



DV RFP FY 2026 04 Asistencia Técnica para Servicios Profesionales Especializados en Gestión de Subvenciones y Contabilidad

Contestación a preguntas realizadas

Sección 3.3 Guarantee, pages 6-7

Pregunta:

¿Algún documento corporativo específico de esta lista que sea requerido someter el 21 de mayo del presente en conjunto con el documento de la propuesta?
Del listado de documentos requeridos en la Sección 3.3:

Los siguientes documentos son mandatorios y deben ser entregados con la propuesta:

- Certification of Good Standing for corporations located in Puerto Rico or the authorization to do business in Puerto Rico for foreign corporations issued by the Department of State.
- Certification that neither the company nor its officers are suspended or debarred ("Suspension & Debarment") from doing business with the Federal Government.
- Certification that no conflict of interest exists should they be awarded the contract.
- Certification of compliance with the provisions of the Anti-Corruption Code for the New Puerto Rico (Act 2-2018, as amended).
- Certification of Eligibility with the General Services Administration ("ASG" for its acronym in Spanish).
- "Unique Entity ID (UEI)" and evidence of active registry at www.sam.gov.

Las siguientes certificaciones son opcionales, de tenerlas deben ser acompañadas con la propuesta para recibir la bonificación en la evaluación, según surge de la Sección 7. Procedimiento de Selección.

- For small and minority businesses, women's business enterprises, and labor surplus area firms certified by the Small Business Administration (SBA), provide the corresponding certification issued by the SBA
- SMEs Certification ("PYMES" for its acronym in Spanish)

Pregunta:

En caso de que haya que someter alguna certificación el 21 de mayo del presente en conjunto con el documento de la propuesta, ¿la agencia estará publicando algún formulario específico a utilizar? Como, por ejemplo, formularios para la Certificación de No Conflicto de Interés y La Certificación de cumplimiento con la ley 2-2018, según enmendada.

Contestación:

Si. Se acompañan los formularios.

Section 5.3.2 Accounting Services, pages 12-13

#8: For the CoC Program, assist in the preparation of monthly assistance payment reports on subsidize rent to participants, the preparation of the annual performance report (APR) in the HUD system (sage HMIS), the preparation of the proposal, also in the HUD System (e-snaps), and other compliance areas, as requested.

Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda proveerá los formularios internos y formatos o plantillas finales requeridas por HUD para la preparación de estos informes?

Contestación:

Como, por ejemplo, el reporte mensual de pago de subsidios de renta y reportes anuales.

Si se proveerán los formularios internos y formatos o plantillas finares requeridas por HUD. Actualmente se prepara un análisis de presupuesto en donde se evalúan los pagos, las rentas razonables y como esto va impactando los fondos. Además, están los reportes de nómina que produce YARDI en donde se tiene pagos de subsidios mensuales.

Pregunta:

¿Cuenta El Departamento de la Vivienda con una Lista de Cotejo o documento similar que liste y detalle qué documentos de respaldo se deben incluir con dichos informes (por ejemplo, contratos de arrendamiento, evidencia de pago, verificación de ingresos, entre otros)?

Contestación:

Si.

Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda tiene delineado el proceso de cómo se deben manejar discrepancias o ajustes identificados en los pagos por ausencias, mudanzas o cambios en la unidad?

Contestación:

Si

Pregunta:

¿El proponente será responsable de validar y cargar directamente los datos al sistema o esto se coordina con el administrador del programa del CoC?

Contestación:

El proponente será responsable de validar y cargar directamente los datos al sistema.

Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda ofrecerá alguna revisión técnica o guía previa a la sumisión del APR?

Contestación:

Si, todos los años se realiza una revisión y trimestralmente se realizan monitoreo para verificar que estamos cumpliendo con los estándares requeridos por HUD.

Pregunta:

vi. ¿El Departamento de la Vivienda requiere mantener informes intermedios (mensuales, trimestrales) para facilitar la preparación del APR?

Contestación:

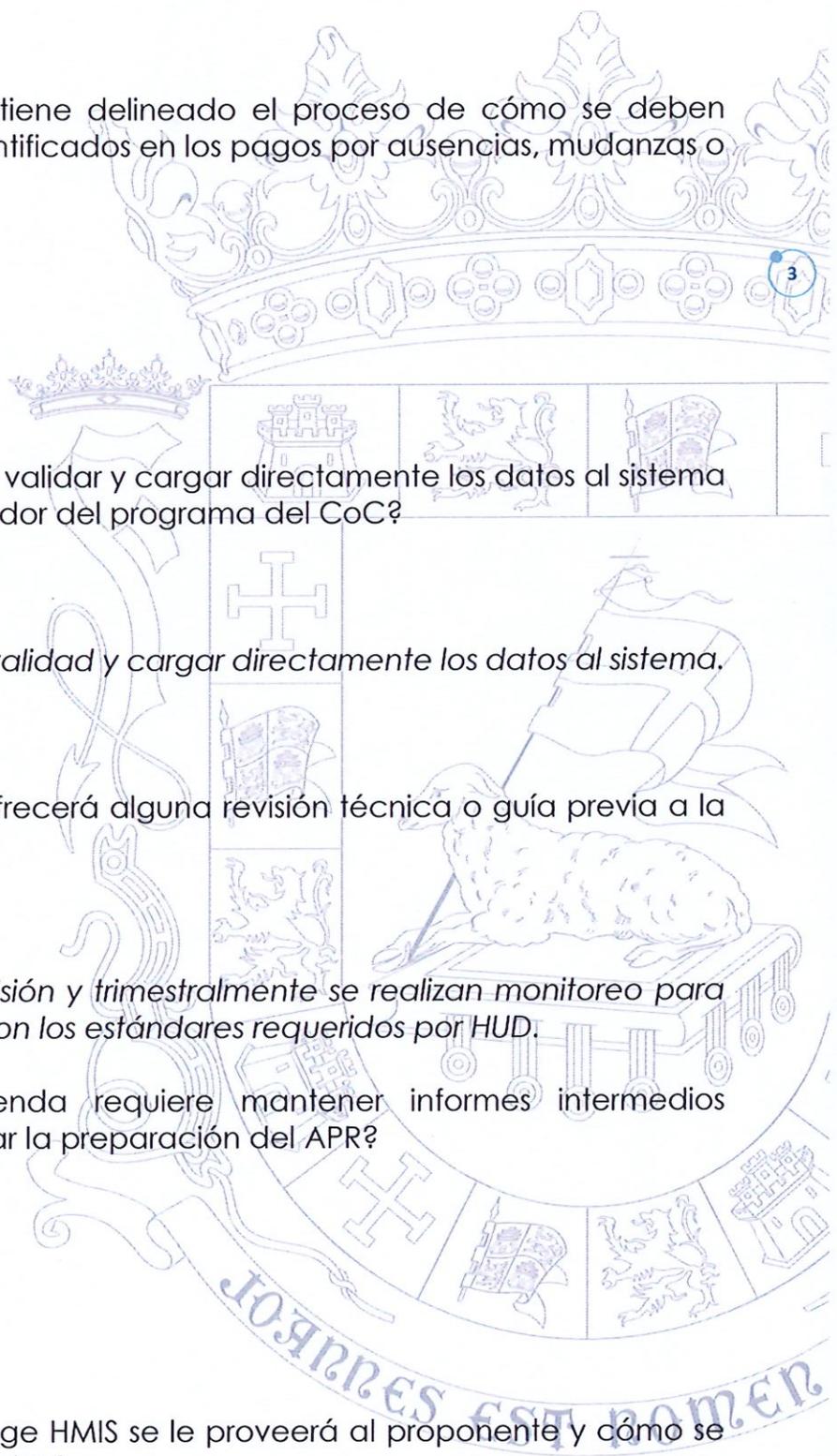
Si.

Pregunta:

¿Qué nivel de acceso al Sistema sage HMIS se le proveerá al proponente y cómo se gestionarán las credenciales necesarias?

Contestación:

El proponente tiene acceso al Sistema y es gestionado a través de la Agencia Colaboradora del CoC, en este caso el Departamento de la Familia.



AR
AR

Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda proporcionará lineamientos específicos (guías de programa) o plantillas alineadas con las prioridades locales del CoC?

Contestación:

Si.

Pregunta:

¿Qué herramientas o metodologías utilizará el Departamento de la Vivienda para dar seguimiento al cumplimiento del proyecto?

Contestación:

Se trabajan protocolos, planes administrativos y se realizan monitorias trimestralmente para asegurar que estamos cumpliendo con los objetivos.

Pregunta:

Además del APR, ¿se requiere la presentación de otros informes periódicos o de cumplimiento?

Contestación:

No.

Pregunta:

¿Se ofrecerán capacitaciones relacionadas a regulaciones y cumplimiento a las entidades participantes?

Contestación:

Si.

Pregunta:

¿Qué procesos o documentación se exigen para validar el cumplimiento con los estándares de habitabilidad de las unidades de vivienda?

Contestación:

Se realizan inspecciones iniciales, anuales y especiales si el participante informa alguna situación que hay que reparar en la vivienda.

Provide assistance in final steps of the administration of the Section 8 Housing Choice Vouchers Program (close-out) transferred to the Public Housing Administration (AVP, for the Spanish acronym) on January 2020. Meet with AVP Officers to clarify the liability balance, if any. This service includes the review of financial and non-financial data in accordance with accounting record and housing voucher report for the six months period ended December 31, 2019, the closing program date.

Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda o La Administración de Vivienda Pública proveerá los formularios internos y formatos o plantillas finales requeridas por HUD para la preparación de los informes de cierre?

Contestación:

De ser necesarios el Departamento de la Vivienda los proveerá.

Pregunta:

¿Cuenta El Departamento de la Vivienda o La Administración de Vivienda Pública con una Lista de Cotejo o documento similar, alineado a las guías y requerimientos del programa, que liste y detalle qué documentos de respaldo se deben incluir y/o premisas a validar con el proceso de cierre?

Contestación:

De ser necesarios el Departamento de la Vivienda los proveerá.

Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda ofrecerá alguna revisión técnica o guía previa a la sumisión de los informes de cierre a HUD?

Contestación:

De ser necesaria se estará realizando una revisión técnica.

Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda o La Administración de Vivienda Pública tiene delineado el proceso de cómo se deben manejar discrepancias o ajustes identificados en los pagos por ausencias, mudanzas o cambios en la unidad?

Contestación:

Se cuentan con procesos para el manejo de discrepancias.

#10: Prepare special reports and provide fiscal information as requested by regulatory agencies such as: the Puerto Rico Comptroller Office; the Puerto Rico Fiscal Agency and Financial Advisory Authority (AAFAF, for its acronym in Spanish); the Financial Oversight and Management Board; the Office of Inspector General; the Central Office for Recovery, Reconstruction and Resiliency (COR3); Federal Agencies Internal Auditors and other similar entities.

Pregunta

¿Tiene actualmente El Departamento de la Vivienda alguna solicitud por parte de alguna de estas entidades pendiente de subsanar?

Contestación:

Sí

Pregunta:

¿Se contempla que el proponente trabaje con la creación/preparación de solicitudes de reembolso de gastos (RFRs) o adelantos (RFA o RFCA) bajo el programa de Asistencia Pública de FEMA y la solicitud de estos RFRs o adelantos a COR3?

Contestación:

Actualmente no, no obstante de ser necesario se podría solicitar.

Sección 5.3.3 Other Services: Invoice Review, Transition Report, and Yardis, pages 14-16

#1: Assist the PRDOH in the disbursement of funds to the subrecipients (Municipalities) of CDBG Funds

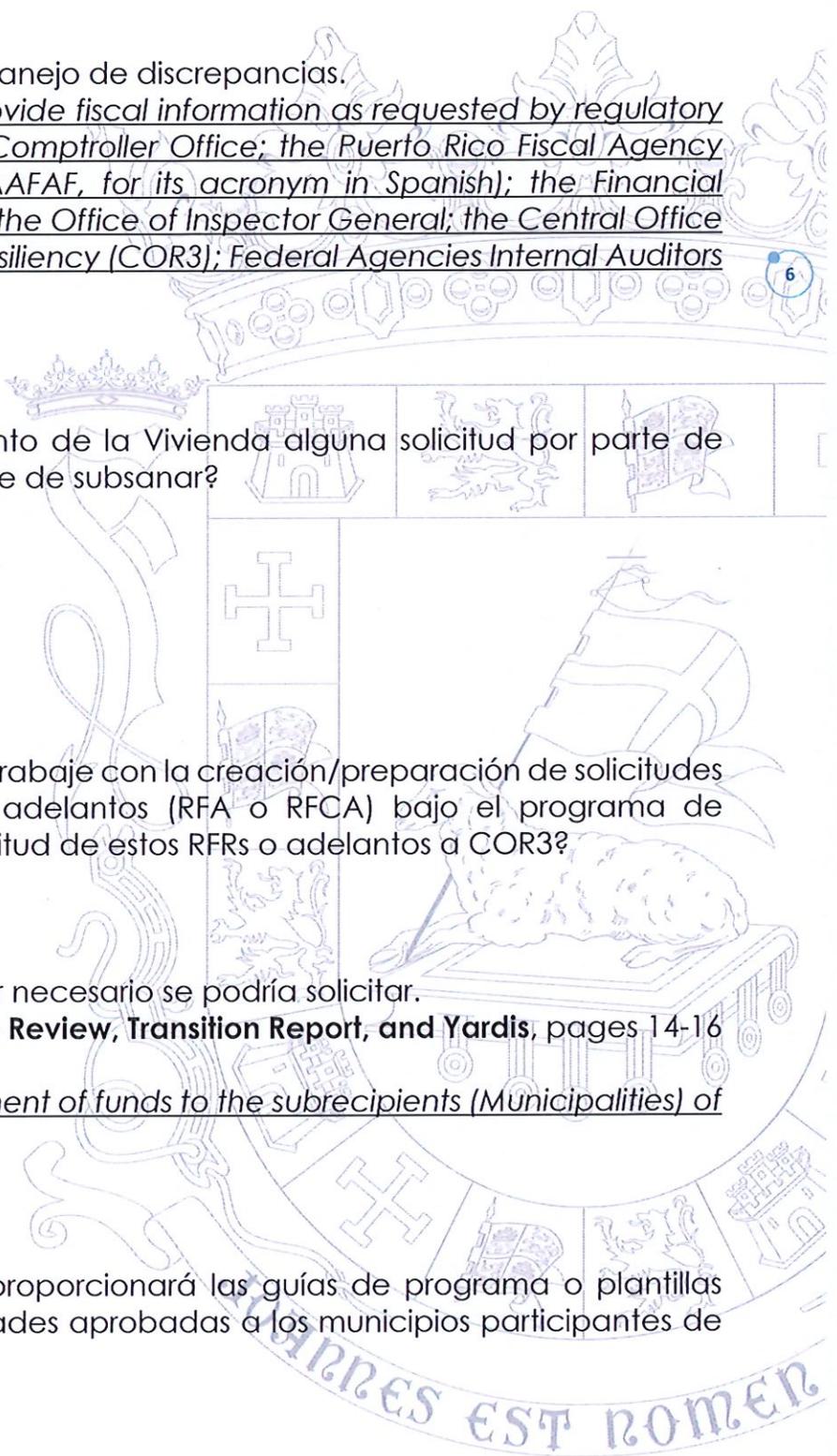
Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda proporcionará las guías de programa o plantillas requerida, alineadas con las prioridades aprobadas a los municipios participantes de CDBG?

Contestación:

Sí.

Handwritten initials in blue ink.



Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda cuenta con guías de facturación y/o procedimientos fiscales implementados, alineado a las guías y requerimientos del programa CDBG?

Contestación:

Sí

Pregunta:

¿Los municipios participantes fueron informados y orientados con respecto a las guías de facturación y/o procedimientos fiscales requeridos por el Departamento de la Vivienda respecto al programa CDBG?

Contestación:

Sí

Pregunta:

¿Se ofrecerán capacitaciones relacionadas a regulaciones y cumplimiento a las entidades participantes? ¿Se espera que éstas las ofrezca el proponente o el Departamento de la Vivienda ya cuenta con un programa de capacitación?

Contestación:

Es necesario que el proponente conozca de las regulaciones y cumplimientos. En situaciones particulares se puede coordinar para ofrecer algún tipo de taller.

Pregunta:

¿Qué nivel de acceso al Sistema IDIS o YARDI se le proveerá al proponente y cómo se gestionarán las credenciales necesarias?

Contestación:

De ser necesario se le estará dando acceso a YARDI.

Pregunta:

¿Cuenta el Departamento de la Vivienda con un proceso establecido para recobro de dinero en caso de incumplimiento o riesgo de fraude identificado?

Contestación:

El programa CDBG tiene unas políticas relacionadas a los recobros de fondos.

#2: Assist the PRDOH in the evaluation of any remaining invoices received from the project manager, the oversight manager, other consultants, and other contractors

Pregunta:

¿El Departamento de la Vivienda cuenta con guías de facturación y/o procedimientos fiscales implementados para proponentes de servicios profesionales y otros contratistas contemplados en estas evaluaciones de facturas?

Contestación:

Sí. Las guías establecidas por el Departamento de Hacienda y otros procedimientos internos.

Preguntas:

¿Los proponentes y/o contratistas fueron informados y orientados con respecto a las guías de facturación y/o procedimientos fiscales requeridos por el Departamento de la Vivienda?

Contestación:

Al momento de la firma del contrato el proponente agraciado luego de la firma del contrato se estará orientando.

Pregunta:

¿Cuenta el Departamento de la Vivienda con un proceso establecido para recobro de dinero en caso de incumplimiento o riesgo de fraude identificado?

Contestación:

Sí.

Pregunta:

¿Se contempla que el proponente trabaje con la creación/preparación de solicitudes de reembolso de gastos (RFRs) o adelantos (RFA o RFCA) bajo el programa de Asistencia Pública de FEMA y la solicitud de estos RFRs o adelantos a COR3?

Contestación:

Actualmente no, no obstante de ser necesario se podría solicitar.

#3: Accounting System-will assist in the implementation of the new accounting software (Yardi) as adopted by the PRDOH. Carry some tasks in this direction with the external consultants contracted for the process. Will continue providing assistance and out recommendations for an efficient and smooth implementation in accordance with management expectation.

Pregunta:

¿En que fase de implementación se encuentra YARDI?

Contestación:

Esta implementado y en función. No obstante, se esta en constante revisión de acuerdo a las necesidades de los diferentes programas.

5.3.2. Accounting Services-1-b Assists in the bank accounts reconciliations.

Pregunta:

How many banks accounts does PRDOH have? What is the last month closing period reconciled today?

Contestación:

Las reconciliaciones se realizan mensualmente y están. Son aproximadamente de 10 cuentas.

Pregunta:

For the purposes of GASB-87 compliance and a general understanding, is it possible to estimate the number of properties in which PRDOH operates as both lessee and lessor?

Contestación:

There are four contracts in which PRDOH operates as a lessee.

5.3.3. Other Services: Invoice Review, Transition Reports, and Yardis.

3. Accounting System-will assist in the implementation of the new accounting software (Yardi) as adopted by the PRDOH. Carry some tasks in this direction with the external consultants contracted for the process. Will continue providing assistance and our recommendations for an efficient and smooth implementation in accordance with management expectation.

Pregunta:

From which system does the PRDOH will migrate the data?

Contestación:

El sistema está implementado y en función. No obstante, se está en constante revisión de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas.

Pregunta:

En la sección 5 del RFP "Descripción of Services Required", se incluye una forma para calcular el costo total del proyecto. La misma tiene solo tres categorías de labor:

1. Partner
2. Manager
3. Senior Staff

Al trabajar la forma, ¿se pueden añadir categorías de labor sin excederse de las horas máximas totales por servicio? Por ejemplo: Añadir "Staff" y asignar horas del total de 1,600 de "Grant Management Services."

Contestación:

Deberán presentar el formulario con las tres posiciones. No obstante, de así desearlo pueden realizar una forma adicional con lo propuesto, que no exceda la cantidad total de horas asignadas.

Pregunta:

¿El máximo de horas por categoría de labor debe mantenerse como se encuentra en la forma o se puede distribuir entre categorías de labor sin excederse del total establecido por servicio?

Contestación:

Deberán presentar el formulario con las tres posiciones y distribución de horas indicadas. No obstante, de así desearlo pueden realizar una forma adicional con lo propuesto, que no exceda la cantidad total de horas asignadas.

Cordialmente,


Ana Abigail Romero Canales
Supervisora
Secretaria Auxiliar de Administración y Finanzas