

SOLICITUD DE PLIEGOS EN LÍNEA



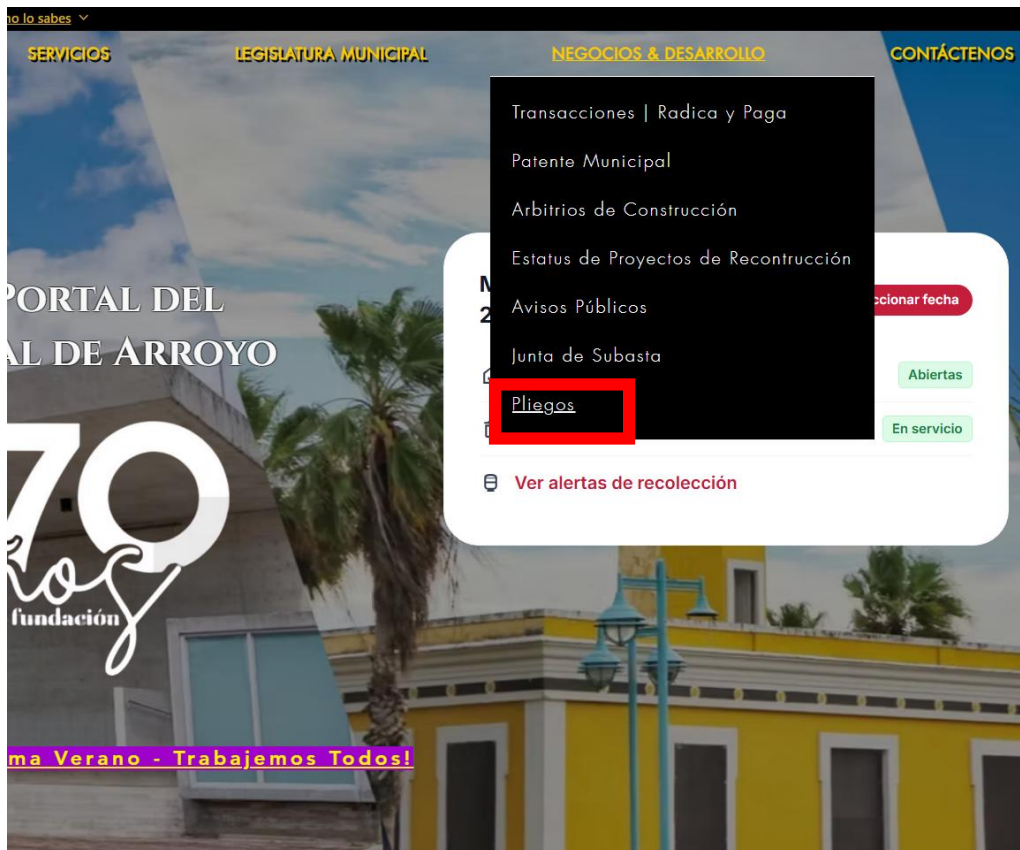
SECRETARÍA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO

Paso 1:

- En la página principal de www.arroyopr.gov, ubica el cursor sobre la opción de menú "NEGOCIOS & DESARROLLO". Se desplegará un menú de color negro con varias opciones.

Paso 2: Seleccionar "Pliegos"

- En el menú desplegable que aparece, haz clic en la última opción, titulada "Pliegos". Esto te llevará a una nueva página.



Paso 3: Iniciar la Solicitud

- Haz clic en el botón amarillo que dice "Solicitud de Pliegos Subasta General".



Paso 4: Comenzar el Formulario

- Se abrirá una nueva página con el formulario. Verás el título "SOLICITUD DE PLIEGO" y el logo municipal. Haz clic en el botón naranja "COMENZAR" para iniciar el proceso de 8 preguntas.



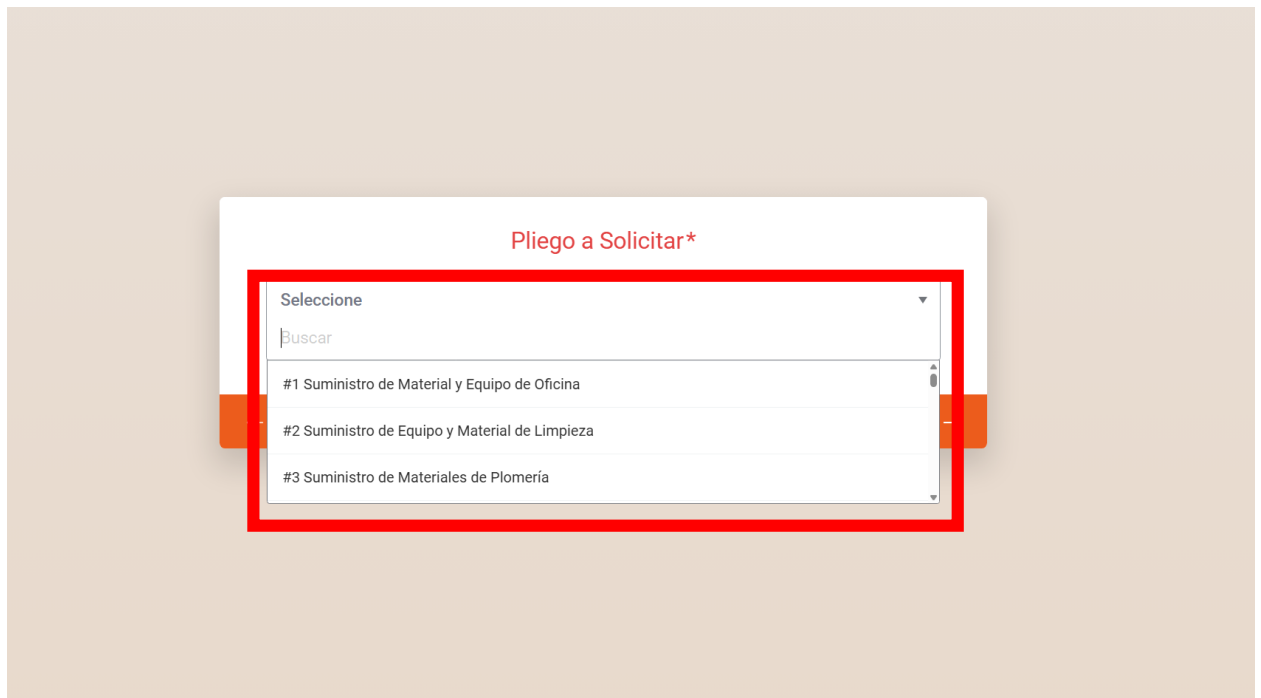
Paso 5: Aviso de Pago (IMPORTANTE)

- **Verás una pantalla informativa.** Recuerda que para la mayoría de los pliegos (especialmente los de construcción), debes realizar un pago previo de \$200.00. El formulario te proporciona un enlace para pagar en línea.

- Si ya realizaste el pago, haz clic en el botón naranja "SEGUIR". **No puedes continuar con la solicitud sin haber realizado el pago.**

Paso 6: Pregunta 1 - Seleccionar el Pliego

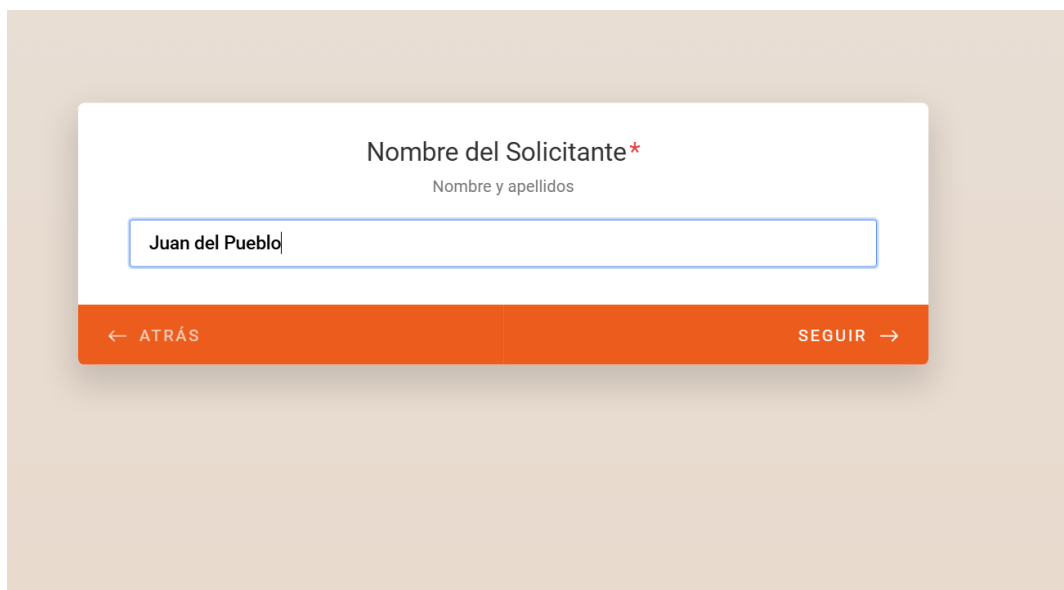
- **En la primera pregunta,** utiliza el menú desplegable que dice "Seleccione" para elegir el pliego específico que deseas solicitar. Puedes seleccionar más de uno si realizó el pago por más de uno. Luego, haz clic en la flecha de la derecha para avanzar.



The screenshot shows a mobile application interface with a white card titled "Pliego a Solicitar*" in red text. Below the title is a dropdown menu with a search bar labeled "Buscar". The dropdown is open, showing three options: "#1 Suministro de Material y Equipo de Oficina", "#2 Suministro de Equipo y Material de Limpieza", and "#3 Suministro de Materiales de Plomería". A red rectangular box highlights the dropdown menu area.

Paso 7: Pregunta 2 - Nombre del Solicitante

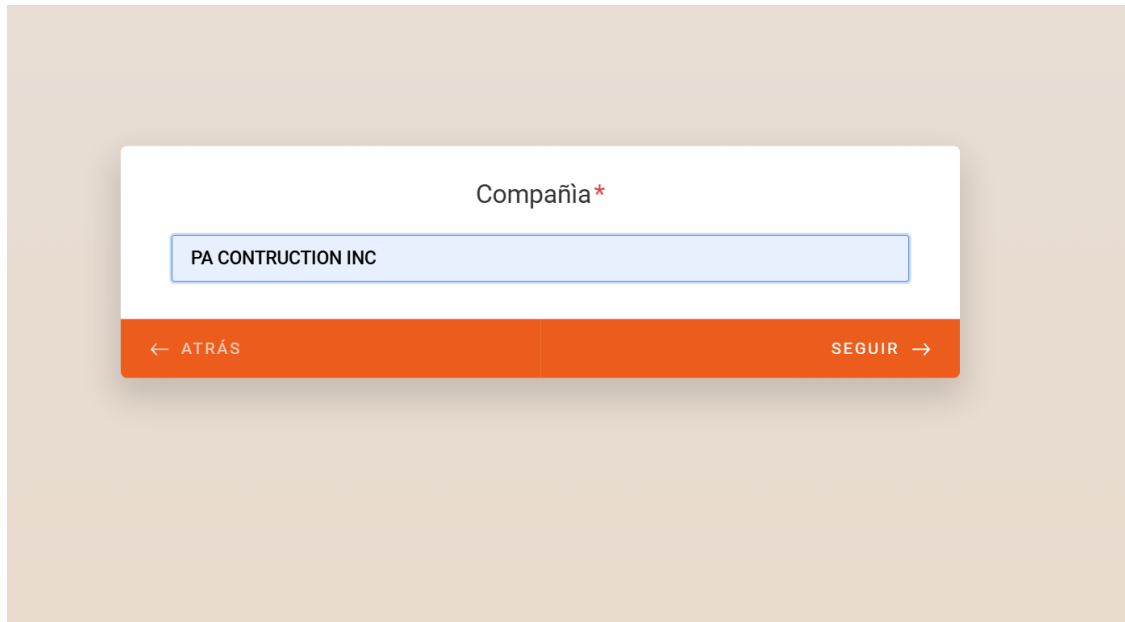
- **Ingresa tu nombre completo** (nombre y apellidos) en el campo "Nombre del Solicitante". Luego, haz clic en "SEGUIR".



The screenshot shows a mobile application interface with a white card titled "Nombre del Solicitante*" in red text. Below the title is the subtitle "Nombre y apellidos". There is a text input field containing the text "Juan del Pueblo". At the bottom of the card, there are two orange buttons: "ATRÁS" with a left arrow and "SEGUIR" with a right arrow.

Paso 8: Pregunta 3 - Nombre de la Compañía

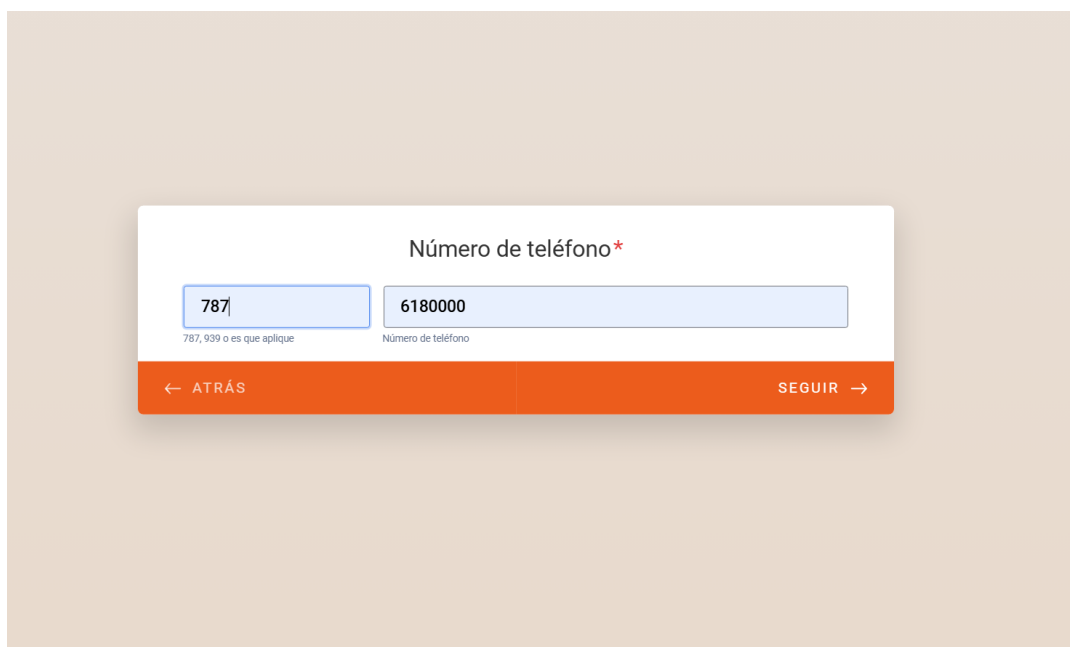
- Ingresa el nombre de tu empresa o corporación en el campo "Compañía". Luego, haz clic en "SEGUIR".



A screenshot of a mobile application form titled "Compañía*" (Company*). The form has a white background and is centered on a light brown background. It features a text input field containing "PA CONTRUCTION INC". Below the input field is an orange navigation bar with two buttons: "← ATRÁS" (Back) on the left and "SEGUIR →" (Next) on the right.

Paso 9: Pregunta 4 - Número de Teléfono Principal

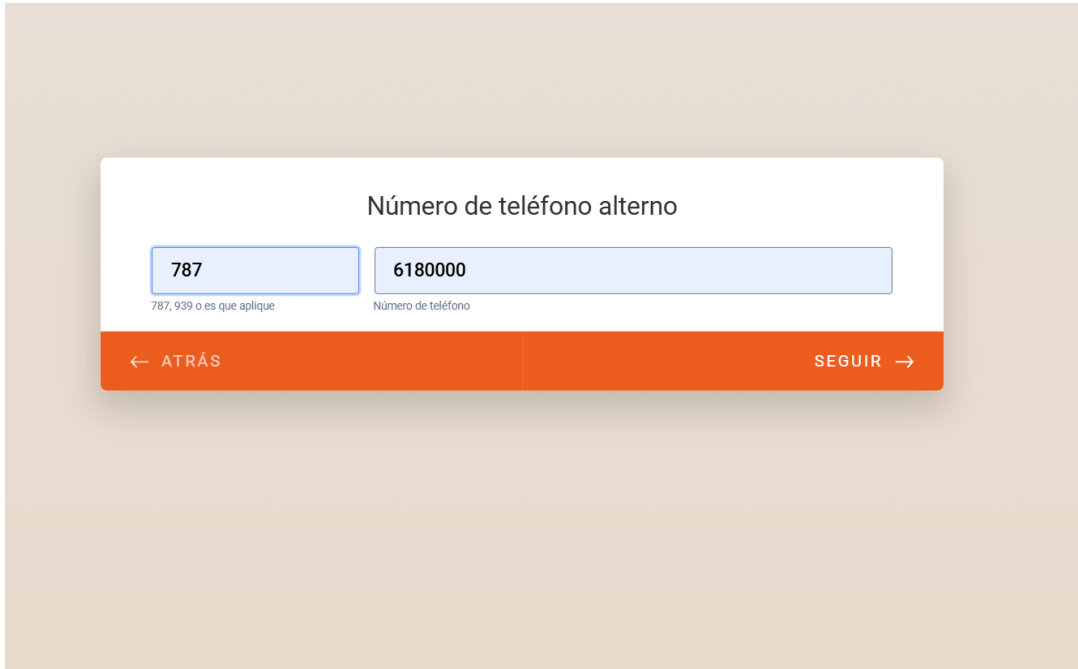
- Proporciona tu "Número de teléfono" principal en los campos correspondientes para el código de área y el número. Luego, haz clic en "SEGUIR".



A screenshot of a mobile application form titled "Número de teléfono*" (Phone Number*). The form has a white background and is centered on a light brown background. It features two text input fields. The first field contains "787" and has a small note below it: "787, 939 o es que aplique" (787, 939 or what applies). The second field contains "6180000" and has a small note below it: "Número de teléfono" (Phone number). Below the input fields is an orange navigation bar with two buttons: "← ATRÁS" (Back) on the left and "SEGUIR →" (Next) on the right.

Paso 10: Pregunta 5 - Número de Teléfono Alterno

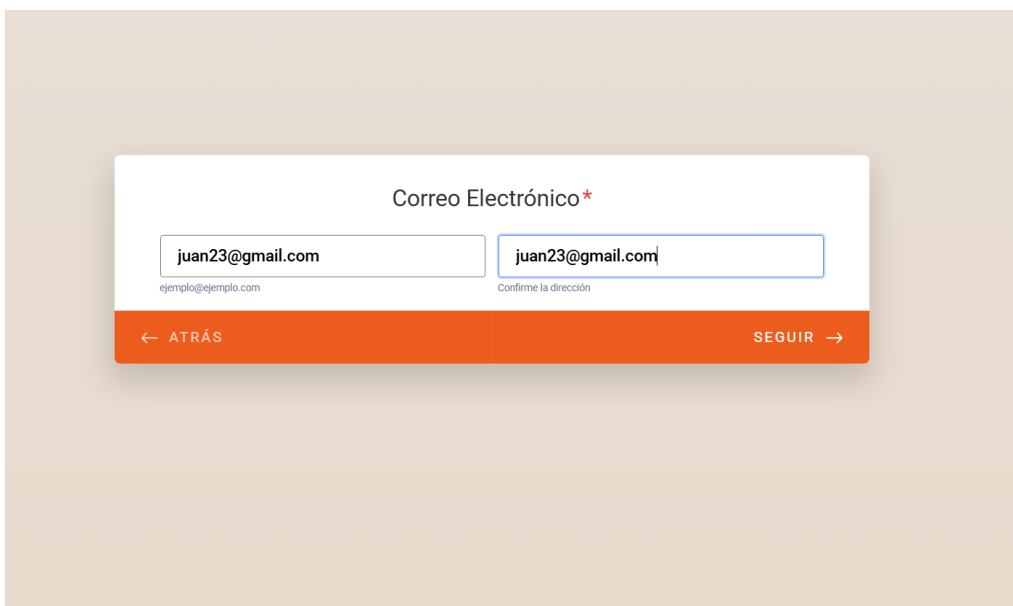
- **Opcionalmente, puedes ingresar un número de teléfono alternativo.** Si no tienes uno, puedes dejar este campo en blanco o simplemente hacer clic en "SEGUIR".



The screenshot shows a mobile form titled "Número de teléfono alternativo". It features two input fields: the first contains "787" with a small note below it "787, 939 o es que aplique"; the second contains "6180000" with a note below it "Número de teléfono". At the bottom, there is an orange navigation bar with a back arrow and the text "ATRÁS" on the left, and "SEGUIR" with a forward arrow on the right.

Paso 11: Pregunta 6 - Correo Electrónico y Confirmación

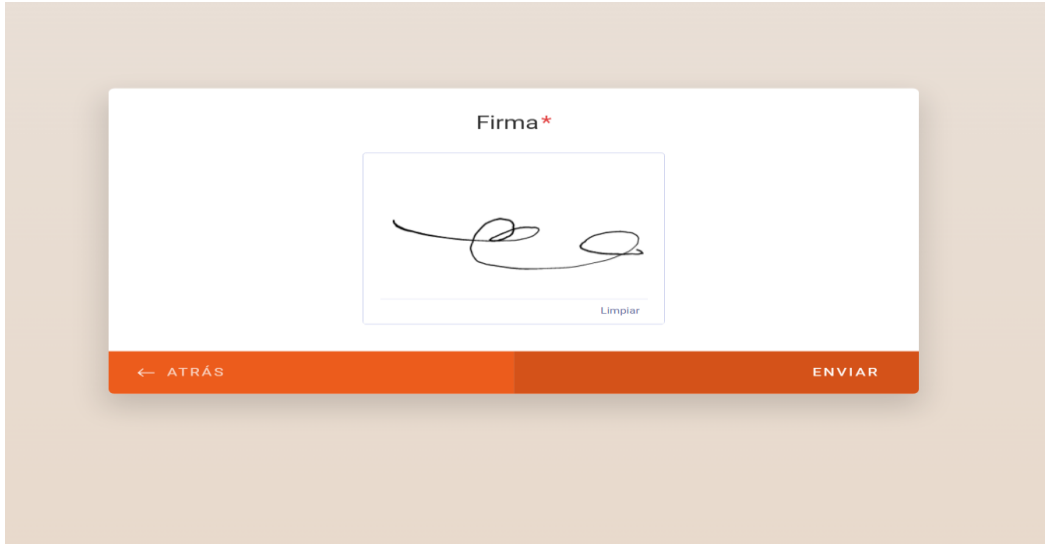
- **Ingresa tu dirección de correo electrónico principal** en el primer campo.
- **Confirma la misma dirección** escribiéndola de nuevo en el segundo campo. Este correo será utilizado para enviarte el pliego. Luego, haz clic en "SEGUIR".



The screenshot shows a mobile form titled "Correo Electrónico*". It features two input fields: the first contains "juan23@gmail.com" with a small note below it "ejemplo@ejemplo.com"; the second contains "juan23@gmail.com" with a note below it "Confirme la dirección". At the bottom, there is an orange navigation bar with a back arrow and the text "ATRÁS" on the left, and "SEGUIR" with a forward arrow on the right.

Paso 12: Pregunta 8 - Firma Digital

- **En la última pregunta**, verás un cuadro blanco titulado "Firma*". Utiliza el ratón (si estás en computadora) o el dedo (si estás en un dispositivo táctil) para realizar tu firma dentro del cuadro.
- Si te equivocas, puedes presionar el enlace azul "Limpiar" para borrarla y empezar de nuevo. Una vez estés conforme, haz clic en el botón naranja "**ENVIAR**".



Paso 13: Vista Previa y Envío Final

- **Se abrirá una ventana** con una "Vista previa del documento firmado". Revisa cuidadosamente que toda la información que ingresaste sea correcta.
- Lee la declaración de consentimiento sobre la validez de la firma electrónica.
- Para finalizar oficialmente el proceso, haz clic en el botón azul "**Firmar documento**".

¡Con esto habrás completado tu solicitud!

