

Manual de usuario de Suplidores

Sistema Integrado de Compras (SIC)

Versión: 3

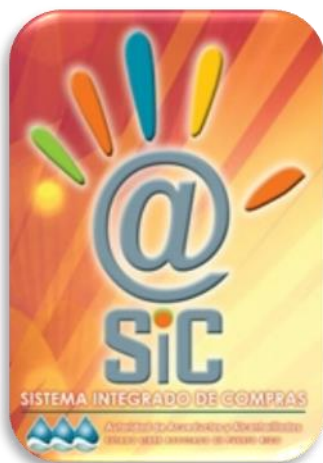


Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
1. Introducción	3
2. Requerimientos Técnicos	3
3. Condición de uso	4
4. Acceso a la aplicación.....	5
4.1. Inicio de sesión.....	5
4.2. Recuperación de usuario para iniciar sesión	8
5. Auto Registro como proveedor	10
5.1. Detalle del proceso	10
5.2. Acceder al sitio de Auto Registro	10
5.3. Iniciar auto Registro	11
6. Administración de usuarios.....	16
6.1. Creación de usuarios	17
6.2. Modificación de usuarios.....	19
6.3. Modificación de mis datos.....	19
7. Proceso de Licitación	20
7.1. Visualizar Licitación.....	20
7.2. Creación de Oferta.....	22
8. Proceso de Envío de Factura.....	29
8.1. Registración de Factura	29
8.1.1. Información general	30
8.1.2. Resumen de Posiciones	31
8.1.3. Anejo factura digitalizada	32
8.1.4. Acciones de Facturas.....	33
8.2. Errores Frecuentes en envío de factura	35
9. Proceso de envío de certificados.....	36
9.1. Certificados en SIC	36
9.2. Búsqueda de documento	38
9.3. Carga de Certificado	38
10. Personas de Contactos	42

1. Introducción

Este documento tiene como objetivo servir de referencia y manual a los suplidores que hayan sido invitados por AAA a presentar electrónicamente una oferta (licitación), registrar una factura en la herramienta SIC (Sistema Integrado de Compras), adjuntar certificados de seguridad e indicarles cómo proceder para su elaboración y presentación.

 Nota: La información contenida en este documento es meramente informativa, y su único propósito es asistir al proveedor en la utilización de la herramienta SIC. Cualquier inconsistencia entre el contenido de este manual y el funcionamiento real de la herramienta SIC no derivará en ninguna responsabilidad por parte de AAA.

2. Requerimientos Técnicos

Conexión a internet:

El equipo con el que el proveedor se conecte a Internet deberá estar equipado con Internet Explorer de Microsoft, versión 6 o superior, con intensidad de cifrado 128 bits o superior.

Si no dispone del mismo, puede descargarlo o actualizarlo gratuitamente desde:
<http://www.microsoft.com>

 Nota: La herramienta soporta navegadores como Google Chrome y Firefox, pero se recomienda la utilización exclusiva de Internet Explorer versión 11.

Cuenta de Correo

Para operar en el sistema será necesario que disponga de una cuenta de correo electrónico. La misma será un canal de comunicación forma entre la AAA y el proveedor.

3. Condición de uso

CONDICIONES DE USO DE LA HERRAMIENTA SIC

I.- La herramienta SIC es una aplicación informática que permite a los proveedores invitados a procesos de licitaciones convocados por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, mediante el uso de un nombre de usuario y una contraseña, realizar las siguientes actuaciones:

- Visualizar documentación de licitaciones
- Presentar ofertas
- Registro de Facturas
- Adjuntar certificados de Seguridad.

AAA facilita un nombre de usuario y una contraseña a determinadas personas físicas que con arreglo a la información facilitada a AAA por sus proveedores, tienen capacidad suficiente para representar al proveedor y, en concreto, para presentar ofertas vinculantes para el proveedor en los procesos de petición de ofertas a los que ha sido invitado. Por motivos de seguridad y con carácter previo a acceder a la aplicación, dichas personas modifican obligatoriamente la contraseña inicialmente asignada.

II.- Usted manifiesta y garantiza que tiene poder suficiente para actuar y obligar al proveedor por el que interviene en la presente aplicación y manifiesta conocer que por el uso de este nombre de usuario y contraseña usted, o la persona que, eventualmente, haga uso de los mismos realiza actos vinculantes para el proveedor por el que usted interviene.

Las acciones que realice, las comunicaciones, documentos o manifestaciones que remita y, en concreto las ofertas que presente a través de la aplicación bajo dicho nombre de usuario, se entenderán, a todos los efectos, realizadas, remitidas y presentadas en nombre y por cuenta del proveedor.

III.- Por el hecho de presionar la opción Crear Oferta, usted voluntaria y expresamente declara y acepta que:

- Está respondiendo a una oferta (licitación) para el proveedor al que representa.
- Tiene plena capacidad para realizar ofertas (licitar) para el proveedor al que representa.

- Las ofertas que voluntariamente presente a través de la aplicación, se entenderán a todos los efectos, presentadas por cuenta del proveedor al que representa.
- Todas las acciones de índole societaria y de cualquier otro tipo necesarias para realizar lícitamente y con plena eficacia una oferta (licitación) para el proveedor al que representa, han sido adoptadas y que a la fecha de presentación de la oferta se mantienen con plena validez y efectividad.
- Conoce los términos y condiciones, tanto particulares como generales, y las acepta en nombre y por cuenta del proveedor.

IV.- AAA no asume ninguna responsabilidad por cualesquiera falsedades, inexactitudes o errores que pudieran existir en estas manifestaciones, así como en las ofertas y en la información, documentación y/o manifestaciones facilitadas y/o realizadas a través de la aplicación bajo dicho nombre de usuario.

V.- Usted se compromete a mantener en secreto su nombre de usuario y contraseña y a aplicar los procedimientos necesarios para mantener su confidencialidad e impedir su uso no autorizado.

En el caso de que cese la relación entre usted y el proveedor o sean revocados sus poderes, tanto usted como el proveedor por el que interviene deberán ponerlo en conocimiento de AAA, asumiendo tanto usted como dicho proveedor toda responsabilidad derivada del uso del nombre de usuario y contraseña hasta su toma de razón por AAA de la comunicación realizada formalmente.

VI.- El acceso al sistema puede verse afectado por restricciones que tenga el proveedor en su conexión a internet, tales como bloqueo de puertos, proxy, firewall entre otros. La AAA no será responsable de ninguna manera por estas restricciones que disponga el proveedor y que afecta su operatorio en el sistema.

4. Acceso a la aplicación

4.1. Inicio de sesión

Para acceder al sistema por favor utilice el siguiente link:

[Http://portal.acueductospr.com](http://portal.acueductospr.com)

Al ingresar al sistema le solicitará su nombre de usuario nombre de usuario y contraseña.



The screenshot shows the login portal for the Sistema Integrado de Compras (SIC). On the left is a graphic with the word 'PORTAL' vertically, a sun-like background, and the '@SiC' logo. The main area contains the following elements:

- Fields for 'Usuarios *' and 'Clave de acceso *'.
- An 'Entrar al sistema' button.
- A link: '¿Problemas al entrar en el sistema? [Soporte](#)'.
- Copyright text: 'Copyright © 2008 SAP AG. Reservados todos los derechos'.
- The SAP logo.

La primera vez que ingrese al sistema, por motivos de seguridad se le solicitará que modifique la contraseña original.

Una vez ingresado los datos por favor presionar el botón modificar para ingresar al sistema.



The screenshot shows the password modification screen. On the left is the same graphic as the login portal. The main area contains the following elements:

- The heading 'Modificar clave acceso'.
- Fields for 'Clave de acceso anterior *', 'Clave de acceso nueva *', and 'Confirmar clave de acceso *'.
- 'Modificar' and 'Cancelar' buttons.
- Copyright text: 'Copyright © 2008 SAP AG. Reservados todos los derechos'.
- The SAP logo.

La nueva contraseña que ingrese deberá tener como mínimo 8 caracteres y como máximo puede tener 14 caracteres alfanuméricos.

4.2. Recuperación de usuario para iniciar sesión

El sistema proporciona una herramienta para la recuperación de contraseña en caso de olvido.

Si desea recuperar la contraseña de su usuario, por favor ingresar al link de soporte como se muestra en la siguiente imagen:



El sistema le solicitará el nombre de ID y el correo electrónico. Los mismos deben coincidir con los datos registrados en nuestro sistema. Si son correctos, se le enviará al correo electrónico una nueva clave de acceso para que pueda acceder al sistema.

Ayuda para acceso

[Datos personales](#) ➔ [Pregunta segura](#) ➔ [Confirmación](#) ➔

¿Problemas al acceder al sistema? 

Indique la siguiente información para obtener una nueva clave de acceso

ID acceso: *

Correo electrónico: *

 Nota: Si al hacer ingresar le muestra la página en blanco. Por favor utilice el procedimiento descrito en la sección 8 Habilitar opciones de Compatibilidad.

Una vez el sistema le envíe la contraseña provisional deberá escribirla en clave de acceso anterior y luego crear una nueva que deberá tener como mínimo 8 caracteres y como máximo puede tener 14 caracteres alfanuméricos.



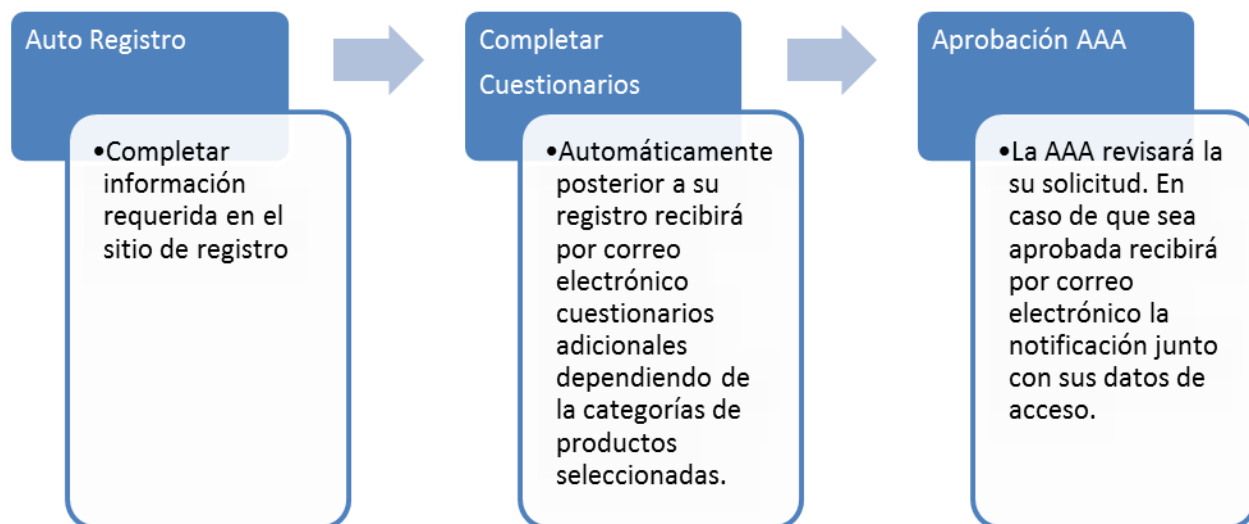
5. Auto Registro como proveedor

A continuación se orienta al proveedor los pasos necesarios para poder registrarse en la herramienta.

Importante: La AAA estará auto registrando a los proveedores existentes en nuestro sistema. A estos se le enviarán por correo electrónico los datos de contacto. Si usted ha recibido esa notificación no es necesario que se registre en el sistema. Caso contrario, lo invitamos a registrarse siguiendo los siguientes pasos:

5.1. Detalle del proceso

Los pasos para el proceso de auto registro son los siguientes:



5.2. Acceder al sitio de Auto Registro

Podrá acceder al link de auto registro a través de estas opciones:

- Ingresando a la página de www.acueductospr.com
- Ingresando directamente al link de auto registro: <http://registrosuplidores.acueductospr.com>

5.3. Iniciar auto Registro

A) Completar formulario inicial

Al ingresar a la página el sistema le solicitará los siguientes datos.

Por favor, nótese que todos los campos marcados con * son de carácter obligatorio.

A continuación se adjunta una muestra de los campos que deben completar.

 **Nota:** Es importante que al momento de la registración indique las categorías de productos que ofrece como proveedor. De esta manera podremos conocer mejor los materiales y/o servicios que usted ofrece y tenerlo registrado en la categoría correcta para cuando se realice una licitación sobre los mismos.

Autorregistro del proveedor

Enviar | Cerrar | Información del sistema | Crear instantánea de la memoria

Bienvenido a la página de Auto Registro de Suplidores de la AAA.
Bienvenidos al portal de Solicitud de Bienes y Servicios de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. Con el propósito de brindar un servicio de alta calidad al menor costo posible proveemos este medio para garantizar la transparencia en los procesos de adquisición. El proceso de auto registro consiste de 5 pasos sencillos: Información General de la Empresa, Información del Contacto, Productos que Ofrece, Comentarios, Aceptación de Términos y Condiciones.
* Los campos con asterisco se tienen que cumplimentar.

Informaciones generales referentes a la empresa

Nombre de empresa: *

Número DUNS:

Idioma: *

Código estándar fiscal:

Dirección

Pais: *

Región:

Distrito:

Código postal/Población: *

Código postal de la empresa:

Calle/Número:

Prefijo para calle:

Sufijo para calle:

Edificio/planta/sala:

Apartado de correos

Apdo.: ☐ Sin número:

Pais:

Código postal/Población:

Comunicación

Teléfono: *

Número de fax:

Dir.corr.elec.: *

Información p.persona de contacto

Nombre de pila: *

Apellido: *

Tratamiento: *

Título académico:

Departamento:

[Copiar datos de empresa](#)

Teléfono: *

Número de fax:

Dir.corr.elec.: *

Idioma: *

País: *

Categorías d.producto disponibl.

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Valve | ☐ Equipos Eléctricos | ☐ Otros Eq. Eléctricos |
| ☐ Cont.Dom.Hta. 1 1/2" | ☐ Cont.Ind.May. 1 1/2" | ☐ Herr. Pequeñas |
| ☐ Otr.Equip.p/Brigadas | ☐ Gom./Bat. Vehículos | ☐ Material de Oficina |
| ☐ Form. y Mat. Educ. | ☐ Material de Limpieza | ☐ Bombas Agua Pot. |
| ☐ Bom. Alcantarillados | ☐ Bombas Portátiles | ☐ Bombas de Inyección |
| ☐ Mot. Peq.(3 a 35 HP) | ☐ Mot.Grand.(≥ 40 HP) | ☐ Motores Sumergibles |
| ☐ Químicos Productivos | ☐ React.de Laboratorio | ☐ Equipo Laboratorio |
| ☐ Aceites y Lubricante | ☐ Pipe Copper | ☐ Pipe Plastic |
| ☐ Pipe Iron | ☐ Combustibles | ☐ Lubricantes |
| ☐ Mat. de Construcción | ☐ Vehículos | ☐ Suministros Industr. |
| ☐ Art. Limpieza e Hig. | ☐ Inst.Proc.y Medición | ☐ Inst.de Lab. Químico |
| ☐ Inst.Lab.Electrónico | ☐ Telefonía | ☐ Hardware |
| ☐ Software | ☐ Máquinas de Oficina | ☐ Libr.y Publicaciones |
| ☐ Calzado de Seguridad | ☐ Vestuario Seguridad | ☐ Equip.Prot.Personal |
| ☐ Elem.Prot.y Señal. | ☐ Mobiliario | ☐ Asesoría |
| ☐ Consultoría | ☐ Contratación Profes. | ☐ Capacit y Desarrollo |
| ☐ Serv. de Seguridad | ☐ Acarreo de Agua | ☐ Acarreo de Cieno |
| ☐ Capac. y Desarrollo | ☐ Servicio de Buceo | ☐ Limpiezas Ambientale |
| ☐ Cerrado de Pozos | ☐ Material de Construc | ☐ Mant.Rep.Edif.Inst. |
| ☐ Mant.Rep.Máq.Oficina | ☐ Mant. Informática | ☐ Mant.Repar.Vehículos |
| ☐ Mant.Bomb.Mot.Equip. | ☐ Mant.Gral.Plant.Red. | ☐ Tratam. de Residuos |
| ☐ Mant Prev Hidrantes | ☐ Mant Prev Calibr | ☐ Mant Prev Generadore |
| ☐ Mant Rep Pita Alcant | ☐ Mant Prev Represas | ☐ Mant Prev EqPesado |
| ☐ Alquiler de EqPesado | ☐ Otros alq. veh.equip | ☐ Otr Alquiler Sistema |
| ☐ Alquiler EqComunicac | ☐ Alquiler OficComerci | ☐ Publ. e Imag.Corp. |
| ☐ Serv Profes. Varios | ☐ Combustibles | |

Notas

Declaración de protección de datos

☐ Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo: *

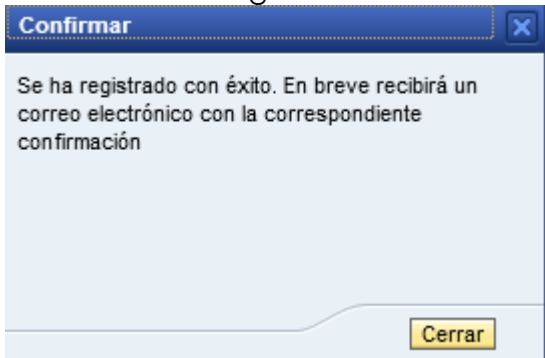
Ha sido nuestra política y prioridad salvaguardar cualquier información facilitada por nuestros suplidores. Cumplir estrictamente con los requisitos de la Ordenanza de Datos de Carácter Personal (Privacidad). Esto significa que los estándares internacionalmente reconocidos de protección de datos de carácter personal serán seguidos o incluso superaron siempre que sea posible. Ha sido nuestro compromiso entrenar y hacer cumplir a nuestro personal la presente Política de Privacidad.

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos se han realizado, los servicios prestados y no han sido pagados.

Una vez completado todos los campos obligatorios, se habilitará y deberá completar el botón enviar.



Si todos los datos obligatorios fueron correctamente completados, un pop up de aviso de auto registro realizado con éxito será mostrado.



B) Completar Cuestionario/s adicional/es

Posteriormente a su registro, el sistema le enviará un correo electrónico de forma automática a su casilla de correo electrónico utilizada en el registro. Dentro del mismo se incluirá un link para que finalice su registro.

Mail de ejemplo:

Estimado proveedor,

Recientemente se ha registrado como proveedor potencial en nuestro sistema. Para completar el perfil de proveedor es necesario que complete uno o varios cuestionarios de cualificación. Más abajo encontrará una URL para poder responder a los cuestionarios de manera online.

Para tratar un cuestionario dispone de las siguientes opciones:

- Seleccione "Grabar cuestionario" para grabar sus entradas y proseguir con las respuestas más adelante.
- Seleccione "Enviar cuestionario" para grabar sus entradas y enviar el cuestionario. Una vez enviado sólo se podrá abrir en modo de visualización.

Asegúrese de grabar o enviar el cuestionario y cerrar la pantalla de confirmación antes de completar otro cuestionario. No trate varios cuestionarios simultáneamente.

Atentamente,
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

Utilice la siguiente URL para navegar al cuestionario..

[\[URL oculta\]_public/page?language=ES&CalledAsBSP=X>](#)

Al abrir el link deberá podrá visualizar el cuestionario requerido.
Un vez completado deberá presionar el botón enviar.

Cuestionario General Suplidor

Por favor le agradecemos que complete el siguiente formulario:

Licitador ASG
Código Licitador ASG * Fecha Vencimiento *

DBA 2
DBA * SI
DBA Nombre

Pyme
¿Esta registrada como empresa Pyme? * SI
Fecha expiración certificado pyme

Gracias por completar el formulario.

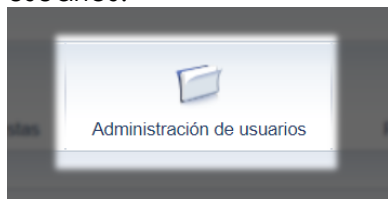
[Enviar cuestionario](#)

C) Aguardar aprobación

A partir de este momento su registro ha sido correctamente solicitado. El mismo será evaluado por la AAA y en caso de ser aprobado se le enviará un correo electrónico al correo ingresado con sus credenciales de acceso.

6. Administración de usuarios

Ingresando a esta sección del portal de SIC usted podrá administrar sus propios usuarios.



Cuando hablamos de administrar nos referimos a crear nuevos usuarios, modificar usuarios y datos existentes, borrar, y bloquear usuarios. A continuación explicamos como utilizar esta aplicación.

Al ingresar a la aplicación encontrará los siguiente detalles:

Número de proveedor: 111111- Suplidor AAA

[Datos de la empresa](#) [Mis datos](#) [Lista de usuarios](#)

Nombre de la empresa: Suplidor AAA
Idioma: Español
País: PR
Región:
Código Postal: 00907
Población: SAN JUAN
Cód.postal empresa:
Calle / Número: FERNANDEZ JUNCOS AVE., MIRAMAR

Apartado:
Apartado País:
Apartado Código postal:
Apartado Población:
Teléfono:
Número de fax:
Dirección e-mail: suplidortestaaa@test.com

Mis datos

Datos general usuario

Nombre usuario: V111111
Nombre: Juan
Apellido: Del Pueblo
Dirección e-mail: juandelpueblo@test.com
Roles:

Teléfono: 555-555-5555
Departamento: Recursos Humanos

Lista de usuarios

Buscar usuario Filtrar por permisos

[Ayuda en línea](#) 

Usuario	Nombre	Email	Status del usuario
★ V111111	Juan Del Pueblo	juandelpueblo@test.com	OK
V111111_01	Anita Del Pueblo	anitadelpueblo@test.com	OK

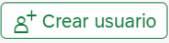
[+ Crear usuario](#)

Datos de la empresa: Se visualizarán los diferentes datos de la empresa como dirección teléfono etc.

Mis Datos: Se mostrarán los detalles del usuario que ingresó a la aplicación y sus características

Lista de Usuarios: se listarán los diferentes usuarios que tiene creados en su compañía

6.1.Creación de usuarios

Para crear un nuevo usuario usted debe dirigirse a la sección de "Lista de usuarios" y presionar el botón de , cabe aclarar que solo los usuarios administradores dentran la capacidad de crear nuevos usuarios, los usuarios administradores se diferencian de los demas usuarios de la lista con el icono de una estrella

Usuario	Nombre
 V111111	Juan Del Pueblo
V111111_01	Anita Del Pueblo

Al crear un nuevo usuario es necesario completar los siguientes campos y también aceptar la declaración de proteccion de datos:

Creación de usuario

☒ Declaración de protección de datos

Ha sido nuestra política y prioridad salvaguardar cualquier información facilitada por nuestros suplidores. Cumplir estrictamente con los requisitos de la Ordenanza de Datos de Carácter Personal (Privacidad). Esto significa que los estándares internacionalmente reconocidos de protección de datos de carácter personal serán seguidos o incluso superados siempre que sea posible. Ha sido nuestro compromiso entrenar y hacer cumplir a nuestro personal la presente Política de Privacidad.

☐ Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo

Información de usuario general

*Contraseña:

*Repetir contraseña:

*Nombre:

*Apellido:

*Roles:

*Dirección e-mail:

Teléfono:

Departamento:

Grabar

Cancelar

Un ejemplo de como completar estos campos es el siguiente:

Primero debe aceptar la declaración de protección de datos

Creación de usuario

☒ Declaración de protección de datos Declaración aceptada

Ha sido nuestra política y prioridad salvaguardar cualquier información facilitada por nuestros suplidores. Cumplir estrictamente con los requisitos de la Ordenanza de Datos de Carácter Personal (Privacidad). Esto significa que los estándares internacionalmente reconocidos de protección de datos de carácter personal serán seguidos o incluso superados siempre que sea posible. Ha sido nuestro compromiso entrenar y hacer cumplir a nuestro personal la presente Política de Privacidad.

☒ Sí, he leído la declaración de protección de datos y estoy de acuerdo

Luego completar los campos

Creación de usuario

☒ Declaración de protección de datos Declaración aceptada

Información de usuario general

*Contraseña:	*****	*Dirección e-mail:	carolinadelpueblo@test.com
*Repetir contraseña:	*****	Teléfono:	555-333-2222
*Nombre:	Carolina	Departamento:	Compras
*Apellido:	Del Pueblo		
*Roles:	Licitaciones X		

Grabar Cancelar

Algunas aclaraciones:

Contraseña: Debe contener como mínimos ocho caracteres y un símbolo numérico como por ejemplo inicio01

Dirección de e-mail: Esta no puede ser repetida, o sea que ningún usuario puede tener el mismo email

Roles: Este campo es un campo fundamental para organizar los usuarios que crea ,ya que mediante los roles se va a poder otorgar funcionalidades a los usuarios como por ejemplo: si desea que el usuario solo trabaje licitaciones entonces debe seleccionar solo el rol de licitaciones, si desea que el usuario trabaje licitaciones y envío de facturas entonces deberá seleccionar esos roles, mediante la combinatoria de roles se podrá diferenciar las diferentes funcionalidades de los usuarios creados.

Al momento la opciones de roles son las siguientes

Información de usuario general

*Contraseña:	☐ Licitaciones	Direc
*Repetir contraseña:	☐ Envío de Facturas	
*Nombre:	☐ Envío de Seguros/Certificados	De
*Apellido:	☐ Subastas AAA	
*Roles:		

6.2. Modificación de usuarios

También en esta aplicación podrá modificar los usuarios ya creados, para acceder a estas opciones debe realizar clic sobre cualquier usuario de la lista y le saldra el siguiente pop up:

Información de usuario general

Nombre usuario: V11111_02	Creado el: 12.07.2022
Nombre: Carolina	Teléfono: 333-333-333
Apellido: Del Pueblo	Departamento: Ventas
Dirección e-mail: carolinadelprueblo@test.com	
Rol: ,Subastas AAA	

Cerrar

Tendrá la posibilidad de modificar cualquiera de los campos disponibles, tambien podrá bloquear usuarios  , borrar usuarios  la acción de borrado es definitiva y no se podra recuperar ese usuario, quedara solo a modo de visualización.

6.3. Modificación de mis datos

Como última característica de esta aplicación de administración de usuarios, se podrá en la sección de mis datos modificar cualquier campo que se muestre

Datos de la empresa	Mis datos	Lista de usuarios
---------------------	-----------	-------------------

Datos general usuario 

Nombre usuario: V111111_02	Teléfono: 333-333-333
Nombre: Carolina	Departamento: Ventas
Apellido: Del Pueblo	
Dirección e-mail: carolinadelprueblo@test.com	
Roles: Subastas AAA	



7. Proceso de Licitación

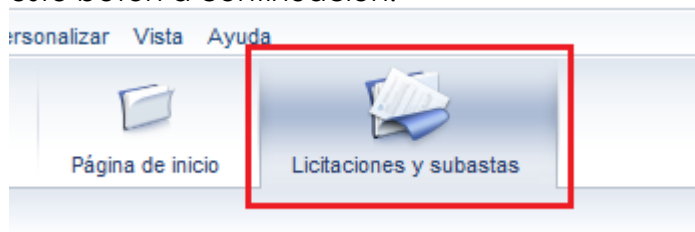
El proceso de licitación es el proceso por el cual la AAA solicita a sus proveedores cotizaciones para determinados productos y/o servicios.

Si usted fue invitado a una licitación podrá realizar su oferta, la cual al término del plazo de presentación de oferta será evaluada en conjunto con las otras ofertas recibidas.

En el presente modulo se indican los pasos a seguir para visualizar licitaciones y las acciones necesarias para presentar su oferta.

7.1. Visualizar Licitación

Para visualizar las licitaciones usted tendrá un menú disponible en su pantalla en el cual debe presionar el botón de "Licitaciones y Subastas". Mostramos el ejemplo de este botón a continuación:



Al hacerlo, se desplegará un reporte con todas las licitaciones a las que ha sido asignado. Nota: Recuerde presionar el botón actualizar para visualizar siempre todas las licitaciones. Mostramos el ejemplo de este botón a continuación:

Consultas activas

Licitaciones Web [Tod. \(7\)](#) [Publicado \(0\)](#) [Finaliz. \(0\)](#) [Cerrados \(0\)](#)

Subastas Web [Tod. \(0\)](#) [Publicado \(0\)](#) [Finaliz. \(0\)](#) [Cerrados \(0\)](#)

Licitaciones Web - Tod.

Vis actualización rápida criterios

Vista: [Vista estándar] | [Crear notificación](#) | [Visualizar evento](#) | [Visualizar notificación](#) | [Visualización de impresión](#) | [Actualizar](#) | [Export](#)

Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha de inicio	Fe. fin	Número de oferta	Status oferta
1000000084	Copia de 1000000025	AAA Subasta Formal	Publicado		01.05.2014	2000000005	Aceptados
130000116	Copia de 0130000115	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		14.05.2014		No se ha creado ninguna oferta
130000042	Copia de 0130000041	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		05.05.2014	2000000024	Emitidos
130000036	MVACATELLO 02.05.2014 23:01	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		03.05.2014	2000000008	Emitidos
130000034	LICITACION SPRINT 2	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		02.05.2014	2000000007	Emitidos
130000033	Licitacion 2 proveedores	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		30.04.2014	2000000003	Aceptados
130000031	Copia de 0130000027	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		30.04.2014	2000000001	Aceptados

Dentro de dicho reporte, se deberá buscar la licitación a la que fue invitado, y una vez encontrada, seleccionar y presionar el botón **"Visualizar Evento"**.

Vista: [Vista estándar] | [Crear notificación](#) | [Visualizar evento](#) | [Visualizar notificación](#) | [Vis](#)

Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha
1000000084	Copia de 1000000025	AAA Subasta Formal	Publicado	
130000116	Copia de 0130000115	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado	

Además de visualizar el detalle de la licitación a la que fue invitado, en esta nueva pantalla usted puede informar su intención de participación en la misma. La intención de participación es informada a la AAA, e implica que será notificado ante cualquier cambio en la licitación. Mostramos el ejemplo de esta pantalla a continuación:

Visualizar licitación:

[Previsualización](#) | [Cerrar](#) | [Participar](#) | [No participar](#) | [Con reservas](#) | [Crear oferta](#) | [Preguntas y respuestas \(0\)](#) | [Exportar](#)

Número de la licitación: [130000116](#) | Nombre de la licitación: [Copia de 0130000115](#) | Status de licitación: Publicado | Fecha de inicio de la licitación: | Plazo para presentación de la oferta: 15:30:00 CET

Tiempo restante: 0 Días 00:52:47 | Responsable de la licitación: María Cecilia Vacatello | Número de versión de la licitación: | Tipo de versión de la licitación: Versión activa

Información sobre la licitación | Posiciones | Notas y anexos

Parámetro de la licitación | Preguntas | Notas y anexos

Huso horario: CET

Fecha de inicio: | 00:00:00

Plazo para presentación de la oferta: * 14.05.2014 15:30:00

Fecha de apertura: * 14.05.2014 15:30:00

Fin del plazo vinculante: * 01.06.2014

Moneda: USD

1 Participar

2 No Participar

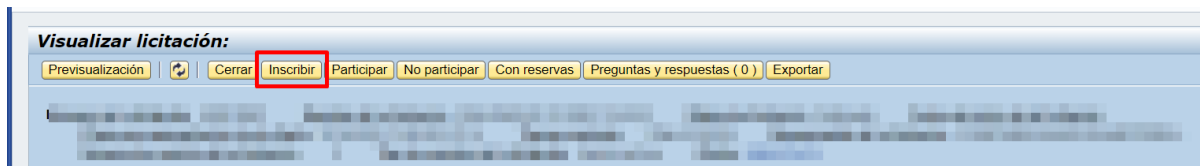
3 Con reservas (Tentativo)

Información de interlocutor y entrega

[Detalles](#) | [Añadir](#) | [Enviar correo electrónico](#) | [Llamada](#) | [Reinicializar](#)

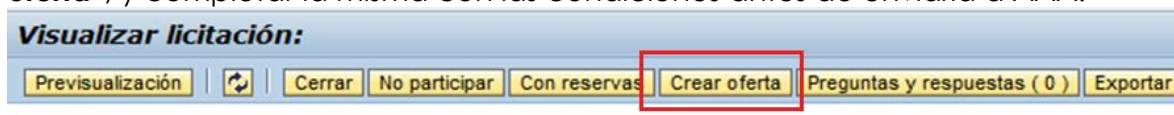
Función	Número	Nom.	Teléfono
Solicitante		María Cecilia Vacatello	

Si usted es no es un usuario administrador pero tiene el rol de licitaciones, para participar en una licitación debe presionar el botón de **Inscribir**



7.2. Creación de Oferta

Para ello, en la pantalla donde se visualiza la licitación, presionar el botón "**Crear oferta**", y completar la misma con las condiciones antes de enviarla a AAA.



Al crear la oferta el suplidor deberá completar las preguntas por defecto obligatorias para cumplir con el código de ética y regulaciones que requiere AAA. El suplidor debe dar su consentimiento a las siguientes preguntas:

- Código de Ética Ley 84-2002: Me comprometo a cumplir el código Ética para contratistas y suplidores de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Más información en <http://www.acueductospr.com/NUESTRAAUTORIDAD/sic.html>
- Ley de Preferencia - Todo Suplidor que este en el Participante del Programa de Preferencia Local en las Compras del Gobierno deberá someter junto con su oferta, copia de la Resolución concediendo beneficios a artículos o servicios conforme a la Ley 14-2004.
- Suplidor PYMES - Añadir una nota en su oferta si su compañía posee la Certificación como PYMES en Puerto Rico. (Ley de Apoyo a Microempresa y al Pequeño y Mediano Comerciante Ley 62-2014)

Las mismas se encuentran en la parte de **Información sobre la licitación → Preguntas:**

Número de la oferta: 2000090004 Valor tot.: 0.00 USD
 Número de la licitación: 530005245 Status: En tratam. Plazo para presentación de la oferta: 08.05.2020 15:00:00 UTC-4
 Hora de apertura: 08.05.2020 15:00:00 UTC-4 Tiempo restante: 7 Días 23:32:14 Responsable de la licitación: CC

Información sobre la licitación Posiciones Notas y anexos Resumen Seguimiento

Datos básicos Preguntas Notas y anexos

Pregunta

* Código de Ética Ley 84-2002: Me comprometo a cumplir el código Ética para contratistas y proveedores de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Más información en <http://www.acueductospr.com/NESTRAAUTORIDAD/etic.htm>

* Ley de Preferencia - Todo Suplidor que este en el Programa de Preferencia Local en las Compras del Gobierno deberá someter junto con su oferta, copia de la Resolución concediendo beneficios a artículos o servicios conforme a la Ley 14-2004:

* Suplidor PYMES - Añadir una nota en su oferta si su compañía posee la Certificación como PYMES en Puerto Rico. (Ley de Apoyo a Microempresa y al Pequeño y Mediano Comerciante Ley 62-2014):

Responder

Si no indica "SI: acepto" entonces no podrá enviar la oferta.

Ya en la pantalla de creación de la oferta (pestaña **Posiciones**), se deberá completar las columnas de "**Cantidad ofrecida**" y de "**Precio**". Adicionalmente, se puede incluir **anexos** y **textos extendidos** que serán enviados en conjunto con la oferta.

Número de la oferta: 2000000046 Número de la licitación: 130000128 Status: En tratam. Plazo para presentación de la oferta: 15.05.2014 07:10:00 CET Tiempo restante: 0 Días 00:08:49
 Responsable de la licitación: María Cecilia Vacatello Valor tot.: 7.520,00 USD Número de versión de la oferta: Versión activa Número de versión de la licitación: Versión

Información sobre la licitación Posiciones Notas y anexos Resumen Seguimiento

Borrar Calcular valor

	Variante	Cl.pos.	ID producto	Categoría de producto	Descripción de la categoría de producto	Cantidad necesaria	Cantidad ofrecida	Unidad	Precio	Moneda	Precio por	Fecha de entrega	Valor tot.	Licitación
3/8 X 1/4		Material	112003002	M0003	Bushing	10	10	EA	30,00	USD	1	Ei 30.05.2014	300,00	0/0
1/2 X 1/4		Material	112005002	M0003	Bushing	100	100	EA	20,00	USD	1	Ei 30.05.2014	2.000,00	0/0
1/2 X 3/8		Material	112005003	M0003	Bushing	10	10	EA	2,00	USD	1	Ei 30.05.2014	20,00	0/0
1/2 X 1/4		Material	112005002	M0003	Bushing	10	10	EA	100,00	USD	1	Ei 30.05.2014	1.000,00	0/0
3/4 X 3/8		Material	112007003	M0003	Bushing	100	100	EA	11,00	USD	1	Ei 30.05.2014	1.100,00	0/0
1 X 1/2		Material	112010005	M0003	Bushing	100	100	EA	9,00	USD	1	Ei 30.05.2014	900,00	0/0
2 1/2 X 2		Material	112025020	M0003	Bushing	100	100	EA	22,00	USD	1	Ei 30.05.2014	2.200,00	0/0

 Nota: Dentro de la pantalla también se puede apreciar de forma online, el **Tiempo Restante** que queda para presentar la oferta.

Para el caso de posiciones de material, se debe completar de manera obligatoria la pregunta por defecto que se refiere a Marca, Modelo, Garantía y tiempo de Entrega del material solicitado.

Esto se encuentra en el detalle de la posición, solapa "**Preguntas**":

Número de línea	Clase posición	Cl.pos.	ID de producto	Descripción
0001	Material		0000000000000...	Máquinas y Herramientas

Detalles de la posición 0001 Máquinas y Herramientas

Datos posición Preguntas Notas y anexos

Pregunta

Responder

* Por favor incluir Marca, Modelo, Garantía y tiempo de Entrega.:

Esto se deberá completar por cada posición de tipo Material.

Para posiciones de servicios se podrá ofertar desplegando el nodo como se muestra a continuación:

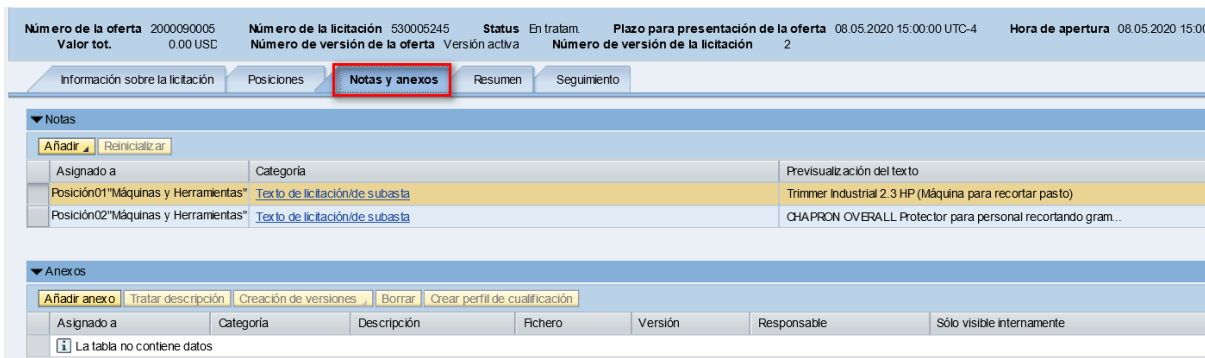
Número de línea	Descripción	Variante	Pact.	Cl pos.	ID producto	Categoría de producto	Descripción de la categoría de producto	Cantidad necesaria	Cantidad ofrecida	Unidad	Recib.
1	0001	srv1	☒	Esquema		S0133	Telef Fija de Voz	1	1	UN	

Información sobre la licitación		Posiciones	Notas y anexos	Resumen	Seguimiento							
▼ Resumen de posiciones												
Detalles Volver a añadir Copiar Insertar Borrar Calcular valor												
Número de línea	Descripción	Variante	Pact.	Cl. pos.	ID producto	Categoría de producto	Descripción de la categoría de producto	Cantidad necesaria	Cantidad ofrecida	Unidad	Recib.	Moneda
1	0001	srv1	☒	Esquema		S0133	Telef Fija de Voz	1	1	UN		USD
2	0001.A6	Servicio Telefonía Fija - Voz	☒	Pres.ación de servicios	0000000000100045	S0133	Telef Fija de Voz	2	2	EA	0.00	USD

Posiciones que no se desean cotizar: Si la licitación tiene una o más posiciones que no se van a cotizar, deberán escribir 0 en CANTIDAD OFRECIDA.

Luego, el suplidor puede ingresar notas o anexos tanto a nivel cabecera como a nivel de posición:

Notas y anexos (cabecera): Las mismas se encuentran como muestra la siguiente imagen:



Número de la oferta: 2000090005 Valor tot.: 0.00 USD Número de la licitación: 530005245 Status: En tratam. Plazo para presentación de la oferta: 08.05.2020 15:00:00 UTC-4 Hora de apertura: 08.05.2020 15:00:00 UTC-4
 Número de versión de la oferta: Versión activa Número de versión de la licitación: 2

Información sobre la licitación Posiciones **Notas y anexos** Resumen Seguimiento

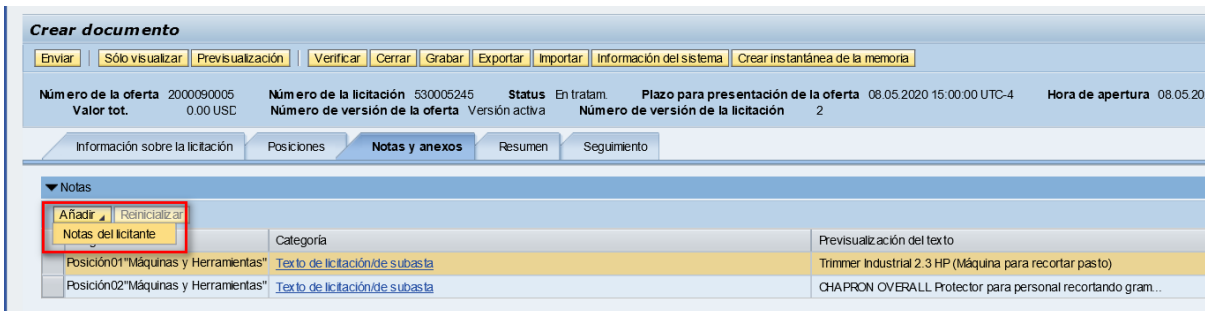
Notas
 Añadir Reinicializar

Asignado a	Categoría	Previsualización del texto
Posición01"Máquinas y Herramientas"	Texto de licitación de subasta	Trimmer Industrial 2.3 HP (Máquina para recortar pasto)
Posición02"Máquinas y Herramientas"	Texto de licitación de subasta	CHAPRON OVERALL Protector para personal recortando gram...

Anexos
 Añadir anexo Tratar descripción Creación de versiones Borrar Crear perfil de cualificación

Asignado a	Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Sólo visible internamente
La tabla no contiene datos						

Para añadir una nota debe clicar en "Añadir" y luego "Notas del licitante":



Crear documento
 Enviar Sólo visualizar Previsualización Verificar Cerrar Grabar Exportar Importar Información del sistema Crear instantánea de la memoria

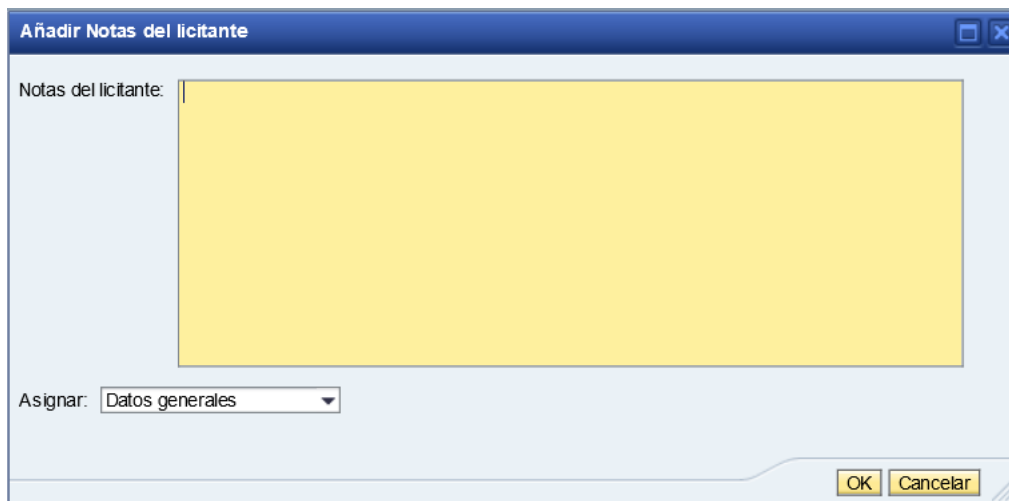
Número de la oferta: 2000090005 Valor tot.: 0.00 USD Número de la licitación: 530005245 Status: En tratam. Plazo para presentación de la oferta: 08.05.2020 15:00:00 UTC-4 Hora de apertura: 08.05.2020 15:00:00 UTC-4
 Número de versión de la oferta: Versión activa Número de versión de la licitación: 2

Información sobre la licitación Posiciones **Notas y anexos** Resumen Seguimiento

Notas
 Añadir Reinicializar

Asignado a	Categoría	Previsualización del texto
Posición01"Máquinas y Herramientas"	Texto de licitación de subasta	Trimmer Industrial 2.3 HP (Máquina para recortar pasto)
Posición02"Máquinas y Herramientas"	Texto de licitación de subasta	CHAPRON OVERALL Protector para personal recortando gram...

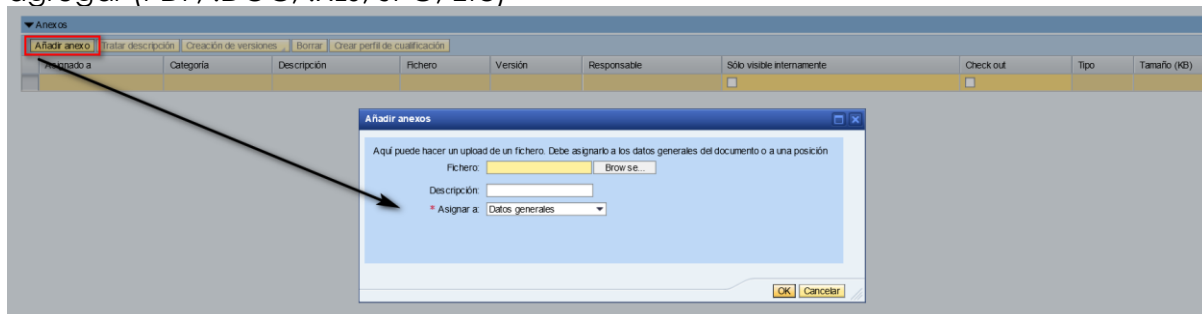
Luego se le abra una ventana para completar la nota que el suplidor desee agregar:



Una vez agregada la nota, cuando presione OK verá la línea agregada con una previsualización del texto:

Número de la oferta	2000090005	Número de la licitación	530005245	Status	En tratam.	Plazo para presentación de la oferta	08.05.2020 15:00:00 UTC-4	Hora de apertura	08.05.2020 15:00:00 UTC-4												
Valor tot.	0.00 USC	Número de versión de la oferta	Versión activa	Número de versión de la licitación	2																
Información sobre la licitación Posiciones Notas y anexos Resumen Seguimiento																					
▼ Notas																					
Añadir Reinicializar <table><tr><td>Asignado a</td><td>Categoría</td><td>Previsualización del texto</td></tr><tr><td>Cabecera de documento</td><td>Notas del licitante</td><td>Test</td></tr><tr><td>Posición01"Máquinas y Herramientas"</td><td>Texto de licitación/de subasta</td><td>Trimmer Industrial 2.3 HP (Máquina para recortar pasto)</td></tr><tr><td>Posición02"Máquinas y Herramientas"</td><td>Texto de licitación/de subasta</td><td>CHAPRON OVERALL Protector para personal recortando gram...</td></tr></table>										Asignado a	Categoría	Previsualización del texto	Cabecera de documento	Notas del licitante	Test	Posición01"Máquinas y Herramientas"	Texto de licitación/de subasta	Trimmer Industrial 2.3 HP (Máquina para recortar pasto)	Posición02"Máquinas y Herramientas"	Texto de licitación/de subasta	CHAPRON OVERALL Protector para personal recortando gram...
Asignado a	Categoría	Previsualización del texto																			
Cabecera de documento	Notas del licitante	Test																			
Posición01"Máquinas y Herramientas"	Texto de licitación/de subasta	Trimmer Industrial 2.3 HP (Máquina para recortar pasto)																			
Posición02"Máquinas y Herramientas"	Texto de licitación/de subasta	CHAPRON OVERALL Protector para personal recortando gram...																			

Para añadir anexos, se deberá presionar el botón **"Añadir Anexos"** y se abrirá una ventana para buscar de manera local en la máquina del suplidor el archivo que desee agregar (PDF, .DOC, .XLS, JPG, Etc)

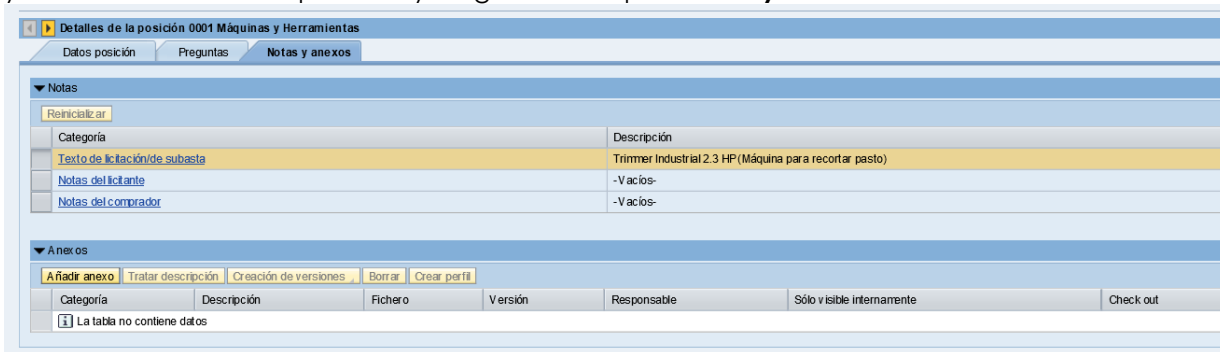


Una vez que seleccione el fichero, le puede indicar una descripción si desea y luego presiona el botón OK y verá a línea agregada, con todos los detalles del archivo:

▼ Anexos Añadir anexo Tratar descripción Creación de versiones Borrar Crear perfil de cualificación <table> <tr> <th>Asignado a</th><th>Categoría</th><th>Descripción</th><th>Fichero</th><th>Versión</th><th>Responsable</th><th>Sólo visible internamente</th><th>Check out</th><th>Tipo</th><th>Tamaño (KB)</th></tr> <tr> <td>Cab documento</td><td>Anexo estándar</td><td>test</td><td>test.jpg</td><td>1</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>jpg</td><td>82</td></tr> </table>										Asignado a	Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Sólo visible internamente	Check out	Tipo	Tamaño (KB)	Cab documento	Anexo estándar	test	test.jpg	1		☐	☐	jpg	82
Asignado a	Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Sólo visible internamente	Check out	Tipo	Tamaño (KB)																				
Cab documento	Anexo estándar	test	test.jpg	1		☐	☐	jpg	82																				

 Nota: El archivo anexado no debe excederse de los 10 MB.

Notas y anexos (posición): La opción de Notas y anexos también se encuentra a nivel posición, yendo al detalle de la posición y luego a la solapa “**Notas y anexos**”:



Detalles de la posición 0001 Máquinas y Herramientas

Datos posición Preguntas **Notas y anexos**

▼ Notas

Reiniciar

Categoría	Descripción
Texto de licitación de subasta	Trimmer Industrial 2.3 HP (Máquina para recortar pasto)
Notas del licitante	- Vacíos -
Notas del comprador	- Vacíos -

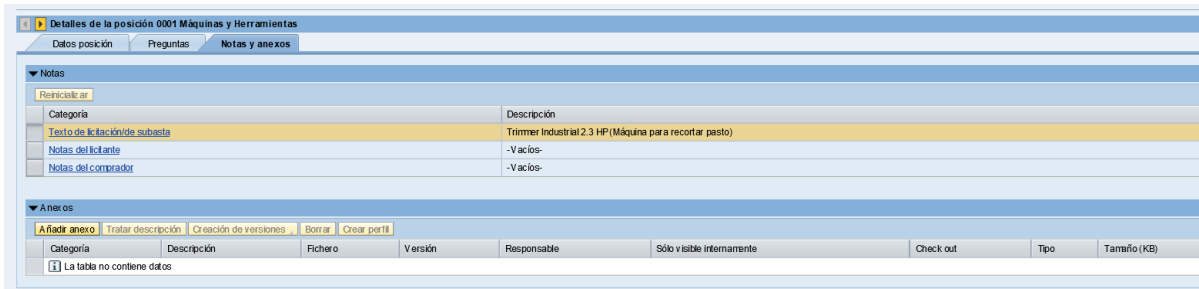
▼ Anexos

Añadir anexo Tratar descripción Creación de versiones Borrar Crear perfil

Categoría	Descripción	Archivo	Versión	Responsable	Sólo visible internamente	Check out
La tabla no contiene datos						

La funcionalidad de las notas y anexos son las mismas que describimos para cabecera. Lo diferente es que a nivel posición se encuentran 2 tipos de nota que el suplidor podrá ingresar:

- Notas del licitante.
- Notas del comprador.



Detalles de la posición 0001 Máquinas y Herramientas

Datos posición Preguntas **Notas y anexos**

▼ Notas

Reiniciar

Categoría	Descripción
Texto de licitación de subasta	Trimmer Industrial 2.3 HP (Máquina para recortar pasto)
Notas del licitante	- Vacíos -
Notas del comprador	- Vacíos -

▼ Anexos

Añadir anexo Tratar descripción Creación de versiones Borrar Crear perfil

Categoría	Descripción	Archivo	Versión	Responsable	Sólo visible internamente	Check out	Tipo	Tamaño (KB)
La tabla no contiene datos								

Una vez se haya completado la oferta, puede ver las condiciones de la misma en la solapa de “**Resumen**” y presionando el botón de “**Enviar**”, se someterá su propuesta a la licitación.



The screenshot displays the SIC system interface. At the top, a navigation bar includes buttons: 'Enviar' (highlighted with a green box and a mouse cursor), 'Solo visualizar', 'Previsualización', 'Verificar', 'Cerrar', 'Grabar', 'Exportar', 'Importar', and 'Preguntas y respuestas (0)'. Below this, a header section shows 'Número de la oferta' (2000000046), 'Número de la licitación' (130000128), 'Status' (En tratam.), 'Plazo para presentación de la oferta', 'Responsable de la licitación' (María Cecilia Vacatello), 'Valor tot.' (7.520,00 USD), and 'Número de versión de la oferta' (Versión activa). A tabbed interface below the header includes 'Información sobre la licitación', 'Posiciones', 'Notas y anexos', 'Resumen' (selected), and 'Seguimiento'. The 'Resumen' tab contains a red-bordered box with the following details: 'Número de la oferta: 2000000046', 'Posiciones con respuesta: Se ha respondido a 7 de 7 posiciones', 'Preguntas: 0 de 0 preguntas contestadas (0 de 0 son obligatorias)', 'Notas: No se han añadido notas', 'Anexos: No se han añadido anexos', and 'Valor de oferta global: 7.520,00 USD'.

 Nota: Tenga en cuenta que solamente se aceptaran las ofertas que se envíen. Si creó su oferta pero solo la guardó, la misma no estará será considerada.

8. Proceso de Envío de Factura

A través del sistema usted como proveedor podrá enviar las facturas. El SIC es el mecanismo de notificación que recomienda la AAA ya que registra electrónicamente tanto la factura como la fecha en que fue sometida, con esta fecha comienza el proceso para el vencimiento de la factura.

Para enviar la(s) facturas(s) son necesarios los siguientes requisitos:

1. Disponer de un usuario habilitado en el sistema.
2. Tener un pedido de compra emitido por la AAA.
3. Disponer de la factura digitalizada (Formato PDF o JPG)

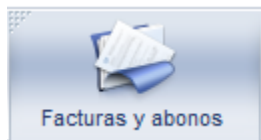
Aclaraciones sobre el proceso:

- . Si usted envía la factura a través del sistema no será necesario que envíe las facturas nuevamente a las oficinas de la AAA.
- . El envío de las facturas por este medio es la manera más confiable para el recibo de facturas. Sin embargo, la AAA seguirá recibiendo la factura impresa por correo o directamente en nuestras oficinas.
- . Las facturas registradas en el sistema serán procesadas bajo los mismos controles que actualmente utiliza el departamento de cuentas a pagar de la AAA. De existir alguna discrepancia en la misma, no se procesará.

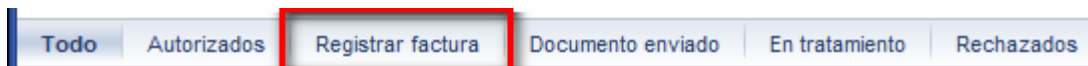
8.1. Registración de Factura

Debe acceder al SIC www.sic.acueductospr.com.

Para registrar su factura deberá seleccionar dentro del menú el icono de facturas y abonos



Posteriormente presione el botón registrar factura como se muestra en la imagen



Una vez seleccionado el referido botón, debe presionarse el botón de "Crear Factura". Debe seleccionar la opción de crear factura para un pedido. Siempre debe

seleccionar la opción para un pedido. Mostramos el ejemplo de este botón en la pantalla a continuación:



 Nota: Siempre seleccione la opción para un pedido.

Una vez seleccionada la opción indicada, se visualizarán todos los pedidos que le han sido adjudicados y que están disponible para facturar.

Para la creación de la factura deberá seleccionar el Pedido y presionar el botón de "Crear Factura".

Página inicial | Buscar | Ayuda | FAQ | Salir

Crear factura > Lista de pedidos

Lista de pedidos

Crear factura

Número de referencia ex...	Número	Nom.	Fecha	Valor total	Status
0612010213	1000000020	PO	14.05.2014	1.603,68USD	Confirmado

Campos de Factura

8.1.1. Información general

- Número: Deberá ingresar su número de factura. El mismo es un campo obligatorio.
- Nombre: Puede agregar una breve descripción de la factura. Este campo es solo de carácter descriptivo.
- Numero de Referencia Externo: Es el número de pedido que está facturando.
- Fecha de Factura: Deberá completar la fecha de su factura.

- Status: Al momento de enviar la factura este campo se actualizará con el status de "Enviado".
- Monto Total de la Factura: Es el monto total de la factura que desea enviar.


Información general

Datos básicos

Número:	A10001
Nombre:	Factura de Servicios Particulares
Fecha:	07/20/2014 
Número de referencia externo:	0612015025
Status:	En tratamiento
Monto total de factura:	0,00 USD

8.1.2. Resumen de Posiciones

En esta sección el sistema automáticamente indica las posiciones (o campos de información) que se encuentran en el pedido para el cual se desea someter una factura en la pantalla de "Resumen de Posiciones". En esta pantalla, debe actualizar los campos de cantidad y valor neto.

- Cantidad: El campo de cantidad se utilizará para facturaciones parciales de materiales. Podrá actualizar el campo con un valor menor si desea realizar una facturación parcial. Nunca podrá ingresar mayor cantidad de lo que fue establecido en el pedido.
- Valor Neto: El campo de valor neto se utilizará para facturaciones parciales de servicios.

 **Nota:** En caso de no querer facturar una posición (o campo de información) debe presionar el zafacón en esa posición para eliminar la misma. 
Si presionó este botón por error, puede cancelar esa factura (presionando el botón cancelar) y comenzar el proceso nuevamente.

Mostramos el ejemplo de la pantalla de "Resumen de Posiciones" a continuación:

Resumen de posiciones								
Nº	Descripción	Producto	Cantidad	Unidad de medida	Valor neto	Número de referencia...	Posición de pedido	
10	LAMPARA 4', TIPO (WRAP AR) 2 T	0000000000000900...	1,000	cada uno	44,00	USD	0612015027	10
Seleccione					Añadir			
					Valor neto	44,00USD		
					Cost.ind.adq.no planif.	0,00USD		
					Impuestos	0,00USD		
					Precio bruto	44,00USD		

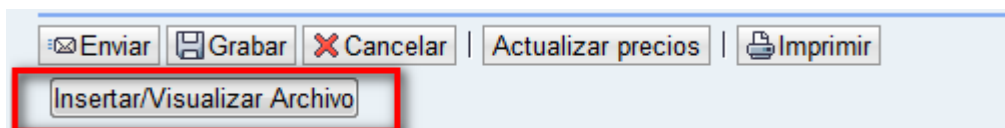
El valor neto siempre debe ser igual al monto total de la factura.

8.1.3. Anejo factura digitalizada

Es requisito que el proveedor aneje la factura digitalizada.

De no adjuntar la misma el sistema le indicará un mensaje de error y no le permitirá continuar.

Para adjuntar la factura es necesario que presione el botón de "Insertar/Visualizar Archivo". Mostramos el ejemplo de este botón a continuación:



Luego de presionar este botón una nueva ventana se abrirá para que pueda adjuntar su factura.

Es obligatorio aceptar la cláusula de bajo pena de nulidad para poder adjuntar los archivos.

Para buscar la misma dentro de los archivos, presione el botón de "Browse" y seleccione el archivo correspondiente en su computadora. Una vez seleccionado presione el botón de subir archivo.

Nota: Los formatos aceptados por la AAA son PDF y JPG.

Si desea confirmar que el archivo ha sido subido satisfactoriamente puede presionar el botón "Ver archivo". El mismo se abrirá directamente en su equipo.

En caso de que percatarse que el archivo está equivocado puede borrar el archivo presionando el botón "Borrar Archivo" y proceder a subir el archivo nuevamente.

Mostramos el ejemplo de esta pantalla a continuación:

Por favor, seleccione el archivo a adjuntar:

☐ Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos se han realizado, los servicios prestados y no han sido pagados.

8.1.4. Acciones de Facturas

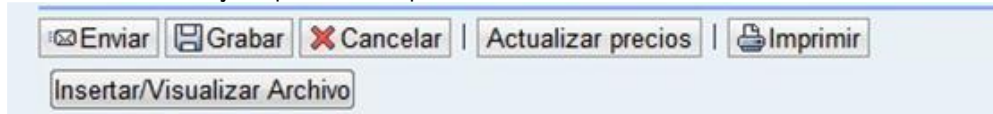
Finalizada la registración de la factura, el sistema provee distintas acciones a realizar.

| |

Detalle de funcionalidad:

- Enviar: Envía la factura.
- Grabar: Guarda los cambios y permite su tratamiento posterior. No envía la factura.
- Cancelar: Cierra la ventana, sin guardar los cambios efectuados.
- Actualizar Precios: Actualiza el precio total de la factura en base a los cambios de cantidad facturada de las posiciones.
- Imprimir: Genera un PDF con la información de la factura.
- Insertar / Visualizar Archivo: Permite adjuntar la factura digitalizada (mencionado en punto anterior)

Mostramos el ejemplo de la pantalla con estas acciones a continuación:



Si presiona el botón de “Enviar” un mensaje le avisa si se ha procesado correctamente. Adicionalmente el status del documento se actualiza a “Documento enviado”. Como indicamos anteriormente, a partir de este momento la factura pasará a ser verificada y procesada por el departamento de cuentas a pagar.

Mostramos el ejemplo de la pantalla a continuación:

Lista de las facturas

Lista de las facturas y los abonos

Imprimir Download

Tipo	Número	Nom.	Fecha	Status	Precio bruto
Factura	A9919191	PO	14.05.2014	Documento enviado	1.603.68USD

8.2. Errores Frecuentes en envío de factura

A continuación se dejan para su referencia algunos de errores más frecuentes con las acciones a seguir.

Error	Descripción Error / Acción a realizar
Tengo un pedido de compras para facturar y no sé o no recuerdo los datos de acceso a SIC.	Si tiene un pedido de compras significa que ya tiene cuenta registrada en la AAA. Para obtener la información necesaria para acceder, debe comunicarse con el personal contacto. Ver Persona de contacto al final del documento.
Error: Debe adjuntar un archivo	Ha intentado enviar una factura pero no ha adjuntado la versión digital de la misma. Presione el botón Insertar/visualizar Archivo y adjunte el archivo correspondiente. Recuerde que los formatos aceptados son PDF y JPG.
Error: El monto total de factura no coincide con el de detalle de las posiciones	Asegúrese de completar el campo "Monto total de factura" en la sección de Datos Básicos. En caso de estar completo verifique que el mismo coincida con el campo valor neto que se encuentra al final de las posiciones. Recomendación: Presione el botón "Actualizar Precios" para que el sistema calcule automáticamente el valor neto.
Error: Introduzca una cantidad de Factura (Numero XX)	Verifique que la posición XX posición tenga cantidad mayor a cero.
Error: La cantidad indicada es mayor que la cantidad pendiente de factura.	Ha modificado la cantidad o precio de una de las posiciones superando el total disponible para facturar del pedido. Modifique nuevamente la posición para no superar el valor máximo previsto. En caso de no poder resolver el inconveniente es conveniente cancelar la factura y comenzar el proceso nuevamente. Al ingresar una factura nueva el sistema siempre trae la cantidad disponible para facturar.
Error cierre de periodo fiscal. Error: Factura no puede contabilizarse porque el período contable está cerrado. Error grave Por favor crearla el próximo día hábil	En este caso deberá esperar al siguiente día hábil para poder realizar la factura. Si el error sucede con una factura que ha quedado grabada, entonces deberá cancelarla y volver a crearla para que se actualice la fecha de creación del documento.
No permite realizar factura porque se encuentra facturado por completo.	Verificar si ha dejado una factura en estado Grabado. Para ello dirigirse a la solapa "En tratamiento":

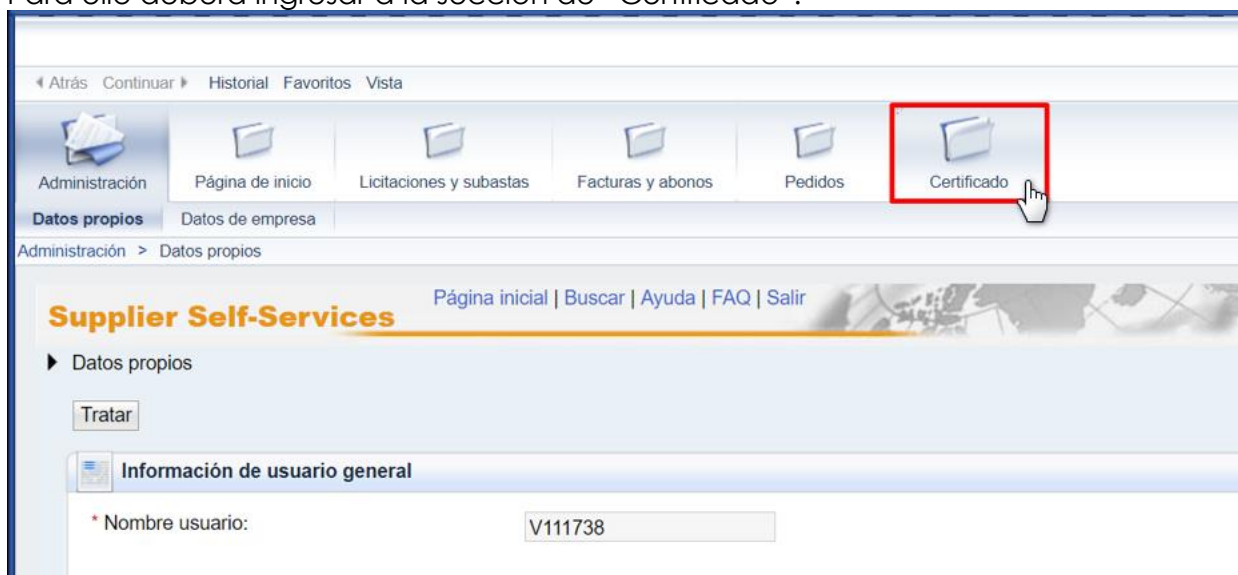
	Todo Autorizados Registrar factura Documento enviado En tratamiento Rechazados Si corresponde puede proseguir con la factura que ha dejado grabada o de lo contrario cancelarla y volver a crearla.
--	---

9. Proceso de envío de certificados

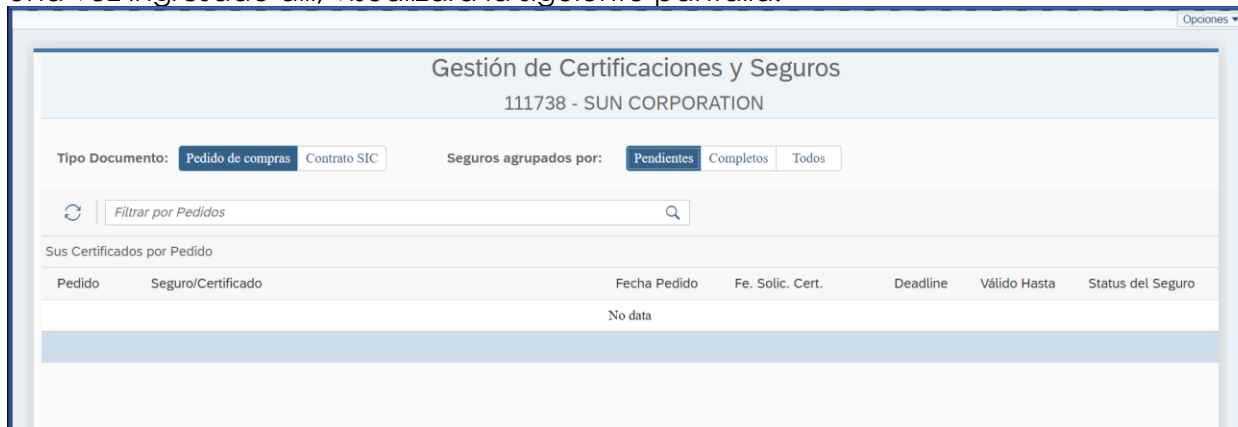
9.1. Certificados en SIC

El proveedor puede presentar un certificado para un pedido de compras o un contrato, en cualquier de los dos casos que la AAA requiera de su parte certificados obligatorios, estos certificados deberán ser presentados vía SIC.

Para ello deberá ingresar a la sección de "Certificado":



Una vez ingresado allí, visualizará la siguiente pantalla:



Como se ve en la imagen tiene dos grupos de botones para seleccionar su área de trabajo.

El proveedor podrá seleccionar el tipo de documento a visualizar:

- **Pedido de compras**
- **Contrato SIC**

Y también podrá seleccionar los documentos a visualizar agrupados por estado:

- **Pendientes:** documentos con estado No presentado, Rechazado. Estos son los documentos que tiene pendientes de presentar algún certificado.
- **Completos:** documentos con estado Aprobados, en revisión AAA y Vencidos. Estos son los documentos que ya ha trabajado y ya no podrá enviar certificados.
- **Todos:** Se muestran todos los documentos.

Dependiendo de lo que seleccione, se mostrará la información correspondiente:

Ejemplo Pedido de compras – Completos:

Gestión de Certificaciones y Seguros								
111738 - SUN CORPORATION								
Tipo Documento:		Pedido de compras	Contrato SIC	Seguros agrupados por:				
				Pendientes	Completos	Todos		
Filtrar por Pedidos								
Sus Certificados por Pedido								
Pedido	Seguro/Certificado	Fecha Pedido	Fe. Solic. Cert.	Deadline	Válido Hasta	Status del Seguro		
621007241	Auto	08.04.2021	04.25.2022	05.10.2022		① En revisión AAA >		
621007241	Performance Bond 100%	08.04.2021	04.25.2022		04.25.2022	① En revisión AAA >		
621007241	Resp. Pública	08.04.2021	08.06.2021		04.26.2022	① En revisión AAA >		
621007241	Hold Harmless Agreement	08.04.2021	08.06.2021		08.22.2021	⊗ Vencido >		
621007241	30 days cancellation	08.04.2021	08.06.2021		08.22.2021	⊗ Vencido >		
621007241	Additional Insured	08.04.2021	08.06.2021		08.22.2021	⊗ Vencido >		
621007241	Auto	08.04.2021	08.06.2021		08.28.2021	⊗ Vencido >		
621007241	Fondo del Seguro del Estado (CFSE)	08.04.2021	08.06.2021		06.30.2022	✓ Aprobado >		
621007241	Performance Bond 50%	08.04.2021	08.06.2021		08.16.2022	✓ Aprobado >		

Ejemplo Contrato SIC - Pendientes:

Gestión de Certificaciones y Seguros

111738 - SUN CORPORATION

Tipo Documento:

Pedido de compras

Contrato SIC

Seguros agrupados por:

Pendientes

Completos

Todos

Filtrar por Contrato

Sus Certificados por Contrato

Contrato	Seguro/Certificado	Fecha Validez (desde - hasta)	Fe. Solic. Cert.	Deadline	Válido Hasta	Status del Seguro
91204149	Hold Harmless Agreement	04.07.2022 - 04.06.2023	04.06.2022		04.29.2022	Rechazado
91204155	General Liability Insurance	04.07.2022 - 04.06.2023	04.07.2022	04.22.2022		No presentado
91204169	Additional Insured	04.07.2022 - 04.06.2023	05.05.2022	05.20.2022		No presentado

9.2. Búsqueda de documento

Si el proveedor quiere buscar un número de contrato/pedido en particular, para ambos casos tiene un campo para ingresar el número de documento a buscar. Le mostramos un ejemplo para buscar un contrato en particular:

9.3. Carga de Certificado

Para cargar un certificado (para pedido o contrato), el proveedor selecciona la línea "No presentado" (o "Rechazado"), donde va a adjuntar el documento:

Gestión de Certificaciones y Seguros
 111738 - SUN CORPORATION

Tipo Documento:
Pedido de compras
Contrato SIC

Seguros agrupados por:
Pendientes
Completos
Todos

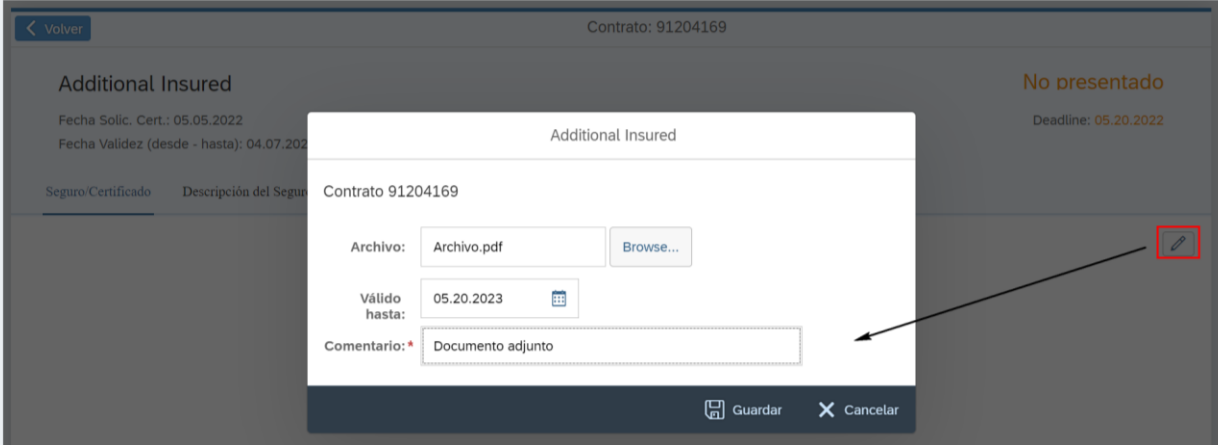
Filtrar por Contrato

Sus Certificados por Contrato

Contrato	Seguro/Certificado	Fecha Validez (desde - hasta)	Fe. Solic. Cert.	Deadline	Válido Hasta	Status del Seguro
91204149	Hold Harmless Agreement	04.07.2022 - 04.06.2023	04.06.2022		04.29.2022	✖ Rechazado >
91204155	General Liability Insurance	04.07.2022 - 04.06.2023	04.07.2022	04.22.2022		⚠ No presentado >
91204169	Additional Insured	04.07.2022 - 04.06.2023	05.05.2022	05.20.2022		⚠ No presentado >

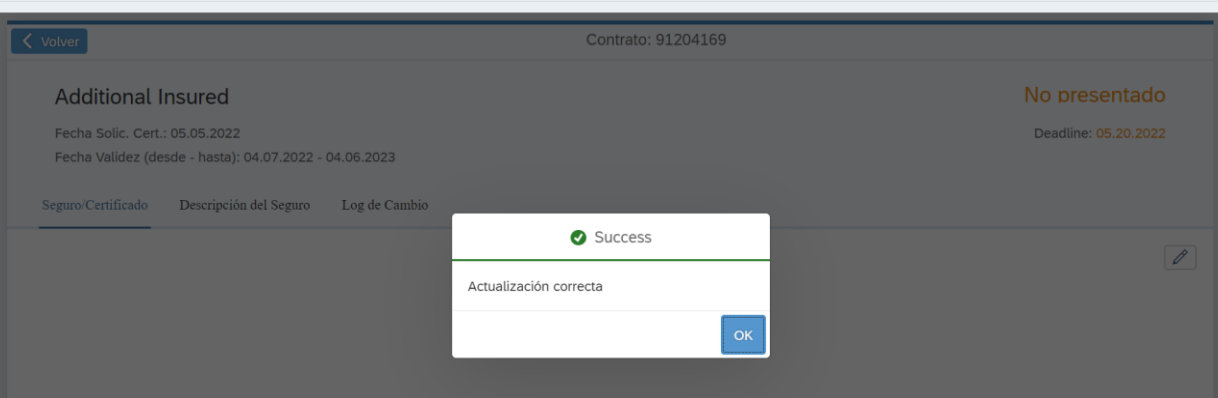
Luego presiona en el lápiz que le abrirá una ventana donde podrá cargar el archivo que buscará en su máquina presionando el botón "Browse". También puede indicar la fecha validez y debe ingresar de manera obligatoria un comentario.

Una vez completado toda la información puede presionar el botón "Guardar":



NOTA: Se permitira adjuntar un solo archivo en formato PDF.

Al guardar se muestra un mensaje satisfactorio:



Se actualiza el listado:

Gestión de Certificaciones y Seguros

111738 - SUN CORPORATION

Tipo Documento:

Pedido de compras

Contrato SIC

Seguros agrupados por:

Pendientes

Completos

Todos

Filtrar por Contrato

Sus Certificados por Contrato

Contrato	Seguro/Certificado	Fecha Validez (desde - hasta)	Fe. Solic. Cert.	Deadline	Válido Hasta	Status del Seguro
91204149	Hold Harmless Agreement	04.07.2022 - 04.06.2023	04.06.2022		04.29.2022	Rechazado
91204155	General Liability Insurance	04.07.2022 - 04.06.2023	04.07.2022	04.22.2022		No presentado

Ahora el documento ya no lo visualizará en Pendientes, sino que lo podrá ver en Completos o Todos, con estado "En Revisión AAA" eso indica que lo ha enviado correctamente:



Gestión de Certificaciones y Seguros
111738 - SUN CORPORATION

Tipo Documento: Seguros agrupados por:

91204169

Sus Certificados por Contrato

Contrato	Seguro/Certificado	Fecha Validez (desde - hasta)	Fe. Solic. Cert.	Deadline	Válido Hasta	Status del Seguro
91204169	Additional Insured	04.07.2022 - 04.06.2023	05.05.2022		06.30.2023	En revisión AAA
91204169	Payment policy	04.07.2022 - 04.06.2023	05.05.2022		09.23.2022	En revisión AAA

Una vez realizada esta acción el documento pasa a revisión de AAA para aprobar o rechazar según corresponda.

Resumen de los status de los documentos:

Status	Descripción
No presentado	Se le solicito algún certificado al proveedor y este aun no presento el documento
En revisión AAA	El suplidor presento un certificado el cual AAA debe revisar para aprobar o rechazar
Aprobado	Certificado aprobado
Rechazado	Certificado rechazado (El proveedor puede volver a adjuntar otro documento para enviar a revisión nuevamente)
Vencido	Certificado expirado, ya no es válido (AAA puede re-solicitarlo si corresponde)
Cancelado	Se cancela el certificado solicitado

NOTA: La carga de certificados y las búsquedas funcionan de igual manera tanto para pedidos como para contratos.

10. Personas de Contactos

En caso de dudas o consultas le proveemos los contactos de cada departamento de compras de las regiones.

Región Oeste

Raymond Mangual – Gerente de Compras

raymond.mangual@acueductospr.com

Región Sur

Olany Pérez – Gerente de Compras

olany.perez@acueductospr.com

Región Este

Lisa Candelas – Gerente de Compras

lisa.candelas@acueductospr.com

Región Norte

Denise Aguilar – Gerente de Compras

denise.aguilar@acueductospr.com

Región Metro – SEDE

Luisa Reillo – Gerente de Compras

luisa.reillo@acueductospr.com

MRP

Malvin Torres – Gerente de Compras

malvin.torres@acueductospr.com

Apoyo con el Sistema Integrado de Compras

sistemaintegradodecompras@acueductospr.com