

# Manual de usuario de Suplidores

## Portal AAA

Antes: Sistema Integrado de Compras (SIC)

**Versión: 5**

2024




Autoridad de Acueductos  
y Alcantarillados

## Tabla de Contenido

Tabla de Contenido .....	2
<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Requerimientos Técnicos .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Condición de uso .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Acceso a la aplicación.....</b>	<b>6</b>
4.1. Inicio de sesión.....	6
4.2. Recuperación de usuario para iniciar sesión .....	8
<b>5. Auto Registro como proveedor .....</b>	<b>9</b>
5.1. Detalle del proceso .....	9
5.2. Acceder al sitio de Auto Registro .....	10
5.3. Iniciar auto Registro .....	10
<b>6. Administración de usuarios.....</b>	<b>12</b>
6.1. Creación de usuarios .....	14
6.2. Modificación de usuarios.....	16
6.3. Modificación de mis datos.....	16
6.4. Datos para Licitación.....	17
<b>7. Proceso de Licitación .....</b>	<b>22</b>
7.1. Visualizar Licitación.....	22
7.2. Creación de Oferta .....	23
<b>8. Proceso de Envío de Factura.....</b>	<b>30</b>
8.1. Registro de Factura.....	30
8.1.1. Información general .....	31
8.1.2. Resumen de Posiciones .....	32
8.1.3. Anejo factura digitalizada .....	33
8.1.4. Acciones de Facturas.....	35
8.2. Errores Frecuentes en envío de factura .....	37
<b>9. Proceso de envío de certificados.....</b>	<b>38</b>
9.1. Certificados en SIC .....	38
9.2. Búsqueda de documento .....	40
9.3. Carga de Certificado .....	40
<b>10. Personas de Contactos .....</b>	<b>43</b>

## 1. Introducción

Este documento tiene como objetivo servir de referencia y manual a los suplidores que requieran utilizar el Portal AAA para alguno de los siguientes procesos: presentar electrónicamente una oferta (licitación), registrar una factura, adjuntar certificados de seguros, visualizar y pagar los pliegos para las Subastas Formales.

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

## 2. Requerimientos Técnicos

### **Conexión a internet:**

Para acceder al Portal AAA se necesita tener conexión a internet y contar con alguno de los siguientes navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox (se recomienda tener la última versión), con intensidad de cifrado 128 bits o superior.

### **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 formal entre la AAA y el proveedor.

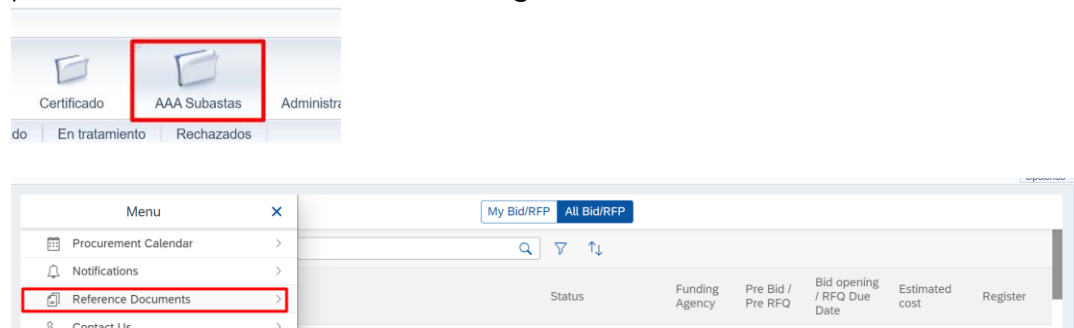
### 3. Condición de uso

#### CONDICIONES DE USO DE LA HERRAMIENTA Portal AAA

I.- La herramienta Portal AAA 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 seguros

Además, permite tener acceso a las Subastas Formales. Toda la información necesaria para subastas se encuentra en la siguiente sección de la herramienta:



AAA asigna 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. 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 estos 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 del sistema integrado de compras, 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 la 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 estas restricciones que disponga el proveedor y que afecta su operatorio en el sistema.

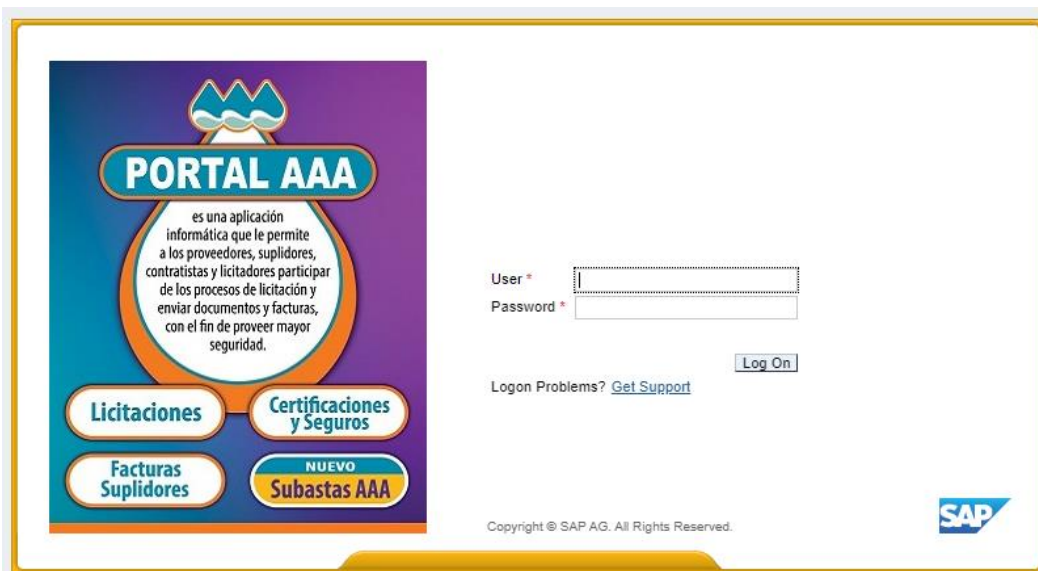
## 4. Acceso a la aplicación

### 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.



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.



**PORTAL AAA**

es una aplicación informática que le permite a los proveedores, suplidores, contratistas y licitadores participar de los procesos de licitación y enviar documentos y facturas, con el fin de proveer mayor seguridad.

Licitaciones      Certificaciones y Seguros

Facturas Suplidores      **NUEVO** Subastas AAA

**Modificar clave acceso**

Clave de acceso anterior \*

Clave de acceso nueva \*

Confirmar clave de acceso \*

Modificar      Cancelar

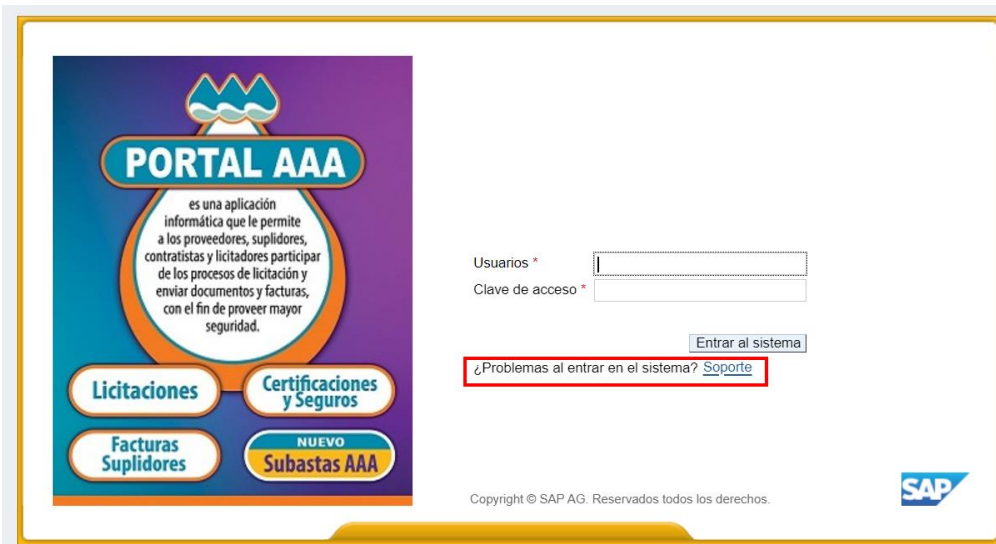
Copyright © SAP AG. Reservados todos los derechos.

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

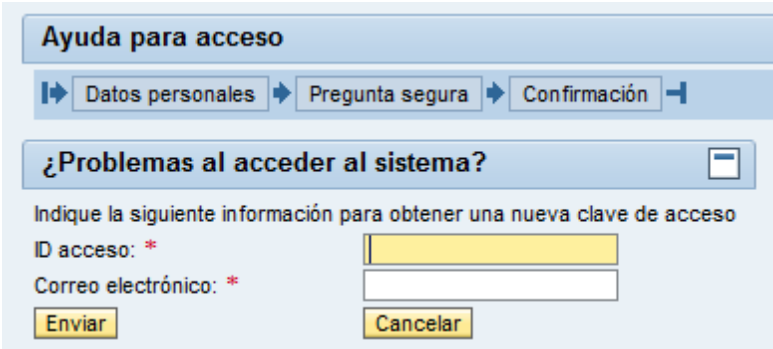
## 4.2. Recuperación de usuario para iniciar sesión


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:



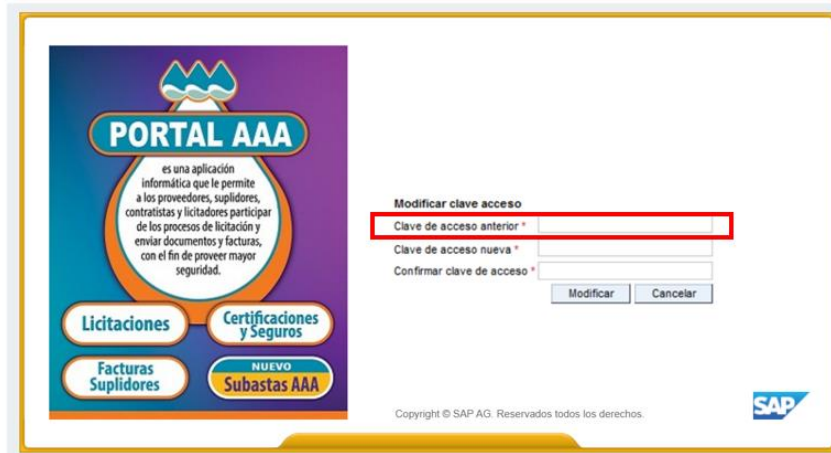
El sistema le solicitará el nombre de ID y el correo electrónico. Los mismos deben coincidir con los datos registrados en nuestro sistema. Si son correctos, se le enviará al correo electrónico de la persona de contacto que indico en el autoregistro una nueva clave de acceso para que pueda acceder al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



 Nota: Si al 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.



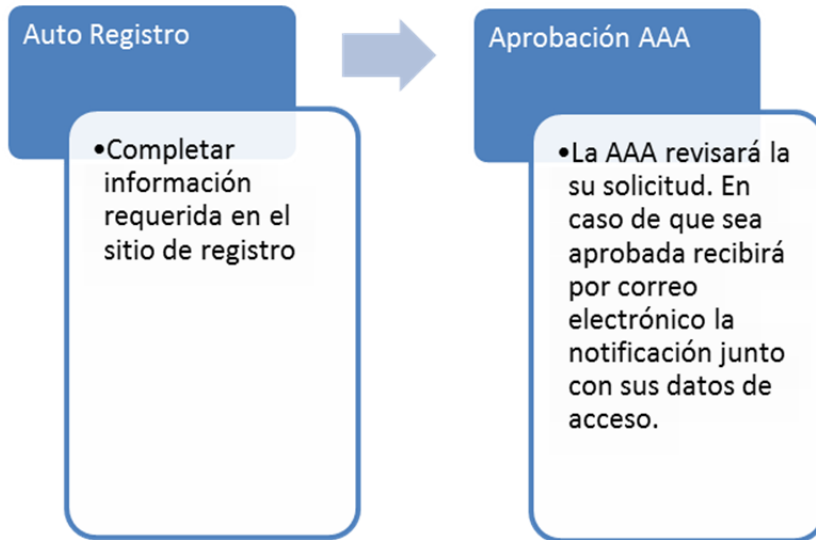
## 5. Auto Registro como proveedor

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](http://www.acueductospr.com)
- Ingresando directamente al link de auto registro:  
<https://sic.acueductospr.com:44300/ros?sap-client=110#>

## 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.

SAP 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:	<input type="text"/>	<b>Apartado de correos</b>	Apdo.: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sin número:
* Seguro Social Patronal:	<input type="text"/>		País: <input type="text"/>
Número DUNS:	<input type="text"/>		Código postal/Población: <input type="text"/>
* Idioma:	<input type="text"/>	<b>Comunicación</b>	* Teléfono: <input type="text"/>
<b>Dirección</b>	* País: <input type="text"/>		Número de fax: <input type="text"/>
	Región: <input type="text"/>		* Dir.corr.elec.: <input type="text"/>
	Distrito: <input type="text"/>		
	* Código postal/Población: <input type="text"/>		
	Código postal de la empresa: <input type="text"/>		
	Calle/Número: <input type="text"/>		

### Información p.persona de contacto

* Nombre de pila: <input type="text"/>	<input type="button" value="Copiar datos de empresa"/>	* Teléfono: <input type="text"/>
* Apellido: <input type="text"/>		Número de fax: <input type="text"/>
* Tratamiento: <input type="text"/>		* Dir.corr.elec.: <input type="text"/>
Título académico: <input type="text"/>		* Idioma: <input type="text"/>
Departamento: <input type="text"/>		* País: <input type="text"/>

### Notas

### Declaración de protección de datos

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

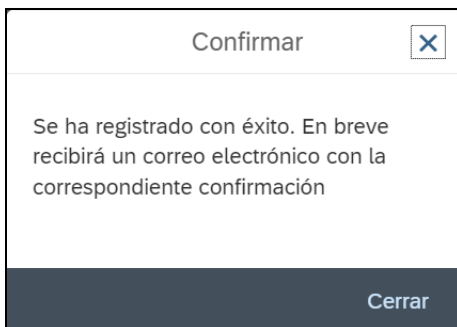
Ha sido nuestra política y prioridad salvaguardar cualquier información facilitada por nuestros suplidores. Cumplir estrictamente con los requisitos de la Ordenanza de Datos de Carácter Personal (Privacidad). Esto significa que los estándares internacionalmente reconocidos de protección de datos de carácter 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 presionar el botón enviar.



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

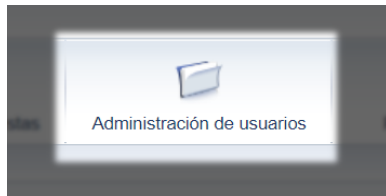


## B) Aguardar aprobación

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.

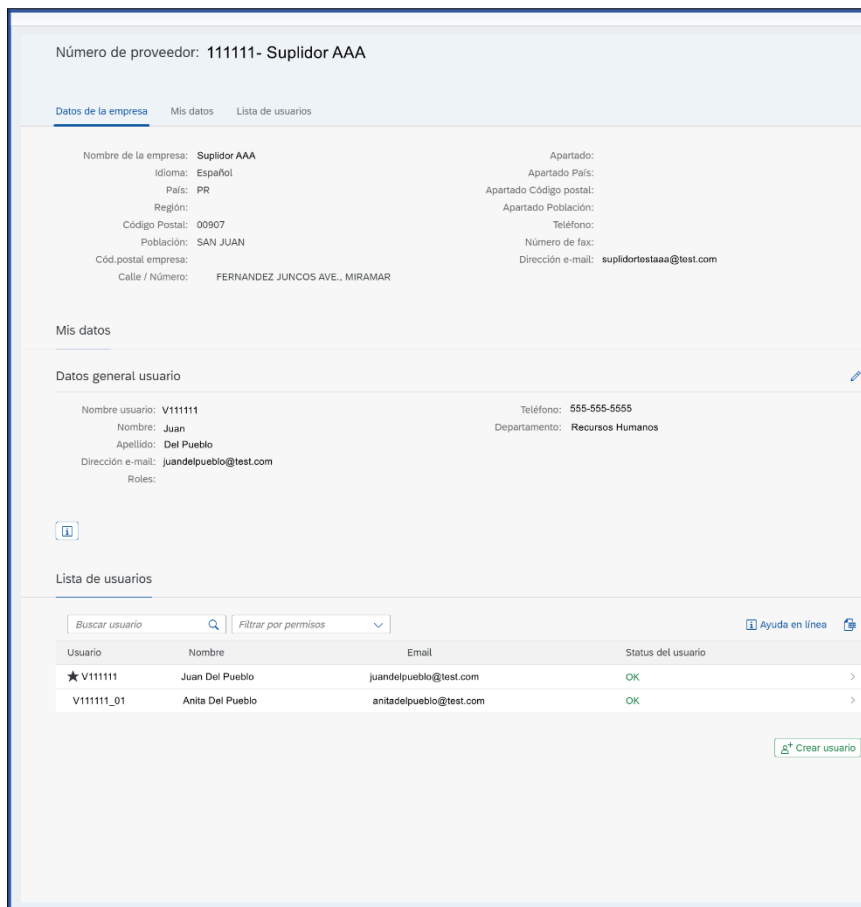
## 6. Administración de usuarios

Ingresando a esta sección del Portal AAA 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 siguientes 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 tendrán la capacidad de crear nuevos usuarios. Los usuarios administradores se diferencian de los demás 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 protección 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:	<input type="text"/>	*Dirección e-mail:	<input type="text" value="Ingrese e-mail"/>
*Repetir contraseña:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text" value="Ingrese teléfono"/>
*Nombre:	<input type="text" value="Ingrese nombre"/>	Departamento:	<input type="text" value="Ingrese departamento"/>
*Apellido:	<input type="text" value="Ingrese apellido"/>		
*Roles:	<input type="text" value="v"/>		

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:	<input type="password"/>	*Dirección e-mail:	<input type="text" value="carolinadelpueblo@test.com"/>
*Repetir contraseña:	<input type="password"/>	Teléfono:	<input type="text" value="555-333-2222"/>
*Nombre:	<input type="text" value="Carolina"/>	Departamento:	<input type="text" value="Compras"/>
*Apellido:	<input type="text" value="Del Pueblo"/>		
*Roles:	<input type="text" value="Licitaciones"/> <input type="button" value="x"/>		

Algunas aclaraciones:

**Contraseña:** Debe contener como mínimos ocho caracteres y al menos un símbolo numérico.

**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 envio de facturas entonces deberá seleccionar esos roles, mediante la combinación de roles se podrá diferenciar las diferentes funcionalidades de los usuarios creados.

Al momento las opciones de roles son las siguientes:

Información de usuario general

*Contraseña:	<input type="checkbox"/> Licitaciones	Direc
*Repetir contraseña:	<input type="checkbox"/> Envío de Facturas	
*Nombre:	<input type="checkbox"/> Envío de Seguros/Certificados	De:
*Apellido:	<input type="checkbox"/> Subastas AAA	
*Roles:	<input type="text"/>	



## 6.2. Modificación de usuarios

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

Información de usuario general

Nombre usuario: V111111_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, también podrá bolquear usuarios  , borrar usuarios  . La acción de borrado es definitiva y no se podrá recuperar ese usuario, quedará solo a modo de visualización.


## 6.3. Modificación de mis datos

Como última característica de esta aplicación de administración de usuarios, en la sección de mis datos, se podrá 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:	carolinadelpueblo@test.com		
Roles:	Subastas AAA		





## 6.4. Datos para Licitación

Dentro de la Administración de usuarios usted tendrá disponible la sección "Datos para licitación". Si desea participar del proceso de licitación, entonces deberá completar los datos en esta sección:




Número de proveedor: 11111 - Suplidor AAA

Información Empresa **Datos para licitación**

---

Licitación  

Para poder ser considerado en el proceso de licitación se debe completar la información requerida en esta sección. Resulta indispensable que esté inscrito en el Registro Único de Licitadores de la ASG. Los campos marcados con un asterisco (\*) son de carácter obligatorio y deben ser completados.



*Código Licitador ASG:	<input type="text"/>	*Fecha Vencimiento:	<input type="text"/>		 Subir Certificado ASG
DBA:	NO <input type="button" value="v"/>	DBA Nombre:	<input type="text"/>		
¿Esta registrada como empresa Pyme?:	NO <input type="button" value="v"/>	Fecha expiración certificado pyme:	<input type="text"/>		
Registro Único de Licitadores (RUL):	<input type="text"/>		Registro Único de Proveedores (RUP):	<input type="text"/>	
Comentarios AAA:	<input type="text"/>				


---

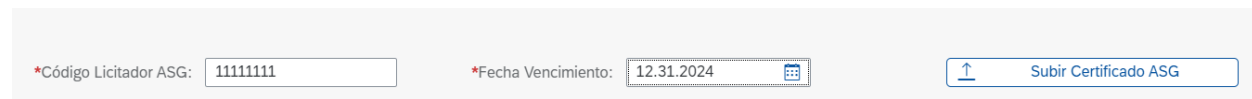
Categoría

En esta sección debe seleccionar las categorías de producto que correspondan a los materiales y/o servicios que ofrezca su compañía. Las categorías seleccionadas, deberán estar acorde con los renglones de participación en las que se encuentre inscritas y autorizadas en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales ("ASG"). La AAA validará la información suministrada con el Registro en la Administración de Servicios Generales.

Categorías a las que pertenece actualmente:  
*No se encuentra asignado a ninguna categoría*

 Seleccionar nueva categoría 

Será de carácter obligatorio que complete el "Codigo de licitador ASG" y la "Fecha Vencimiento" del certificado ASG. Para ello, presionando el lapiz  le permitirá completar estos datos:



Sólo cuando complete los campos obligatorios (indicados con \*) se le habilitará el botón "Subir Certificado ASG" y "Seleccionar nueva categoría".

La pantalla también cuenta con otros datos que usted puede completar si lo desea, tales como DBA, Nombre DBA, RUL, RUP, etc.

Cualquier información modificada en esta sección podrá guardarla presionando el botón Guardar:



### **Certificado ASG**

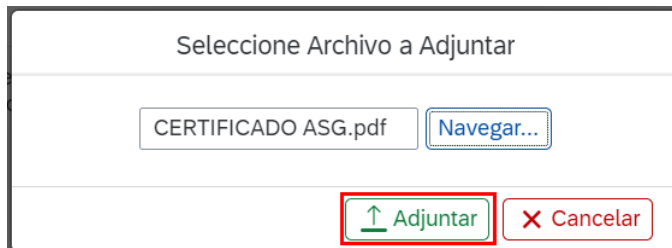
Para subir su certificado ASG, deberá presionar sobre el botón como muestra en la imagen:



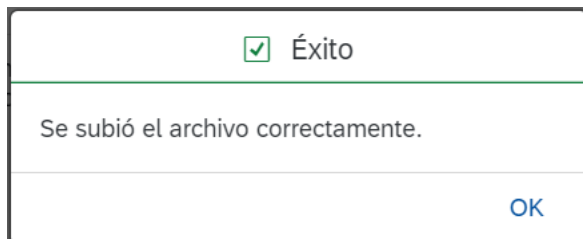
Se le abrirá una ventana y presionando el botón "Navegar" podrá buscar dentro del directorio de su máquina para seleccionar su certificado ASG:



Luego de seleccionado su archivo, entonces puede presionar el botón adjuntar:



Un mensaje de éxito le indicará que ha subido correctamente el archivo:

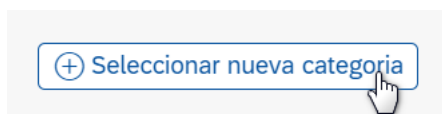


**Nota:** Tener en cuenta que el certificado debe tener formato PDF y no podrá exceder los 10MB.

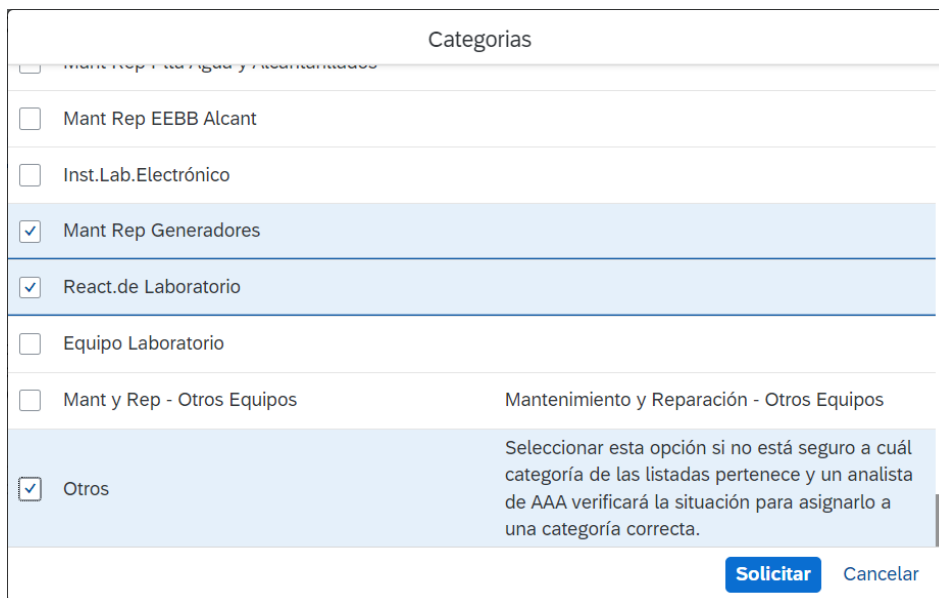
Una vez adjunto el archivo puede visualizarlo presionando el icono PDF Certificado 

### **Categoría**

Luego de completos los datos de ASG es importante que seleccione las categorías de producto de las que desea participar en el proceso de licitación. Para ello deberá presionar en el siguiente botón:



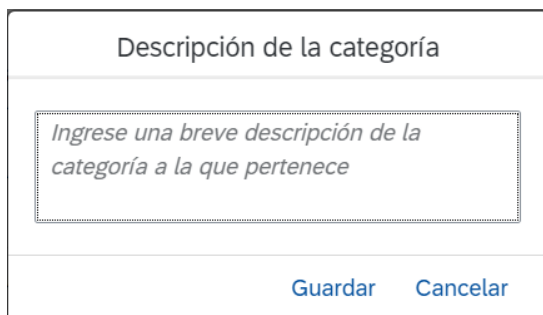
Tendrá disponible todo el listado de categorías para seleccionar, y en el caso que no identifique a cuál pertenece, entonces al final del listado encontrará la opción "Otros":



Categorías		
<input type="checkbox"/>	Mant Rep EEBB Alcant	
<input type="checkbox"/>	Inst.Lab.Electrónico	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mant Rep Generadores	
<input checked="" type="checkbox"/>	React.de Laboratorio	
<input type="checkbox"/>	Equipo Laboratorio	
<input type="checkbox"/>	Mant y Rep - Otros Equipos	Mantenimiento y Reparación - Otros Equipos
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	Seleccionar esta opción si no está seguro a cuál categoría de las listadas pertenece y un analista de AAA verificará la situación para asignarlo a una categoría correcta.

**Solicitar** Cancelar

Si usted selecciona la opción "Otros", cuando presione el botón "Solicitar" se le abrirá una ventana pequeña de texto libre para que pueda indicar una breve descripción de la categoría que ofrece y luego presionar "Guardar":



Descripción de la categoría

*Ingrese una breve descripción de la categoría a la que pertenece*

Guardar Cancelar

En este caso la AAA analizará el texto ingresado y lo agregará a la categoría correspondiente.

Una vez guardados los cambios solicitados de las categorías, se visualizará un mensaje de éxito:

Éxito

---

Las categorías seleccionadas se han enviado correctamente

### **Sección Notas**

En la pantalla tiene una sección de Notas donde usted puede dejar comentarios para usted mismo, o comentarios que quiera indicar a la AAA. Todos las descripciones ingresadas en este cuadro se enviarán mediante correo electrónico al Portal AAA (Sistema integrado de Compras).

Comentarios AAA:

Todos los campos modificados en la pantalla, certificado adjunto o categoría solicitada, se comunicarán al Portal AAA (Sistema Integrado de Compras) mediante correo electrónico. La AAA analizará la información enviada.

Recuerde que para participar del proceso de licitación deberá estar registrado en el Registro Único de Licitadores de la ASG. Y las categorías solicitadas deberán estar acorde a los renglones de participación establecidos en el RUL de la Administración de Servicios Generales ("ASG").

Si la AAA ha validado correctamente su información y registro en las categorías solicitadas, entonces lo verá actualizado en la siguiente sección:

Categorías a las que pertenece actualmente:

- \* Mant y Rep - Otros Equipos

A partir de aquí comenzará a participar del proceso de licitaciones.

## 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
<a href="#">1000000084</a>	Copia de 1000000025	AAA Subasta Formal	Publicado		01.05.2014	<a href="#">2000000005</a>	Aceptados
<a href="#">130000116</a>	Copia de 0130000115	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		14.05.2014		No se ha creado ninguna oferta
<a href="#">130000042</a>	Copia de 0130000041	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		05.05.2014	<a href="#">2000000024</a>	Emitidos
<a href="#">130000036</a>	MVACATELLO 02.05.2014 23:01	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		03.05.2014	<a href="#">2000000008</a>	Emitidos
<a href="#">130000034</a>	LICITACION SPRINT 2	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		02.05.2014	<a href="#">2000000007</a>	Emitidos
<a href="#">130000033</a>	Licitacion 2 proveedores	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		30.04.2014	<a href="#">2000000003</a>	Aceptados
<a href="#">130000031</a>	Copia de 0130000027	AAA Pet.Oferta Sede	Publicado		30.04.2014	<a href="#">2000000001</a>	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”**.

Número de evento	Descripción de eventos	Tipo evento	Status de evento	Fecha
<a href="#">1000000084</a>	Copia de 1000000025	AAA Subasta Formal	Publicado	
<a href="#">130000116</a>	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 no es un usuario administrador pero tiene el rol de licitaciones, para participar en una licitación debe presionar el botón de **Inscribir**

**Visualizar licitación:**

Previsualización | Cerrar | **Inscribir** | Participar | No participar | Con reservas | Preguntas y respuestas ( 0 ) | Exportar

## 7.2. Creación de Oferta

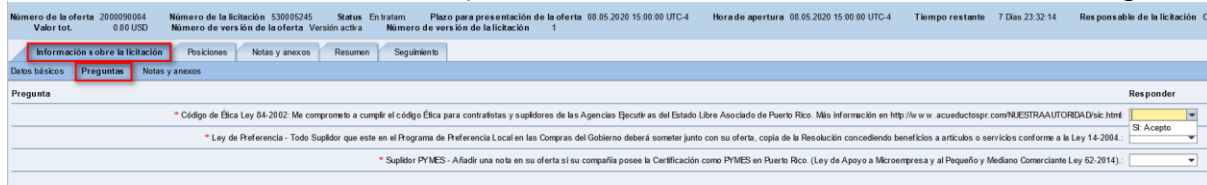
Para ello, en la pantalla donde se visualiza la licitación, presionar el botón **“Crear oferta”**, y completar la misma con las condiciones antes de enviarla a AAA.



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:**



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 tram.	Plazo para presentación de la oferta 15.05.2014 07:10:00 CET	<b>Tiempo restante 0 Días 00:08:49</b>
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	

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
				112003002	M0003	Bushing	10	10	EA	30,00	USD	1	Ei 30.05.2014	300,00	0/0
				112005002	M0003	Bushing	100	100	EA	20,00	USD	1	Ei 30.05.2014	2.000,00	0/0
				112005003	M0003	Bushing	10	10	EA	2,00	USD	1	Ei 30.05.2014	20,00	0/0
				112005002	M0003	Bushing	10	10	EA	100,00	USD	1	Ei 30.05.2014	1.000,00	0/0
				112007003	M0003	Bushing	100	100	EA	11,00	USD	1	Ei 30.05.2014	1.100,00	0/0
				112010005	M0003	Bushing	100	100	EA	9,00	USD	1	Ei 30.05.2014	900,00	0/0
				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	000000000000...	Máquinas y Herramientas

**Detalles de la posición 0001 Máquinas y Herramientas**

Datos posición **Preguntas** Notas y anexos

Pregunta Responder

\* For 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	Paq.	Cl.pos.	ID producto	Categoría de producto	Descripción de la categoría de producto	Cantidad necesaria	Cantidad ofrecida	Unidad	Precio	Moneda
0001	srv1		Es quere			S0133	Telef Fija de Voz	1		1 UN		USD

Número de línea	Descripción	Variante	Paq.	Cl.pos.	ID producto	Categoría de producto	Descripción de la categoría de producto	Cantidad necesaria	Cantidad ofrecida	Unidad	Precio	Moneda
0001	srv1		Es quere			S0133	Telef Fija de Voz	1		1 UN		USD
0001.A.A	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.

Información sobre la licitación													
Posiciones													
Resumen de posiciones													
Detalles Volver a añadir Copiar Insertar Borrar Calcular valor													
Número de línea	Descripción	Variante	Ci pos.	ID producto	Categoría de producto	Descripción de la categoría de producto	Cantidad necesaria	Cantidad ofrecida	Unidad	Precio	Moneda	Precio por	Fecha
0001	Equipo de ...		Material	00000000000900063	NS0012	Maq. de Ing. Química	1	1 EA		5 USD		1	El 06/3
0002	Equipo de ...		Material	00000000000900063	NS0012	Maq. de Ing. Química	4	0 EA		0.00 USD		1	El 08/0
0003	Materiales ...		Material	00000000000900057	NS0010	Sumin. Mat. Eléctrico	11	11 EA		66 USD		1	El 06/3
0004	Materiales ...		Material	00000000000900057	NS0010	Sumin. Mat. Eléctrico	20	20 EA		77 USD		1	El 06/3

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

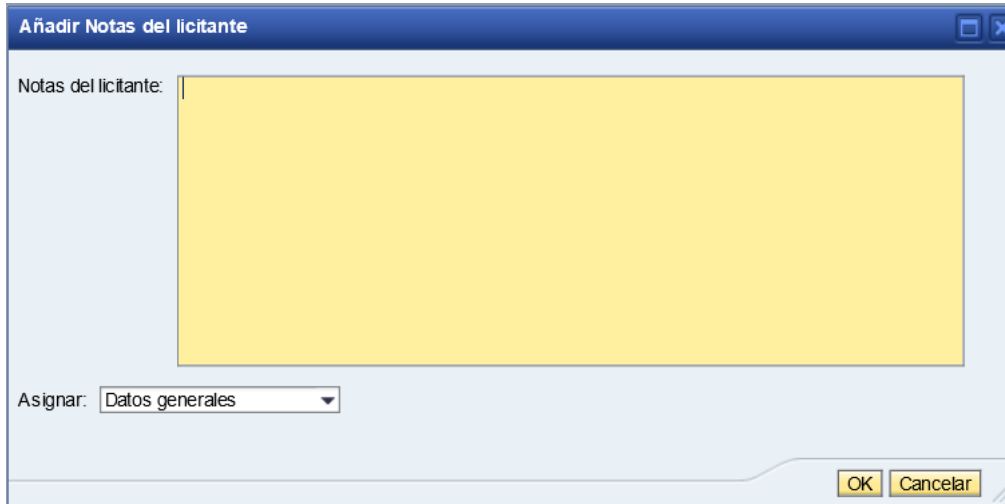
**Notas y anexos (cabecera):** Las mismas se encuentran como muestra la siguiente imagen:

Información sobre la licitación												
Posiciones												
Notas y anexos												
Resumen												
Seguimiento												
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	
Valor tot. 0.00 USC			Número de versión de la oferta Versión activa			Número de versión de la licitación 2						
Notas												
Añadir Reincializar												
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 presionar el botón "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												
Información sobre la licitación												
Posiciones												
Notas y anexos												
Resumen												
Seguimiento												
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	
Valor tot. 0.00 USC			Número de versión de la oferta Versión activa			Número de versión de la licitación 2						
Notas												
Añadir Reincializar												
Notas del licitante		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 trámite	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 USD	Número de versión de la oferta	Versión activa	Número de versión de la licitación	2				

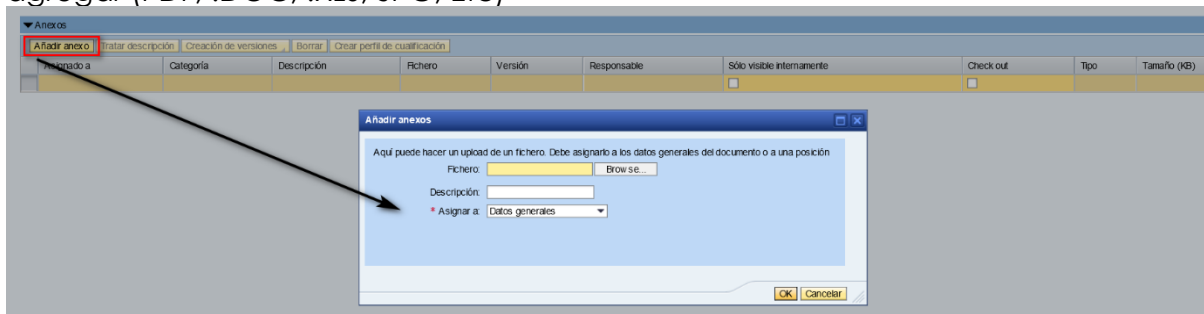
  

Información sobre la licitación			Posiciones	<b>Notas y anexos</b>	Resumen	Seguimiento
---------------------------------	--	--	------------	-----------------------	---------	-------------


▼ Notas		
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Reinicializar"/>		
Asignado a	Categoría	Previsualización del texto
Cabecera de documento	Notas del licitante	Test
Posición01"Máquinas y Herramientas"	<a href="#">Texto de licitación/de subasta</a>	Trimmer Industrial 2.3 HP (Máquina para recortar pasto)
Posición02"Máquinas y Herramientas"	<a href="#">Texto de licitación/de subasta</a>	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 desea agregar (PDF, .DOC, .XLS, JPG, Etc)

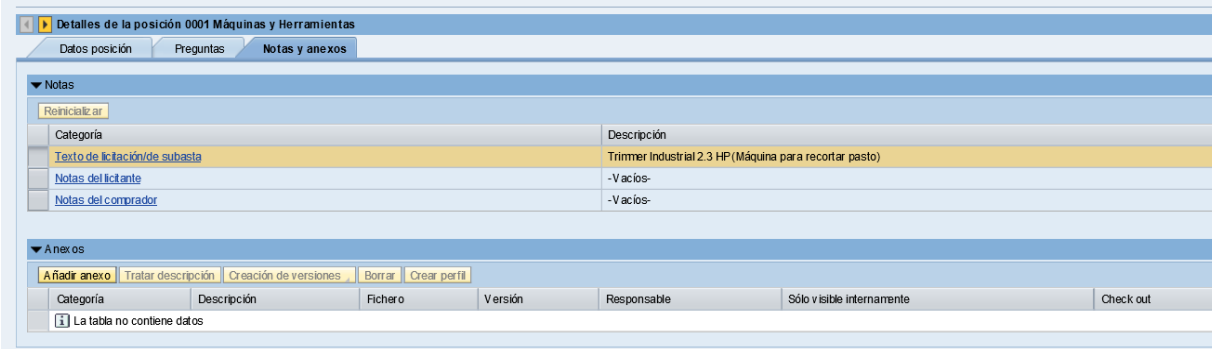


Una vez que seleccione el fichero, le puede indicar una descripción si desea y luego presiona el botón OK y verá a línea agregada, con todos los detalles del archivo:

▼ Anexos									
<input type="button" value="Añadir anexo"/> <input type="button" value="Tratar descripción"/> <input type="button" value="Creación de versiones"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Crear perfil de cualificación"/>									
Asignado a	Categoría	Descripción	Fichero	Versión	Responsable	Sólo visible internamente	Check out	Tipo	Tamaño (KB)
Cab documento	Anexo estándar	test	test.jpg	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	jpg	82

 Nota: El archivo anexo 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

Reinicializar

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	Fichero	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

Reinicializar

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	Fichero	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 esta en la solapa de “Resumen” y presionando el botón de “Enviar”, se someterá su propuesta a la licitación.




Enviar | Solo visualizar | Previsualización | Verificar | Cerrar | Grabar | Exportar | Importar | Preguntas y respuestas ( 0 )

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    Número de versión de la oferta: Versión actual

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

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
Valor de oferta global:	7.520,00 USD

 Nota: Tenga en cuenta que solamente se aceptarán 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)

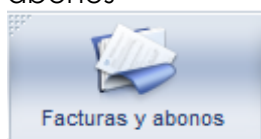
Aclaraciones sobre el proceso:

- . 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.

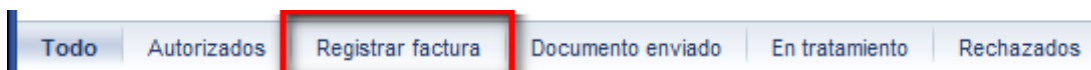
### 8.1. Registro de Factura

Debe acceder al SIC <https://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



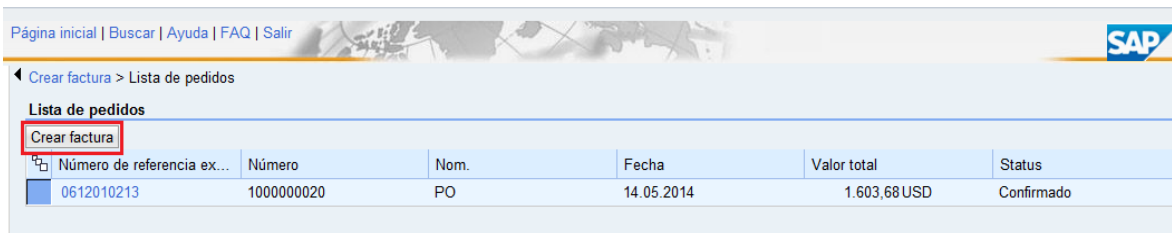
Una vez seleccionado el referido botón, debe presionarse el botón de "Crear Factura". Debe seleccionar la opción de crear factura para un pedido. Siempre debe seleccionar la opción para un pedido. Mostramos el ejemplo de este botón en la pantalla a continuación:



 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".



Número de referencia ex...	Número	Nom.	Fecha	Valor total	Status
0612010213	1000000020	PO	14.05.2014	1.603,68 USD	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:	<input type="text" value="A10001"/>
Nombre:	<input type="text" value="Factura de Servicios Particulares"/>
Fecha:	<input type="text" value="07/20/2014"/>
Número de referencia externo:	<input type="text" value="0612015025"/>
Status:	<input type="text" value="En tratamiento"/>
Monto total de factura:	<input type="text" value="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.
  - 
  - Para realizar factura parcial en un campo de servicio, y la cantidad es 1, deberá modificar el valor neto de la línea correspondiente por el monto total correspondiente al servicio.
- Valor Neto: El campo de valor neto se utilizará para facturaciones parciales de servicios.



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	000000000000900...	1,000	cada uno	44,00	USD	0612015027	10
Seleccione							<input type="button" value="Añadir"/>	
					Valor neto			44,00 USD
					Cost.ind.adq.no planif.			0,00 USD
					Impuestos			0,00 USD
					Precio bruto			44,00 USD

**Nota:** En caso de no querer facturar una posición (o campo de información) debe presionar el zafacón en esa posición para eliminar la misma.  , esta acción no elimina la posición del pedido, esta posición seguirá estando disponible para envío de futuras facturas.

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	000000000000900...	1,000	cada uno	44,00	USD	0612015027	10
Seleccione							<input type="button" value="Añadir"/>	
					Valor neto			44,00 USD
					Cost.ind.adq.no planif.			0,00 USD
					Impuestos			0,00 USD
					Precio bruto			44,00 USD

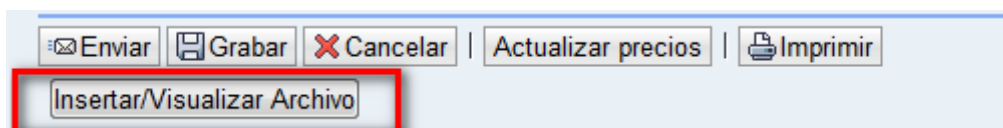
El valor neto siempre debe ser igual al monto total de la factura.

### 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.

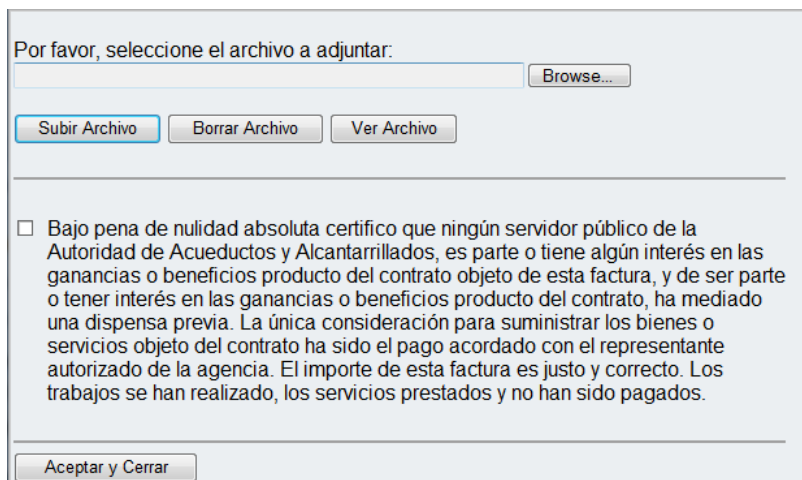
Para buscar la misma dentro de los archivos, presione el botón de "Browse" y seleccione el archivo correspondiente en su computadora. Una vez seleccionado presione el botón de subir archivo.

**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.

---

Por favor, seleccione el archivo a adjuntar:

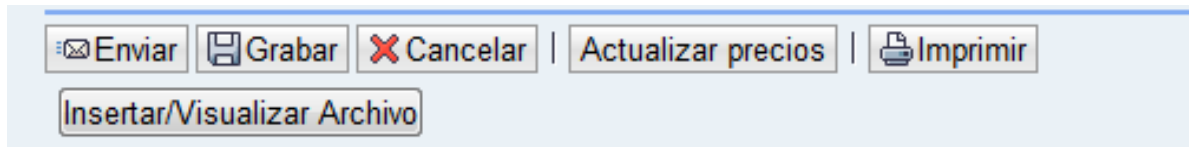
Sin archivos seleccionados

El archivo test.pdf ha sido subido bajo el nombre de 5000340880.pdf

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

Finalizado el registro de la factura, el sistema provee distintas acciones a realizar.



Enviar Grabar Cancelar | Actualizar precios | Imprimir

Insertar/Visualizar Archivo

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

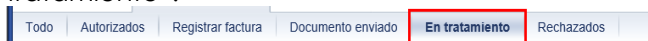
Lista de las facturas y los abonos

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.

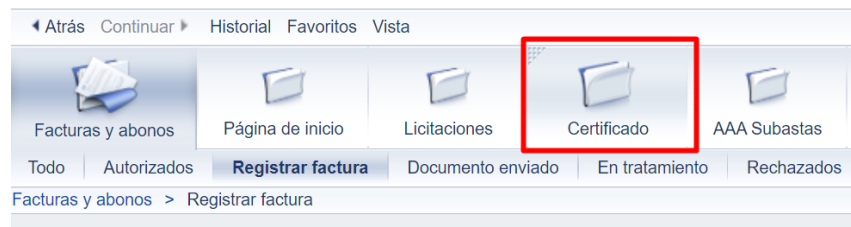
Error	Descripción Error / Acción a realizar
<b>Tengo un pedido de compras para facturar y no sé o no recuerdo los datos de acceso a SIC.</b>	Si tiene un pedido de compras significa que ya tiene cuenta registrada en la AAA. Para obtener la información necesaria para acceder, debe comunicarse con el personal contacto. Ver Persona de contacto al final del documento.
<b>Error: Debe adjuntar un archivo</b>	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.
<b>Error: El monto total de factura no coincide con el de detalle de las posiciones</b>	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.
<b>Error: Introduzca una cantidad de Factura (Numero XX)</b>	Verifique que la posición XX posición tenga cantidad mayor a cero.
<b>Error: La cantidad indicada es mayor que la cantidad pendiente de factura.</b>	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.
<b>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</b>	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.
<b>No permite realizar factura porque se encuentra facturado por completo.</b>	Verificar si ha dejado una factura en estado Grabado. Para ello dirigirse a la solapa "En tratamiento": 

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 Portal AAA

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 a través del Portal AAA. 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:		<input type="button" value="Pedido de compras"/>	<input type="button" value="Contrato SIC"/>	Seguros agrupados por:		
				<input type="button" value="Pendientes"/>	<input checked="" type="button" value="Completos"/>	<input type="button" value="Todos"/>
<input type="button" value="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		En revisión AAA
621007241	Performance Bond 100%	08.04.2021	04.25.2022		04.25.2022	En revisión AAA
621007241	Resp. Pública	08.04.2021	08.06.2021		04.26.2022	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:		<input type="button" value="Pedido de compras"/>	<input checked="" type="button" value="Contrato SIC"/>	Seguros agrupados por:		
				<input checked="" type="button" value="Pendientes"/>	<input type="button" value="Completos"/>	<input type="button" value="Todos"/>
<input type="button" value="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:



Gestión de Certificaciones y Seguros  
111738 - SUN CORPORATION

Tipo Documento:   Seguros agrupados por:

Sus Certificados por Contrato

Contrato	Seguro/Certificado	Fecha Validez (desde - hasta)	Fe. Solic. Cert.	Deadline	Válido Hasta	Status del Seguro
91204179	Truckers	04.07.2022 - 04.06.2023	06.13.2022	06.28.2022		No presentado >

## 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

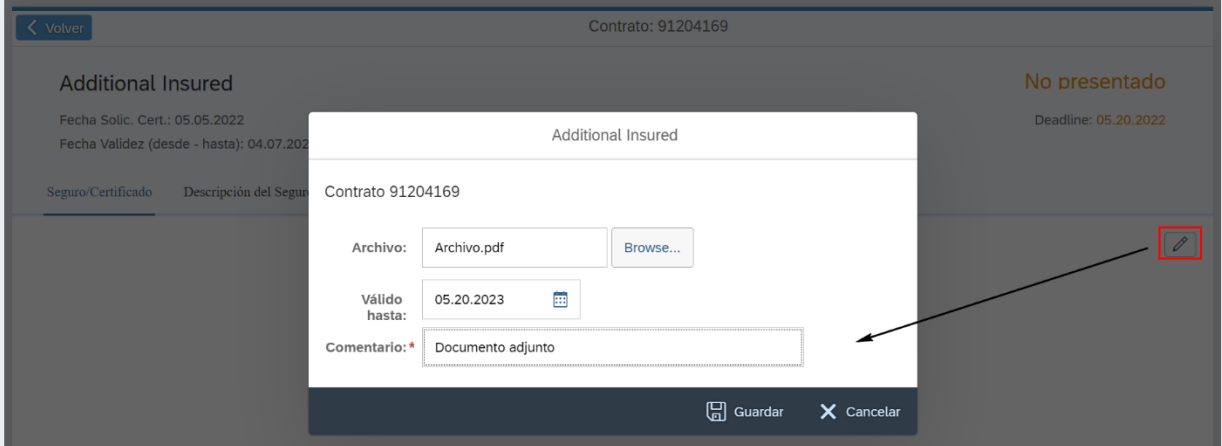
Tipo Documento:   Seguros agrupados por:

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 >

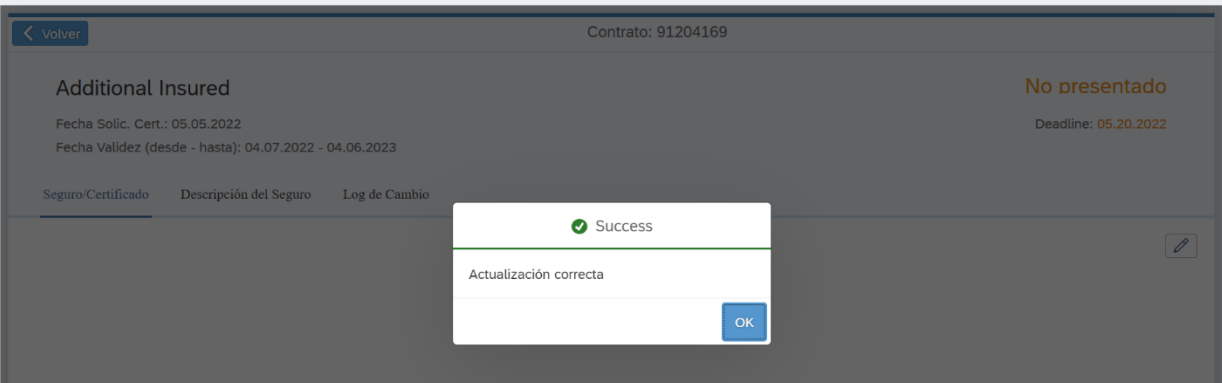
Luego presiona en el lápiz que le abrirá una ventana donde podrá cargar el archivo que buscará en su máquina presionando el botón "Browse". También puede indicar la fecha validez y debe ingresar de manera obligatoria un comentario. Una vez completado toda la información puede presionar el botón "Guardar":





**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:		Seguros agrupados por:					
<input type="button" value="Pedido de compras"/> <input checked="" type="button" value="Contrato SIC"/>		<input checked="" type="button" value="Pendientes"/> <input type="button" value="Completos"/> <input type="button" value="Todos"/>					
<input type="button" value="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: Pedido de compras Contrato SIC Seguros agrupados por: Pendientes Completos **Todos**

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
<b>No presentado</b>	Se le solicito algún certificado al proveedor y este aun no presento el documento
<b>En revisión AAA</b>	El suplidor presento un certificado el cual AAA debe revisar para aprobar o rechazar
<b>Aprobado</b>	Certificado aprobado
<b>Rechazado</b>	Certificado rechazado (El proveedor puede volver a adjuntar otro documento para enviar a revisión nuevamente)
<b>Vencido</b>	Certificado expirado, ya no es válido (AAA puede re-solicitarlo si corresponde)
<b>Cancelado</b>	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](mailto:raymond.mangual@acueductospr.com)

Región Sur

Demetrio Flores Rentas – Gerente de Compras

[demetrio.flores@acueductospr.com](mailto:demetrio.flores@acueductospr.com)

Región Este

María Rodríguez Martínez – Gerente de Compras

[maria.rodriguez@acueductospr.com](mailto:maria.rodriguez@acueductospr.com)

Región Norte

Denise Aguilar – Gerente de Compras

[denise.aguilar@acueductospr.com](mailto:denise.aguilar@acueductospr.com)

Región Metro – SEDE

Luisa Reillo – Gerente de Compras

[luisa.reillo@acueductospr.com](mailto:luisa.reillo@acueductospr.com)

MRP

Malvin Torres – Gerente de Compras

[malvin.torres@acueductospr.com](mailto:malvin.torres@acueductospr.com)

**Apoyo con el Sistema Integrado de Compras**

[sistemaintegradodecompras@acueductospr.com](mailto:sistemaintegradodecompras@acueductospr.com)