Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO DE CONTRATOS SAP ARIBA

REVISADO SEPTIEMBRE 2026

Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

CONTENIDO

1. Aspectos Generales 5
1.1 Título 5
1.2 Introducción 5
1.3 Objetivos y Alcance 5
1.4 Base Legal 6
1.5 Definiciones (Términos) 6
2. Preparación de Contrato SAP Ariba..... 8
3. Petición de Oferta (Enlace de Compra) 9
3.1 Creación de Petición de Oferta 10
4. Inicio de Sesión en SAP Ariba 11
4.1 Búsqueda de Petición de Oferta 11
5. Crear Proyecto de Continuación 15
6. Creación Solicitud de Contrato 17
6.1 Descripción..... 17
6.2 Proveedor 18
6.3 Monto Total 19
6.4 Códigos de Categoría por Servicios 20
6.5 Pueblo Donde Reside 21
6.6 Departamento 23
6.7 Modelo de Contrato 25
6.8 Partida Presupuestaria 26
6.9 Seguro Social 27
6.10 Tipo de Contratista 27
6.11 Número de Registro Departamento de Estado 28
6.12 Tipo de Entidad Jurídica 29
6.13 Representación del MAC 29
6.14 Identificación de Fondos 31
6.15 Estado Civil 33
6.16 Vigencia..... 33
6.17 Integración Sistema Externo 35

6.18 Seleccionar Plantilla…… 37
7. Pantalla Principal-Solicitud de Contrato ……..... 41
7.1 Tarea de Validar Miembros del Equipo ……..……..…… 41
8. Tarea Documentos Requeridos ……..……... 42
8.1 Carga de Documentos ……....……. 44
9. Acceso Directo (Cuestionarios Modulares) …….. 48
10. Aprobación Solicitud de Contrato …… 54
10.1 Fecha Vencimiento de la Tarea ……..……..... 55
10.2 Aprobación de la Solicitud por Correo Electrónico…… 58
11. Crear Contrato Madre ……..... 60
11.1 Campos en el Contrato Madre ……..... 62
11.2 Selección de Plantilla ……. 63
12. Publicación de Solicitud de Contrato …….. 64
13. Crear Área de Trabajo, Contrato Hijo……. 69
13.1 Identificar Contrato Hijo (nombre) …….. 70
13.2 Seleccionar Plantilla …… 72
14. Tareas Contrato Hijo ……..... 72
14.1 Preparación del Contrato ……..... 76
14.2 Reemplazar documento …… 79
15. Completar el CLID …… 81
16. Publicación Contrato Madre …….. 87
16.1 Envío del CLID al Sistema Externo ……..... 88
16.2 Validación Número de Contrato Operacional ……. 90
17. Verificación de documentos …….. 92
18. Segunda Fase del Proceso ……..... 93
18.1 Envío de Contrato a Revisión y Aprobación …… 93
19. Publicar Contrato …….. 100
20. Someter a Firma ……..... 101
20.1 Firma en DocuSign (Electrónicamente) ……..... 103
20.2 Firma en Papel …… 113
21. Registro Contrato …… 116
22. Completar Dform ..……..... 119
23. Publicación Área de Trabajo de Contrato …… 123

Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

24. Vigencia y Aprobación …….. 126
24.1 Aprobación …… 126

Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

1. Aspectos Generales

1.1 Título

Este Manual se conocerá como "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO DE CONTRATOS SAP ARIBA"

1.2 Introducción

El Departamento de Secretaría Municipal se crea en virtud del Artículo 1.0008 inciso (n) y el artículo 1.018 (r), del Código Municipal de Puerto Rico la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Orden Ejecutiva Número 2021-004 del 16 de marzo de 2021, que reorganiza la estructura de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas, la ubica en la Secretaría de Administración.

Secretaría Municipal es responsable de procesar, revisar, registrar y custodiar los contratos con sus respectivos documentos de servicios que generan todos los departamentos y unidades administrativas.

Para ofrecer un mejor servicio a las dependencias municipales y cumplir con los requisitos de leyes y reglamentos, se ha creado este Manual. En el mismo se establecen las normas y procesos a seguir para tramitar los contratos a través del Módulo de Contratos SAP Ariba.

1.3 Objetivo y Alcance

Con este Manual, Secretaría Municipal tiene como objetivo agilizar, modernizar, uniformar y conducir los procesos de todos los contratos del Municipio.

Los modelos de contratos serán redactados, revisados y aprobados por la Oficina de Asesores Ejecutivos del Municipio.

La creación del contrato comenzará en cada departamento o unidad administrativa. Una vez se comience a trabajar el mismo, pasará por una serie de fases de revisión, aprobación y seguimiento hasta su firma.

Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

1.4 Base Legal

Este Manual se adopta en virtud del Capítulo II, Artículo 2.005 (Deberes Generales de Directores de Unidades Administrativas) y del Capítulo III, Artículo 2.014 (Contratación de Servicios) de la Ley 107-2020; del Reglamento para la Administración Municipal del 18 de julio de 2008 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM); y del Reglamento Número 33 de la Oficina del Contralor del 15 de septiembre de 2009. Además, hacemos referencias a la Orden Ejecutiva Número 2013-002, para Disponer sobre la Delegación de Firma del Primer Ejecutivo Municipal a Tenor con la Nueva Estructura Administrativa Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, Aprobada Mediante la Orden Ejecutiva Número 2013-001; y Otros Fines.

1.5 Definiciones

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos y frases tendrán el significado expresado a continuación:

Centro Gestor (Departamento) - Se utiliza para identificar la dependencia u oficina municipal. En nuestro sistema de contabilidad el centro gestor consta de cinco (5) dígitos. Ejemplo: 11102, 12125 y 13122.

Contrato – Documento que recoge las condiciones, acuerdos o términos establecidos entre las partes.

Corporación - Entidad jurídica formada por un grupo de personas, mediante la expedición de acciones, con el fin de hacer un negocio.

Fondo – Código que identifica el tipo de fondo dentro de una partida a utilizarse para el desembolso de los servicios prestados (compone parte de la partida presupuestaria) Ejemplo: 001, 002, 889.

Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

Partida- Serie de códigos que identifica el número de cuenta para ingresar o egresar dinero con respecto al contrato. Ejemplo: 001-13119-03-9411000-0000000, 889-13119-22-9412000-2020615

Otorgamiento – Indica la fecha que se concede el contrato y se encuentra al final del documento.

Servicios Profesionales - Se consideran servicios profesionales y consultivos aquellos cuya prestación principal consista en conocimientos o habilidades especializadas.

Servicios No Profesionales - Se consideran servicios no profesionales aquellos prestados a cambio de honorarios por individuos. Ejemplo: mecánica, plomería, pintura, etc.

Sociedad - Asociación de personas para el ejercicio o explotación de un comercio o industria.

Suplidor – Persona o entidad con capacidad de ofrecer o suministrar un producto, servicio o ejecutar la obra.

Persona Jurídica – Entidad creada por ley con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones a nombre de dicha entidad.

Aceptación – Acto en que las partes consienten, reconocen y aceptan que han leído la forma redactada que comprende el contrato; al colocar sus iniciales en cada página y firma del documento.

Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

Manual de Procedimientos

2. Preparación de Contrato – SAP Ariba

Flujo de Procedimiento de Contratos

- Creación **Solicitud de Pedido** - *SAP S/4HANA*
- Verificación de creación automática de **Petición de Oferta** - *SAP S/4HANA*
- Creación de **Solicitud de Contrato** a partir Petición de Oferta (llamada Solicitud de Sourcing en Ariba) - *SAP Ariba*
    - Aprobación de Solicitud de Contrato

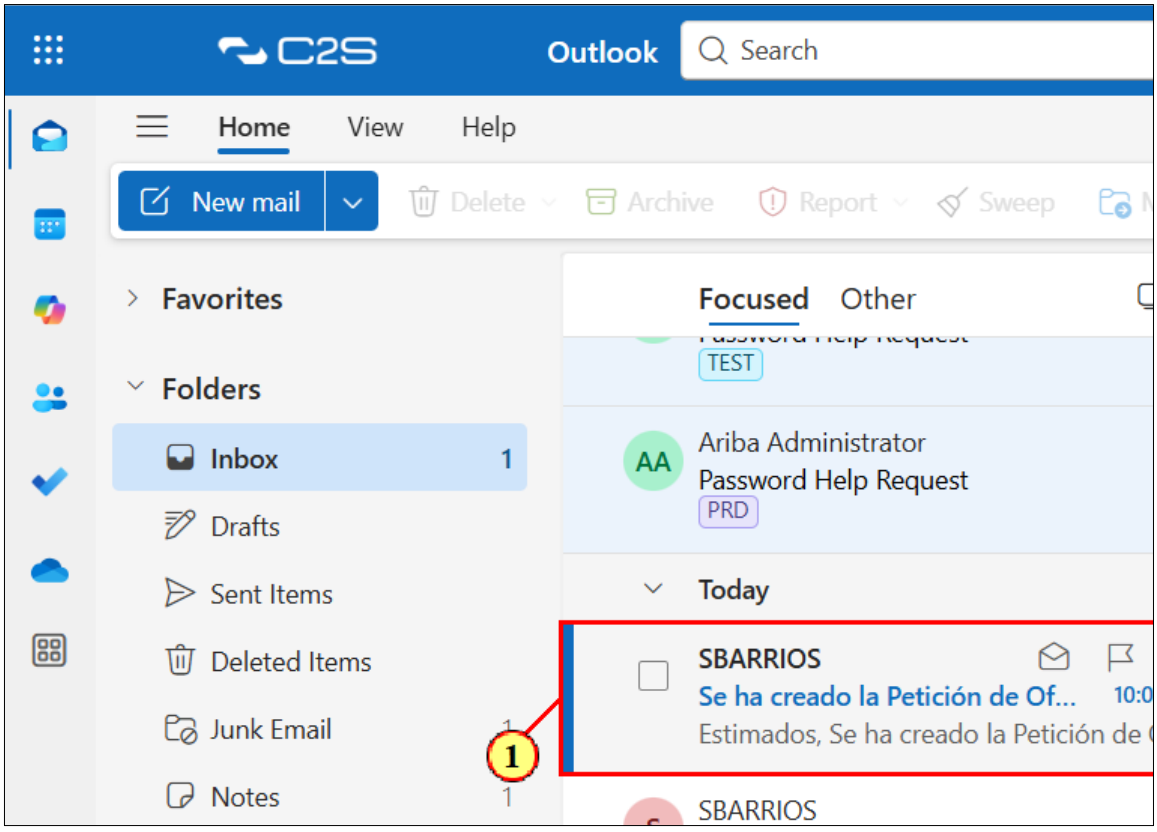
Creación de **Área de Trabajo de Contrato madre** a partir de Solicitud de Contrato - *SAP Ariba*

- Creación del **CLID** a partir de los ítems de la Petición de Oferta
- Publicación y envío de Contrato a SAP S/4HANA

- Verificación de creación automática de **Contrato Operativo** - *SAP S/4HANA*
- Creación de **Pedido** a partir de Contrato Operativo - *SAP S/4HANA*
- Creación de **Área de Trabajo de Contrato hijo LEGAL** a partir de Área de Trabajo de Contrato madre - *SAP Ariba*
    - Finalización de tareas

3. Petición de Oferta (Enlace de Compras)

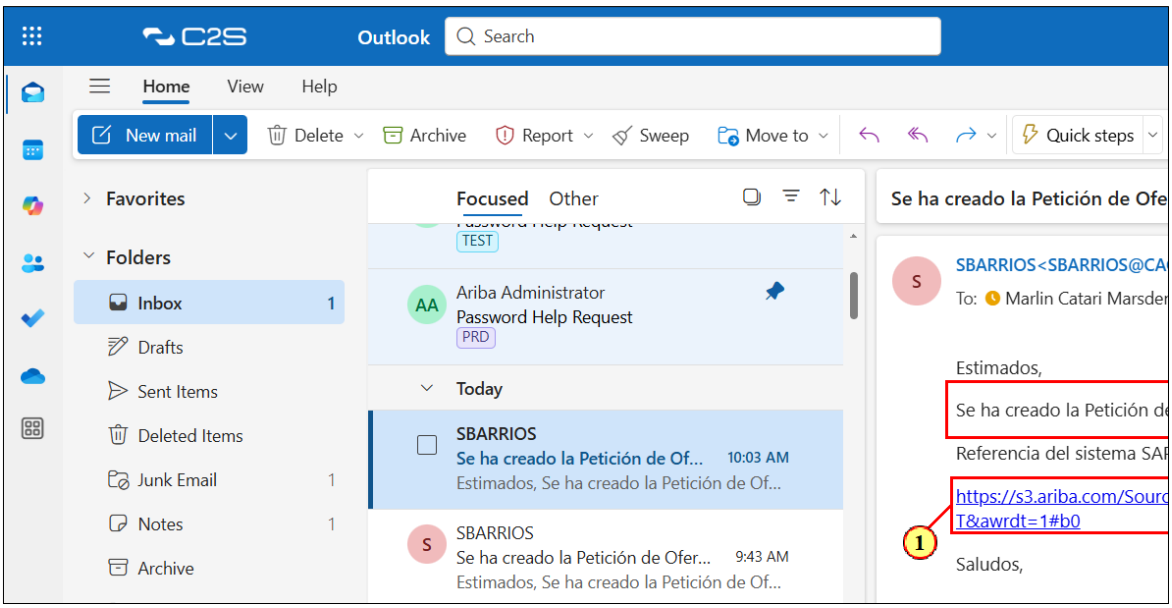
La solicitud de contrato debe comenzar en el área de compras creando la solicitud de pedido o separación de fondos para el contrato a trabajar. El enlace de contrato recibirá una notificación de la creación de la Solicitud de Pedido y de Petición de Oferta vía correo electrónico.





3.1 Creación de Petición de Oferta

En el correo electrónico aparecerá un enlace que lo llevará directamente a SAP Ariba.

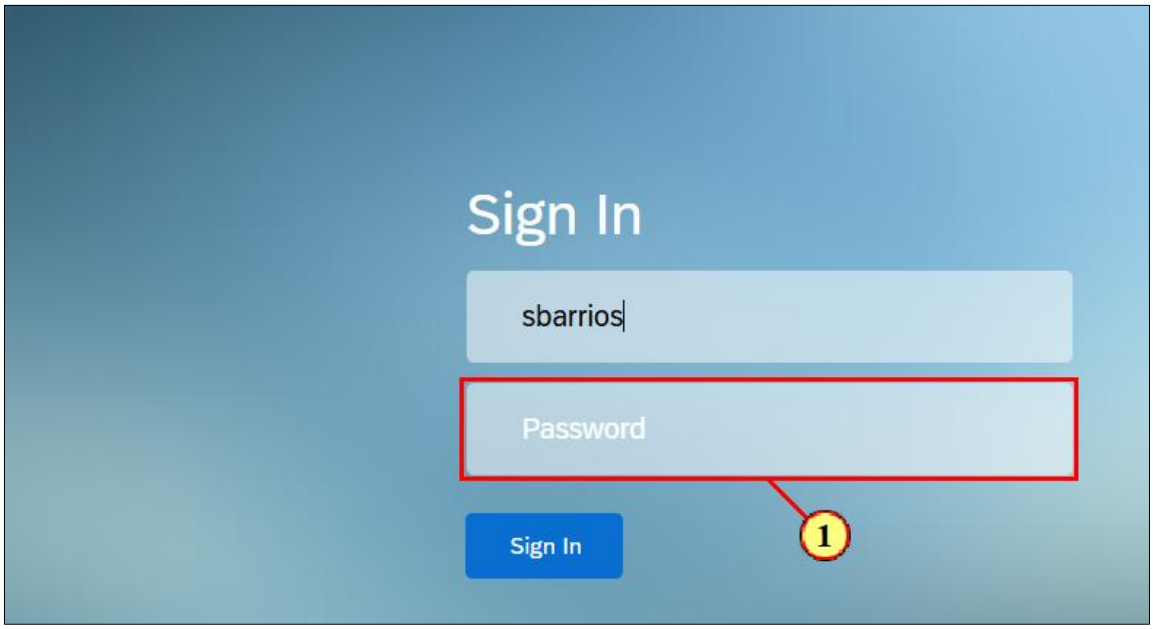


(1) Haga clic en

https://s3.ariba.com/Sourcing/Main/aw?awh=r&awssk=yAdLR47KXklZaBmg&realm=744046211-T&awrdt=1#b0

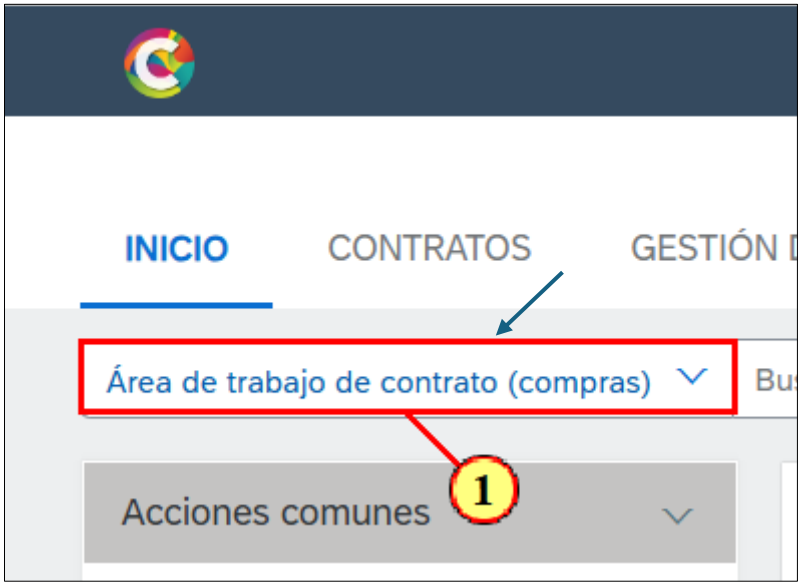
4. Inicio de Sesión en SAP Ariba

El enlace de contrato inicia sesión en SAP Ariba.

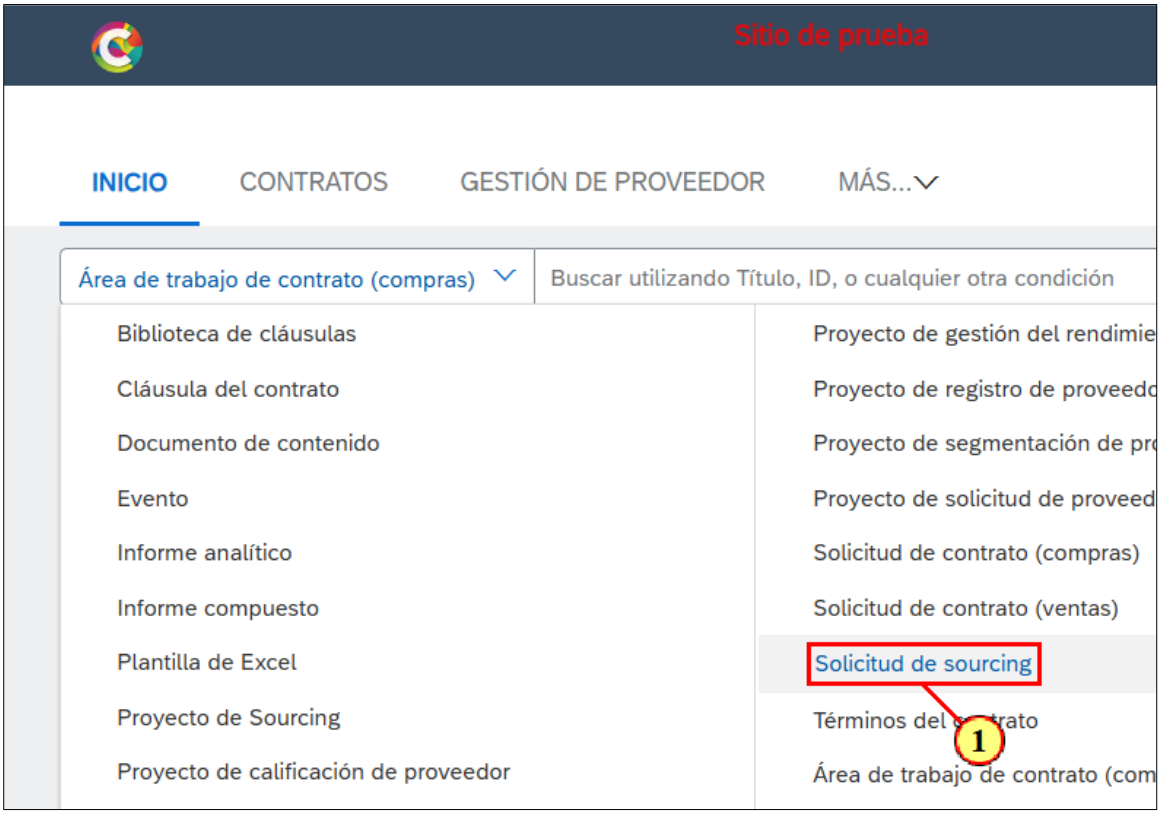


4.1 Búsqueda de petición de oferta

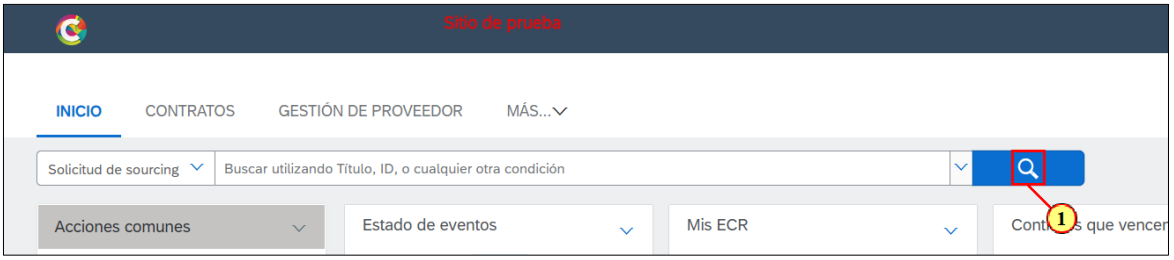
Presione donde muestra la imagen en Área de trabajo de contrato (compras)



Seleccione Solicitud de sourcing



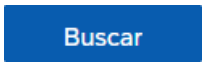
Ingrese el número de petición de oferta en la barra de búsqueda y luego **haga clic en** 

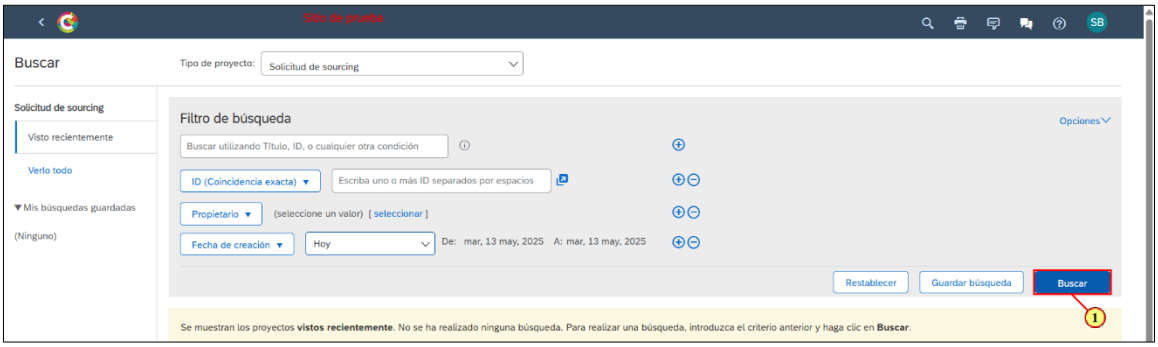


Otra forma de hacer la búsqueda es presionando la lupa y haciendo el siguiente proceso. Al lado derecho del campo de *Fecha de creación,* presione y luego Hoy

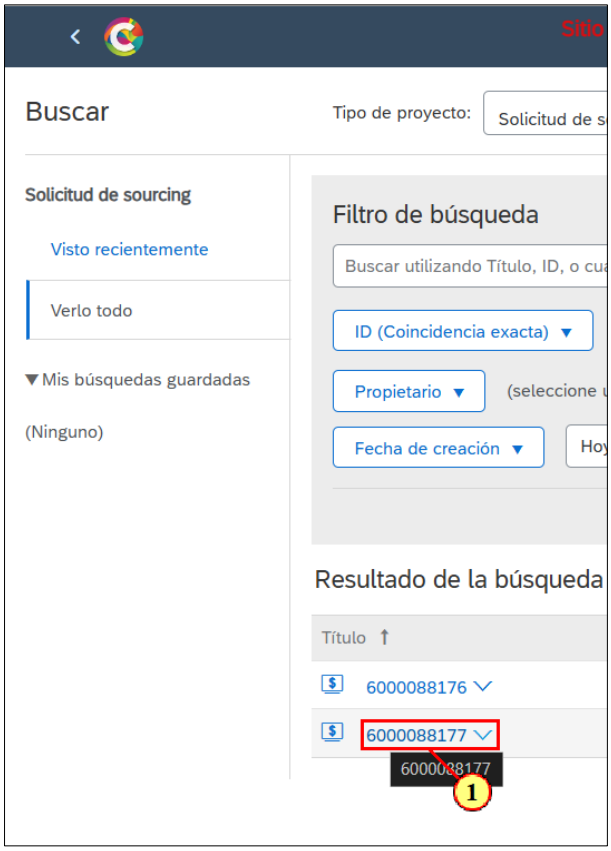




Haga clic en 

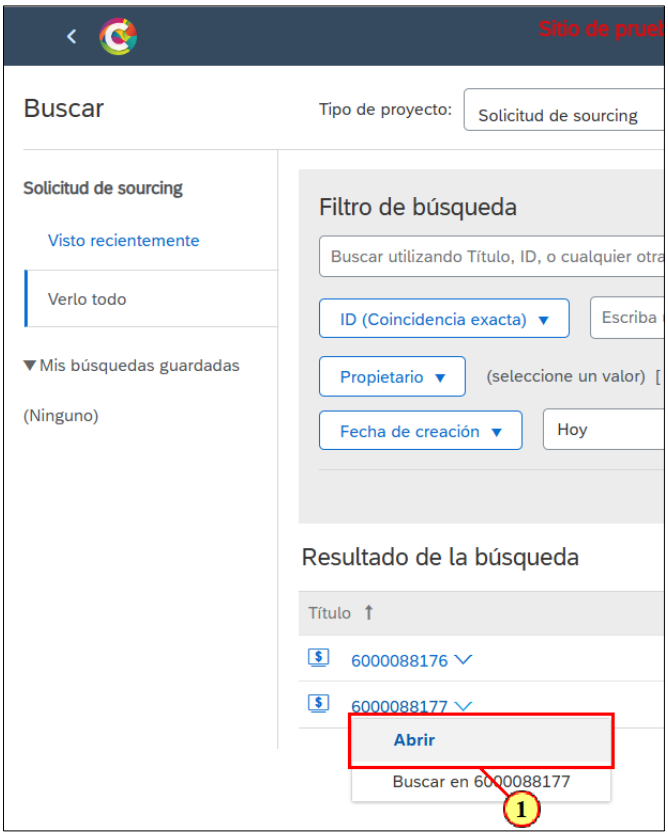


Le aparecerán las peticiones de oferta creadas ese día en sistema, haga clic encima del número de la petición según corresponde.





Al seleccionar el número de petición de oferta, haga clic en

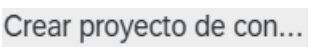


5. Crear Proyecto de Continuación

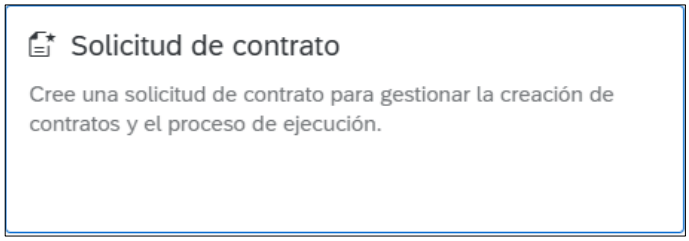
En la extrema derecha de la pantalla le aparecerán tres (3) puntos, haga clic.

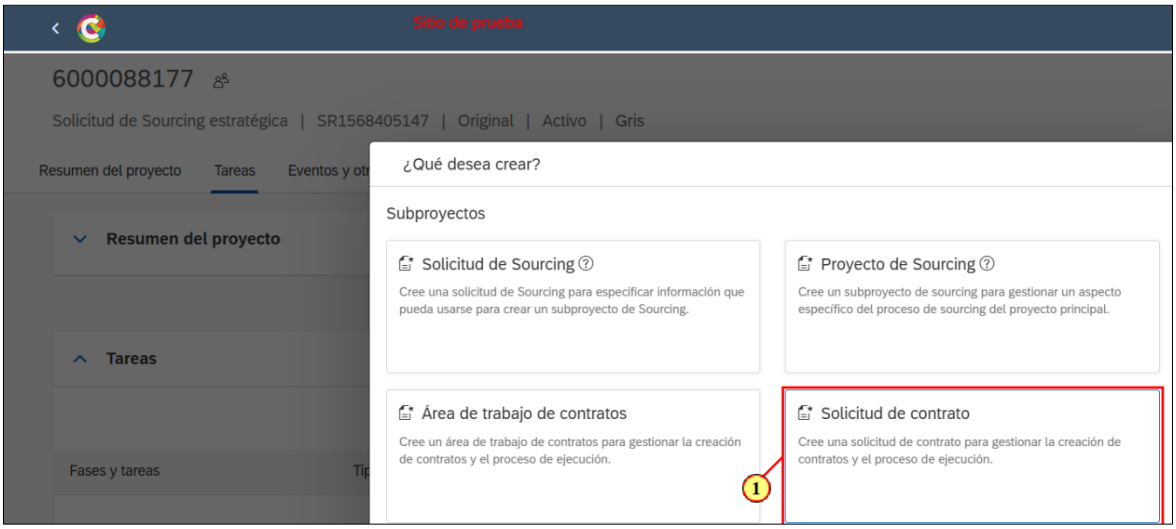


Oprima *Crear Proyecto de Continuación*

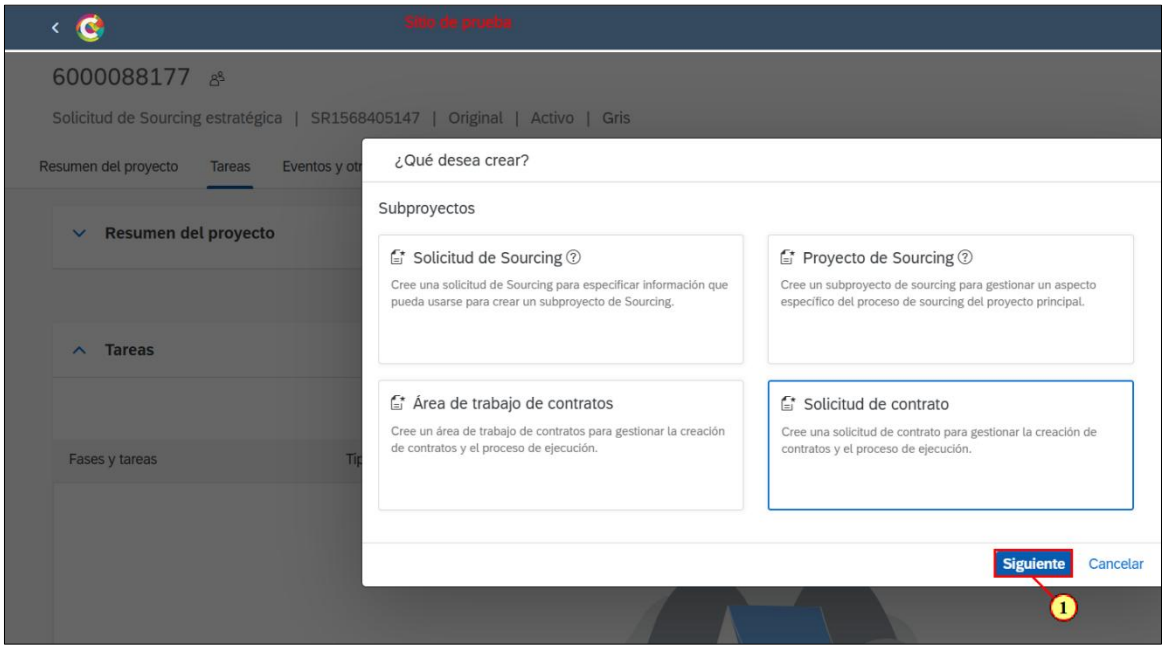






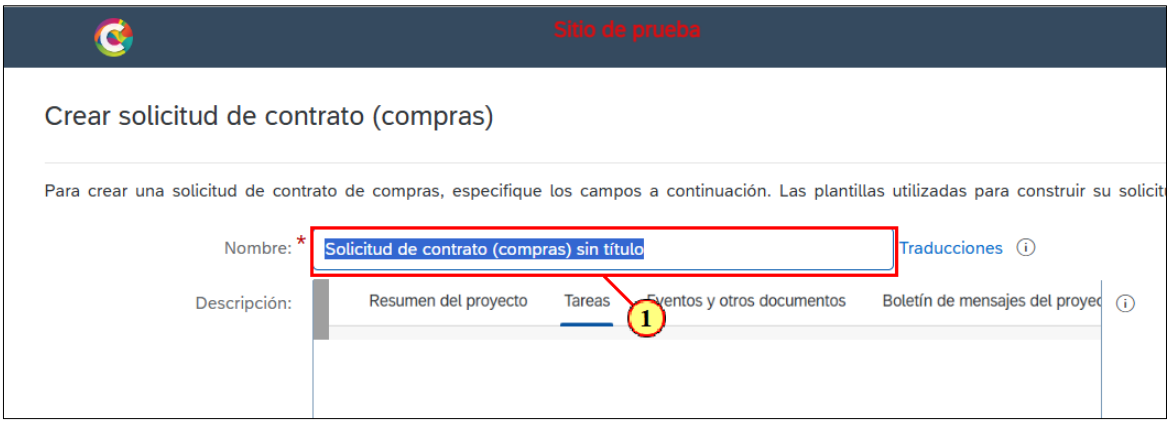


Luego haga clic en **Siguiente**



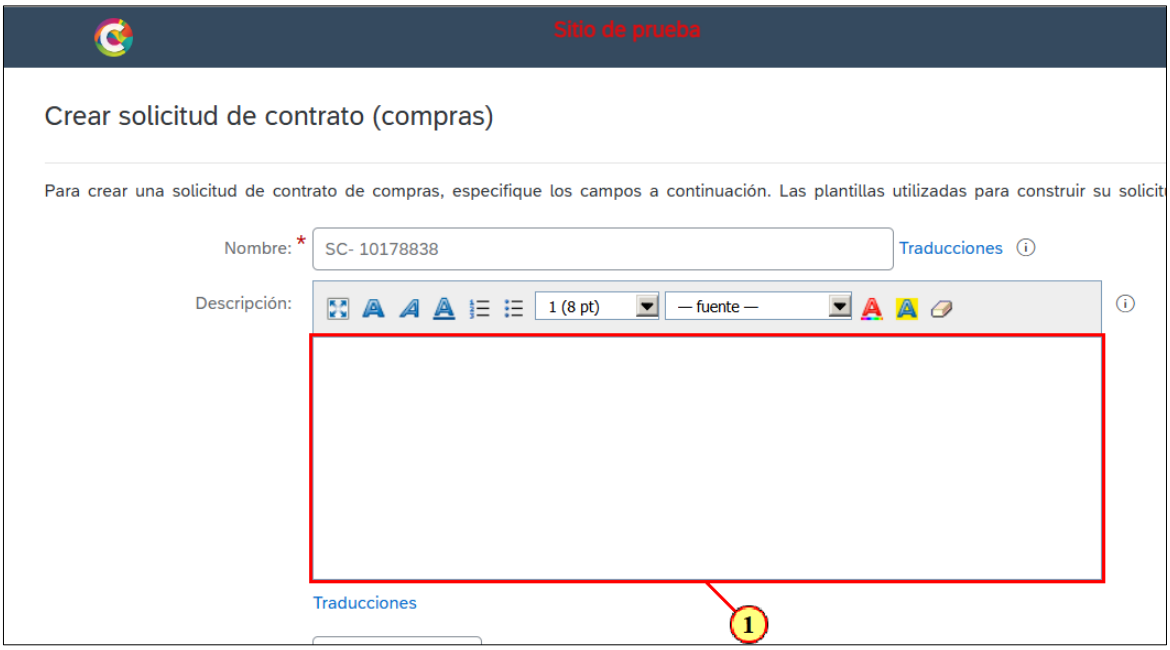
6. Creación Solicitud de Contrato

El enlace de contrato, en el campo de nombre debe incluir el número de solicitud de pedido. Ejemplo: SC10178838



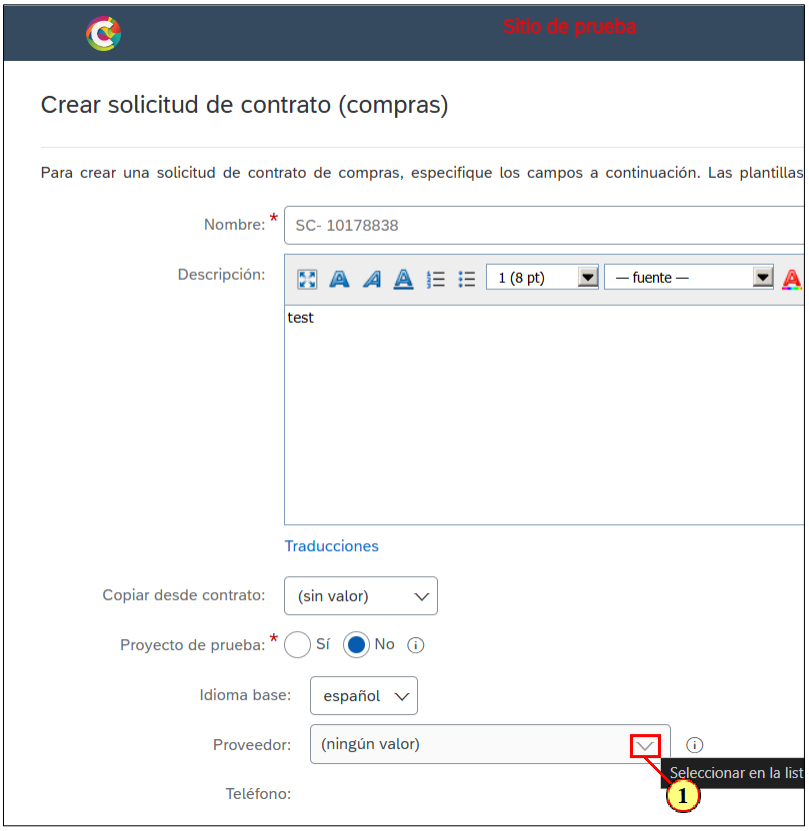
6.1 Descripción

En el campo de descripción, se incluye texto breve de los servicios a ofrecer por el suplidor. Este texto se puede transcribir en el campo directamente (no copiar y pegar de otro documento). Más adelante observará como incluir texto, tablas, entre otros, al documento.

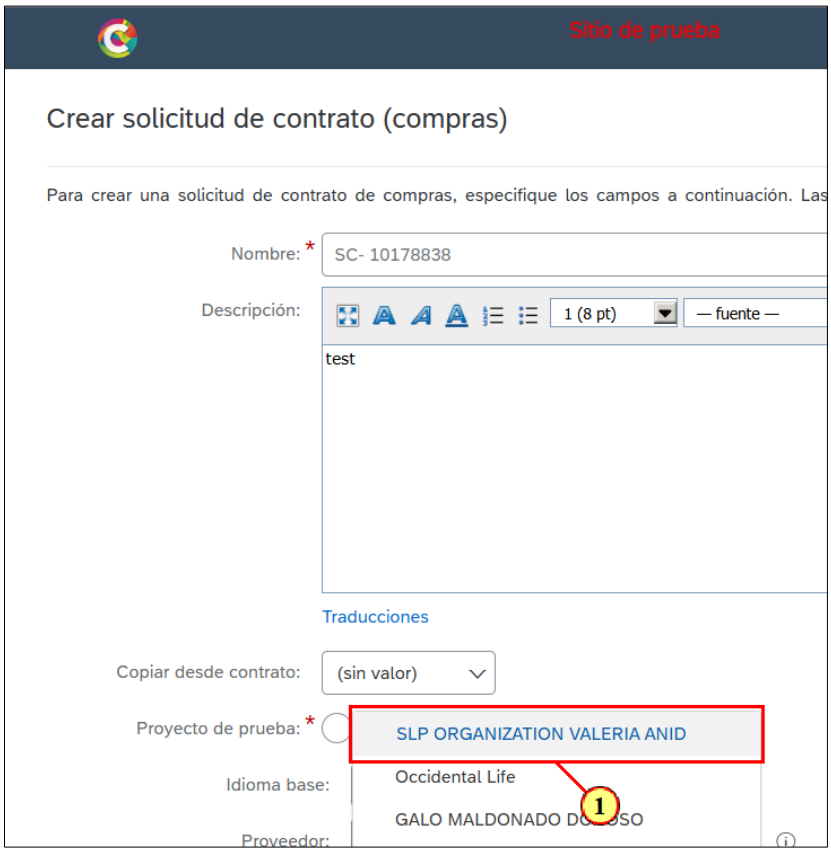


6.2 Proveedor

El campo de *copiar desde contrato* no se coloca nada se deja tal como está, luego en *proyecto de prueba* seleccione según corresponde, NO. En el campo de *Proveedor* haga clic para hacer la búsqueda del suplidor o entidad jurídica.

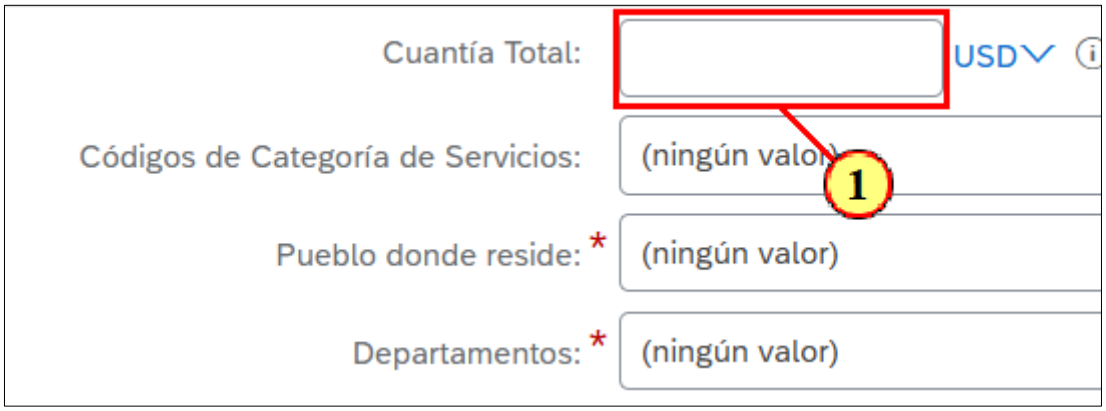


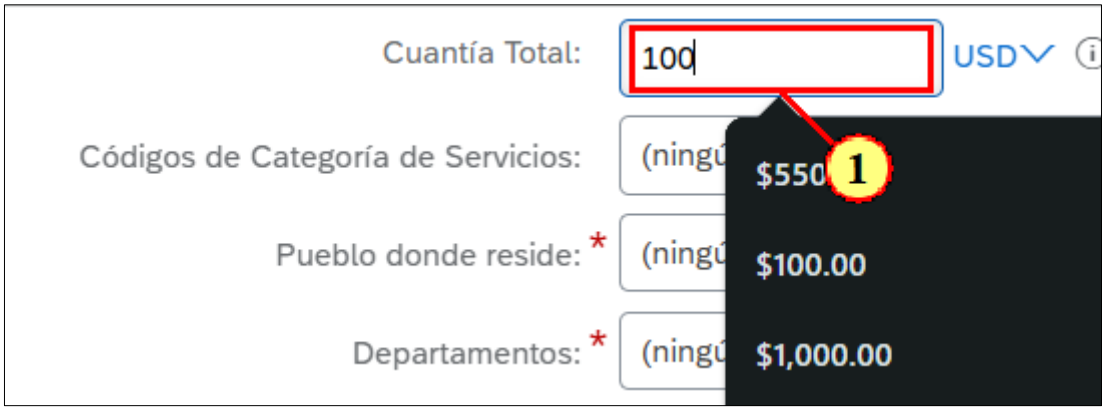
La búsqueda se realiza por el nombre oprimiendo “Buscar más”. Luego haga clic encima del nombre correspondiente.



6.3 Monto Total

Ingrese el monto total del contrato, incluyendo los signos de punto y coma según corresponda y luego presione Enter. El signo de dólar no es necesario ya que el sistema lo trae de manera automática.





6 .4 Códigos de Categoría por Servicios

El enlace de Secretaría Municipal será responsable de incluir el código de categoría por servicios. Como este campo no es obligatorio (*) el mismo lo deja en blanco para que en su momento el enlace de SM lo complete.

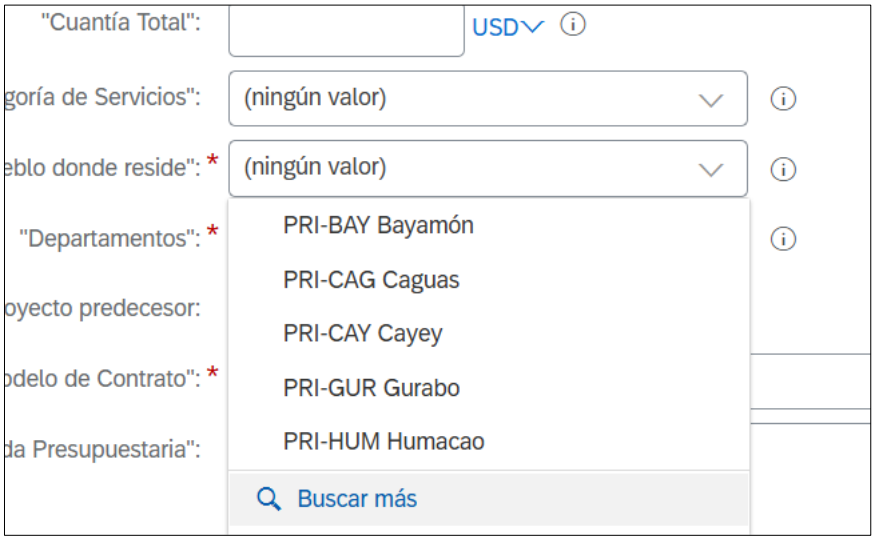




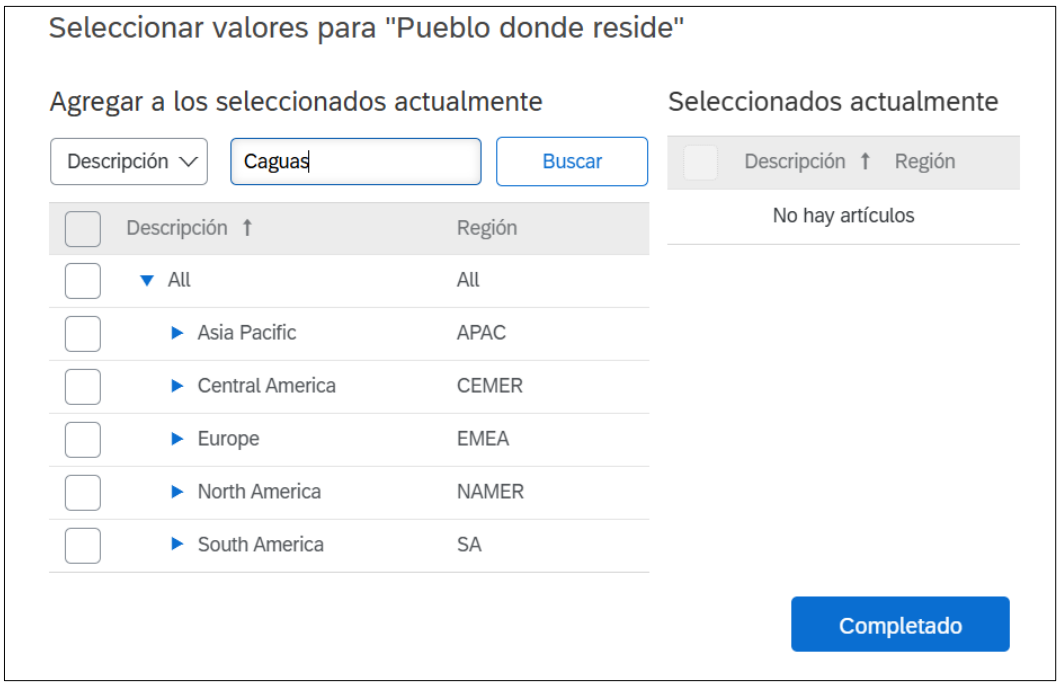
6.5 Pueblo Donde Reside

En el campo de *Pueblo donde reside*, corresponde al suplidor.

Presione *Buscar más*.

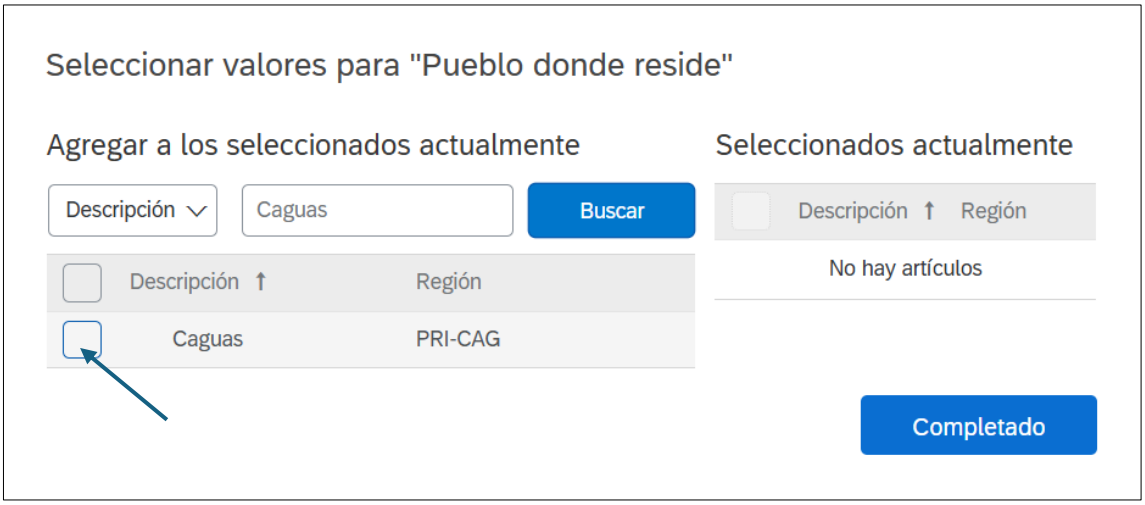


En el primer encasillado presione Descripción y luego coloque el pueblo que busca.

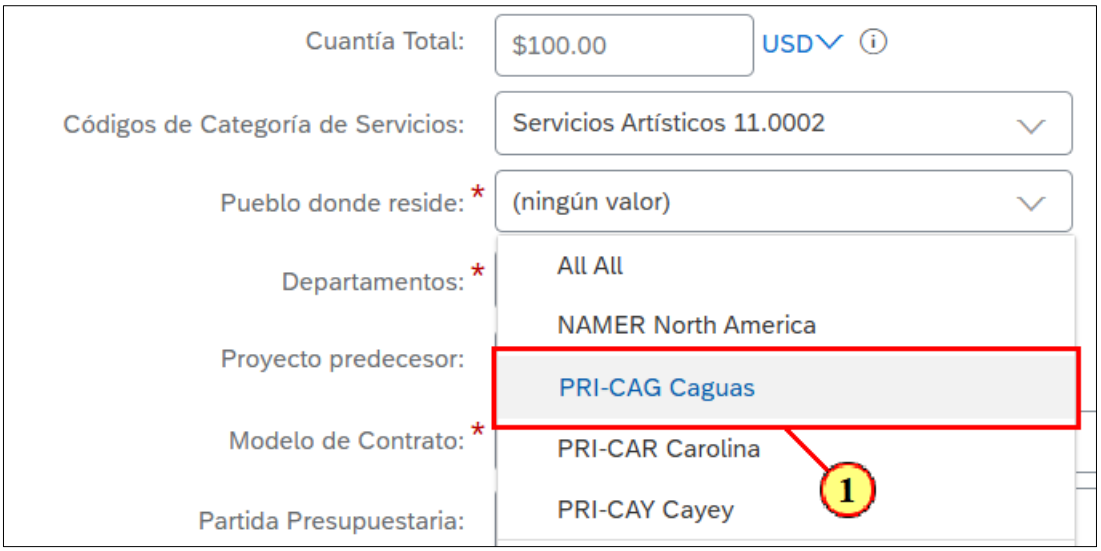


Seleccione el recuadro de la izquierda donde aparece el pueblo de su selección.

Luego presione Completado





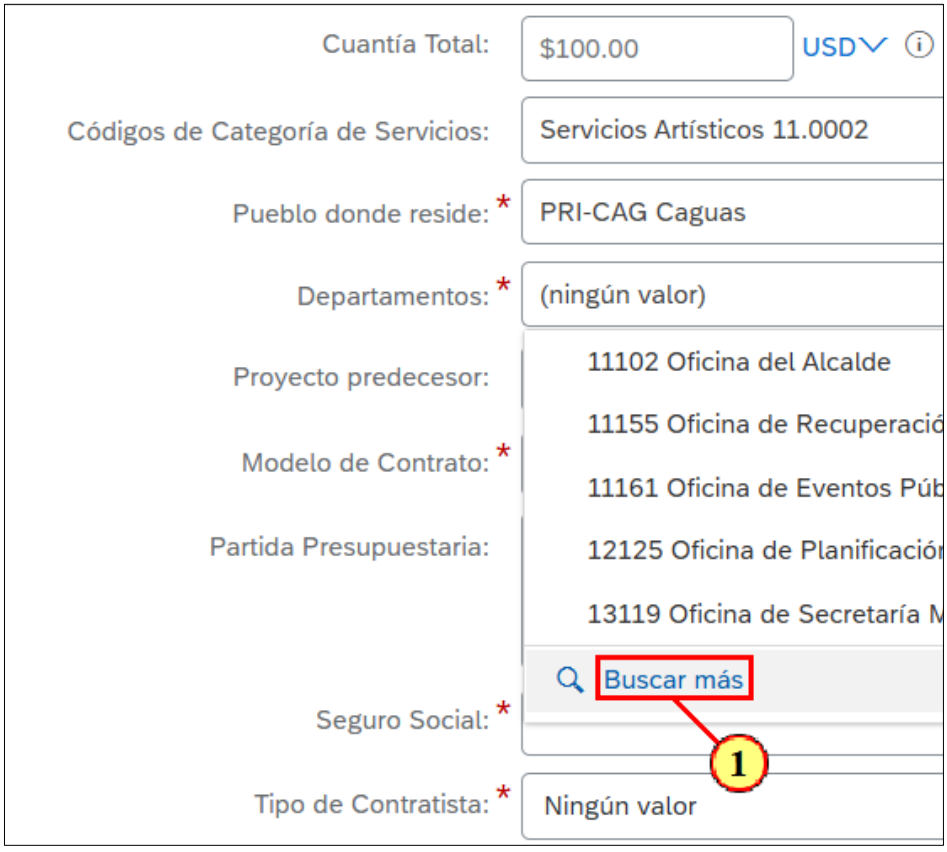


6.6 Departamento

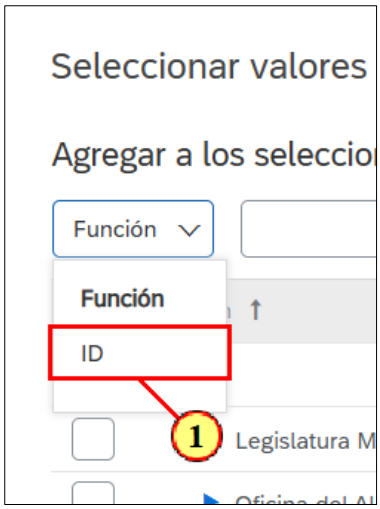
Seleccione el departamento u oficina que tramita el contrato.

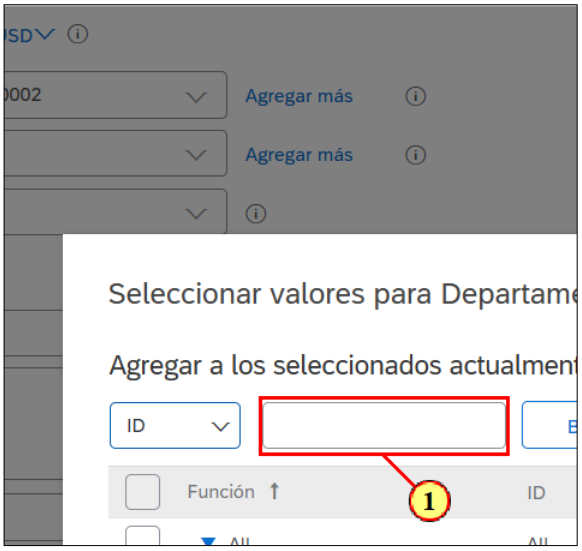


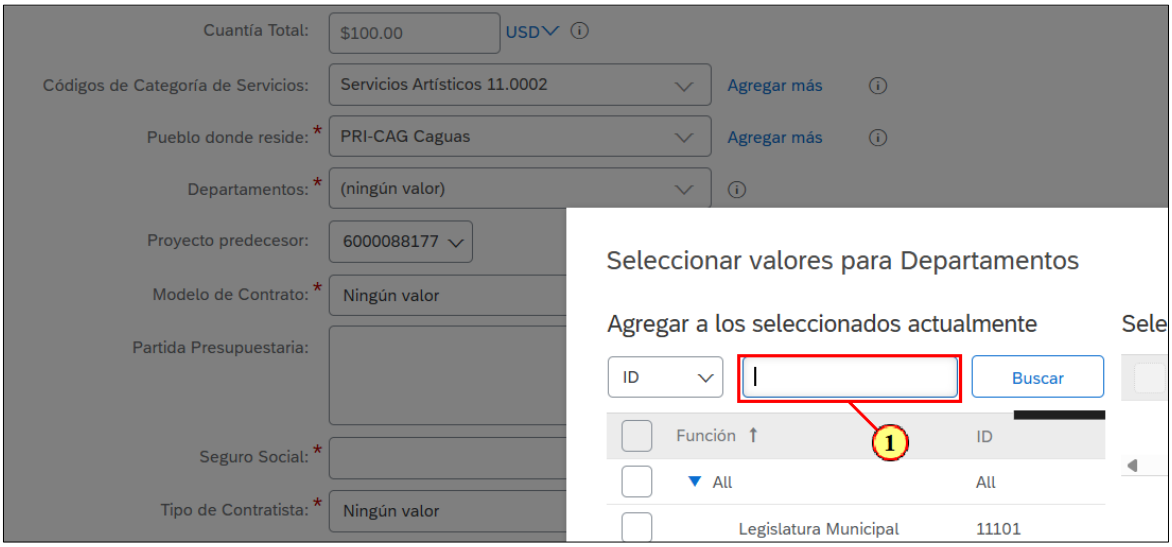
Haga clic Buscar más para ver todas las oficinas y/o departamentos con su centro gestor.



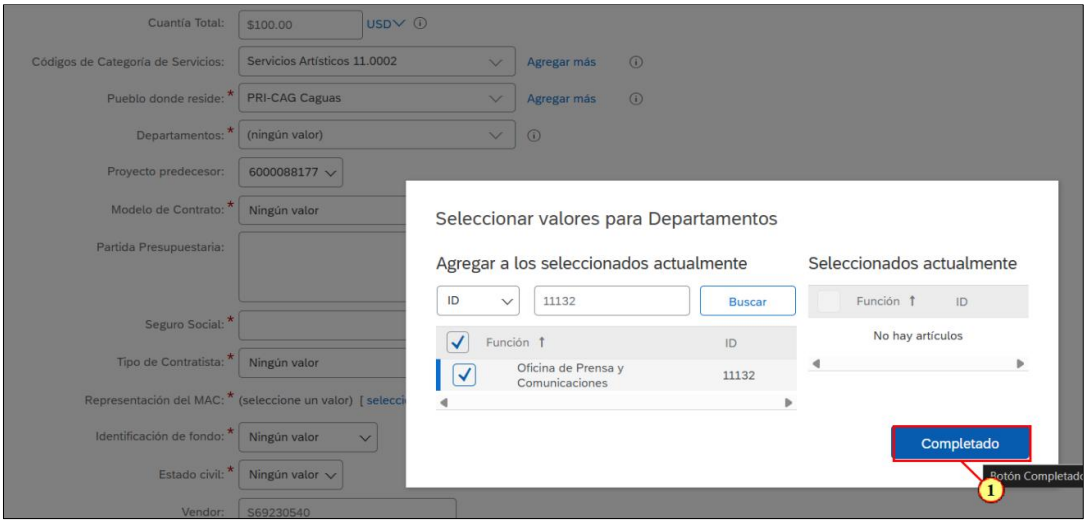
En el primer encasillado debe aparecer ID luego escriba el número de centro gestor que corresponde a su oficina.





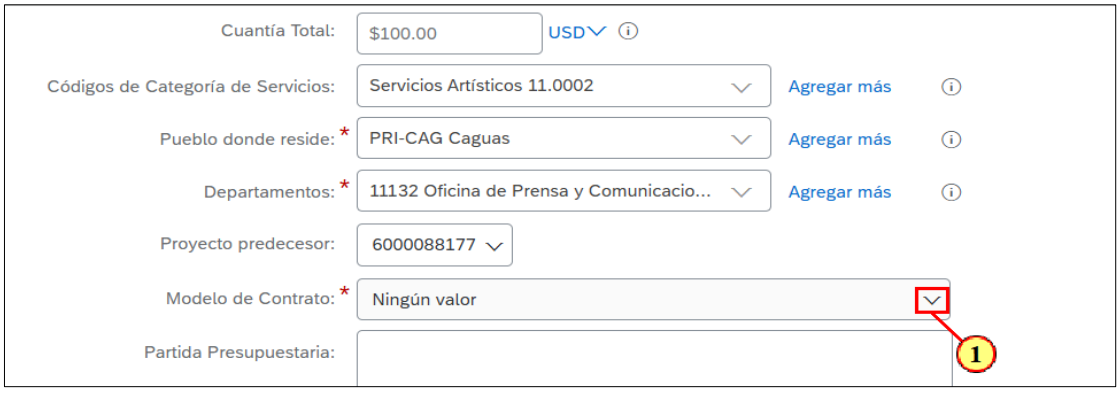


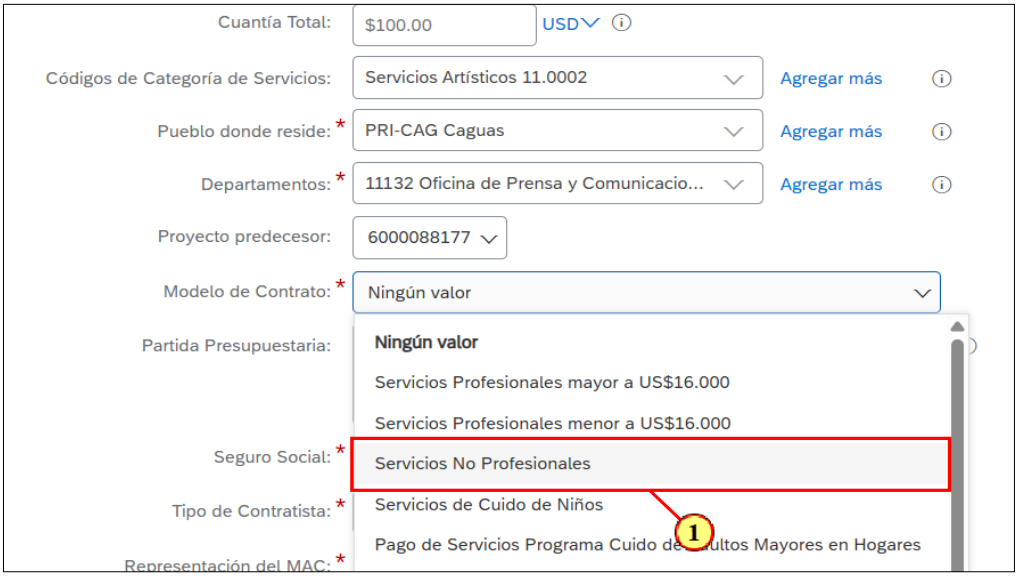
Seleccione el encasillado del departamento que corresponda y oprima completado.



6.7 Modelo de Contrato

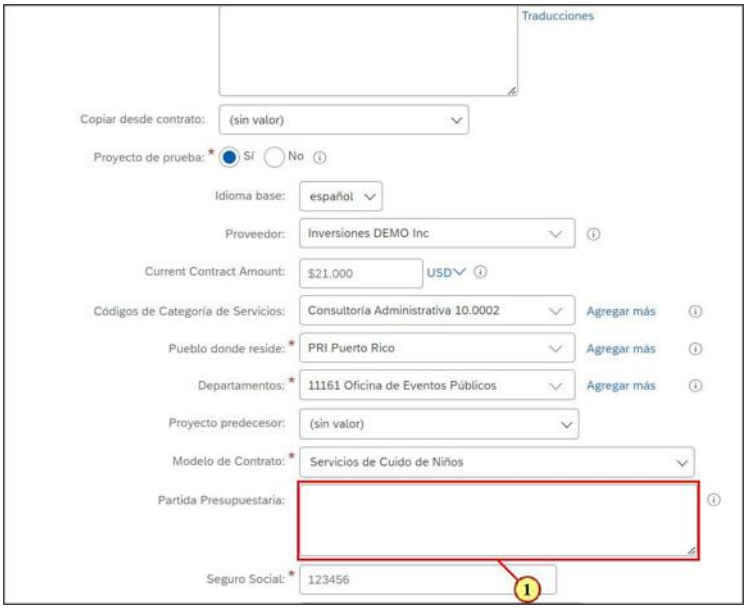
En el campo de *Modelo de Contrato,* le aparecerá la lista de los modelos de contrato para trabajar. Seleccione el modelo de contrato que aplique según su contrato. Utilice el icono ⌄ para observar todos los modelos de contratos disponibles.





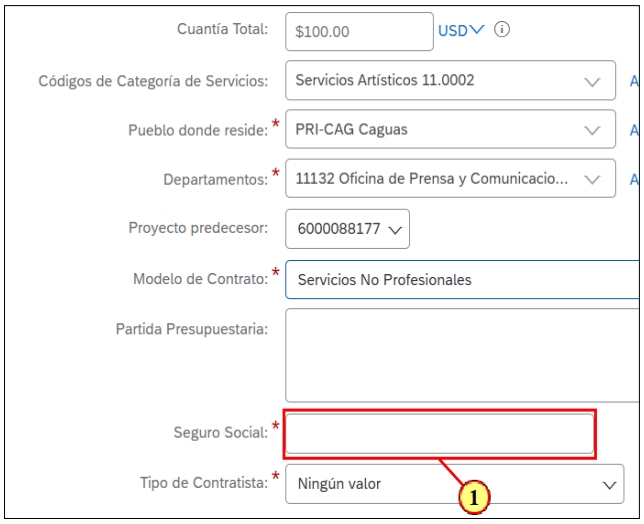
6.8 Partida Presupuestaria

En el campo de *Partida presupuestaria* se ingresa el número completo de la partida(s) que apliquen. La(s) partida(s) deben estar identificadas por el nombre. Ejemplo: Servicios profesionales, servicios no profesionales etc. Si es más de una partida debe indicar la cantidad por cada una de ellas. (puede utilizar guiones).



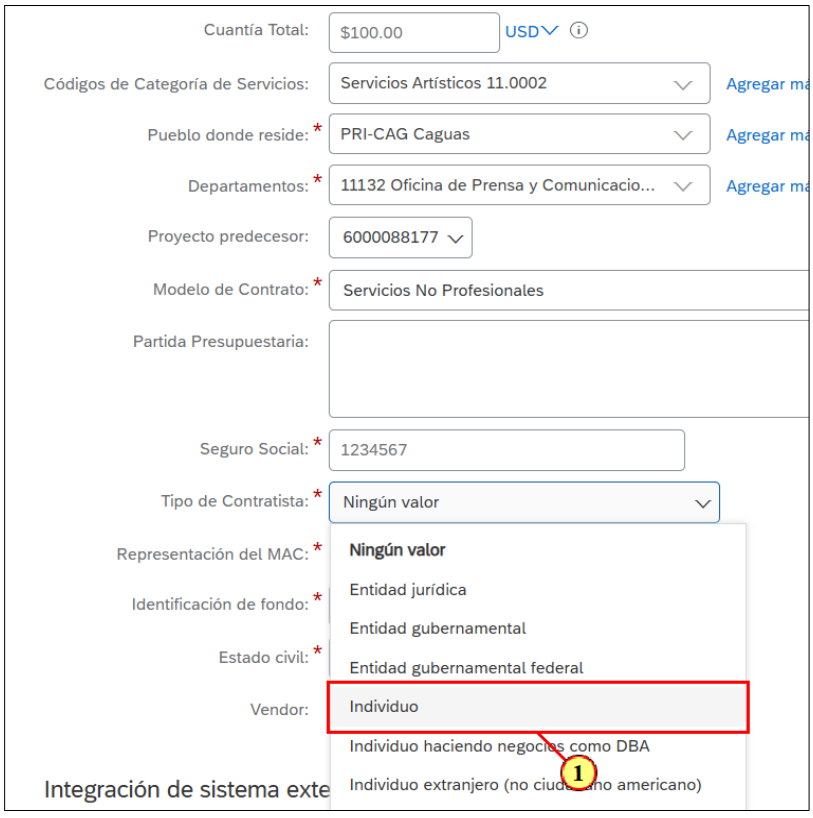
6.9 Seguro Social del Suplidor

Indique el número de seguro social completo del suplidor y/o entidad. El formato para ingresar es sin guiones.

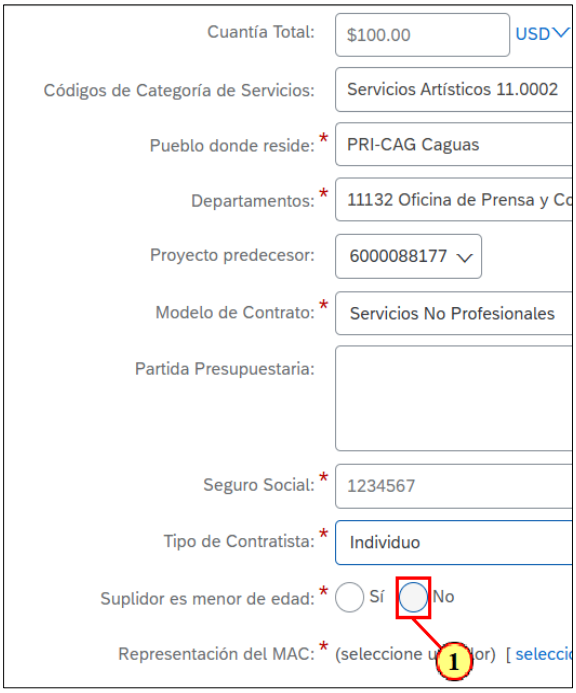


6.10 Tipo de Contratista

En el campo de *tipo de contratista* le aparecerá una lista donde debe elegir el que aplique. Si es una entidad jurídica, individuo, entidad gubernamental etc.

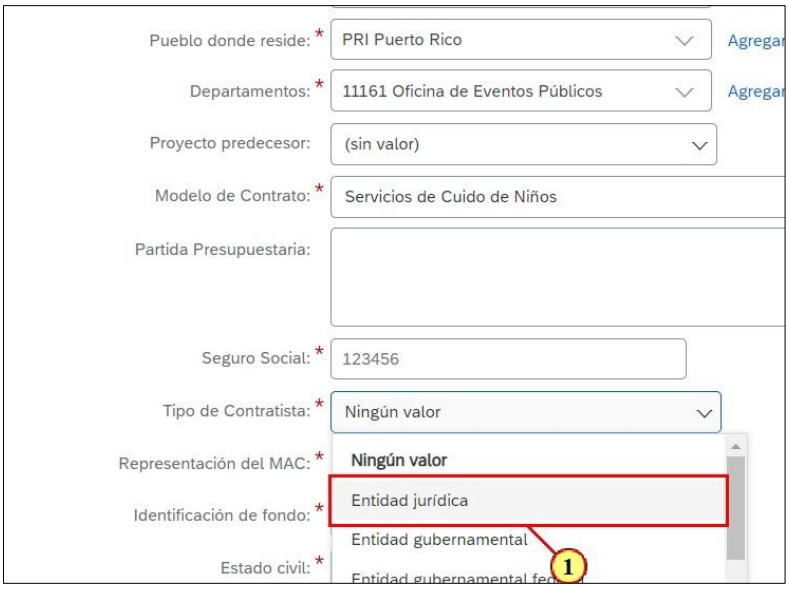


Si el tipo de contratista es *Individuo* le aparecerá para responder si el individuo es menor de edad, seleccione según aplique.

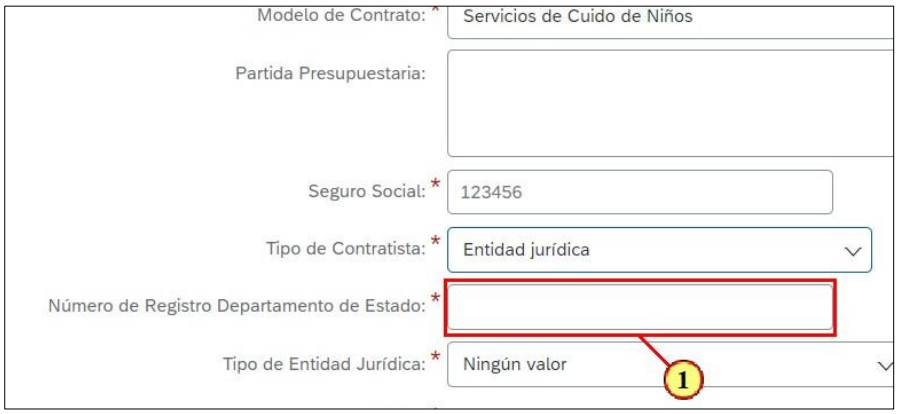


6.11 Número de Registro Departamento de Estado

Si, por el contrario, selecciona entidad jurídica, automáticamente le aparece el campo para indicar el número de registro del Departamento de Estado.

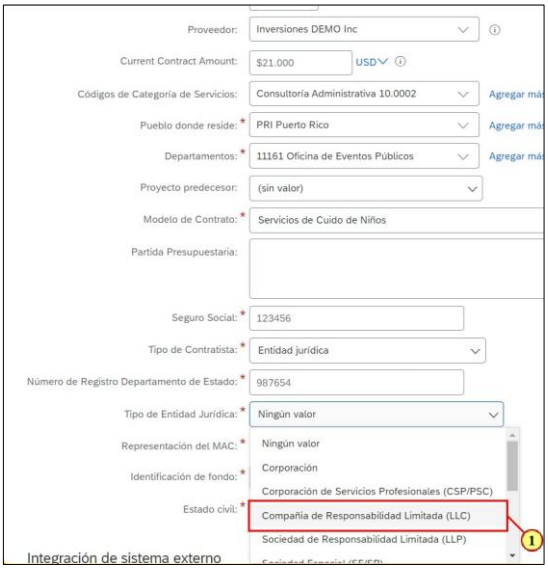


Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr



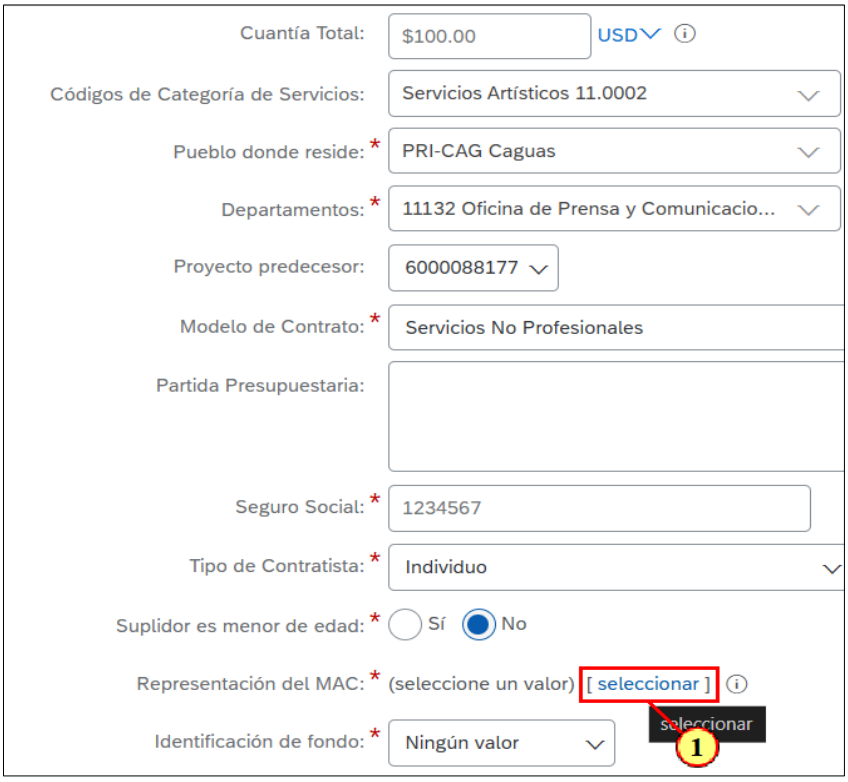
6.12 Tipo de Entidad Jurídica

Seleccione según aplique.



6.13 Representación del MAC

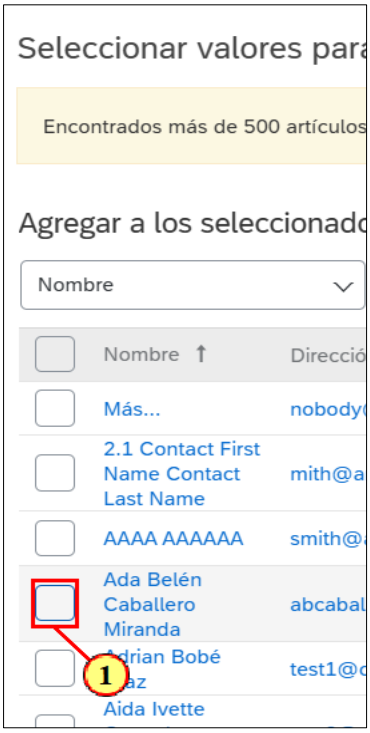
En este campo debe seleccionar el representante del Municipio que le corresponde firmar. Oprima [seleccionar] para ver la lista de Secretarios etc.

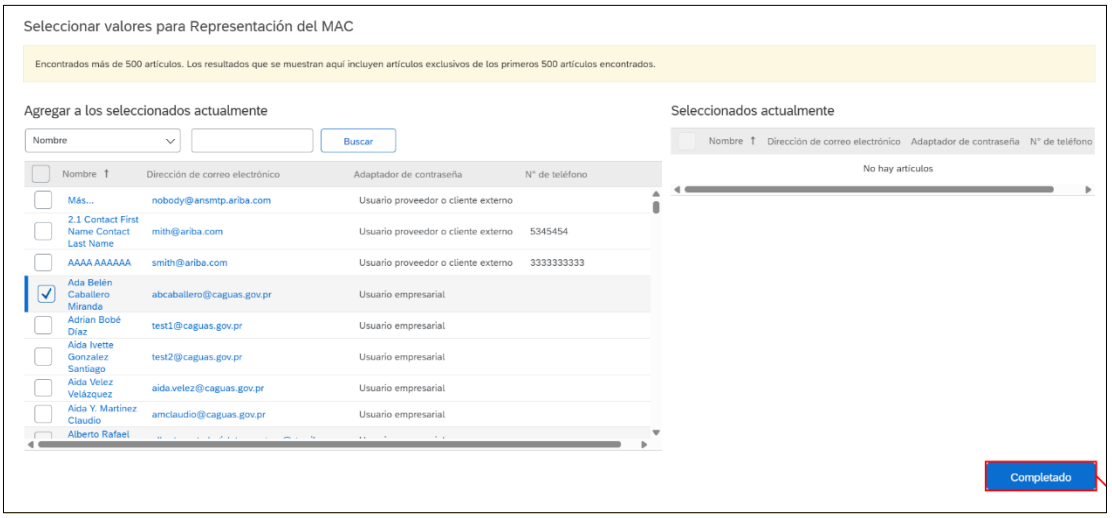


Escriba el nombre que quiere buscar.



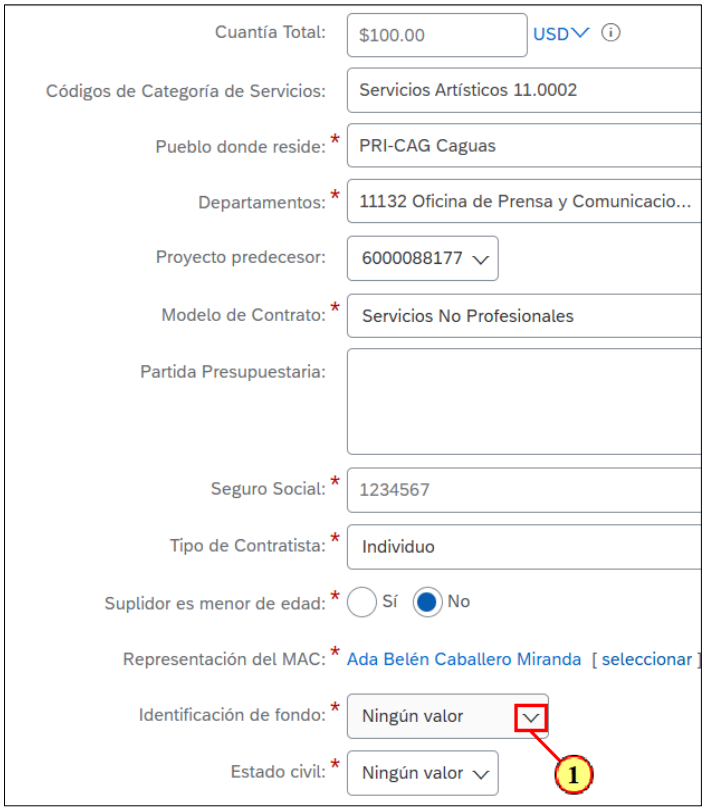
Seleccione el recuadro y luego 

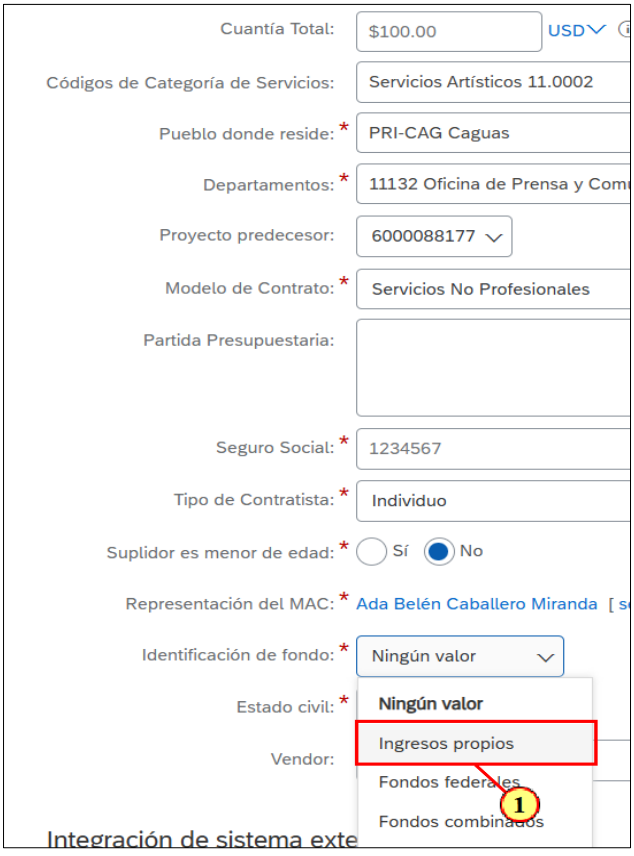




6.14 Identificación de Fondos

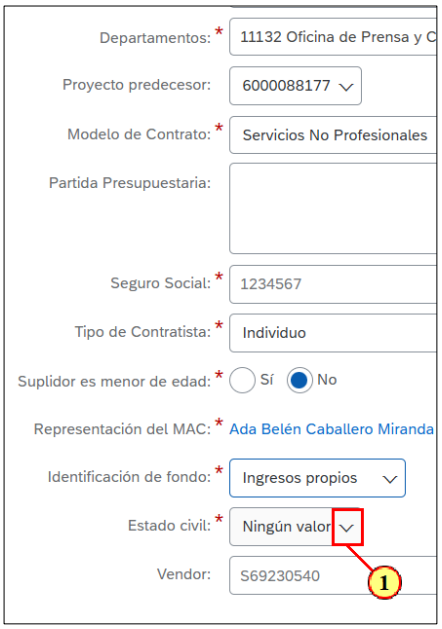
En el campo de identificación de fondo seleccione según le aplique. De incluir varias partidas de distintos fondos (federales, ingresos propios, etc.) debe indicar **fondos combinados.**

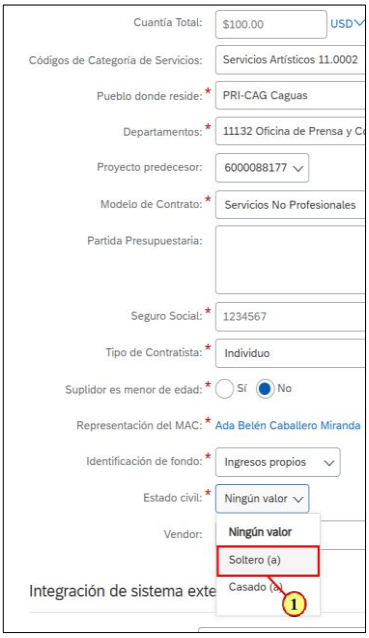

Cuantía Total:
$100.00
USD
Códigos de Categoría de Servicios:
Servicios Artísticos 11.0002
Pueblo donde reside:
PRI-CAG Caguas
Departamentos:
11132 Oficina de Prensa y Comunicacio...
Proyecto predecesor:
6000088177
Modelo de Contrato:
Servicios No Profesionales
Partida Presupuestaria:
Seguro Social:
1234567
Tipo de Contratista:
Individuo
Suplidor es menor de edad:
Sí
No
Representación del MAC:
Ada Belén Caballero Miranda
[seleccionar]
Identificación de fondo:
Ningún valor
Estado civil:
Ningún valor
1


Cuantía Total:
$100.00
USD
Códigos de Categoría de Servicios:
Servicios Artísticos 11.0002
Pueblo donde reside:
PRI-CAG Caguas
Departamentos:
Proyecto predecesor:
6000088177
Modelo de Contrato:
Servicios No Profesionales
Partida Presupuestaria:
Seguro Social:
1234567
Tipo de Contratista:
Individuo
Suplidor es menor de edad:
Sí
No
Representación del MAC:
Ada Belén Caballero Miranda
Identificación de fondo:
Ningún valor
Estado civil:
Vendor:
Ningún valor
Ingresos propios
Fondos federales
Fondos combinados
1
Integración de sistema exte

6. 15 Estado Civil

El estado civil que debe indicar es sobre el contratista o suplidor a contratar.





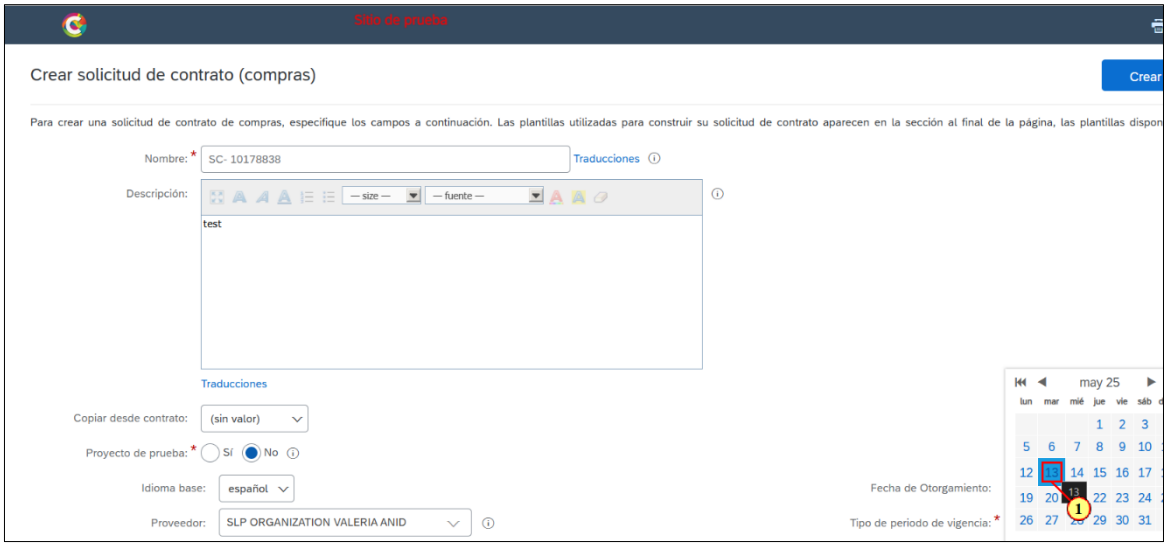
6.16 Vigencia

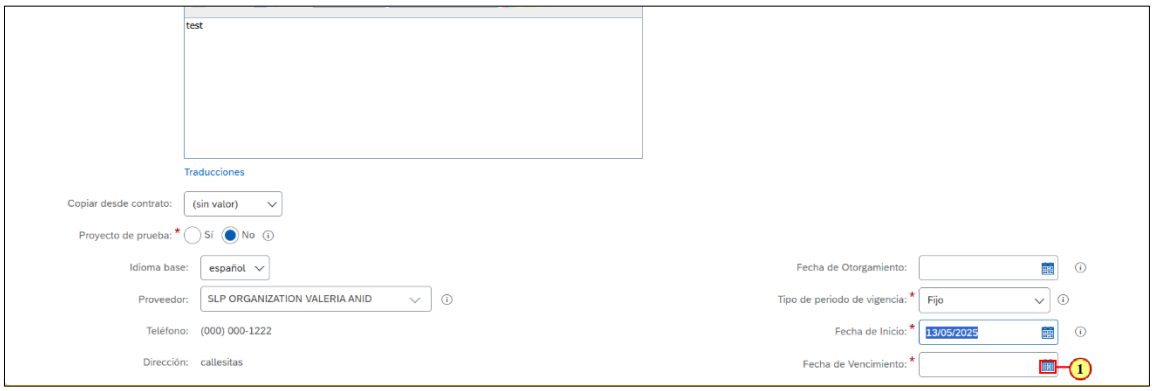
En la extrema derecha de la pantalla de inicio, encontrará los campos para colocar la fecha de vigencia del contrato. En el primer encasillado se encuentra el campo de *fecha de otorgamiento*, donde **no** vamos a colocar ninguna fecha. Luego observará el *tipo de periodo de vigencia,* siempre debe permanecer en fijo.



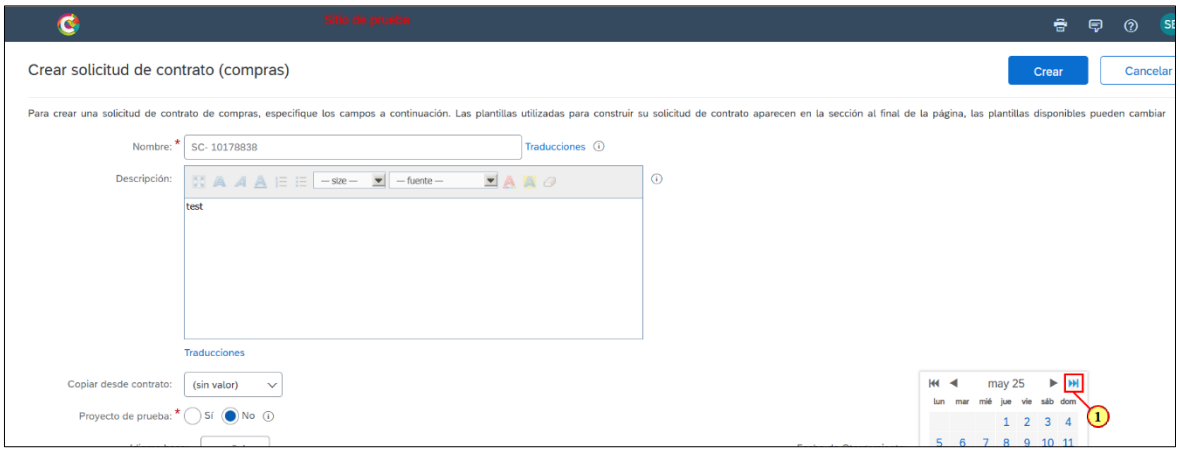
Luego, vamos a seleccionar la fecha de comienzo del contrato, haciendo clic en el icono para abrir el calendario. Seleccione y listo. *Importante, contratos con fecha del mismo día no pueden ser procesados.*


Traducciones
Copiar desde contrato: (sin valor)
Proyecto de prueba: * Sí No
Idioma base: español
Proveedor: Inversiones DEMO Inc
Current Contract Amount: $21.000 USD
Códigos de Categoría de Servicios: Consultoría Administrativa 10.0002 Agregar más
Pueblo donde reside: * PRI Puerto Rico Agregar más
Fecha de Otorgamiento: * 01/05/2024
Tipo de periodo de vigencia: * Fijo
Fecha de Inicio: *
Fecha de Vencimiento: *
1

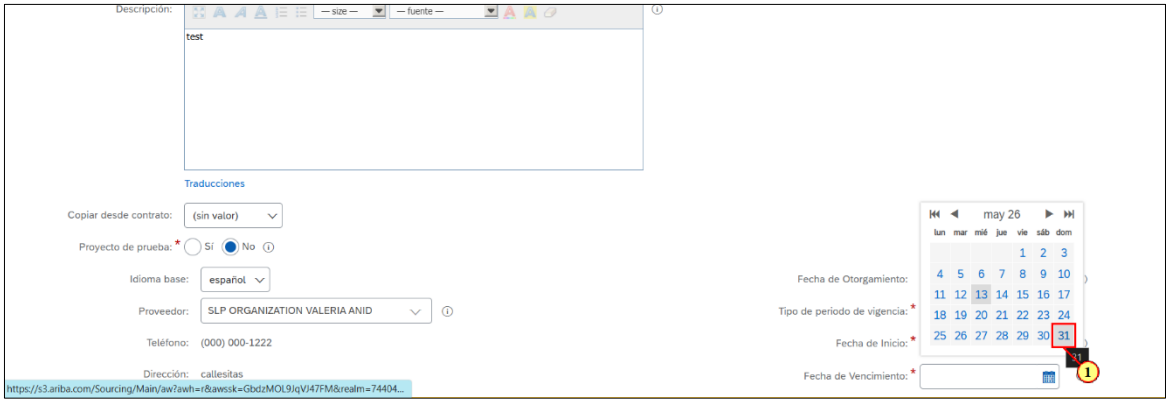

Sitio de prueba
Crear solicitud de contrato (compras)
Crear
Para crear una solicitud de contrato de compras, especifique los campos a continuación. Las plantillas utilizadas para construir su solicitud de contrato aparecen en la sección al final de la página, las plantillas dispon
Nombre: * SC- 10178838 Traducciones
Descripción:
— size — — fuente —
test
Traducciones
Copiar desde contrato: (sin valor)
Proyecto de prueba: * Sí No
Idioma base: español
Proveedor: SLP ORGANIZATION VALERIA ANID
Fecha de Otorgamiento:
Tipo de periodo de vigencia: *
may 25
lun mar mié jue vie sáb
1 2 3
5 6 7 8 9 10
12 13 14 15 16 17
19 20 22 23 24
26 27 29 30 31
1


test
Traducciones
Copiar desde contrato: (sin valor)
Proyecto de prueba: * Sí No
Idioma base: español
Proveedor: SLP ORGANIZATION VALERIA ANID
Teléfono: (000) 000-1222
Dirección: callesitas
Fecha de Otorgamiento:
Tipo de periodo de vigencia: * Fijo
Fecha de Inicio: * 13/05/2025
Fecha de Vencimiento: *
1

Haga clic en ⏭ para cambiar el año del calendario



Seleccione la fecha de vencimiento del contrato, haciendo el mismo proceso.



6.17 Integración Sistema Externo

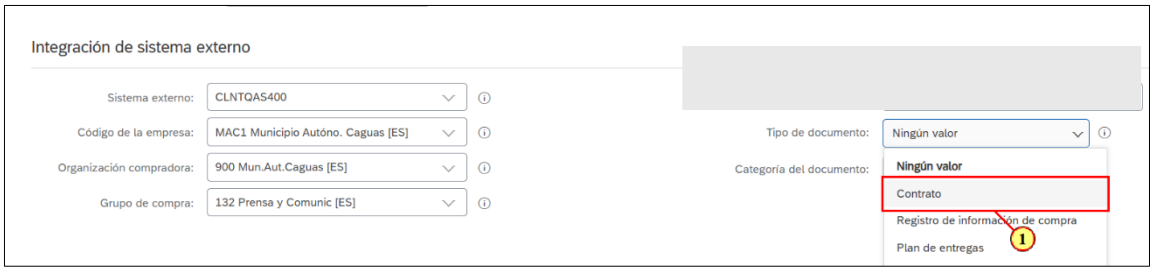
El enlace de contrato será responsable de completar la integración.

Los campos de sistema externo, *código de empresa*, *organización de compras y Grupo de Compras* estarán completados automáticamente, información proveniente de la requisición.



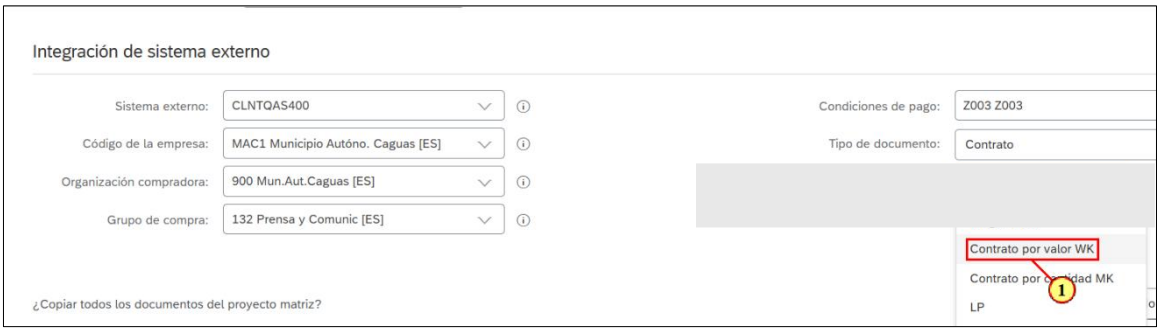
En el campo de Tipo de documento, oprima ⌄ y seleccione **Contrato**.





En categoría del documento, oprima ⌄ y seleccione **Contrato por Valor WK**.



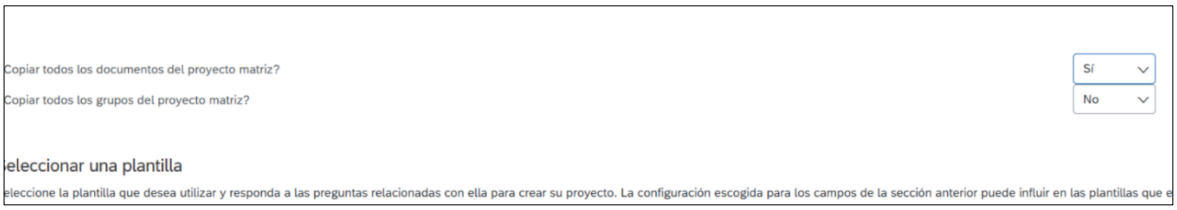


Luego en copiar todos los documentos del proyecto matriz, debe seleccionar **Sí**.



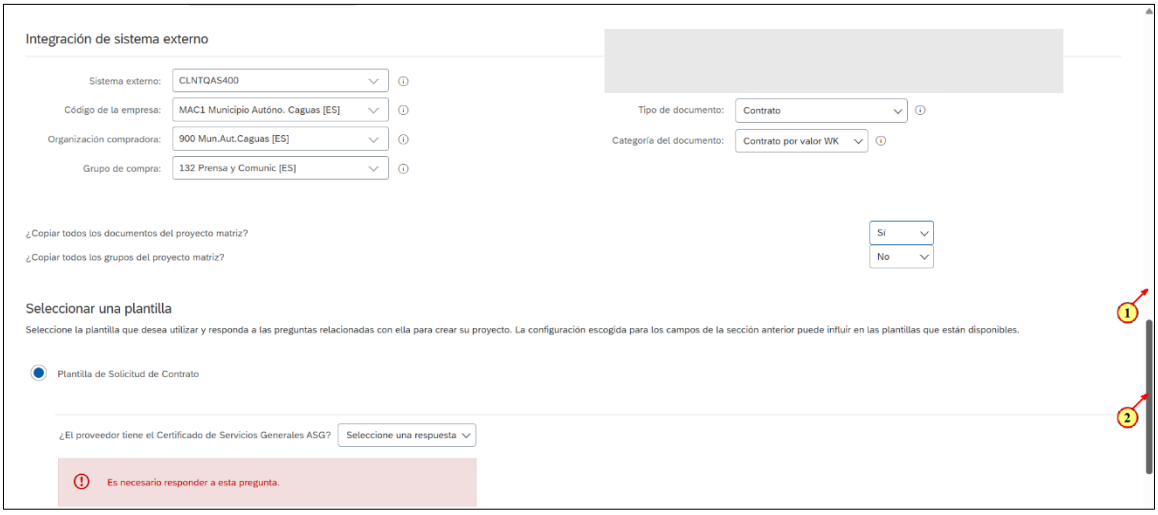
Y en la próxima, copiar todos los grupos de proyecto matriz la respuesta es **No**.



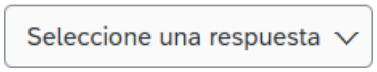


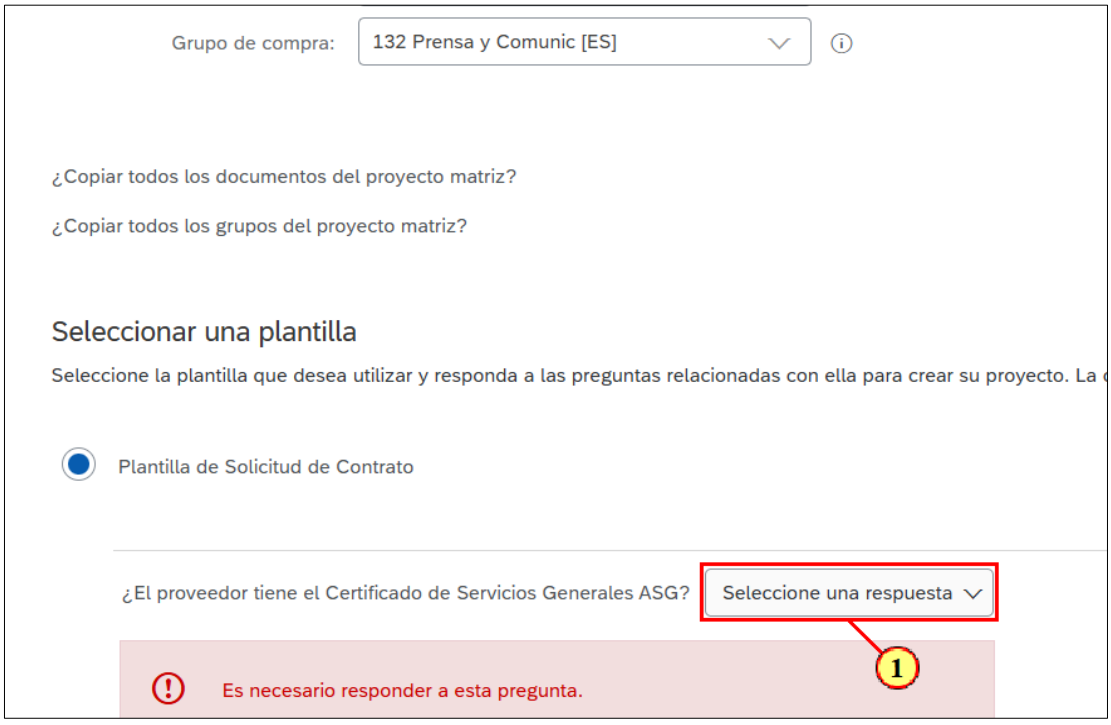
6.18 Seleccionar Plantilla

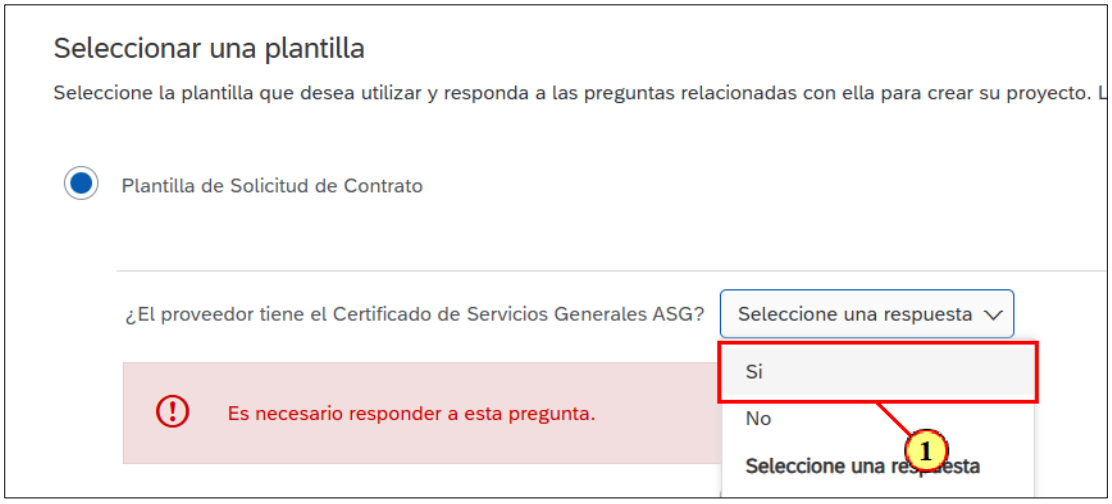
Al desplazar la barra de la derecha hacia abajo, le aparecerá seleccionada la Plantilla de Solicitud de contrato.

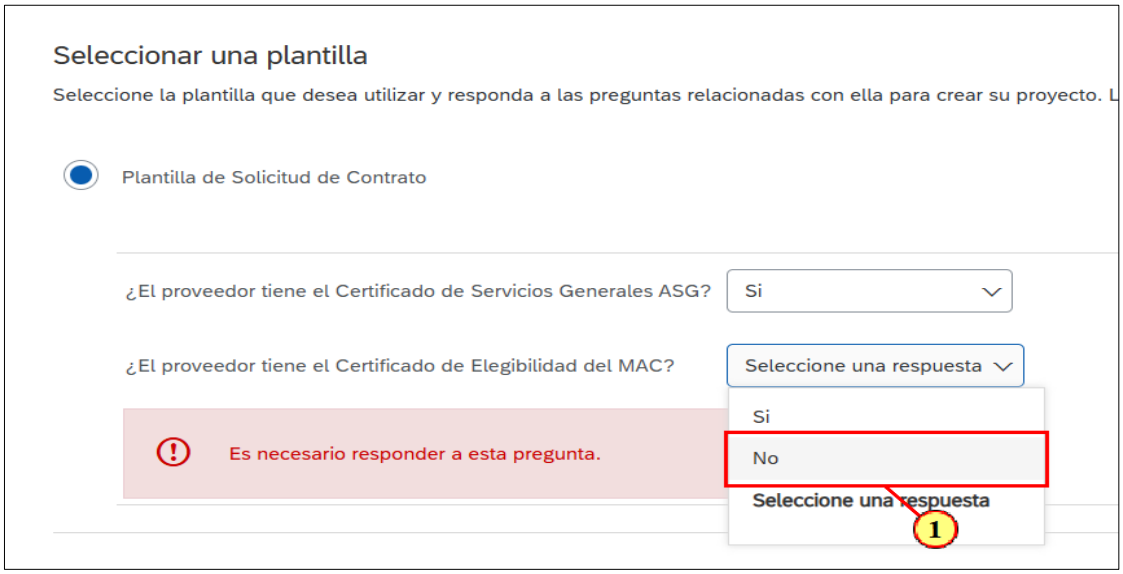


Le aparecerán dos preguntas que debe contestar para poder crear la solicitud de contrato. Seleccione según corresponda, Sí o No.

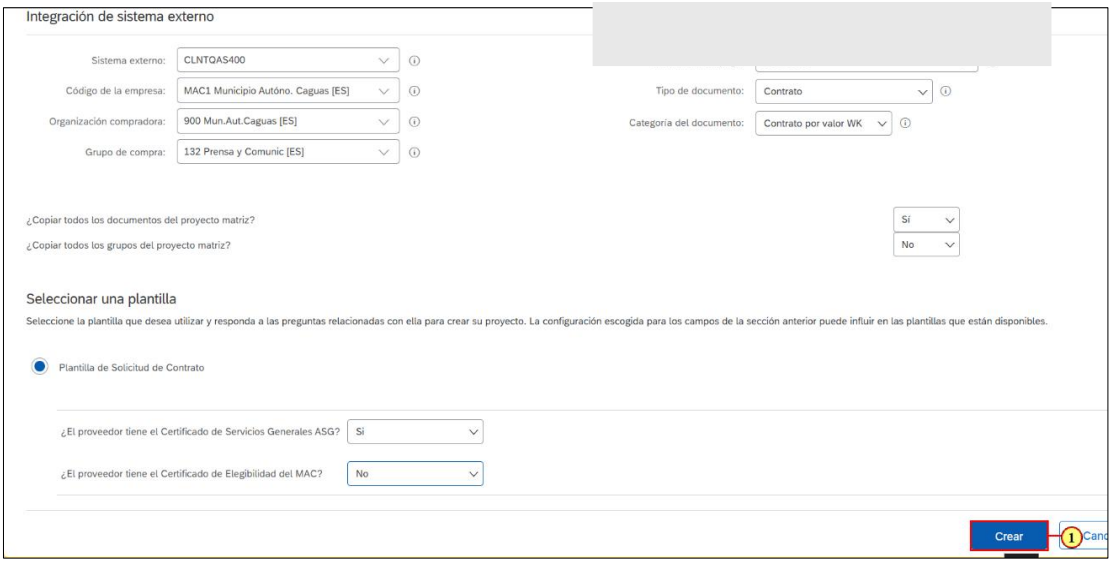
Haga clic en 




Seleccionar una plantilla
Seleccione la plantilla que desea utilizar y responda a las preguntas relacionadas con ella para crear su proyecto. L
Plantilla de Solicitud de Contrato
¿El proveedor tiene el Certificado de Servicios Generales ASG?
Seleccione una respuesta
Si
No
Seleccione una respuesta
Es necesario responder a esta pregunta.
1

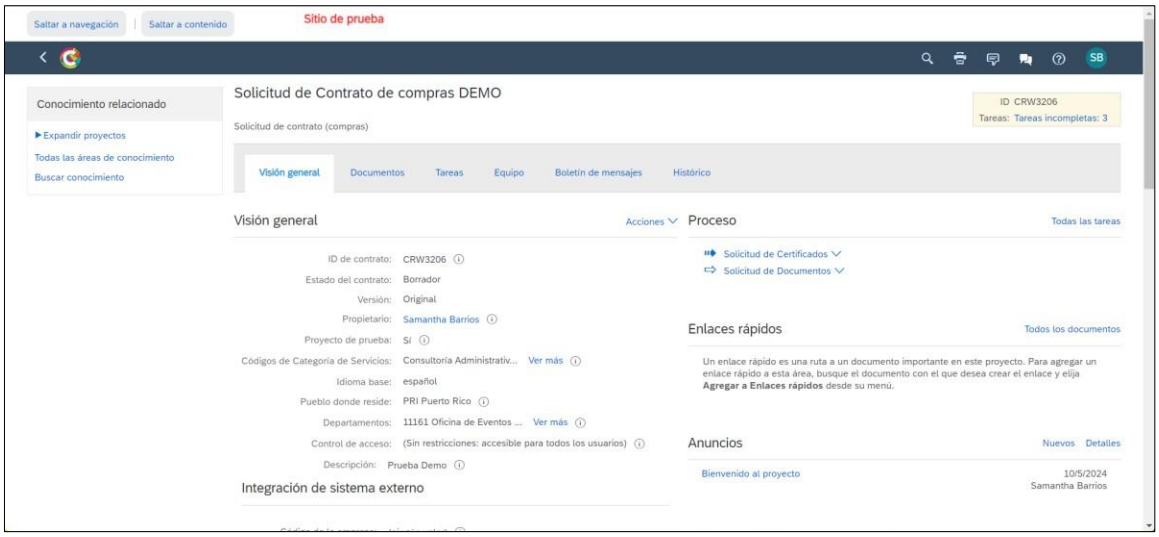

Seleccionar una plantilla
Seleccione la plantilla que desea utilizar y responda a las preguntas relacionadas con ella para crear su proyecto. L
Plantilla de Solicitud de Contrato
¿El proveedor tiene el Certificado de Servicios Generales ASG?
Si
¿El proveedor tiene el Certificado de Elegibilidad del MAC?
Seleccione una respuesta
Si
No
Seleccione una respuesta
Es necesario responder a esta pregunta.
1

Luego haga clic en 

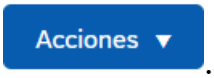


7. Pantalla Principal- Solicitud de Contrato

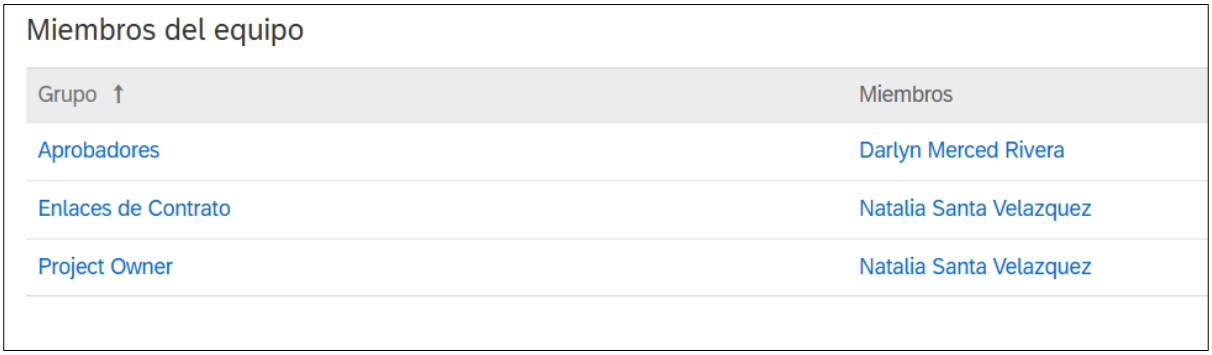
La siguiente pantalla que le aparecerá, es la principal donde le muestra las distintas pestañas que serán utilizadas en el proceso.



7.1 Tarea de Validar Miembros del Equipo

El enlace de contrato debe indicar a que enlace de Secretaría Municipal le corresponde revisar y aprobar la solicitud de contrato. Esto lo realiza haciendo clic en la pestaña de **Equipo** y luego en 

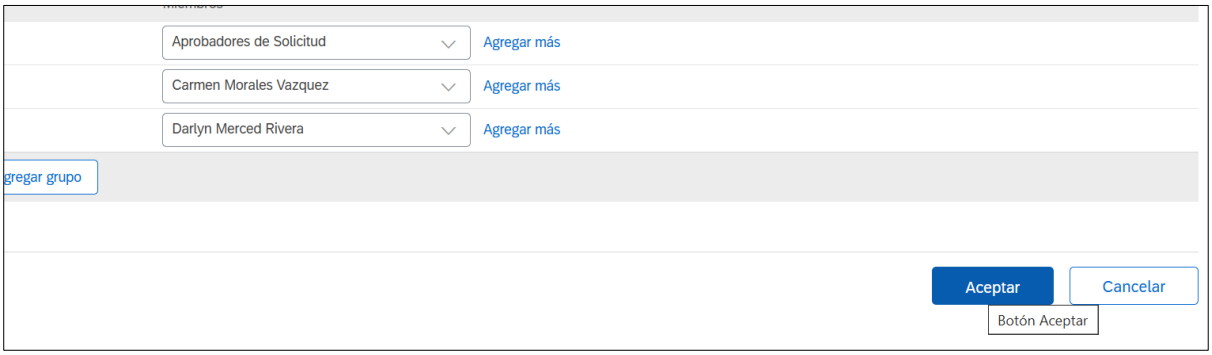
.



Luego haga clic en *Editar.* Le aparecerá la pantalla de los Miembros del Equipo donde debe seleccionar al usuario que corresponde. Seleccione el icono ⌄ para buscar al enlace correspondiente. También puede hacer la búsqueda presionando *Agregar más.* El enlace de contrato debe indicar el enlace de Secretaría que revisará su solicitud de contrato (aprobadores). Y en Project Owner también el enlace dueño del contrato. Para quitar o eliminar algún miembro le quita "*checkmark*" posicionándose encima y dando clic.



Luego oprima Aceptar

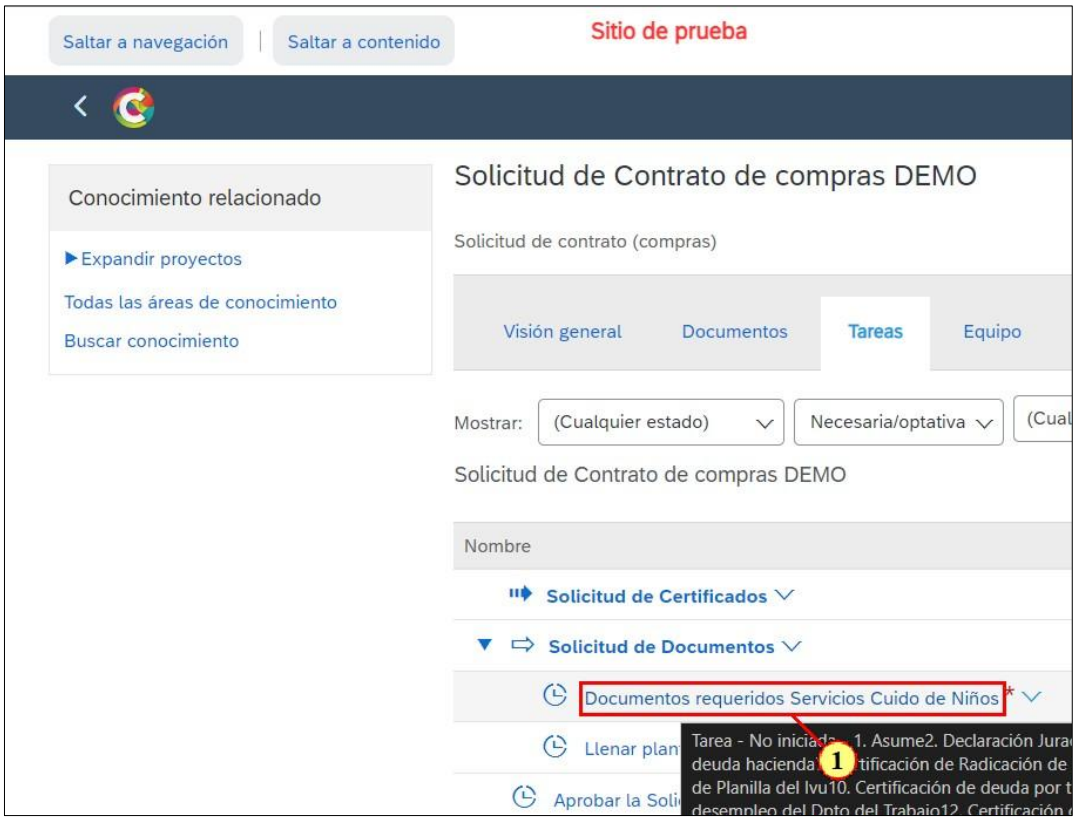


8. Tarea Documentos Requeridos

Haga clic en la pestaña de tareas para observar las tareas correspondientes al proceso de la solicitud de contrato.

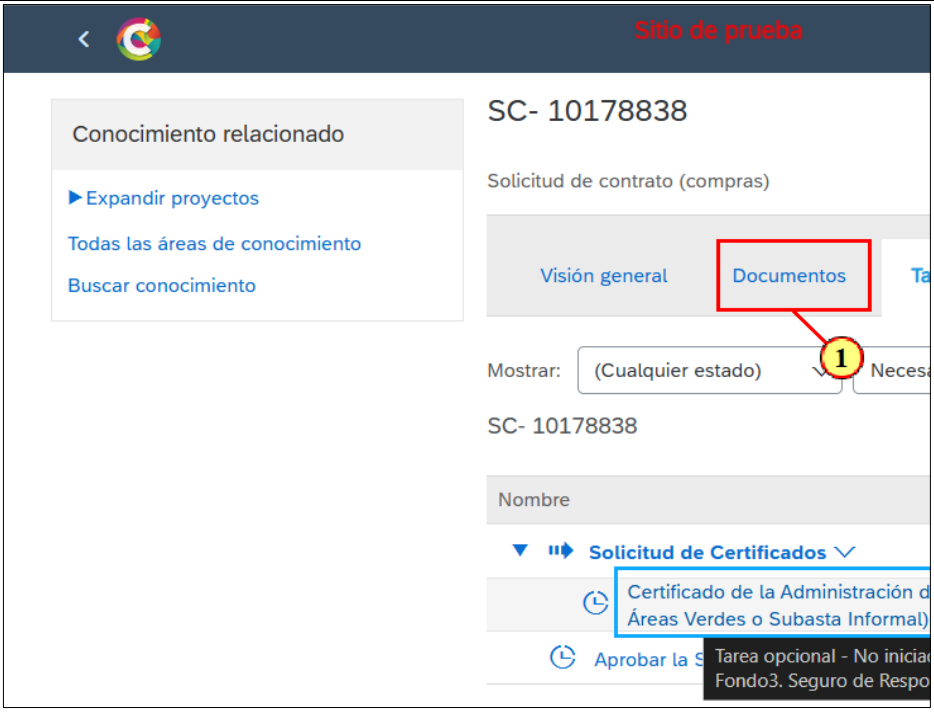


Le aparecerán los documentos requeridos según el modelo de contrato seleccionado al momento de crear la solicitud de contrato.



Luego de visualizar los documentos que le corresponden al contrato, vaya a la pestaña de Documentos para cargar según corresponden.

	En esta tarea debes cargar en la pestaña de **Documentos** todos aquellos requeridos.



8.1 Carga de Documentos

Para cargar los documentos haga clic en **Acciones** ▼.



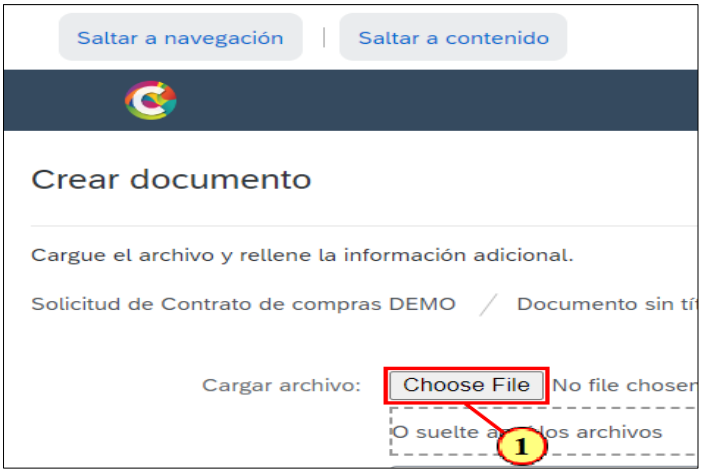
Luego presione Documento

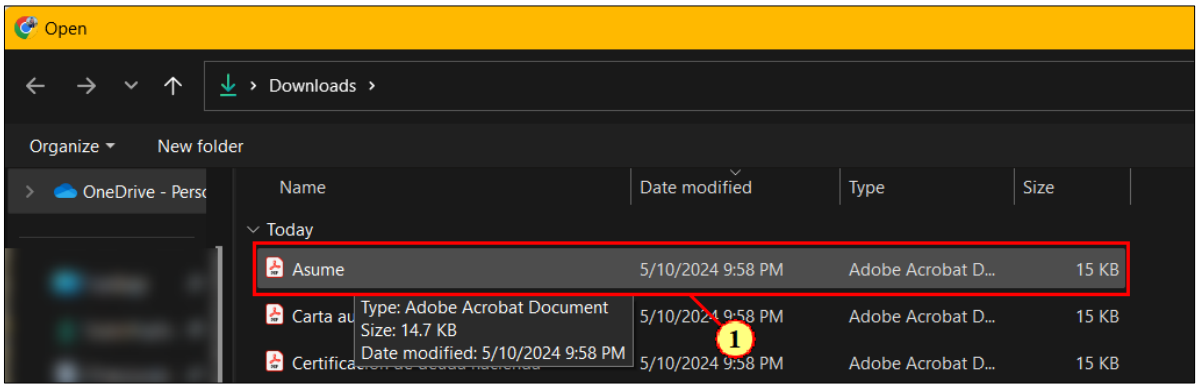
Importante los documentos deben estar guardados en su computador para poder realizar este proceso.



Haga clic en Choose File

Automáticamente le abrirá una ventana de su computador, relacionada a documentos guardados. Seleccione el documento a cargar y oprima Open. Los documentos deben ser cargados individualmente.

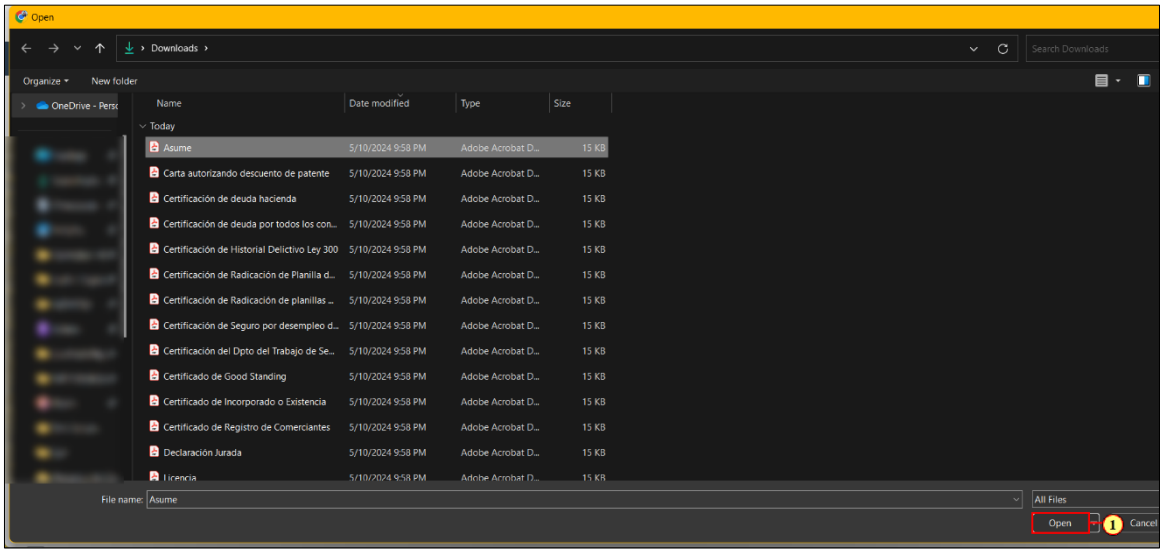




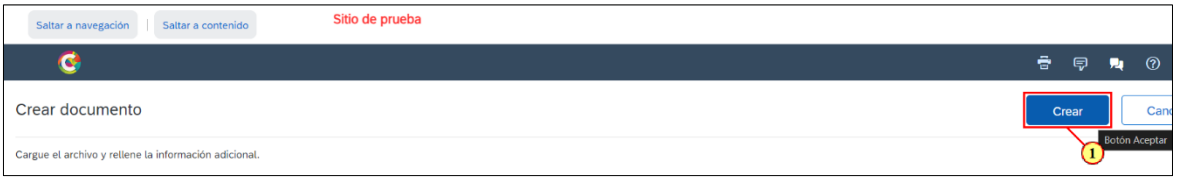
Haga clic en el documento

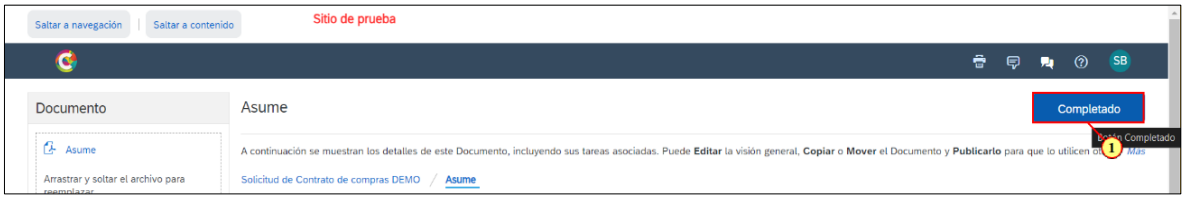


Oprima “Open”



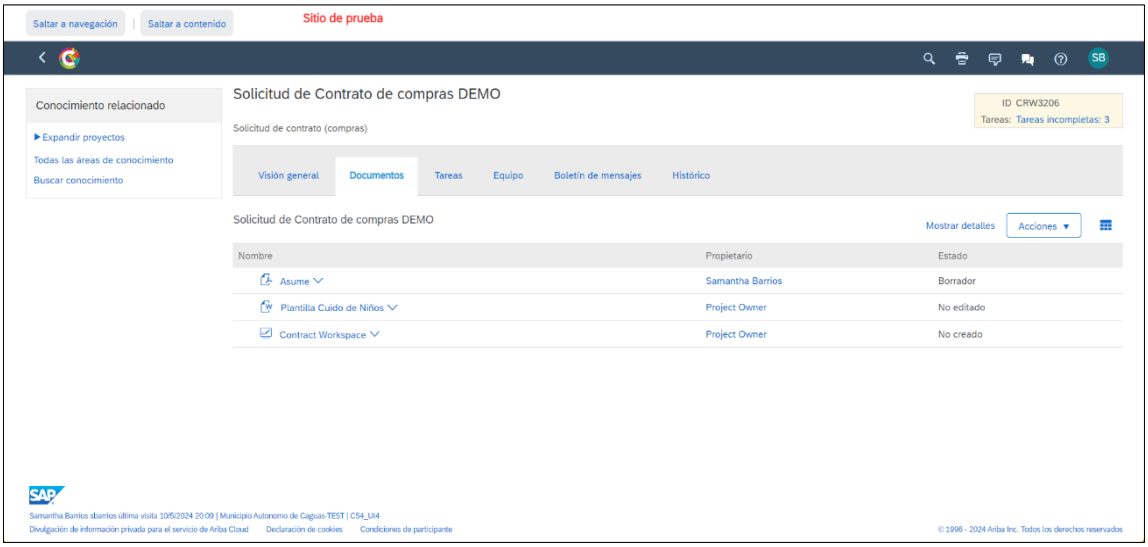
Haga clic en **Crear** y luego **Completado**.

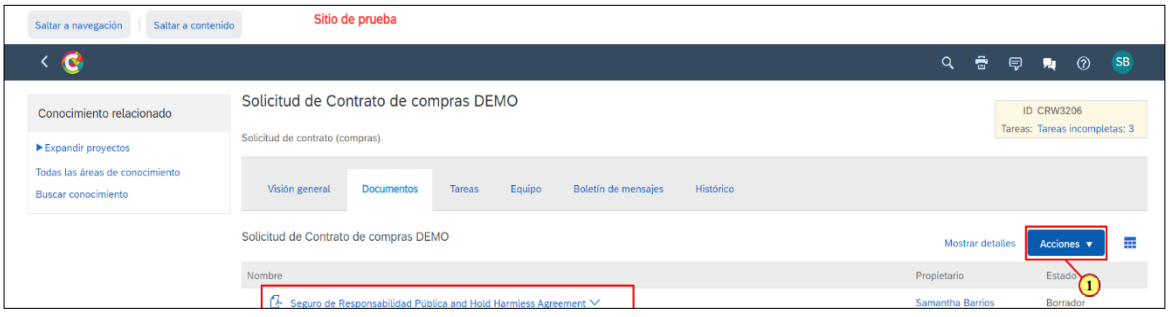




En la pestaña de documentos observará los documentos cargados.

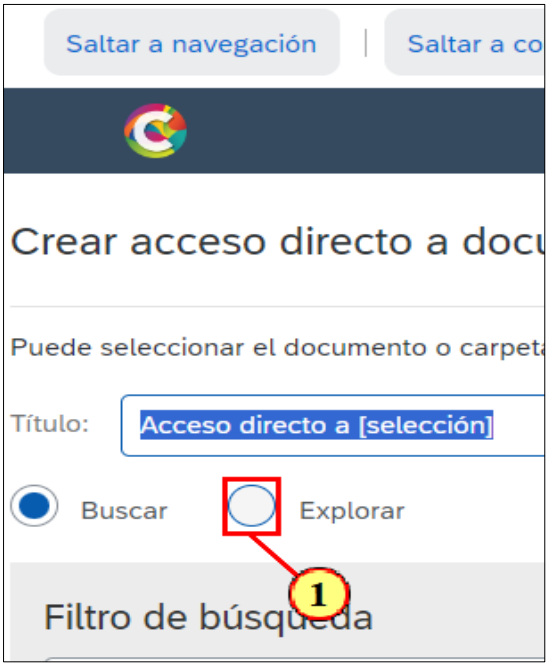
	Aquí puede visualizar los documentos cargados. Sin embargo, hay otra manera de vincular estos documentos: Desde el proyecto de **cuestionarios modulares**. Si el proveedor ya pasó por un proceso previo de calificación y tiene sus certificados en su perfil 360 de proveedor, podemos crear un acceso directo desde aquí.

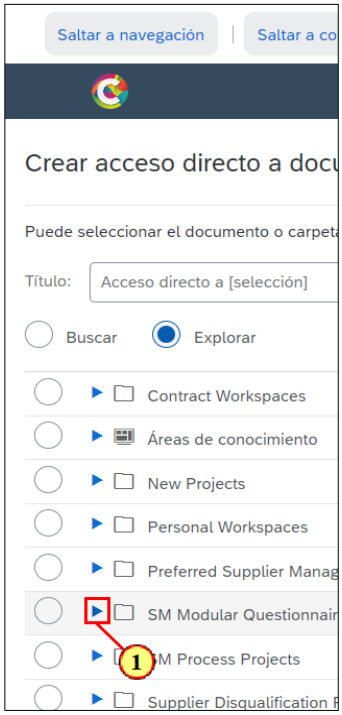


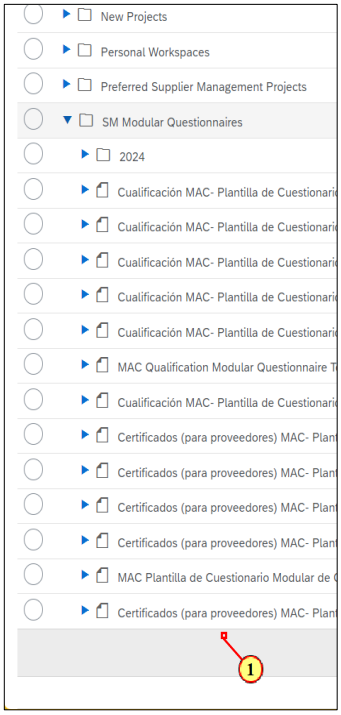


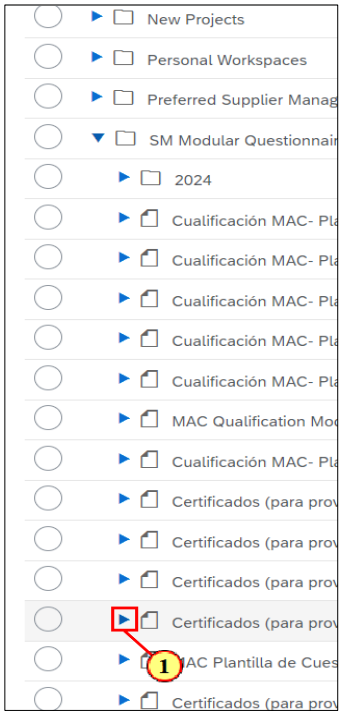
9. Acceso Directo (Cuestionarios Modulares)

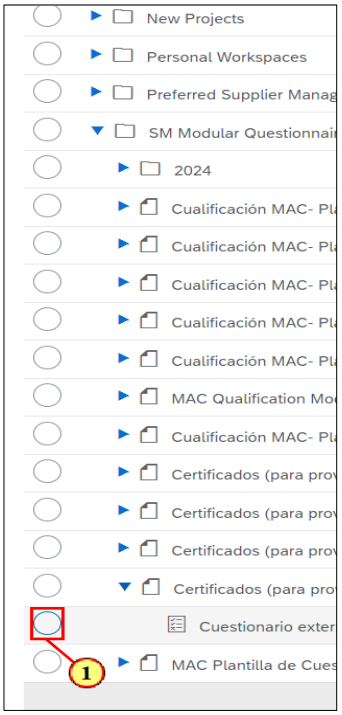


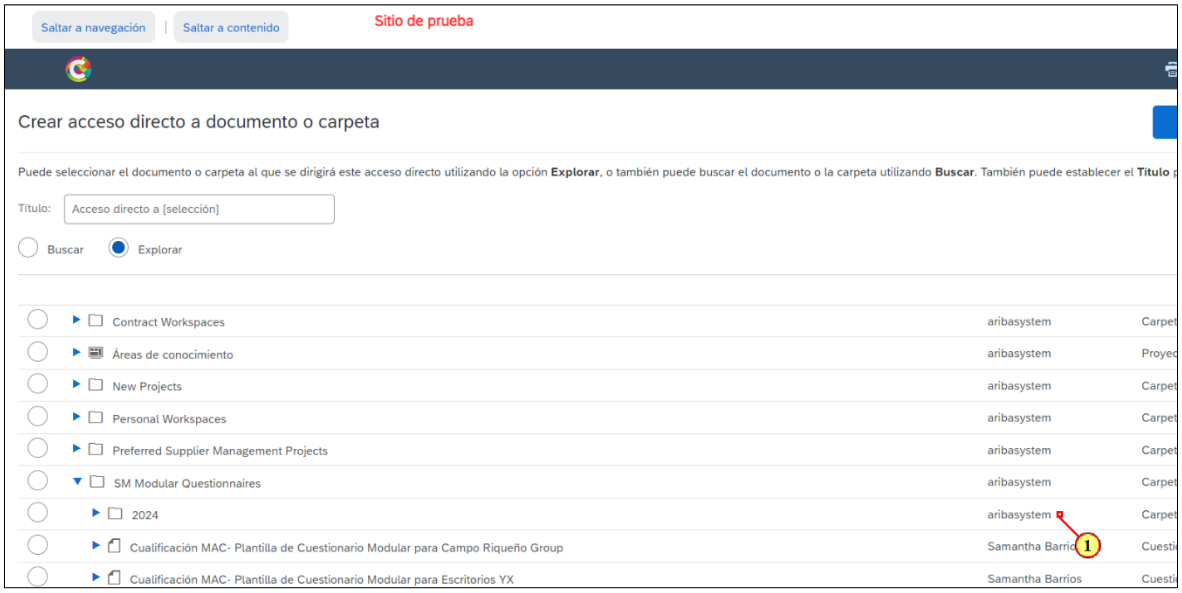


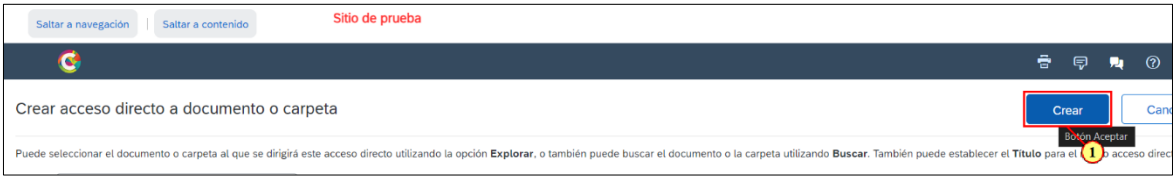

Saltar a navegación
Crear acceso directo a docu
Puede seleccionar el documento o carpeta
Título:
Acceso directo a [selección]
Buscar
Explorar
Contract Workspaces
Áreas de conocimiento
New Projects
Personal Workspaces
Preferred Supplier Manag
SM Modular Questionnair
M Process Projects
Supplier Disqualification
1

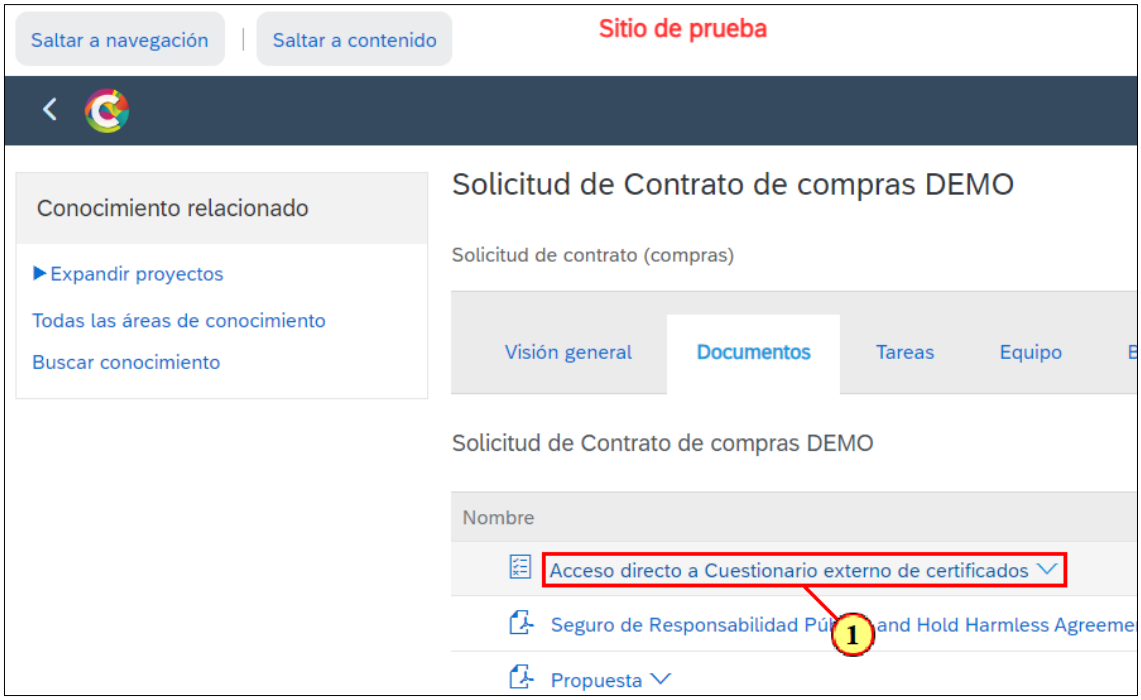

New Projects
Personal Workspaces
Preferred Supplier Management Projects
SM Modular Questionnaires
2024
Cualificación MAC- Plantilla de Cuestionari
MAC Qualification Modular Questionnaire T
Certificados (para proveedores) MAC- Plant
MAC Plantilla de Cuestionario Modular de
1

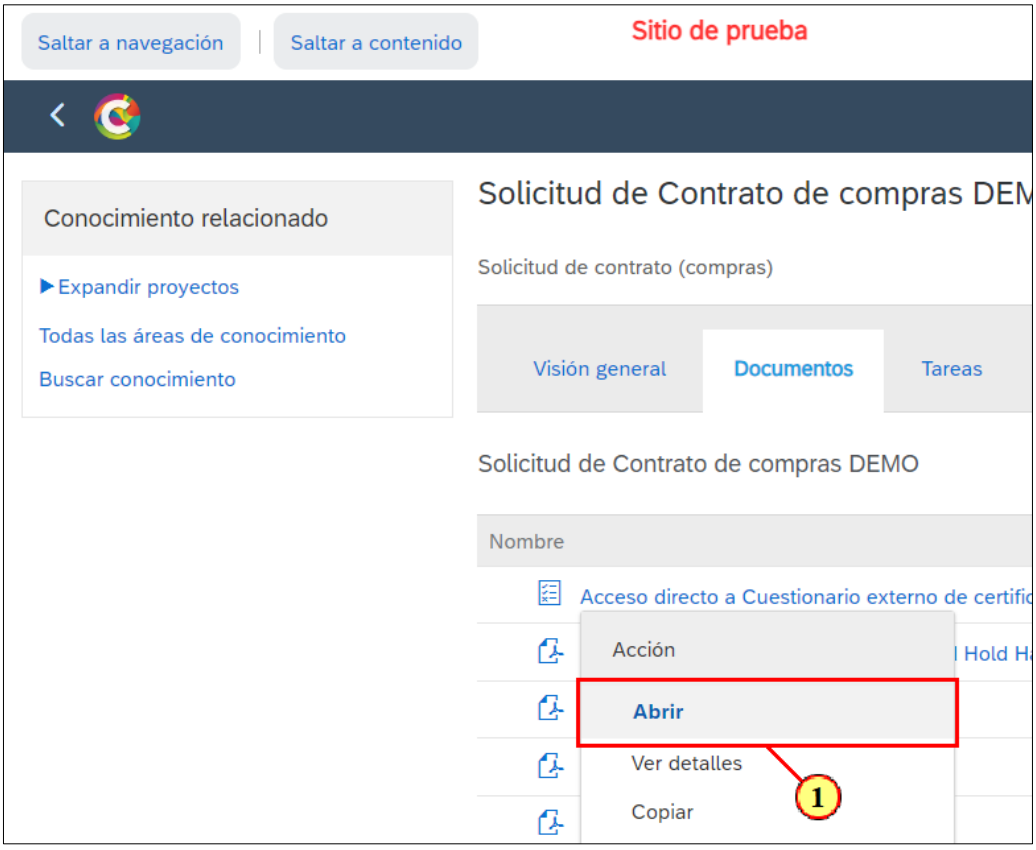

New Projects
Personal Workspaces
Preferred Supplier Manag
SM Modular Questionnair
2024
Cualificación MAC- Pl
MAC Qualification Mo
Certificados (para pro
AC Plantilla de Cues
1

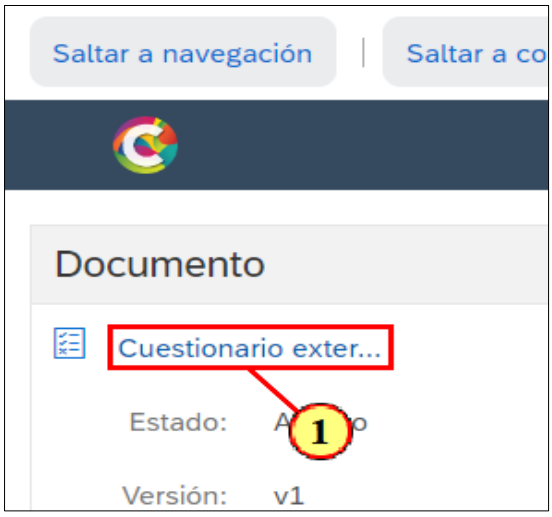

New Projects
Personal Workspaces
Preferred Supplier Manag
SM Modular Questionnair
2024
Cualificación MAC- Pl
MAC Qualification Mo
Certificados (para pro
Cuestionario exter
MAC Plantilla de Cues
1

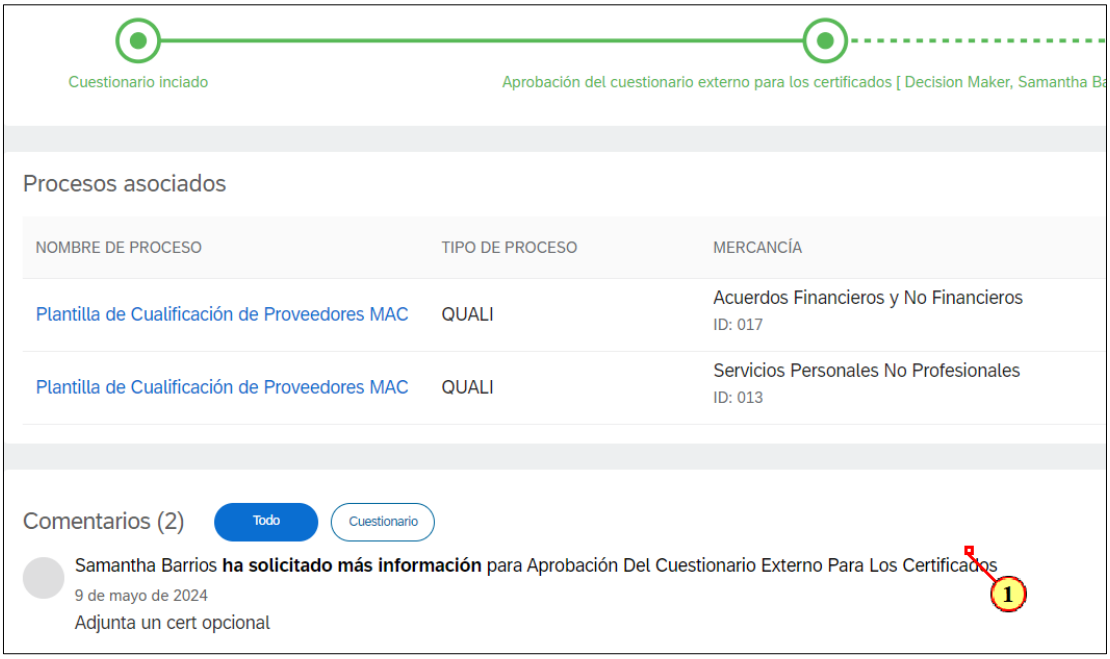

Saltar a navegación
Saltar a contenido
Sitio de prueba
Crear acceso directo a documento o carpeta
Puede seleccionar el documento o carpeta al que se dirigirá este acceso directo utilizando la opción Explorar, o también puede buscar el documento o la carpeta utilizando Buscar. También puede establecer el Título
Título:
Acceso directo a [selección]
Buscar
Explorar
Contract Workspaces
Áreas de conocimiento
New Projects
Personal Workspaces
Preferred Supplier Management Projects
SM Modular Questionnaires
2024
Cualificación MAC- Plantilla de Cuestionario Modular para Campo Riqueño Group
Cualificación MAC- Plantilla de Cuestionario Modular para Escritorios YX
aribasystem
Samantha Barrios
1


Saltar a navegación
Saltar a contenido
Sitio de prueba
Crear acceso directo a documento o carpeta
Crear
Botón Aceptar
Puede seleccionar el documento o carpeta al que se dirigirá este acceso directo utilizando la opción Explorar, o también puede buscar el documento o la carpeta utilizando Buscar. También puede establecer el Título para el
1

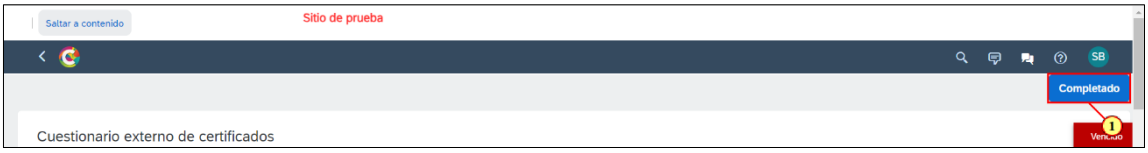

Saltar a navegación
Saltar a contenido
Sitio de prueba
Conocimiento relacionado
Expandir proyectos
Todas las áreas de conocimiento
Buscar conocimiento
Solicitud de Contrato de compras DEMO
Solicitud de contrato (compras)
Visión general
Documentos
Tareas
Equipo
Solicitud de Contrato de compras DEMO
Nombre
Acceso directo a Cuestionario externo de certificados
Seguro de Responsabilidad Pú
and Hold Harmless Agreeme
Propuesta
1

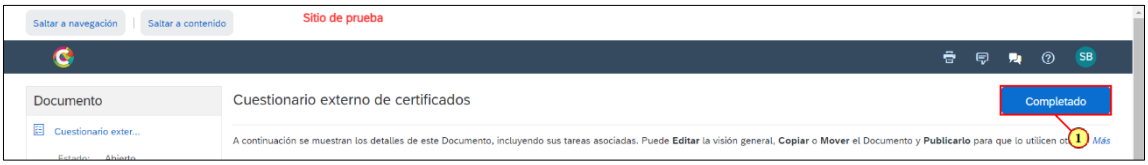

Saltar a navegación
Saltar a contenido
Sitio de prueba
Conocimiento relacionado
Expandir proyectos
Todas las áreas de conocimiento
Buscar conocimiento
Solicitud de Contrato de compras DEM
Solicitud de contrato (compras)
Visión general
Documentos
Tareas
Solicitud de Contrato de compras DEMO
Nombre
Acceso directo a Cuestionario externo de certific
Acción
Abrir
Ver detalles
Copiar
1


Saltar a navegación
Saltar a co
Documento
Cuestionario exter...
Estado:
Versión:
v1
1


Cuestionario inciado
Aprobación del cuestionario externo para los certificados [Decision Maker, Samantha Ba
Procesos asociados
NOMBRE DE PROCESO
TIPO DE PROCESO
MERCANCÍA
Plantilla de Cualificación de Proveedores MAC
QUALI
Acuerdos Financieros y No Financieros
ID: 017
Plantilla de Cualificación de Proveedores MAC
QUALI
Servicios Personales No Profesionales
ID: 013
Comentarios (2)
Todo
Cuestionario
Samantha Barrios ha solicitado más información para Aprobación Del Cuestionario Externo Para Los Certificados
9 de mayo de 2024
Adjunta un cert opcional
1


Ultimos 5 años (Dpto. de Hacienda - Mod. SC6088)
4.3 Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (Mod. SC6096)
4.4 Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM - Propiedad Mueble e Inmueble)
Comentarios (1)
4.5 Certificación de Incorporación o Documento de Sociedad del Departamento de Estado (según aplique)
4.6 Certificación del Programa de Seguro Social para Choferes (Dpto. del Trabajo)
4.7 Certificación Patronal para la Retención de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME Corporativo) (Depto. de la Familia)
2
1

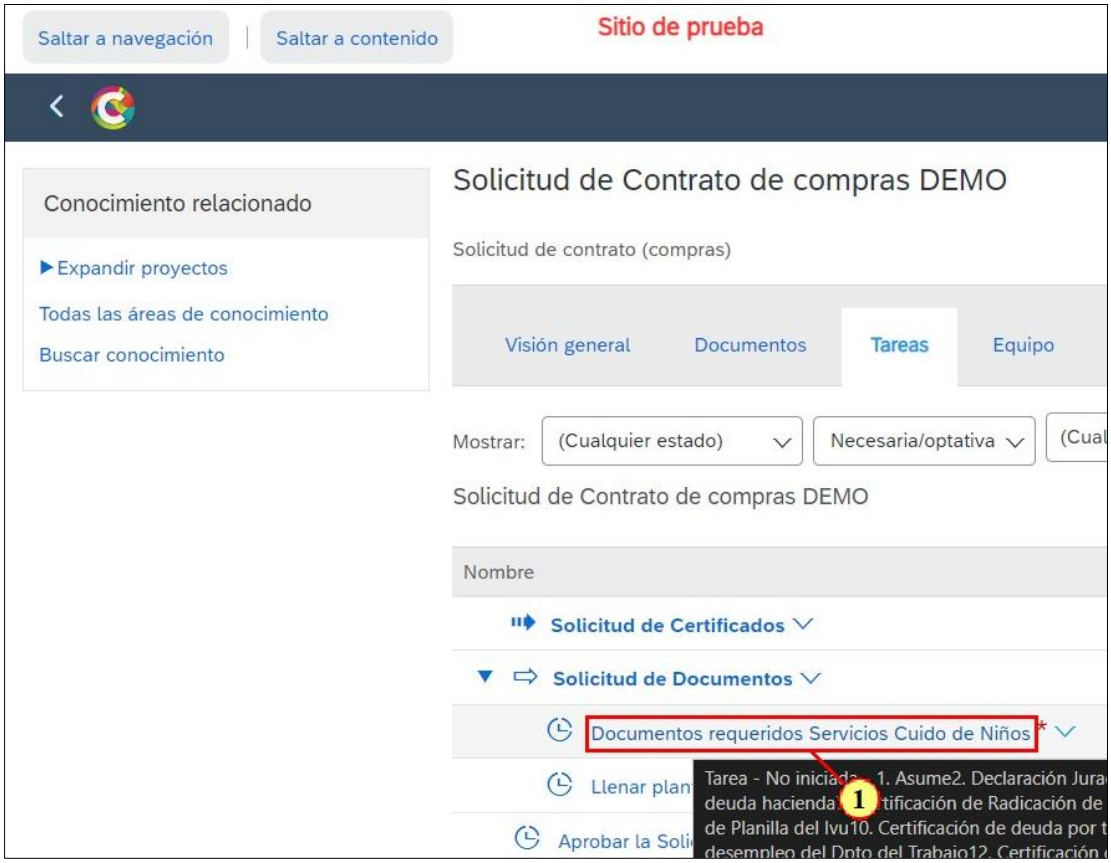

Saltar a contenido
Sitio de prueba
SB
Completado
Cuestionario externo de certificados
1


Saltar a navegación
Saltar a contenido
Sitio de prueba
SB
Documento
Cuestionario exter...
Cuestionario externo de certificados
Completado
A continuación se muestran los detalles de este Documento, incluyendo sus tareas asociadas. Puede Editar la visión general, Copiar o Mover el Documento y Publicarlo para que lo utilicen ot
Más
1

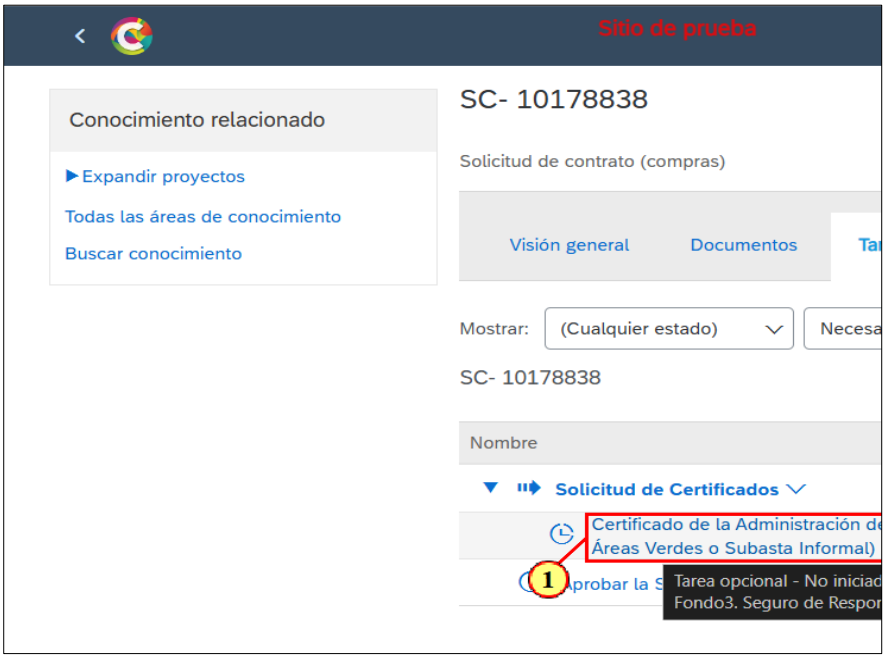
Para finalizar la tarea, haga clic en Tareas



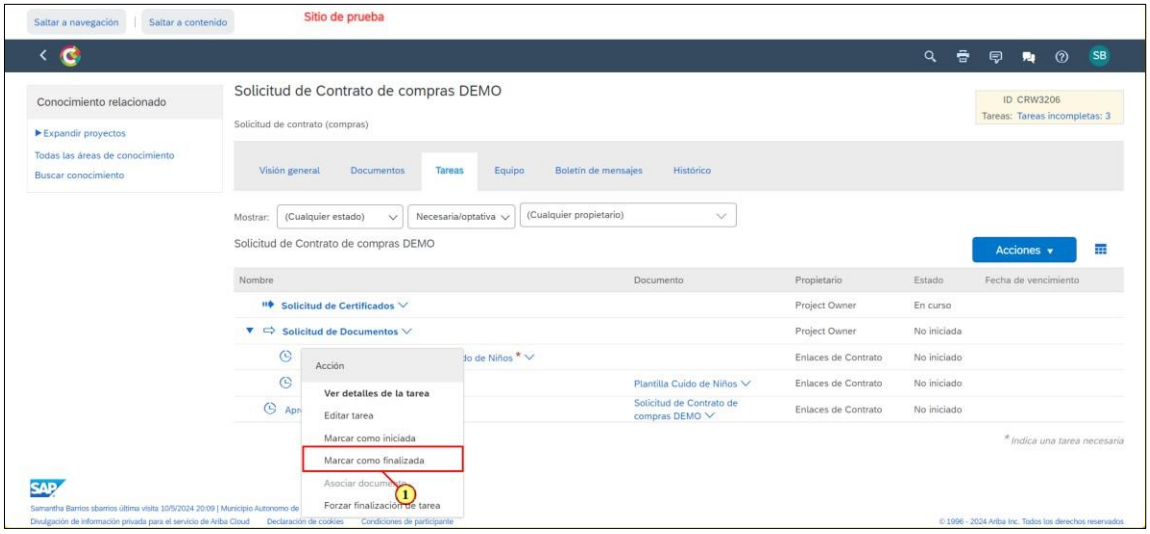
Seleccione Documentos Requeridos



O el Certificado de la Administración de Servicios Generales, según fue seleccionado al crear la solicitud de contrato.

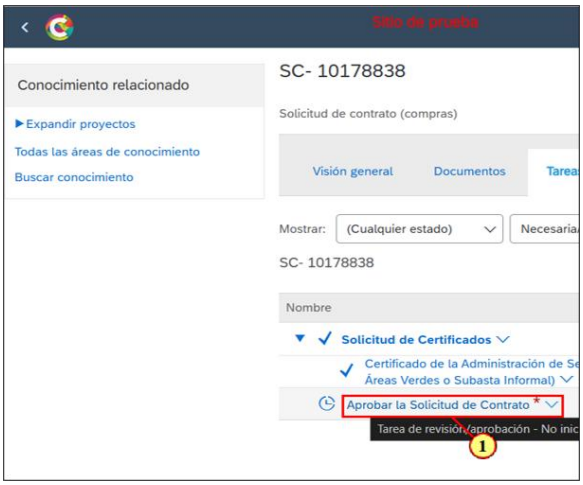


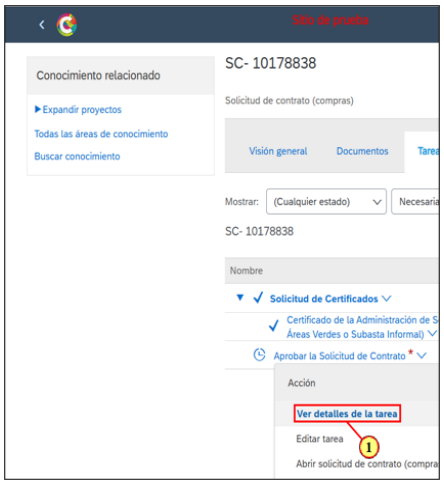
Le aparecerá varias opciones, donde debe seleccionar la tarea como finalizada.



10. Aprobación Solicitud de Contrato

La próxima tarea de aprobar la solicitud de contrato, el enlace de contrato será responsable de enviar la misma al enlace que corresponde de la Oficina de Secretaría Municipal. Haga clic en **Ver detalles de la tarea**.

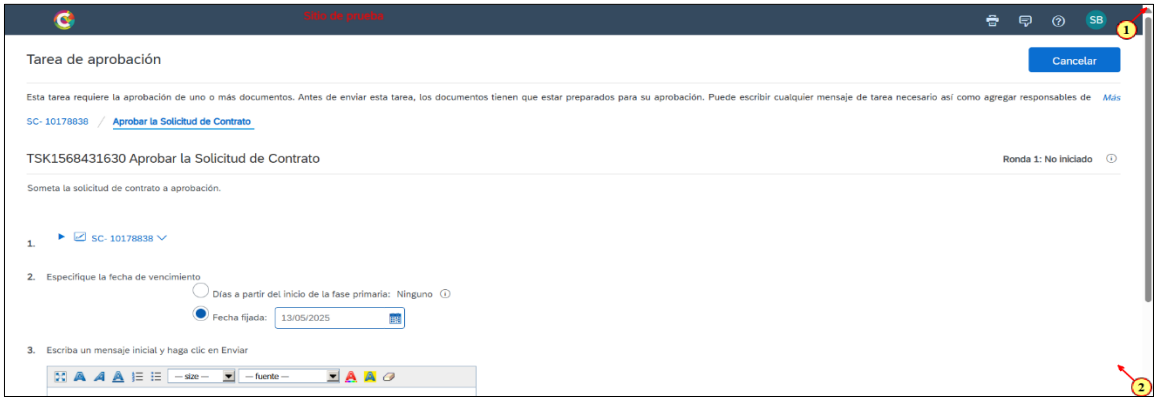




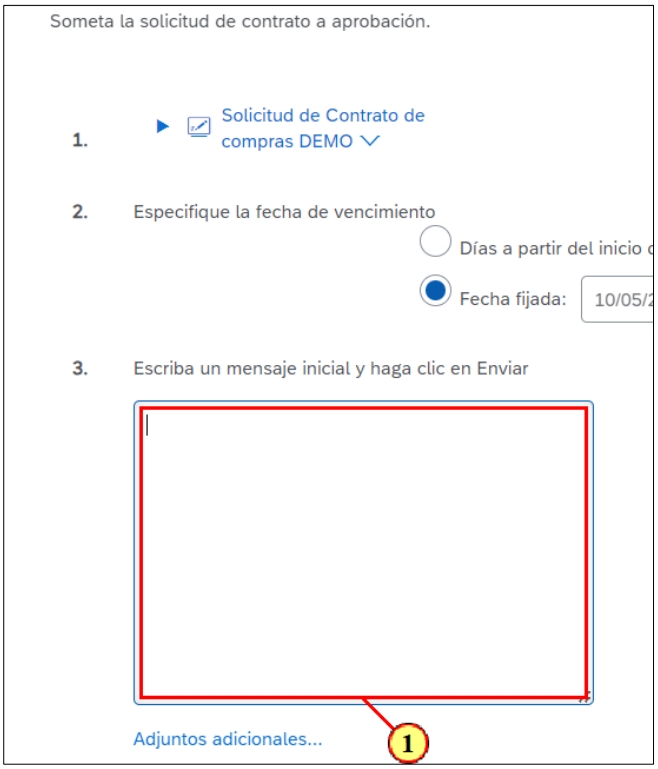
10.1 Fecha Vencimiento de la Tarea

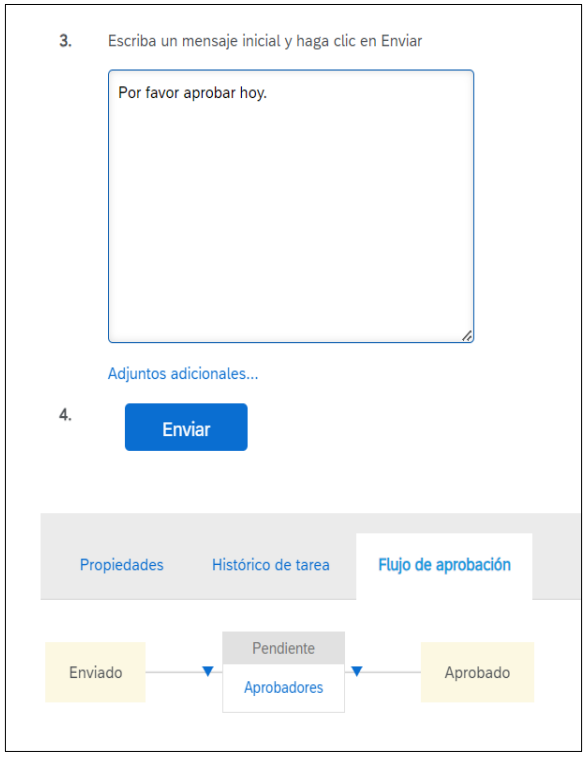
En esta parte, enviaremos la solicitud de contrato aprobar, al enlace correspondiente. En el calendario debe seleccionar la fecha de vencimiento de **la tarea de aprobación**. Ejemplo, si el contrato tiene fecha de comienzo de 1 de julio de 2025, la fecha de vencimiento de la tarea debe ser 20 de junio de 2025 (antes que comience el contrato).



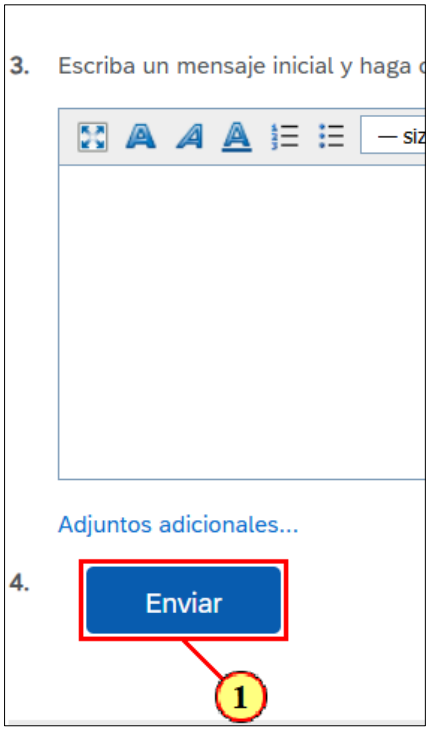


En el recuadro que se presenta en #3 tiene la opción de escribir un breve mensaje sobre el contrato. Ejemplo: Para revisar.

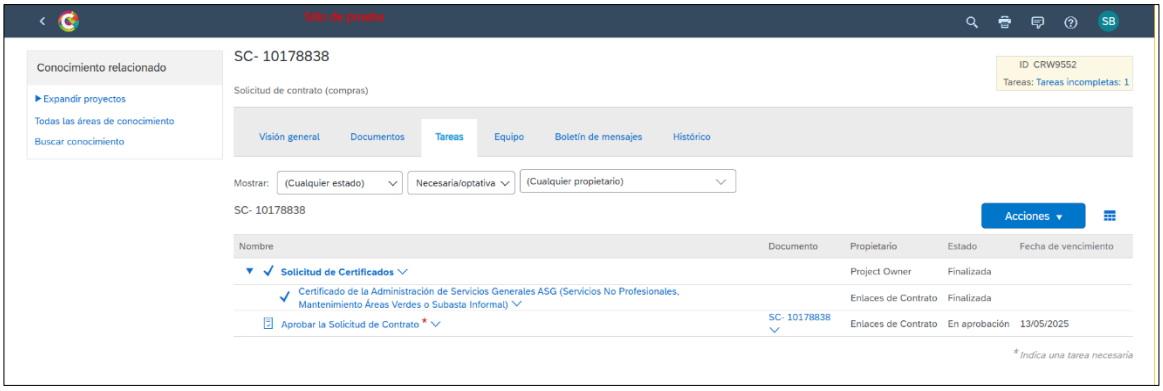




Luego oprima 



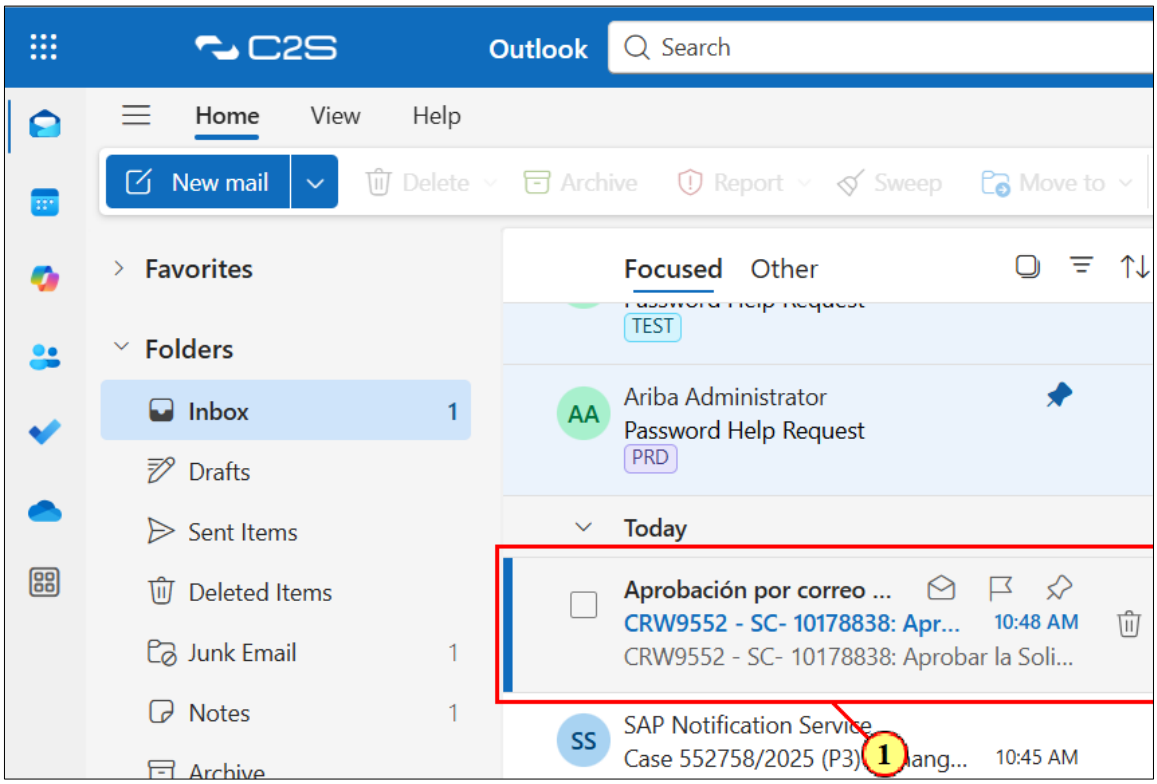
Al enlace anteriormente seleccionado en los miembros de equipo (primera tarea) le llegará notificación para la aprobación de la solicitud de contrato.



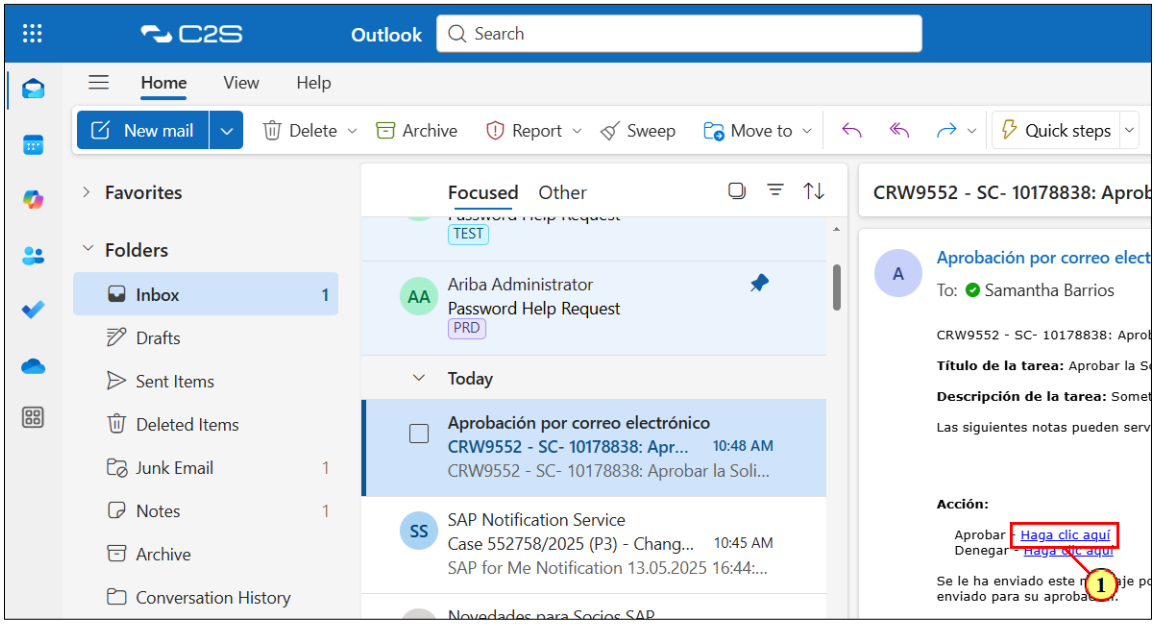
	Como usuario **Aprobador**, diríjase al correo electrónico, ya que le estará llegando un correo para la Aprobación de la Solicitud de Contrato

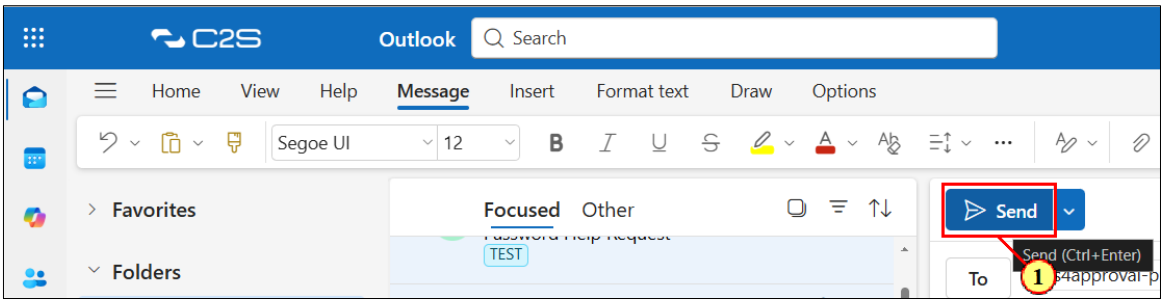
10.2 Aprobación de la Solicitud por Correo Electrónico

El enlace de contrato de Secretaría Municipal le llegará mensaje por correo electrónico.



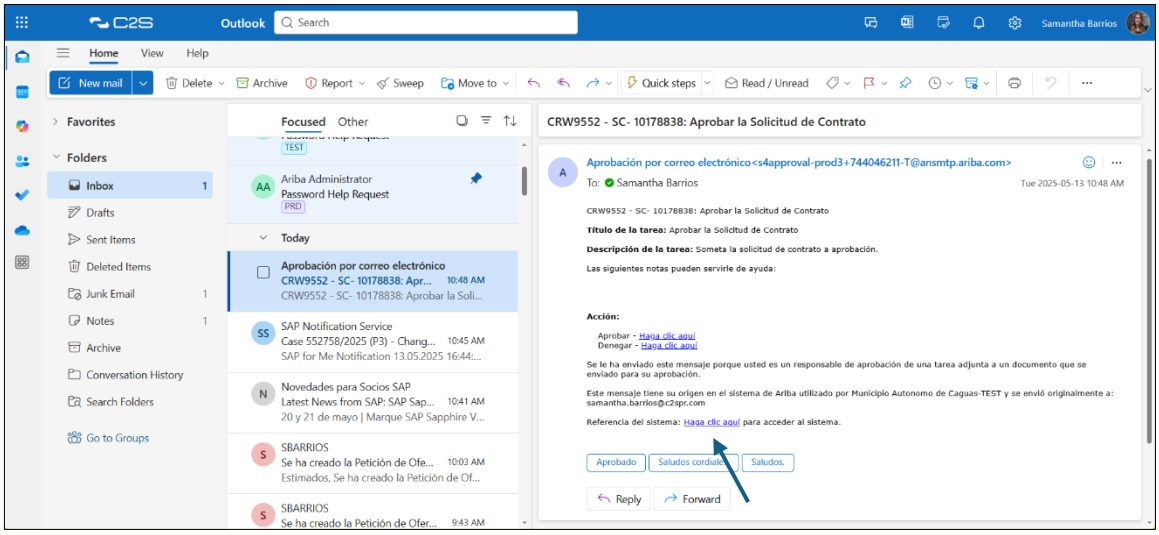
Al abrir el mensaje, el enlace de contrato de SM visualiza el breve mensaje incluido en la solicitud de contrato. La misma puede ser aprobada desde el enlace donde dice *Aprobar* y luego haga clic en Send.





El enlace de contrato responsable recibirá notificación referente a la aprobación o no aprobación de la solicitud enviada.

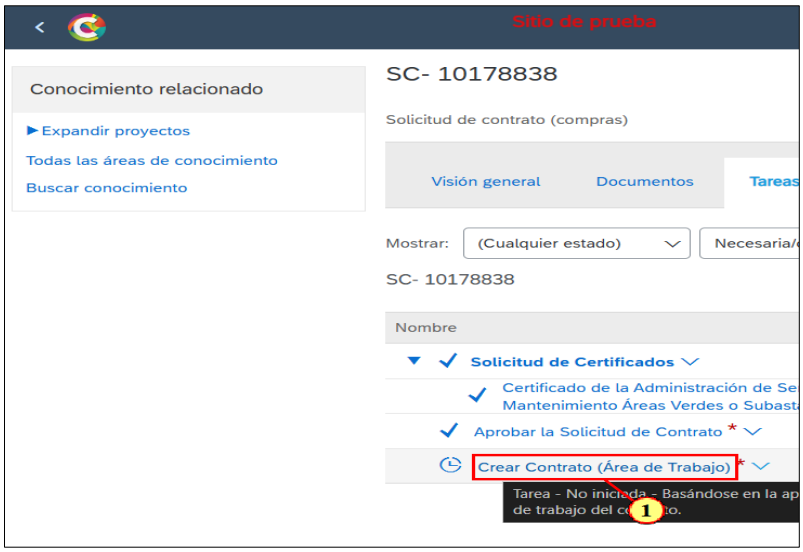
También puede acceder a través del enlace enviado en el correo referente a la solicitud de contrato.



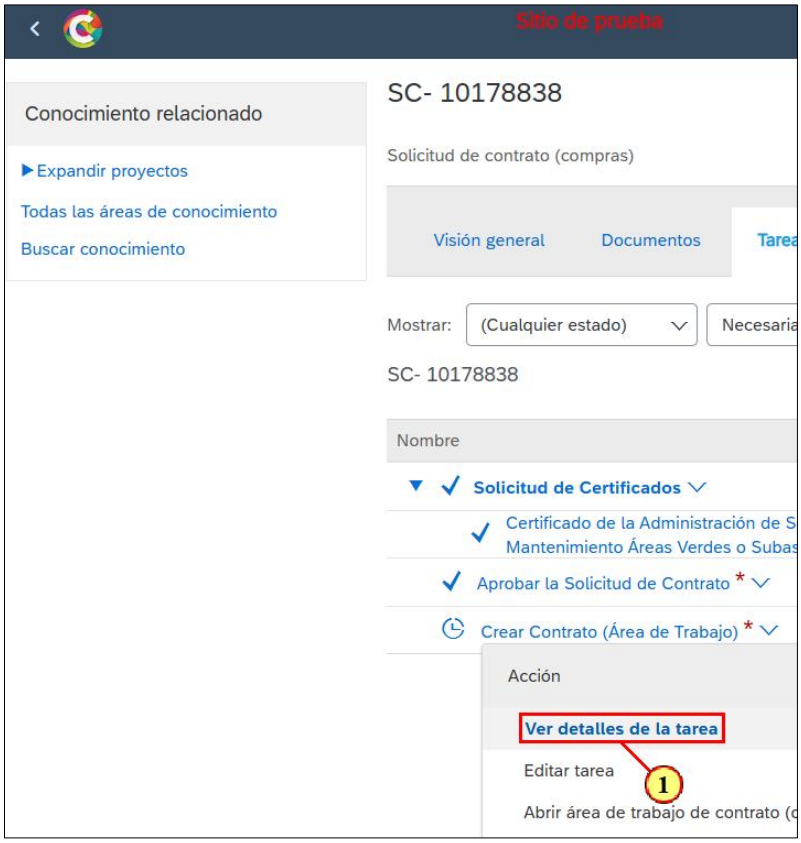
	Como **Aprobador**, puedes dirigirte a SAP Ariba para crear el **Área de Trabajo de Contrato**

11. Crear Contrato Madre

El enlace de contrato de SM será responsable de Crear el área de trabajo, **Contrato Madre (estando en la solicitud de contrato, en la pestaña de tareas). Haga clic** Crear Contrato (Área de Trabajo)



Seleccione **Ver detalles de la tarea**

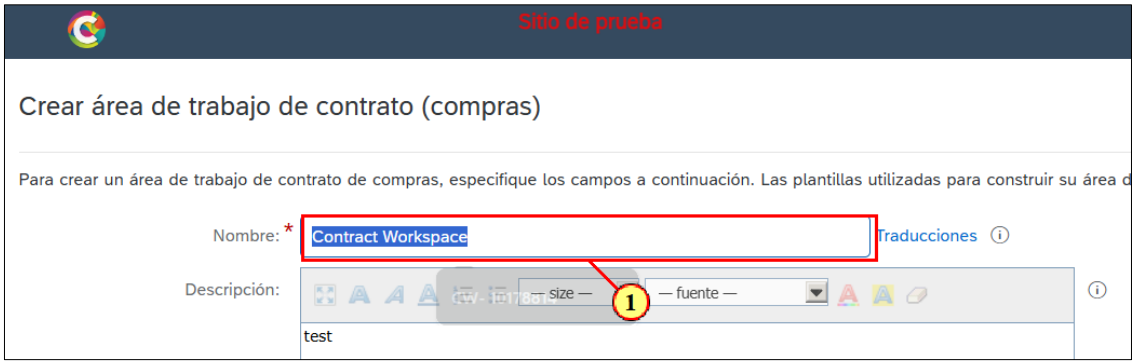


En la extrema derecha de la pantalla donde dice Proyecto haga clic en **Crear**.

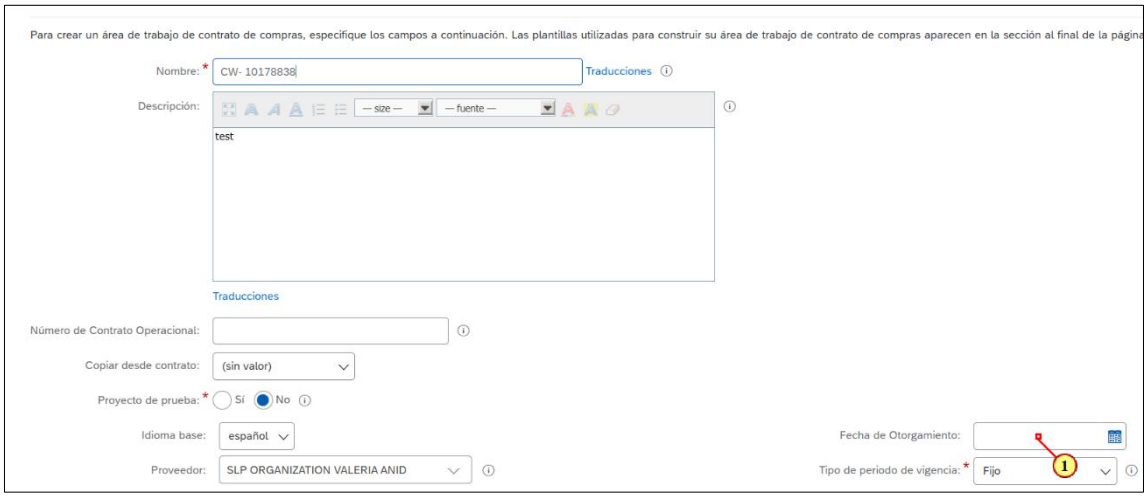


11.1 Campos en el Contrato Madre

En el campo de nombre incluya el número de solicitud de pedido identifique como contrato Madre (CM). Ejemplo: CM1019xxxx. Los demás campos deben estar debidamente complementados excepto el código de tipo de servicio.



El enlace de contrato de SM revisa toda la información incluida por el enlace de contrato.

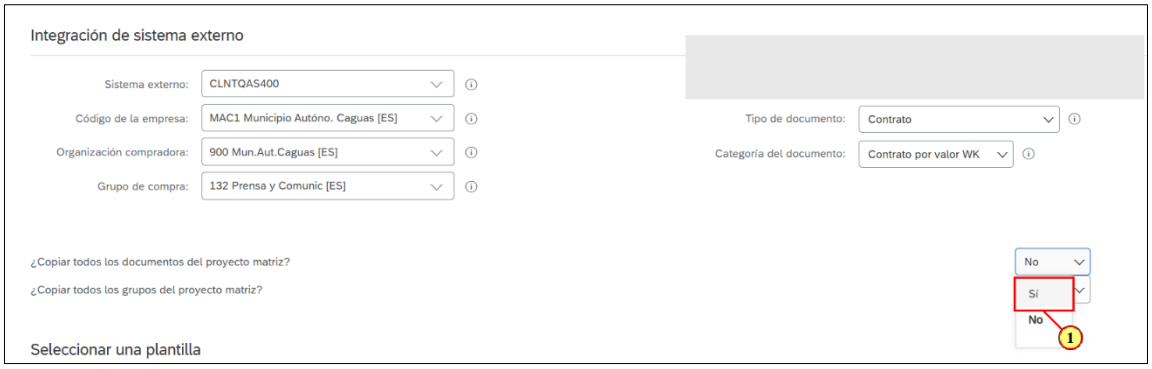


En la parte de Integración de sistema externo, todos los campos deben estar completados automáticamente.



En la pregunta **copiar todos los documentos del proyecto matriz** haga clic en

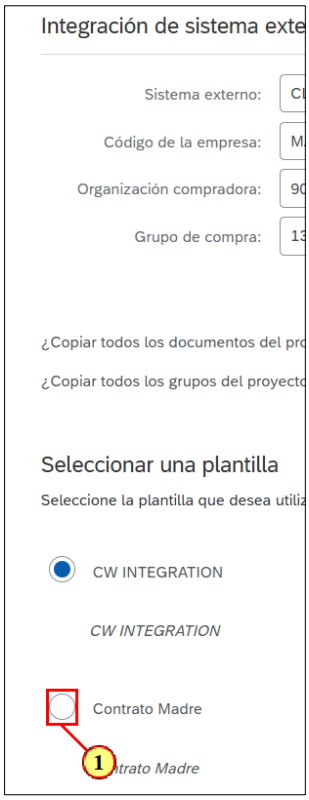
Sí

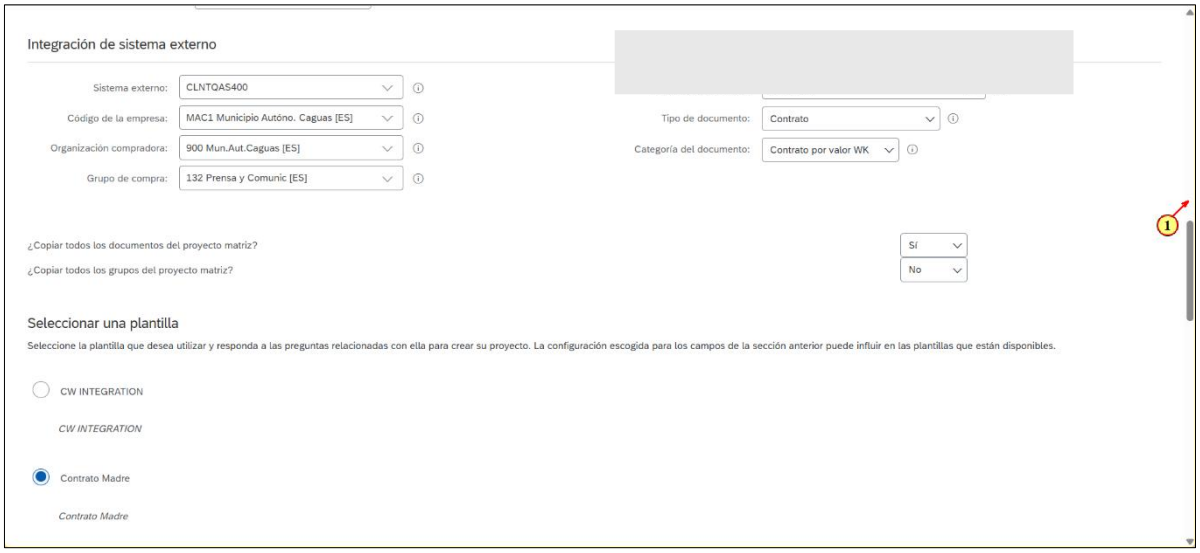


Y en **copiar todos los grupos del proyecto matriz** la respuesta es No.

11.2 Selección de Plantilla

El enlace de SM será responsable de seleccionar la plantilla Contrato **Madre**.



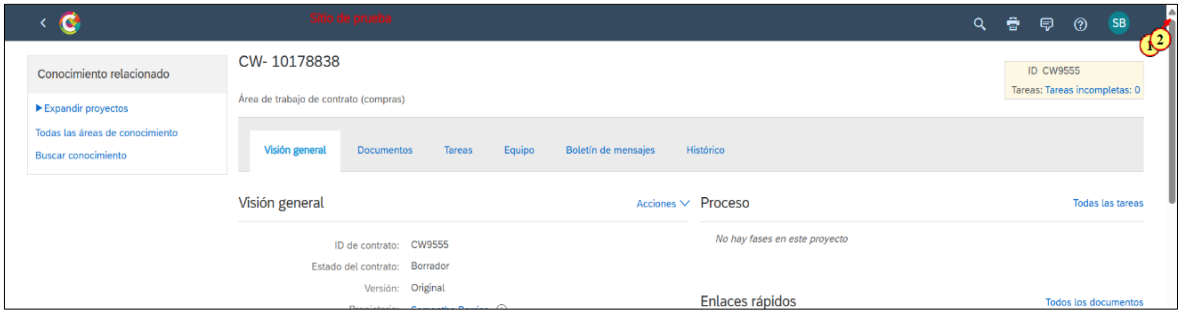


Haga clic en Crear.

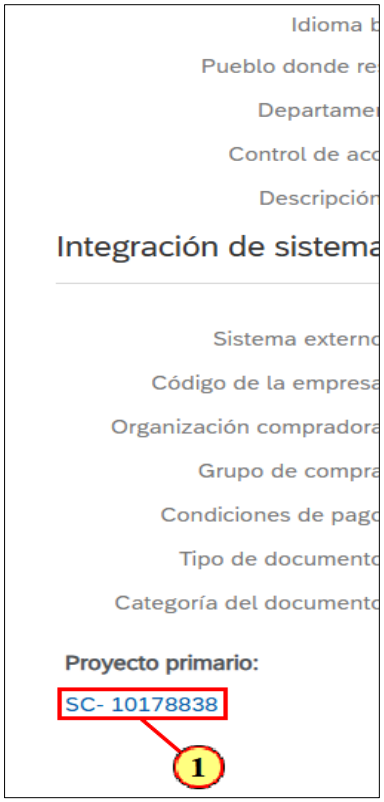


12. Publicación de Solicitud de Contrato

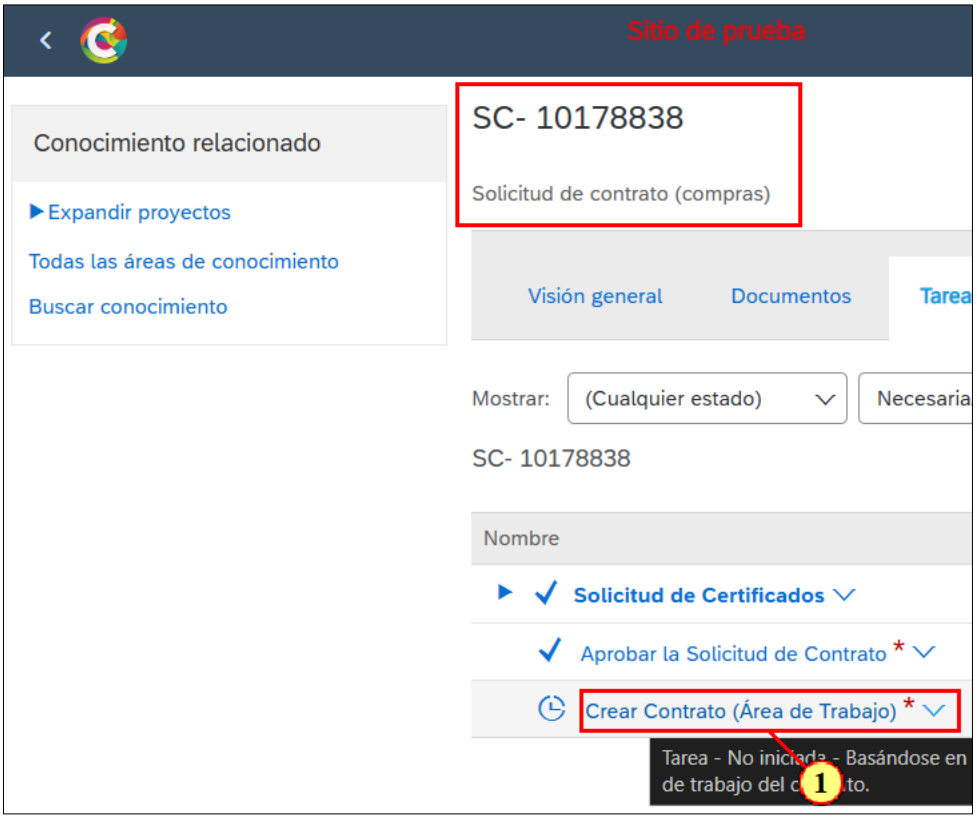
Vaya a la pestaña de **Visión General,** para la publicación de la solicitud de contrato.



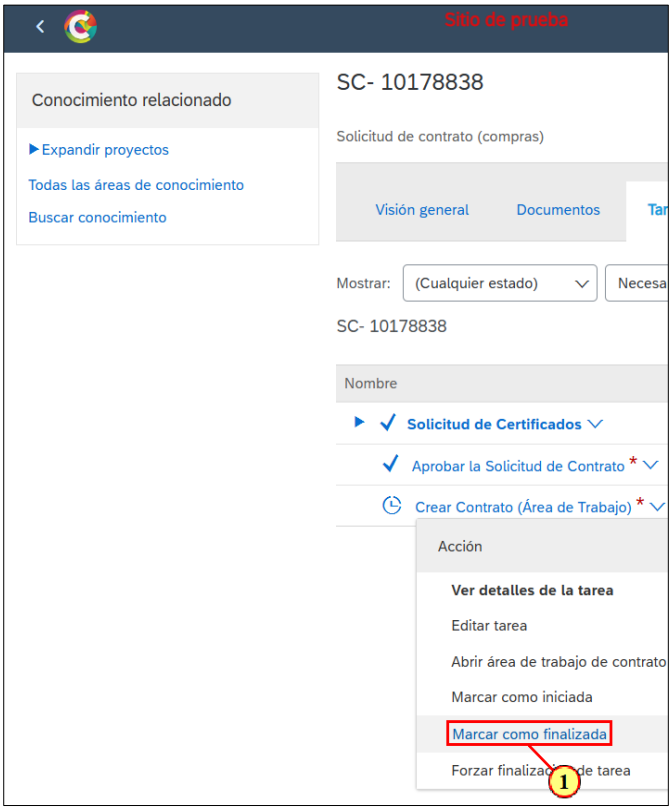
Haga clic en Proyecto primario, en el número que aparece debajo.



Haga clic en Crear Contrato (Área de Trabajo) *

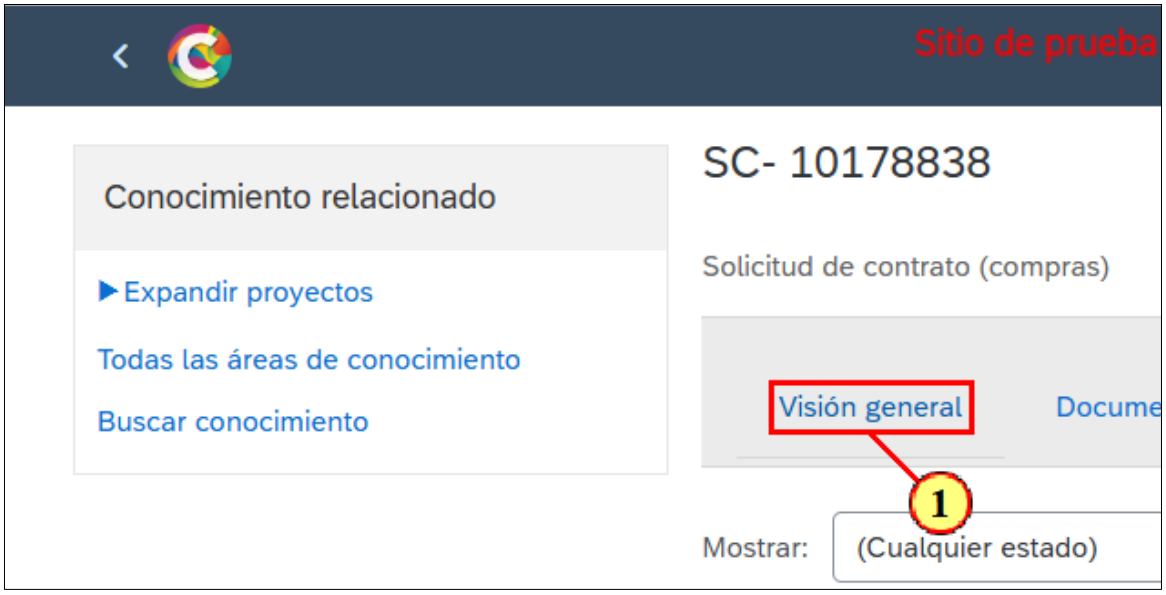


Seleccione la tarea como Marcar como finalizada

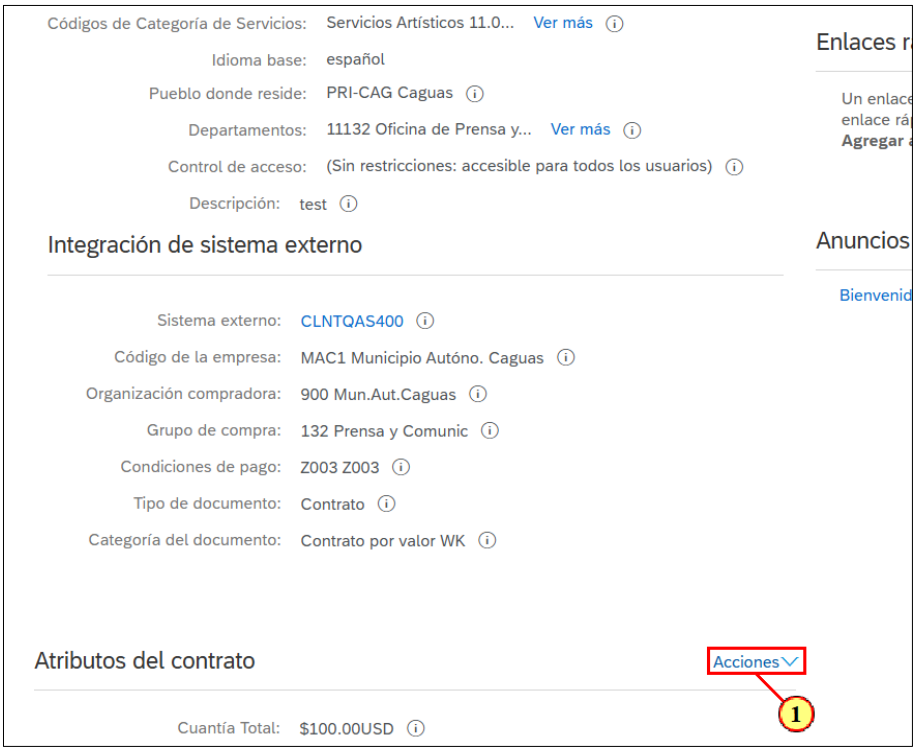


Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

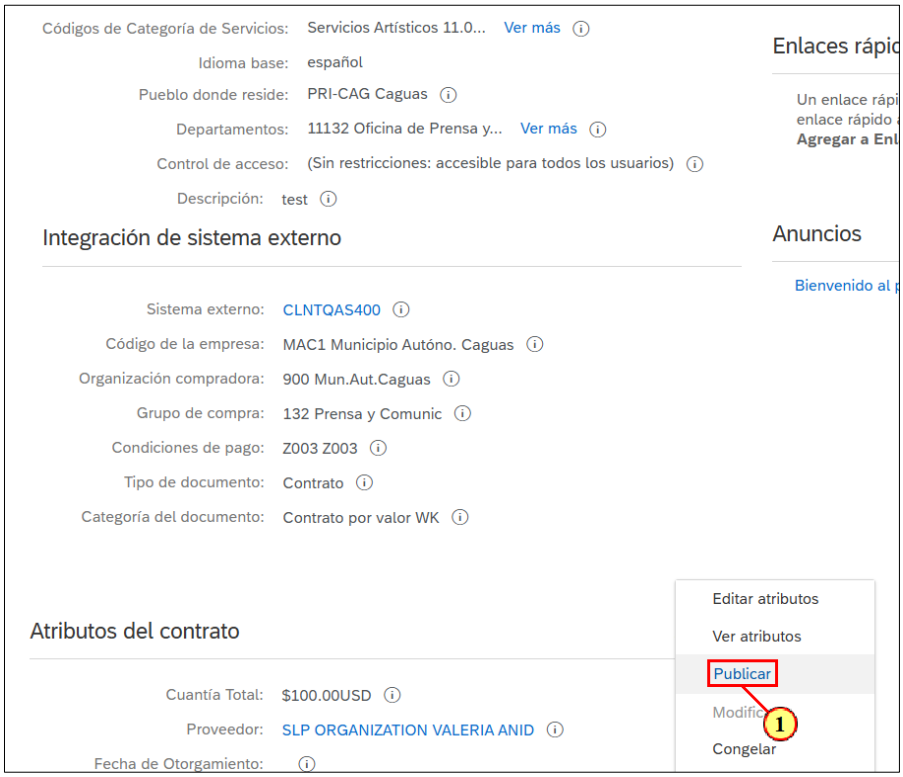
Haga clic en Visión general



Luego desplace la pantalla hasta **Atributos del Contrato,** seleccione Acciones



Haga clic en Publicar

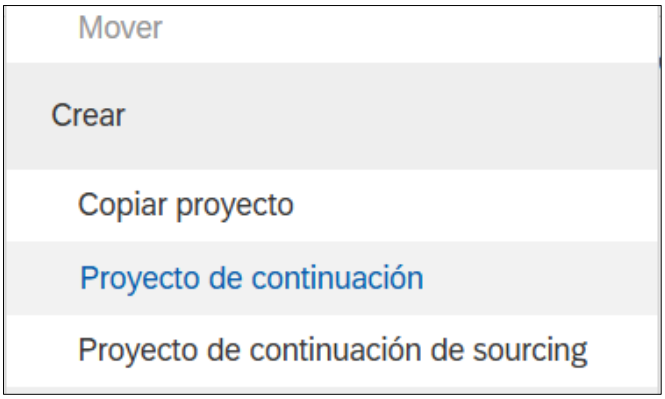


13. Crear Área de Trabajo, Contrato Hijo

Para crear el área de trabajo de contrato (Hijo) el enlace de SM debe dirigirse a la pestaña de Visión general del **Contrato Madre**.



Presione Acciones y luego Proyecto de Continuación.

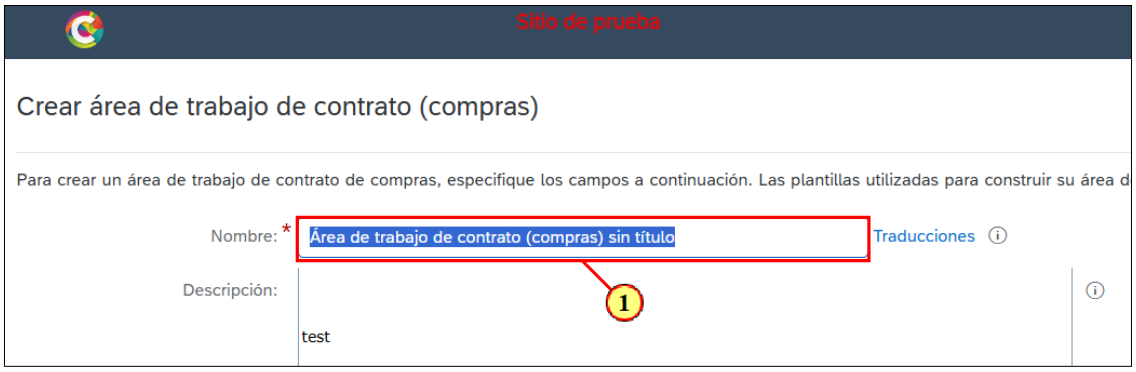


Seleccione Área de trabajo de contrato (compras)



13.1 Identificar Contrato Hijo (Nombre)

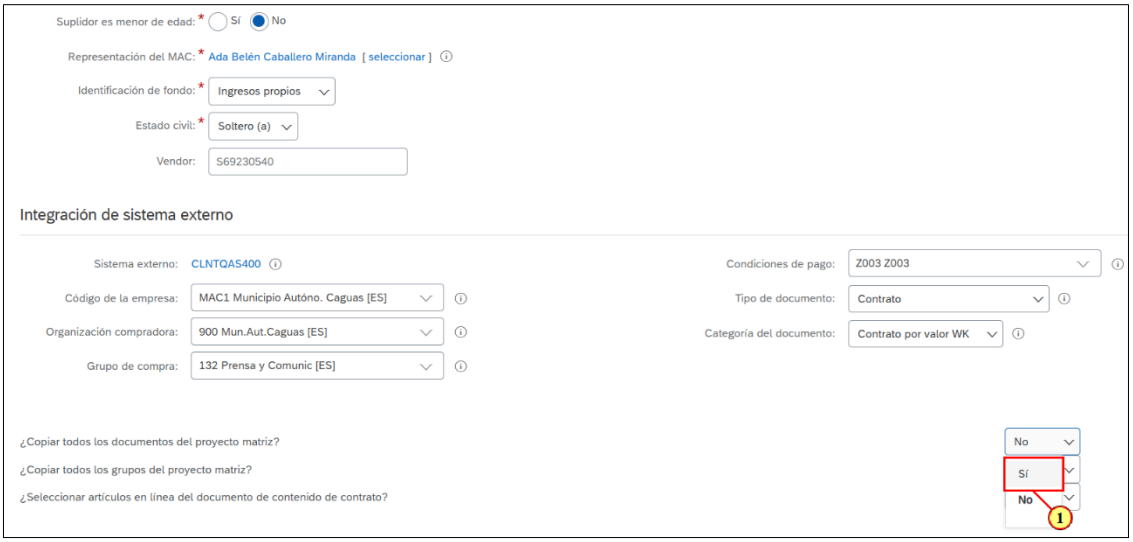
En el campo del nombre identifique como contrato Hijo CH y el número de solicitud de pedido.

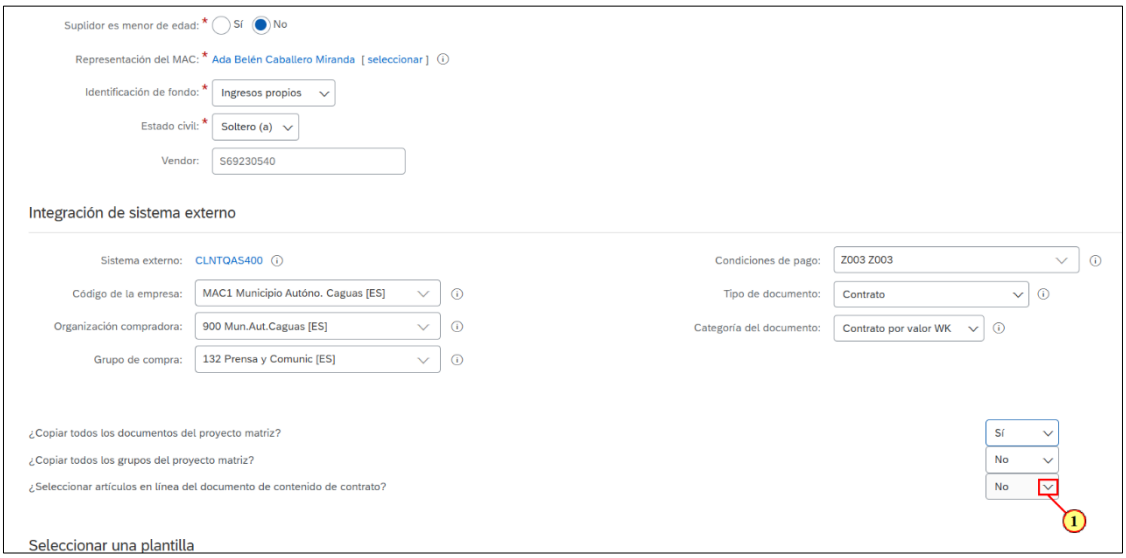


Todos los campos estarán debidamente completados, excepto el código de categoría por servicios. El enlace de SM será responsable de seleccionar el que corresponda.

En la sección de integración observará tres preguntas a las que contestará de la siguiente manera:

- ¿Copiar todos los documentos del proyecto matriz? **Sí**
- ¿Copiar todos los grupos del proyecto matriz? **No**
- ¿Seleccionar artículos en línea del documento de contenido de contrato? **NO**

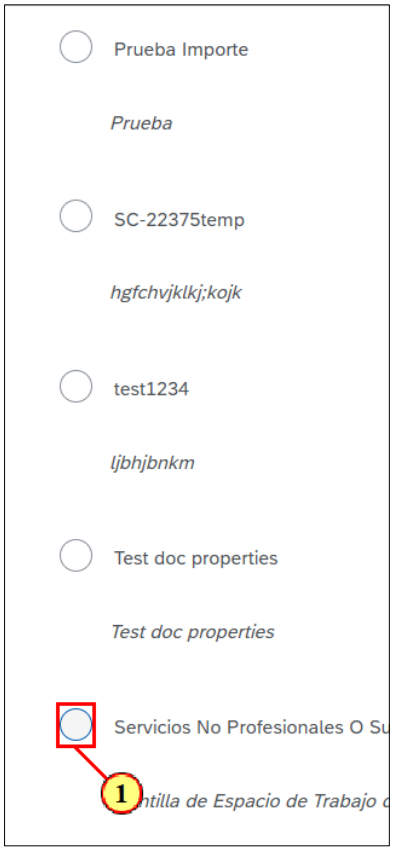




Apartado 907 Caguas, PR 00726
Tel. 787.653-8833
caguas.gov.pr

13.2 Seleccionar Plantilla

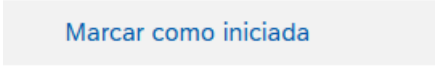
En la sección de **seleccionar plantilla** el enlace de SM será responsable de seleccionar la plantilla para trabajar el contrato legal (HIJO).

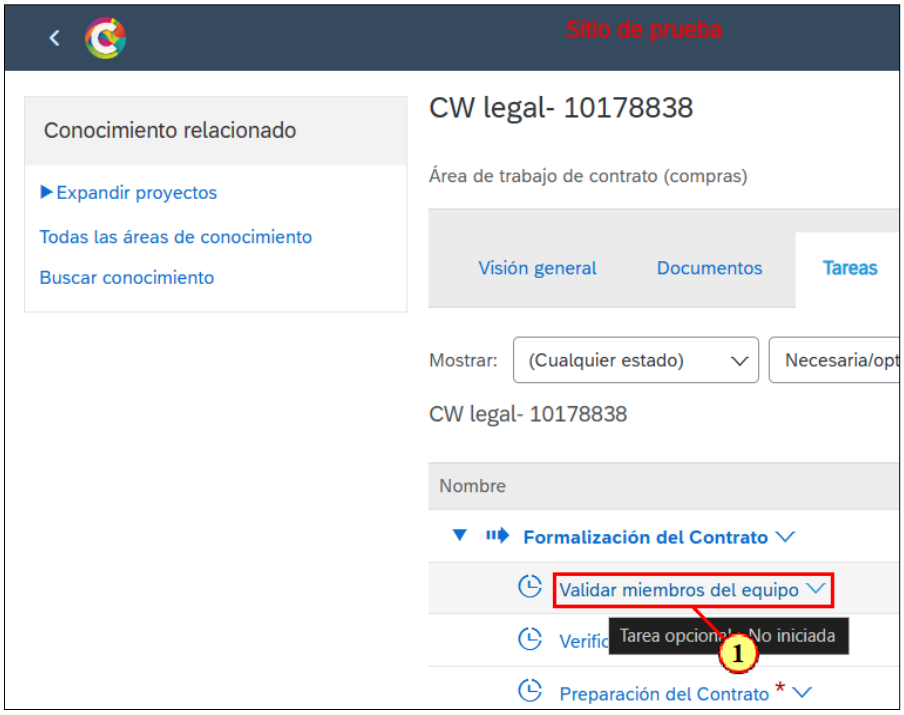


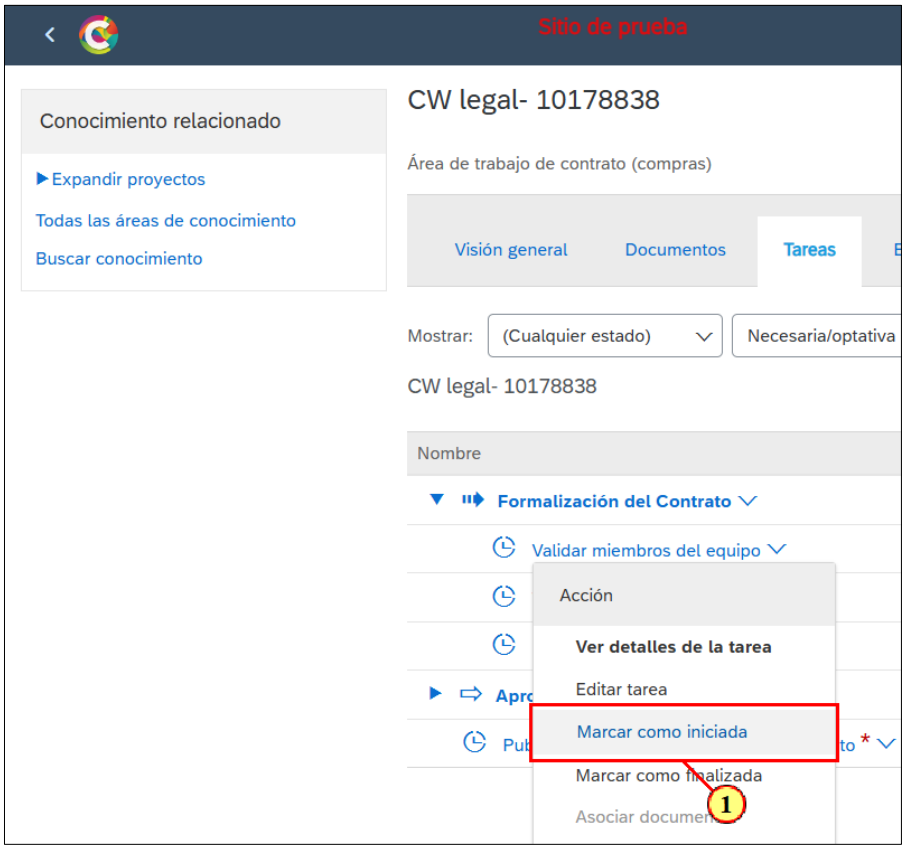
Luego haga clic en 

14. Tareas Contrato Hijo

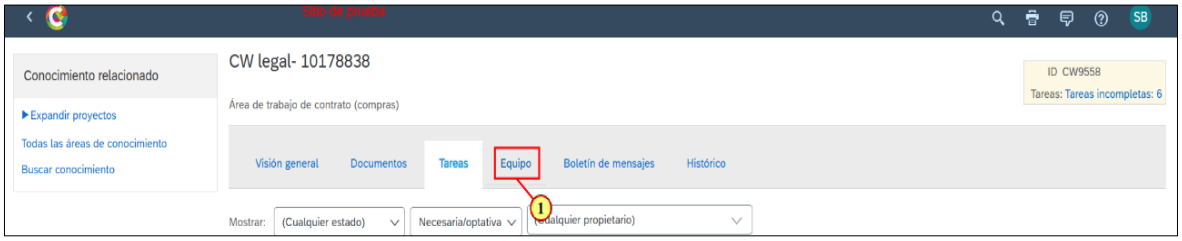
La primera tarea que se presenta es 

donde el enlace de SM se encargará de ingresar los usuarios responsables para el proceso del contrato. Presione la primera tarea y haga clic en 

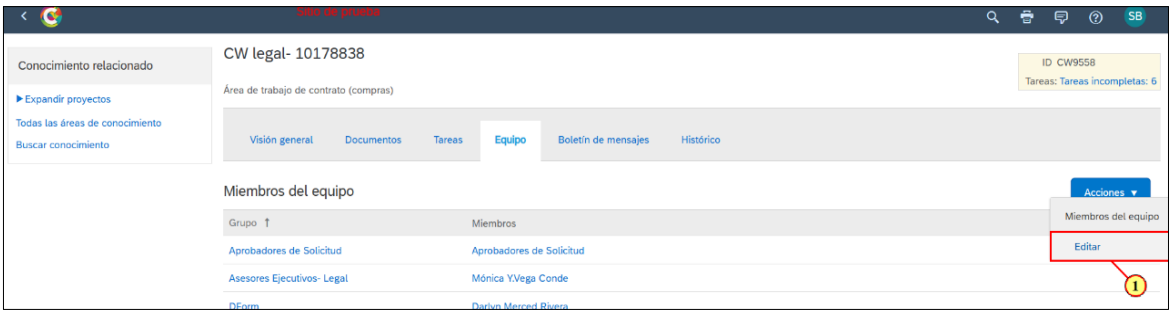

Sitio de prueba
Conocimiento relacionado
Expandir proyectos
Todas las áreas de conocimiento
Buscar conocimiento
CW legal- 10178838
Área de trabajo de contrato (compras)
Visión general
Documentos
Tareas
Mostrar:
(Cualquier estado)
Necesaria/opt
CW legal- 10178838
Nombre
Formalización del Contrato
Validar miembros del equipo
Tarea opcional - No iniciada
1
Preparación del Contrato *


Sitio de prueba
Conocimiento relacionado
Expandir proyectos
Todas las áreas de conocimiento
Buscar conocimiento
CW legal- 10178838
Área de trabajo de contrato (compras)
Visión general
Documentos
Tareas
Mostrar:
(Cualquier estado)
Necesaria/optativa
CW legal- 10178838
Nombre
Formalización del Contrato
Validar miembros del equipo
Acción
Ver detalles de la tarea
Editar tarea
Marcar como iniciada
Marcar como finalizada
1

Haga clic en la pestaña de Equipo



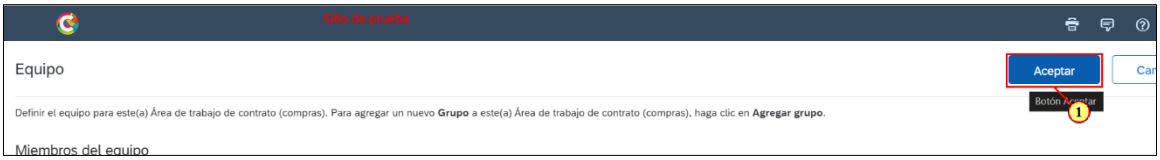
Presione Acciones ▼ y luego Editar



Haga clic en (ninguno) para ingresar el usuario responsable según corresponda. Debe seleccionar el enlace de SM que revisará el contrato, el Asesor legal y el enlace quien está preparando el contrato.

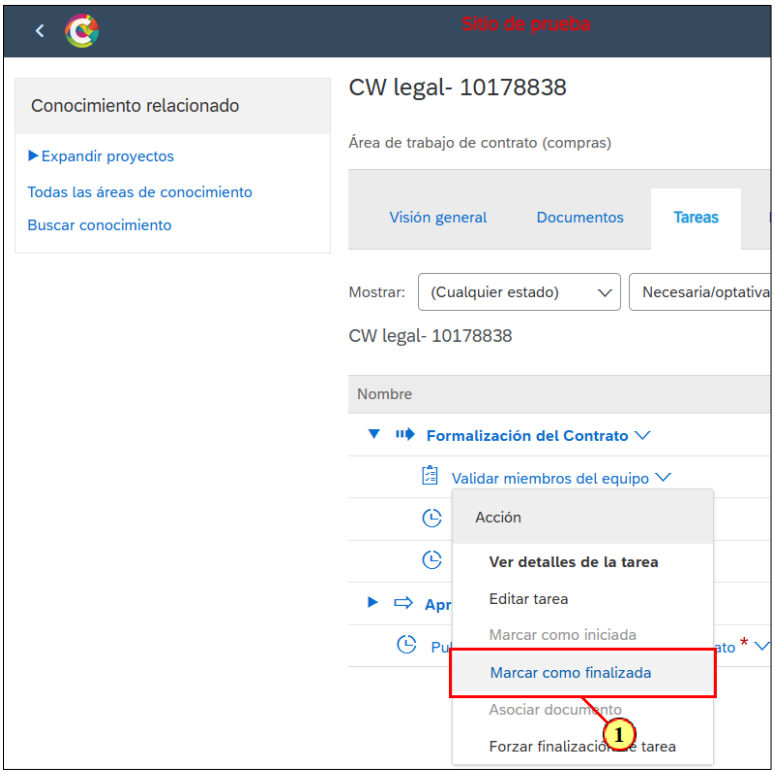


Una vez ingresados los usuarios haga clic en **Aceptar**.



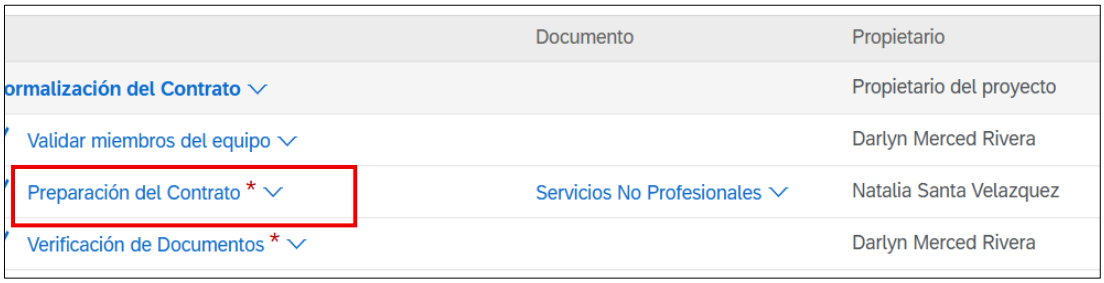
Vaya a la pestaña de Tareas y seleccione la tarea de **Validar los miembros del equipo y marque** como finalizada.

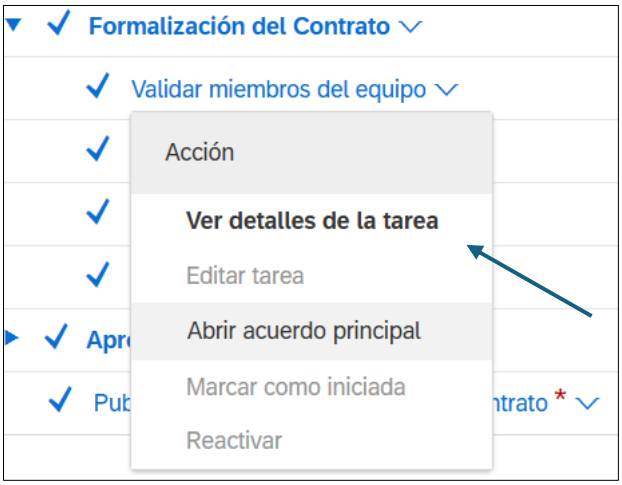




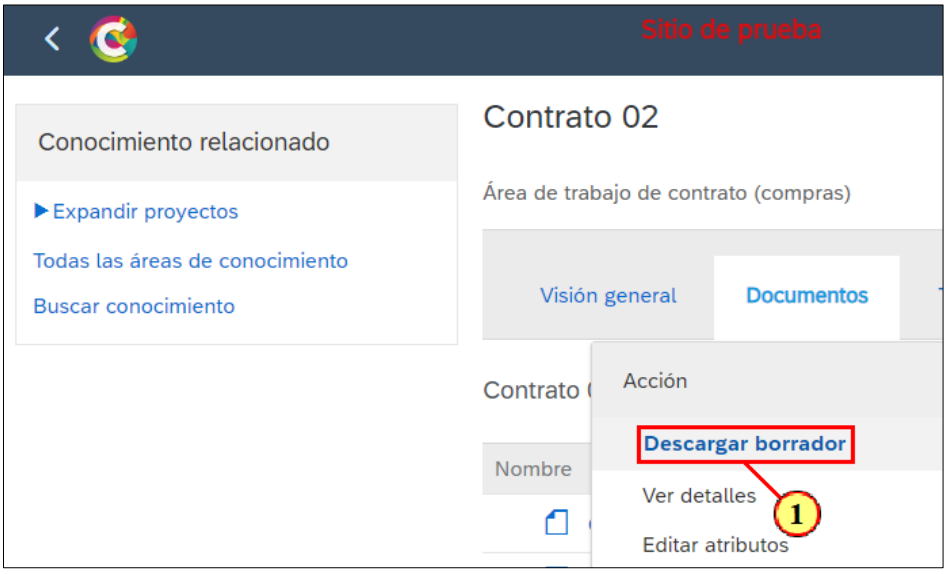
14.1 Preparación del Contrato

El enlace de contrato será responsable de Preparar el Contrato, seleccionando la tarea de Preparación de Contrato. Presione **Ver detalles de la tarea**

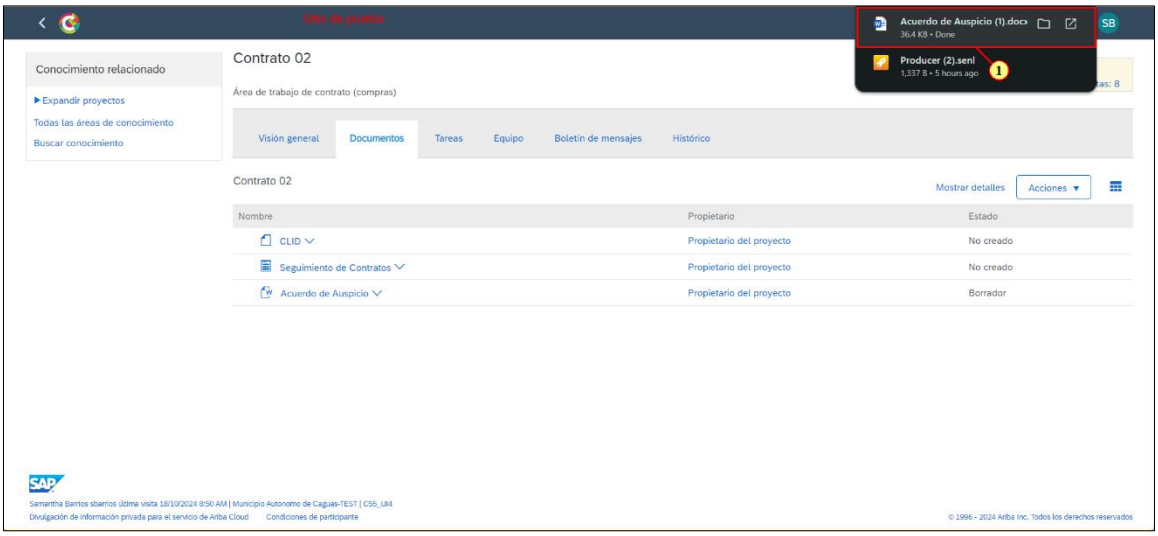




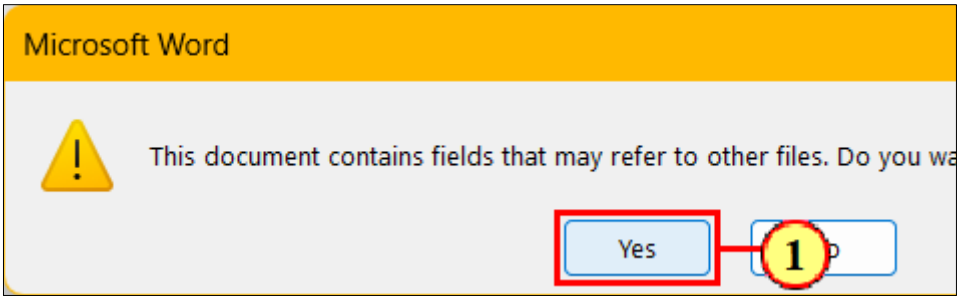
Presione el modelo de contrato (extrema izquierda) y luego descargar borrador.



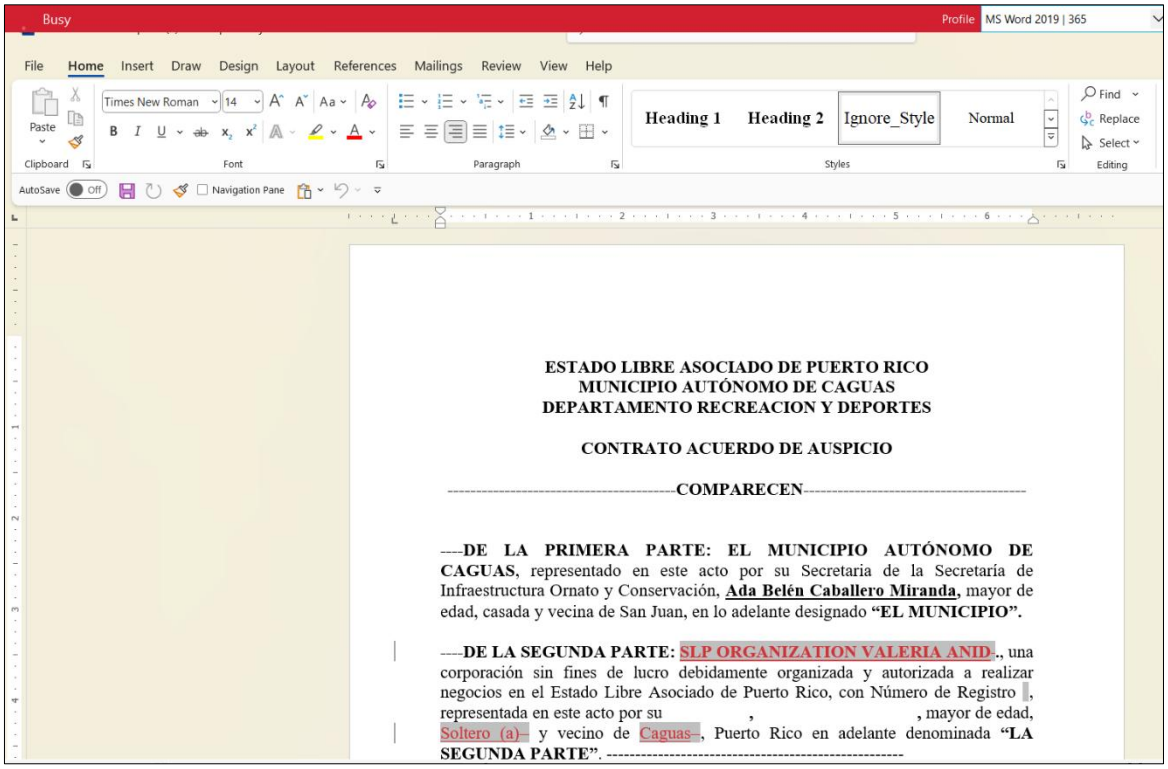
Haga clic en Open File (documento)



Al abrir el documento en Word haga clic en Yes en la pregunta que le aparecerá en pantalla.



Una vez el documento en Word, el enlace de contrato incorporará la información necesaria. Inicialmente debe dirigirse hasta *Review, (área Markup), seleccione No Markup.* Edite el documento en todas sus partes y finalice en *Review* nuevamente *(tracking) y haga clic en* ***Accept All Changes.*** *Luego guarde el documento con los cambios, presionando*



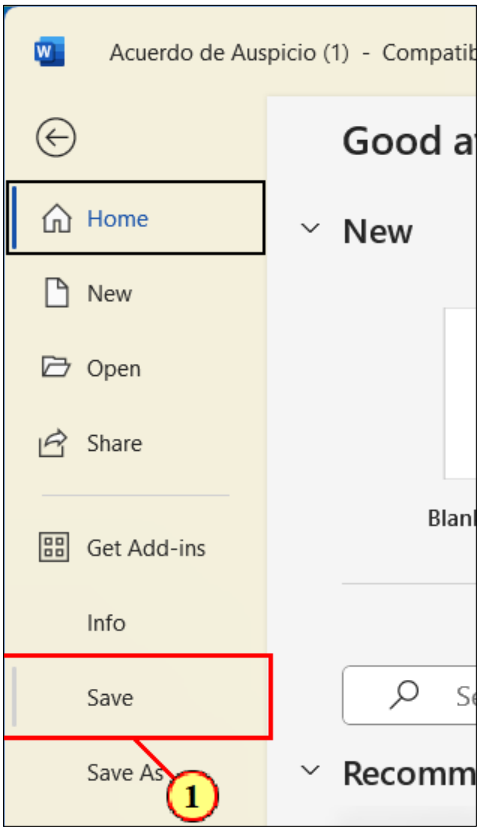
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
DEPARTAMENTO RECREACION Y DEPORTES

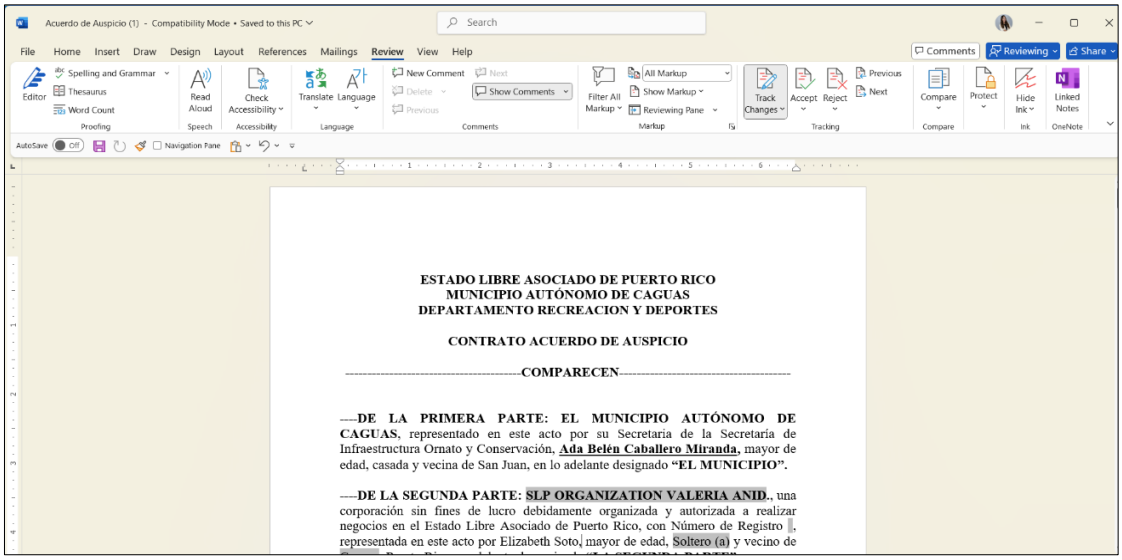
CONTRATO ACUERDO DE AUSPICIO

----------COMPARECEN----------

----**DE LA PRIMERA PARTE: EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS**, representado en este acto por su Secretaria de la Secretaría de Infraestructura Ornato y Conservación, **Ada Belén Caballero Miranda**, mayor de edad, casada y vecina de San Juan, en lo adelante designado **"EL MUNICIPIO"**.

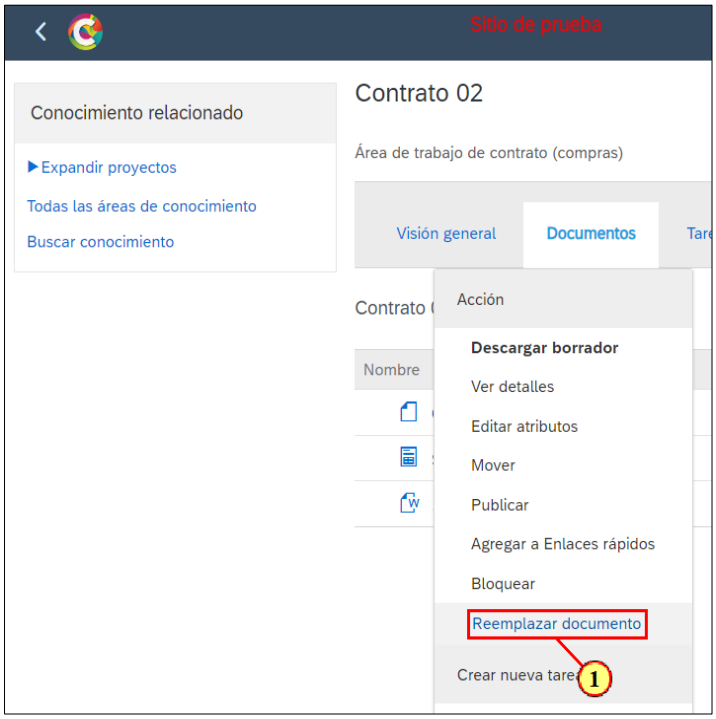
----**DE LA SEGUNDA PARTE:** SLP ORGANIZATION VALERIA ANID-., una corporación sin fines de lucro debidamente organizada y autorizada a realizar negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con Número de Registro , representada en este acto por su , , mayor de edad, Soltero (a)– y vecino de Caguas–, Puerto Rico en adelante denominada **"LA SEGUNDA PARTE"**. ----------

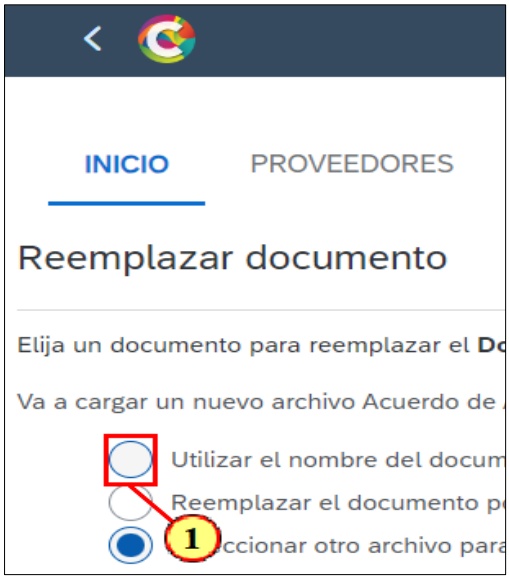




14.2 Reemplazar Documento

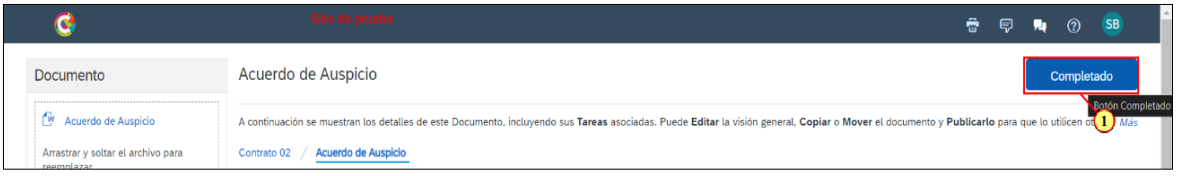
Para cargar el documento editado al sistema, vaya al nombre del contrato que trabajó (pestaña de documentos) y haga clic en Reemplazar documento.



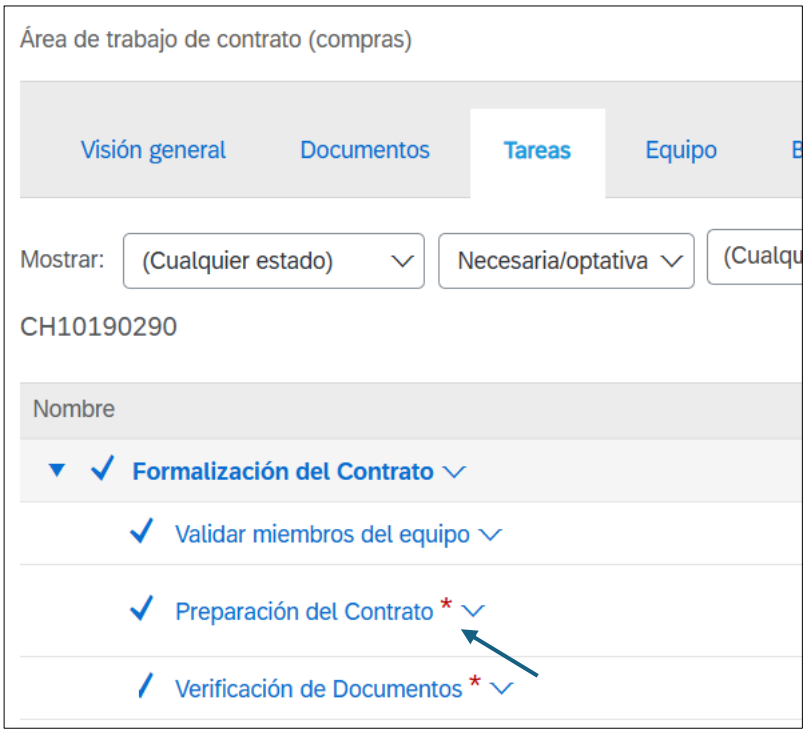


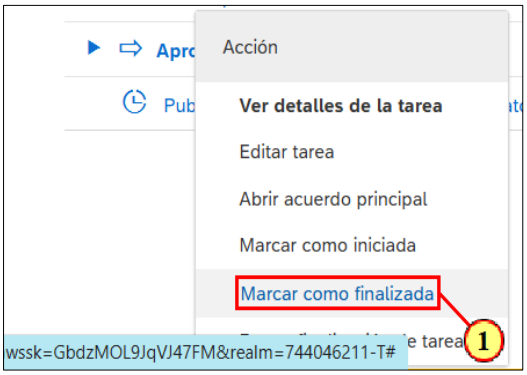
Haga clic en **Aceptar** y **Completado**





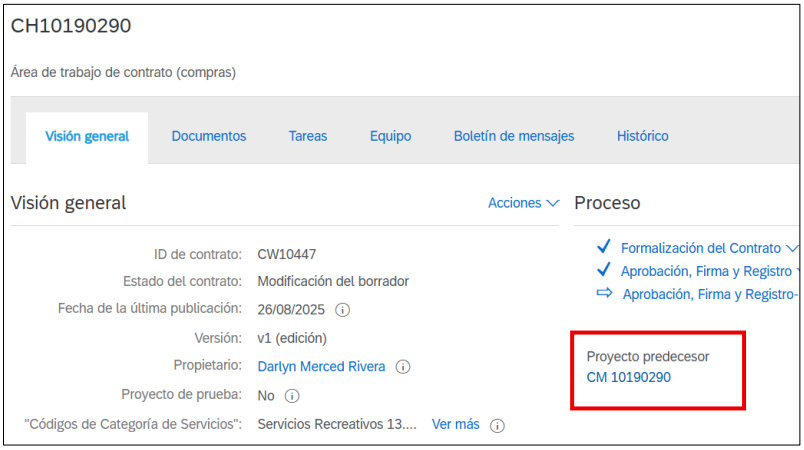
El enlace de contrato debe finalizar la tarea de Preparación de Contrato en la pestaña de tareas.



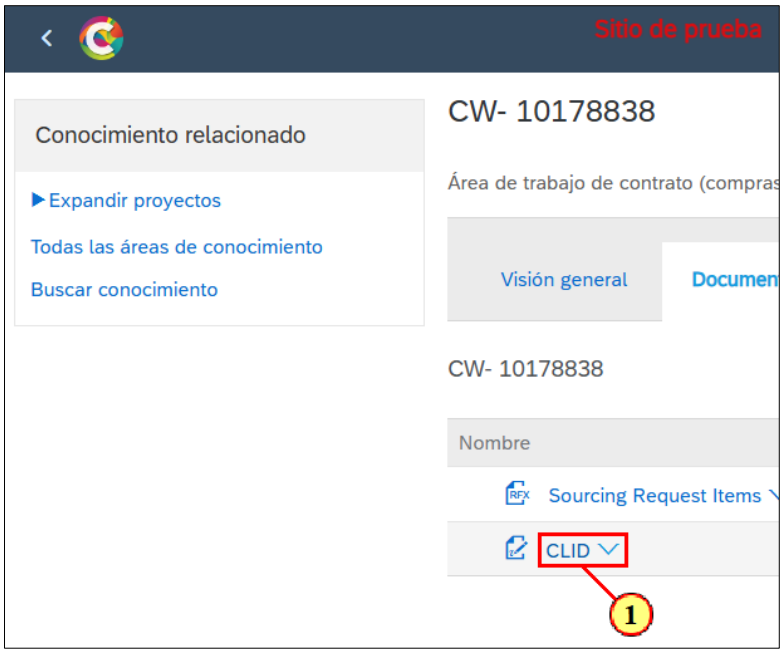


15.Completar el CLID

El enlace de SM será responsable de completar el CLID. Este proceso se realiza en el contrato Madre. Diríjase a la pestaña de visión general, luego en la derecha de su pantalla en Proyecto Predecesor haga clic sobre el Contrato Madre.



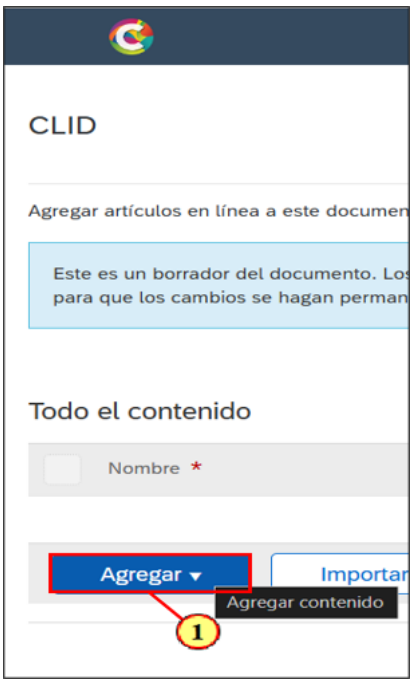
En la pestaña de Documentos haga clic en CLID y luego presione **Abrir**

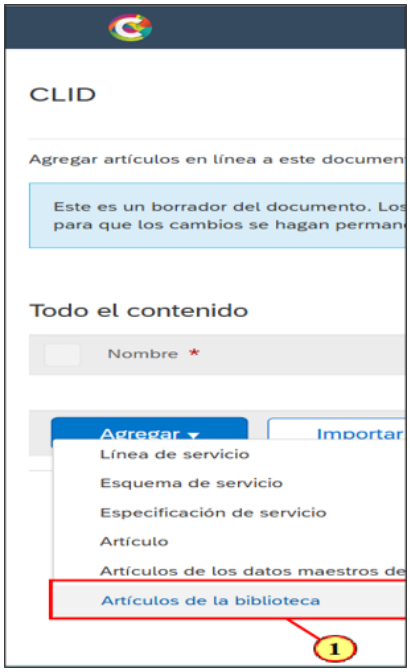




Una vez ingresado al CLID, haga clic en **Agregar**

Luego presione **Artículos de la biblioteca**



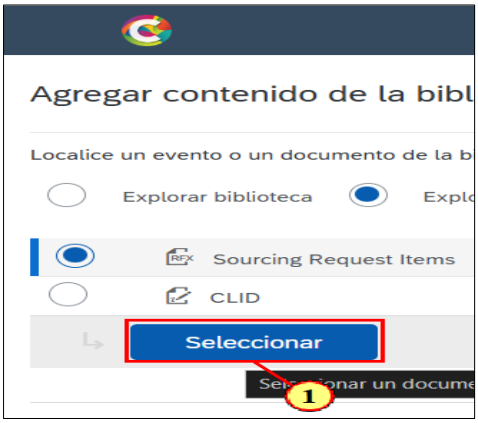


Seleccione **Explorar Proyecto** en el .

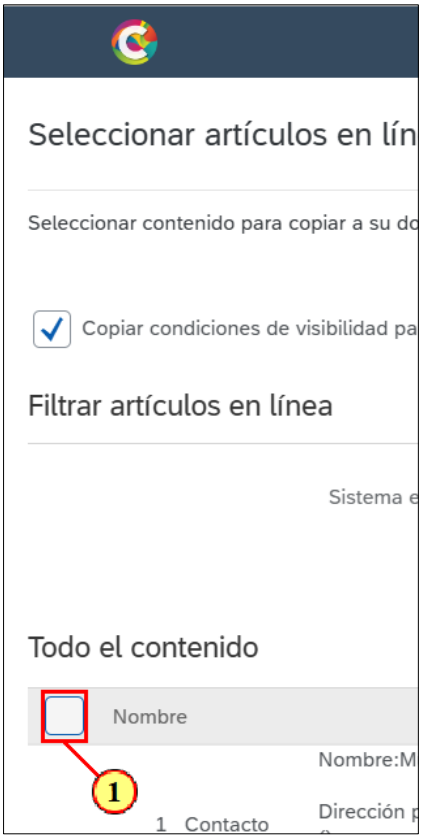


Luego **Sourcing Request Items** haciendo clic en .

Haga clic en Seleccionar

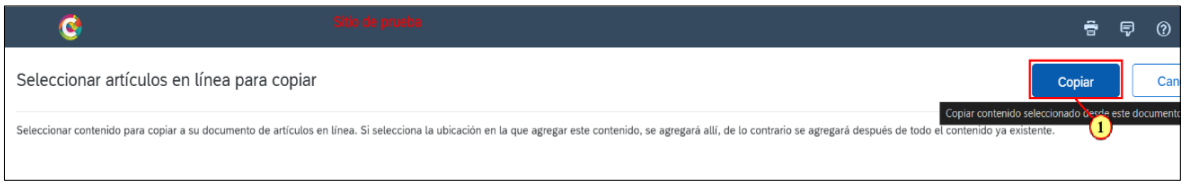


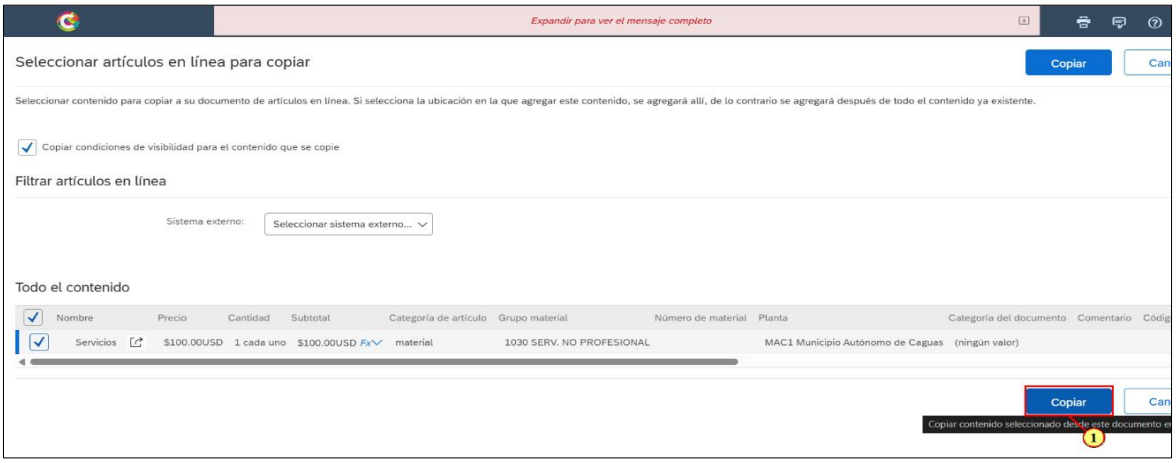
Haga clic en los recuadros para copiar el contenido y en el de **Nombre.**



Finalmente haga clic en 

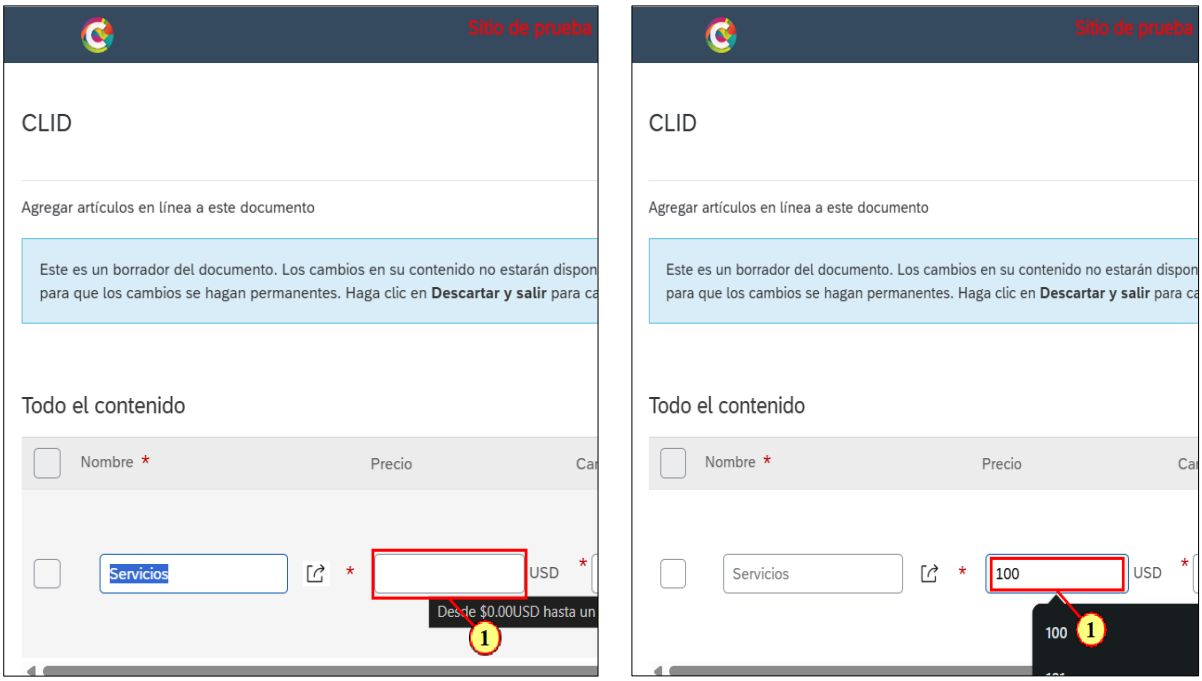
. Desplace la pantalla hacia la extrema derecha para oprimir **Copiar**.





El enlace de SM será responsable de ingresar la información solicitada en el CLID. En el segundo encasillado ingrese el precio según fue ingresado en la requisición de compras**.** Esta información será cotejada del contrato preparado por el enlace.

Haga clic en _____ e ingrese la cantidad según en la requisición.



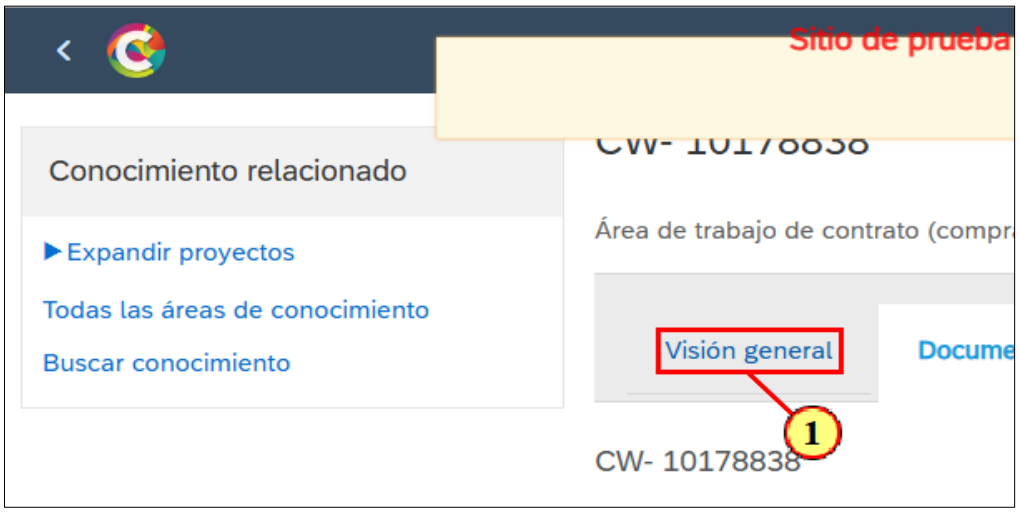
Luego haga clic en **Publicar** y **Aceptar**

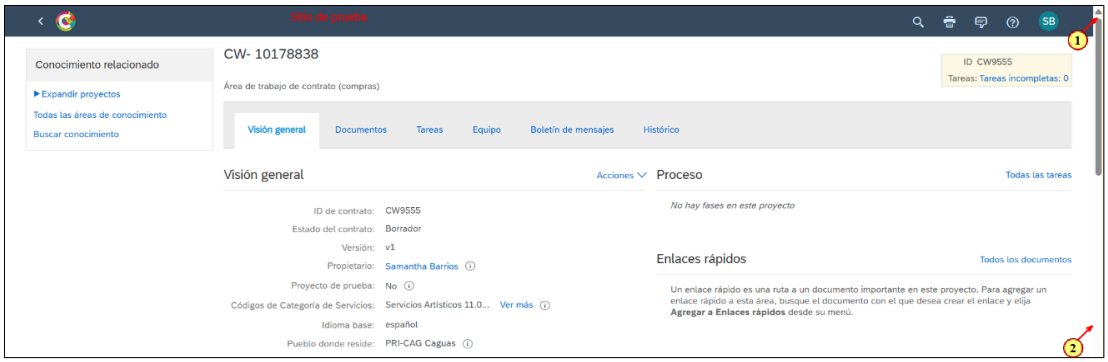




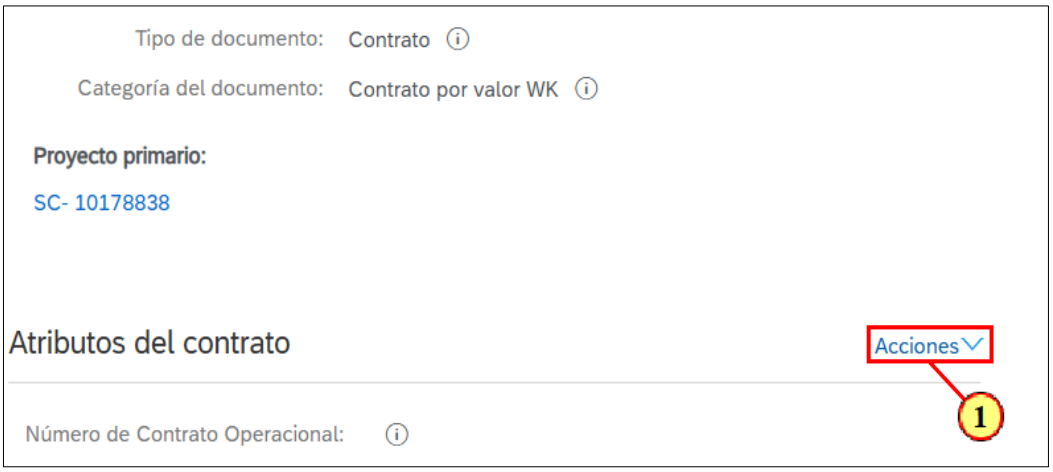
16. Publicación Contrato Madre

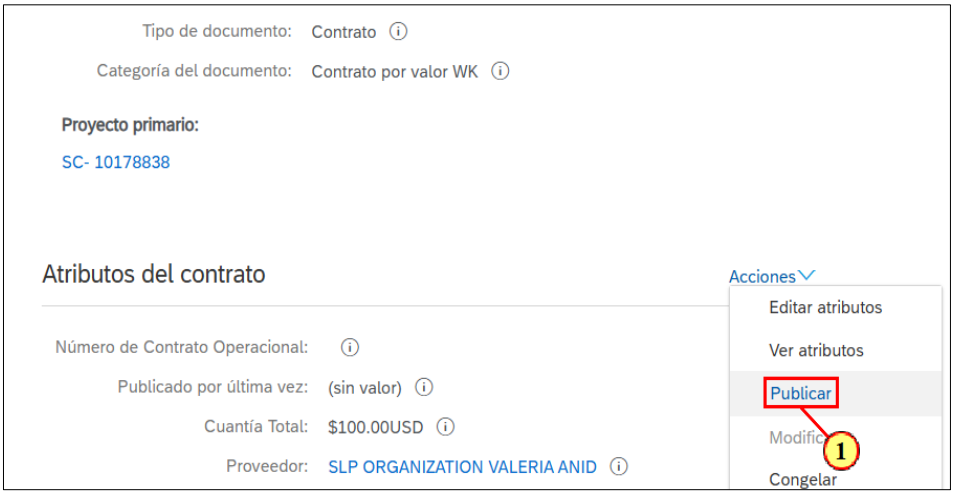
Seleccione la pestaña de Visión general para la publicación del **Contrato Madre.**





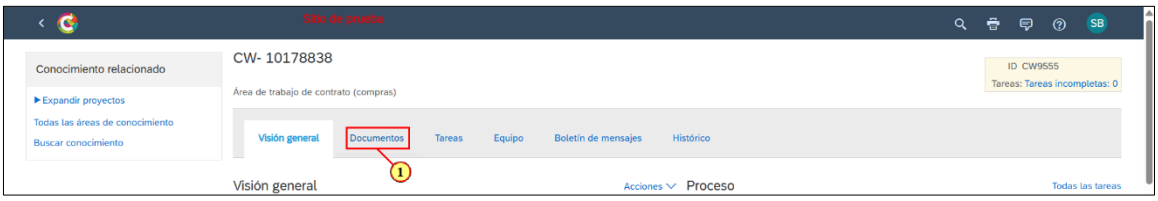
En la sección de **Atributos del Contrato,** haga clic en Acciones y en las opciones que le presenta oprima Publicar.





16.1 Envío del CLID al Sistema Externo

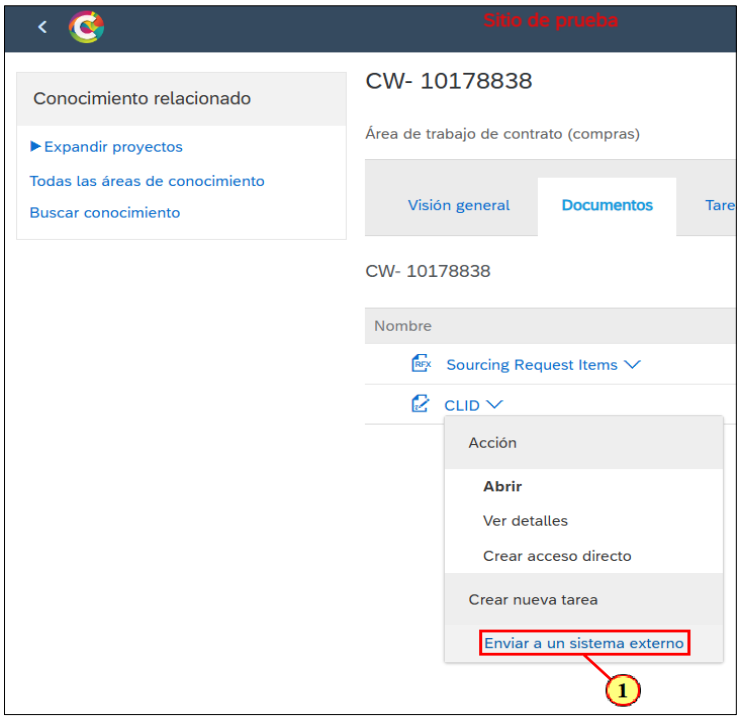
Nos dirigimos a la pestaña de Documentos seleccione el CLID para enviar el CLID al sistema externo, (SAP S4/HANA).

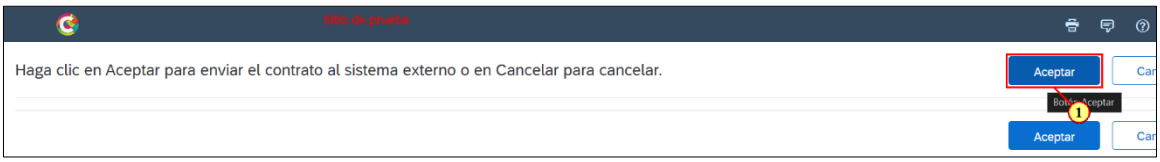


El enlace de SM debe enviar el CLID al sistema externo



Haga clic en Enviar a un sistema externo y Aceptar.

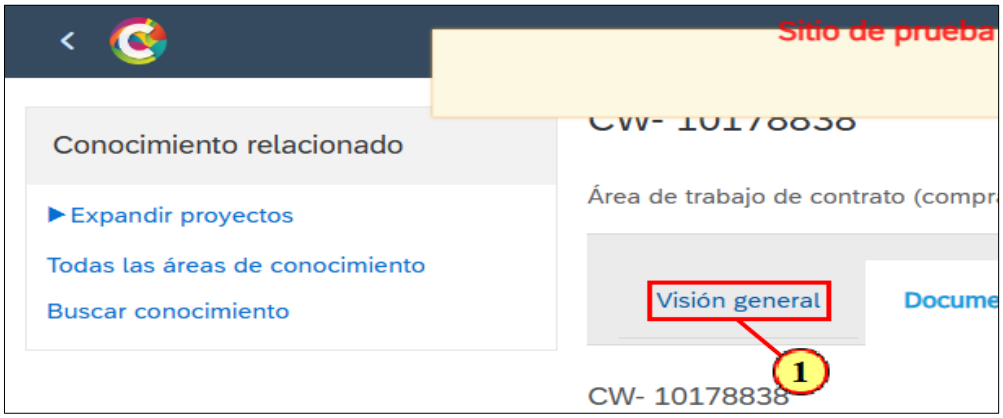


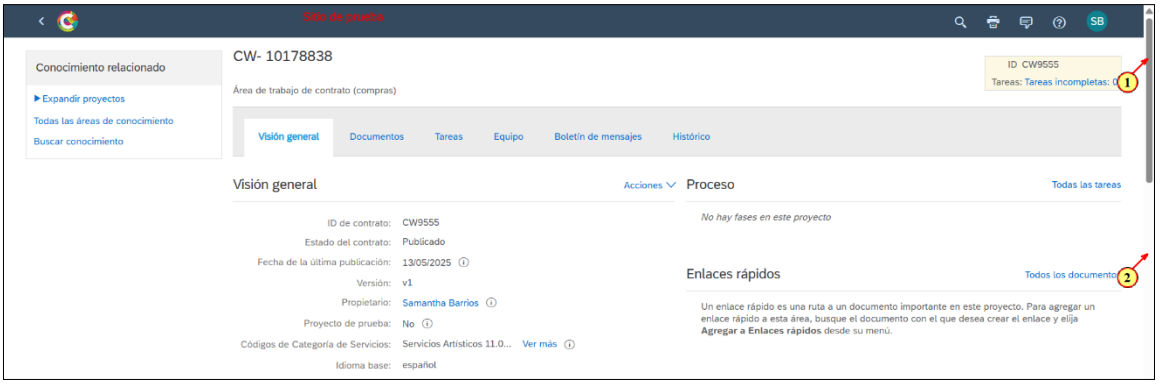


Una vez enviado el CLID, el sistema crea el número de contrato operacional. Esto lo visualiza haciendo clic en Visión general en la parte de **Atributos del Contrato.** Este número significa que reconoce al suplidor en el módulo de compras lo recibe el comprador para generar la orden de compra.

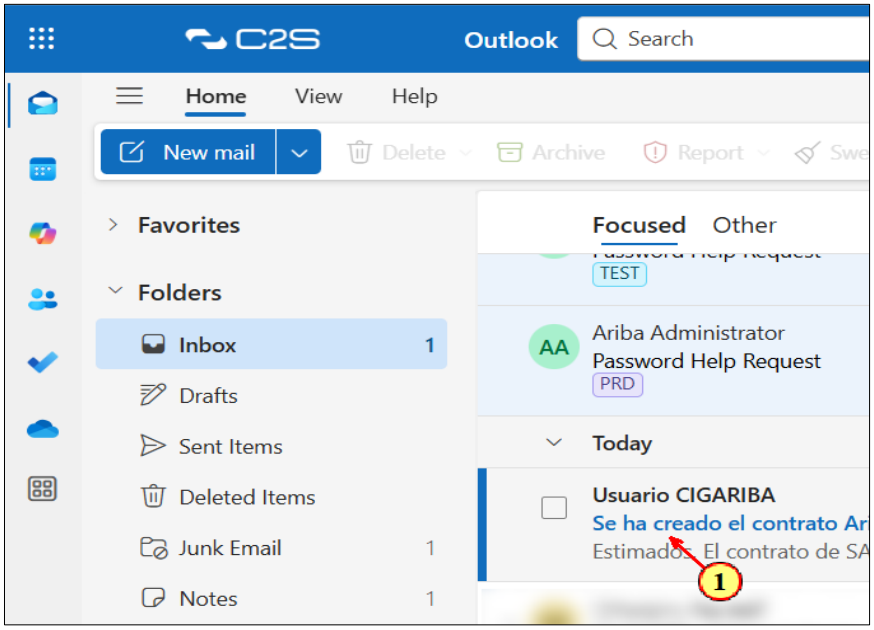
16.2 Validación Número de Contrato Operacional

El área de Compras recibe notificación indicando que "el sistema externo ha procesado correctamente el documento de solicitud de contrato para CWxxx (número que le fue asignado) indicando también el número de contrato operacional.



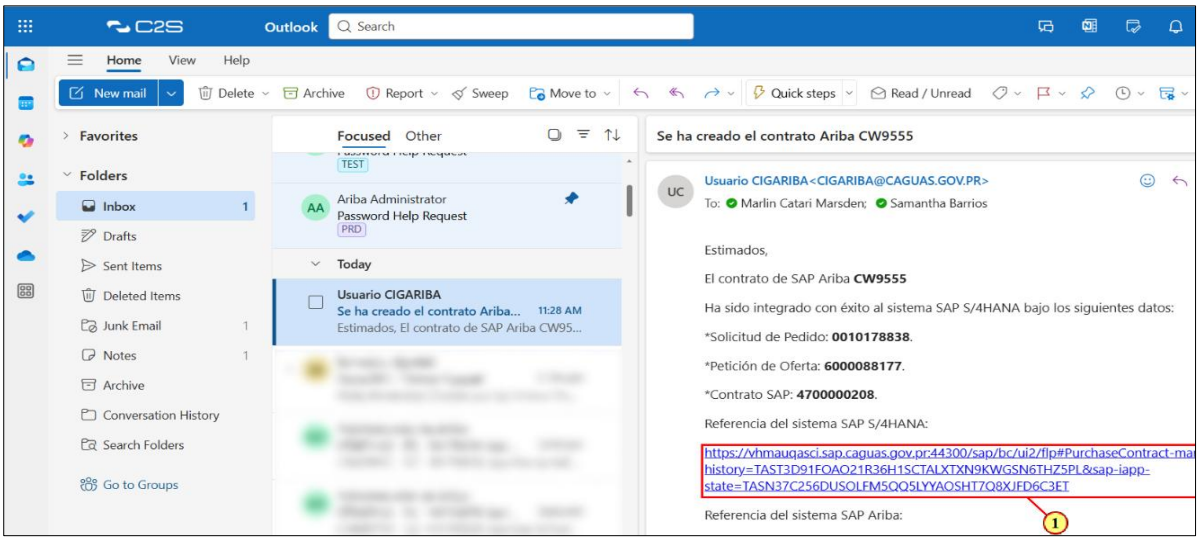






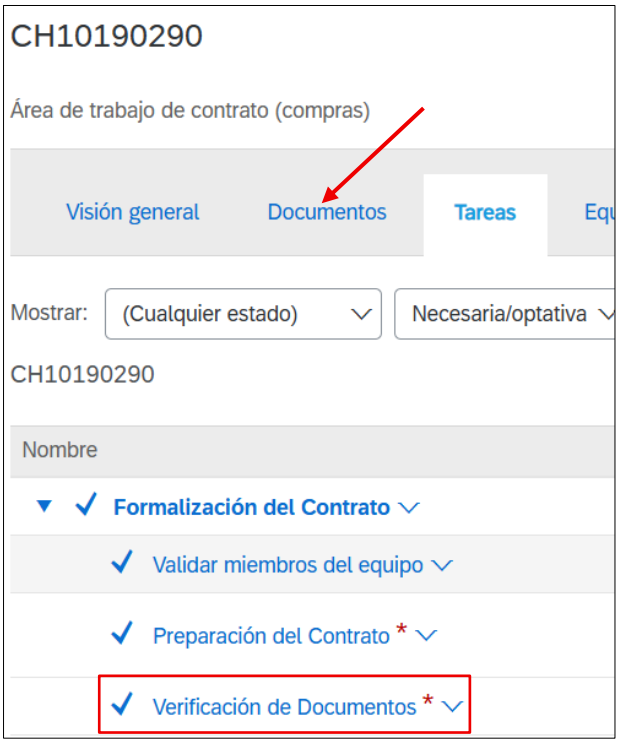
	El usuario correspondiente del departamento de **Compras**, recibirá un correo electrónico notificando la creación del contrato operativo en SAP S/4HANA.

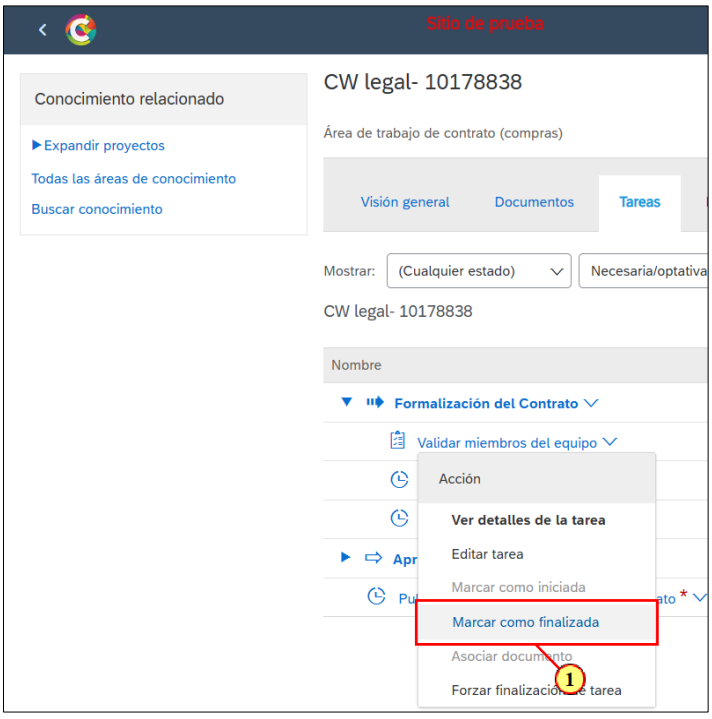
El enlace de compra de cada dependencia y el enlace de contrato recibirá esta notificación, donde le indica número de solicitud de pedido, petición de oferta, número de contrato operacional y número de id en SAP Ariba.



17. Verificación de Documentos

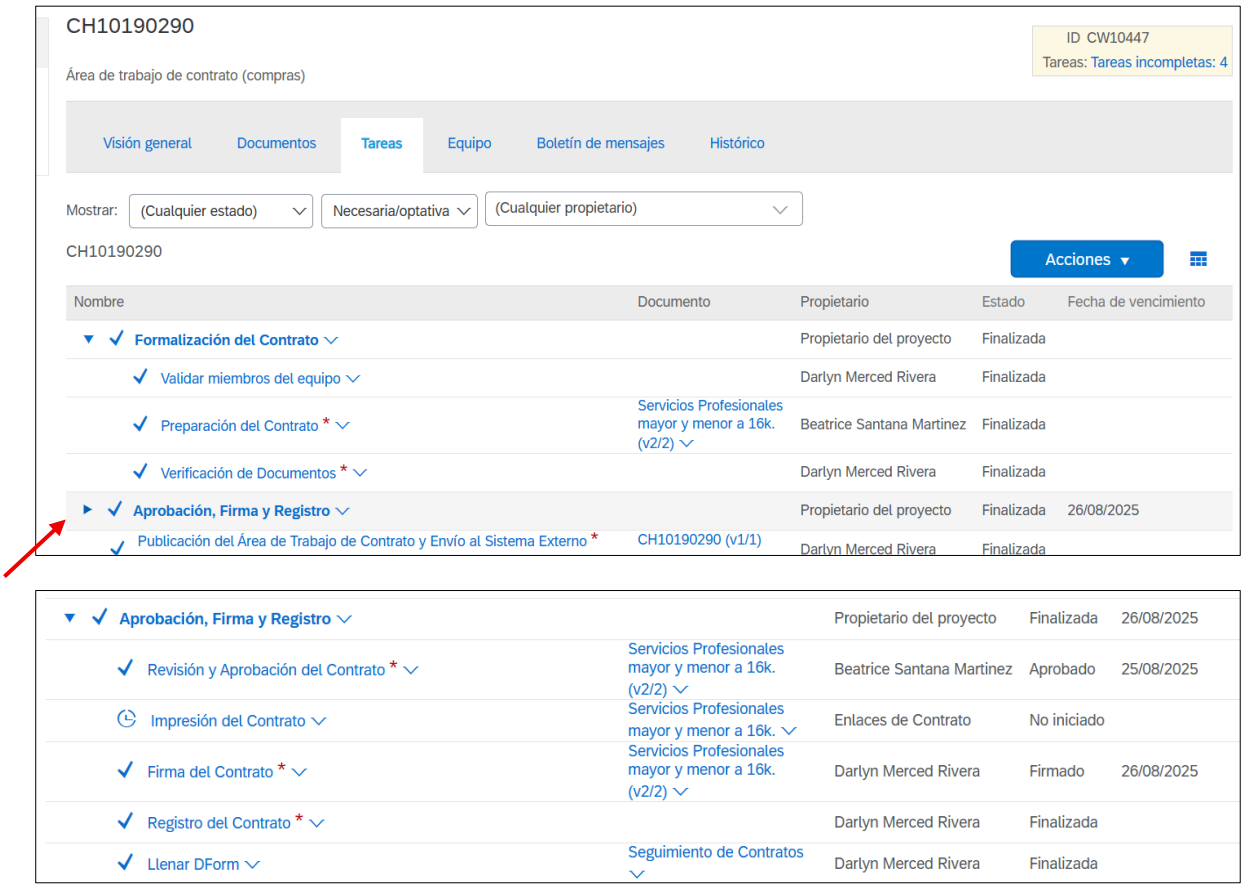
El enlace de SM se encargará de verificar los documentos sometidos por el enlace de contrato, esto en la pestaña de **Documentos.** Luego marque como finalizada la tarea de **Verificación de Documentos** en la pestaña de Tareas.





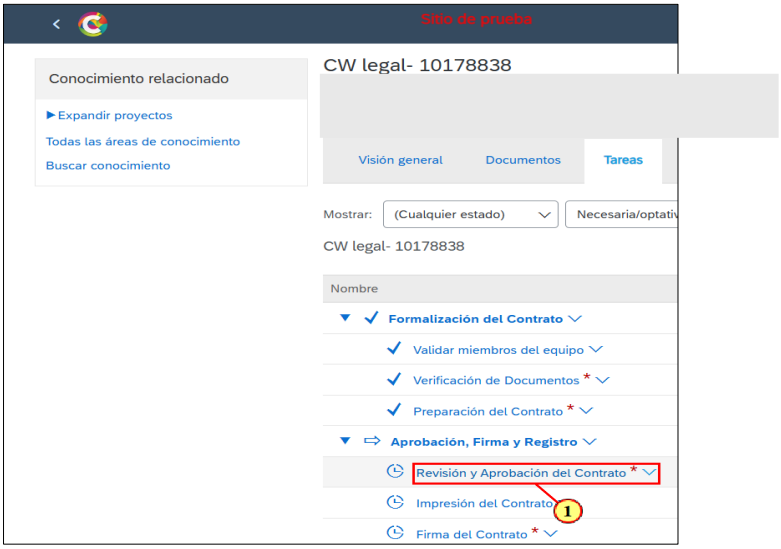
18. Segunda Fase del Proceso

Para continuar con las demás tareas haga clic en el icono 

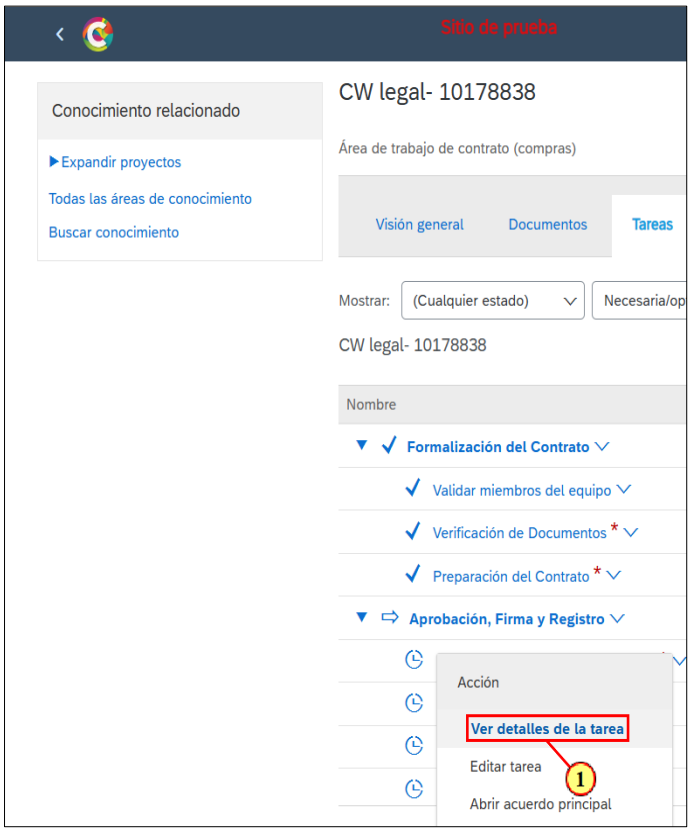


18.1 Envío de Contrato a Revisión y Aprobación

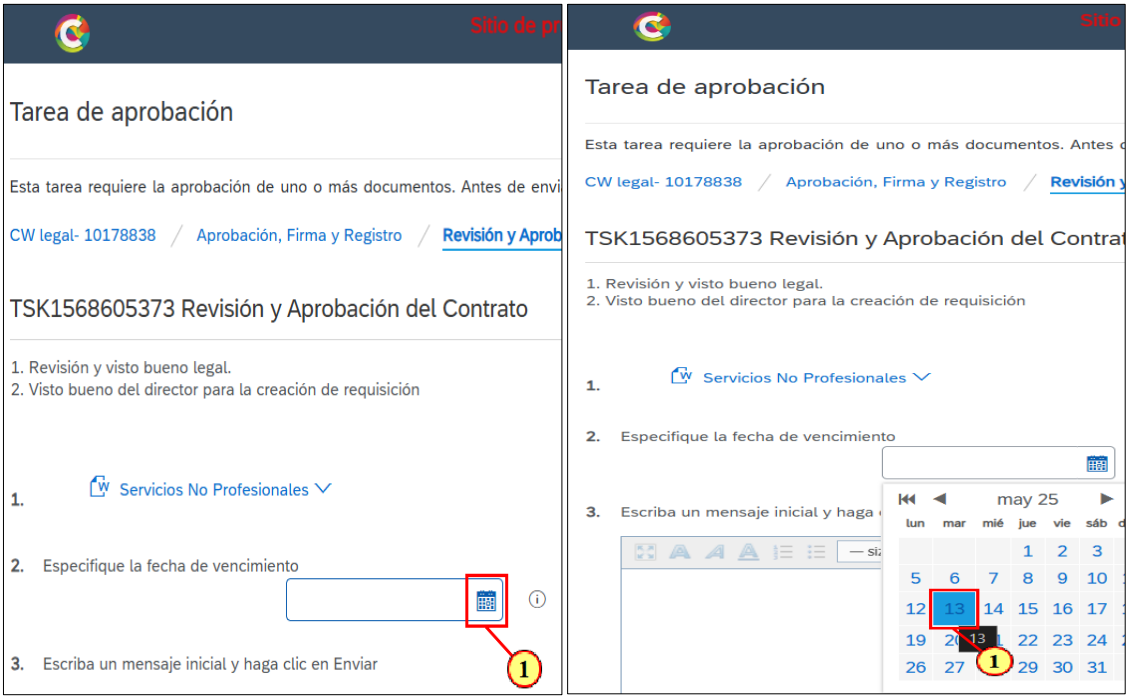
El enlace de contrato será el responsable de enviar el contrato para la revisión y aprobación del contrato. Haga clic en 

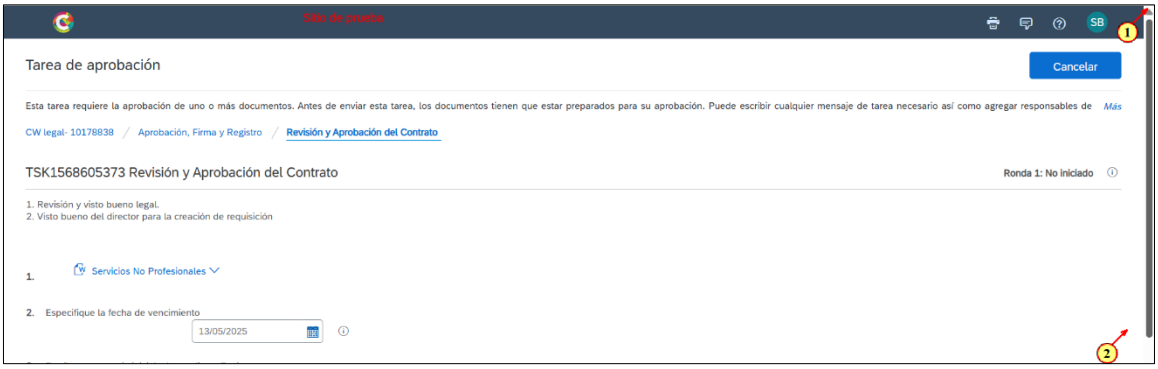


Presione **Ver detalles de la tarea**.



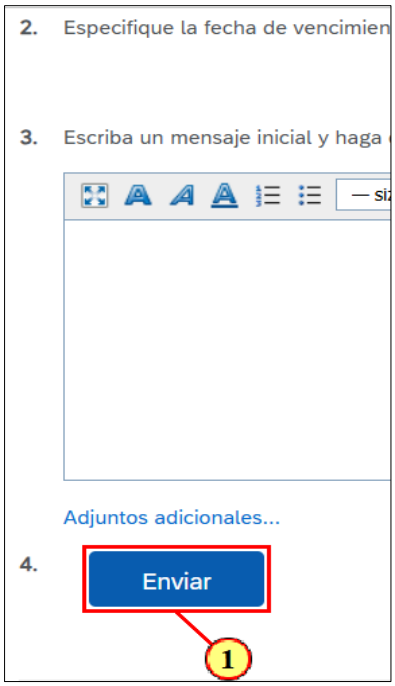
Es necesario incluir la fecha de vencimiento de la tarea (tarea de aprobación) se recomienda indicar una fecha que sea antes del inicio del contrato.


Tarea de aprobación
Esta tarea requiere la aprobación de uno o más documentos. Antes de envi
CW legal- 10178838 / Aprobación, Firma y Registro / Revisión y Aprob
TSK1568605373 Revisión y Aprobación del Contrato
1. Revisión y visto bueno legal.
2. Visto bueno del director para la creación de requisición
1. Servicios No Profesionales
2. Especifique la fecha de vencimiento
3. Escriba un mensaje inicial y haga clic en Enviar
1
Tarea de aprobación
Esta tarea requiere la aprobación de uno o más documentos. Antes
CW legal- 10178838 / Aprobación, Firma y Registro / Revisión
TSK1568605373 Revisión y Aprobación del Contrat
1. Revisión y visto bueno legal.
2. Visto bueno del director para la creación de requisición
1. Servicios No Profesionales
2. Especifique la fecha de vencimiento
3. Escriba un mensaje inicial y haga
may 25
lun mar mié jue vie sáb
1 2 3
5 6 7 8 9 10
12 13 14 15 16 17
19 20 21 22 23 24
26 27 28 29 30 31
1

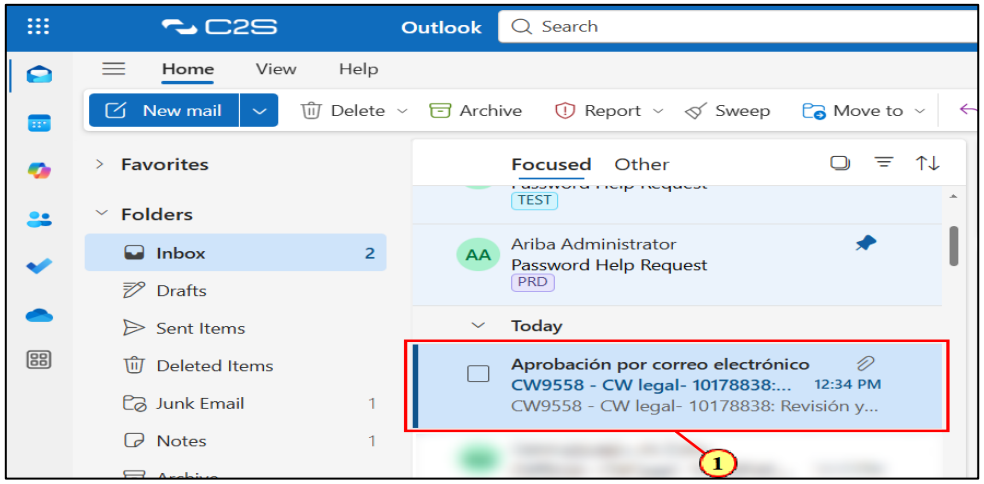

Sitio de prueba
SB
1
Tarea de aprobación
Cancelar
Esta tarea requiere la aprobación de uno o más documentos. Antes de enviar esta tarea, los documentos tienen que estar preparados para su aprobación. Puede escribir cualquier mensaje de tarea necesario así como agregar responsables de
Más
CW legal- 10178838 / Aprobación, Firma y Registro / Revisión y Aprobación del Contrato
TSK1568605373 Revisión y Aprobación del Contrato
Ronda 1: No iniciado
1. Revisión y visto bueno legal.
2. Visto bueno del director para la creación de requisición
1. Servicios No Profesionales
2. Especifique la fecha de vencimiento
13/05/2025
2

En el recuadro de mensaje, puede incluir mensaje referente al contrato en curso.

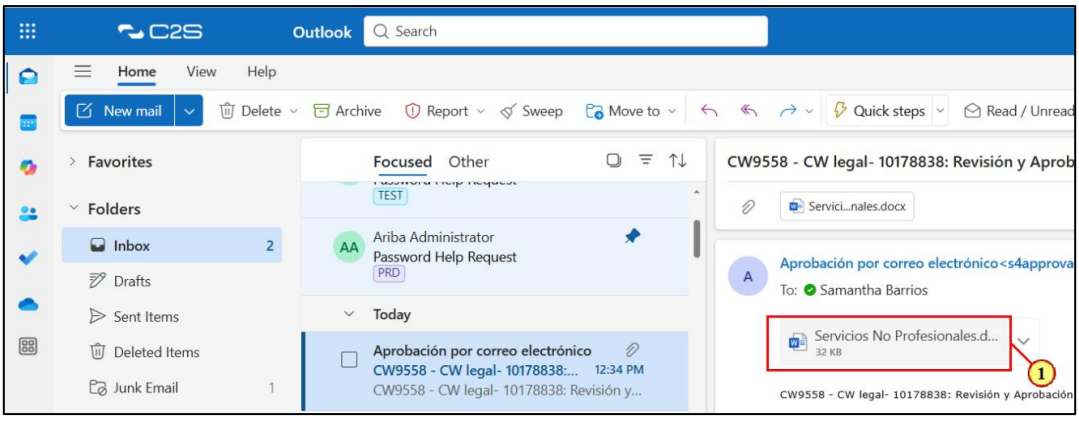
Ejemplo: contrato para revisión. Luego haga clic en 



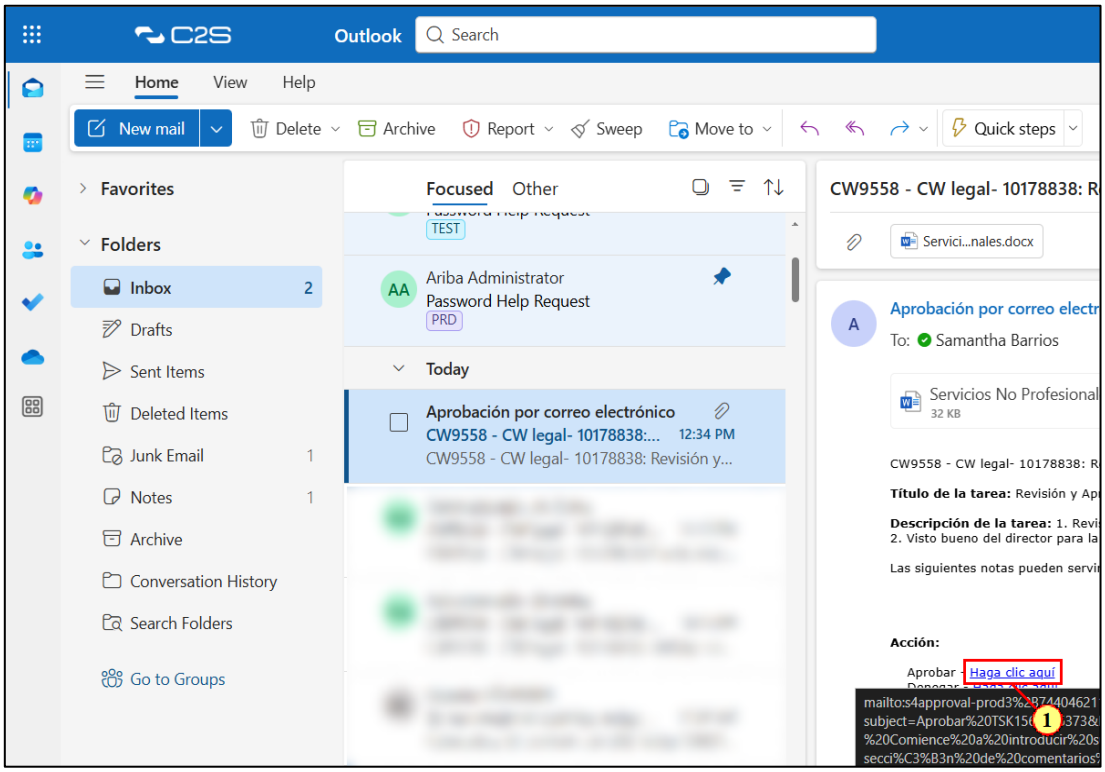
El enlace de SM recibirá un correo electrónico sobre la aprobación del contrato.



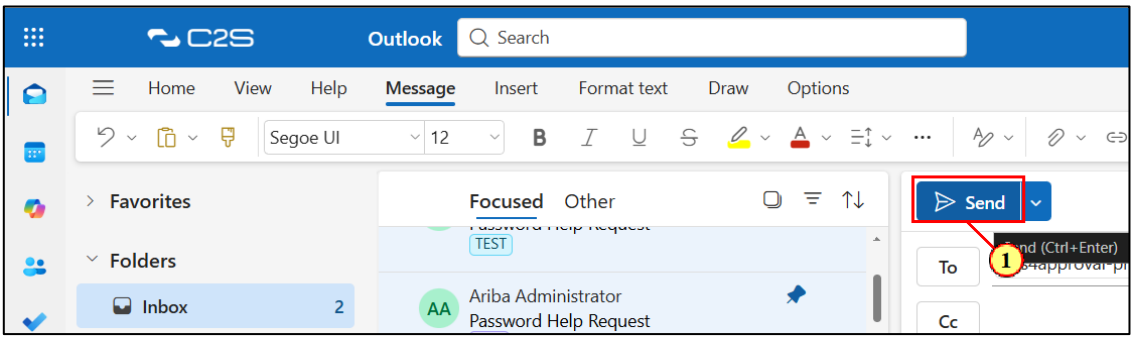
Seleccione el documento a ser revisado.

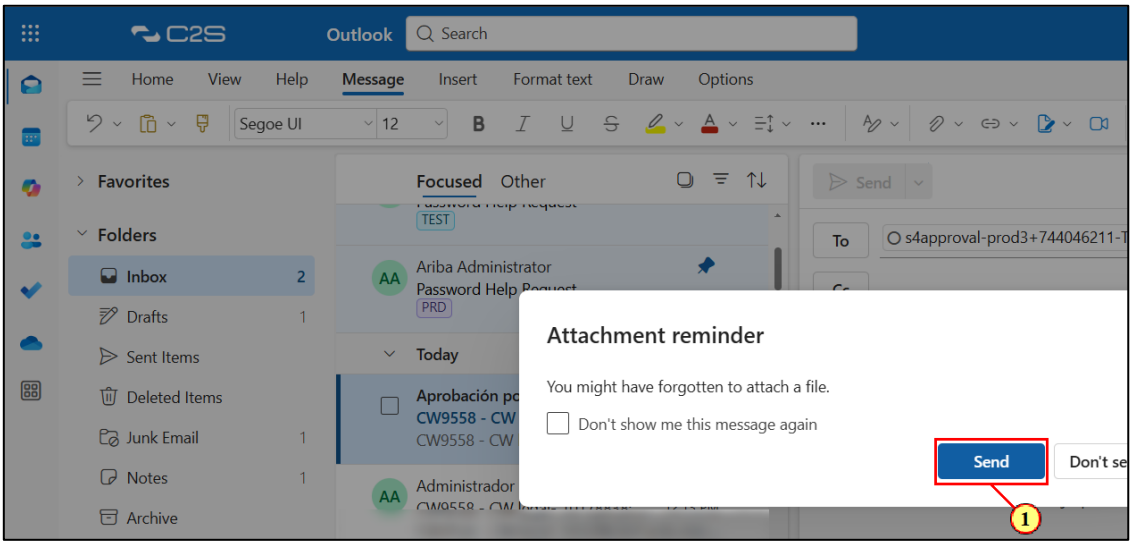


Accede a través del enlace y lo llevará hasta la tarea de aprobación donde debe seleccionar **Aprobar** o **Denegar**.

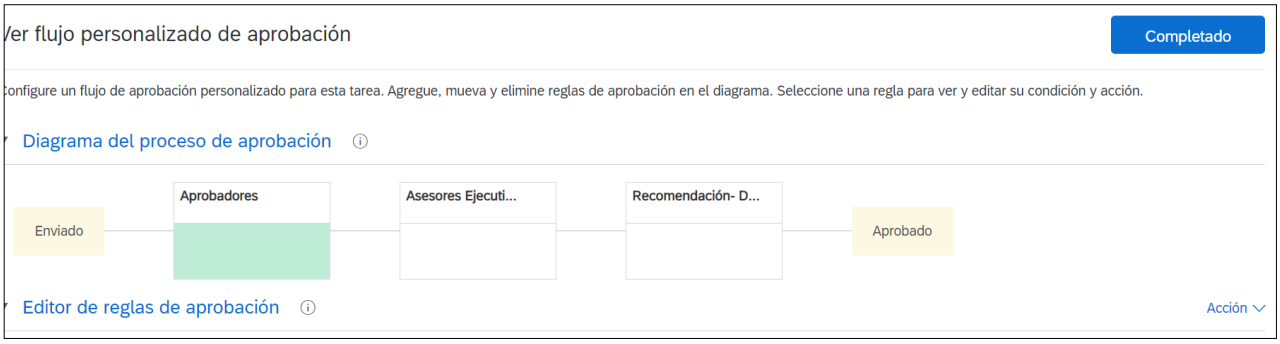


De seleccionar directamente en el correo recibido Aprobar luego presione Send.





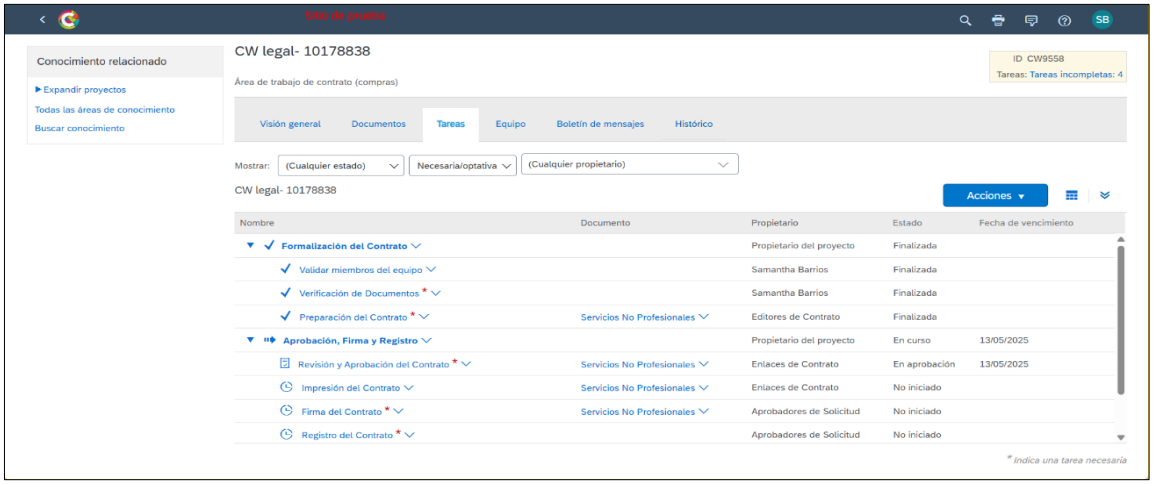
En la parte inferior de la pantalla (en la tarea de aprobación) puede revisar el flujo de aprobación del contrato. Luego de que el enlace de SM revise el contrato y apruebe automáticamente pasa a la revisión legal, finalmente el director responsable del contrato.



Para revisar el flujo de aprobaciones haga clic Flujo de aprobación y observará las personas que aprobaron y/o las que faltan de hacerlo. Luego presione Salir.

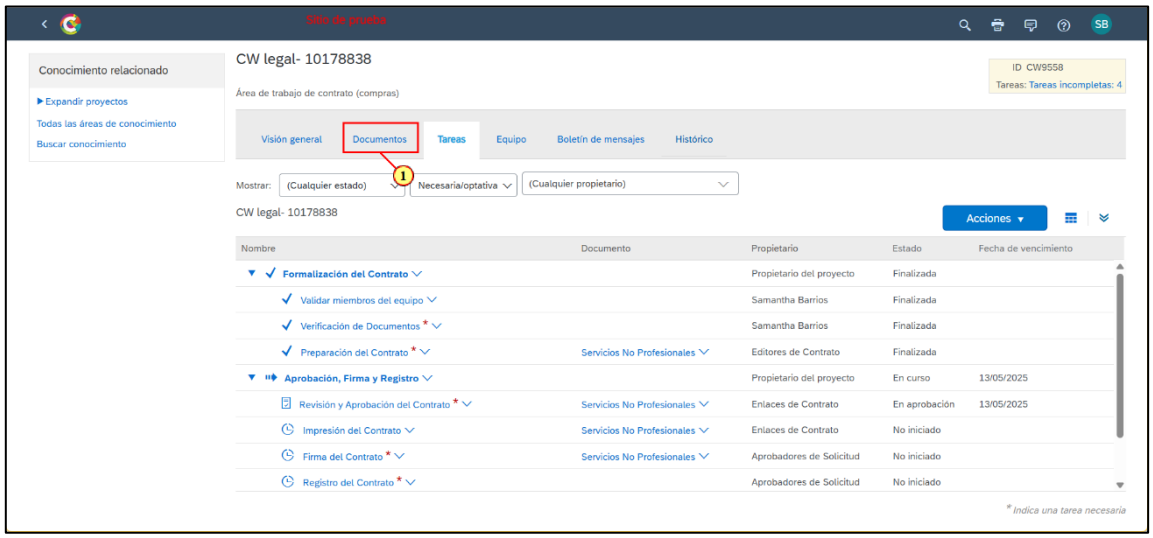




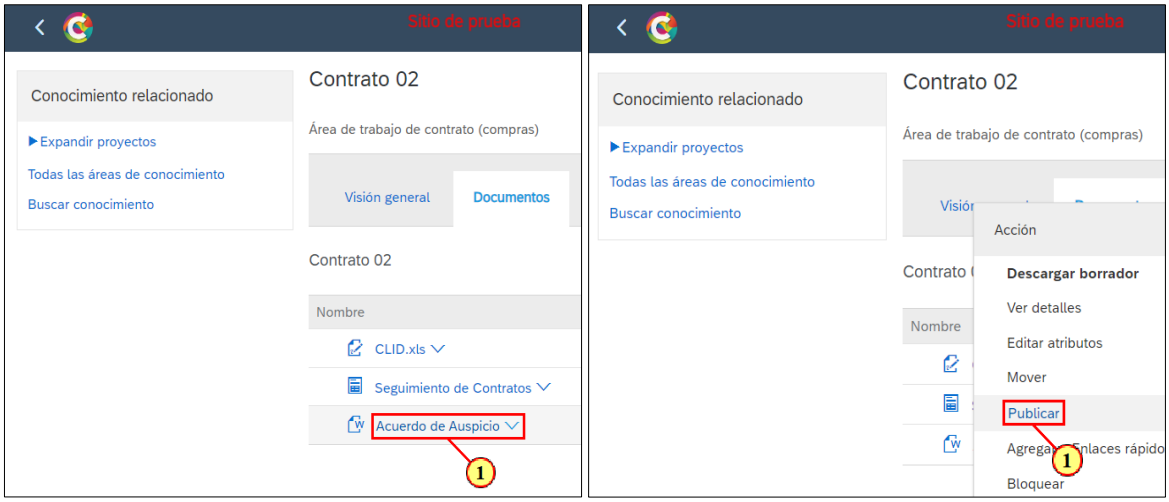


19. Publicar Contrato

Una vez aprobado el contrato por todos los usuarios responsables, vaya a la pestaña de Documentos para publicar el contrato.



Haga clic en el contrato trabajado y en las opciones presentadas seleccione Publicar



Haga clic en la pestaña de Tareas

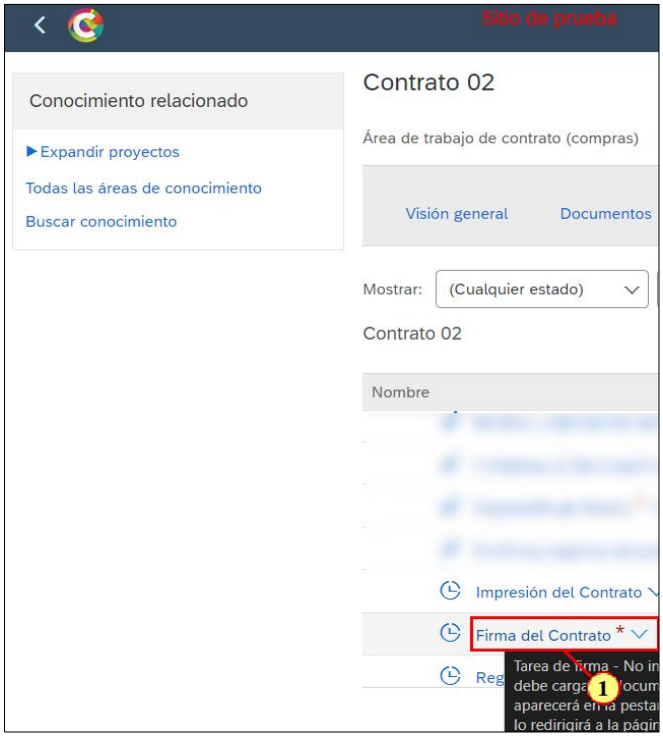


20. Someter a Firma

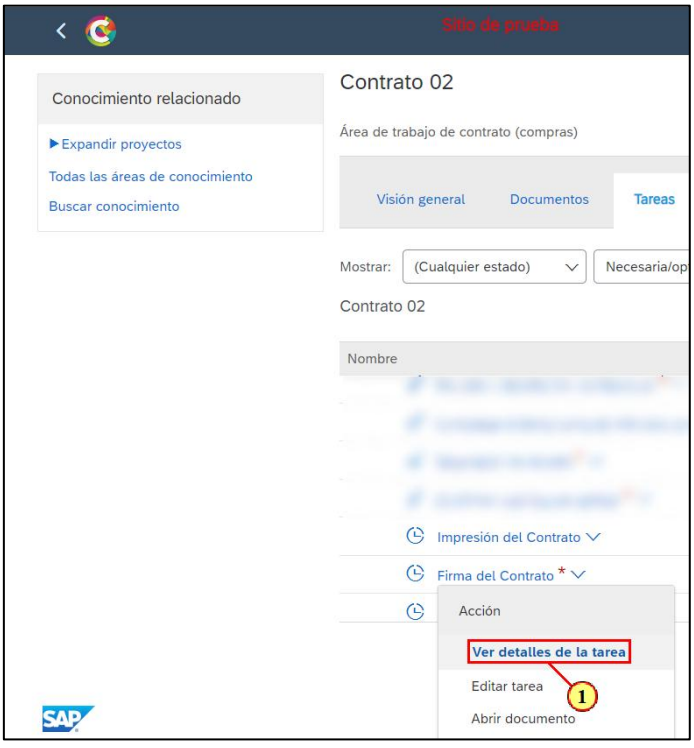
La próxima tarea de Impresión del Contrato es **opcional ya** que si ese contrato será firmado en papel entonces debe ser impreso por el enlace. Si el mismo será firmado de manera electrónica DocuSign en la tarea siguiente se debe seleccionar de tal manera. Se presentarán las dos formas de firma, para mayor beneficio.

La tarea de Firma de Contrato el enlace de SM debe determinar si la firma del contrato es a través de DocuSign o en papel. Cabe señalar que para iniciar la tarea el contrato debe estar publicado. Esto haciendo clic en el documento y luego publicar.

Haga clic en **Firma del Contrato**

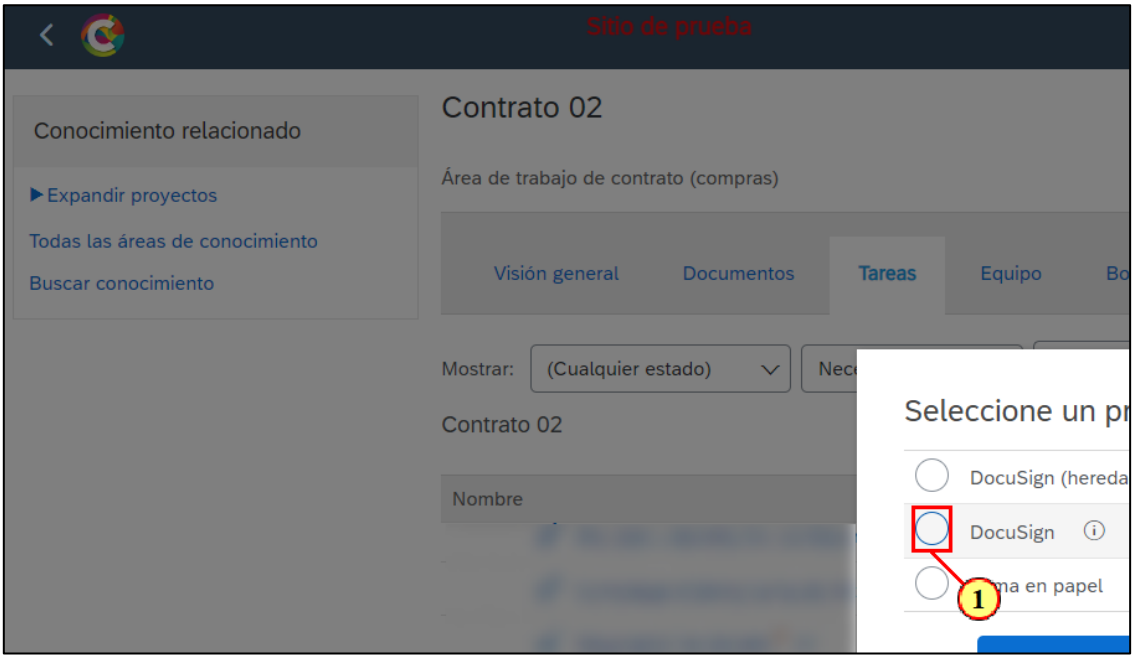


Haga clic en **Ver detalles de la tarea**

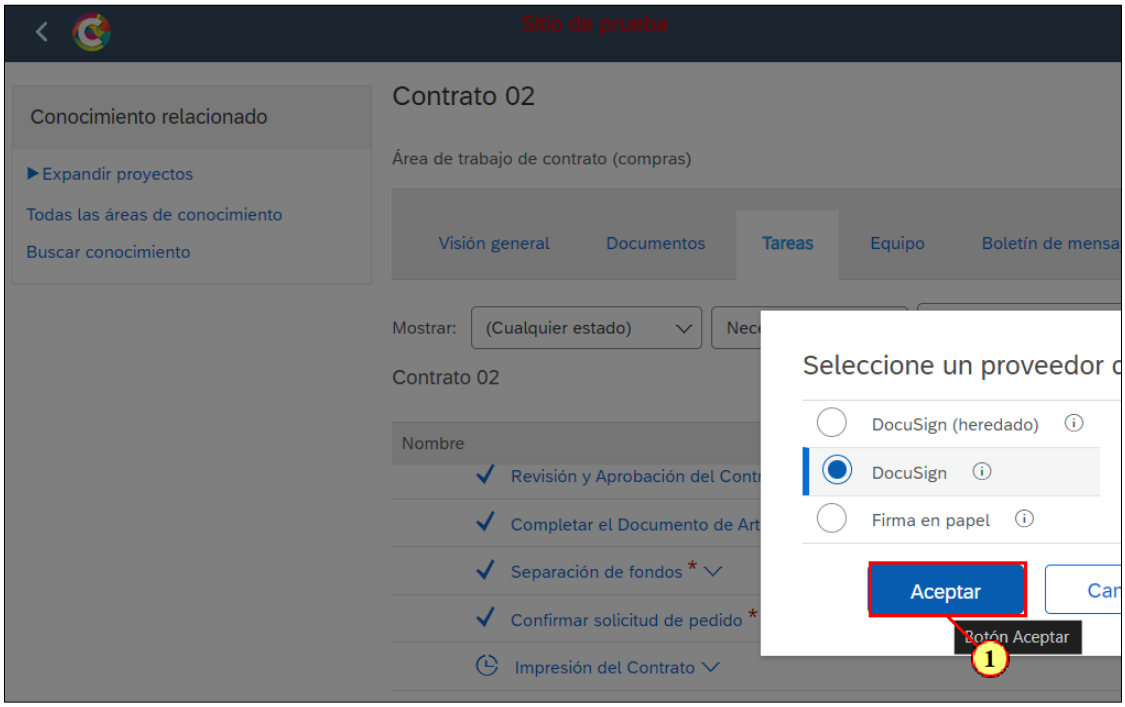


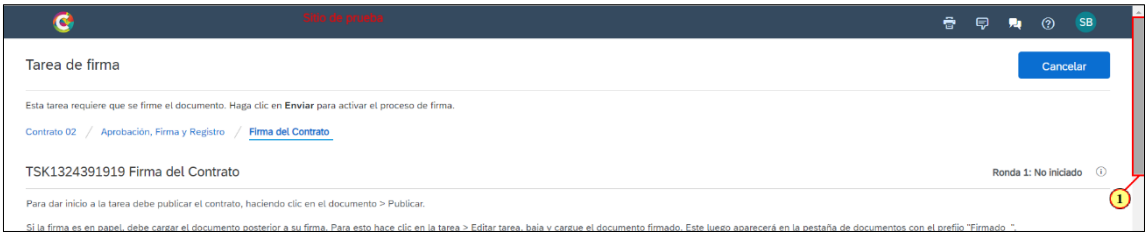
20.1 Firma en DocuSign (Electrónicamente)

Seleccione el método de firma para ser firmado, para beneficio de todos se detallarán ambos procesos. **Importante**, si es a través de DocuSign todos los firmantes deben hacerlo de tal forma. Haga clic en DocuSign.

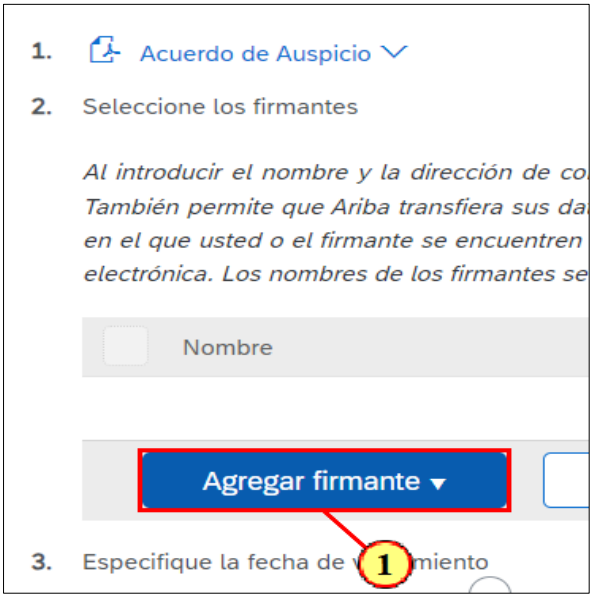


Presione **Aceptar**.

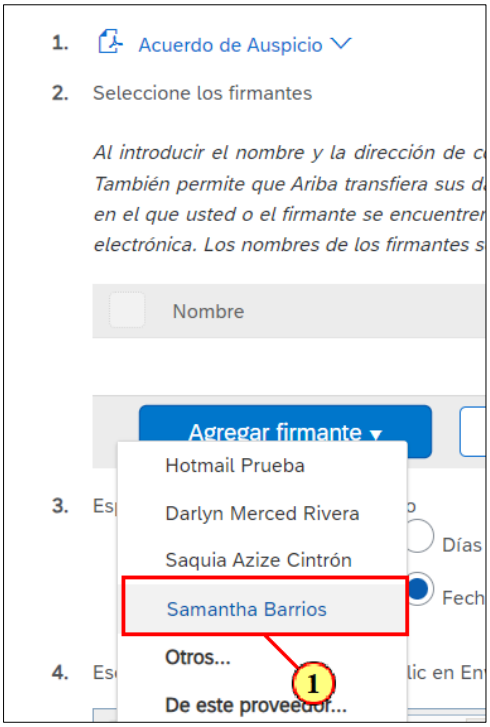




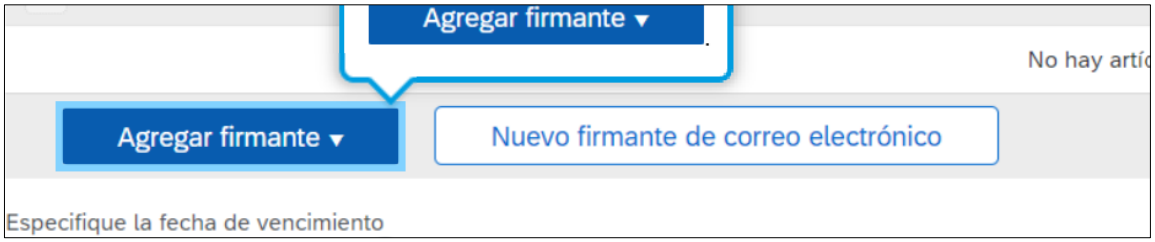
Agregue los firmantes para la firma del contrato. Haga clic en **Agregar firmante ▾**.



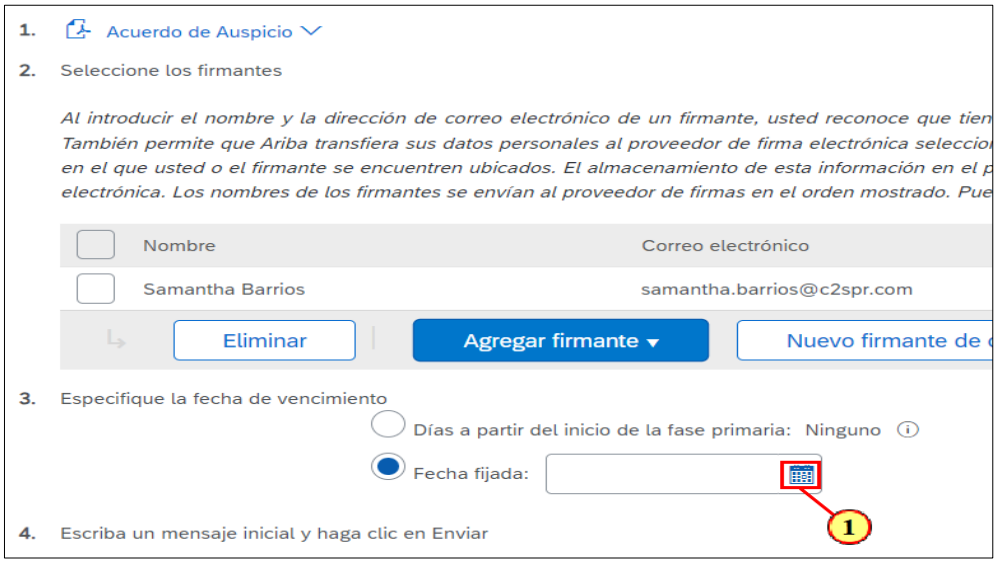
Seleccione el (los) usuario(s) responsables de firmar el contrato.

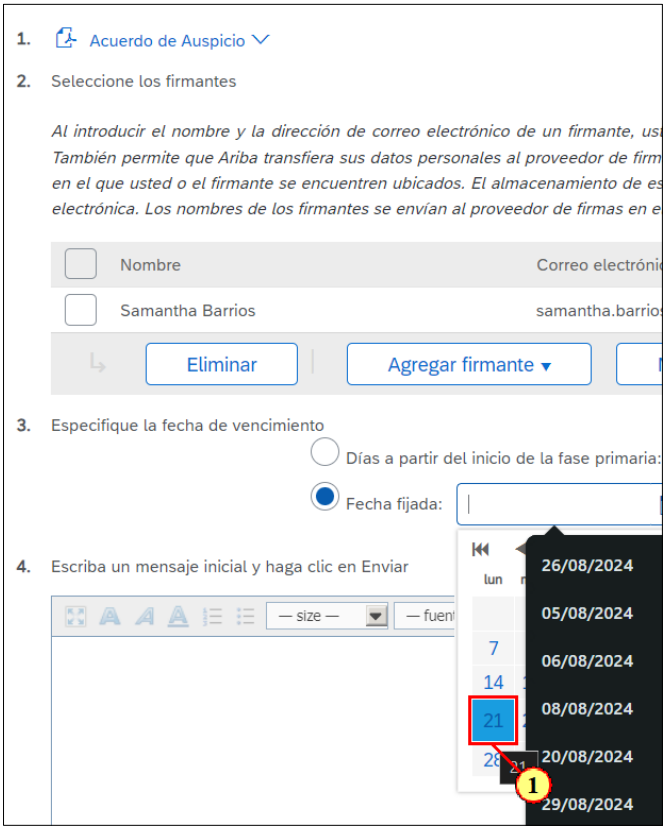


Para asignar firmante que no está registrado en sistema, debe seleccionar **Nuevo firmante de correo electrónico** e ingrese el correo electrónico.

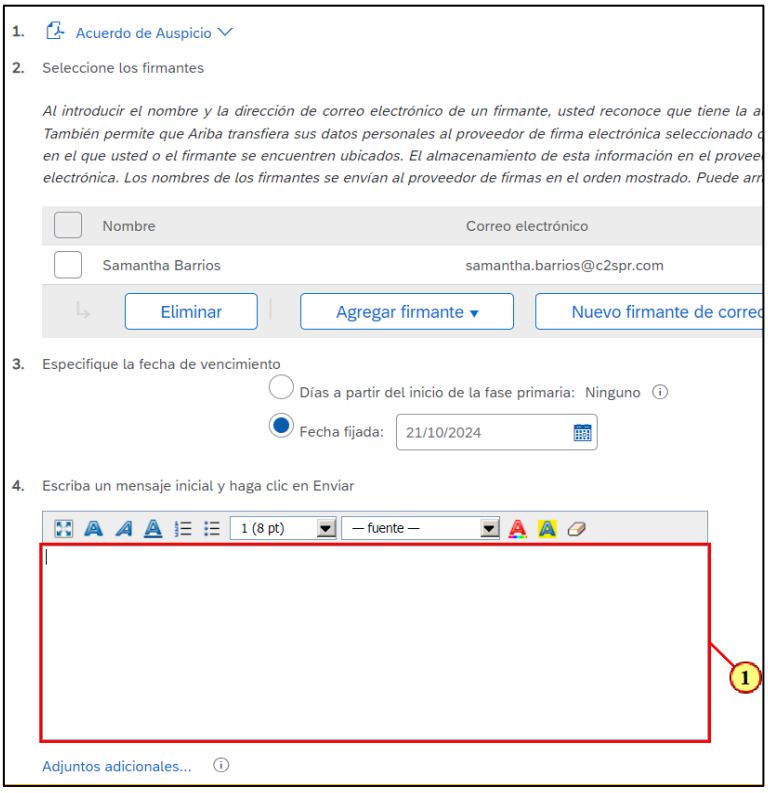


Haga clic en para seleccionar la fecha límite de la firma de ese contrato.

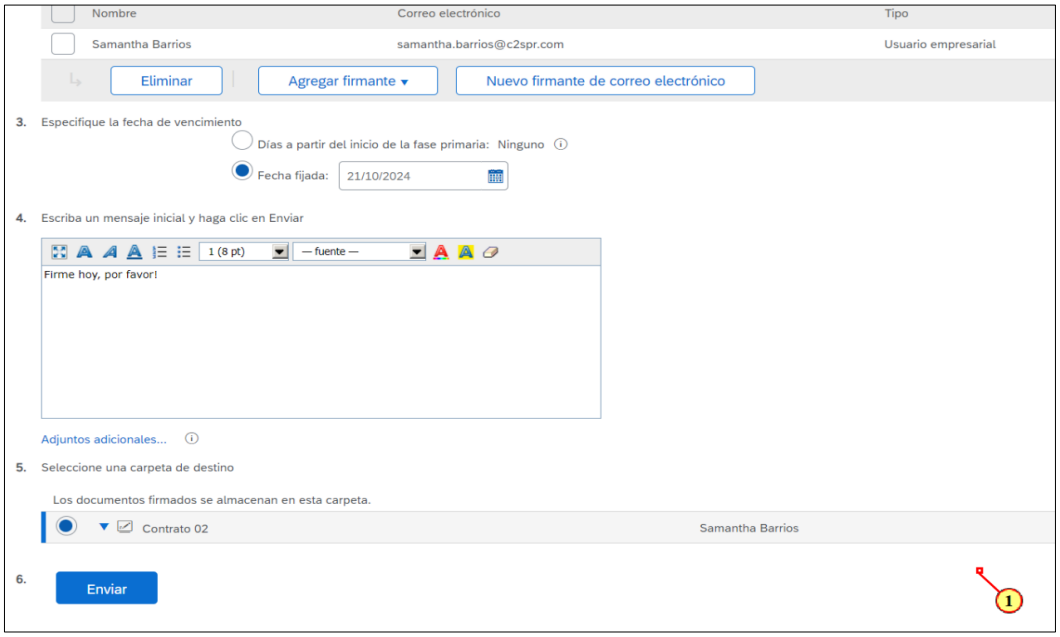




Incluya un texto breve relacionado a la firma del contrato.

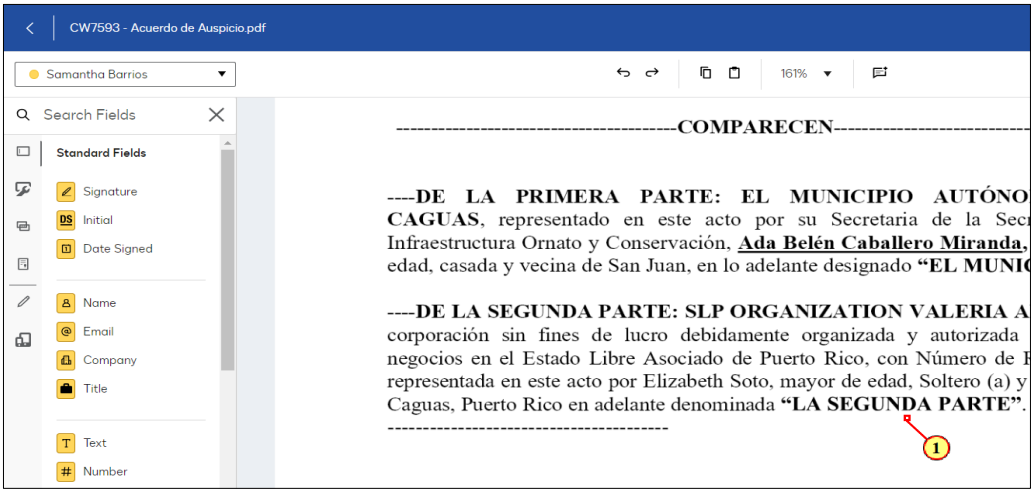


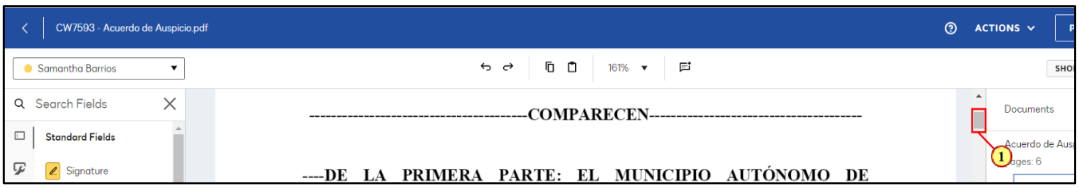
Presione Enviar.



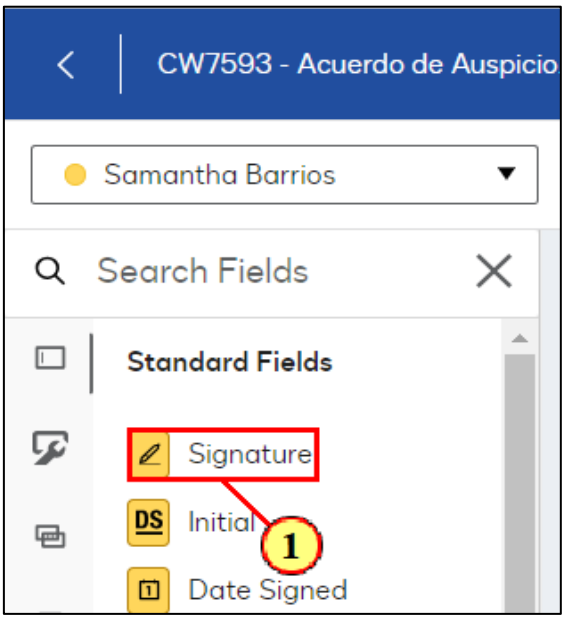
	Al hacer clic en el botón de Enviar, el sistema lo redirige a la página web de DocuSign para que pueda ubicar el lugar de la firma en el contrato.

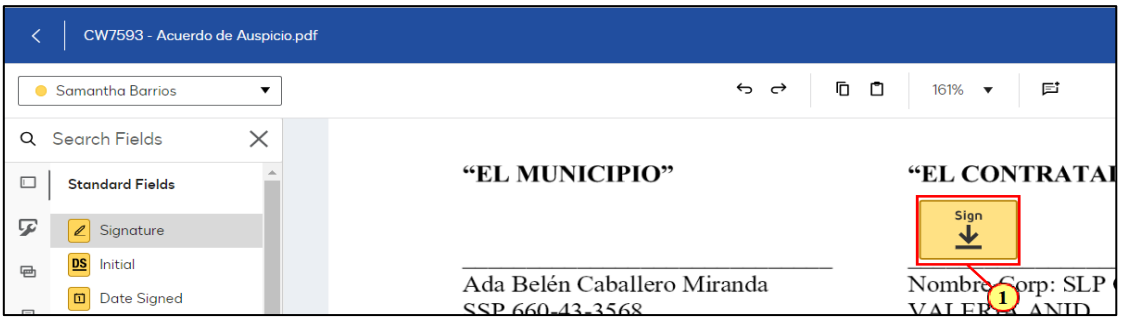
Le abrirá el documento en DocuSign, debe colocar donde le corresponde inicial y/o firma. Diríjase al extremo izquierdo, seleccione Initial y arrastre hasta llevarlo al documento, página por página.



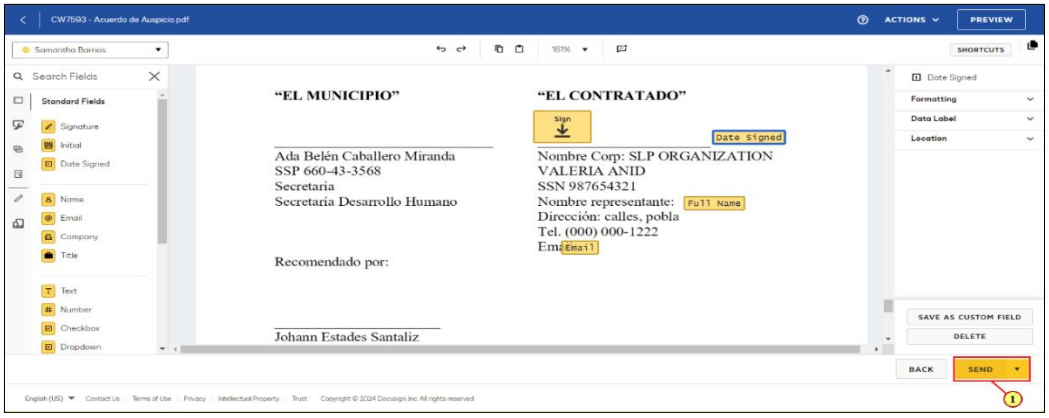


Para la firma en la última página, seleccione Signature y arrastre hasta donde debe firmar.

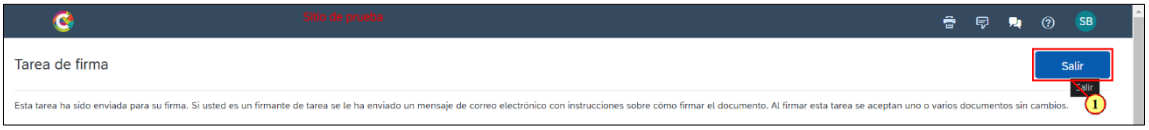




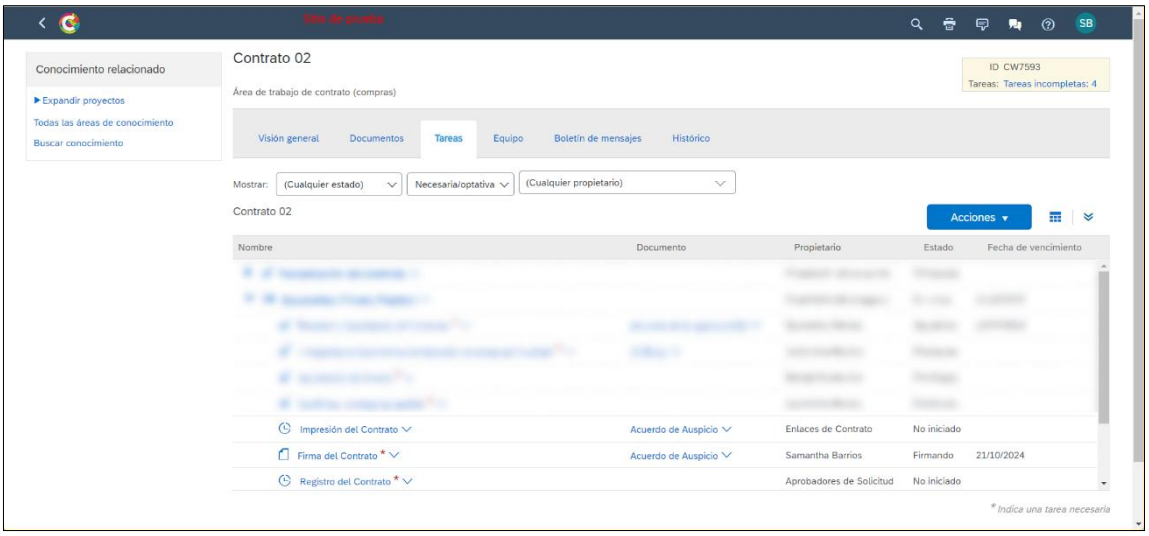
Haga clic en SEND.



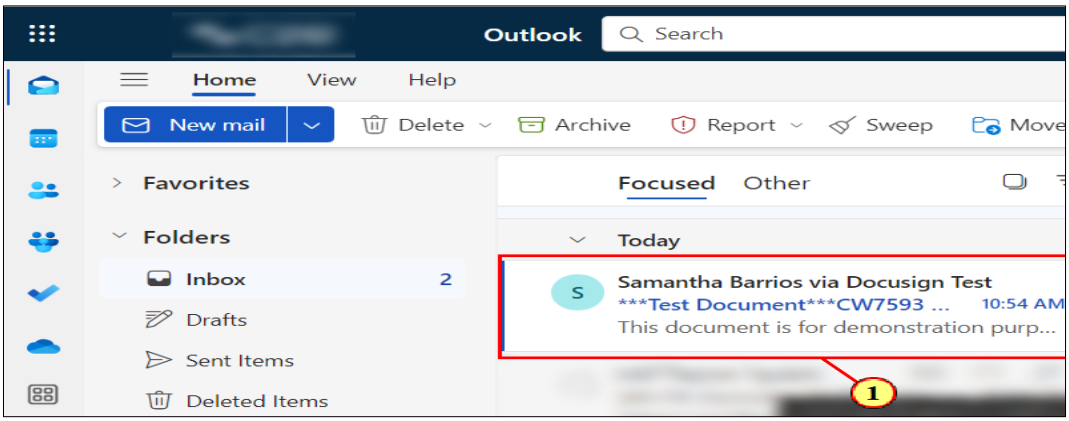
Se dirige hasta SAP Ariba en la tarea de la firma haga clic en 

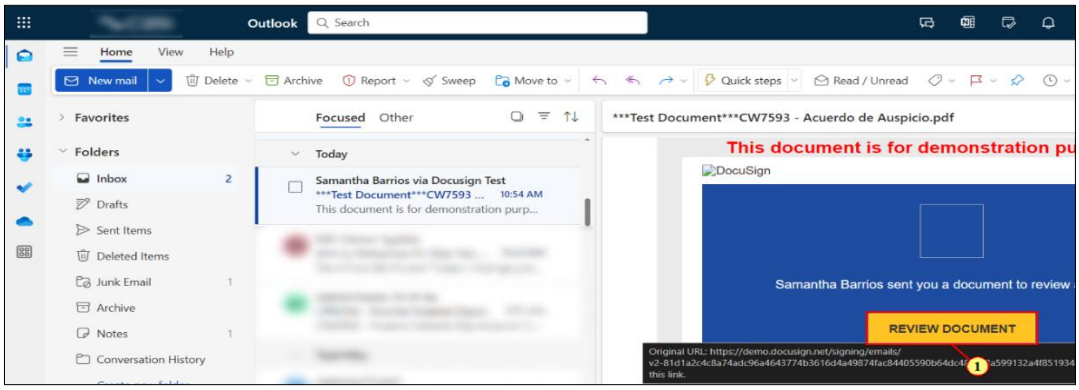


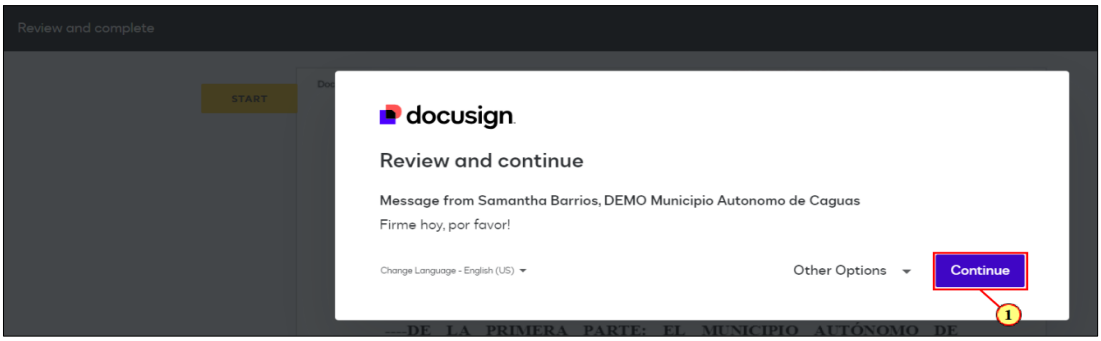
Para que el sistema reconozca el documento firmado, tarda aproximadamente 30 minutos.

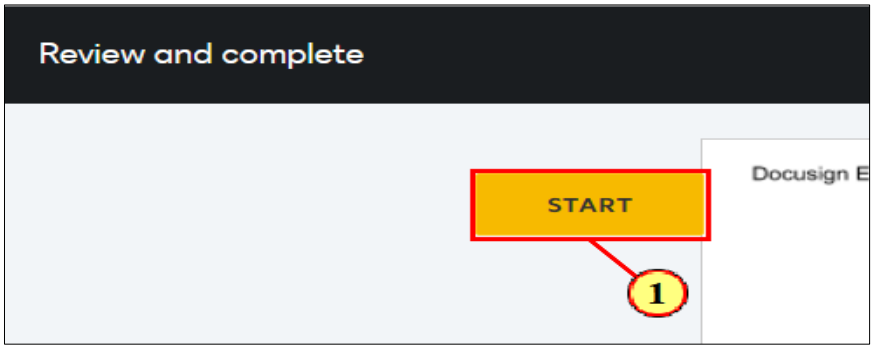


Los firmantes asignados recibirán el documento por correo electrónico.

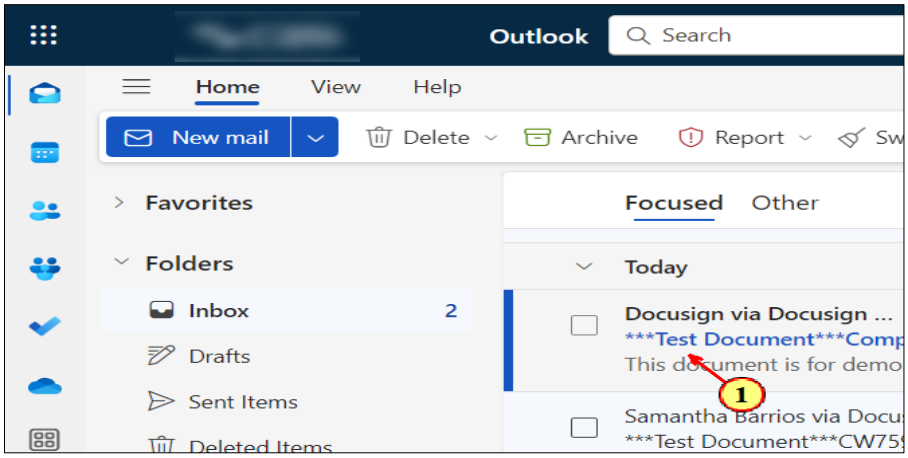


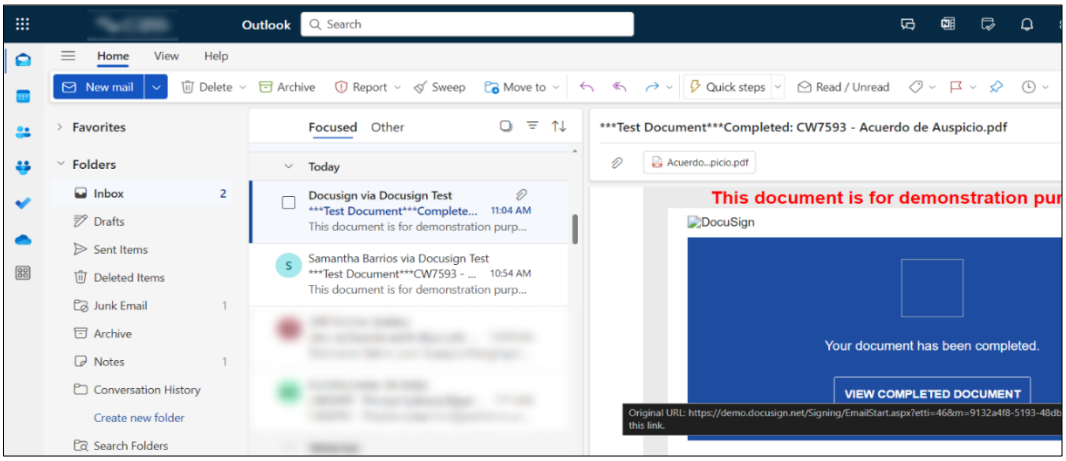






Una vez firmado el documento, el enlace de contrato y de Secretaría Municipal recibirán una copia de este.

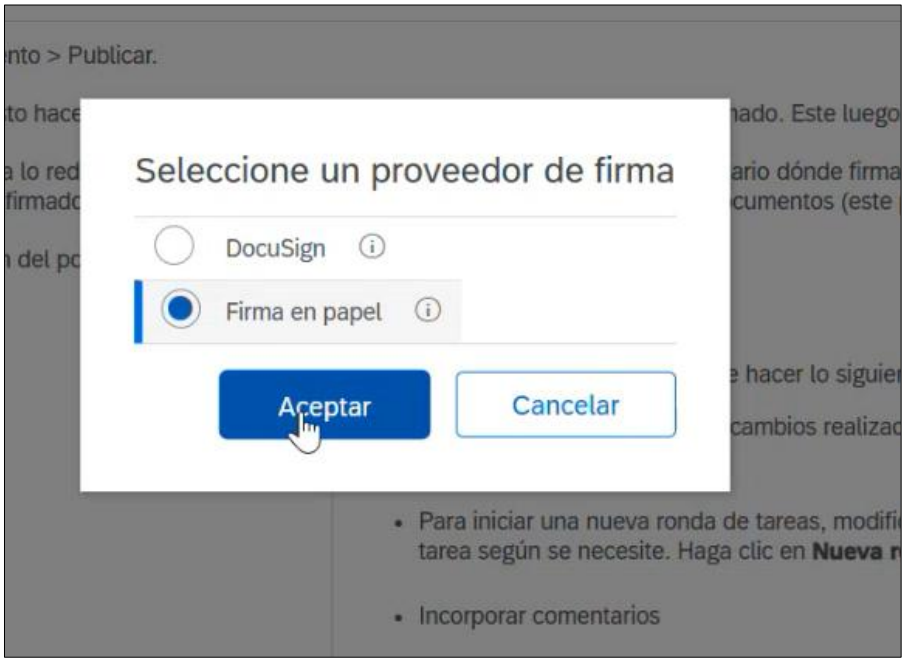




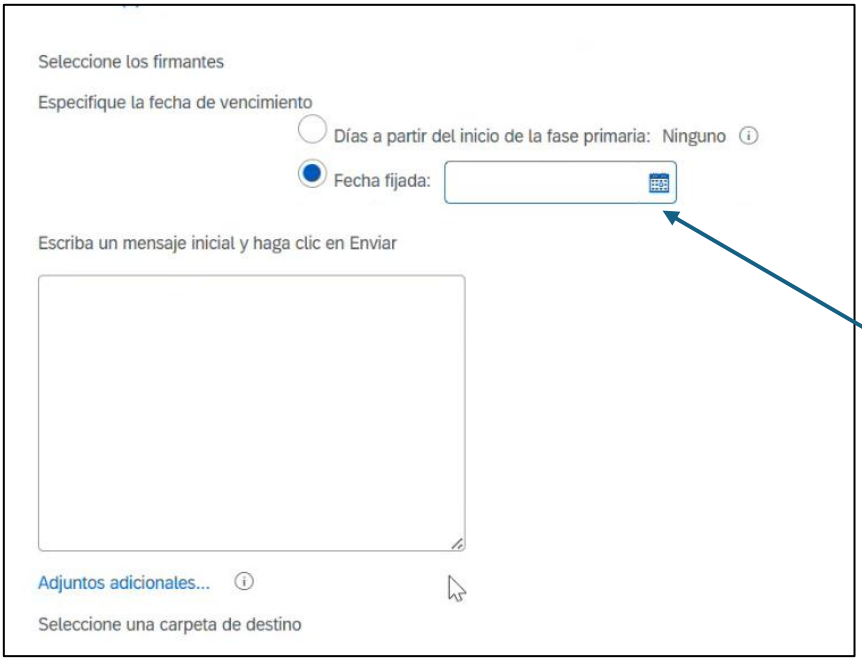
	Vamos a SAP Ariba, como **dueños del área de trabajo de contrato o como usuario Aprobador** para continuar con el flujo de tareas.

20.2 Firma en Papel

Seleccione el icono donde corresponde la firma en papel.

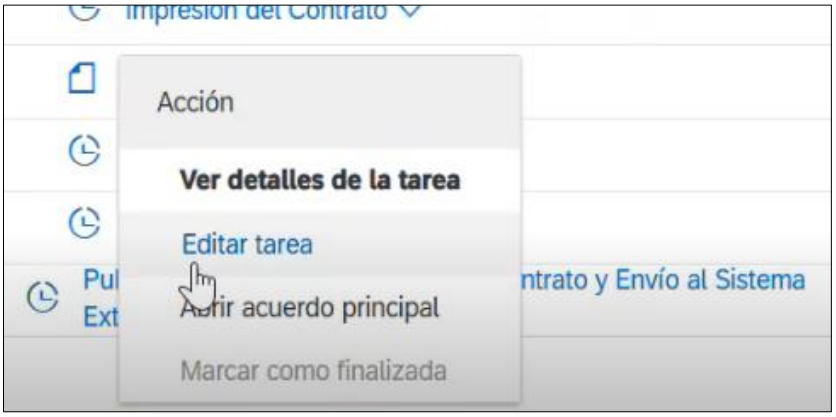


Ingrese la fecha para cuando debe de estar firmado el documento.

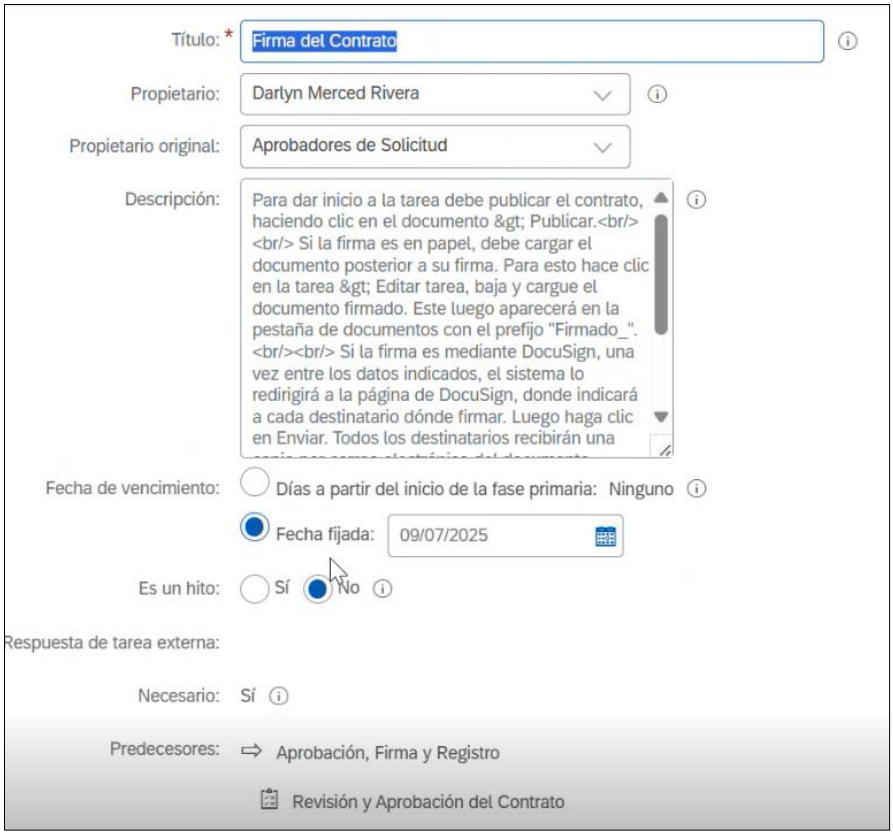


Una vez el documento esté firmado por todas las partes, debe cargar el mismo al **sistema.** Haga clic en la tarea de **Firma de Contrato** y luego **Editar tarea.**

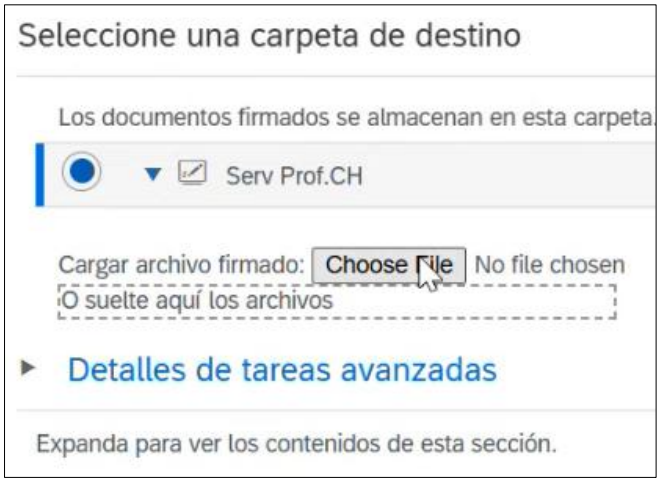




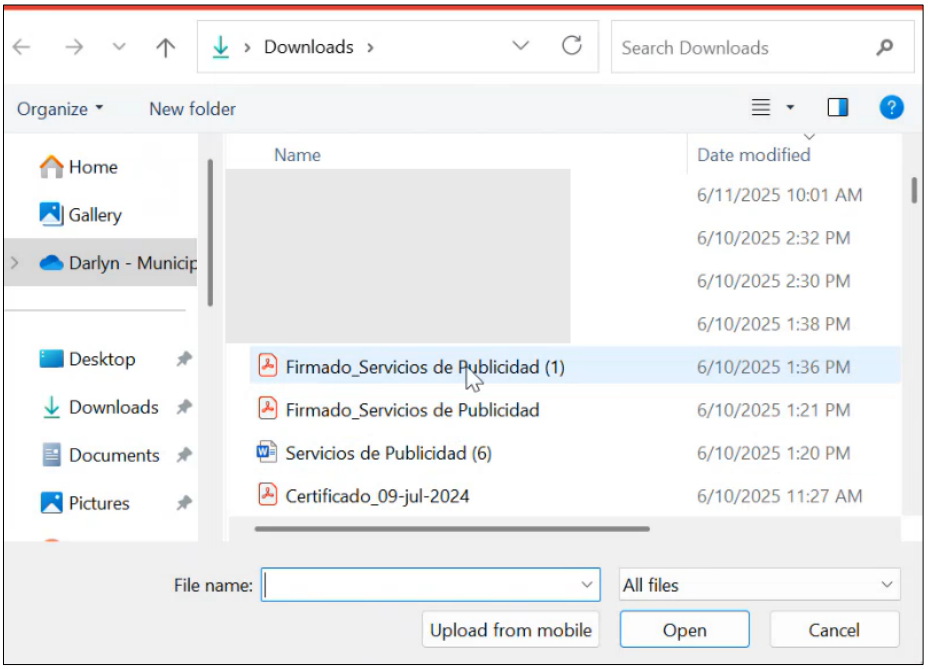
Le aparecerá la siguiente pantalla



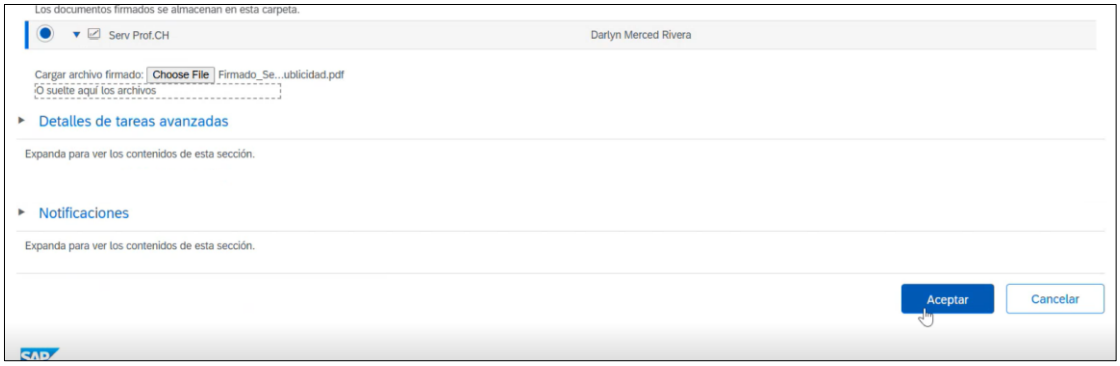
En la sección, **Seleccione una carpeta de destino,** haga clic en *Choose file*.



Le abrirá ventana de su computador donde tiene el documento para cargar, haga clic en el documento y luego **Open.**



Haga clic en Aceptar



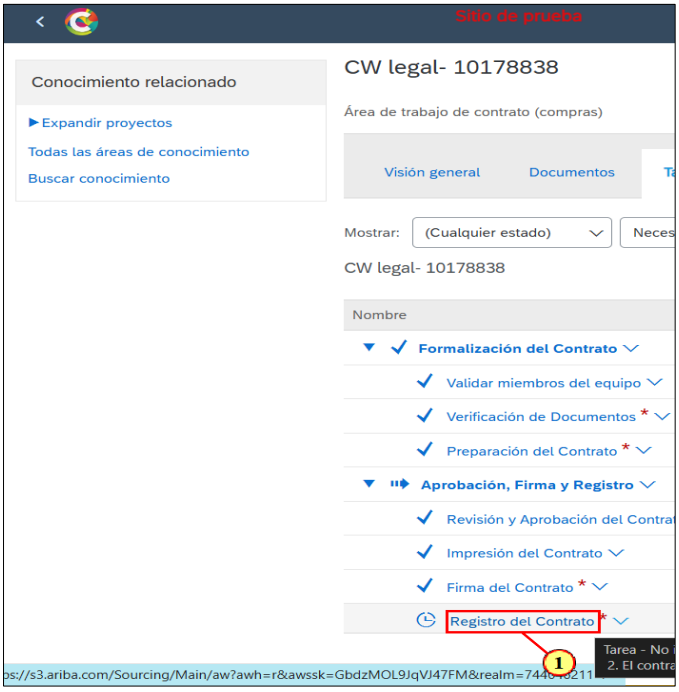
Seleccione la tarea de **Firma de contrato y** marque la tarea como finalizada.

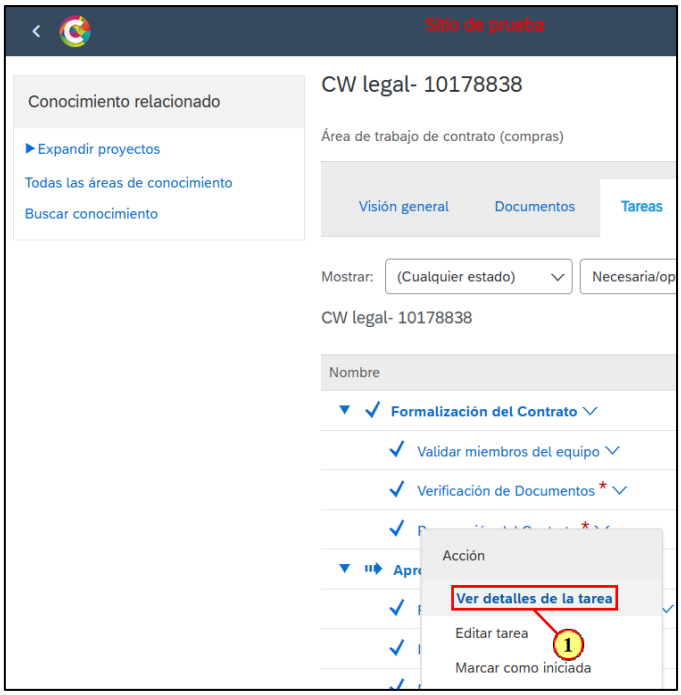


21. Registro Contrato

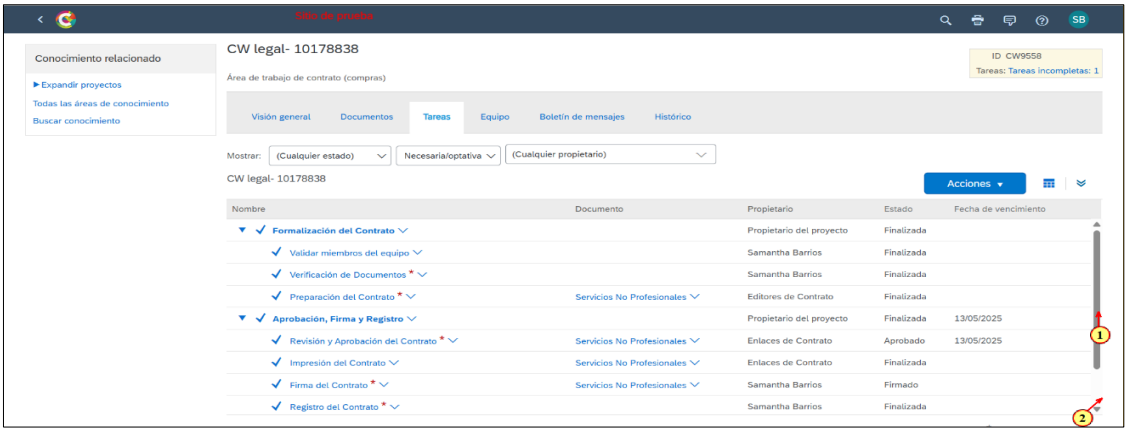
Tarea de **Registro de Contrato**- Es necesario recopilar todos los documentos cargados a sistema del suplidor, contrato firmado y las hojas internas debidamente cumplimentadas (certificación del contralor *check list* y la hoja documentos entregados) para ser entregadas en físico a la Oficina de Secretaría Municipal.

Una vez es recibido en SM el enlace de contrato de SM es responsable de colocar el contrato (bandeja área de registro) firmado para su debido registro. Tan pronto sea registrado el contrato vuelve al enlace de SM para finalizar el proceso en SAP Ariba. Haga clic en Registro del Contrato y marque la tarea como finalizada.


Sitio de prueba
Conocimiento relacionado
Expandir proyectos
Todas las áreas de conocimiento
Buscar conocimiento
CW legal- 10178838
Área de trabajo de contrato (compras)
Visión general
Documentos
Mostrar:
(Cualquier estado)
CW legal- 10178838
Nombre
Formalización del Contrato
Validar miembros del equipo
Verificación de Documentos *
Preparación del Contrato *
Aprobación, Firma y Registro
Revisión y Aprobación del Contrat
Impresión del Contrato
Firma del Contrato *
Registro del Contrato *
1

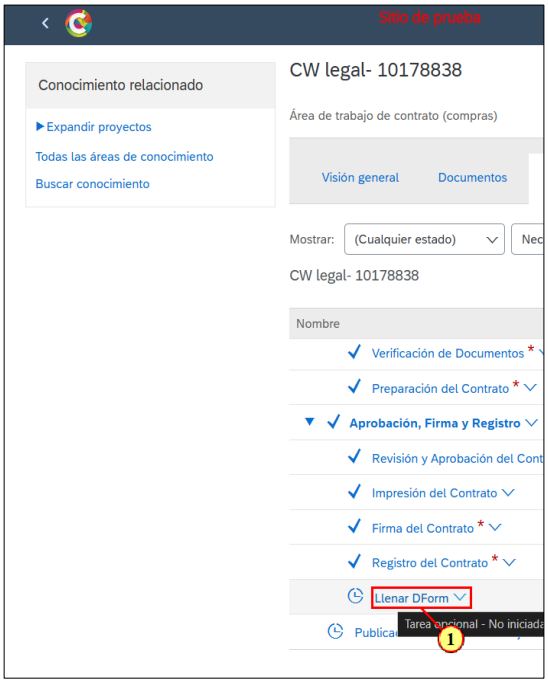

Sitio de prueba
Conocimiento relacionado
Expandir proyectos
Todas las áreas de conocimiento
Buscar conocimiento
CW legal- 10178838
Área de trabajo de contrato (compras)
Visión general
Documentos
Tareas
Mostrar:
(Cualquier estado)
CW legal- 10178838
Nombre
Formalización del Contrato
Validar miembros del equipo
Verificación de Documentos *
Acción
Ver detalles de la tarea
Editar tarea
Marcar como iniciada
1

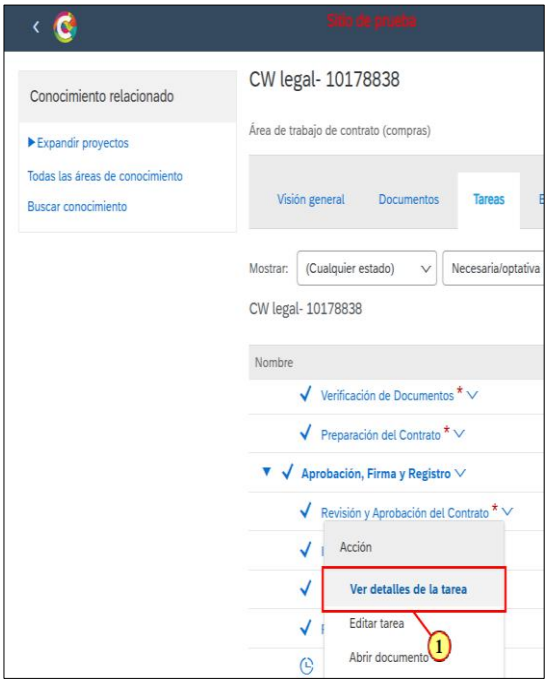

Tarea "por hacer"
Las tareas son trabajos asignados que han de concluirse en una fe
CW legal- 10178838 / Aprobación, Firma y Registro / Regist
TSK1568605371 Registro del Contrato
1. Registrar contrato en la Oficina del Contralor
2. El contrato debe estar firmado por todas las partes e incluir to
Marcar como iniciada
Marcar como finalizada
1


Conocimiento relacionado
Expandir proyectos
Todas las áreas de conocimiento
Buscar conocimiento
CW legal- 10178838
Área de trabajo de contrato (compras)
ID CW9558
Tareas: Tareas incompletas: 1
Visión general
Documentos
Tareas
Equipo
Boletín de mensajes
Histórico
Mostrar:
(Cualquier estado)
Necesaria/optativa
(Cualquier propietario)
CW legal- 10178838
Acciones
Nombre
Documento
Propietario
Estado
Fecha de vencimiento
Formalización del Contrato
Propietario del proyecto
Finalizada
Validar miembros del equipo
Samantha Barrios
Finalizada
Verificación de Documentos *
Samantha Barrios
Finalizada
Preparación del Contrato *
Servicios No Profesionales
Editores de Contrato
Finalizada
Aprobación, Firma y Registro
Propietario del proyecto
Finalizada
13/05/2025
Revisión y Aprobación del Contrato *
Servicios No Profesionales
Enlaces de Contrato
Aprobado
13/05/2025
Impresión del Contrato
Servicios No Profesionales
Enlaces de Contrato
Finalizada
Firma del Contrato *
Servicios No Profesionales
Samantha Barrios
Firmado
Registro del Contrato *
Samantha Barrios
Finalizada
1
2

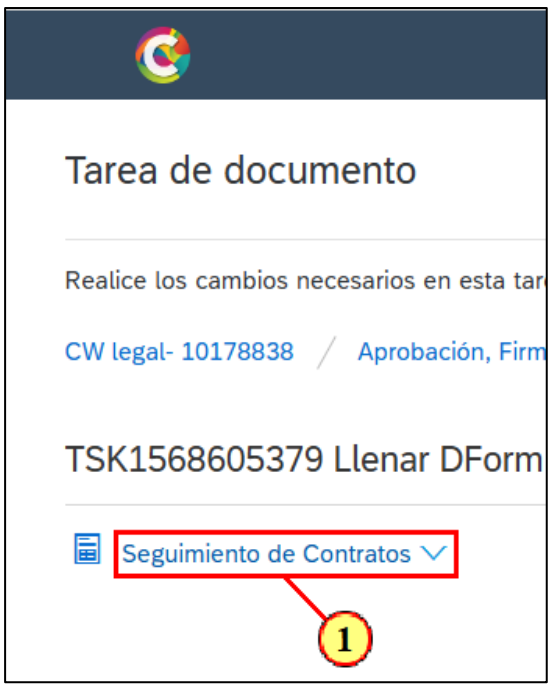
22. Completar DForm

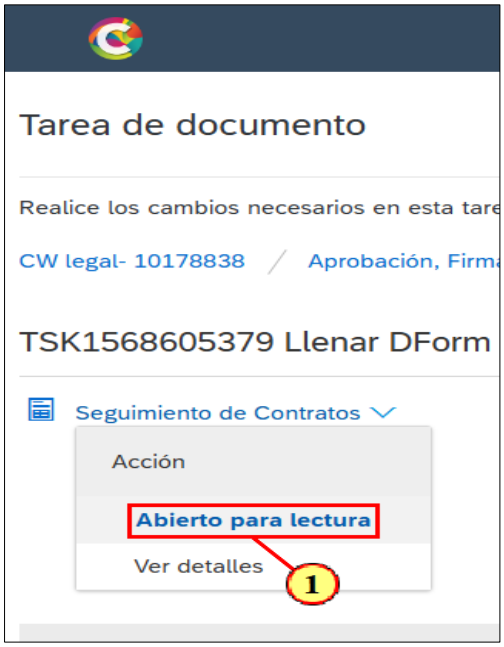
El enlace de SM será responsable de la siguiente tarea, completar el DForm (hoja de Seguimiento de Contratos). Presione Llenar DForm y luego Ver detalles de la tarea



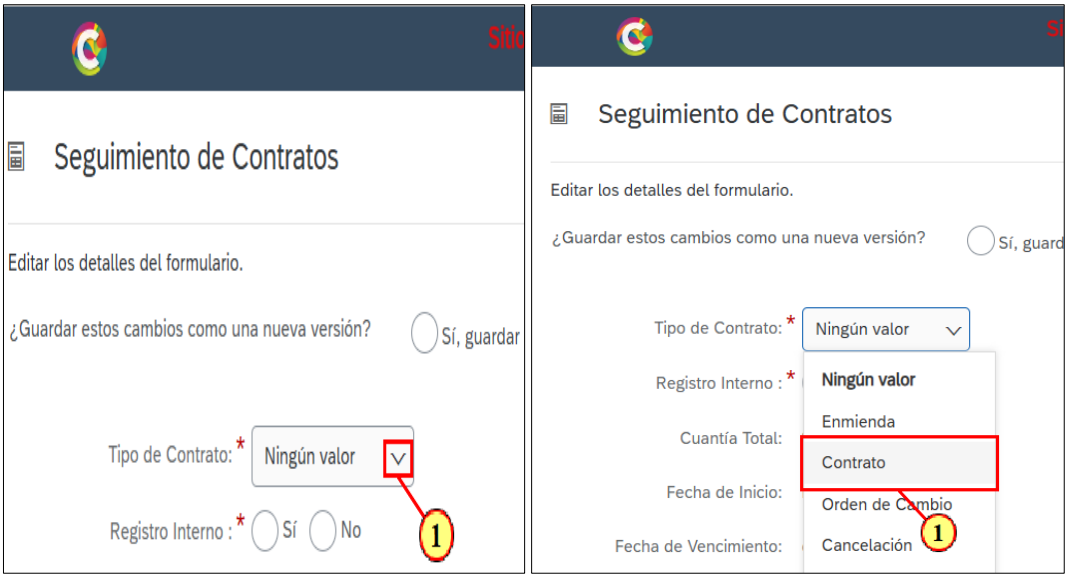


Diríjase hasta Seguimiento de Contratos y haga clic en **Abierto para lectura**.

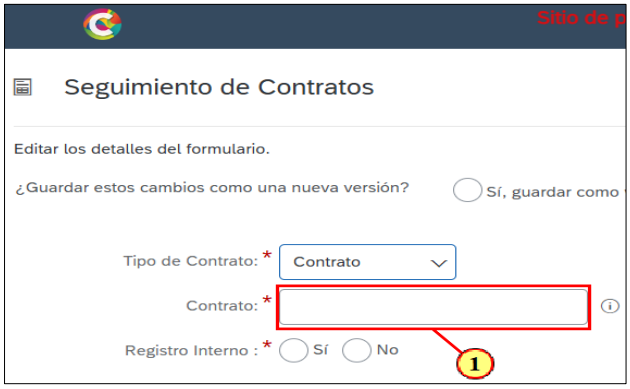




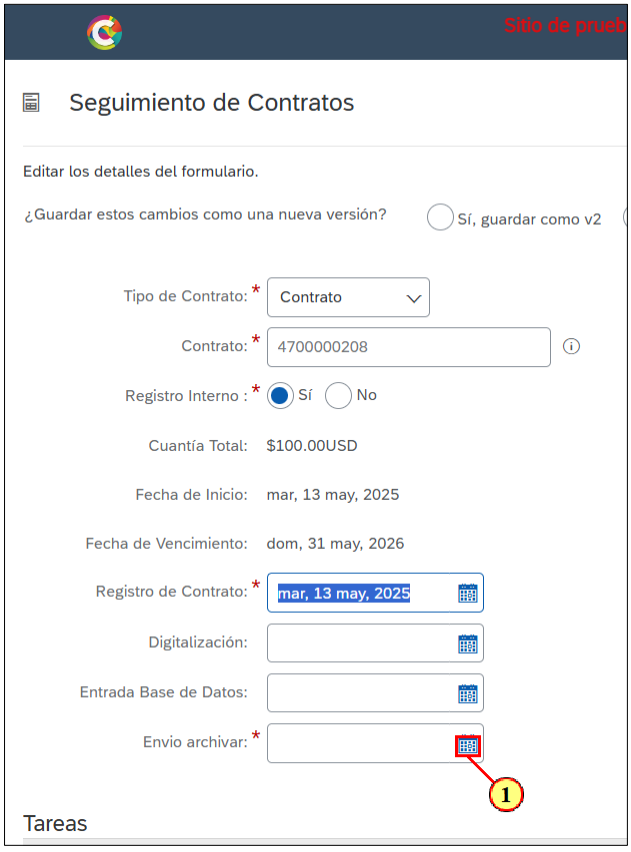
Debe completar todos los campos requeridos

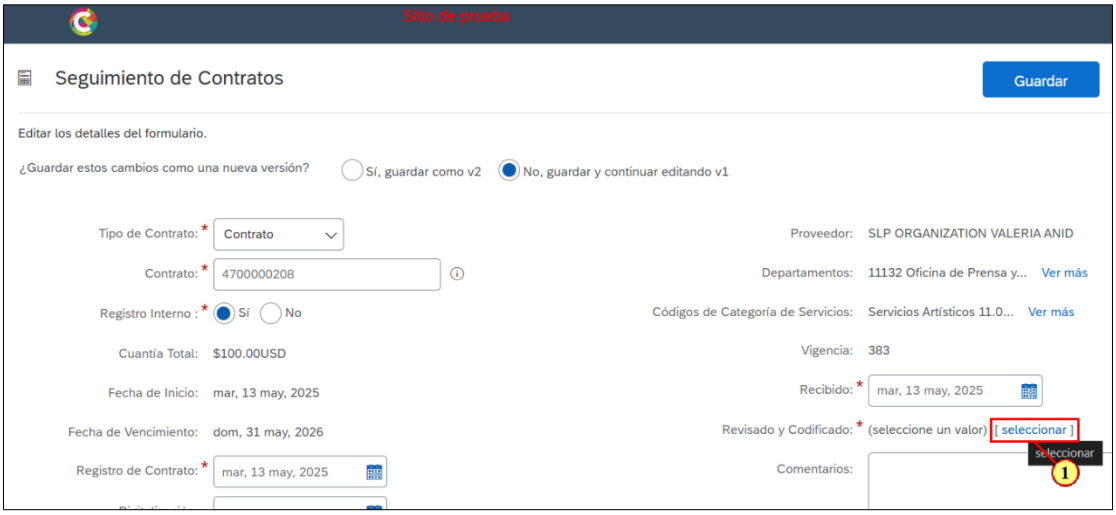


En el encasillado que se muestra a continuación debe incluir el número de contrato con el cual fue registrado.

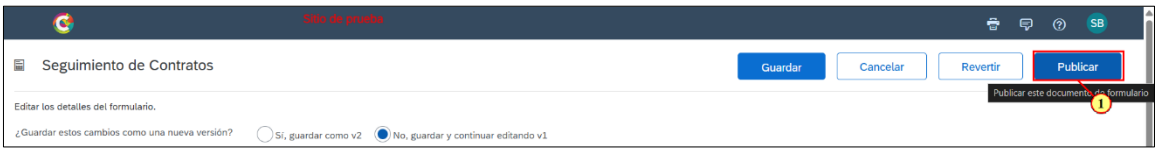

Seguimiento de Contratos
Editar los detalles del formulario.
¿Guardar estos cambios como una nueva versión?
Sí, guardar como
Tipo de Contrato: *
Contrato
Contrato: *
Registro Interno : *
Sí
No
1

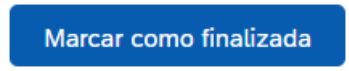

Seguimiento de Contratos
Editar los detalles del formulario.
¿Guardar estos cambios como una nueva versión?
Sí, guardar como v2
Tipo de Contrato: *
Contrato
Contrato: *
4700000208
Registro Interno : *
Sí
No
Cuantía Total:
$100.00USD
Fecha de Inicio:
mar, 13 may, 2025
Fecha de Vencimiento:
dom, 31 may, 2026
Registro de Contrato: *
Digitalización:
1

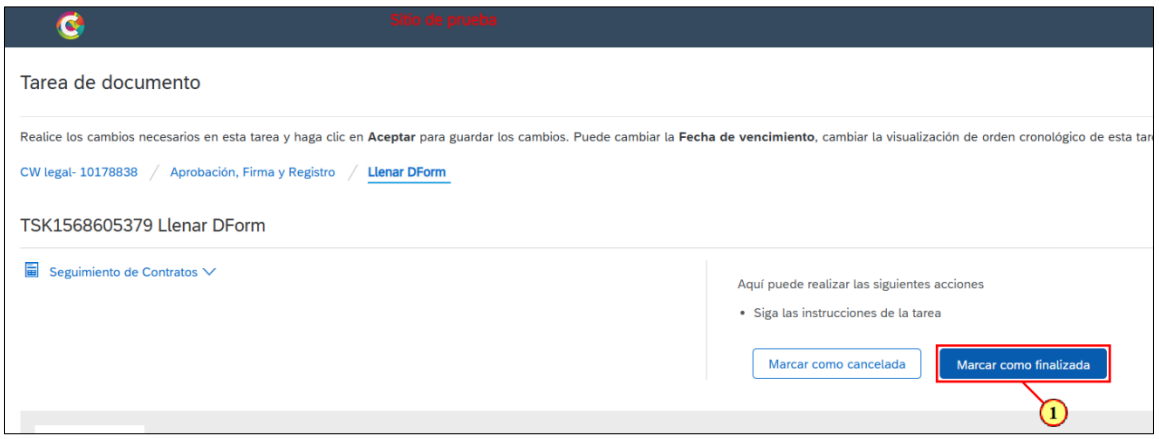




Completados todos los campos requeridos haga clic en **Publicar**

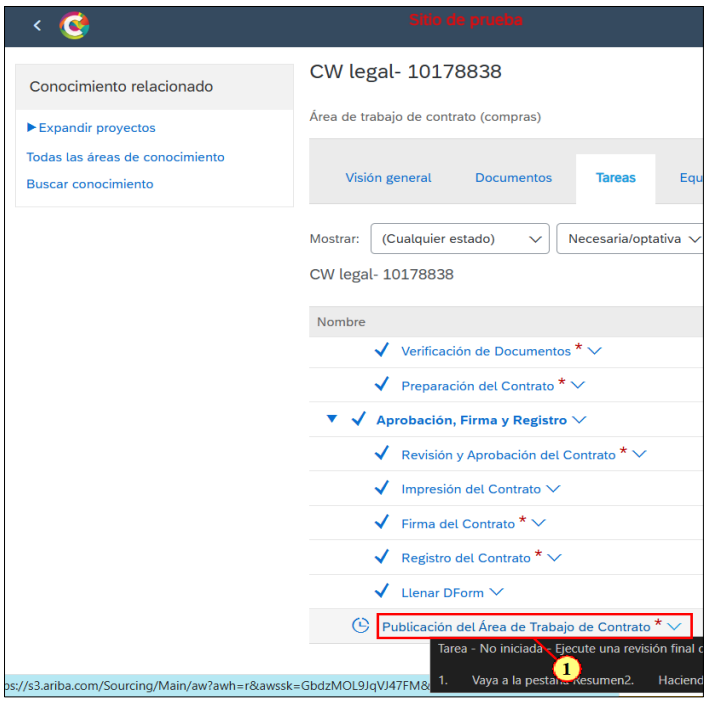


Y luego seleccione la tarea como 



23. Publicación Área de Trabajo de Contrato

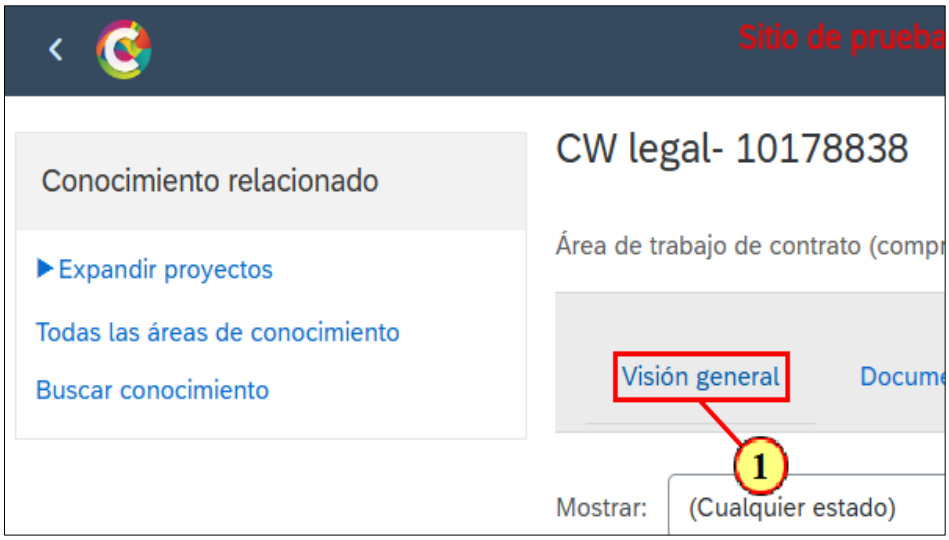
El enlace de SM será responsable de finalizar el proceso, presionando la última tarea de 



Haga clic en Marcar como finalizada.

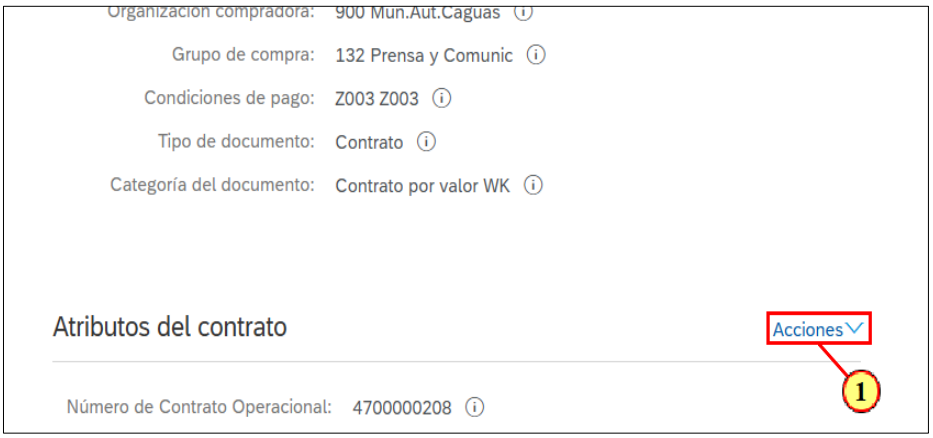


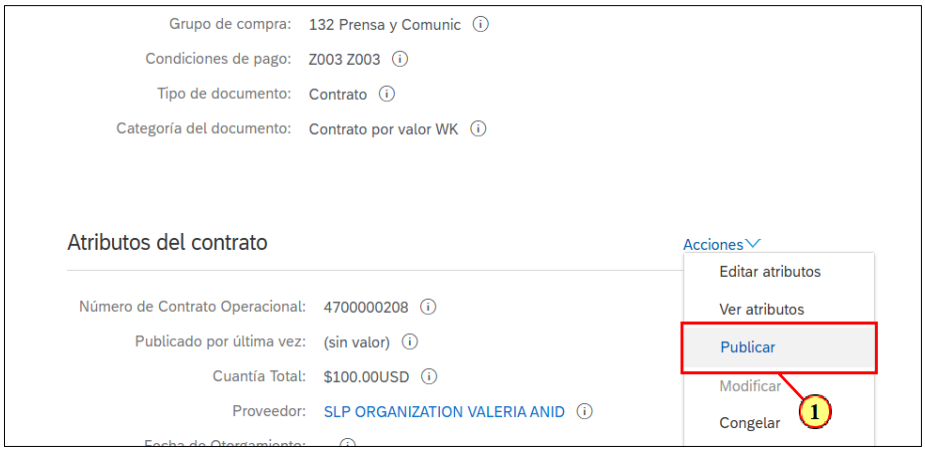
Finalmente, vaya a la pestaña de Visión general



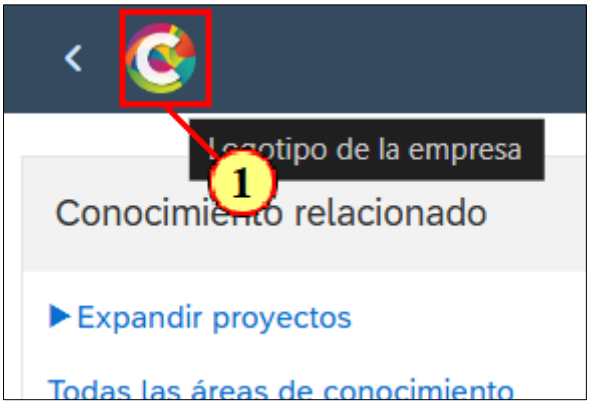
Desplace la pantalla hacia el área de Atributos del contrato, haga clic en

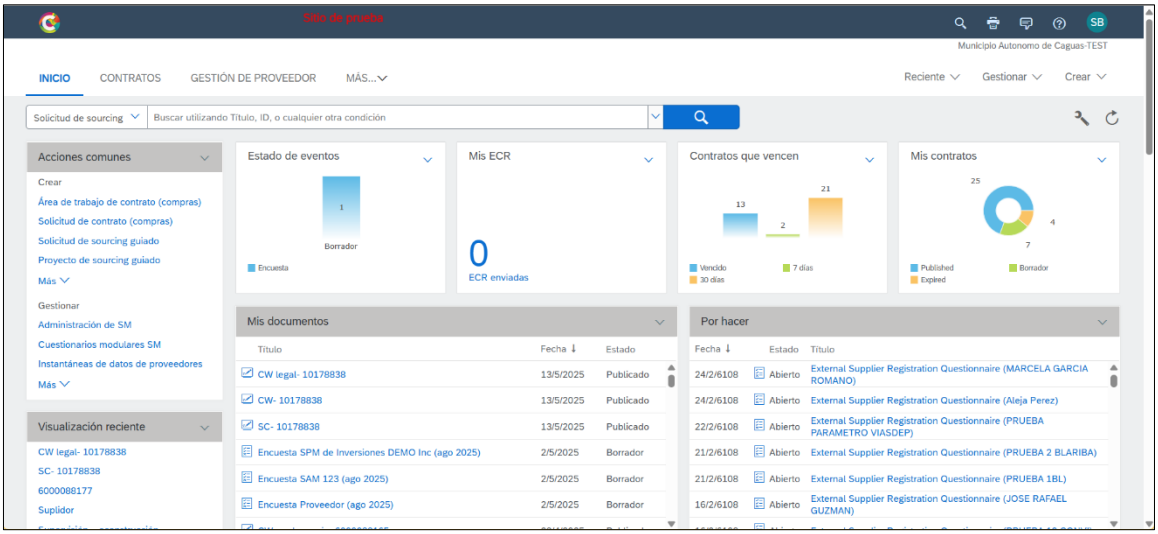
Acciones y Publicar





Presione el icono que se muestra en la imagen para regresar a la pantalla de inicio, ha finalizado el proceso.





24. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Manual, una vez aprobado, comienza a regir inmediatamente.

24.1 APROBACIÓN

Aprobado en Caguas, Puerto Rico hoy **10** de **noviembre** de 2026.

Saquia Azize Cintrón
Directora
Oficina de Secretaría Municipal