

PREGUNTAS FRECUENTES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

1. Quiero ser proveedor o contratista de Triple A, ¿Qué debo hacer?

Para ser proveedor o contratista de Triple A debo estar inscrito y aprobado como tal en la plataforma tecnológica, **SAP Ariba**. Todos los requisitos y documentación necesaria se encuentran detallados en la página web de Triple A (www.aaa.com.co) en el portal: Proveedores/Contratistas en el link “Registro y actualización de datos”.

2. ¿Cómo participo en los procesos de invitación con Triple A?

Para participar es importante estar inscrito y aprobado como proveedor en **SAP Ariba** y tener sus datos actualizados. Usted podrá consultar las invitaciones simplificadas y abiertas a ofertar que se encuentren en curso, en la página web de Triple A (www.aaa.com.co) en el portal: Proveedores/Contratistas en el link “Proceso de Contratación” o en periódicos de amplia circulación. Para participar debes seguir lo definido en los pliegos publicados. Para participar en invitaciones abreviadas es importante que tengas actualizados tus datos y estar pendiente de tu correo electrónico ya que es el medio a través del cual recibirás las invitaciones

3. ¿Cómo me puedo registrar en el portal de proveedores?

Para registrarte en el portal de proveedores, debes ingresar a nuestro sitio web: www.aaa.com.co, y en el portal Proveedores/Contratistas, en el link “Registro y actualización de datos debes acceder en la siguiente imagen.



Ingreso y registro haz clic aquí

“Descubre un mundo de posibilidades, regístrate ahora y sé parte de nuestra comunidad en crecimiento.”

Si requiere información adicional o si tiene problemas en el proceso de inscripción como proveedor y contratista, puede contactarse al correo electrónico proveedoresycontratistas@aaa.com.co.

4. Soy proveedor y requiero actualizar mi información, ¿cómo puedo hacerlo?

Para actualizar tu información como proveedor, es necesario que accedas al mismo link que ingresaste para crearte con tu usuario y contraseña y actualices tus datos.

Si requiere información adicional o si tiene problemas en el proceso de inscripción como proveedor y contratista, puede contactarse al correo electrónico proveedoresycontratistas@aaa.com.co.

5. ¿Es necesario estar inscrito en SAP Ariba para participar en los procesos de invitación de Triple A?

Sí es necesario por lo cual los invitamos a inscribirse como proveedores.

6. ¿Si estoy inscrito en SAP Ariba con otra empresa, puedo ser proveedor de Triple A?

El Usuario y contraseña de **SAP Ariba** que posee cuando se creó con otra empresa es el mismo que debes usar para ingresar e inscribirse como proveedor de Triple A.

7. ¿Dónde y cuándo puedo radicar las facturas del servicio prestado o del producto suministrado?

Las facturas deben ser radicadas en la Dirección de Gestión Documental ubicada en la Calle 63b con Carrera 36 Esquina Sede Recreo de Lunes a Viernes en el horario de 8.00 a.m. a 11.00 a.m., desde el 1º día hábil de cada mes hasta el último día según la programación del Calendario de cierre de radicaciones publicado en el Portal.

Si es facturación electrónica, debe ser enviada de acuerdo a los requerimientos publicados en el Portal, al siguiente buzón electrónico:

Correo electrónico Factura Electrónica: 800135913@factureinbox.co

Otro buzón: recepcion.facturas@aaa.com.co

8. ¿Es necesario presentar el migo impreso para radicar la factura?

Si, se requiere la impresión del Migo para radicar su factura. Al igual que la impresión del pedido firmado por el Proveedor/Contratista.

9. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir una factura/cuenta de cobro para que sea recepcionada?

La Factura debe contener mínimo lo siguiente:

1. Indicar en el contenido de la factura el Área Funcional, el cual corresponde al número del contrato actual que usted tiene con nuestra empresa. Si es orden de pedido, colocar el número de este documento. Este dato lo encuentra en la cabecera del pedido.

2. Especificar o detallar el concepto de la compra y/o servicio prestado y el número del documento referencia que genera SAP, el cual corresponde al recibido conforme del servicio o aprobación de cuota que le da el comprador cuando le entrega el servicio.
3. Colocar el período de facturación y el número de la cuota correspondiente a su contrato.
4. En el cuerpo de la factura debe estar relacionado el número de resolución de facturación emitida por la DIAN actualizada
5. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
6. Fecha emisión de la factura del mes en que se está radicando.
7. Nombre y NIT de Triple A como registra en el RUT.
8. Régimen al que pertenece.
9. Valor total de la factura.

Con la factura debe adjuntar los siguientes documentos:

En caso de Compras:

- Orden de Pedido y/o cuota de Contrato firmada por el proveedor.
- Remisión firmada por funcionario de Triple A en caso de compra de mercancía y Migo en PDF.
- Acta de Recibido conforme del servicio.

En caso de Servicios:

- Orden de Pedido y/o cuota de Contrato firmada por el proveedor.
- Remisión firmada por funcionario de Triple A ("Migo" en PDF).
- Acta de Recibido conforme del servicio.

En caso de Obra Civil:

- Orden de Pedido y/o cuota de Contrato firmada por el proveedor.
- Remisión firmada por funcionario de Triple A ("Migo" en PDF).
- Acta de Obra
- Pago fondo FIC.

En caso de consumos (Mercancías en consignación):

- Acta de registro de consumo firmada por Almacén Triple A ("Migo" en PDF).

Si la compra del bien /o servicio se legalizó mediante un contrato y/o oferta mercantil, adicionalmente debe enviar la siguiente documentación:

- Certificación o constancia de pago de EPS, ARL, fondo de pensiones y parafiscales.
- Copia última factura pagada de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los que el contratista tiene la calidad de suscriptor, usuario y/o propietario, en caso de estar radicado en Barranquilla y/o municipios donde Triple A presta sus servicios.

10. Me devolvieron mi factura y necesito conocer el motivo.

Las devoluciones de facturas se realizan por escrito, anexando comunicación explicativa de los motivos de devolución.

Si requiere información adicional puede contactarse al correo electrónico recepcion.facturas@aaa.com.co.

11. ¿Cómo puedo consultar el estado de mis facturas?

Para consultar el estado de sus facturas debes llamar al número celular 322 8625522 y/o contactarse al correo electrónico recepcion.facturas@aaa.com.co.

12. ¿Cuál es la fecha de pago de mis facturas?

Para consultar la fecha de pago de sus facturas debe contactarse al correo electrónico recepcion.facturas@aaa.com.co, Adriana.coronado@aaa.com.co y/o Eliana.rueda@aaa.com.co.

13. ¿Cómo puedo obtener el detalle de pago de mis facturas?

Cuando los pagos son realizados, a través del Encargo Fiduciario, deben generar la notificación respectiva con el detalle del pago realizado al correo inscrito.

Si requiere información adicional puede contactarse al correo electrónico recepcion.facturas@aaa.com.co, Adriana.coronado@aaa.com.co y/o Eliana.rueda@aaa.com.co.

14. ¿Cómo puedo acceder al certificado de ingresos y retenciones?

Para obtener su certificado de retención debe enviar la solicitud al correo electrónico notificaciones@aaa.com.co

Es importante que en su solicitud coloque el Nombre completo y NIT de su compañía o Nombre completo y Número de Cedula si es persona natural y por último informar que periodo requiere.

15. ¿Qué requisitos necesito cumplir para realizar la venta/cesión de una factura?

Debe contactar su proveedor de servicios financieros, quién le indicará los requisitos exigidos. La documentación y plazos varían de acuerdo con cada entidad financiera.

Si requiere información adicional puede contactarse al correo electrónico Adriana.coronado@aaa.com.co y/o Eliana.rueda@aaa.com.co

16. ¿Con qué entidades hay convenio para negociar las facturas?

Puede negociar sus facturas con la entidad de su preferencia vigilada por Superfinanciera.

Si requiere información adicional puede contactarse al correo electrónico Adriana.coronado@aaa.com.co y/o Eliana.rueda@aaa.com.co

17. Cuando se presenta una cotización para una invitación abreviada o se presenta una oferta en un proceso de invitación simplificada o abierta a ofertar, ¿cómo puedo saber las razones por las cuales no se me adjudicó?

Si desea conocer las razones por las cuales no se le adjudicó alguno de los procesos en los cuáles participó puede solicitar retroalimentación al respecto con el analista de compras encargado de su proceso de cotización.

Si sus inquietudes son referentes a las invitaciones simplificadas o abiertas a ofertar o procesos de contratación, puede escribir al correo electrónico invitacionesaoftar@aaa.com.co.

18. ¿Qué debo hacer para homologar el material que suministro, fabrico o represento?

Para homologar el material que suministra, fabrica o representa debe realizar la respectiva solicitud a la Jefatura de Compras de Triple A, quien le definirá el procedimiento a seguir o los documentos que debe anexar.

19. ¿Cuáles son los horarios de entrega de materiales en almacén? ¿Puedo hacer entrega de materiales los sábados?

Los horarios de atención del Almacén se establecen de lunes a viernes, se realiza en orden de llegada y solo se atenderá un funcionario o proveedor a la vez. Para todos los casos, todo el personal que ingrese deberá contar con los elementos de protección personal.

1. Proveedores de Mercancías en Consignación

Lunes a Jueves.

- Jornada Mañana: 9:00 am a 11:30 am
- Jornada Tarde: 1:30 pm a 3:30 pm.

Viernes

- Jornada Mañana: 9:00 am a 11:30 am.
- Jornada Tarde: 1:30 pm a 3:00 pm.

2. Atención a Contratistas:

Almacenes Especiales (Móviles) - Contratistas Comerciales:

Martes y jueves.

- Jornada Mañana: 8:30 am a 11:30 am.
- Jornada Tarde: 1:30 pm a 3:30 pm.

Almacenes Especiales (Móviles) - Contratistas Interventoría:

Lunes - miércoles

- Jornada Mañana: 8:30 am a 11:30 am
- Jornada Tarde: 1:30 pm a 3:30 pm.

Viernes

- Jornada Mañana: 8:30 am a 11:30 am.
- Jornada Tarde: 1:30 pm a 3:00 pm.

Tener presente: Los Contratistas deberán contar con Reserva SAP.

3. Proveedores de Mercancías de Pedidos

Lunes a Viernes

Jornada Mañana: 8:30 am a 11:30 am.

Para minimizar el número de personas en Almacén, ingresarán en número de máximo tres (3) proveedores. **Tener presente:** El Proveedor deberá contar con la remisión del material a entregar.

4. Cuadrillas propias de Triple A

Lunes a Jueves:

- Jornada Diurna: 7:00 am a 11:30 am
- Jornada Tarde: 1:30 am a 4:30 pm

Viernes

- Jornada Diurna: 7:00 am a 11:30 am
- Jornada Tarde: 1:30 am a 3:30 pm

Tener presente: Para atención de emergencias en horarios no hábiles, se cuenta con disponibilidad.

20. ¿Cuáles son los horarios de retiro de materiales a contratistas en almacén?

Los horarios de atención del Almacén se establecen de lunes a viernes, se realiza en orden de llegada y solo se atenderá un funcionario o proveedor a la vez. Para todos los casos, todo el personal que ingrese deberá contar con los elementos de protección personal. Los horarios de retiro de material se describen en la respuesta de la Pregunta No. 19.

21. ¿Si se pierde la remisión original la cual estaba firmada con la respectiva evidencia de la recepción que puedo hacer?

Cuando se pierde la remisión original con cual despachó el insumo en almacén u obra, debe presentar un denuncia para solicitar una copia de esta.

22. ¿Qué documentos debo presentar en portería para poder ingresar a las instalaciones?

Para ingresar a las instalaciones de Triple A debe tener autorización de un funcionario para su ingreso. Para ingresar debe presentar la cédula y ARL. Está prohibido el ingreso de armas, municiones, explosivos y sustancias alucinógenas.

En portería deben registrarse los equipos de valor con los cuales se ingresa a las instalaciones de Triple A (por ejemplo: portátiles, cámaras, equipos tecnológicos).

23. ¿Cuáles son los días y horarios de atención de proveedores en Compras?

En caso de necesitar una reunión con el equipo de la Jefatura de Compras deberá contactarlos previamente por correo electrónico o telefónicamente para programar la cita con el comprador encargado de la categoría o ramo que representa el proveedor.

24. ¿Es posible que me atiendan en una fecha y horario diferente del definido para visita de proveedores en Compras?

Sí, siempre y cuando sea acordado directamente con el equipo de la Jefatura de Compras. En este caso, le agradecemos contactar al comprador encargado de la categoría o ramo que representa el proveedor por correo electrónico o telefónicamente para re programar la cita.

25. ¿Quién es el responsable de entregarme el recibido conforme (MIGO) o cuota de contrato para poder radicar?

El interventor de la orden de pedido o del contrato es el responsable de entregarle el recibido conforme (MIGO) o cuota de contrato para que pueda radicar su factura.

26. ¿Debo devolver las órdenes firmadas?

Sí, es un requisito indispensable devolver a la Jefatura de Compras la orden firmada por el proveedor a manera de aceptación de la negociación. Esta puede ser enviada vía correo electrónico en pdf al correo del comprador encargado de la categoría que representa el proveedor.