

Instructivo Certificación Proyectos PMC

Contratista

Versión: 1.0



1. Índice

1. Índice	2
2. Introducción	3
3. Instrucciones.....	3
3.1 Ingreso al sistema SIC	3
3.2 Registro de Factura.....	5
3.3 Monitoreo de Factura	13
3.4 Video Orientativo.....	16

2. Introducción

El presente instructivo tiene como propósito contar con una guía clara y específica para operar con la App de Certificación de Factura del sistema SIC.

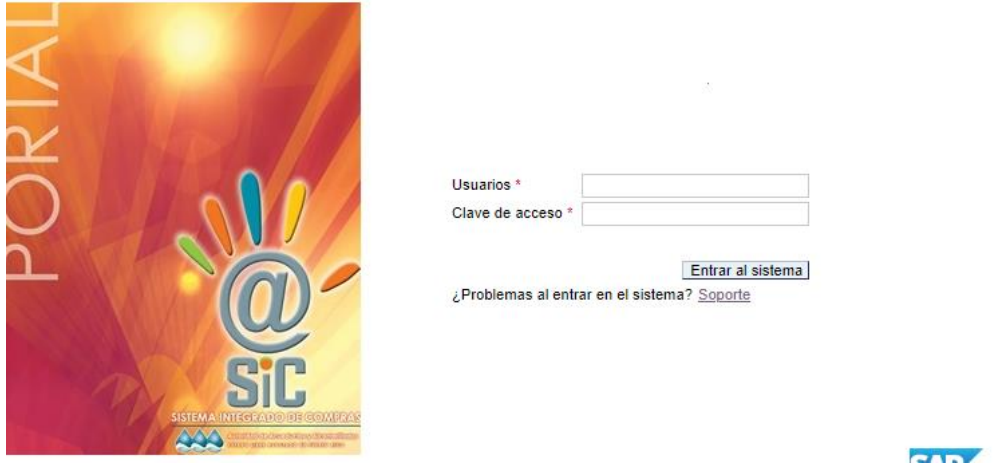
- **Sistema:** SIC
- **Usuario:** Contratista
- **Detalle:**
 - ✓ El contratista registra la factura mediante la app diseñada para tal fin, adjunta documentación respaldatoria y la envía para su aprobación
 - ✓ Así mismo, también podrá verificar el status en el que se encuentra cada una de las facturas sobre las que ha trabajado
 - ✓ Si alguno de los aprobadores rechaza la factura, el flujo se reinicializa y la factura vuelve al contratista para su tratamiento

Nota: La aplicación aquí descriptas están desarrolladas para trabajar con los navegadores **Google Chrome / Microsoft Edge**, con lo cual se recomienda trabajar con dichos navegadores dado que en otros casos puede verse limitada la funcionalidad de las aplicaciones.

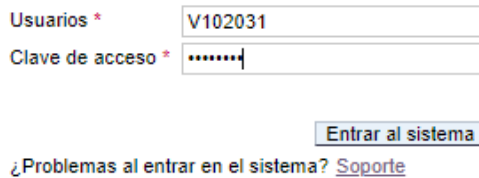
3. Instrucciones

3.1 Ingreso al sistema SIC

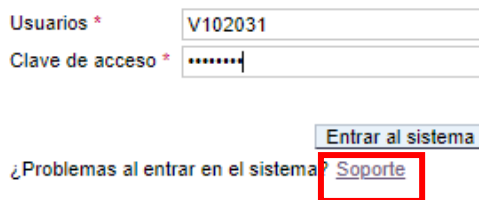
El primer paso es ingresar al Portal de **SIC**, para ello se debe acceder a la siguiente dirección:
<https://sic.acueductospr.com/irj/portal/>



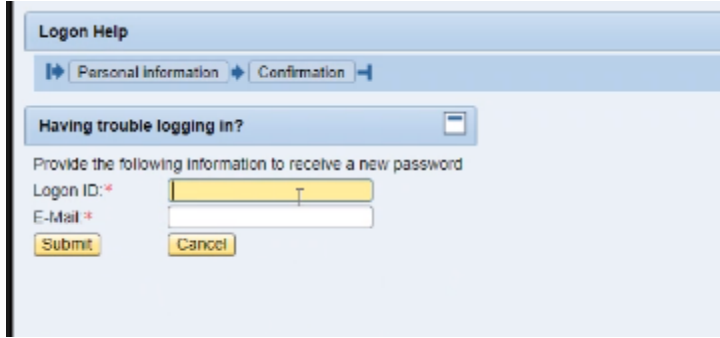
Luego, se debe ingresar su usuario, contraseña y presionar el botón “Entrar al sistema”



En caso de poseer usuario y no recordar la contraseña, se debe hacer click en el botón “Soporte”,



Luego completar el campo “Logon ID” con el nombre de su usuario (Ej: V102031) y el campo “E-Mail” con la dirección de su correo electrónico,



Por último, presionar el botón “Submit” para que el sistema envíe una nueva contraseña a su correo.

Nota 1: En caso de no poseer un usuario o de tener algún problema con el logon, favor de contactarse con el equipo de Seguridad (si_seguridad@acueductospr.com) o con Rosa.DELGADO@acueductospr.com, Brenda.montalvo@acueductospr.com

3.2 Registro de Factura

Una vez en el sistema, buscar e ingresar a la app “**Certificación de Factura**”:

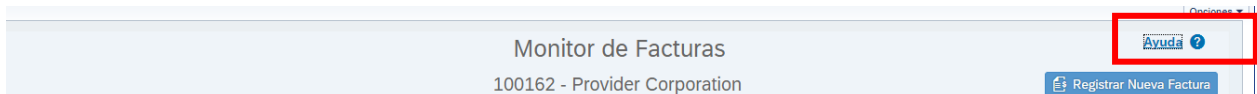


Nota 2: Si al ingresar al sistema no aparece la app “Certificación de Facturas”, favor de contactarse con el equipo de Seguridad (si_seguridad@acueductospr.com) o con Rosa.DELGADO@acueductospr.com, Brenda.montalvo@acueductospr.com

En la primera pantalla se listan las facturas que se encuentran registradas en el sistema.

Registro de Factura:


Si se presiona el botón **Ayuda** se puede acceder al presente manual donde se detalla el proceso de registración de facturas,



Para crear una nueva factura presionar el botón **Registrar Nueva Factura**

Monitor de Facturas									
100162 - Provider Corporation									
Proyecto	N° Doc	Pedido	N° Factura	Fe.Fact.	Fe. Registro	Retenida	Monto Factura	Monto Pago	Status
CIP.1665072									
San Juan - PAS Puerto Nuevo Fase II mejo	73		34			No	0,00 USD	0,00 USD	Eliminado >
CIP.1665072									
San Juan - PAS Puerto Nuevo Fase II mejo	71	4520003158	Prueba			No	0,00 USD	0,00 USD	Eliminado >
CIP.1665072									
San Juan - PAS									


Luego se debe completar el campo **Proyecto**:

Proyecto: * 

Si se presiona sobre la ayuda de dicho campo, se listan todos los pedidos ordenados por proyecto.

Se puede seleccionar un pedido de la lista o bien utilizar el campo de búsqueda para realizar una pesquisa por proyecto o pedido,

Seleccione Proyecto y Pedido



Proyecto	Pedido	Fe. Creación PO	Monto PO
Lista Pedidos del Proyecto CIP.1665072 - San Juan - PAS Puerto Nuevo Fase II mejo			
CIP.1665072	4520003158	05.31.2009	13,396.00 USD
Lista Pedidos del Proyecto CIP.2002001 - Proyecto Modelo CIP - PDSCC			
CIP.2002001	652007864	04.14.2020	525.00 USD
CIP.2002001	652007860	03.31.2020	210.00 USD
CIP.2002001	652007861	03.31.2020	315.00 USD
CIP.2002001	652007862	03.31.2020	210.00 USD

Cancelar

Nota 3: Solo se visualizan aquellos proyectos de las regiones para las cuales tiene permiso. En caso de no visualizar un proyecto determinado, contactarse con el equipo de Seguridad (si_seguridad@acueductospr.com).

Una vez se selecciona un pedido, se muestra una pantalla similar a la siguiente donde se deben completar el resto de los campos,

100162 - Provider Corporation

CIP.2002001 Proyecto Modelo CIP - PDSCC

Status Factura: ➤ Nueva ➤ Borrador ➤ Pendiente de Aprobación ➤ Pendiente de Pago ➤ Pagada

N° de Factura: * N° de Factura	Fecha Registro: jueves, 21 de octubre de 2021
Factura Retenida: <input type="radio"/> NO i	Período de Presentación: MM.dd.YYYY a MM.dd.YYYY i
Fecha Documento: EEEE, d 'de' MMMM 'de' y i	Nota Proveedor: <div style="border: 1px solid grey; height: 40px;"></div>
Pedido de Compras: 652007864	
Monto Fact. Total: 0.00 USD	
Región Aprobadora: Metro i	

Documentación Factura Descargar

+ Añadir Documentación Factura

!
Hoja de Cotejo sin validar

Documentación Respaldo + Añadir

No hay documentación

Completar los campos:

N° de Factura = Indicar el numero de referencia de la factura. El numero de factura se compone del código del proyecto + "-" + una variable a completar el usuario. Ej: CIP.2000001-1. Al completar este campo, se habilita el botón Guardar Borrador cuya funcionalidad es permitir almacenar la información introducida hasta el momento y permitir continuar con la operatoria posteriormente.

Factura retenida = Este flag solo se debe activar para solicitar los montos retenidos de facturas anteriores.

Fecha de documento = Ingresar la fecha de documento.

Monto Fact. Total = Importe total de la factura.

Región Aprobadora = Se autocompleta al seleccionar el proyecto, indica la región de aprobación de la factura. (En caso de que el proyecto pertenezca a la región **Isla**, se deberá redefinir manualmente la región aprobadora)

Periodo de Presentación = Indicar el periodo de presentación de la factura.

El resto de los campos (**Nota Proveedor**) son opcionales.

Nota 4: El campo con el recuadro rojo (**N° de Factura**) es obligatorio para almacenar la factura como "Borrador"

Nota 5: Los campos con el recuadro amarillo son optativos para almacenar la factura como "Borrador" pero obligatorios para "Enviar la factura a aprobación"

Nota 6: Existe una validación en el sistema que controla que no existan 2 facturas con el mismo "**N° de Factura**" para un mismo proveedor, es decir lo que en SAP sería el numero de referencia.

Una vez completados los campos obligatorios, se debe añadir la documentación correspondiente a la factura,

100162 - Provider Corporation

CIP.2002001 Proyecto Modelo CIP - PDSCC

Status Factura:
 Nueva »
 Borrador »
 Pendiente de Aprobación »
 Pendiente de Pago »
 Pagada

N° de Factura: * 0099888 Fecha Registro: jueves, 21 de octubre de 2021
 Factura Retenida: NO Período de Presentación: 09.01.2021 a 10.04.2021
 Fecha Documento: jueves, 21 de octubre de 2021 Nota Proveedor: Ejemplo: Favor de aprobar la factura
 Pedido de Compras: 652007864
 Monto Fact. Total: 120.00 USD
 Región Aprobadora: Metro

Documentación Factura Descargar
+ Añadir Documentación Factura Hoja de Cotejo sin validar

Documentación Respaldo + Añadir
 No hay documentación

Sección “Documentación Factura”:

Si se presiona el botón + Añadir Documentación Factura se puede añadir la documentación de la factura.

Luego se debe presionar el botón **Navegar** y seleccionar el archivo,

Seleccione Archivo a Adjuntar

Navegar...

↑ Adjuntar
✕ Cancelar

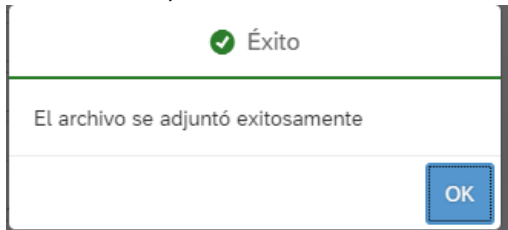
Una vez se selecciona el archivo, presionar el botón **Adjuntar** para añadir el archivo

Seleccione Archivo a Adjuntar

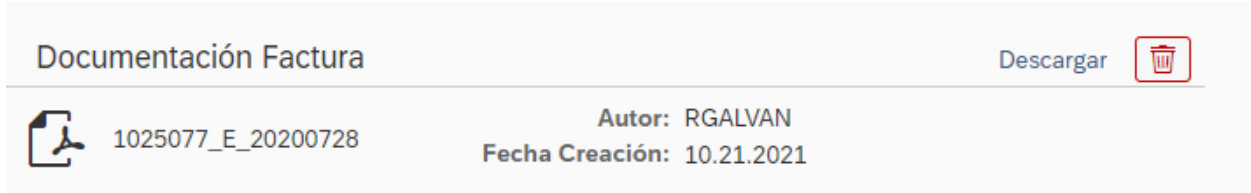
Navegar...


↑ Adjuntar
✕ Cancelar

Presionar **OK**,



Vemos que el archivo se ha añadido correctamente.

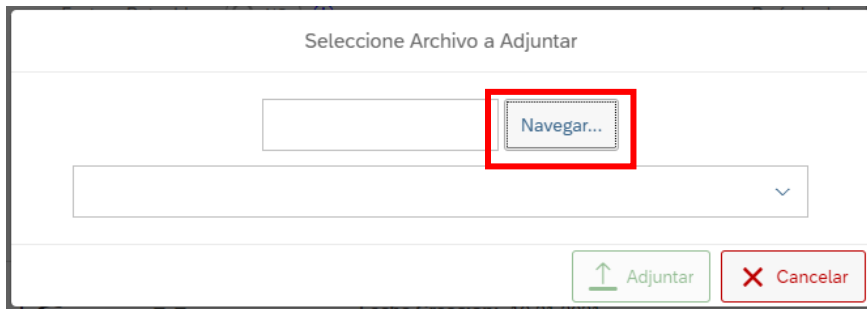


Es posible eliminar el archivo presionando el boton  o descargar una copia a su escritorio presionando el botón [Descargar](#)

Sección “Documentación Respaldatoria”:

Si se presiona el botón [+ Añadir](#) se puede añadir la documentación respaldatoria de la factura.

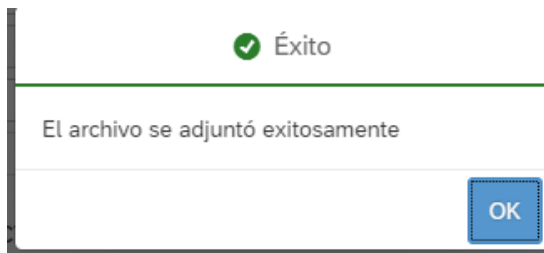
Luego se debe presionar el botón **Navegar** y seleccionar el archivo,



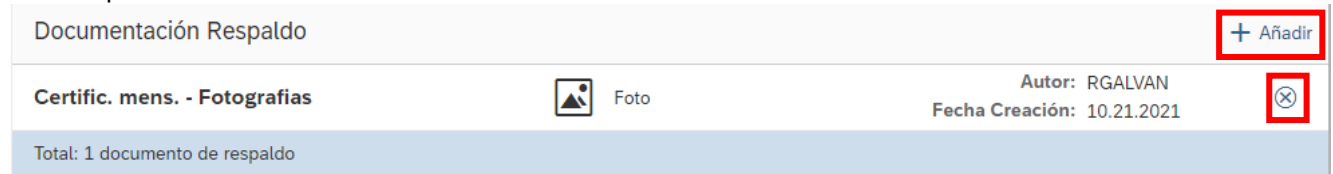
Una vez se selecciona el archivo, se debe seleccionar el tipo de documentación y presionar el botón **Adjuntar** para añadir el archivo



Presionar **OK**,

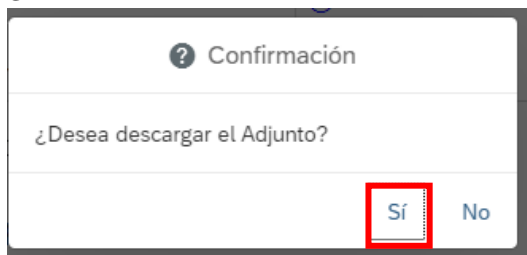


Vemos que el archivo se ha añadido correctamente.



Es posible eliminar el archivo presionando el botón  o añadir un nuevo archivo presionando sobre [+ Añadir](#)

También es posible descargar una copia del archivo a su escritorio, para ello se debe posicionar en el archivo y hacer click sobre el mismo, se mostrara un pop-up similar al siguiente donde se debe presionar **SI**



Sección "Hoja de Cotejo":



Si se presiona el botón [Hoja de Cotejo sin validar](#) se visualiza la **Hoja de Cotejo de Tramitación de Certificaciones**.

Hoja de Cotejo de Tramitación de Certificaciones

CIP.2002001 - Proyecto Modelo CIP - PDSCC

Pueblo: FLORIDA N° de Factura: 009988 Período de presentación: 09.01.2021 a 10.04.2021

1)A	*** CERTIFICACIÓN MENSUAL *** Certificación en original y dos (2) copias.	<input type="radio"/> N/A	<input type="radio"/> Si	Comentario:	1 >
1)B	Hoja de cumplimiento con el Boletín Administrativo OE-2001-73.	<input type="radio"/> N/A	<input type="radio"/> Si	Comentario:	0 >
1)C	Material on site, incluir: -Hoja de desglose de los materiales. -Facturas. -Evidencia de pago de materiales previamente certificados (favor especificar certificación) -Copia del seguro. -Firma del supervisor y/o inspector del proyecto.	<input type="radio"/> N/A	<input type="radio"/> Si	Comentario:	0 >

Nóminas con el "Weekly Statement of Compliance."
Las nóminas deben incluir la siguiente información:

Guardar Cancelar

Los archivos que se adjuntan en la sección "Documentación Respaldata", se vinculan a una pregunta determinada del checklist dependiendo del tipo de documentación de que se trate.

Si se presiona el siguiente botón se puede acceder al detalle del archivo

1)E	Fotografías tamaño 8.5" x 11" del progreso de proyecto, incluyendo la siguiente información: Nombre y núm. del proyecto, núm. de certificación, fecha de la foto, breve descripción de la foto, nombre y firma del contratista.	<input type="radio"/> N/A	<input checked="" type="radio"/> Si	Comentario:	1 >
-----	---	---------------------------	-------------------------------------	-------------	------

Se han añadido las fotografías

Es posible eliminar el archivo presionando el botón o añadir un nuevo archivo presionando sobre [+ Añadir](#). Presionar el botón para volver a la pantalla anterior,

Hoja de Cotejo de Tramitación de Certificaciones

CIP.2002001 - Proyecto Modelo CIP - PDSCC

N° de Factura: 009988 **Pregunta 1)E**

Fotografías tamaño 8.5" x 11" del progreso de proyecto, incluyendo la siguiente información: Nombre y núm. del proyecto, núm. de certificación, fecha de la foto, breve descripción de la foto, nombre y firma del contratista.

N/A Si

Archivos relacionados [+ Añadir](#)

Foto	Autor: RGALVAN	
	Fecha Creación: 10.21.2021	

Certific. mens. - Fotografías

Antes de poder enviar la factura para su aprobación, se debe responder cada una de las preguntas del checklist y luego presionar el botón **Guardar**

Hoja de Cotejo de Tramitación de Certificaciones			
CIP.2002001 - Proyecto Modelo CIP - PDSCC			
Pueblo: FLORIDA	N° de Factura: 009988	Periodo de presentación: 09.01.2021 a 10.04.2021	
1)D	Nóminas con el "Weekly Statement of Compliance." Las nóminas deben incluir la siguiente información: Nombre del empleado, dirección, puesto, últimos dígitos del seguro social, pago por hora. Las nóminas deben cubrir el periodo completo de la certificación. De no haber realizado trabajos, deberá incluir una carta indicándolo.	<input checked="" type="radio"/> N/A <input type="radio"/> Si	Comentario: <input type="text"/> 0 >
1)E	Fotografías tamaño 8.5" x 11" del progreso de proyecto, incluyendo la siguiente información: Nombre y núm. del proyecto, núm. de certificación, fecha de la foto, breve descripción de la foto, nombre y firma del contratista.	<input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> Si	Comentario: <input type="text" value="Se han añadido las fotografías"/> 1 >
1)F	Hoja de cálculos del supervisor y/o inspector.	<input checked="" type="radio"/> N/A <input type="radio"/> Si	Comentario: <input type="text"/> 0 >
Las pólizas del CESE, responsabilidad pública, auto.			
			Guardar Cancelar

Presionar **SI**,

Confirmación

¿Desea guardar los cambios?

Presionar **OK**,

Éxito

La Hoja de Cotejo se ha guardado

Si la Hoja de cotejo se ha completado de manera correcta y no ha quedado ninguna pregunta pendiente por responder, se visualizará de la siguiente manera



Una vez completados todos los datos, la factura se visualizará de la siguiente manera,

100162 - Provider Corporation

CIP.2002001 Proyecto Modelo CIP - PDSCC

Status Factura: Nueva » Borrador » Pendiente de Aprobación » Pendiente de Pago » Pagada

N° de Factura:	009988	Fecha Registro:	
Factura Retenida:	<input type="radio"/> NO	Período de Presentación:*	09.01.2021 a 10.04.2021
Fecha Documento:*	jueves, 21 de octubre de 2021	Nota Proveedor:	Ejemplo: Favor de aprobar la factura
Pedido de Compras:*	652007864		
Monto Fact. Total:	120.00 USD		
Región Aprobadora:	Metro		

Documentación Factura Descargar

1025077_E_20200728 Autor: RGALVAN Hoja de Cotejo OK

Fecha Creación: 10.21.2021

Documentación Respaldo Logs

+ Añadir

Certific. mens. - Fotografías Foto Autor: RGALVAN

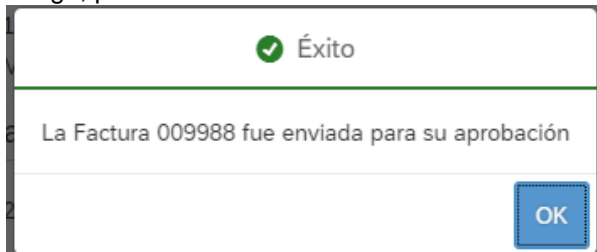
Fecha Creación: 10.21.2021

Cancelar Guardar Borrador Enviar para Aprobación

Si se presiona el botón tanto la factura como su documentación es eliminada del sistema.

Si se presiona el botón la factura es enviada al siguiente aprobador en la cadena de aprobación, quien recibe una notificación mediante un correo electrónico que se le envía para la revisión del documento.

Luego, presionar el botón **OK**



Nota 7: Una vez que la factura ha sido enviada a aprobación, no se permite editar la información de la misma. La única operación que está permitida es añadir documentación respaldatoria.

3.3 Monitoreo de Factura

Para visualizar el status en el que se encuentra la factura, se puede acceder al monitor (pantalla inicial de la app),

Monitor de Facturas									
100162 - Provider Corporation									
Registrar Nueva Factura									
CIP.2002001									
Proyecto Modelo CIP - PDSCC	144	652007864	009988	10.21.2021	10.21.2021	No	120,00 USD	0,00 USD	Pend. Aprobación

La factura se puede encontrar en alguno de los siguientes status:

Status	Descripción
Borrador	La factura pasa al status Borrador en caso que el contratista presione el botón "Guardar Borrador"
Pend. Aprobación	El contratista presentó una factura la cual debe ser verificada por los aprobadores a fin de ser aprobada o rechazada (El documento mantendrá este status hasta tanto haya sido aprobado por todos los aprobadores o haya sido rechazado)
Pend. Pago	La factura fue aprobada por todos los aprobadores y se encuentra a la espera de que Cuentas a Pagar registre la factura en SAP y Tesorería realice el pago
Rechazada	La factura fue rechazada por alguno de los aprobadores, con lo cual se reinicializa el flujo de aprobación y la factura vuelve al contratista para que pueda verificar la misma.
Pagada	Tesorería ha realizado el pago de la factura SAP
Eliminada	La factura ha sido eliminada del sistema

Si se hace click sobre la factura, se abre una pestaña con el detalle de la misma, donde se puede verificar la información del documento, documentación adjunta y logs,

< Monitor
100162 - Provider Corporation

Sus Facturas Registradas

Proyecto: CIP.2002001

N° Factura	Monto Fact. Total
123451	1.230,00 USD
N° Doc / Fac. Retenida: 68 / No	
Pedido: 652007864	
Fecha Documento Factura: 09.14.2021	
Fecha de Registro:	
Status: Eliminado	
12345	1.230,00 USD
N° Doc / Fac. Retenida: 69 / No	
Pedido: 652007864	
Fecha Documento Factura: 09.16.2021	
Fecha de Registro:	
Status: Eliminado	
1234	10,00 USD
N° Doc / Fac. Retenida: 66 / No	

[Crear Factura](#)

CIP.2002001 - Proyecto Modelo CIP - PDSCC

Status Factura: [Nueva](#) ➤ [Borrador](#) ➤ Pendiente de Aprobación ➤ [Pendiente de Pago](#) ➤ [Pagada](#)

N° de Factura: 009988

Fecha Documento: 10.21.2021

Pedido de Compras: 652007864

Monto Fact. Total: 120.00 USD

Región Aprobadora: Metro

Fecha Registro: 10.21.2021

Período de Presentación: 09.01.2021 a 10.04.2021

Nota Proveedor:

Ejemplo: Favor de aprobar la factura

Documentación Factura [Descargar](#) [Eliminar](#)

1025077_E_20200728

Autor: RGALVAN

Fecha Creación: 10.21.2021

[Hoja de Cotejo OK](#)

[Logs](#)

[+ Añadir](#)

Documentación Respaldo

Certific. mens. - Fotografías Foto

Autor: RGALVAN

Fecha Creación: 10.21.2021

Total: 1 documento de respaldo

Sección “Logs”:



Si se presiona el boton **Logs** se visualiza:

Log Aprobación = Muestra el log de aprobación de la factura en cuestión. Esta funcionalidad permite ver quien tiene la factura pendiente de tratamiento, quien la ha aprobado y quien rechazado.

Log Aprobación Log Factura Log Archivos					
Acción	Valor Nuevo	Usuario	Fe. Procesamiento	NºDoc. Modif.	Nota
Factura Enviada para aprobación	Pend. Aprobación	RGALVAN	10.21.2021 - 04:19 p. m.	1	

Log Factura = Muestra las modificaciones que se han realizado sobre la factura. Por ejemplo, si se modificó el campo **fecha de documento**, ese cambio se va a visualizar en esta sección,

Log Aprobación Log Factura Log Archivos						
Descripción	Acción	Valor Nuevo	Valor Anterior	Usuario	Fecha y Hora Modificación	Nº Doc.
Sin datos						

Log Archivos = Muestra los archivos que han sido añadidos y/o eliminados.

Log Aprobación Log Factura Log Archivos					
Descripción	Acción	Usuario	Fecha y Hora Modificación		
Doc. Factura	+ ADD	RGALVAN	10.21.2021 - 02:24 p. m.		
Certific. mens. - Fotografías	+ ADD	RGALVAN	10.21.2021 - 02:34 p. m.		


Presionar el boton **X Cerrar** para volver al detalle de la factura.

En la parte izquierda se muestran las factura que ha registrado para el proyecto seleccionado.

The screenshot shows the 'Monitor' application interface for project '100162 - Provider Corporation'. The main header displays 'CIP.2002001 - Proyecto Modelo CIP - PDSCC'. Below this, the 'Status Factura' is shown as 'Pendiente de Aprobación'. The interface is divided into several sections:

- Sidebar (left):** Titled 'Sus Facturas Registradas', it lists two invoices:
 - Invoice 171712: 80.00 USD, Status: Pend. Aprobación.
 - Invoice 009988: 120.00 USD, Status: Pend. Aprobación.
- Main Content Area:**
 - Status Bar:** Nueva, Borrador, Pendiente de Aprobación, Pendiente de Pago, Pagada.
 - Invoice Details:** N° de Factura: 009988, Fecha Documento: 10.21.2021, Fecha Registro: 10.21.2021, Período de Presentación: 09.01.2021 a 10.04.2021, Nota Proveedor: Ejemplo: Favor de aprobar la factura.
 - Documentación Factura:** 1025077_E_20200728, Autor: RGALVAN, Fecha Creación: 10.21.2021. Includes 'Hoja de Cotejo OK' and 'Logs' buttons.
 - Documentación Respaldo:** Certific. mens. - Fotografías, Foto, Autor: RGALVAN, Fecha Creación: 10.21.2021.
 - Total:** 1 documento de respaldo.
- Bottom Bar:** 'Crear Factura' button.

Si se presiona el botón  se puede crear una nueva factura para el proyecto

Si se presiona el botón , ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, se vuelve a la pantalla inicial de la aplicación

3.4 Video Orientativo

- ✓ Se adjunta un video orientativo del proceso del registro de la factura

