



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCIÓN

**SOLICITUD DE PROPUESTA**  
**SERVICIOS PROFESIONALES**  
Área de Compras y Área de Finanzas

**PROPUESTA NÚMERO**  
ASSMCA SDP 2024-01

**FECHA DEL ANUNCIO**  
VIERNES 23 DE FEBRERO DE 2024

**FECHA y HORA DE ENTREGA**  
Fecha abierta

**MÉTODO DE ENTREGA**  
Vía correo electrónico  
Rene.vazquez@assmca.pr.gov

*"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00076"*

Carr. No. 2 Km 8.2, Bo. Juan Sánchez, Bayamón, PR 00960 | PO BOX 607087 Bayamón, PR 00960-7087  
Línea PAS: 1-800-981-0023 • TDD: 1.888.672.7622 • [www.assmca.pr.gov](http://www.assmca.pr.gov)

Individual o Firma

Resumen del trabajo

El PROYECTO FEMA identificado como MHAASA – MENTAL/DRUG REH SERVICE ADM. (000-URRQ8-00) requiere de los servicios contratados por profesionales con experiencia en el proceso de compras y subastas; y el área de finanzas. La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) contratará profesionales individuales o firmas que cuenten con tales experiencias.

Las obras de mejoras permanentes cuentan con fondos obligados provenientes de los proyectos FEMA4339 (Huracán María) y FEMA4473 (Terremoto). Los fondos para esta contratación por servicios profesionales provienen de la Categoría Z, según obligada los desastres mencionados.

Esta Solicitud de Propuesta (SDP) se llevará a cabo según se establece en la reglamentación estatal y federal aplicables.

## II. TRASFONDO

A. El Huracán María FEMA 4339DR tocó tierra en Puerto Rico el 20 de septiembre de 2017 como un huracán de Categoría 4 con vientos máximos sostenidos de 155 mph. El huracán destruyó la red eléctrica de la isla, dejando a 3.4 millones de residentes sin electricidad. Esta tormenta histórica causó daños catastróficos en la infraestructura alrededor de toda la isla. Como resultado del evento atmosférico, la mayoría de los Centros de la ASSMCA sufrieron daños severos los cuales fueron evaluados y estimados por las firmas de arquitectos e ingenieros.

B. Una serie de eventos sísmicos comenzaron en Puerto Rico el 28 de diciembre de 2019. El 7 de enero de 2020 ocurrió el evento más importante de una magnitud de 6.4 en la escala de Richter, al suceso le sucedieron réplicas posteriores significativas. Los eventos sísmicos causaron grandes daños a la infraestructura de Puerto Rico dentro

*"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00076"*

Carr. No. 2 Km 8.2, Bo. Juan Sánchez, Bayamón, PR 00960 | PO BOX 607087 Bayamón, PR 00960-7087  
Línea PAS: 1-800-981-0023 • TDD: 1.888.672.7622 • [www.assmca.pr.gov](http://www.assmca.pr.gov)



de las áreas declaradas como desastre. La fecha oficial de declaración de desastre FEMA 4473DR fue el 16 de enero de 2020.

Las facilidades a cargo de ASSMCA localizadas en al Sur de la Isla sufrieron consecuencias adversas y otras resultaron en pérdida total.

La ASSMCA tiene interés de contratar los servicios profesionales de compañías o individuos que ofrezcan servicios para el Área de Compras y el Área de Finanzas de la ASSMCA. Los servicios se ofrecerán en las Oficinas Centrales de la ASSMCA, en coordinación con el personal de Ingeniería a cargo de los proyectos obligados bajo los desastres FEMA4339 – Huracán Maria y FEMA4473 Terremotos.

## **Área de Compras – Comprador**

### **Ámbito de trabajo**

1. Logística administrativa en coordinación entre el Área de Ingeniería y Área de Compras.
2. Realizar los Informes estadísticos correspondientes a las órdenes de compras emitidas, según dispone la Administración de Servicios Generales.
3. Participar de reuniones, adiestramientos relacionados a compras en el Gobierno.
4. Colaborar con los registros de contratos en la Oficina del Contralor.
5. Colaborar con los Especialistas en Compras en la entrada de datos al sistema financiero PeopleSoft, Jedi, según aplique.
6. Colaborar con las compras adquisiciones de bienes y servicios de los proyectos obligados por FEMA4339 y FEMA4473.
7. Actualizar la base de datos de los contratos de adquisición de bienes y servicios vigentes.
8. Llevar un registro de los contratos, órdenes de compra que corresponda a cada “Project Worksheet” (PW).
9. Mantener un archivo físico y digital disponible para las monitorias, solicitud de reembolsos (RFR), solicitud de Adelantos (RFA), Adelanto de Capital (WCA) y otras acciones requeridas para el cumplimiento, según establecidas en el acuerdo de los desastres activos.
10. Realizar otras tareas afines que le sean requeridas.

*“Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00076”*

Carr. No. 2 Km 8.2, Bo. Juan Sánchez, Bayamón, PR 00960 | PO BOX 607087 Bayamón, PR 00960-7087  
Línea PAS: 1-800-981-0023 • TDD: 1.888.672.7622 • [www.assmca.pr.gov](http://www.assmca.pr.gov)



## Requisitos:

- Dos o más años de experiencia en trabajos similares.
- Amplio conocimiento en el proceso de Compra de Gobierno.
- Conocimiento en proyectos con fondos federales.
- Manejo de PeopleSoft y Jedi, según aplique.

## Área de Finanzas – Pagador

### Ámbito de Trabajo

1. Logística administrativa en coordinación entre el Área de Ingeniería y Área de Finanzas.
2. Colaborar y coordinar el proceso de pago en cumplimiento con el acuerdo para los proyectos obligados por FEMA4339 y FEMA4473.
3. Llevar un registro de los contratos que corresponda a cada “Project Worksheet” (PW).
4. Mantener un archivo físico y digital disponible para las monitorias, solicitud de reembolsos (RFR), solicitud de Adelantos (RFA), Adelanto de Capital (WCA) y otras acciones requeridas para el cumplimiento, según establecidas en el acuerdo de los desastres activos.
5. Intervenir y preparar pagos, según contratado.
6. Analizar las facturas de los suplidores estén de acuerdo con lo estipulado en el contrato, en la orden de compra o en cualquier otro documento legal justificado y asegurar que esté debidamente certificado por personal autorizado.
7. Emitir y registrar en sistema PeopleSoft los comprobantes de pagos de los suplidores.
8. Intervenir y preparar pagos de servicios misceláneos, ordinarios, facturas de suplidores; hacer los cómputos, ajustes y descuentos en las mismas.
9. Finalizar toda obligación o línea que no tenga múltiples pagos antes de ser aprobados.
10. Atender a suplidores para resolver problemas de diversa índole relacionados a las facturas y/o pagos.
11. Preparar informes solicitados por el supervisor de los expedientes asignados y del estado de estos.
12. Analizar las cuentas de los suplidores.

*“Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00076”*

Carr. No. 2 Km 8.2, Bo. Juan Sánchez, Bayamón, PR 00960 | PO BOX 607087 Bayamón, PR 00960-7087  
Línea PAS: 1-800-981-0023 • TDD: 1.888.672.7622 • [www.assmca.pr.gov](http://www.assmca.pr.gov)



- 13.Revisar que las obligaciones estén aprobadas y despachadas antes de intervenir las facturas.
- 14.Dar seguimiento por escrito al área correspondiente de cualquier obligación que tenga problemas para realizar el pago.
- 15.Recibir y analizar las facturas para petición de fondos del programa y/o proyecto.
- 16.Realizar otras tareas afines que le sean requeridas.

Requisitos:

- Dos o más años de experiencia en trabajos similares.
  - Amplio conocimiento en el proceso de Compra de Gobierno
  - Manejo de PeopleSoft y Jedi.
- Manejo de proyectos con fondos federales.

*"Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00076"*

Carr. No. 2 Km 8.2, Bo. Juan Sánchez, Bayamón, PR 00960 | PO BOX 607087 Bayamón, PR 00960-7087  
Línea PAS: 1-800-981-0023 • TDD: 1.888.672.7622 • [www.assmca.pr.gov](http://www.assmca.pr.gov)

