**

**Cuantía Recomendada**

**Razón**

**Firmante**

**Fase siguiente** >

Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es “En revisión por Analista”, y el registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente

### 2.4.5.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.4.3.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Para enviar la solicitud devuelta a la agencia, realice los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase

**C\_2021-00021**  
Solicitud de Contratación

Secretaría De La Gobernación

Analista (24 D) | Gerente | Representante Autorizado

Activo durante 35 días

Activo durante 24 días

Acción: **Devolver a Agencia**

Resultado analisis

Cuantía Recomendada: **\$12,000.00**

Razón: ---

Fase siguiente

Resumen

Nombre del Principal: Alejandro | Nombre del Contratista: Navéez

Seguro Social: Personal | Tarifa por Hora: \$1,000.00

Cuantía Solicitada: \$12,000.00 | N° Seguro Social: 999-99-9999

Justificación: Prueba 20201217

Escala de tiempo

Empezar

Capturar y administrar todos los registros de la escala de tiempo.

3. Escoja la acción Devolver a Agencia
4. Complete los restantes campos requeridos: Análisis, Cuantía Recomendada, Firmante
5. Haga clic en fase siguiente.

La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

### 2.4.5.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Devueltos a la agencia - Buscar [Crear]

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha Última Devolución
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	12/22/2020

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

El estatus del planteamiento cambia a “**Re-Sometido**”. Esto aplica para la acción “Devolver a Agencia” desde cualquiera de las fases del flujo (Secretaría de la Gobernación, Especialista, Gerente, Representante Autorizado).

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Planteamientos en curso - Buscar [Crear]

Número PCo ↓	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

< 1 2 3 >

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

En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Re-Sometido”.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

### 2.4.5.2 Acción “Análisis Requerido”

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección [2.4.3.1 Asignación de Solicitudes](#), selecciónela desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”

Para enviar la solicitud a la fase anterior realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Análisis Requerido
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.

### 2.4.6 Fase: Analista

Se deber iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

#### 2.4.6.1 Acciones de Gestión

##### 2.4.6.1.1 Acción: Aprobar, Denegar y Para Devolución

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.3.1.1 Asignación desde una Solicitud de Contratación](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión por Analista”.

1 Haga clic sobre el registro

Número RCO	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista



Se abrirá el formulario donde podrá ver toda la información de la solicitud:

2

Haga clic en el botón Fase Siguiente

Completar los campos requeridos: Acción, Análisis y Cuantía Recomendada

Para la acción “Aprobar”, “Denegar” y “Para Devolución” el estatus siguiente del planteamiento es “En revisión por Gerente” o “En revisión Representante Autorizado”, según la fase en la que se encuentre, y el registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.

Número Pca	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente

## 2.4.7 Fase: Especialista y Gerente

Se deber iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

### 2.4.7.1 Acciones de Gestión

#### 2.4.7.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.3.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión por Especialista” o “En Revisión por Gerente”.

1 Haga clic sobre el registro

Número PCo	T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Proprietario
C_2021-00011		Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista

Se abrirá el formulario donde podrá ver toda la información de la solicitud:

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a contract request. The main form displays details for request C\_2021-00011, including agency (Departamento de Salud), contract type (Publicar Aviso de Subasta), and amount (\$100,000.00). A modal window titled 'Analista (24 D)' is open, showing options for 'Acción' (Aprobar) and 'Análisis' (Análisis realizado). A red arrow points to the 'Fase siguiente' button in the modal.

2 Haga clic en el botón Fase Siguiente

Completar los campos requeridos: Acción, Análisis y Cuantía Recomendada

Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es “En revisión Representante Autorizado” y el registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.

The screenshot shows a list view of contract requests titled 'Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)'. The list contains two entries:

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente

### 2.4.7.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.4.3.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el nombre de la solicitud y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Seleccione la acción Devolver a Agencia
4. Complete los datos restantes requeridos
5. Seleccione el botón **Fase siguiente**.

The screenshot displays the Dynamics 365 interface for a contract request. The main form shows details for request C\_2021-00021, including agency information, contract type, and financial data. A modal window is open over the 'Fase' field, showing a list of actions with 'Devolver a Agencia' selected. The 'Fase siguiente' button is highlighted in blue.

General	Costos	Anotaciones	Related
Agencia	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Número Pco	C_2021-
Tipo de Contrato	Servicio de adiestramiento u orientación	Año Fiscal	2021
Vigencia Desde	1/11/2021	Vigencia Hasta	12/31/20
Emergencia	No	Naturaleza del Contrato	Nuevo
En Otorgamiento	No		

Resumen			
Nombre del Principal	Alejandro	Nombre del Contratista	Narváez
Seguro Social	Personal	Tarifa por Hora	\$1,000.00
Cuánta Solicitada	\$12,000.00	Nº Seguro Social	999-99-9999
Justificación	Prueba 20201217		

La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

#### 2.4.7.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Devueltos a la agencia -

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha Última Devolución
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	12/22/2020

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

El estatus del planteamiento cambia a **“Re-Sometido”**. Esto aplica para la acción **“Devolver a Agencia”** desde cualquiera de las fases del flujo (Secretaría de la Gobernación, Especialista, Gerente, Representante Autorizado).

Planteamiento > 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_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

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

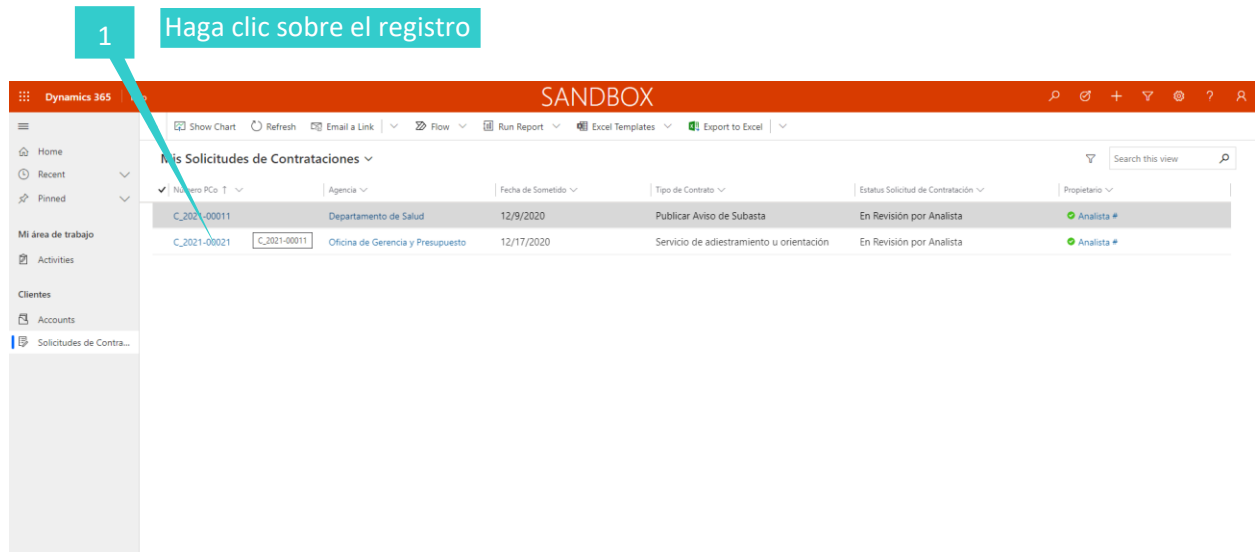
En la vista **“Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”**, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus **“Re-Sometido”**.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio.

#### 2.4.7.2 Acción **“Análisis Requerido”**

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección **2.4.3.1 Asignación de Solicitudes**, selecciónela desde la vista **“Mis Solicitudes de Contratación”**, y ejecute los siguientes pasos:

1 Haga clic sobre el registro

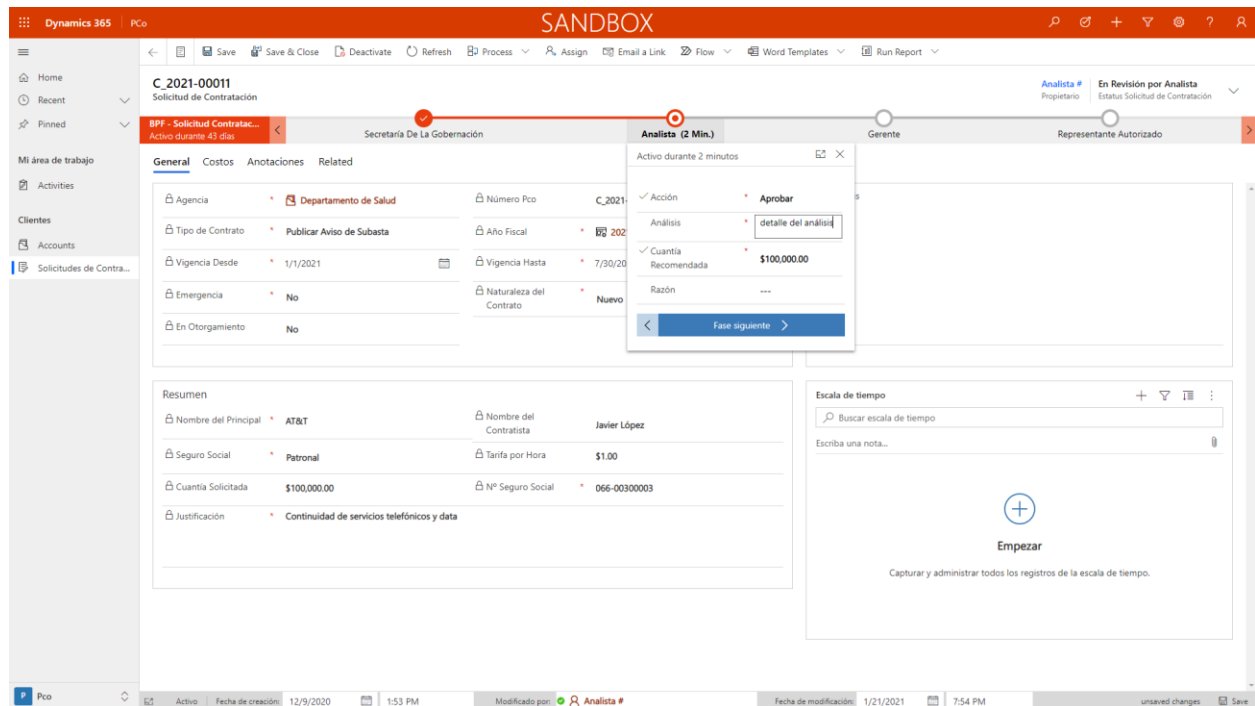


The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Solicitudes de Contratación'. The table contains the following data:

Número PCo T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista #
C_2021-00021	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/17/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	En Revisión por Analista	Analista #

Para enviar el planteamiento a la fase anterior seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el Nombre y abra el formulario
2. Haga clic en la fase activa
3. Escoja la Acción Análisis Requerido.
4. Complete los campos restantes requeridos
5. Haga clic en el botón Fase siguiente.



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a procurement request. The 'Fase siguiente' dialog box is open, showing the following details:

**General**

- Agencia: Departamento de Salud
- Tipo de Contrato: Publicar Aviso de Subasta
- Vigencia Desde: 1/11/2021
- Emergencia: No
- En Otorgamiento: No

**Resumen**

- Nombre del Principal: AT&T
- Seguro Social: Patronal
- Cuantía Solicitada: \$100,000.00
- Justificación: Continuidad de servicios telefónicos y data

**Analista (2 Min.)**

- Acción: Aprobar
- Análisis: detalle del análisis
- Cuantía Recomendada: \$100,000.00
- Razón: ---

**Escala de tiempo**

Buscar escala de tiempo

Empezar

Capturar y administrar todos los registros de la escala de tiempo.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión Secretaría de la Gobernación”** o **“En revisión Analista”** según la fase en la que se encuentre.

## 2.4.8 Fase: Representante Autorizado

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

### 2.4.8.1 Acciones de Gestión

#### 2.4.8.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión Representante Autorizado”.

1 Haga clic sobre el registro

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista

Para cerrar el proceso, realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Aprobar o Denegar
4. Complete los restantes campos requeridos: Análisis, Cuantía Recomendada, Firmante
5. Haga clic en Finalizar.

## 6. El estatus siguiente del planteamiento es “Aprobado” o “Denegado”

The screenshot displays the Dynamics 365 interface for a contract request. The main form is titled 'C\_2021-00047' and is in the 'Secretaría De La Gobernación' organization. The status is 'En Revisión por Representante Autorizado'. The form is divided into several sections:

- General:**
  - Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto
  - Tipo de Contrato: Servicios de tecnología o relacionad
  - Vigencia Desde: 12/31/2020
  - Emergencia: No
  - En Otorgamiento: No
  - Número Pto: C\_2021-00047
  - Año Fiscal: 2021
  - Vigencia Hasta: 1/30/2021
  - Naturaleza del Contrato: Renovación
  - Método de adjudicación: ---
- Resumen:**
  - Nombre del Principal: Contrato Tecnología
  - Nombre del Contratista: Alejandro
  - Seguro Social: Patronal
  - Tarifa por Hora: \$1,000.00
  - Cuántia Solicitada: \$15,000.00
  - Nº Seguro Social: 999-999999
  - Justificación: Justificación
- Representante Autorizado (< 1 Min.):**
  - Acción: Aprobar
  - Cuántia Recomendada: \$15,000.00
  - Razón: ---
  - Firmante: ---
- Escala de tiempo:**
  - Buscar escala de tiempo
  - Empezar

7. Automáticamente se generará la carta de aprobación o denegación de la Secretaría de la Gobernación, si corresponde, y la del representante autorizado.

### 2.4.8.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.4.3.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y complete los datos requeridos y haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.

This screenshot shows the same Dynamics 365 interface as above, but with the 'Representante Autorizado' dropdown menu open. The 'Acción' field is set to 'Devolver a Age' (Devolver a Agencia). The rest of the form and the 'Escala de tiempo' section remain the same.



La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

### 2.4.8.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Devueltos a la agencia -

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha Última Devolución
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	12/22/2020

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

El estatus del planteamiento cambia a “**Re-Sometido**”. Esto aplica para la acción “Devuelto a Agencia” desde cualquiera de las fases del flujo (Secretaría de la Gobernación, Especialista, Gerente, Representante Autorizado).

Planteamiento > 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_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

< 1 2 3 >

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

En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Re-Sometido”.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

### 2.4.8.2 Acción “Análisis Requerido”

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), selecciónela desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y ejecute los siguientes pasos:

Para que una fase quede completada después de ingresar la información necesaria y pueda pasar a la siguiente, es necesario utilizar el botón Guardar o Guardar y Cerrar.

The screenshot displays the Dynamics 365 interface for a contract request. The main form is titled 'C\_2021-00047' and is in the 'Análisis' phase. The form is divided into several sections:

- General:**
  - Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto
  - Tipo de Contrato: Servicios de tecnología o relacionada
  - Vigencia Desde: 12/31/2020
  - Emergencia: No
  - En Otorgamiento: No
  - Número Pto: C\_2021-00047
  - Año Fiscal: 2021
  - Vigencia Hasta: 1/30/2021
  - Naturaleza del Contrato: Renovación
  - Método de adjudicación: ---
- Resumen:**
  - Nombre del Principal: Contrato Tecnología
  - Seguro Social: Patronal
  - Cuánta Solicitada: \$15,000.00
  - Justificación: Justificación
  - Nombre del Contratista: Alejandro
  - Tarifa por Hora: \$1,000.00
  - Nº Seguro Social: 999-999999

On the right side, there is a 'Representante Autorizado (7 Min.)' pop-up window with the following details:

- Activo durante 7 minutos
- Acción: Requerir Análisis
- Análisis: ---
- Cuánta Recomendada: \$15,000.00
- Razón: Buscar Razón...
- Firmante: Seleccionar para especificar datos
- Buttons: Finalizar, Empezar

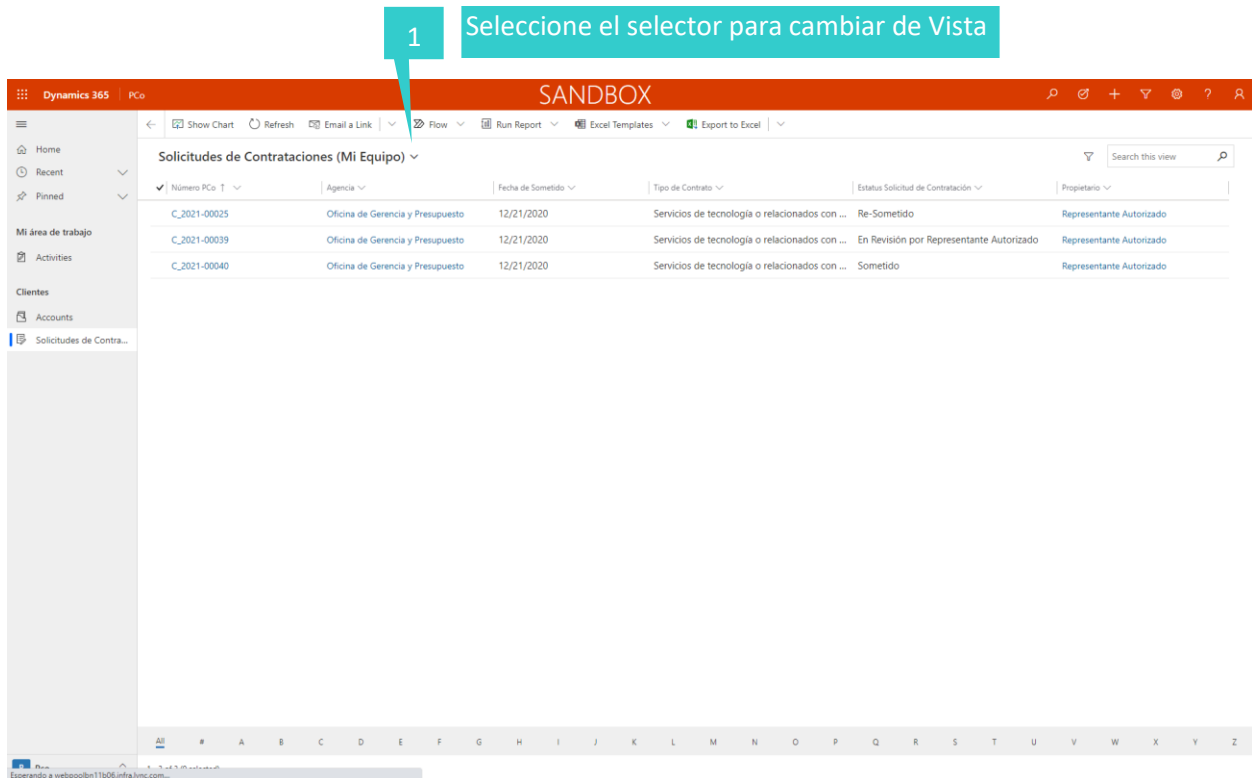
The bottom status bar shows the user is logged in as '4waystech365 #', the document was created on 12/22/2020 at 10:40 AM, and last modified on 4/23/2021 at 9:45 AM.

Para enviar la solicitud a la fase anterior realice los siguientes pasos

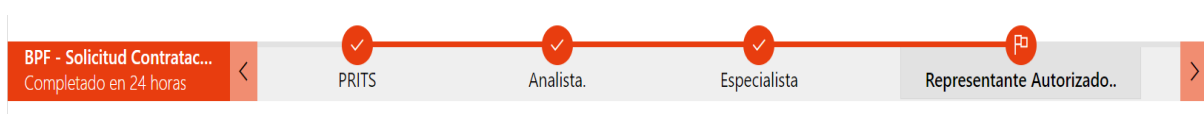
1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Análisis Requerido
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.

## 2.5 Solicitud de Contratación Tecnológica

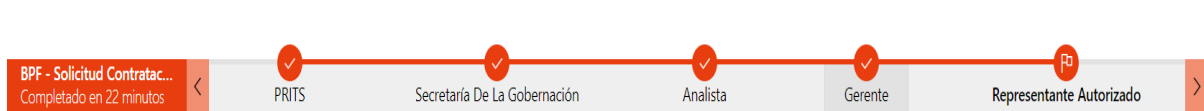
En la vista **Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)** estarán las solicitudes asignadas a los equipos: PRITS, Secretaría de la Gobernación, Analista, Especialista, Gerente y Representante Autorizado, que debe atender y hacer el seguimiento, hasta que finalmente sean Aprobados o Denegados por el Representante Autorizado. Desde esta vista los planteamientos son asignados y será visualizado por el responsable recientemente asignado en la vista **Mis Solicitudes de Contratación**.



### Condición >10,000 <10Millones:



### Condición >=10Millones:



### 2.5.1 Fases de Gestión de Solicitudes de Contratación de Tecnología:

Es importante destacar que los equipos pueden procesar estatus de solicitudes muy específicas de acuerdo con su rol:

#### **Fase – PRITS:**

Cuando la solicitud de planteamiento es sometida desde el portal por las Agencias, el estatus visualizado por el PRITS es **“Sometido”**. Para las contrataciones relacionadas con Tecnología, el PRITS es la primera instancia en atender la solicitud de contratación.

Cuando el planteamiento es asignado desde la vista **“Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”** el estatus cambia a **“En Revisión por PRITS”** y es consultado desde la vista **“Mis Solicitudes de Contratación”**.

Las acciones disponibles durante la gestión de las Solicitudes de Contratación en esta fase son: Aprobar, Denegar y Devolver a Agencia. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando seleccione las acciones Aprobar o Devolver a Agencia, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si selecciona Denegar, complete los campos requeridos y presione **Finalizar**. Es estatus de la solicitud será **“Denegado”**.

Si la acción tomada es **“Devolver a Agencia”**, la agencia debe revisar y someter nuevamente la Solicitud Una vez que la Agencia lo vuelve a someter, la Solicitud es visualizada por el PRITS en estatus **“Re-Sometido”**.

El tercer estatus que maneja el PRITS en esta fase es **“Análisis Requerido”**, y se presenta cuando en la **Fase siguiente** la acción tomada fue **“Requerir Análisis”**. La Solicitud de Contratación regresa a la fase anterior.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por Analista”** o si el monto es mayor o igual a 10,000,000 **“En Revisión por Secretaría de la Gobernación”**.

#### **Fase – Secretaría de la Gobernación:**

Fase presente solo en planteamientos con montos superior a \$10,000,000.00

La solicitud de contratación cuando ha sido procesada por el PRITS y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado es **“En Revisión por Secretaría de la Gobernación”**.

Las acciones disponibles durante la gestión de las Solicitudes de Contratación en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando seleccione la acción, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiende**.

Si la acción tomada es **“Devolver a Agencia”**, la agencia debe revisar y someter nuevamente la Solicitud. Una vez que la Agencia lo vuelve a someter, la Solicitud es visualizada por PRITS en estatus **“Re-Sometido”**.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por el Analista”**.

#### **Fase – Analista:**

La solicitud de contratación cuando ha sido procesada por la Secretaría de la Gobernación o por el PRITS (según la cuantía solicitada), y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Analista es **“En Revisión por Analista”**.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar y Para Devolución. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiende**.

Si la acción tomada por el rol analista es **“Para Devolución”**, el planteamiento continúa a la siguiente fase para que el siguiente rol pueda tomar la acción de **“Devolver a Agencia”**.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por Gerente”** o **“En Revisión por Especialista”**, dependiendo del caso.

#### **Fase – Gerente / Especialista:**

La solicitud de contratación cuando ha sido procesada por el Analista y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Gerente es **“En Revisión por Gerente”** o por el Especialista **“En Revisión por Especialista”**, dependiendo del caso.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiende**.

Si la acción tomada es **“Devolver a Agencia”**, la agencia debe revisar y someter nuevamente la solicitud. Cuando la Agencia vuelve a someter la solicitud, esta cambia al estatus **“Re-Sometido”** e inicia el flujo de gestión en la fase PRITS.

Cuando la acción tomada es “Requerir Análisis” en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Analista** con el estatus “**Análisis Requerido**”.

En esta fase puede visualizar el planteamiento con estatus “**Análisis Requerido**” cuando en la **Fase: Representante Autorizado**, la acción tomada fue “Requerir Análisis”. La Solicitud regresa a la fase anterior.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es “**En Revisión por Representante Autorizado**”.

#### **Fase – Representante Autorizado:**

Cuando la solicitud de contratación ha sido procesada por el Especialista o el Gerente, dependiendo del caso, y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Representante Autorizado es “**En Revisión por Representante Autorizado**”.

Las acciones disponibles durante la gestión en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis, Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando la acción tomada es “Aprobar” o “Denegar”, complete los campos requeridos y presione el botón **Finalizar**.

Cuando la acción tomada es “Devuelto a Agencia” o “Requiere Análisis”, complete los campos requeridos y presione el botón **Guardar o Guardar y Cerrar**.

Si la acción tomada es “Devuelto a Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente la Solicitud. La misma cambia al estatus “**Re-Sometido**” e inicia el flujo de gestión en la fase PRITS.

Cuando la acción tomada es “Requerir Análisis” en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Gerente o Especialista**, dependiendo del caso, con el estatus “**Análisis Requerido**”.

Finalmente, los estatus de cierre de la solicitud son: “**Aprobado**” o “**Denegado**”.

## 2.5.2 Acciones básicas de Gestión de Solicitudes de Contratación:

### 2.5.2.1 Asignación de Solicitudes

Para la visualización y asignación de una solicitud de contratación siga los siguientes pasos:

1

Hacer clic en la entidad “Solicitudes de Contratación”

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for the 'Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)' view. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'PCo', and 'SANDBOX'. Below the navigation bar, there are several utility icons: Show Chart, Refresh, Email a Link, Flow, Run Report, Excel Templates, and Export to Excel. The main content area displays a table with the following columns: Número PCo T, Agencia, Fecha de Sometido, Tipo de Contrato, Estatus Solicitud de Contratación, and Propietario. The table contains five rows of data:

Número PCo T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Sometido” o “Re-Sometido”:

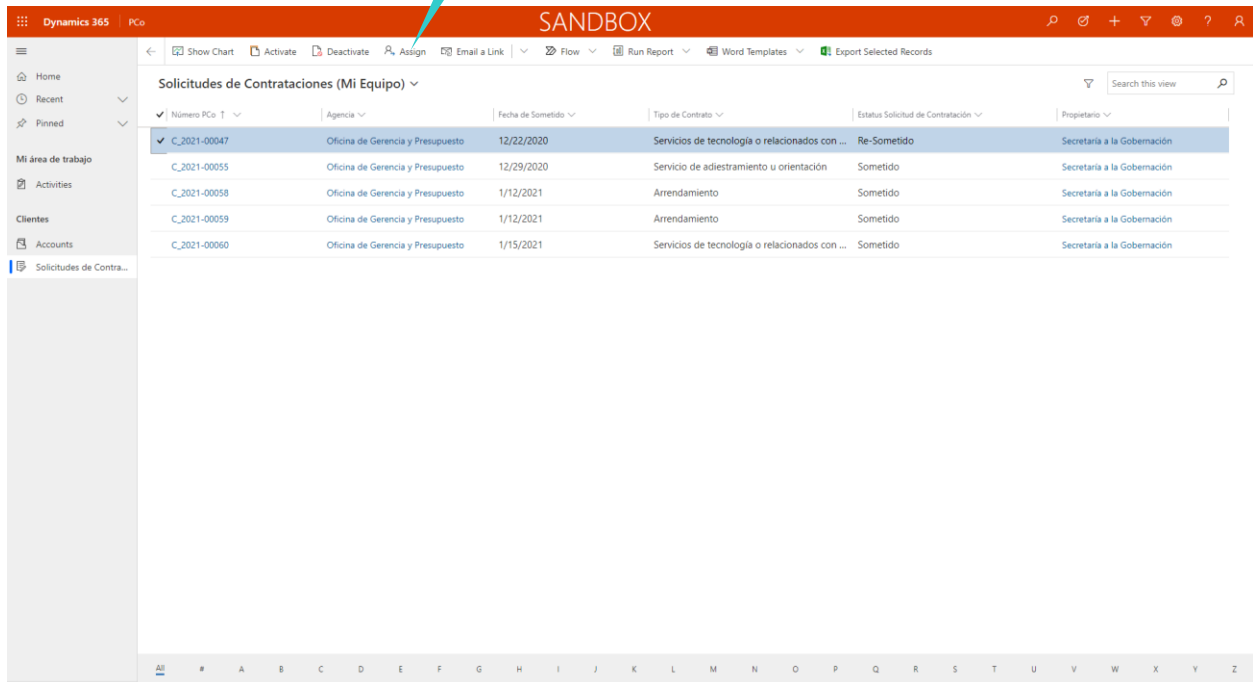
2

Hacer clic en la columna de selección para seleccionar el registro a asignar

The screenshot shows the same Dynamics 365 interface as above, but with a red callout box containing the number '2' pointing to the selection column (checkbox) in the table. The table data is identical to the previous screenshot:

Número PCo T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

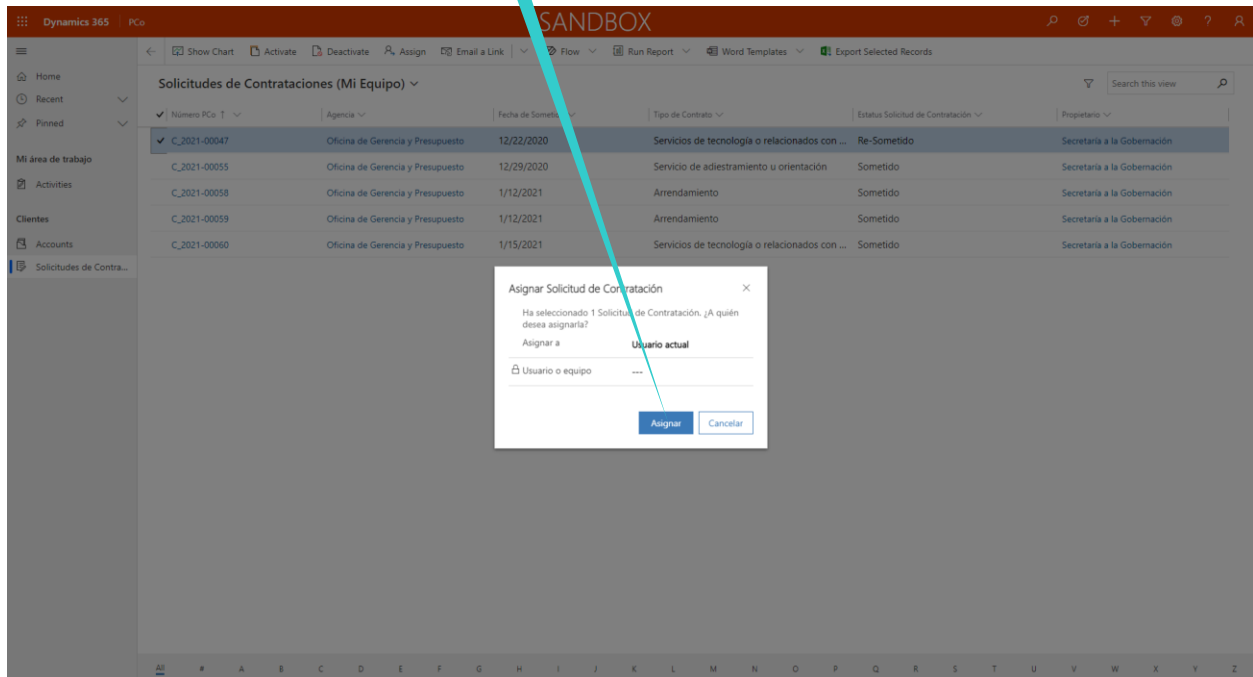
3 Seleccione el botón “Asignar”



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)'. The top navigation bar contains several icons, including 'Asignar', which is highlighted with a red callout box containing the number '3'. Below the navigation bar, there is a table of contract requests. The first row is selected, and the 'Asignar' button is visible in the top right corner of the table area.

Número PCa T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

4 Seleccione el botón “Asignar”



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)'. The 'Asignar' button in the top navigation bar is highlighted with a red callout box containing the number '4'. Below the navigation bar, there is a table of contract requests. The first row is selected, and the 'Asignar' button is visible in the top right corner of the table area. A dialog box titled 'Asignar Solicitud de Contratación' is open, showing a message: 'Ha seleccionado 1 Solicitud de Contratación. ¿A quién desea asignarla?'. The 'Asignar a' field is set to 'Usuario actual'.

Asignar Solicitud de Contratación

Ha seleccionado 1 Solicitud de Contratación. ¿A quién desea asignarla?

Asignar a Usuario actual

Usuario o equipo ---

Asignar Cancelar

**Nota:** No modificar el valor por default “Usuario actual” en el campo **Asignar a**.



5

Seleccione la vista “Mis Solicitudes de Contratación” con el selector

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. The view displays a table with columns: Número PCo, Agencia, Fecha de Sometido, Tipo de Contrato, and Estatus Solicitud de Contratación. Two records are visible, both with the status 'En Revisión por Secretaría de la Gobernación'.

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00037	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/21/2020	Arrendamiento	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion
C_2021-00048	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion

Visualizará el planteamiento recientemente asignado con el estatus “En Revisión por PRITS”.

### 2.5.2.2 Consulta Detalles de Planteamiento

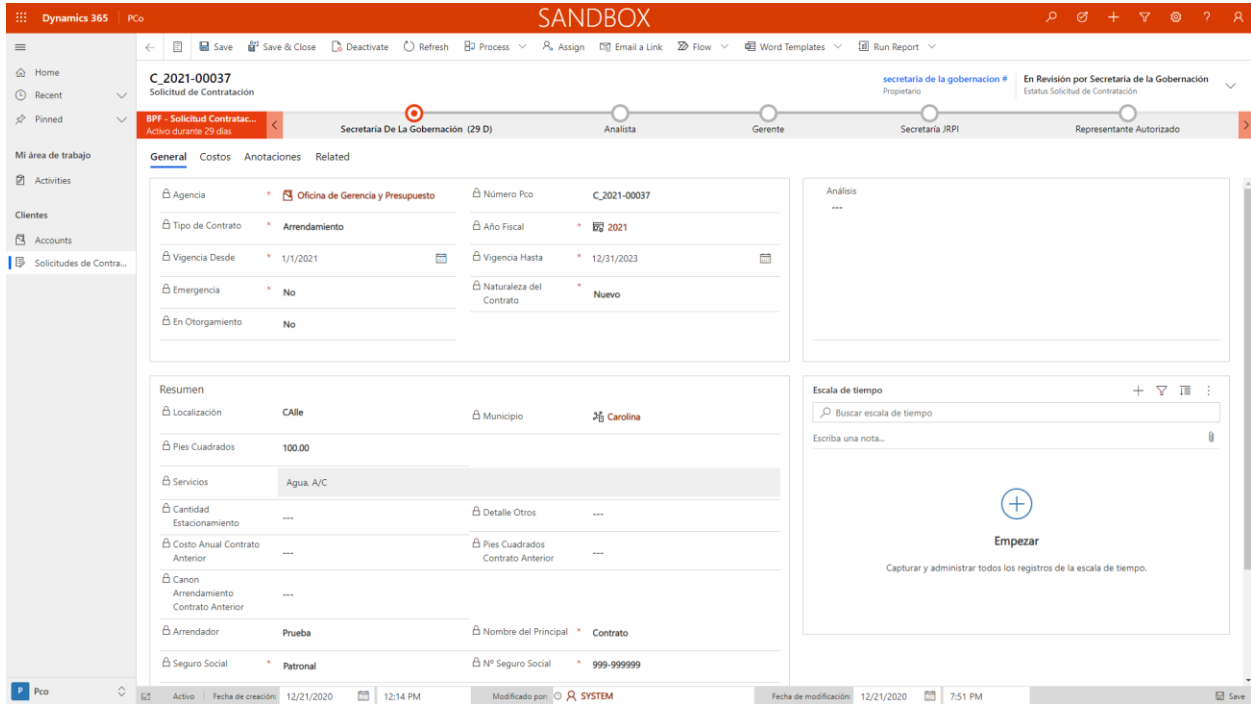
1

Haga clic sobre el registro

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. The view displays a table with columns: Número PCo, Agencia, Fecha de Sometido, Tipo de Contrato, and Estatus Solicitud de Contratación. Two records are visible, both with the status 'En Revisión por Secretaría de la Gobernación'. The first record is highlighted, indicating it is selected.

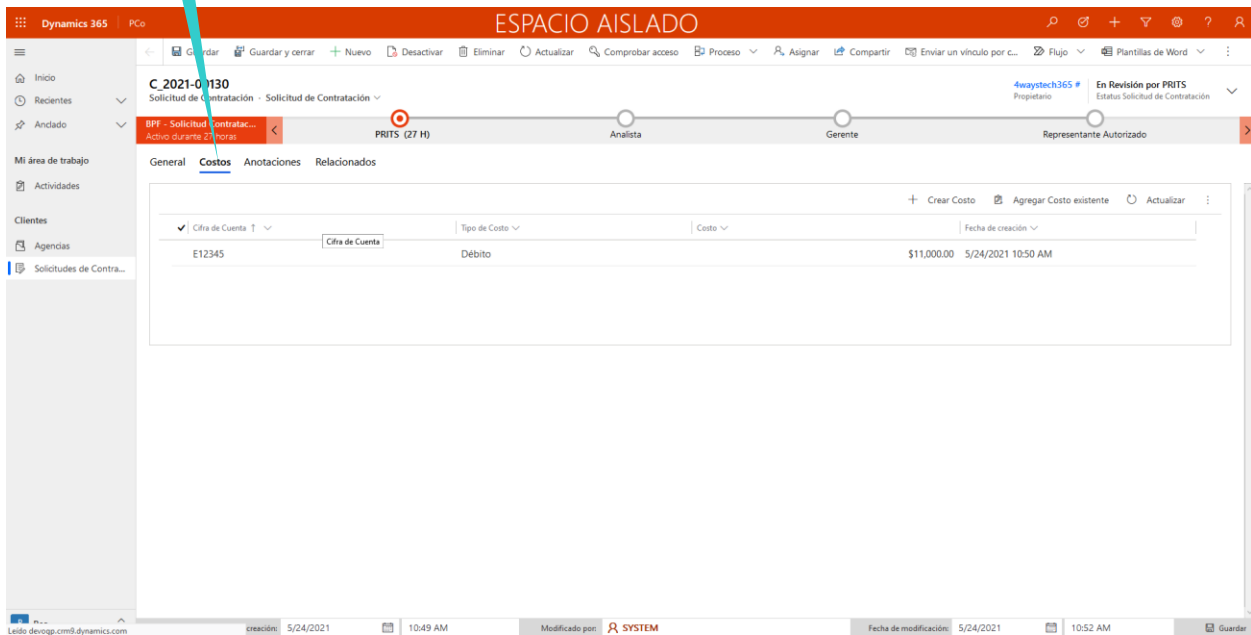
Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00037	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/21/2020	Arrendamiento	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion
C_2021-00048	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion

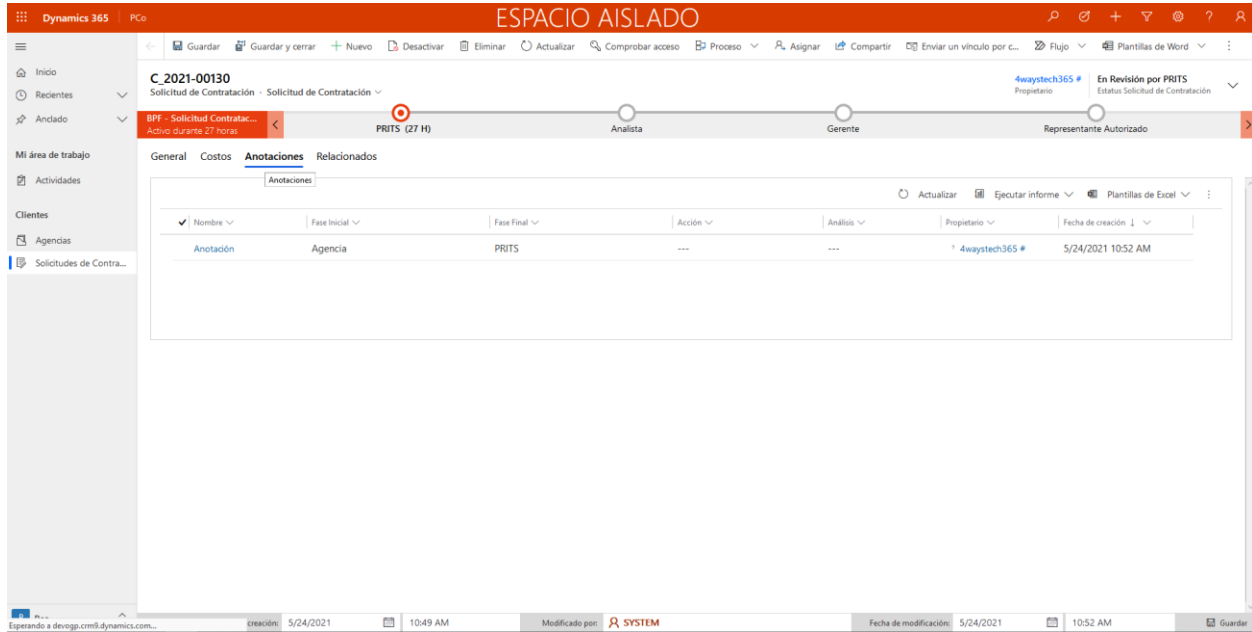
Se abrirá el siguiente formulario donde podrá consultar toda la información de la solicitud:



Puede consultar más detalles del planteamiento seleccionando las pestañas presentadas en el formulario principal: Detalle Planteamiento, Costos, Anotaciones y Relacionados (Actividades, Documentos, Comentarios).

2 Haga clic sobre la sección a consultar

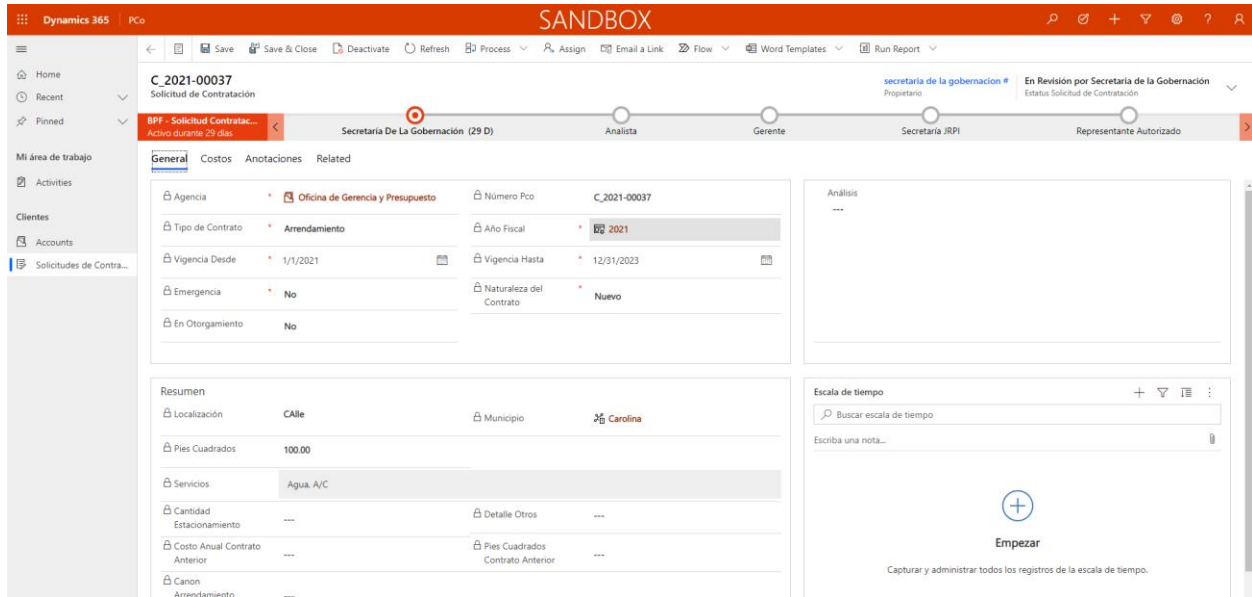




Proceda a completar el planteamiento, considerando que cuenta con varias fases que deben ser completadas:

- PRITS, Analista, Especialista y Representante Autorizado.
- PRITS, Secretaría de la Gobernación, Analista, Gerente y Representante Autorizado.

**Nota 1:** Para conocer en qué fase se encuentra el planteamiento, note el circulo en color rojo, con un punto en medio, en la barra del proceso de negocio:



### 2.5.2.3 Avanzar de fase

Para que una fase quede completada después de ingresar la información necesaria, y pueda pasar a la siguiente, es necesario utilizar el botón Fase siguiente.

3 Hacer clic sobre la fase para completar campos solicitados

4 Hacer clic en el botón Fase Siguiente para avanzar a la siguiente fase

The screenshot displays the Dynamics 365 interface for a contract request (C\_2021-00037). The interface includes a navigation pane on the left, a top menu bar, and a main content area. The main content area shows a form with various fields and a 'Fase siguiente' button. A red circle highlights the 'Fase siguiente' button in the 'Acción' dropdown menu. A blue callout box with the number '3' points to this button. Another blue callout box with the number '4' points to the 'Fase siguiente' button in the 'Resumen' section.

## 2.5.3 Fases

### 2.5.4 Fase: PRITS

Se deber iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

#### 2.5.4.1 Acciones de Gestión

##### 2.5.4.1.1 Acción: Aprobar

Una vez asignada la solicitud como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el nombre y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'PCo', and 'SANDBOX'. The left sidebar shows navigation options like Home, Recent, Pinned, and Mi área de trabajo. The main area displays a table with columns for 'Número', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. The first record, 'C\_2021-00011', is selected and highlighted in blue. A red box with the number '1' points to this record. Below the table, there is a status bar indicating '1 - 1 of 1 (0 selected)'.

1. Haga clic en la fase activa
2. Seleccione la acción Aprobar
3. Complete los restantes campos requeridos
4. Seleccione el botón **Fase siguiente.**

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'ESPACIO AISLADO'. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'PCo', and 'ESPACIO AISLADO'. The left sidebar shows navigation options like Inicio, Recientes, and Anclado. The main area displays a detailed view of the request 'C\_2021-00131'. The top section shows the request details, including 'Oficina de Gerencia y Presupuesto' as the agency and 'Servicios de tecnología o relacionad' as the contract type. Below this, there are sections for 'General', 'Costos', 'Anotaciones', and 'Relacionados'. The 'General' section includes fields for 'Agencia', 'Tipo de Contrato', 'Vigencia Desde', 'Motivo de Contratación', and 'Método de adjudicación'. The 'Costos' section includes 'Número Pco', 'Año Fiscal', 'Vigencia Hasta', and 'Naturaleza del Contrato'. The 'Resumen' section includes 'Nombre del Principal', 'Seguro Social', 'Cuantía Solicitada', and 'Justificación'. The 'Escala de tiempo' section includes a search bar and a note field. The bottom status bar shows the user '4waystech365' and the date '5/24/2021'.

**ESPCIO AISLADO**

C\_2021-00131  
Solicitud de Contratación - Solicitud de Contratación

PRITS (24 H)  
Activo durante 24 horas

Acción: --Seleccionar--

Cuantía Solicitada: \$11,000,000.00

Fase siguiente >

Resumen

Nombre del Principal	Prueba Fondo Federal > 10M Tecnolo ...	Nombre del Contratista	Prueba
Seguro Social	Patronal	Tarifa por Hora	\$1.00
Cuantía Solicitada	\$11,000,000.00	Nº Seguro Social	999-999999
Justificación	FF		

Escala de tiempo

Empezar

Capturar y administrar todos los registros de la escala de tiempo.

Para la acción “Aprobar” el estatus siguiente del planteamiento es “En revisión por Analista” o “En revisión Secretaría de la Gobernación”, según el monto sea menor o mayor a 10 M, y el registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.

**SANDBOX**

Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)

Número PCo T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente

### 2.5.4.1.2 Acción: Denegar

Una vez asignada la solicitud como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el nombre y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro

The screenshot shows the Dynamics 365 interface in 'Sandbox' mode. The main area displays a table titled 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. The table has columns for 'Número PCo', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. A single record is visible with the following details:

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista #

A callout box with the number '1' points to the first record in the table.

5. Haga clic en la fase activa
6. Seleccione la acción Denegar
7. Complete los restantes campos requeridos
8. Seleccione el botón **Finalizar**.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface in 'Espacio Aislado' mode, displaying the detailed view of a procurement request record. The record ID is 'C\_2021-00131'. The record is currently in the 'PRITS (24 H)' phase, which is highlighted in red. The record is owned by 'FRITS Propietario' and is in the 'Sometido' status.

The record details are as follows:

Campo	Valor	Campo	Valor
Agencia	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Número Pco	C_2021-00131
Tipo de Contrato	Servicios de tecnología o relacionad	Año Fiscal	2021
Vigencia Desde	5/31/2021	Vigencia Hasta	6/4/2021
Motivo de Contratación	Ordinario	Naturaleza del Contrato	Nuevo
Método de adjudicación	Experiencia previa Consultor		

The 'Resumen' section provides additional details:

Campo	Valor	Campo	Valor
Nombre del Principal	Prueba Fondo Federal > 10M Tecnolo ...	Nombre del Contratista	Prueba
Seguro Social	Patronal	Tarifa por Hora	\$1.00
Cuánta Solicitada	\$11,000,000.00	Nº Seguro Social	999-999999
Justificación	FF		

The interface also shows a 'Flujo' (Flow) section with a timeline of phases: 'PRITS (24 H)', 'Secretaría De La Gobernación', 'Analista', 'Gerente', and 'Representante Autorizado'. The 'PRITS (24 H)' phase is currently active.

At the bottom of the screen, there is a 'Escala de tiempo' (Time Scale) section with a search bar and a note field. A large blue button labeled 'Empezar' (Start) is visible, with the text 'Capturar y administrar todos los registros de la escala de tiempo.' below it.

Para la acción “Denegar” el estatus del planteamiento es “Denegado”, y el registro queda como solo lectura y podrá ser visible en la vista de Denegados.

#### 2.5.4.1.3 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignada la solicitud como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el nombre y abra el formulario
2. Haga clic en la fase activa
3. Seleccione la acción Devolver a Agencia
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Seleccione el botón **Fase siguiente**.



La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

### 2.5.4.1.3.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Devueltos a la agencia - Buscar [Q] [Crear]

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha Última Devolución
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	12/22/2020

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

El estatus del planteamiento cambia a “Re-Sometido”. Esto aplica para la acción “Devolver a Agencia” desde cualquiera de las fases del flujo (PRITS, Secretaría de la Gobernación, Especialista, Gerente, Representante Autorizado).

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_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

< 1 2 3 >

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

En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Re-Sometido”.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

### 2.5.5 Fase: **Secretaría de la Gobernación**

Esta fase es la siguiente en el proceso, cuando el monto del contrato es igual o superior a \$10,000,000.

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados

#### 2.5.5.1 Acciones de Gestión

##### 2.5.5.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus o “En Revisión por Secretaría de la Gobernación”.

Se abrirá el formulario donde podrá ver toda la información de la solicitud:

Para enviar la solicitud a la fase siguiente realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. The table contains the following data:

Número PCa	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista #

## 2. Haga clic en la fase

3. Escoja la acción Aprobar o Denegar
4. Complete los restantes campos requeridos: Análisis, Cuantía Recomendada, Firmante
5. Haga clic en fase siguiente.

Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es “En revisión por Analista”, y el registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente

### 2.5.5.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Para enviar la solicitud devuelta a la agencia, realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Devolver a Agencia
4. Complete los restantes campos requeridos: Análisis, Cuantía Recomendada, Firmante
5. Haga clic en fase siguiente

La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

#### 2.5.5.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Devueltos a la agencia -

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha Última Devolución
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	12/22/2020

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

El estatus del planteamiento cambia a **“Re-Sometido”**. Esto aplica para la acción **“Devolver a Agencia”** desde cualquiera de las fases del flujo (Secretaría de la Gobernación, Especialista, Gerente, Representante Autorizado).

Planteamiento > 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_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

< 1 2 3 >

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

En la vista **“Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”**, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus **“Re-Sometido”**.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

### 2.5.5.2 Acción **“Requerir Análisis”**

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), selecciónela desde la vista **“Mis Solicitudes de Contratación”**

Para enviar la solicitud a la fase anterior realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Análisis Requerido
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.

## 2.5.6 Fase: Analista

Se deber iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

### 2.5.6.1 Acciones de Gestión

#### 2.5.6.1.1 Acción: Aprobar, Denegar y Para Devolucion

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión por Analista”

1 Haga clic sobre el registro

Número PCa	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista

Para enviar el planteamiento a la fase siguiente ejecute los siguientes pasos:

1. Haga clic en el nombre y abra el formulario
2. Haga clic en la fase activa
3. Seleccione la acción Aprobar o Denegar

4. Complete los restantes campos requeridos
5. Seleccione el botón **Fase siguiente**.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a 'Solicitud de Contratación' (Request for Contract) in the 'ESPACIO AISLADO' (Isolated Space) view. The form is currently in the 'Analista' role. A red circle highlights the 'Fase siguiente' (Next Stage) button, which is highlighted with a blue arrow. The form includes the following fields:

- General:** Agencia (Oficina de Gerencia y Presupuesto), Tipo de Contrato (Servicios de tecnología o relacionado), Vigencia Desde (5/31/2021), Motivo de Contratación (Ordinario), Método de adjudicación (Experiencia previa Consultor).
- Costos:** Número Pto (C\_2021-00131), Año Fiscal (2021), Vigencia Hasta (6/4/2021), Cuantía Recomendada (\$11,000,000.00).
- Resumen:** Nombre del Principal (Prueba Fondo Federal > 10M Tecnolo...), Nombre del Contratista (Prueba), Seguro Social (Patronal), Tarifa por Hora (\$1.00), Cuantía Solicitada (\$11,000,000.00), Nº Seguro Social (999-999999), Justificación (FF).

2

Haga clic en el botón Fase Siguiente

Completar los campos requeridos: Acción, Análisis y Cuantía Recomendada

Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es “En revisión por Gerente” o “En revisión Especialista”, dependiendo del caso.

Si la acción tomada por el rol analista es “**Para Devolución**”, el planteamiento continúa a la siguiente fase para que el siguiente rol pueda tomar la acción de “**Devolver a Agencia**”.

El registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol analista.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a 'Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)' view in the 'SANDBOX' environment. The table displays the following data:

Número Pto	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente

## 2.5.7 Fase: Especialista y Gerente

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

### 2.5.7.1 Acciones de Gestión

#### 2.5.7.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión por Especialista” o “En Revisión por Gerente”.

1 Haga clic sobre el registro

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista #

Para enviar el planteamiento a la fase siguiente ejecute los siguientes pasos:

6. Haga clic en el nombre y abra el formulario
7. Haga clic en la fase activa
8. Seleccione la acción Aprobar o Denegar



9. Complete los restantes campos requeridos

10. Seleccione el botón **Fase siguiente**.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a contract request. The main form displays details for request C\_2021-00131, including agency, contract type, and amount. A modal window is open for the 'Acción' field, showing a dropdown menu with 'Aprobar' selected. A blue arrow points from a callout box below to the 'Fase siguiente' button in the modal.

2 Haga clic en el botón Fase Siguiente

Completar los campos requeridos: Acción, Análisis y Cuantía Recomendada

Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es **“En revisión Representante Autorizado”**, y el registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.

Número PCo T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente

### 2.5.7.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Para enviar el planteamiento nuevamente a la agencia ejecute los siguientes pasos:

1. Haga clic en el nombre y abra el formulario
2. Haga clic en la fase activa
3. Seleccione la acción Devolver a Agencia
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Seleccione el botón **Fase siguiente**.

The screenshot displays the Dynamics 365 'Espacio Aislado' interface for a contract request (C\_2021-00208). The request is currently in the 'Devuelto a Agencia' status. A modal window is open for the 'Analista' role, showing options to 'Devolver a Agencia' and 'Fase siguiente'. The form includes fields for Agency (Departamento de Educación (DE)), Contract Type (Servicios de tecnología o relacionado), Validity Dates (01/07/2021 to 31/07/2021), and other details. A summary section shows 'Manual' contract type, 'Patronal' social security, and a value of 10,000,000.00 \$.

La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

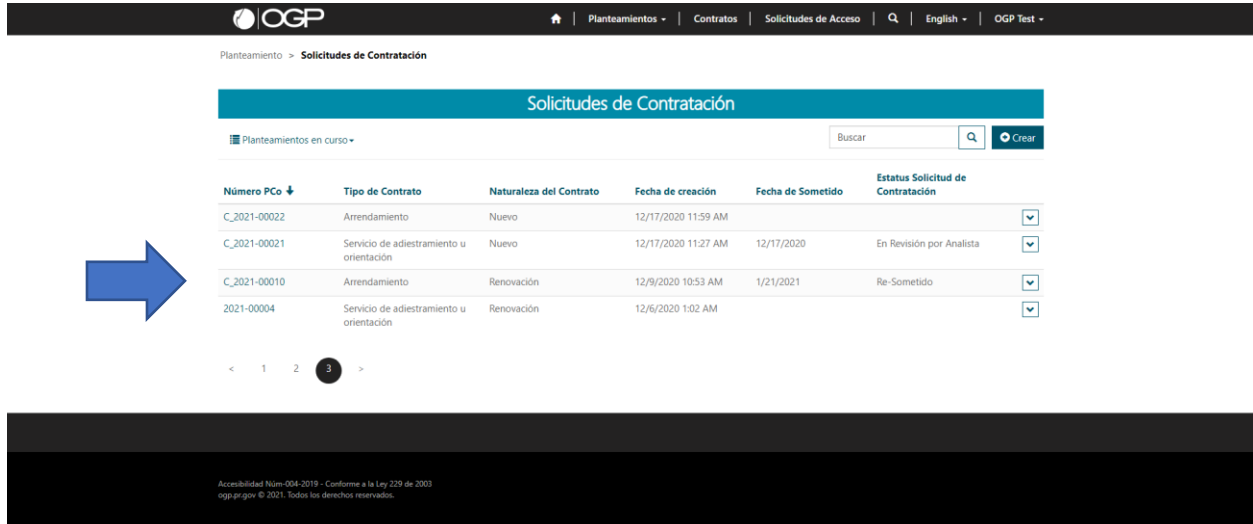
### 2.5.7.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.

The screenshot shows the OGP portal interface for 'Solicitudes de Contratación'. The status is 'Devueltos a la agencia'. The table below lists the details of the request:

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha Última Devolución
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	12/22/2020

El estatus del planteamiento cambia a “Re-Sometido”. Esto aplica para la acción “Devolver a Agencia” desde cualquiera de las fases del flujo (PRITS, Secretaría de la Gobernación, Especialista, Gerente, Representante Autorizado).



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_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

< 1 2 3 >

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

En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Re-Sometido”.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

### 2.5.7.2 Acción “Requerir Análisis”

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), selecciónela desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y ejecute los siguientes pasos:

Para enviar la solicitud a la fase anterior realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Requerir Análisis
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.

### 2.5.8 Fase: Representante Autorizado

Se deber iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

## 2.5.8.1 Acciones de Gestión

### 2.5.8.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión Representante Autorizado”.

Para cerrar el tratamiento de la solicitud realice los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro

Número PCa	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021_00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista

2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Análisis Requerido
4. Complete los restantes campos requeridos: Acción, Análisis, Cuantía Recomendada, Firmante
5. Haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.

6. Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es “Aprobado” o “Denegado”.
7. Automáticamente se generará la carta de aprobación o denegación de la Secretaría de la Gobernación, si corresponde, y la del representante autorizado.

### 2.5.8.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.5.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y realice los pasos siguientes:

1. Haga clic en la fase activa
2. Seleccione la acción Devolver a Agencia
3. Complete los datos requeridos
4. Haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.

La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

#### 2.5.8.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Devueltos a la agencia

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha Última Devolución
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	12/22/2020

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

El estatus del planteamiento cambia a **“Re-Sometido”**. Esto aplica para la acción **“Devolver a Agencia”** desde cualquiera de las fases del flujo (PRITS, Secretaría de la Gobernación, Especialista, Gerente, Representante Autorizado).

Planteamiento > 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_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

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

En la vista **“Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”**, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus **“Re-Sometido”**.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

### 2.5.8.2 Acción **“Requerir Análisis”**

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección **2.5.2.1 Asignación de Solicitudes**, selecciónela desde la vista **“Mis Solicitudes de Contratación”**, y ejecute los siguientes pasos:

Para que una fase quede completada después de ingresar la información necesaria y pueda pasar a la siguiente, es necesario utilizar el botón Guardar o Guardar y Cerrar.

**ESPCIO AISLADO**

**C\_2021-00047**  
Solicitud de Contratación - Solicitud de Contratación

**General** Costos Anotaciones Relacionados

Agencia **Oficina de Gerencia y Presupuesto** Número Pto C\_2021-00047

Tipo de Contrato **Servicios de tecnología o relacionado** Año Fiscal **2021**

Vigencia Desde **12/31/2020** Vigencia Hasta **1/30/2021**

Emergencia **No** Naturaleza del Contrato **Renovación**

En Otorgamiento **No** Método de adjudicación **---**

**Resumen**

Nombre del Principal **Contrato Tecnología** Nombre del Contratista **Alejandro**

Seguro Social **Patronal** Tarifa por Hora **\$1,000.00**

Cantidad Solicitada **\$15,000.00** NP Seguro Social **999-999999**

Justificación **Justificación**

**Representante Autorizado (7 Min.)**

Activo durante 7 minutos

Acción **Requerir Análisis**

Análisis **---**

Cantidad Recomendada **\$15,000.00**

Razón **Buscar Razón...**

Firmante **Seleccionar para especificar datos**

**Finalizar**

**Escala de tiempo**

Buscar escala de tiempo

Escriba una nota...

**Empezar**

Capturar y administrar todos los registros de la escala de tiempo.

Activo Fecha de creación: 12/22/2020 10:40 AM Modificado por: 4waystech365 # Fecha de modificación: 4/23/2021 9:45 AM cambios no guardados Guardar

Para enviar la solicitud a la fase anterior realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Análisis Requerido
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.



## 2.6 Solicitud de Contratación Arrendamiento

### 2.6.1 Fases de Gestión de Solicitudes de Contratación:

Con D365 podrá llevar en forma automatizada todo el proceso de gestión de solicitudes de contratación: consultar información detallada de las mismas, incluyendo documentos y tomar la acción correspondiente.

Es importante destacar que los equipos pueden procesar estatus de solicitudes muy específicas de acuerdo con su rol:

#### **Fase Secretaría de la Gobernación:**

Cuando el monto es igual o superior a \$10,000,000.00 esta es la primera fase del proceso de aprobación.

Cuando la solicitud de planteamiento es sometida desde el portal por las Agencias, el estatus visualizado por la Secretaría de la Gobernación es **“Sometido”**.

Cuando el planteamiento es asignado desde la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)” el estatus cambia a **“En Revisión por Secretaría de la Gobernación”** y es consultado desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Las acciones disponibles durante la gestión de las Solicitudes de Contratación en esta fase son: Aprobar, Denegar y Devolver a Agencia. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando seleccione la acción, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiete**.

Si la acción tomada es **“Devolver a Agencia”**, la agencia debe revisar y someter nuevamente la Solicitud. Una vez que la Agencia lo vuelve a someter, la Solicitud es visualizada por la Secretaría de la Gobernación en estatus **“Re-Sometido”**.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por Analista”**.

#### **Fase Analista:**

Cuando el Monto es menor a \$10,000,000.00 esta es la primera fase del proceso de aprobación.

Cuando la solicitud de planteamiento es sometida desde el portal por las Agencias, el estatus visualizado es **“Sometido”**.

Cuando el planteamiento es asignado desde la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)” el estatus cambia a **“En Revisión por Analista”** y es consultado desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Para montos iguales o superiores a \$10,000,000.00, la solicitud de contratación es procesada primero por la Secretaría de la Gobernación, al pasar a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Analista es **“En Revisión por Analista”**.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar y Para Devolución. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Si la acción tomada por el rol analista es **“Para Devolución”**, el planteamiento continúa a la siguiente fase para que el siguiente rol pueda tomar la acción de **“Devolver a Agencia”**.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

En esta fase puede visualizar solicitudes con estatus “Análisis Requerido” cuando en la Fase: Gerente la acción tomada fue “Requerir Análisis”. El planteamiento regresa a la fase anterior.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión por Gerente”**.

#### **Fase Gerente:**

La solicitud de contratación cuando ha sido procesada por el Analista y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por el Gerente es **“En Revisión por Gerente”**.

Las acciones disponibles durante la gestión del planteamiento en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Cuantía recomendada.

Cuando la acción es seleccionada, complete los campos requeridos y presione el botón **Fase Siguiente**.

Si la acción tomada es “Devuelto a Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente la solicitud. Cuando la Agencia vuelve a someter la solicitud, esta cambia al estatus **“Re-Sometido”** e inicia el flujo de gestión en la fase Secretaría de la Gobernación.

Cuando la acción tomada es “Requerir Análisis” en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Analista** con el estatus **“Análisis Requerido”**.

En esta fase puede visualizar el planteamiento con estatus **“Análisis Requerido”** cuando en la **Fase 4: Representante Autorizado o Secretaría JRPI**, la acción tomada fue “Requerir Análisis”. La Solicitud regresa a la fase anterior.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión Secretaría JRPI”**.

**Fase Secretaría JRPI:**

Esta fase se presenta solo si la Naturaleza del Inmueble es **Privado**.

La solicitud de contratación, cuando ha sido procesada por el Gerente y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por la Secretaría de la Junta es **“En Revisión por Secretaría JRPI”**.

Debe completar el campo Adjuntar Resolución. Las acciones disponibles durante la gestión en esta fase son: Aprobar, Denegar y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis y Adjunta Resolución?, este último solo en el caso de aprobación en la votación.

Cuando la acción seleccionada es Someter a Votación, complete los campos requeridos y presione el botón **Guardar o Guardar y Cerrar**.

El resultado de la votación determinará la acción a ejecutar **Aprobar** o **Denegar** y seteará el campo automáticamente.

Cuando la acción seleccionada es “Requerir Análisis”, complete los campos requeridos y presione el botón **fase Siguiete**. La solicitud regresa a la fase anterior **Gerente** con el estatus **“Análisis Requerido”**.

Finalmente, el estatus para la siguiente fase es **“En Revisión Representante Autorizado”**.

**Fase Representante Autorizado:**

La solicitud de contratación cuando ha sido procesada por la Secretaría JRPI y pasa a la siguiente fase, el estatus visualizado por Representante Autorizado es **“En Revisión por Representante Autorizado”**.

Las acciones disponibles durante la gestión en esta fase son: Aprobar, Denegar, Devolver a Agencia y Requerir Análisis. Seguidamente debe completar los campos requeridos: Análisis, Cuantía recomendada y Firmante.

Cuando la acción tomada es “Aprobar” o “Denegar”, complete los campos requeridos y presione el botón **Finalizar**.

Cuando la acción tomada es “Devolver a Agencia” o “Requerir Análisis”, complete los campos requeridos y presione el botón **Guardar** o **Guardar y Cerrar**.

Si la acción tomada es “Devolver a Agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente la Solicitud. La misma cambia al estatus **“Re-Sometido”** e inicia el flujo de gestión en la fase Secretaría de la Gobernación.

Cuando la acción tomada es “Requerir Análisis” en esta fase, el planteamiento regresa a la fase anterior **Secretaría JRPI**, con el estatus **“Análisis Requerido”**.

Finalmente, los estatus de cierre del planteamiento son: **“Aprobado”** o **“Denegado”**.

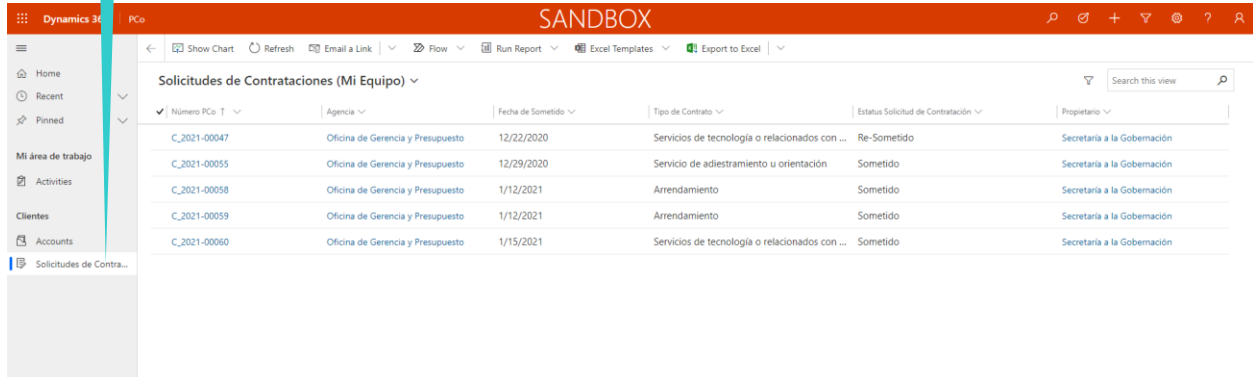
## 2.6.2 Acciones básicas de Gestión de Solicitudes de Contratación:

### 2.6.2.1 Asignación de Solicitudes

Para la visualización y asignación de una solicitud de contratación siga los siguientes pasos:

1

Hacer clic en la entidad “Solicitudes de Contratación”



SANDBOX

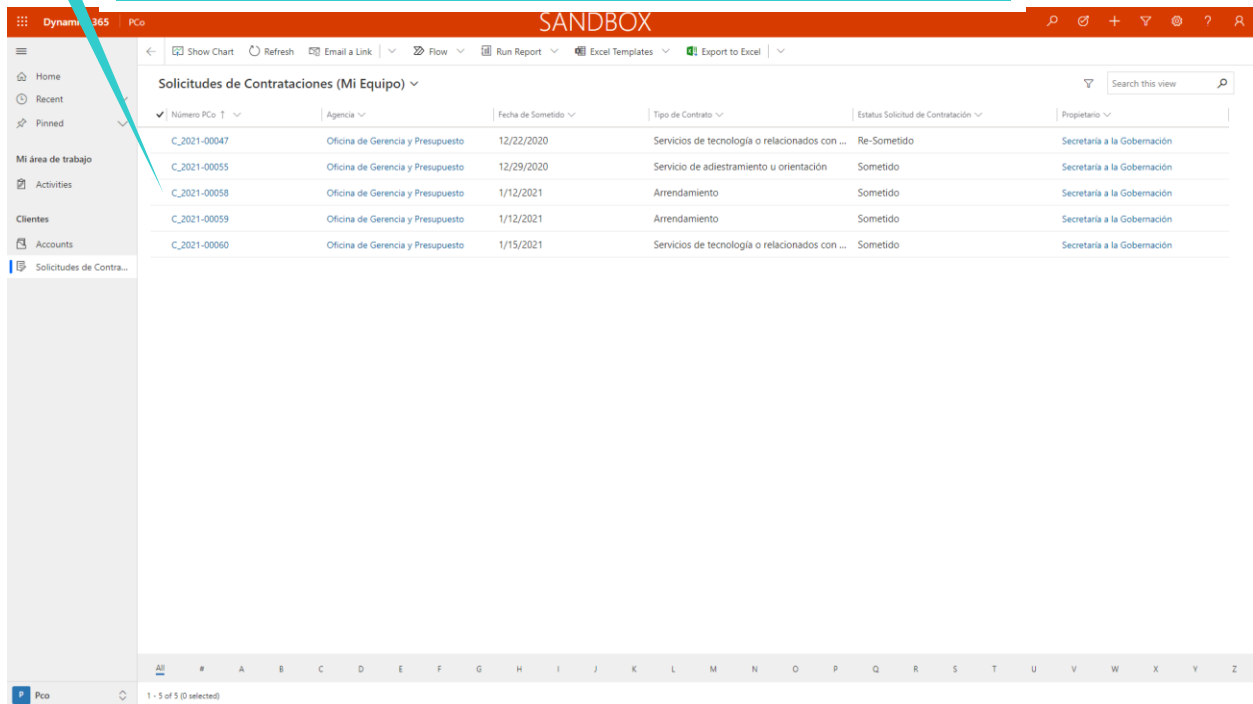
Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Sometido” o “Re-Sometido”:

2

Hacer clic en la columna de selección para seleccionar el registro a asignar



SANDBOX

Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

1 - 5 of 5 (0 selected)

3 Seleccione el botón “Asignar”

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Solicitudes de Contrataciones (Mi Equipo)'. The table contains the following data:

Número PCa T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00047	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Re-Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00055	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00058	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00059	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/12/2021	Arrendamiento	Sometido	Secretaría a la Gobernación
C_2021-00060	Oficina de Gerencia y Presupuesto	1/15/2021	Servicios de tecnología o relacionados con ...	Sometido	Secretaría a la Gobernación

4 Seleccione el botón “Asignar”

The screenshot shows the Dynamics 365 interface with the 'Asignar Solicitud de Contratación' dialog box open. The dialog contains the following text:

Asignar Solicitud de Contratación

Ha seleccionado 1 Solicitud de Contratación. ¿A quién desea asignarla?

Asignar a

Usuario o equipo

Buttons: Asignar, Cancelar

**Nota:** No modificar el valor por default “Usuario actual” en el campo **Asignar a**.

5

Seleccione la vista “Mis Solicitudes de Contratación” con el selector

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'SANDBOX'. The left sidebar contains navigation options like Home, Recent, Pinned, and 'Mi área de trabajo'. The main area displays a table titled 'Mis Solicitudes de Contrataciones' with columns for 'Número PCo', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. Two rows are visible, both with the status 'En Revisión por Secretaría de la Gobernación'. A callout box with the number 5 points to the 'Select a view' dropdown menu above the table.

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00037	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/21/2020	Arrendamiento	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion
C_2021-00048	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion

Visualizará el planteamiento recientemente asignado con el estatus “En Revisión por Secretaría de la Gobernación” o “En Revisión por Analista” según el monto del contrato .

### 2.6.2.2 Consulta Detalles de Planteamiento

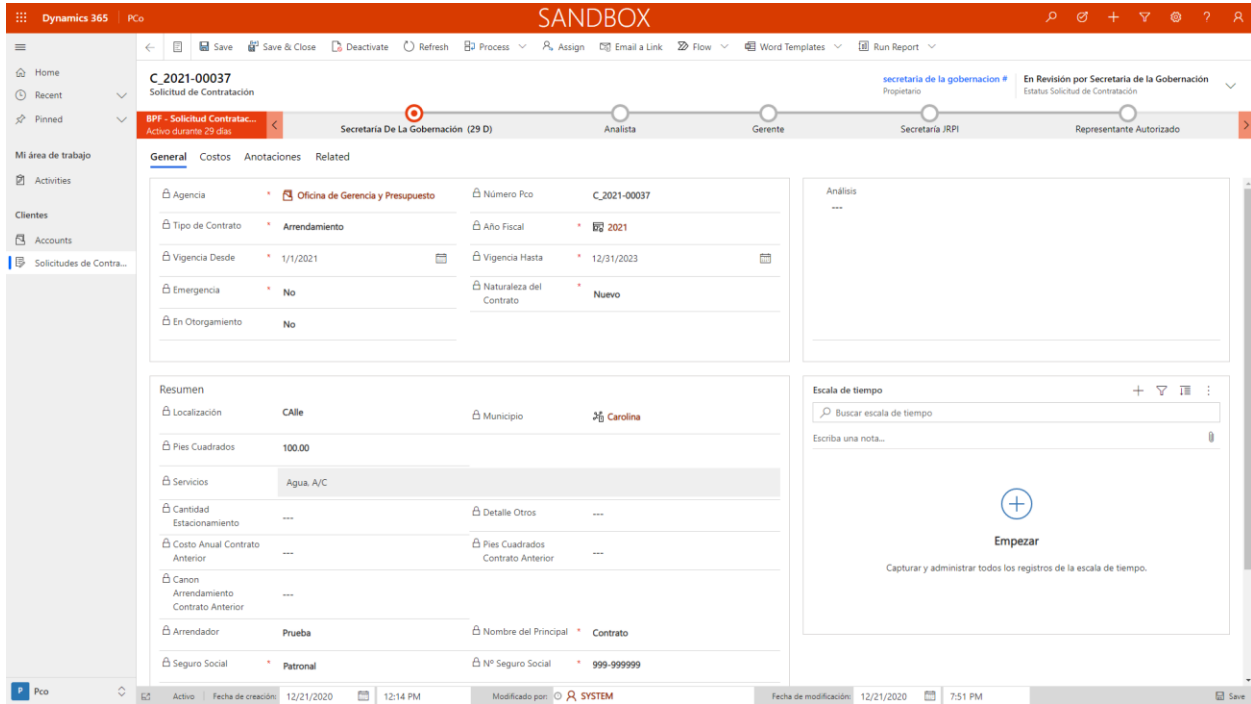
1

Haga clic sobre el registro

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'SANDBOX'. The left sidebar contains navigation options like Home, Recent, Pinned, and 'Mi área de trabajo'. The main area displays a table titled 'Mis Solicitudes de Contrataciones' with columns for 'Número PCo', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. Two rows are visible, both with the status 'En Revisión por Secretaría de la Gobernación'. A callout box with the number 1 points to the first record in the table.

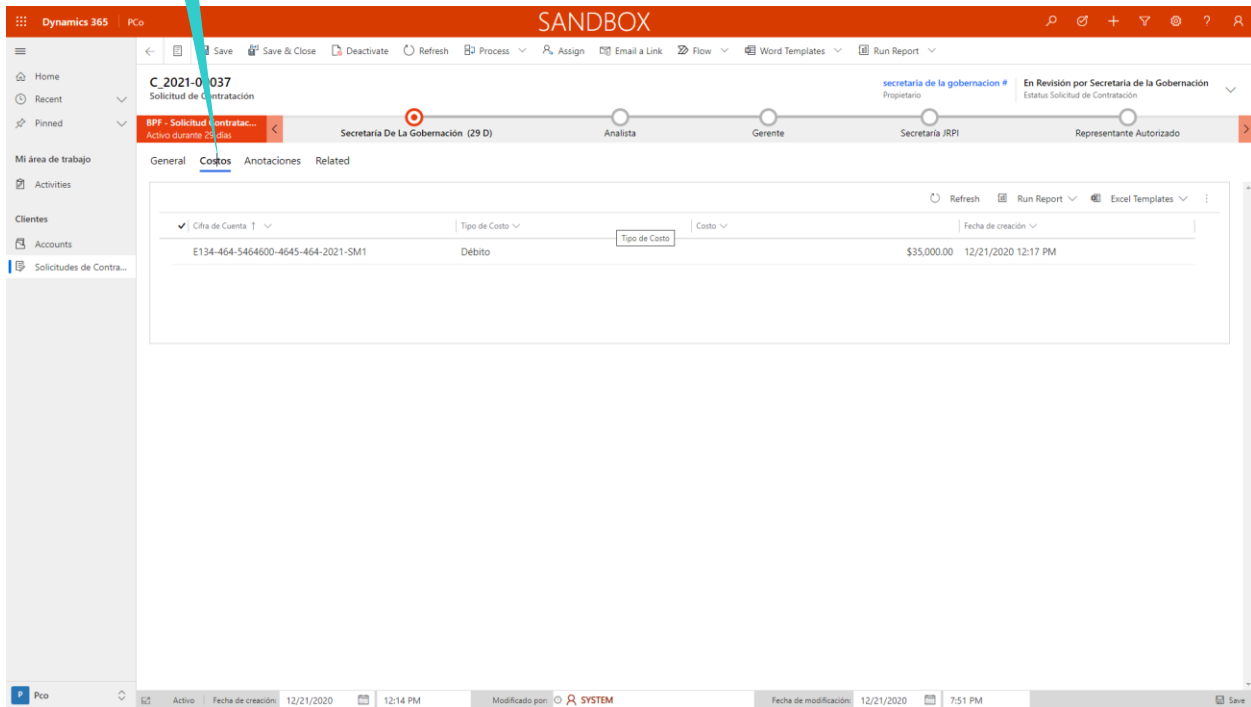
Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00037	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/21/2020	Arrendamiento	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion
C_2021-00048	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/22/2020	Servicios de tecnología o relacionados con ...	En Revisión por Secretaría de la Gobernación	secretaria de la gobernacion

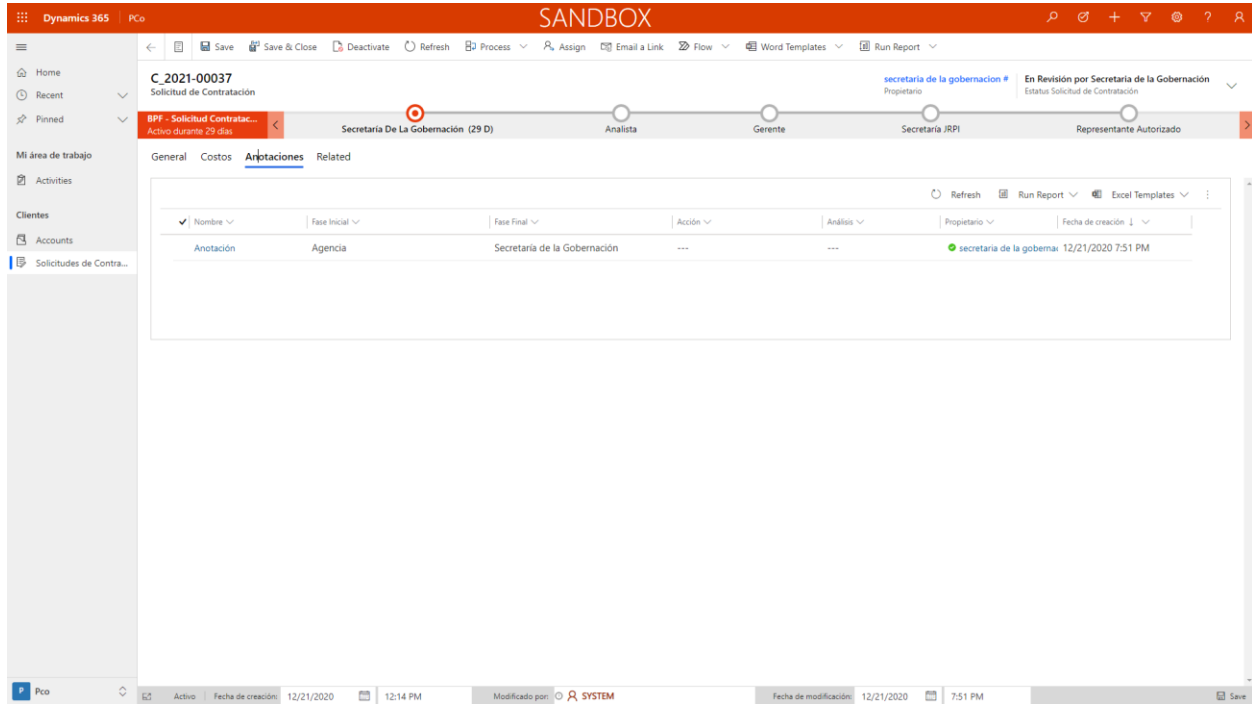
Se abrirá el siguiente formulario donde podrá consultar toda la información de la solicitud:



Puede consultar más detalles del planteamiento seleccionando las pestañas presentadas en el formulario principal: Detalle Planteamiento, Costos, Anotaciones y Relacionados (Actividades, Documentos, Comentarios).

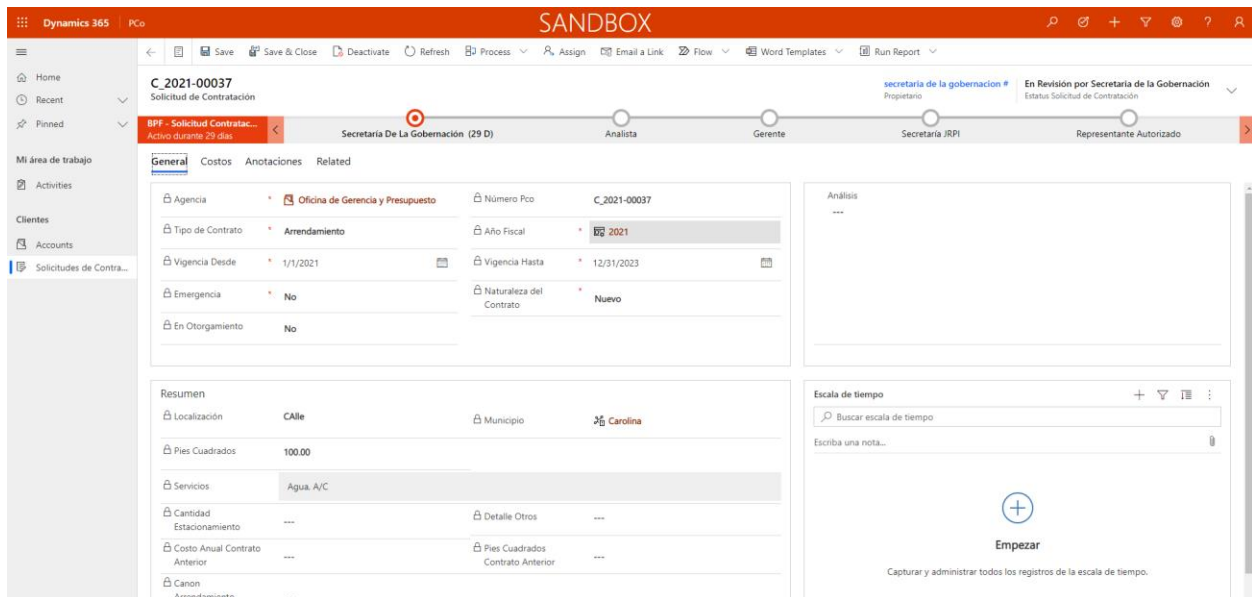
2 Haga clic sobre la sección a consultar





Proceda a completar el planteamiento, considerando que cuenta con varias fases que deben ser completadas: Secretaría de la Gobernación, Analista, Gerente, Secretaría JRPI y Representante Autorizado.

**Nota 1:** Para conocer en qué fase se encuentra el planteamiento, note el círculo en color rojo, con un punto en medio, en la barra del proceso de negocio:





### 2.6.2.3 Avanzar de fase

Para que una fase quede completada después de ingresar la información necesaria, y pueda pasar a la siguiente, es necesario utilizar el botón Fase siguiente.

3 Hacer clic sobre la fase para completar campos solicitados

4 Hacer clic en el botón Fase Siguiente para avanzar a la siguiente fase

The screenshot displays the Dynamics 365 interface for a contract request (C\_2021-00037). The process bar shows the current phase as 'Secretaría De La Gobernación (29 D)'. The form includes fields for Agency, Contract Type, Vigencia Desde, Emergencia, En Otorgamiento, and various financial and administrative details. A 'Fase siguiente' button is visible at the bottom of the form.

## 2.6.3 Fases

### 2.6.4 Fase: **Secretaría de la Gobernación**

Esta fase solo está presente para montos mayores o iguales a 10,000,000.00

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados

## 2.6.4.1 Acciones de Gestión

### 2.6.4.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión por Secretaría de la Gobernación”.

Para enviar la solicitud a la fase siguiente realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista #

2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Aprobar o Denegar
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a contract request. The main window is titled 'ESPCIO AISLADO' and displays a form for 'C\_2021-00019'. The form is currently in the 'Secretaría De La Gobernación (4 Meses)' phase. A modal window is open for the 'Aprobar' action, showing fields for 'Acción', 'Análisis', 'Cuantía Recomendada', 'Razón', and 'Firmante'. The main form includes sections for 'General', 'Resumen', and 'Escala de tiempo'.

Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es **“En revisión por Analista”** o **“En revisión por Gerente”**, según el monto, y el registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a contract request list. The main window is titled 'SANDBOX' and displays a table of contract requests. The table has columns for 'Número PCo T', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. Two records are visible:

Número PCo T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente

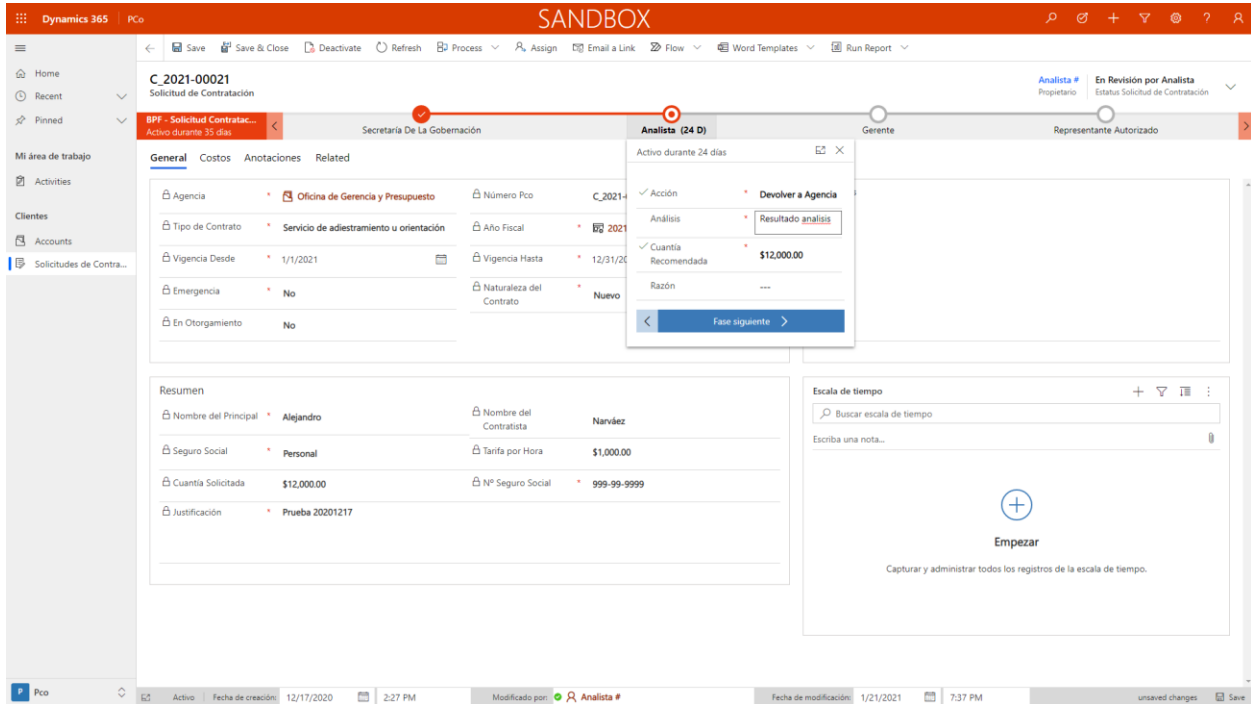
### 2.6.4.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”.

Para devolver el planteamiento a la Agencia, realice los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Devolver a Agencia

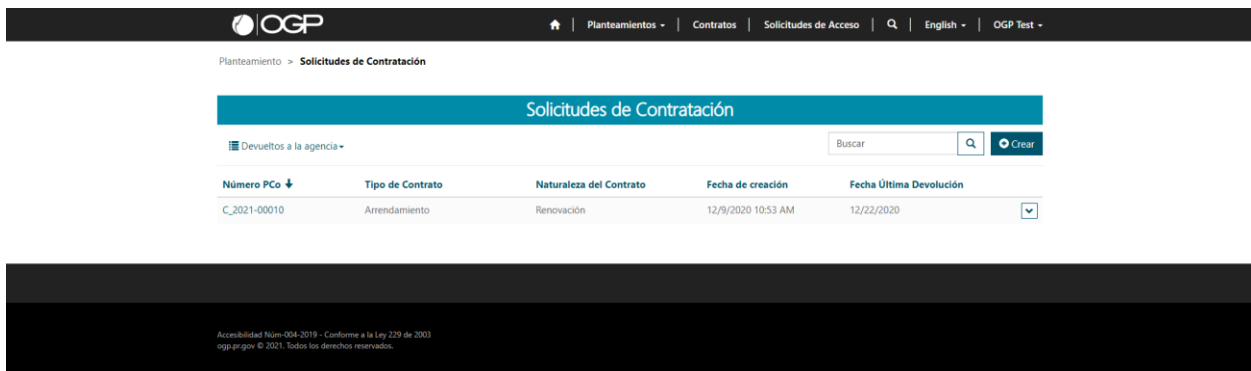
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.



La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

### 2.6.4.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.



El estatus del planteamiento cambia a **“Re-Sometido”**. Esto aplica para la acción **“Devolver a Agencia”** desde cualquiera de las fases del flujo (Secretaría de la Gobernación, Gerente, Representante Autorizado).

The screenshot shows the 'Solicitudes de Contratación' page in Dynamics 365. The page header includes the OGP logo and navigation links for 'Planteamientos', 'Contratos', 'Solicitudes de Acceso', 'English', and 'OGP Test'. The main content area displays a table of requests with the following columns: 'Número PCo', 'Tipo de Contrato', 'Naturaleza del Contrato', 'Fecha de creación', 'Fecha de Sometido', and 'Estatus Solicitud de Contratación'. A blue arrow points to the row with 'Re-Sometido' status.

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha de Sometido	Estatus Solicitud de Contratación
C_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

At the bottom of the page, there is a footer with accessibility information: 'Accesibilidad Núm-004-2019 - Conforme a la Ley 229 de 2003 ogp.pr.gov © 2021. Todos los derechos reservados.'

En la vista **“Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”**, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus **“Re-Sometido”**.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

#### 2.6.4.2 Acción **“Requerir Análisis”**

Se presenta cuando en la **Fase siguiente** la acción tomada fue **“Requerir Análisis”**. La solicitud regresa a la fase anterior.

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección **2.4.2.1 Asignación de Solicitudes**, selecciónela desde la vista **“Mis Solicitudes de Contratación”**, y ejecute los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

1

Haga clic sobre el registro

The screenshot shows the Dynamics 365 interface with a list of procurement requests. The table has columns for 'Número PCo', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. The first record is highlighted, and a red arrow points to it from the instruction 'Haga clic sobre el registro'.

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista #
C_2021-00021	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/17/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	En Revisión por Analista	Analista #

2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Análisis Requerido
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.

The screenshot shows the details of a procurement request (C\_2021-00011) in the 'Analista (2 Min.)' phase. A workflow step is open, showing a list of actions. The 'Aprobar' action is selected, and the 'Cuánta Recomendada' field is set to '\$100,000.00'. The 'Fase siguiente' button is visible at the bottom of the workflow step.

**General** | Costos | Anotaciones | Related

Agencia	Departamento de Salud	Número PCo	C_2021-
Tipo de Contrato	Publicar Aviso de Subasta	Año Fiscal	2021
Vigencia Desde	1/1/2021	Vigencia Hasta	7/30/2021
Emergencia	No	Naturaleza del Contrato	Nuevo
En Otorgamiento	No		

**Resumen**

Nombre del Principal	AT&T	Nombre del Contratista	Javier López
Seguro Social	Patronal	Tarifa por Hora	\$1.00
Cuánta Solicitada	\$100,000.00	Nº Seguro Social	066-00300003
Justificación	Continuidad de servicios telefónicos y data		

**Escala de tiempo**

Buscar escala de tiempo

Escriba una nota...

**Empezar**

Capturar y administrar todos los registros de la escala de tiempo.

## 2.6.5 Fase: Analista

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

### 2.6.5.1 Acciones de Gestión

#### 2.6.5.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión por Analista”.

Para enviar el planteamiento a la fase siguiente, realice los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro

Número PCa T	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista #

2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Aprobar o Denegar
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a contract request. The main area displays a form for 'C\_2021-00133' with various fields like 'Agencia', 'Tipo de Contrato', and 'Vigencia Desde'. A role-based action menu is open for the 'Analista' role, showing options like 'Acción', 'Análisis', 'Cuantía Recomendada', and 'Razón'. A blue callout box with the number '2' points to the 'Fase siguiente' button in this menu.

2 Haga clic en el botón Fase Siguiente

Para la acción “Aprobar”, “Denegar”, “Para Devolución” o “Devolver a Agencia” el estado siguiente del planteamiento es “En revisión por Gerente”.

Si la acción tomada por el rol analista es “**Para Devolución**”, el planteamiento continúa a la siguiente fase para que el siguiente rol pueda tomar la acción de “**Devolver a Agencia**”.

El registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a list of contract requests. The table displays the following data:

Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Gerente	Gerente
C_2021-00054	Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/29/2020	Arrendamiento	Referido JRPI	Gerente



## 2.6.6 Fase: Gerente

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

### 2.6.6.1 Acciones de Gestión

#### 2.6.6.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión por Gerente”.

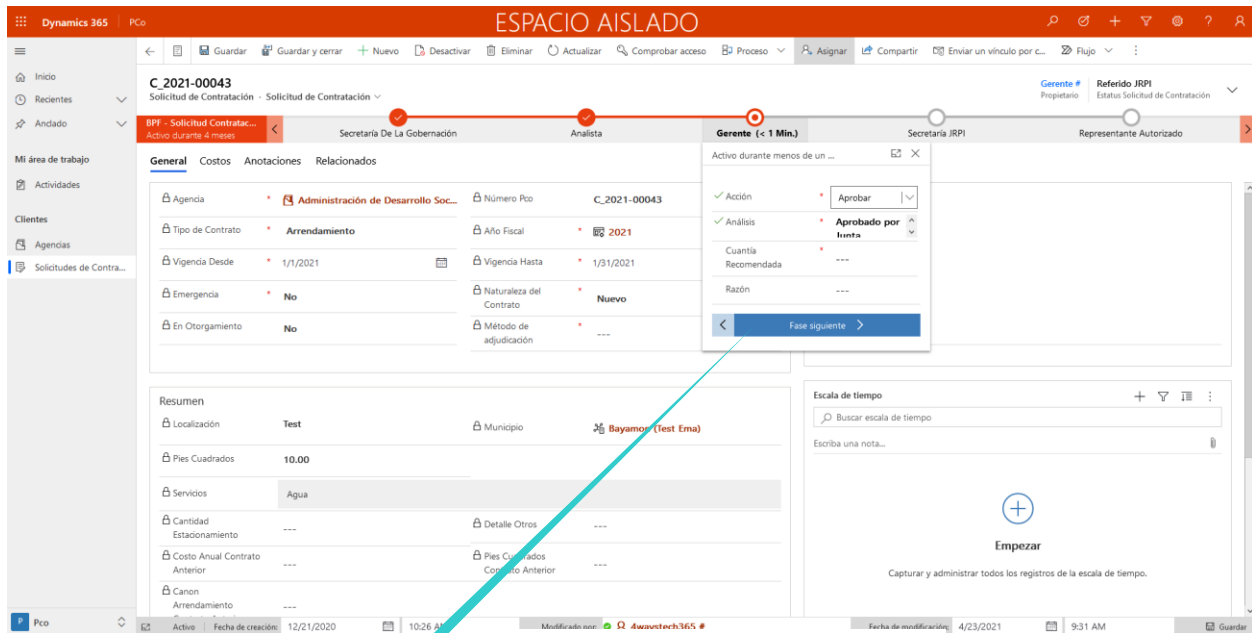
Para enviar el planteamiento a la fase siguiente, realice los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. The table contains the following data:

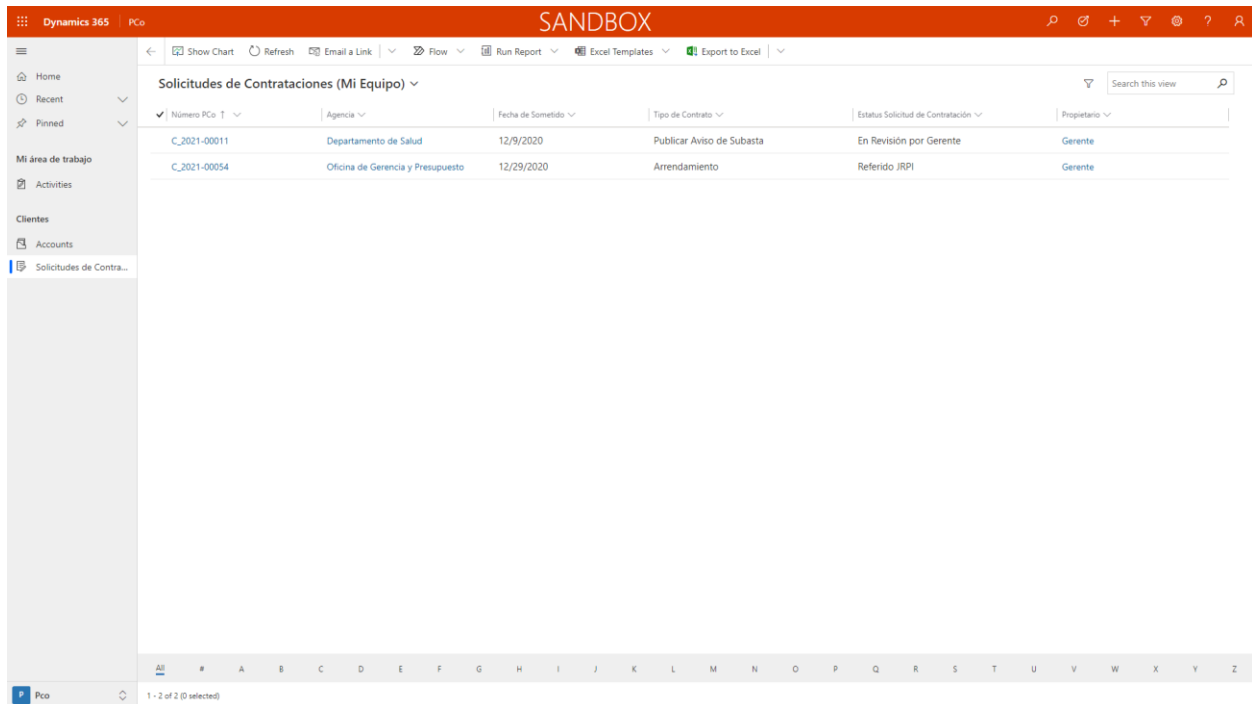
Número PCo	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista

2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Aprobar o Denegar
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.



2 Haga clic en el botón Fase Siguiente

Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es “**En revisión por Secretaría JRPI**” o “**En revisión Representante Autorizado**”, según la naturaleza del inmueble, y el registro desaparece de la vista “Mis Solicitudes de Contratación” para el rol.



### 2.6.6.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y realice los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Devolver a Agencia
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.

The screenshot displays the Dynamics 365 user interface for a contract request. The main header shows 'ESPCIO AISLADO'. The left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Recientes', and 'Solicitudes de Contra...'. The central pane shows the form for 'C\_2021-00043' with a status of 'Activo durante 4 meses'. The form is divided into sections: 'General', 'Costos', 'Anotaciones', and 'Relacionados'. The 'General' section includes fields for Agency (Administración de Desarrollo Soc...), Contract Type (Arrendamiento), Fiscal Year (2021), Start Date (1/1/2021), End Date (1/31/2021), Emergency (No), and Nature of Contract (Nuevo). Below this is a 'Resumen' section with a table of details: Localización (Test), Municipio (Bayamon (Test Ema)), Pies Cuadrados (10.00), Servicios (Agua), and other contract-related fields. A 'Fase siguiente' button is visible, with a dropdown menu open over it, showing options like 'Aprobar', 'Denegar', and 'Devolver a Agencia' (which is highlighted). The bottom status bar shows the user is logged in as '4waytech365' and the record was last modified on 4/23/2021 at 9:31 AM.

La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devueltos a la agencia”

#### 2.6.6.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devueltos a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.

Planteamiento > Solicitudes de Contratación

Solicitudes de Contratación

Devueltos a la agencia -

Número PCo	Tipo de Contrato	Naturaleza del Contrato	Fecha de creación	Fecha Última Devolución
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	12/22/2020

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

El estatus del planteamiento cambia a **“Re-Sometido”**. Esto aplica para la acción “Devolver a Agencia” desde cualquiera de las fases del flujo (Secretaría de la Gobernación, Gerente, Representante Autorizado).

Planteamiento > 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_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

< 1 2 3 >

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

En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Re-Sometido”.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

### 2.6.6.2 Acción “Requerir Análisis”

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), selecciónela desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y ejecute los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. The table has the following data:

Número	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estado Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista
C_2021-00021	C_2021-00011 Oficina de Gerencia y Presupuesto	12/17/2020	Servicio de adiestramiento u orientación	En Revisión por Analista	Analista

2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Requerir Análisis
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en fase siguiente.

Se presenta cuando en la Fase siguiente la acción tomada fue "Requerir Análisis". La solicitud regresa a la fase anterior.

## 2.6.7 Fase: Secretaría JRPI

La fase solo está presente si la naturaleza del Inmueble es igual a Privado.

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

### 2.6.7.1 Acciones de Gestión

#### 2.6.7.1.1 Acción: Someter a Votación

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “Referido JRPI”.

1 Haga clic sobre el registro

Número PCa	Agencia	Fecha de Sometido	Tipo de Contrato	Estatus Solicitud de Contratación	Propietario
C_2021-00011	Departamento de Salud	12/9/2020	Publicar Aviso de Subasta	En Revisión por Analista	Analista

Se abrirá el formulario donde podrá ver toda la información de la solicitud:

The screenshot displays the Dynamics 365 interface for a contract request. The main window shows the 'General' tab for request 'C\_2021-00043'. The process flow includes 'Secretaría De La Gobernación', 'Analista', and 'Gerente'. A 'Someter a Votación' dialog box is open, with 'Someter a Votación' set to 'Sí'. The 'Escala de tiempo' section is also visible, with a search bar and a note field.

General	Costos	Anotaciones	Relacionados
Agencia	Administración de Desarrollo Soc...	Número Pco	C_2021-00043
Tipo de Contrato	Arrendamiento	Año Fiscal	2021
Vigencia Desde	1/1/2021	Vigencia Hasta	1/31/2021
Emergencia	No	Naturaleza del Contrato	Nuevo
En Otorgamiento	No	Método de adjudicación	---

Resumen		Municipio	
Localización	Test	Bayamon (Test Ema)	
Pies Cuadrados	10.00		
Servicios	Agua		
Cantidad Estacionamiento	---	Detalle Otros	---
Costo Anual Contrato Anterior	---	Pies Cuadrados Contrato Anterior	---
Canon Arrendamiento	---		

Para enviar a la siguiente fase deberá realizar los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Poner Someter a Votación en Sí
4. Haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.

En caso de ser aprobado en la votación el campo Acción se completará y se deberán realizar los siguientes pasos:

1. Completar el campo análisis
2. Subir la resolución en la carpeta Resolución, ubicada en Documentos.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a procurement request (C\_2021-00043). The 'Documentos' tab is active, displaying a list of documents. A dropdown menu is open over the 'Documentos' column, with the 'Documentos' option selected and highlighted in red. The table below shows the list of documents:

Nombre	Modificación	Modificado por	Ubicación	Origen
Certificación AEP.txt	12/21/2020 10:33 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Certificación Búsqueda del Portal JRPL.txt	12/21/2020 10:32 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Certificación Consolidación.txt	12/21/2020 10:32 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Certificación de fondos.txt	12/21/2020 10:31 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Certificación de Indispensabilidad.txt	12/21/2020 10:33 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Memo Justificación.txt	12/21/2020 10:31 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Plantilla SG.txt	12/21/2020 10:31 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Propuesta Del Arrendador o de Compra.txt	12/21/2020 10:32 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Resolución	4/23/2021 9:35 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...

3. Poner campo Adjuntar Resolución? en Si

4. Hacer clic en Fase Siguiente

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a procurement request (C\_2021-00043). The 'Documentos' tab is active, displaying a list of documents. A dropdown menu is open over the 'Documentos' column, with the 'Adjuntar Resolución?' option selected and highlighted in red. The table below shows the list of documents:

Nombre	Modificación	Modificado por	Ubicación	Origen
Certificación AEP.txt	12/21/2020 10:33 AM	4waystech365	Documents on Sitio	SharePoint
Certificación Búsqueda del Portal JRPL.txt	12/21/2020 10:32 AM	4waystech365	Documents on Sitio	SharePoint
Certificación Consolidación.txt	12/21/2020 10:32 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Certificación de fondos.txt	12/21/2020 10:31 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Certificación de Indispensabilidad.txt	12/21/2020 10:33 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Memo Justificación.txt	12/21/2020 10:31 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Plantilla SG.txt	12/21/2020 10:31 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Propuesta Del Arrendador o de Compra.txt	12/21/2020 10:32 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...
Resolución	4/23/2021 9:35 AM	4waystech365	Documents on Sitio predetermi...	C_2021-00043_3E87498C9843EB118FE...

### 2.6.7.2 Acción “Requerir Análisis”

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), selecciónela desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y ejecute los siguientes pasos:

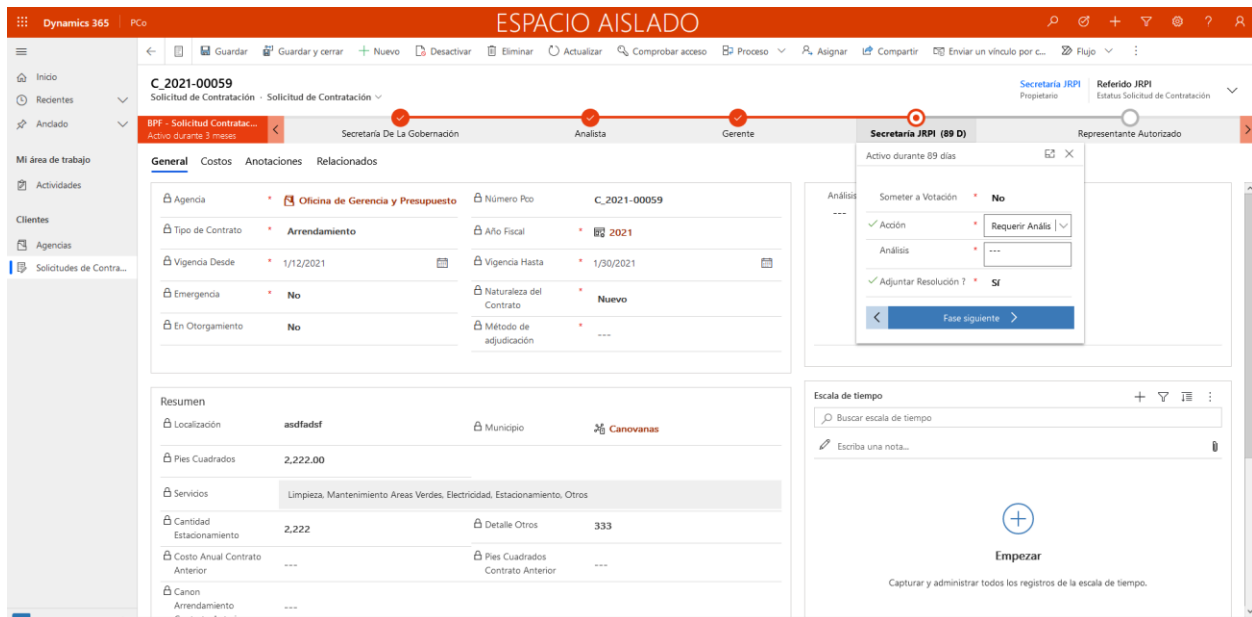


## 1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

1 Haga clic sobre el registro



2. Haga clic en la fase
3. Poner Someter a votación en No
4. Escoja la acción Requerir Análisis
5. Complete los restantes campos requeridos
6. Haga clic en fase siguiente.



## 2.6.8 Fase: Representante Autorizado

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

### 2.6.8.1 Acciones de Gestión

#### 2.6.8.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión Representante Autorizado”.

Para enviar la solicitud a la fase siguiente realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario

The screenshot shows the Dynamics 365 interface in a 'SANDBOX' environment. The main view is titled 'Mis Solicitudes de Contrataciones'. It features a table with the following columns: 'Número PCa', 'Agencia', 'Fecha de Sometido', 'Tipo de Contrato', 'Estatus Solicitud de Contratación', and 'Propietario'. The first row of the table contains the following data: 'C\_2021-00011', 'Departamento de Salud', '12/9/2020', 'Publicar Aviso de Subasta', 'En Revisión por Analista', and 'Analista'. A callout box with the number '1' and the text 'Haga clic sobre el registro' points to the first row of the table. The interface also includes a navigation pane on the left with options like 'Home', 'Recent', 'Pinned', 'Mi área de trabajo', 'Activities', 'Clientes', and 'Accounts'. The bottom status bar shows '1 - 1 of 1 (0 selected)'.

1. Haga clic en la fase
2. Escoja la acción Aprobar o Denegar
3. Complete los restantes campos requeridos
4. Haga clic en Finalizar.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for a contract request. The main form is titled 'C\_2021-00133' and is in the 'Solicitud de Contratación' state. The 'General' section contains the following data:

Agencia	Oficina de Gerencia y Presupuesto	Número Pto	C_2021-00133
Tipo de Contrato	Arrendamiento	Año Fiscal	2021
Vigencia Desde	5/31/2021	Vigencia Hasta	5/31/2022
Motivo de Contratación	Ordinario	Naturaleza del Contrato	Nuevo
Método de adjudicación	Único Supliador		

The 'Resumen' section contains the following data:

Localización	calle	Municipio	Bayamon (Test Ema)
Pies Cuadrados	100.00	Naturaleza del Inmueble	Privado
Servicios	A/C		
Cantidad Estacionamiento	---	Detalle Otros	---
Costo Anual Contrato Anterior	---	Pies Cuadrados Contrato Anterior	---
Canon Arrendamiento	---		

The 'Escala de tiempo' section is currently empty, with a search bar and a note field. The 'Representante Autorizado' section shows a list of actions: 'Aprobar' (checked), 'Denegar', and 'Devolver a Agencia'. The 'Finalizar' button is highlighted with a red arrow.

2

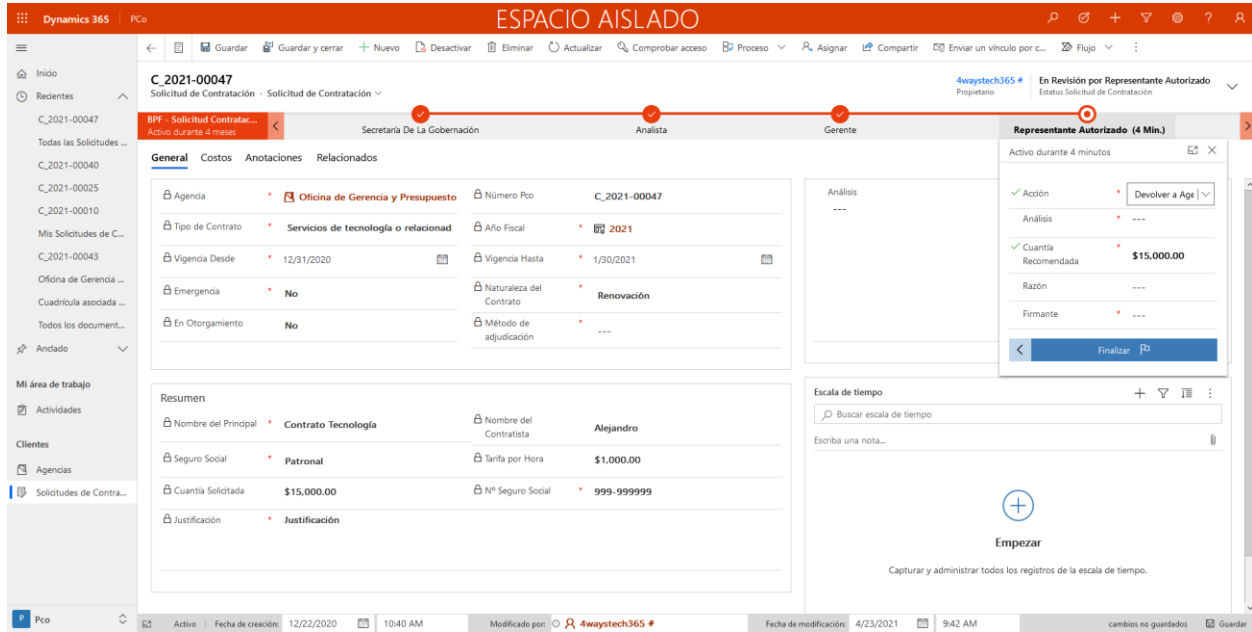
Haga clic en el botón Finalizar

- Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es “Aprobado” o “Denegado”.
- Automáticamente se generará la carta de aprobación o denegación de la Secretaría de la Gobernación, si corresponde, y la del representante autorizado.

### 2.6.8.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y realice los siguientes pasos:

- Haga Clic en el registro y abra el formulario
- Haga clic en la fase
- Escoja la acción Devolver a Agencia
- Complete los restantes campos requeridos
- Haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.



La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

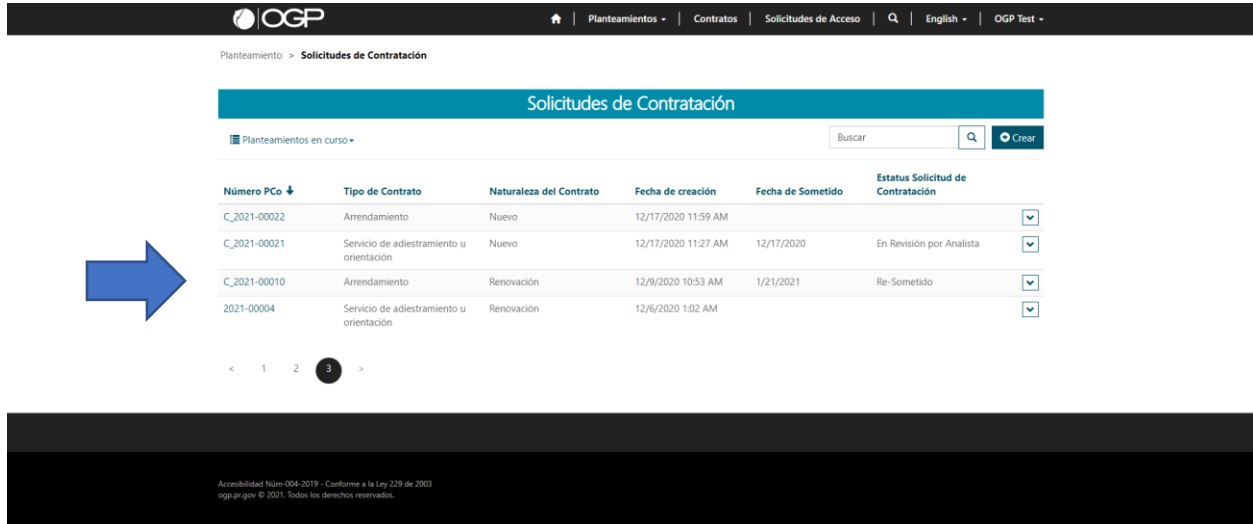
La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devuelto a la agencia”

### 2.6.8.1.2.1 Estatus Re-Sometido

Cuando en el Portal de Agencias el estatus del planteamiento es “Devuelto a la agencia”, la agencia debe revisar y someter nuevamente el planteamiento.



El estatus del planteamiento cambia a “Re-Sometido”. Esto aplica para la acción “Devolver a Agencia” desde cualquiera de las fases del flujo (Secretaría de la Gobernación, Gerente, Representante Autorizado).



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_2021-00022	Arrendamiento	Nuevo	12/17/2020 11:59 AM		
C_2021-00021	Servicio de adiestramiento u orientación	Nuevo	12/17/2020 11:27 AM	12/17/2020	En Revisión por Analista
C_2021-00010	Arrendamiento	Renovación	12/9/2020 10:53 AM	1/21/2021	Re-Sometido
2021-00004	Servicio de adiestramiento u orientación	Renovación	12/6/2020 1:02 AM		

< 1 2 3 >

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

En la vista “Solicitudes de Contratación (Mi Equipo)”, seleccione el planteamiento a gestionar en estatus “Re-Sometido”.

El proceso vuelve a comenzar en la primera fase del Flujo de Proceso de Negocio

### 2.6.8.2 Acción “Requerir Análisis”

Una vez asignada la solicitud, como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), selecciónela desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y ejecute los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Requerir Análisis
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.

Se presenta cuando en la Fase siguiente la acción tomada fue "Requerir Análisis". La solicitud regresa a la fase anterior.

The screenshot displays the Dynamics 365 user interface for managing contract requests. The main window shows a form for request 'C\_2021-00059'. The form is divided into sections: 'General' with fields for Agency, Contract Type, Start/End Dates, Emergency status, and Award Method; 'Resumen' with location and area details; and 'Análisis' with a dropdown for 'Acción' (set to 'Requerir Análisis') and a 'Finalizar' button. A 'Representante Autorizado' modal is open, allowing selection of an authorized representative and a reason for the request.

## 2.7 Solicitud de Contratación Emergencia

### 2.7.1 Fase: Representante Autorizado

Se debe iniciar con la asignación de la solicitud al recurso, seguidamente seleccionar una de las acciones disponibles y completar los datos solicitados.

#### 2.7.1.1 Acciones de Gestión

##### 2.7.1.1.1 Acción: Aprobar, Denegar

Una vez asignada la solicitud de contratación como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes”.

**Nota:** Visualizará la solicitud recientemente asignada con el estatus “En Revisión Representante Autorizado”.

Para notificarse de la solicitud realice los siguientes pasos

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Aprobar o Denegar
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en Finalizar.

The screenshot shows the Dynamics 365 user interface for a procurement request. The main form displays details for request 'C\_2021-00078', including agency information, contract type, and a summary table. A modal window is open over the 'Finalizar' button, allowing the user to select an action ('Aprobar' or 'Análisis') and enter a recommended quantity (25000). A red callout box with the number '2' points to the 'Finalizar' button.

Resumen	
Nombre del Principal	Prueba de emergencia
Nombre del Contratista	4waystech
Seguro Social	Patronal
Tarifa por Hora	\$1.000.00
Cuánta Solicitada	\$25.000.00
NP Seguro Social	999-999999
Justificación	Prueba de funcionamiento

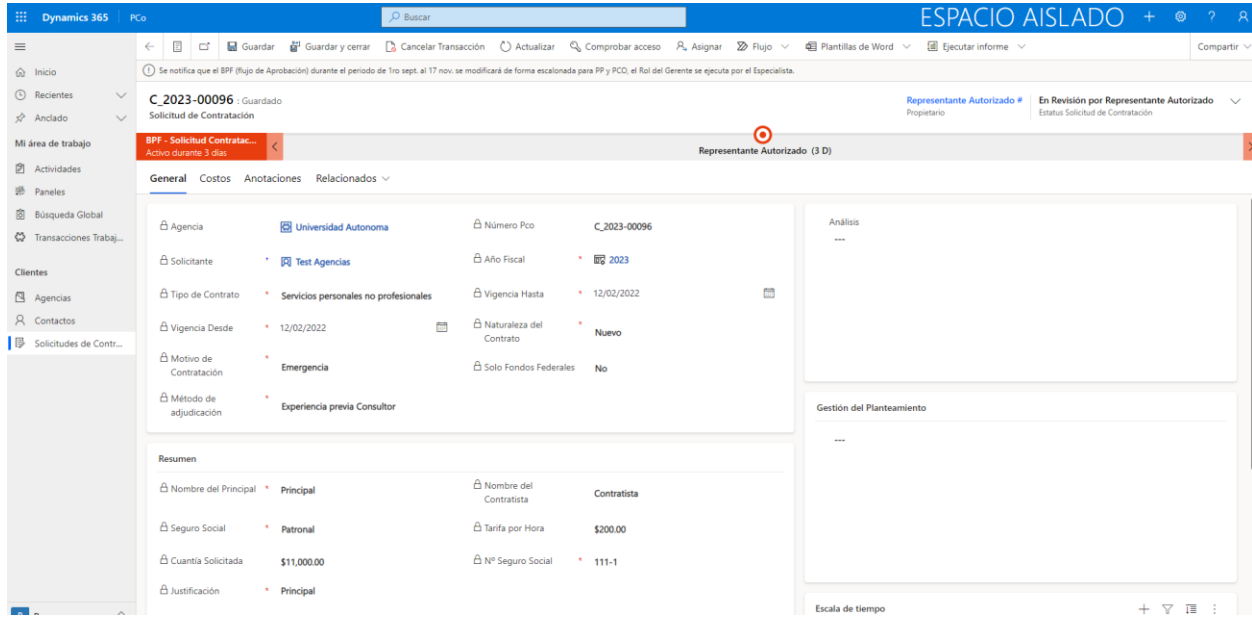
2 Haga clic en el botón Finalizar

Para la acción “Aprobar” y “Denegar” el estatus siguiente del planteamiento es “Aprobado” o “Denegado”.

### 2.7.1.1.2 Acción: Devolver a Agencia

Una vez asignado la solicitud como se explica en la sección [2.4.2.1 Asignación de Solicitudes](#), seleccione la solicitud desde la vista “Mis Solicitudes de Contratación”, y realice los siguientes pasos:

1. Haga Clic en el registro y abra el formulario
2. Haga clic en la fase
3. Escoja la acción Devolver a Agencia
4. Complete los restantes campos requeridos
5. Haga clic en Guardar o Guardar y Cerrar.



La solicitud será visualizada en estatus “Devuelto Agencia”.

La agencia visualizará el planteamiento con el estatus “Devuelto a la agencia”

### 2.8 Solicitud de Contratación Excepción

Los contratos de excepción no tienen proceso de aprobación dentro del CRM.

Al ser sometidos por la agencia se cambia su estado a Notificado y el registro no podrá ser editado.

El Representante Autorizado podrá visualizar los contratos de excepción notificados en la vista Solicitudes de contratación Notificados.

### 2.9 Solicitud de Contratación 100% Fondos Federales

El proceso de aprobación de contratos cuyos fondos son 100% de origen federal se determinan según se indica a continuación:

Monto	Tipo	BPF
< 10,000,000	Todos excepto Tecnología, Construcción, Arrendamiento y Publicidad	Sin proceso de aprobación
	Tecnología	BPF Tecnología – Ver 2.5 (PRITS – Analista – Especialista - RA)
	Arrendamiento	BPF Arrendamiento – Ver 2.6.5 (Analista – Gerente - RA)
>= 10,000,000	Construcción y Publicidad	BPF General – ver 2.4.2 (Secretaria – Analista – Especialista - RA)
	Todos excepto Tecnología	BPF General - ver 2.4.4 (Secretaria – Analista – Gerente - RA)
	Tecnología	BPF Tecnología – Ver 2.5 (PRITS - Secretaria – Analista – Gerente - RA)
	Arrendamiento	BPF Arrendamiento – Ver 2.6.4 (Secretaria – Analista – Gerente - RA)