



# Manual de Licitador

---

## Sistema Registro Único de Licitadores



Versión: 0.8



## CONTENTS

Introducción.....	3
Crear cuenta de usuario o registro de usuairo.....	3
Información de Usuario .....	4
Usuario .....	4
Dirección Postal/Física .....	5
Información de Seguridad.....	5
Revisión de Información de Registro .....	6
Registro de Cuenta.....	6
Iniciar Sesión .....	7
Editar mi Cuenta de Usuario .....	7
Manejo de Perfil .....	8
Importar Certificación del Sistema Anterior .....	10
Registrar un Licitador Nuevo .....	11
Nueva Certificación .....	12
Trabajar en Formulario Digital .....	13
Miembros de la Junta.....	14
Firmas Autorizadas.....	15
Renglones Participación.....	16
Subir Documento .....	17
Pago de la Certificación .....	18
Pago Presencial .....	18
Pago en Línea .....	20
Certificaciones .....	22
Historial de Estatus.....	23
Comentarios .....	23
Enmiendas .....	23
Facturas .....	24

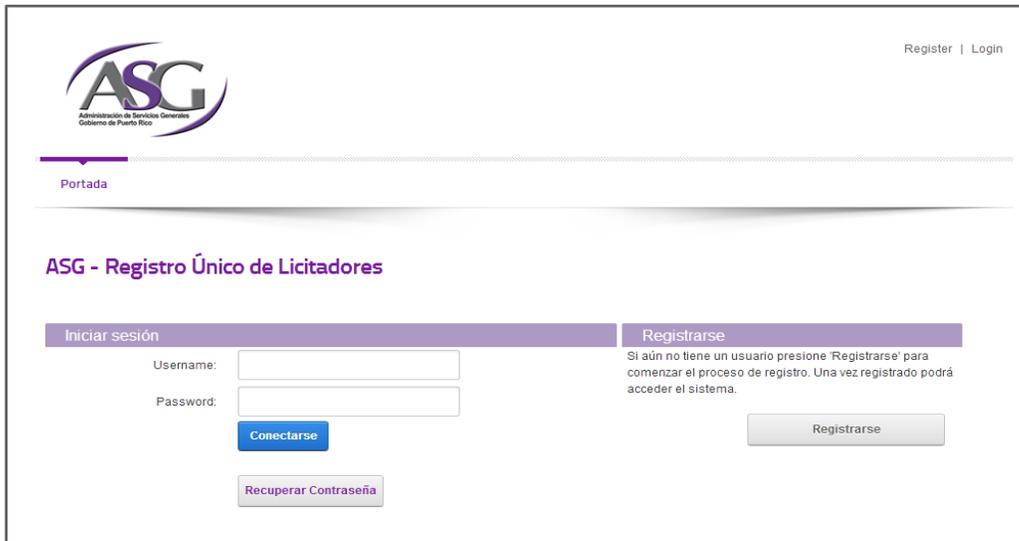
## INTRODUCCIÓN

Necesita crear una cuenta para poder radicar solicitudes, verificar el estatus de los certificados y recibir notificaciones. Como requisito para crear la cuenta es tener una dirección de correo electrónico válido. Si usted era usuario del sistema del RUL anterior, solo tiene que escribir el usuario y la contraseña provisional que fue enviada a su correo electrónico.

El sistema de **Registro Único de Licitadores** es compatible con las plataformas “Firefox” y “Google Chrome”.

Para obtener información de los documentos necesarios para obtener certificaciones busque el tab **Certificaciones**.

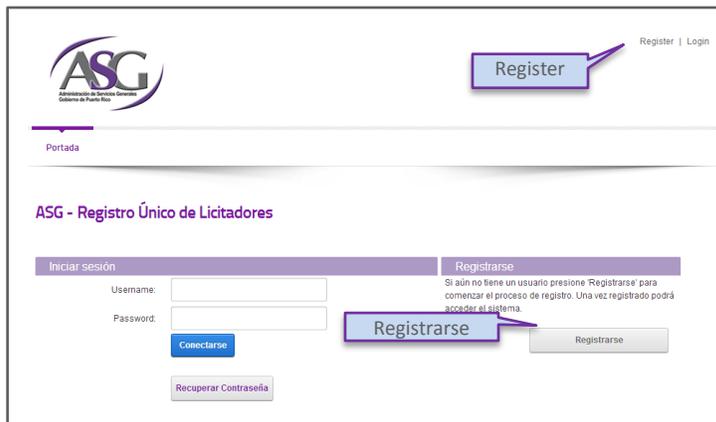
Al momento de tramitar un pago electrónicamente lo puede hacer utilizando tarjetas de crédito, Visa, MasterCard. Si desea efectuar el pago en efectivo, cheque certificado o giro postal, deberá efectuarlo presencialmente al departamento de finanzas de la agencia.



The screenshot shows the ASG - Registro Único de Licitadores interface. At the top left is the ASG logo. At the top right are links for 'Register' and 'Login'. Below the logo is a 'Portada' link. The main heading is 'ASG - Registro Único de Licitadores'. There are two main sections: 'Iniciar sesión' and 'Registrarse'. The 'Iniciar sesión' section has input fields for 'Username:' and 'Password:', a 'Conectarse' button, and a 'Recuperar Contraseña' link. The 'Registrarse' section has a 'Registrarse' button and a text box explaining the registration process: 'Si aún no tiene un usuario presione "Registrarse" para comenzar el proceso de registro. Una vez registrado podrá acceder el sistema.'

## CREAR CUENTA DE USUARIO O REGISTRO DE USUARIO

Si aún no tiene un usuario presione **Registrarse** para comenzar el proceso de registro. Ésta se encuentra en dos lugares. El primero se encuentra arriba en la extrema derecha de la pantalla y el segundo se encuentra en el medio de la pantalla.



This screenshot is identical to the previous one but includes callouts. A blue box with an arrow points to the 'Register' link in the top right corner. Another blue box with an arrow points to the 'Registrarse' button in the registration section.



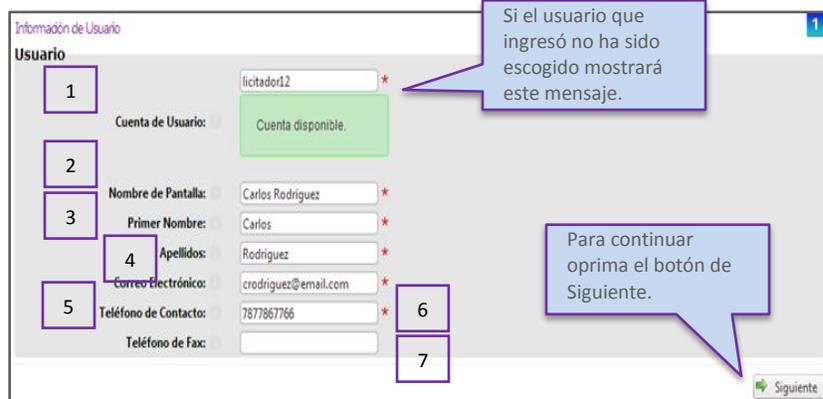
En la portada vaya a cualquiera de las dos opciones de **Registrarse**.

## INFORMACIÓN DE USUARIO

### USUARIO

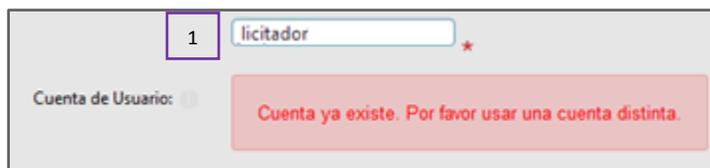
Llene los campos con su información (\*) son campos requeridos:

1. Cuenta de Usuario ("Username"): Esto, junto con su Contraseña ("Password"), es lo que va a utilizar para poder acceder al sistema de Registro Único de Licitadores. No utilice espacios ni caracteres especiales.



Si el usuario que ingresó no ha sido escogido mostrará este mensaje.

Para continuar oprima el botón de Siguiente.

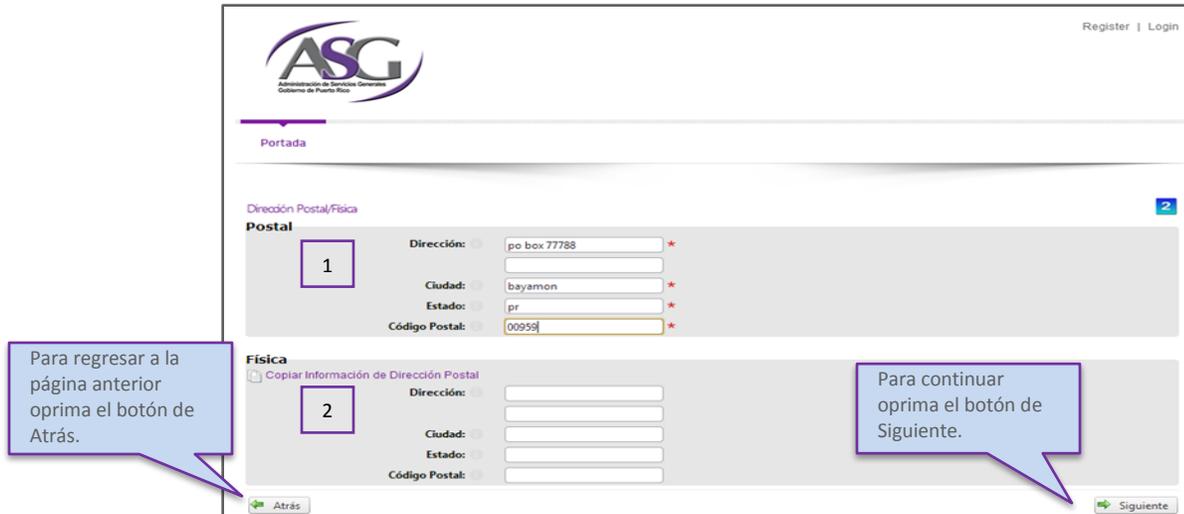


2. Nombre de la pantalla. Como quiere que el sistema de RUL lo indentifique. El nombre que escriba se mostrará en la parte de arriba de la pantalla.
3. Tiene que escribir su nombre.
4. Escriba sus apellidos.
5. Escriba su correo electrónico ("email"). Por medio de su correo electrónico recibirá avisos y notificaciones. Favor de añadir el correo electrónico del Sistema Único de Licitadores en su listado de contactos para que las notificaciones no vayan al zafacón o al span del correo electrónico.
6. Escriba su número de teléfono de contacto.
7. Si desea escribir su número de fax, puede hacerlo en el espacio provisto.

## DIRECCIÓN POSTAL/FÍSICA

Llene los campos con su información (\*) son campos requeridos:

1. Escriba su dirección, ciudad, estado y código postal.
2. Escriba su dirección física en los espacios provistos.



## INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

Llene los campos con su información (\*) son campos requeridos:

1. Cree una contraseña. Esta contraseña debe ser de mas de 7 caracteres entre letras y números.
2. Luego, cree una pregunta con una contestación. Esto se hace como medida preventiva si en algún momento se le olvida su contraseña.
3. Escriba el código de seguridad en el espacio provisto.
4. Marque el cuadro para aceptar los términos y condiciones.



Si el la contraseña no es válida el Sistema le mostrará este mensaje.

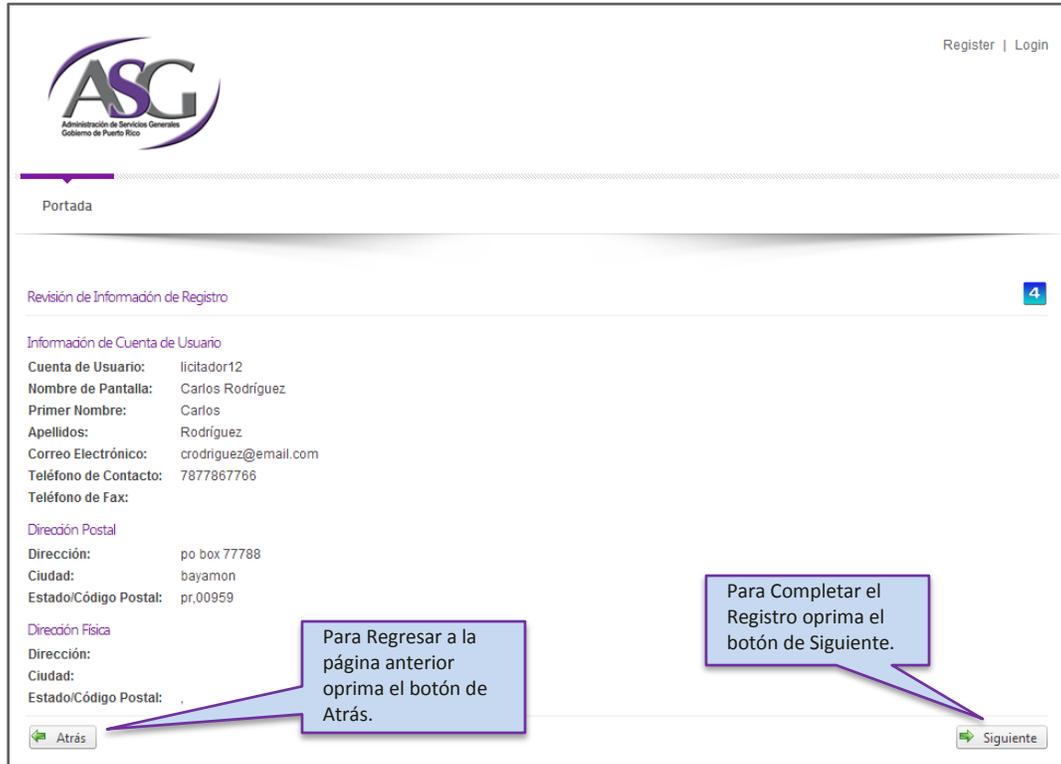
The password specified is invalid. Please specify a valid password. Passwords must be at least 7 characters in length and contain at least 0 non-alphanumeric characters.

Si las contraseñas no coinciden el Sistema le mostrará este mensaje.

The Passwords do not match

## REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTRO

En esta sección se mostrará la información de su cuenta de usuario. Debe verificar que la información sometida este correcta, si es así, oprima el botón de **Siguiente** de lo contrario oprima el botón de **Atrás**.



Register | Login

ASG  
Administración de Servicios Generales  
Gobierno de Puerto Rico

Portada

Revisión de Información de Registro 4

Información de Cuenta de Usuario

Cuenta de Usuario: licitador12  
Nombre de Pantalla: Carlos Rodríguez  
Primer Nombre: Carlos  
Apellidos: Rodríguez  
Correo Electrónico: crodriguez@email.com  
Teléfono de Contacto: 7877867766  
Teléfono de Fax:

Dirección Postal

Dirección: po box 77788  
Ciudad: bayamon  
Estado/Código Postal: pr,00959

Dirección Física

Dirección:  
Ciudad:  
Estado/Código Postal:

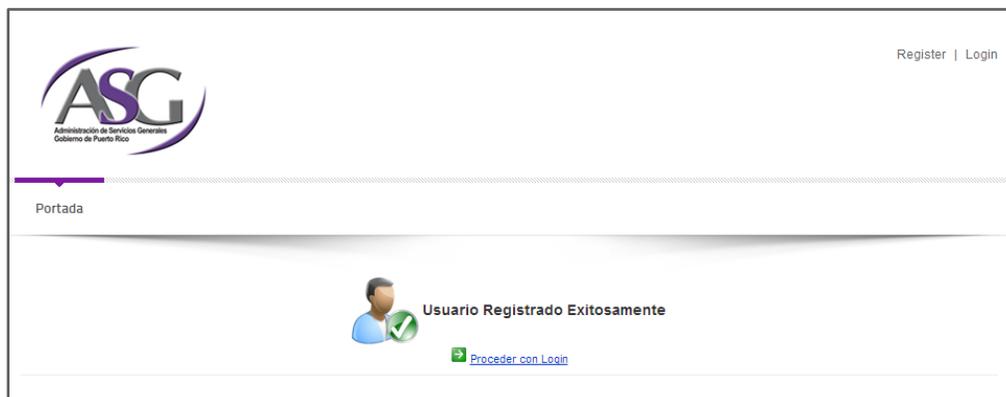
Atrás Siguiente

Para Regresar a la página anterior oprima el botón de Atrás.

Para Completar el Registro oprima el botón de Siguiente.

## REGISTRO DE CUENTA

En esta pantalla le confirmará que su cuenta fue creada. Para continuar, presione **“Proceder con Login”** para que ingrese su nombre de usuario (“username”) y contraseña (“password”)



Register | Login

ASG  
Administración de Servicios Generales  
Gobierno de Puerto Rico

Portada

Usuario Registrado Exitosamente

Proceder con Login

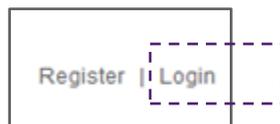
## INICIAR SESIÓN

En futuras ocasiones accederá a su cuenta escribiendo su nombre de usuario (“Username”) y su contraseña (“Password”) y luego oprima **Conectarse**.



The screenshot shows the ASG website's login page. At the top left is the ASG logo. Below it is a navigation bar with the word "Portada". The main heading is "ASG - Registro Único de Licitadores". Underneath is a purple bar labeled "Iniciar sesión". There are two input fields: "Username:" and "Password:". Below the "Password:" field is a blue button labeled "Conectarse". Below that is a button labeled "Recuperar Contraseña". A callout box points to the "Recuperar Contraseña" button with the text: "Si olvidó su contraseña (“password”) oprima Recuperar contraseña y siga los pasos que indique."

Si desea **Iniciar Sesión** oprima el botón de **Login**.



## EDITAR MI CUENTA DE USUARIO

Para poder editar su cuenta de Usuario presione encima de su nombre de Pantalla.



## MANEJO DE PERFIL

Una vez oprima encima de su nombre, le mostrará la siguiente pantalla en donde podrá editar su perfil y cambiar su contraseña o “password”.



ASG ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES

Rodríguez Vega Logout

Inicio

Manage User Credentials Manage Password Manage Profile Manage Services

User Name: @gmail.com

First Name:

Last Name:

Display Name: \*

Email Address: \*

Update UnRegister

Password Last Changed: Monday, November 25, 2013  
Password Expires: Password does not Expire

Change Password

In order to change your password, you will need to provide your current password, as well as your new password and a confirmation of your new password.

Current Password:

New Password:

Confirm Password:

Change Password

Oprima el botón de "Update" para guardar la información.

Oprima el botón de "Change Password" para guardar la información.



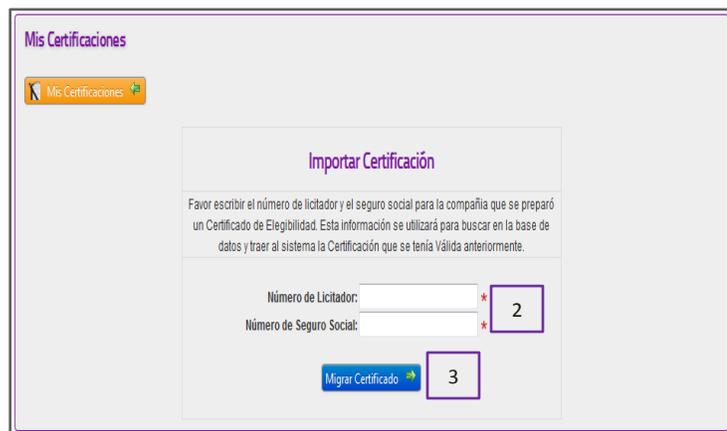
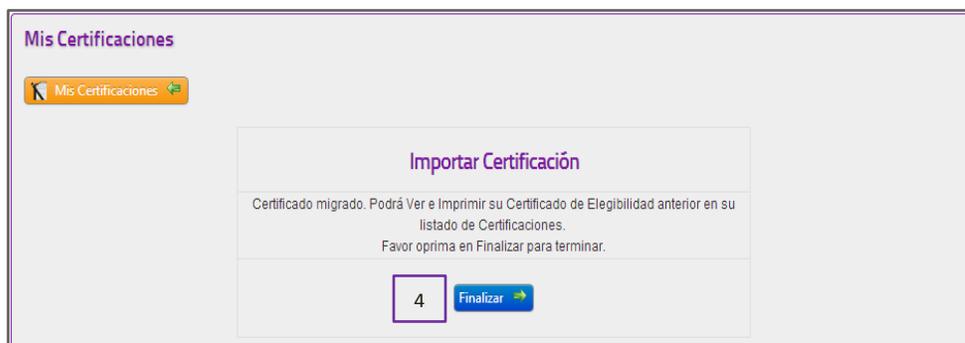
## IMPORTAR CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA ANTERIOR

Esta es la pantalla principal de su Sistema de **Registro Único de Licitador**. En su Bandeja de entrada puede encontrar las certificaciones solicitadas y certificaciones en borrador. Además, si desea puede hacer búsquedas de sus certificaciones escogiendo el tipo de negocio, tipo de certificación, estatus y fecha de creación.



**Si usted es un licitador que tiene certificados en el sistema anterior, lo primero que tiene que hacer migrar las certificaciones. Para eso debe seguir los siguientes pasos:**

1. Oprima el botón de Importar **Certificación del Sistema Anterior**.
2. Luego, ingrese el número de licitador y el número de seguro social (patronal o individual).
3. Oprima el botón de **Migrar Certificado**.
4. Oprima el botón de **Finalizar**.

El certificado migrado se mostrará en la bandeja principal. Usted deberá trabajar el certificado dependiendo el estatus.

**Estatus del Certificado:**

-  Certificado expirado. Para renovarlo, oprima  .
-  Certificación esta estatus de borrador. El número de certificación tendrá la letra **T** al inicio, esto indica que está en estatus temporero. Para continuar trabajando la certificación oprima  . Para borrar el trámite oprima  .
-  Certificado ha sido sometido. Solo puede ver el trámite.
-  Certificado en estaus de Revisión. Para trabajarlo oprima  .
-  Certificado aprobado. Para imprimir el certificado oprima  .

**REGISTRAR UN LICITADOR NUEVO**

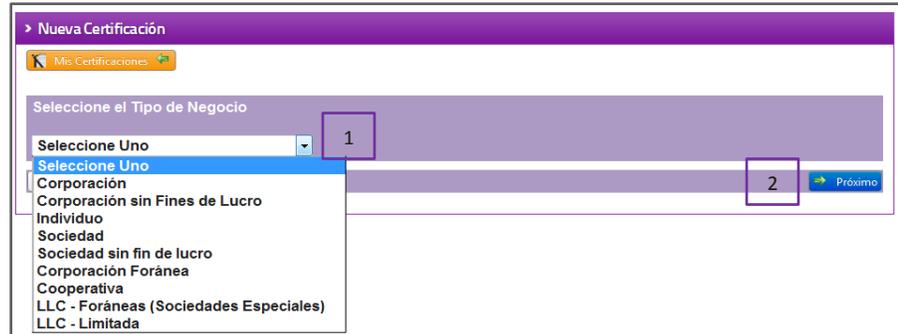
Para comenzar el proceso de Certificación oprima el botón **“Registrar un Licitador Nuevo”**.



## NUEVA CERTIFICACIÓN

Los pasos para solicitar una nueva certificación son:

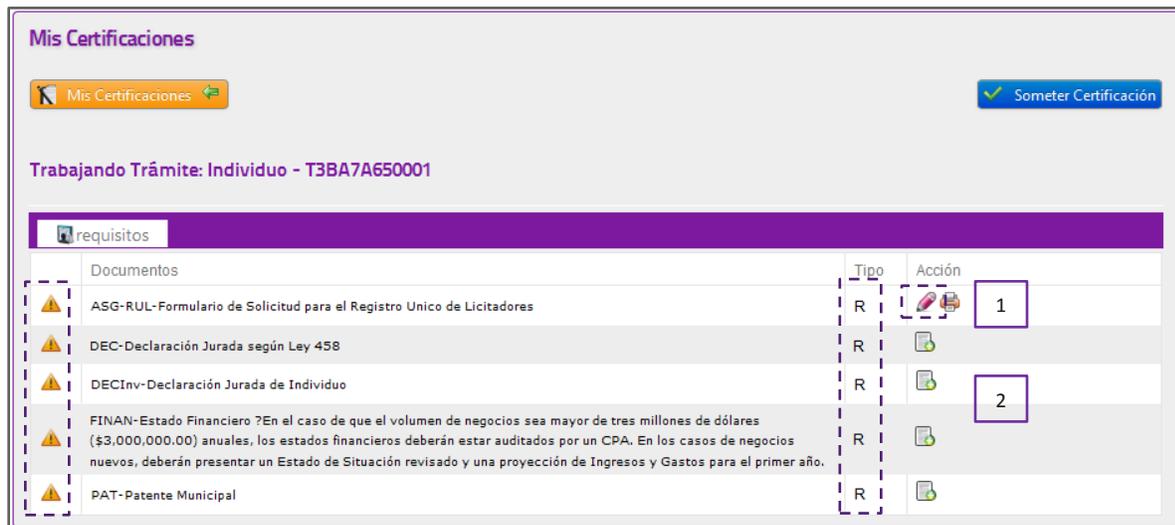
1. Seleccione el Tipo de Negocio.
2. Luego, oprima el botón de **Próximo**.



Selección de Tipo de Negocio:

- Selección Uno
- Corporación
- Corporación sin Fines de Lucro
- Individuo
- Sociedad
- Sociedad sin fin de lucro
- Corporación Foránea
- Cooperativa
- LLC - Foráneas (Sociedades Especiales)
- LLC - Limitada

Una vez seleccionado el Tipo de Negocio el sistema y haber oprimido el botón de Próximo el sistema le mostrará la lista de documentos necesarios para completar la certificación.



Trabajando Trámite: Individuo - T3BA7A650001

requisitos	Tipo	Acción
ASG-RUL-Formulario de Solicitud para el Registro Unico de Licitadores	R	1
DEC-Declaración Jurada según Ley 458	R	2
DECInv-Declaración Jurada de Individuo	R	2
FINAN-Estado Financiero ?En el caso de que el volumen de negocios sea mayor de tres millones de dólares (\$3,000,000.00) anuales, los estados financieros deberán estar auditados por un CPA. En los casos de negocios nuevos, deberán presentar un Estado de Situación revisado y una proyección de Ingresos y Gastos para el primer año.	R	2
PAT-Patente Municipal	R	2

1. Oprima  para trabajar con el formulario digital.
2. Luego, oprima  para adjuntar o someter el documento al sistema.

### 1. Disponibilidad

-  Usted a cargado al Sistema el documeto correspondiente.
-  Usted aún no a cargado al Sistema el documento correspondiente.

### 2. Tipo

- R Requerido
- RO Requerido Opcional
- O Opcional

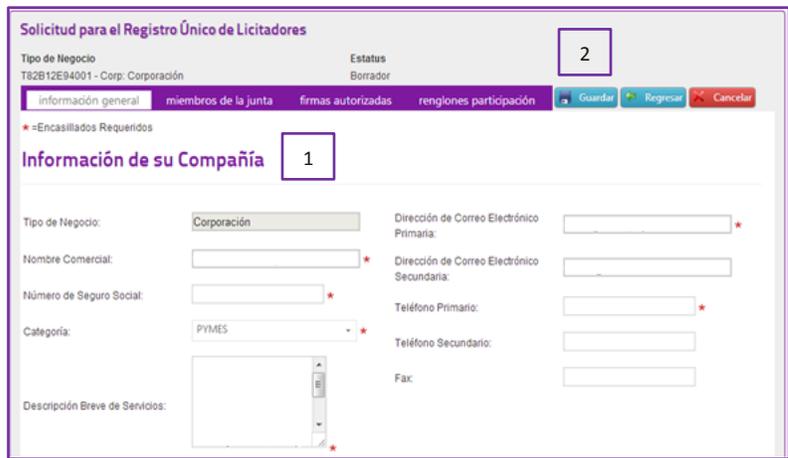
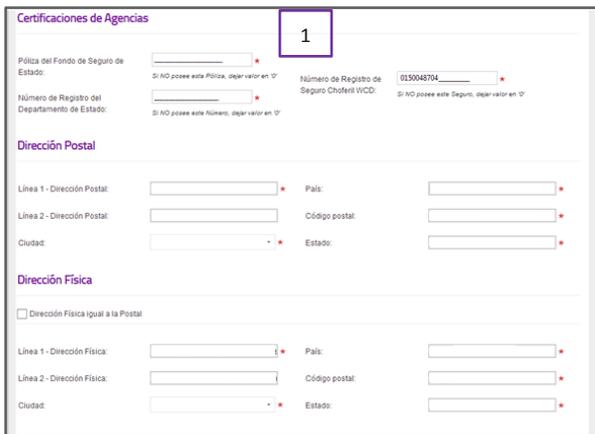
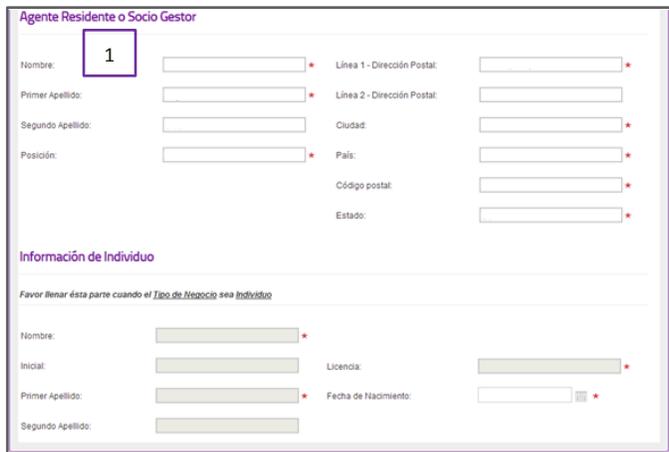
## TRABAJAR EN FORMULARIO DIGITAL

Para trabajar en el formulario digital oprima  . Esto lo llevará al formulario que tiene que completar. El formulario se divide por secciones. La primera sección de Información General, luego, Miembros de la Junta, Firmas Autorizadas y Renglones Participación.



Pasos para completar la sección de Información General:

1. Complete la información que se le requiere. Si es un licitador que migró la certificación del sistema anterior, verifique que la información que se muestra es correcta, de no ser así, favor de corregir.
2. Luego, oprima  .

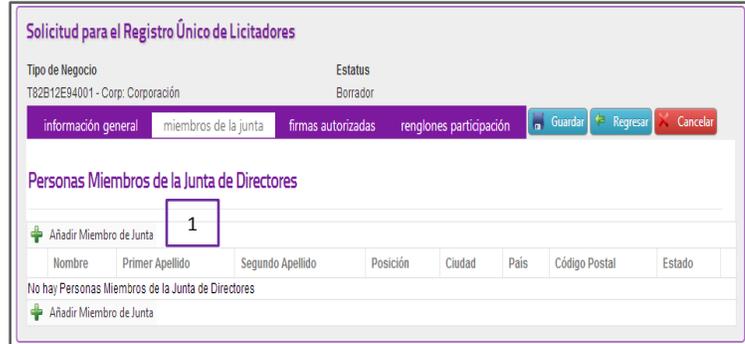




## MIEMBROS DE LA JUNTA

En esta sección deberá completar la información de los miembros de la Junta.

Pasos para completar la sección de Miembros de la Junta:

1. Oprima  **Añadir Miembro de Junta** . Si es un licitador que migró la certificación del sistema anterior, verifique que la información que se muestra es correcta, de no ser así, favor de corregir oprimiendo la **X**. Para editar oprima  .
2. Escriba los miembros de la Junta.
3. Oprima  . Si desea cancelar lo que escribió oprima  .
4. Luego, oprima  **Guardar** .



**Solicitud para el Registro Único de Licitadores**

Tipo de Negocio: T82B12E94001 - Corp. Corporación      Estatus: Borrador

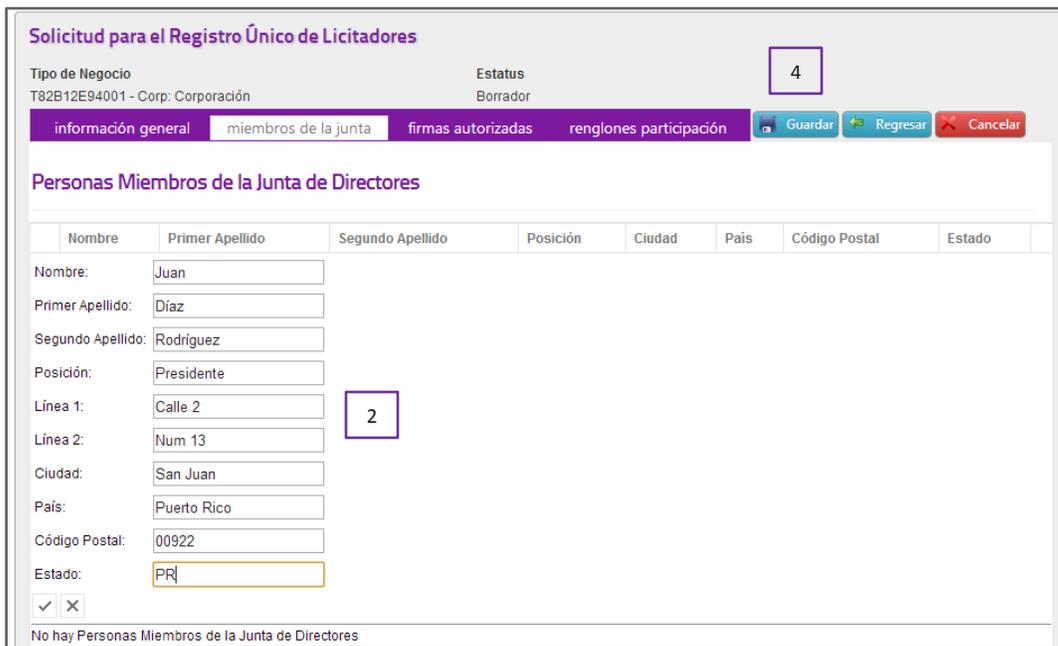
información general | **miembros de la junta** | firmas autorizadas | renglones participación | Guardar | Regresar | Cancelar

**Personas Miembros de la Junta de Directores**

 **Añadir Miembro de Junta** 1

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Posición	Ciudad	Pais	Código Postal	Estado
No hay Personas Miembros de la Junta de Directores							

 **Añadir Miembro de Junta**



**Solicitud para el Registro Único de Licitadores**

Tipo de Negocio: T82B12E94001 - Corp. Corporación      Estatus: Borrador 4

información general | **miembros de la junta** | firmas autorizadas | renglones participación | Guardar | Regresar | Cancelar

**Personas Miembros de la Junta de Directores**

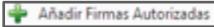
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Posición	Ciudad	Pais	Código Postal	Estado
Nombre:	<input type="text" value="Juan"/>						
Primer Apellido:	<input type="text" value="Díaz"/>						
Segundo Apellido:	<input type="text" value="Rodríguez"/>						
Posición:	<input type="text" value="Presidente"/>						
Línea 1:	<input type="text" value="Calle 2"/>						
Línea 2:	<input type="text" value="Num 13"/>						
Ciudad:	<input type="text" value="San Juan"/>						
Pais:	<input type="text" value="Puerto Rico"/>						
Código Postal:	<input type="text" value="00922"/>						
Estado:	<input type="text" value="PR"/>						

No hay Personas Miembros de la Junta de Directores

3

## FIRMAS AUTORIZADAS

En esta sección usted podrá añadir las firmas autorizadas para firmar cualquier documento. Es importante que solo añada la información de la persona o las personas que firmaron el documento de firmas autorizadas.

1. Oprima  . Si es un licitador que migró la certificación del sistema anterior, verifique que la información que se muestra es correcta, de no ser así, favor de corregir oprimiendo la  . Para editar oprima  .
2. Escriba la información de las personas autorizadas.
3. Oprima  . Si desea cancelar lo que escribió oprima  .
4. Luego, oprima  .



Solicitud para el Registro Único de Licitadores

Tipo de Negocio: T82B12E94001 - Corp. Corporación | Estatus: Borrador

información general | miembros de la junta | **firmas autorizadas** | renglones participación

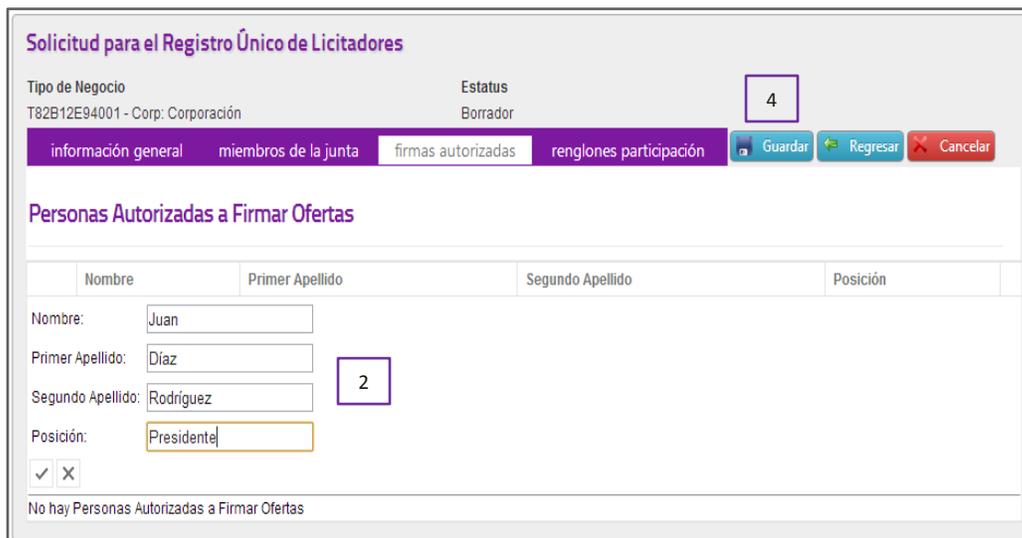
Guardar | Regresar | Cancelar

Personas Autorizadas a Firmar Ofertas

Añadir Firmas Autorizadas **1**

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Posición
No hay Personas Autorizadas a Firmar Ofertas			

Añadir Firmas Autorizadas



Solicitud para el Registro Único de Licitadores

Tipo de Negocio: T82B12E94001 - Corp. Corporación | Estatus: Borrador **4**

información general | miembros de la junta | **firmas autorizadas** | renglones participación

Guardar | Regresar | Cancelar

Personas Autorizadas a Firmar Ofertas

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Posición
Nombre: Juan	Primer Apellido: Díaz	Segundo Apellido: Rodríguez <b>2</b>	Posición: Presidente

**3** Añadir Firmas Autorizadas

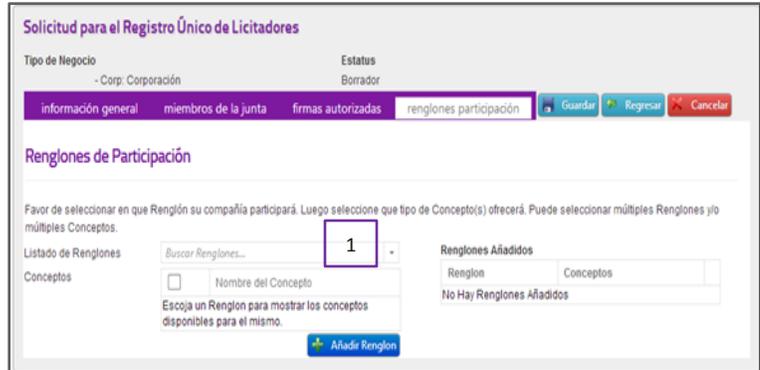
✓ X

No hay Personas Autorizadas a Firmar Ofertas

## RENGLONES PARTICIPACIÓN

En esta sección deberá añadir los artículos con los que su negocio trabaja. Estos artículos o conceptos que deberá añadir son los mismos que registró en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1. Oprima Buscar Renglones. Si es un licitador que migró la certificación del sistema anterior, verifique que la información que se muestra es correcta, de no ser así, favor de corregir oprimiendo la **X** para eliminar el concepto.
2. Busque los renglones y escoja los conceptos.
3. Luego, oprima  .
4. Oprima  .



**Solicitud para el Registro Único de Licitadores**

Tipo de Negocio: - Corp. Corporación      Estatus: Borrador

información general   miembros de la junta   firmas autorizadas   **renglones participación**   Guardar   Regresar   Cancelar

### Renglones de Participación

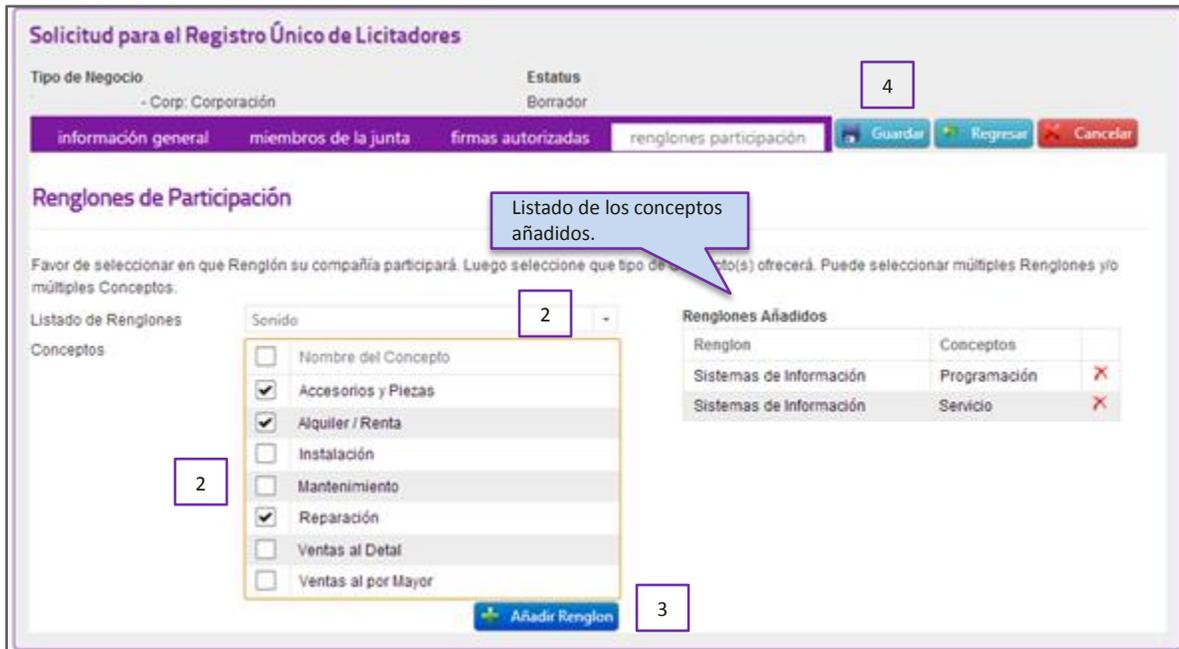
Favor de seleccionar en qué Renglon su compañía participará. Luego seleccione que tipo de Concepto(s) ofrecerá. Puede seleccionar múltiples Renglones y/o múltiples Conceptos.

Listado de Renglones:  **1**

Conceptos:  Nombre del Concepto

Escoja un Renglon para mostrar los conceptos disponibles para el mismo. 

Renglones Añadidos: No Hay Renglones Añadidos



**Solicitud para el Registro Único de Licitadores**

Tipo de Negocio: - Corp. Corporación      Estatus: Borrador **4**

información general   miembros de la junta   firmas autorizadas   **renglones participación**   Guardar   Regresar   Cancelar

### Renglones de Participación

Favor de seleccionar en qué Renglon su compañía participará. Luego seleccione que tipo de Concepto(s) ofrecerá. Puede seleccionar múltiples Renglones y/o múltiples Conceptos.

Listado de Renglones:  **2**

Conceptos:

- Nombre del Concepto
- Accesorios y Piezas
- Alquiler / Renta
- Instalación
- Mantenimiento
- Reparación
- Ventas al Detal
- Ventas al por Mayor

 **3**

Renglones Añadidos:

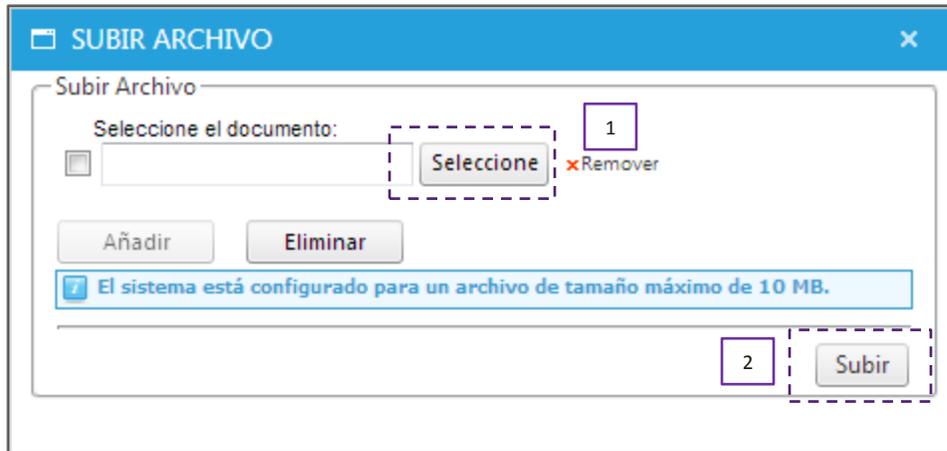
Renglon	Conceptos	
Sistemas de Información	Programación	X
Sistemas de Información	Servicio	X

Listado de los conceptos añadidos.

Una vez haya terminado de seleccionar los conceptos oprima el botón  para que lo lleve a la página de requisitos para que pueda continuar con el proceso de solicitar la certificación.

## SUBIR DOCUMENTO

Para cargar un documento solo oprima el ícono de  luego, le mostrará la siguiente forma:



1. Oprima el botón **“Seleccionar”**. Luego, escoja el archivo a subir.
2. Después, oprima el botón de **“Subir”** para cargar el archivo al Sistema.

### Disponibilidad

-  Puede verificar el documento.
-  Usted si desea, puede bajar el documento.
-  Elimine el documento.

Luego de haber completado todos los requerimientos tipo R, entonces, puede someter el trámite oprimiendo el botón  .

## PAGO DE LA CERTIFICACIÓN

El sistema le mostrará la sección de pago. Usted tendrá dos maneras de hacer el pago correspondiente para la certificación. La primera es presencial y la segunda es con tarjeta de crédito; Visa o MasterCard.

### PAGO PRESENCIAL

De haber hecho el pago en la oficina de Finanza de la ASG deberá someter el recibo de pago.

1. Oprima [Si realizó el Pago en la ASG y desea adjuntar el recibo, oprima aquí](#) .
2. Después, oprima  para cargar el archivo al sistema.
3. Luego oprima [Recibo anejado, favor oprimir aquí para Someter la Certificación](#) .

**Mis Certificaciones**

Trabajando Trámite: Corporación Foránea - TDBA2216E001

**Información de Pago**

Si realizó el Pago en la ASG y desea adjuntar el recibo, oprima aquí

1

**Información de la cuenta**

Nombre según aparece en la cuenta:  \*

Dirección:  \*

\*

Ciudad:  \*

Estado/Provincia:  \*

Código Postal:  \*

Teléfono:

Correo Electrónico:

**Escoja su método de pago:**

Tarjeta de Credito



**Información de la tarjeta**

Tipo de Tarjeta:

Número de Tarjeta:  \*

Fecha de Expiración: Mes  Año  \*

Código de Seguridad:  \*

[Próximo >](#)

[← Pagar Luego y Regresar a la Certificación](#)

**Mis Certificaciones**

Trabajando Trámite: Corporación Foránea - TDBA2216E001

**Información de Pago**

Si desea realizar su pago electrónicamente, oprima aquí

	Documentos	Tipo	Acción
	ReciboPago-Recibo del Pago realizado en las Oficinas de ASG	0	 <span style="border: 1px solid purple; padding: 2px 5px;">2</span>

[← Pagar Luego y Regresar a la Certificación](#)

**Mis Certificaciones**

Trabajando Trámite: Corporación Foránea - TDBA2216E001

**Información de Pago**

Documentos	Tipo	Acción
 ReciboPago-Recibo del Pago realizado en las Oficinas de ASG	O	  

Recibo anejado, favor oprimir aquí para Someter la Certificación

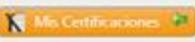
3


[Pagar Luego y Regresar a la Certificación](#)

El sistema lo enviará a la pantalla de **Certificaciones**. ***¡Aún no ha terminado!***

Una vez usted haya sometido el pago el sistema buscará automáticamente las certificaciones correspondientes para su certificado de licitador.

**Mis Certificaciones**

 Me Certificaciones

Número de Licitador:  
Trámite: [2013] Corporación - Registro Licitadores

[requisitos](#)
[facturas](#)
[certificaciones](#)
[historial de estatus](#)
[comentarios](#)
[enmiendas](#)

R=Requerido RO=Requerido Dependiendo al Trámite O=Opcional

Certificaciones	Tipo	Acción
 CFSE-2-Certificación de Póliza	R	  
 CFSE-1-Certificación de No Deuda	R	  
 Hacienda-1-Certificación de No Deuda	R	  
 ASUME-Certificado de ASUME	R	 
 DeptEstado-Certificación de Good Standing	R	  
 CRIM-Certificación de Todos los Conceptos	R	  
 DTRH-1-Certificación de Seguro Choferil	R	 
 Hacienda-2-Certificación de Radicación de Planilla por los últimos 5 años	R	  

## PAGO EN LÍNEA

De pagar la certificación en línea deberá seguir los siguientes pasos:

1. Escriba la información de Pago. Esta debe ser de la persona propietaria de la tarjeta.
2. Escoja el tipo de tarjeta.
3. Complete la información de la tarjeta.
4. Oprima **Próximo >**
5. Luego, oprima **Someter Pago por \$ 450.00**




Para poder ver el recibo de pago electrónico, busque la sección de Facturas y se mostrará el recibo de su pago.

**Mis Certificaciones**

Mis Certificaciones

Trámite: [T16A507001] Corporación con Fines de Lucro - Registro Licitadores

requisitos facturas **certificaciones** historial de estatus comentarios enmiendas

Tipo Factura	Fecha Creada	Cantidad	Estatus Pago
Radicación	9/15/2013 12:00:00 AM	\$450.00	Pagado

El sistema lo enviará a la pantalla de **Certificaciones. ¡Aún no ha terminado!**

Una vez usted haya sometido el pago el sistema buscará automáticamente las certificaciones correspondientes para su certificado de licitador.

**Mis Certificaciones**

Mis Certificaciones

Número de Licitador:  
Trámite: [2013] Corporación - Registro Licitadores

requisitos facturas **certificaciones** historial de estatus comentarios enmiendas

R=Requerido RO=Requerido Dependiendo el Trámite O=Opcional

Certificaciones	Tipo	Acción
✓ CFSE-2-Certificación de Póliza	R	  
✓ CFSE-1-Certificación de No Deuda	R	  
✓ Hacienda-1-Certificación de No Deuda	R	  
✓ ASUME-Certificado de ASUME	R	 
✓ DeptEstado-Certificación de Good Standing	R	  
✓ CRIM-Certificación de Todos los Conceptos	R	  
⚠ DTRH-1-Certificación de Seguro Choleri	R	 
✓ Hacienda-2-Certificación de Radicación de Planilla por los Últimos 5 años	R	  

## CERTIFICACIONES

Para continuar con el proceso de certificación deberá someter las certificaciones correspondientes a su trámite. Para esto, debe ir a la sección de Certificaciones. Esta se encuentra luego de Requisitos, Facturas.

### Mis Certificaciones



Número de Licitador:  
Trámite: [2013] Corporación - Registro Licitadores

requisitos
facturas
certificaciones
historial de estatus
comentarios
enmiendas

R=Requerido RO=Requerido Dependiendo al Trámite O=Opcional

	Certificaciones	Tipo	Acción
✓	CFSE-2-Certificación de Póliza	R	  
✓	CFSE-1-Certificación de No Deuda	R	  
✓	Hacienda-1-Certificación de No Deuda	R	  
✓	ASUME-Certificado de ASUME	R	 
✓	DeptEstado-Certificación de Good Standing	R	  
✓	CRIM-Certificación de Todos los Conceptos	R	  
⚠	DTRH-1-Certificación de Seguro Choferil	R	 
✓	Hacienda-2-Certificación de Radicación de Planilla por los Últimos 5 años	R	  

1. Oprima  para obtener la certificación vía sistema. De no tener contestación deberá adjuntar el documento oprimiendo  .
2. Adjunte la certificación.

**Luego que termine de adjuntar las certificaciones, el trámite pasará a la Administración de Servicios Generales para ser evaluada por los técnicos. De esta forma usted habrá terminado el trámite para la certificación.**

## HISTORIAL DE ESTATUS

En esta sección usted podrá observar el curso del trámite desde que se originó. Además podrá ver las notas hechas al trámite, entre otros.



**Mis Certificaciones**

Mis Certificaciones

Número de Licitador:  
Trámite: [2013] Corporación sin Fines de Lucro - Registro Licitadores

requisitos facturas certificaciones **historial de estatus** comentarios enmiendas

FechaHora de Acción	Usuario	Acción	Nueva Área	Usuario Asignado	Notas
12-06-2013 02:15 PM	IN	Sometido	OficialRegistro	N/A	Trámite sometido

## COMENTARIOS

En esta sección podrá ver los comentarios que se le han hecho al trámite para la certificación.



**Mis Certificaciones**

Mis Certificaciones

Número de Licitador:  
Trámite: [2013] Corporación sin Fines de Lucro - Registro Licitadores

requisitos facturas certificaciones historial de estatus **comentarios** enmiendas

Usuario	Fecha	Comentarios
No existen comentarios para esta Certificación.		

## ENMIENDAS

Luego de someter la certificación, si usted entiende que debe subir otros documentos que sustenten o reafirmen su solicitud para la certificación, oprima la sección llamado **"Enmiendas"** y añada el documento. En esta sección deberá someter la **Declaración Jurada**, el día que le indica en la certificación. Luego oprima el botón de **Guardar Documento**. Luego, oprima el botón de  para enviar la certificación para revisar la Declaración Jurada.



**Mis Certificaciones**

Mis Certificaciones

Número de Licitador:  
Trámite: [2013] Corporación sin Fines de Lucro - Registro Licitadores

requisitos facturas certificaciones historial de estatus comentarios **enmiendas**

Añadir Documento

Título	Descripción	Creado Por	Fecha	Documento
	Cert.	IN	12/6/2013 2:50:44 PM	
Recibo	Pago	IN	12/6/2013 2:43:49 PM	
CERT	DOC	IN	12/6/2013 3:28:27 PM	

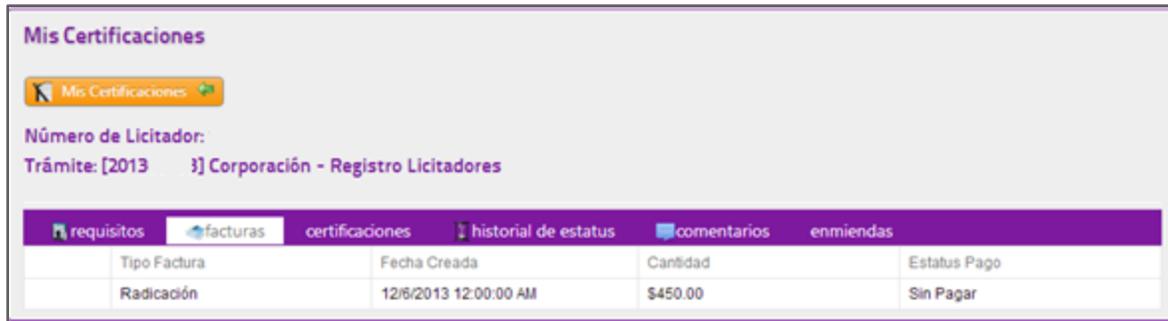
Añadir Documento

**\*\*\*Importante que primero oprima el botón de Guardar Documento, antes de oprimir el botón de Someter Certificación. De lo contrario estaría enviando la certificación sin el documento.**

## FACTURAS

En esta sección usted podrá ver la factura generada por el sistema. Si el pago usted lo realizó presencial, el técnico que está a cargo de su trámite estará verificando el recibo de pago que usted adjunto al sistema. El técnico estará validando el recibo para que se muestre en la pantalla como pagado. Si usted efectuó el pago a través del sistema se mostrará en sistema como pagado.

### *Pago presencial:*



**Mis Certificaciones**

Mis Certificaciones

Número de Licitador:  
Trámite: [2013 ...] Corporación - Registro Licitadores

requisitos facturas certificaciones historial de estatus comentarios enmiendas

Tipo Factura	Fecha Creada	Cantidad	Estatus Pago
Radicación	12/8/2013 12:00:00 AM	\$450.00	Sin Pagar

### *Pago a través del sistema:*



**Mis Certificaciones**

Mis Certificaciones

Número de Licitador:  
Trámite: [2013 ...] LLC - Limitada - Registro Licitadores

requisitos facturas certificaciones historial de estatus comentarios enmiendas

Tipo Factura	Fecha Creada	Cantidad	Estatus Pago
Radicación	12/2/2013 12:00:00 AM	\$450.00	Pagado

Una vez el técnico apruebe el pago, usted podrá ver el recibo a través del sistema. Para ver el recibo, Solo tiene que oprimir el botón  .