

Selección de Comerciantes 2023

Manual de Usuario | Comerciante Nuevo



GM Security Technologies
Enero 2023

Tabla de Contenido

Introducción	2
Página Principal	3
¿Comercio Nuevo? Registrarme	4
Solicitudes de Dueños	5
Agregar Corporación	5
Documentos de la Corporación	7
Agregar DBA	10
Documentos del DBA	11
Añadir Tiendas	12
Mis Solicitudes	17
Ayuda	17

Introducción

Bienvenido a la Página WEB de la Selección de Comerciantes del Programa WIC para el año 2023.

Una vez haya entrado al sitio de la Selección de Comerciantes, le aparecerá la ventana principal “WIC Selección”, donde podrá hacer login si ya es un comerció participante del programa WIC o crear una cuenta si no lo es.

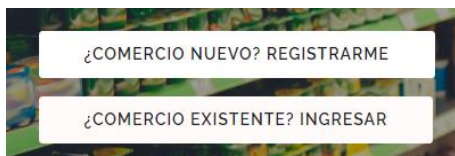
La Selección de Comerciantes 2023 está basada en el reglamento de FNS (Federal Nutrition Service). La misma contiene los requerimientos que estos reglamentos indican.

Página Principal

Para comenzar con el proceso de selección de comerciantes 2023 debe acceder al portal de **WIC Selección** en la dirección de internet provista.

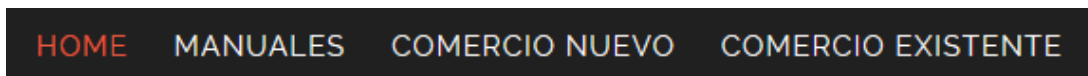


Al entrar a la página, verá dos opciones principales:



- **¿Comercio Nuevo? Registrarme:** Le permite crear una cuenta si es un comerciante nuevo.
- **¿Comercio Existente? Ingresar:** Le permite hacer Log In a su cuenta si ya es un comerciante participante de WIC.

Además, en la parte superior derecha de la página podrá escoger cuatro opciones:




- **Home:** Esta opción lo llevará a la página principal del sitio.
- **Manuales:** Aquí podrá acceder al manual de instrucciones del sitio.
- **Comercio Nuevo:** Le permite acceder a la página de creación de una nueva cuenta.
- **Comercio Existente:** Le permite acceder a la página de Log In una vez haya creado su cuenta.

¿Comercio Nuevo? Registrarme

Si usted es un comerciante que no ha participado anteriormente del programa WIC, deberá crear una cuenta nueva para entrar la información de sus Corporaciones y/o DBA.

1. En la página principal del sitio, presione el botón **¿Comercio Nuevo? Registrarme** para ingresar a la página **Crear Cuenta de Usuario**.



Crear cuenta de usuario

Todos los campos son requeridos

Sus credenciales

Nombre de usuario

Contraseña

Confirme Contraseña

Información de contacto

Email


Nombre Completo

Apellidos

Telefono

Pregunta Seguridad

Respuesta

CREAR CUENTA 

[Login](#)

2. Deberá de entrar la siguiente información:

Sus credenciales

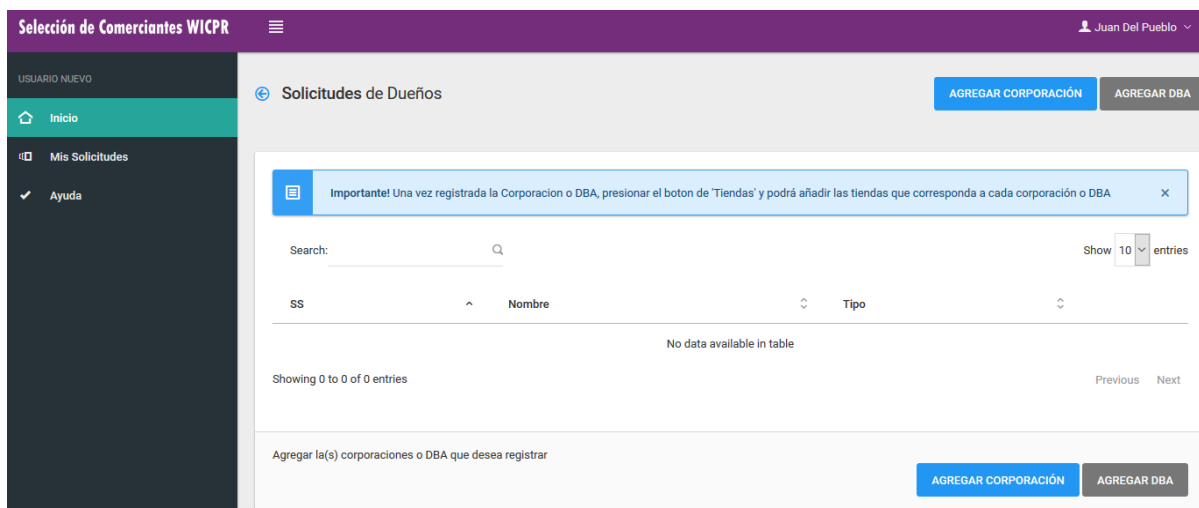
- a. Nombre de usuario
- b. Contraseña
- c. Confirme contraseña

Información de contacto

- d. Email
- e. Nombre Completo
- f. Apellidos
- g. Teléfono
- h. Pregunta de Seguridad
- i. Respuesta

3. Una vez haya entrado la información completa, presione el botón **Crear Cuenta** para pasar a la sección de **Solicitudes de Dueños**.

Solicitudes de Dueños



En la sección **Solicitudes de Dueños** podrá registrar una o más Corporaciones y/o DBA.

Agregar Corporación

Para agregar una corporación, presione el botón **Agregar Corporación**.

AGREGAR CORPORACIÓN

El sistema lo llevará al **Asistente para agregar una Corporación**, donde podrá llenar la información de la corporación.

1. En la sección **Registro**, entre la información requerida y luego presione el botón **Siguiente**:

Asistente para agregar una Corporación

1 Registro 2 Accionistas 3 Persona Encargada

Nombre de Corporación _____

Seguro Social Patronal _____

2. En la sección **Accionistas**, entre la información requerida y luego presione el botón **Siguiente**:

Asistente para agregar una Corporación

Registro Accionistas 3 Persona Encargada

Nombre Accionista Mayoritario _____

Participación (%) _____

Dirección Linea 1 _____ Linea 2 _____

Pueblo/Código Postal _____ Código Postal _____

Telefono _____

Correo Electronico _____

Es la corporacion o alguno de sus accionistas dueño o tiene interes economico sustancial en algun local arrendado a una clinica del programa WIC?
 Sí
 No

3. En la sección **Persona Encargada**, entre la información requerida y luego presione el botón **Grabar y Agregar Documentos**:

Asistente para agregar una Corporación

Registro Accionistas Persona Encargada

Nombre

Primer Nombre Inicial

Apellido Paterno Apellido Materno

Posición

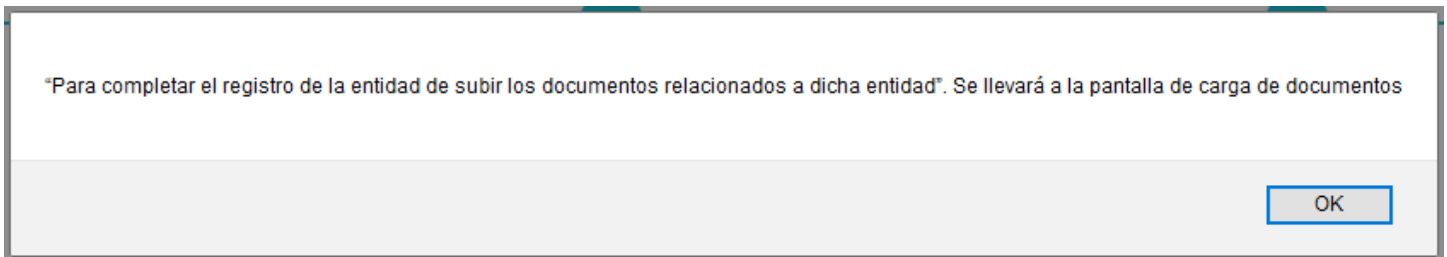
Telefono

Correo Electronico

← ANTERIOR GRABAR Y AGREGAR DOCUMENTOS →

Documentos de la Corporación

Luego de haber creado la corporación, el sistema le dará un mensaje informando que debe de subir los documentos relacionados a la entidad y lo llevará directo a la página en donde podrá subir dichos documentos.







La pantalla **Documentos** le mostrará el listado de todos los documentos de la corporación que debe de proveer para poder completar el proceso. Para agregar los documentos a la página, presione el botón **Subir** en la línea correspondiente:

Corporación **Documentos**

Importante! Para completar el registro de la entidad debe subir los documentos relacionados a dicha entidad.

Search: Show 25 entries

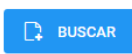
Descripción	Registrado	Validado	Documento	Status	Ver
Certificación de la Radicación de la Planilla del IVU	<input type="radio"/>				
Certificación de no deuda de todos los conceptos (CRIM) o Plan de Pago	<input type="radio"/>				
Certificación de No Deuda del IVU o plan de pago	<input type="radio"/>				
Certificación de no deuda o plan de pago(Hacienda)	<input type="radio"/>				


El sistema abrirá una ventana que le permitirá agregar el documento en formato PDF. Puede arrastrar el documento al área **Drag and drop files here...** o presionar el botón **Buscar** para buscar el documento en su PC.

Certificación de no deuda de todos los conceptos (CRIM)

Drag & drop files here ...

Seleccione Documento en PDF





File Upload

Organize

Devices and drives (2)

- Local Disk (C:) 349 GB free of 464 GB
- DVD RW Drive (D:)

Network locations (2)

File name:

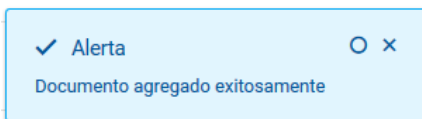
All Files

Luego de haber arrastrado o seleccionado el documento, el sistema le proveerá una vista preliminar con tres opciones:

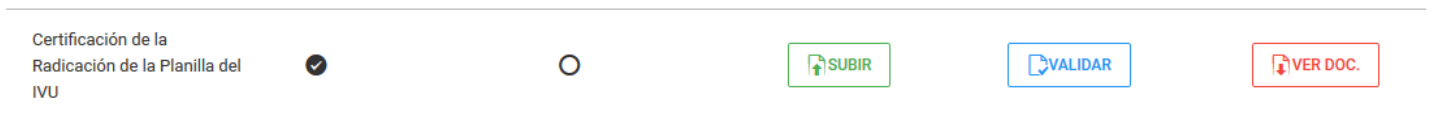
- **Remove:** Presione este botón si el documento que escogió no es el correcto y desea cambiarlo.
- **Upload:** Presione este botón para subir el documento a la página.
- **Buscar:** Presione este botón si desea escoger otro documento.

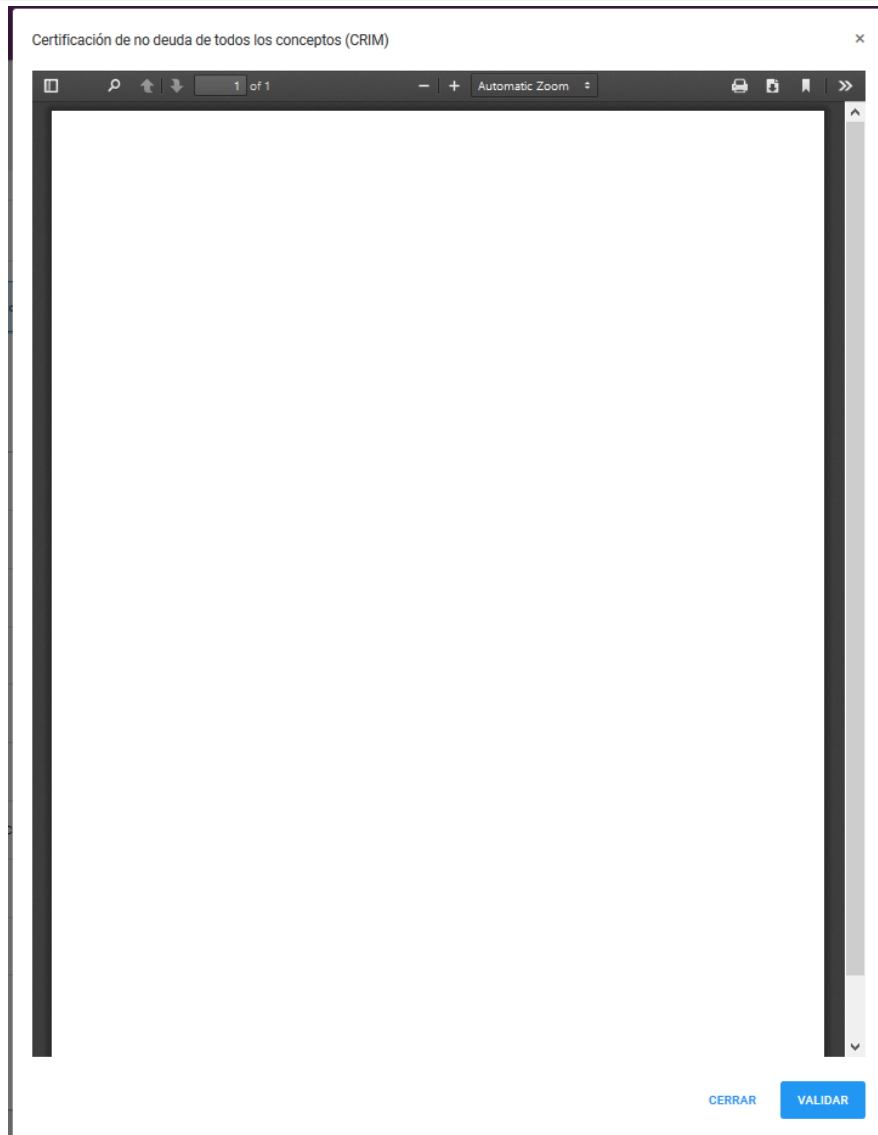


Cuando esté seguro de que seleccionó el documento correcto, presione el botón **Upload** para agregar el documento a la página. El sistema le dará un mensaje de confirmación y colocará un *check mark* en la columna **Registrado**. Además, se activará el botón Ver Documento, que podrá utilizar para ver el documento que subió a la página.



Luego de subir el documento, tiene que confirmar que el mismo sea el correcto. Presione el botón **Validar** en la línea correspondiente en el listado de tiendas para mostrar una visualización del documento en pantalla.





Luego presione el botón **Validar** en la parte inferior de la visualización. El sistema le dará un mensaje de confirmación y colocará un *check mark* en la columna **Validado**.

✓ Alerta
Documento validado exitosamente

Después de haber subido los documentos, puede regresar a la sección **Inicio** y añadir más Corporaciones o DBA repitiendo el proceso.

[Agregar DBA](#)

Para agregar un DBA, presione el botón **Agregar DBA**.

AGREGAR DBA

El sistema lo llevará al **Asistente para agregar DBA**, donde podrá llenar la información del DBA.

1. En la sección **Registro**, entre la información requerida y luego presione el botón **Siguiente**:

Asistente para agregar DBA

Dueño 2 Persona Encargada

Seguro Social: 000000000

Nombre:

Primer Nombre: _____ Inicial: _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Telefono: _____

Correo Electronico: _____

Dirección:

Linea 1: _____ Linea 2: _____

Pueblo/Código Postal: _____ Código Postal: _____

2. En la sección **Persona Encargada**, entre la información requerida y luego presione el botón **Grabar**:

Asistente para agregar DBA

Dueño Persona Encargada

Nombre:

Primer Nombre: _____ Inicial: _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Posición: _____

Telefono: _____

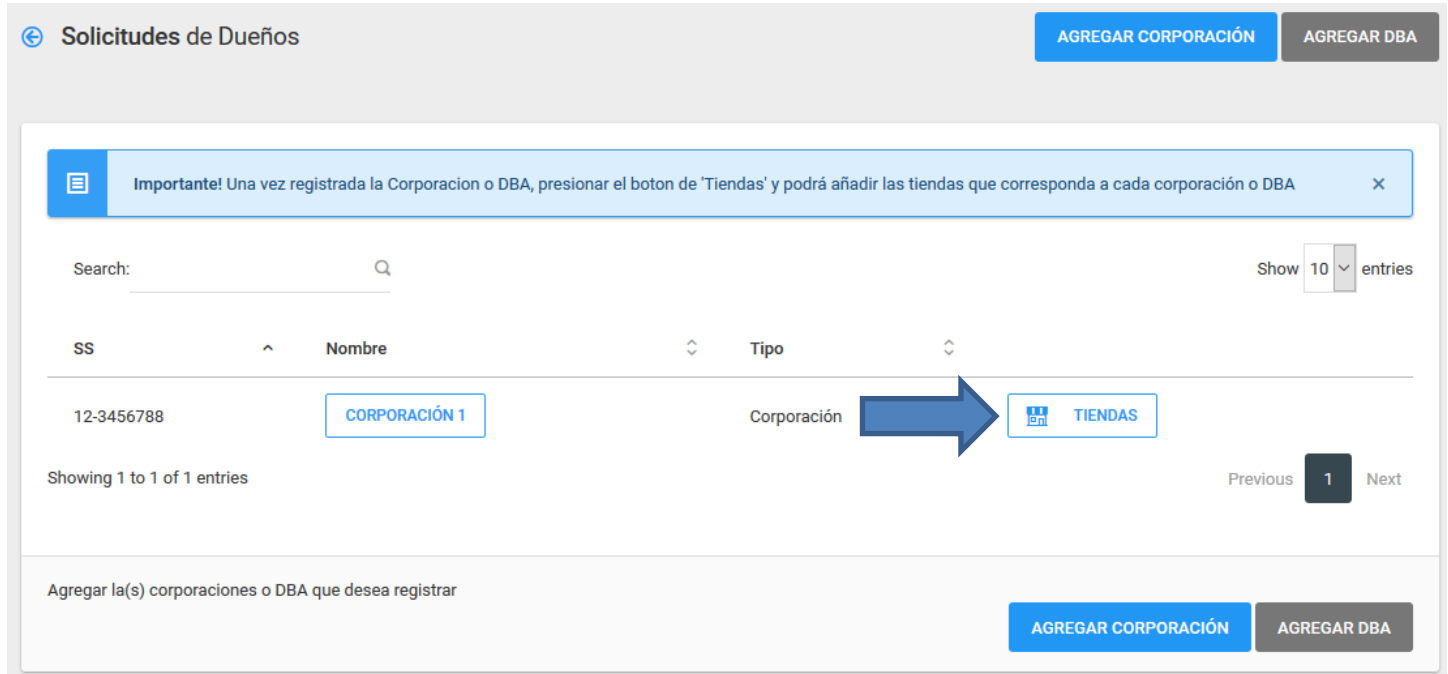
Correo Electronico: _____

Documentos del DBA

Puede seguir el mismo proceso de subir documentos de la corporación para subir los documentos de un DBA.

Añadir Tiendas

Luego de haber creado la Corporación y/o DBA, tiene que añadir tiendas a la entidad. Vaya a la sección **Inicio** en la parte superior izquierda de la página para ver las Corporaciones y/o DBA que se han creado. Luego presione el botón **Tiendas** que corresponde a la entidad en donde desea añadir la tienda.



Solicitudes de Dueños AGREGAR CORPORACIÓN AGREGAR DBA

Importante! Una vez registrada la Corporación o DBA, presionar el boton de 'Tiendas' y podrá añadir las tiendas que corresponda a cada corporación o DBA

Search: Show 10 entries

SS	Nombre	Tipo
12-3456788	CORPORACIÓN 1	Corporación TIENDAS

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Agregar la(s) corporaciones o DBA que desea registrar AGREGAR CORPORACIÓN AGREGAR DBA

El sistema lo llevará al listado de tiendas de la corporación. Para añadir la primera tienda, presione el botón **Añadir Tiendas**.



Corporación 1 - Tiendas AÑADIR TIENDAS

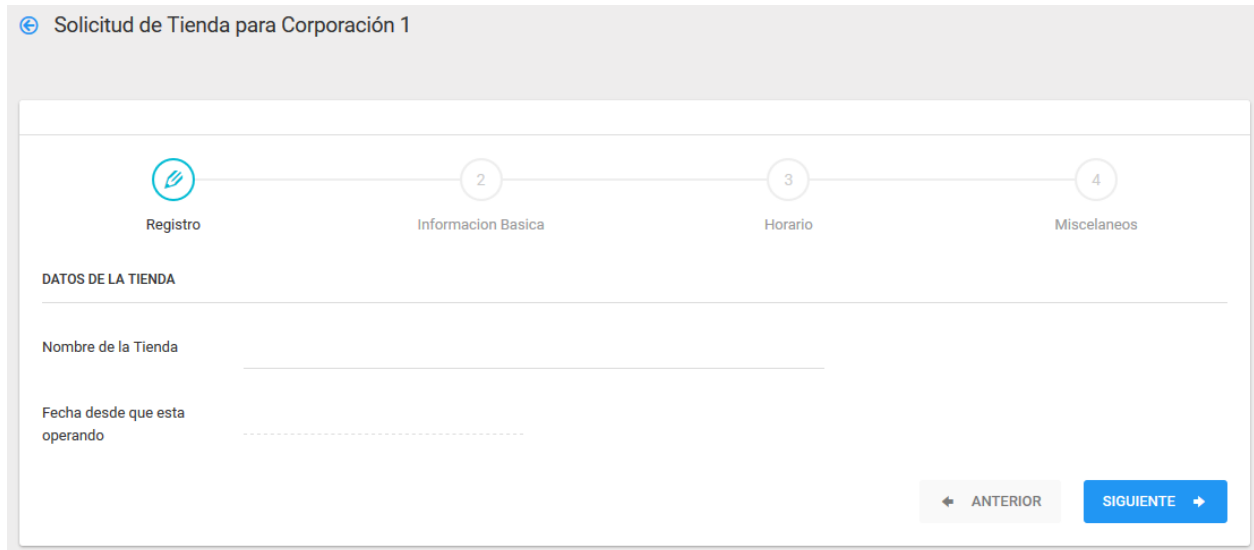
Importante! Favor revisar la Información de Contacto y Cuenta Bancaria, oprimiendo el botón de editar, por cada tienda

Search: Show 10 entries

Tienda Operando	#Solicitud	Nombre	Editar	Someter
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

1. En la sección **Registro**, entre la información requerida y luego presione el botón **Siguiente**:



Solicitud de Tienda para Corporación 1

1 Registro 2 Información Básica 3 Horario 4 Misceláneos

DATOS DE LA TIENDA

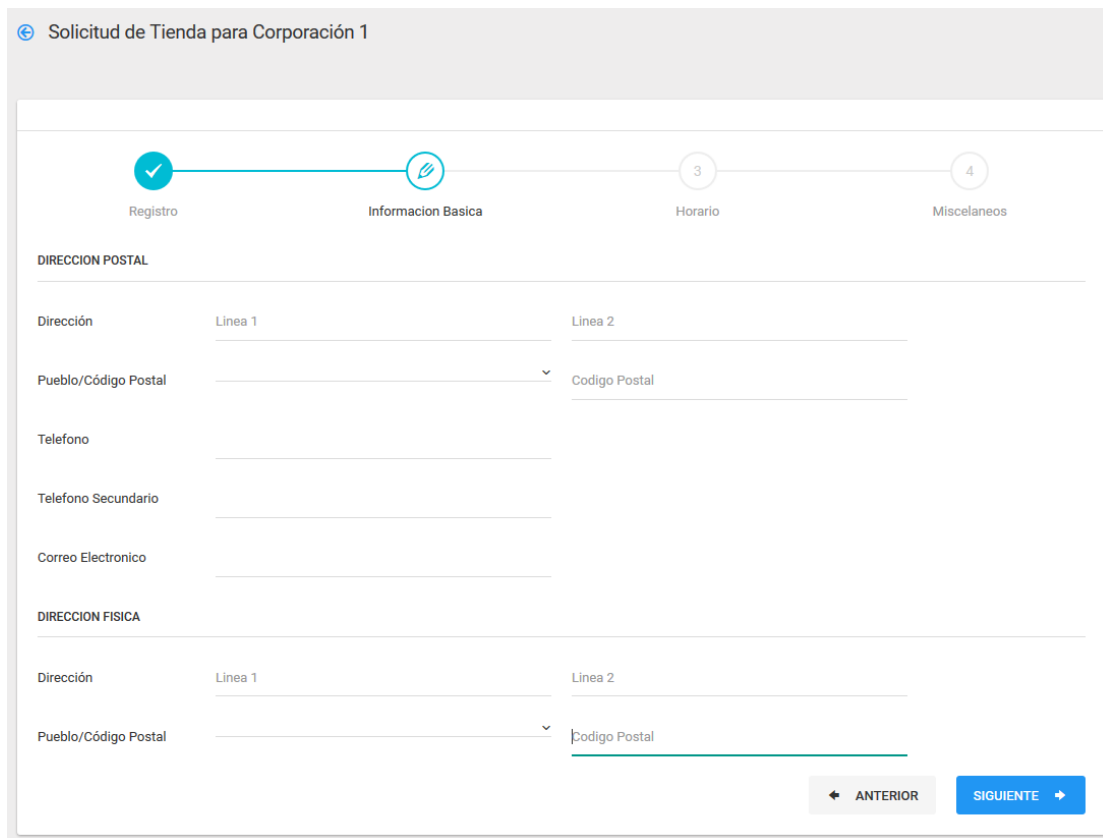
Nombre de la Tienda _____

Fecha desde que esta operando _____

← ANTERIOR SIGUIENTE →

2. En la sección **Información Básica**, entre la información requerida y luego presione el botón **Siguiente**.

Nota: La dirección física de la tienda no se puede editar una vez sea entrada en el sistema.



Solicitud de Tienda para Corporación 1

1 Registro 2 Información Básica 3 Horario 4 Misceláneos

DIRECCION POSTAL

Dirección Línea 1 Línea 2

Pueblo/Código Postal Código Postal

Telefono _____

Telefono Secundario _____

Correo Electronico _____

DIRECCION FISICA

Dirección Línea 1 Línea 2

Pueblo/Código Postal Código Postal

← ANTERIOR SIGUIENTE →

3. En la sección **Horario**, entre los horarios de la tienda y luego presione el botón **Siguiente**:

🏠 Solicitud de Tienda para Corporación 1

Registro
 Información Básica
 Horario
 4 Misceláneos

Importante! Usted se obliga a cumplir con el horario establecido. En la eventualidad que usted no pueda cumplir con el horario debe comunicarlo con la división de Administración a Comerciantes.

Lunes	08:00 AM	🕒	06:00 PM	🕒
Martes	08:00 AM	🕒	06:00 PM	🕒
Miercoles	08:00 AM	🕒	06:00 PM	🕒
Jueves	08:00 AM	🕒	06:00 PM	🕒
Viernes	08:00 AM	🕒	06:00 PM	🕒
Sabado	08:00 AM	🕒	06:00 PM	🕒
Domingo	11:00 AM	🕒	05:00PM	🕒

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

4. En la sección **Misceláneos**, entre la información requerida y luego presione el botón **Grabar**:

Registro
 Información Básica
 Horario
 Misceláneos

Ruta/Banco/Tipo #Ruta y Transito #Cuenta de banco Cheques Ahorros

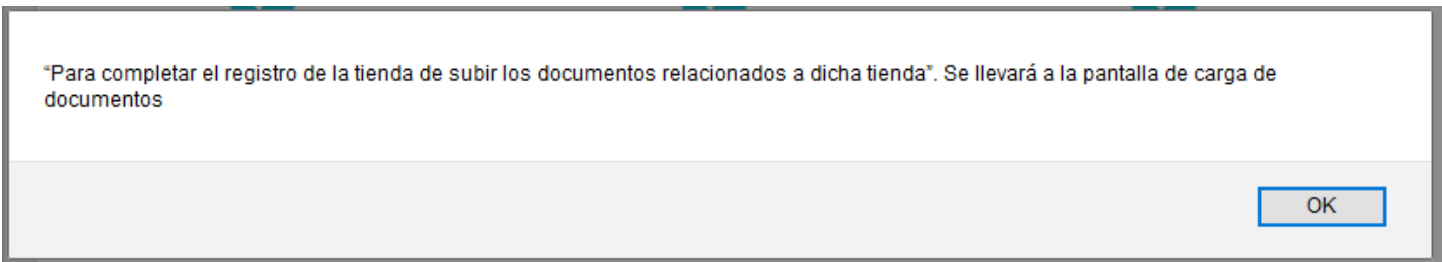
Tiene internet en el comercio? Si No
Para el Año 2020 debe tener internet

¿Espera obtener más del 50% de los ingresos anuales por las ventas de alimentos a través de transacciones con instrumentos de canjeo WIC? Si No

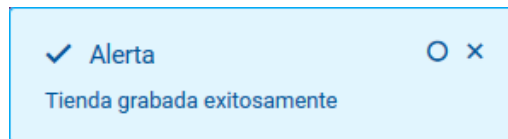
Tipo de Comercio

← ANTERIOR
GRABAR →

Luego de haber creado la tienda, el sistema le dará un mensaje informando que debe de subir los documentos relacionados a la tienda y lo llevará directo a la página en donde podrá subir dichos documentos.



Además, el sistema desplegará un mensaje confirmando que la tienda fue grabada exitosamente.



El proceso de subir y validar documentos de la tienda es el mismo al de añadir documentos de la Corporación y/o DBA.

Información Principal		Documentos				
Search: <input type="text"/>				Show 25 entries		
Descripcion	Registrado	Validado	Documento	Status	Ver	
Certificado de Registro de Comerciante de Agente Retenedor del Departamento de Hacienda	<input type="radio"/>					
Copia de Cheque	<input type="radio"/>					
Licencia Sanitaria O Solicitud de Licencia Sanitaria o Permiso Unico	<input type="radio"/>					
Patente Municipal	<input type="radio"/>					
Permiso de Uso O Permiso Unico	<input type="radio"/>					

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous **1** Next

Luego de haber añadido los documentos pertinentes, revise la información de la tienda en el tab **Información Principal**.

← Editar Solicitud de Tienda para Corporación 1 [2019-0927] SOMETER

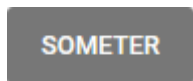


Información Principal | Documentos

DATOS DE LA TIENDA

# Solicitud	2019-0927
Nombre de la Tienda	Tienda 1
Fecha desde que esta operando	01/01/2019

Cuando esté seguro de que la información sea la correcta, presione el botón **Someter** en la parte superior derecha del tab **Información Principal**. El sistema presentará un resumen de la información con la opción de editar la información de ser necesario.


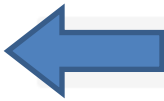


Importante!
 A continuación le presentamos un resumen con la información contenida en su solicitud. Si considera que todo esta correcto al final de la página existe un boton para someter esta solicitud de Tienda.
 Haga click [aquí](#) si desea hacer cambios a esta solicitud.

Finalmente, vaya a la parte inferior de la página y presione el botón Someter Solicitud para someter la solicitud.

con instrumentos de canjeo WIC?

Tipo de Comercio WIC Only

SOMETER SOLICITUD 
 SOLICITUD

El sistema dará un mensaje informando que la solicitud fue sometida exitosamente y lo llevará al listado de tiendas de la corporación.

✓ Alerta
Solicitud de tienda sometida exitosamente

Tienda Operando	#Solicitud	Nombre	Editar	Someter
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-0927	Tienda 1	EDITAR	SOMETER

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

Puede seguir añadiendo tiendas repitiendo el proceso.

Mis Solicitudes

En la sección **Mis Solicitudes** podrá ver un listado con el estatus de todas sus solicitudes.

← Mis Solicitudes

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Salud - Programa WIC
Selección de Comerciantes
Listado de Dueños y sus Tiendas

Usuario: Juan Del Pueblo Periodo: 2019-S

Dueño	Número de Solicitud	Nombre de Comercio	Status
Corporación 1	2019-0927	Tienda 1	Sometido

Total de Tiendas(Solicitudes): 1 [IMPRIMIR](#)

Ayuda

En la sección **Ayuda** podrá ver este documento de ayuda.