

Instructivo:
Módulo de Convenio Marco
“Impresoras, Consumibles y Accesorios”

Usuario: Entidad

DIRECCION TÉCNICO NORMATIVA – SUB DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Febrero 2016

INTRODUCCION

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), es el sistema que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

Por su parte, el Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

El Catálogo Electrónico de Convenios Marco está a cargo del OSCE. Es publicado y difundido a través del SEACE y contiene las fichas con las características de los bienes y servicios en las que son ofertados bajo la modalidad de Convenio Marco. Dichas fichas incluyen las ofertas de los proveedores adjudicatarios referidas a precios, lugares de entrega y demás condiciones de la contratación.

En la fase de ejecución contractual de los Convenio Marco tanto las entidades contratantes y los proveedores adjudicatarios interactúan a través de los Catálogos Electrónicos del Convenio Marco alojados en el SEACE. En tal sentido se ha elaborado el presente manual como instrumento de ayuda dirigido a los responsables de los Órganos Encargados de las Contrataciones (OEC) a fin de que a través de la zona segura del SEACE interactúen con los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS del Convenio marco de Impresoras, Consumibles y Accesorios.

CONTENIDO

1.-CONFIGURACION DEL NAVEGADOR

- 1.1 *Habilitación de Ventanas Emergentes*
- 1.2 *Configuración de Vista de Compatibilidad*

2.- ACCESO AL MODULO DE CONVENIO MARCO

3.-CONFIGURACION DEL LUGAR DE ENTREGA

4.- SOLICITUD DE COTIZACION DE COSTO DE ENVIO

- 4.1 *Estados de la Solicitud de Cotización*
- 4.2 *Generación y publicación de la Solicitud de Cotización (SC)*

5.- ORDEN DE COMPRA

- 5.1 *Generación de la Orden de Compra sin cotización de costo de envío*
- 5.2 *Generación de la Orden de Compra con cotización de costo de envío*
- 5.3 *Tratamiento Ley de Promoción de la Amazonia*
- 5.4 *Estados de la Orden de Compra*

6.- ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO DE CONFORMIDAD

- 6.1 *Solicitudes de cotización*
- 6.2 *Visualización de órdenes de compra*
- 6.3 *Registrar estado conforme c/pago pendiente*
- 6.4 *Registrar estado penalizada c/ pago pendiente*
- 6.5 *Registrar estado parcial c/ pago pendiente*
- 6.6 *Registrar estado parcial c/ penalización c/pago pendiente*
- 6.7 *Registrar resolución de orden de compra*
- 6.8 *Registrar pago de la orden de compra*

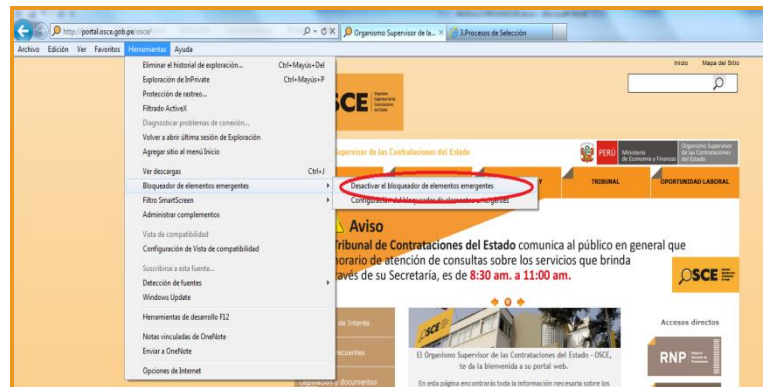
1.- CONFIGURACION DEL NAVEGADOR

1.1.- HABILITACION DE VENTANAS EMERGENTES (POP-UPS)

a) Ingresar al INTERNET EXPLORER 

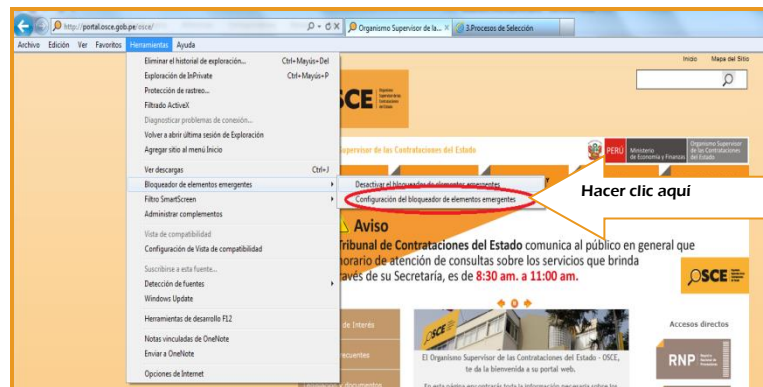
b) Desplegar el menú herramientas y verificar si la opción bloquear elementos emergentes este desactivada para las direcciones electrónicas www.osce.gob.pe y www2.seace.gob.pe, para el efecto desplegamos el menú herramientas y verificamos la opción Bloqueador de elementos emergentes.

Pantalla 01: Configuración de elementos emergentes



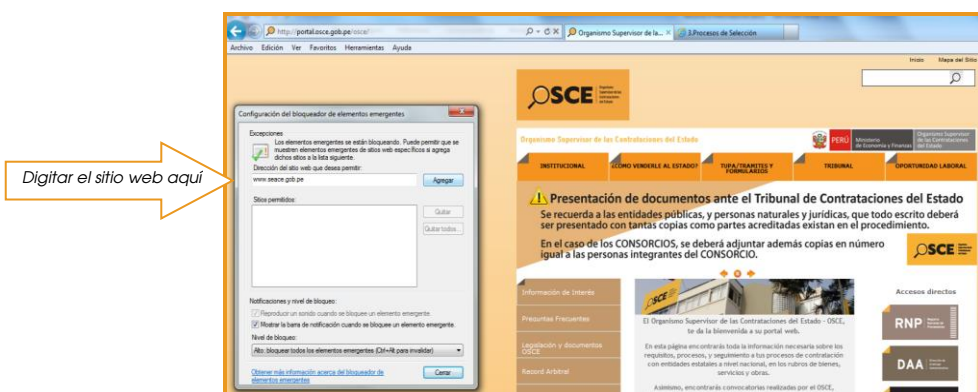
c) En caso se encuentre activado, proceder a desactivar para el efecto ingresar a la opción Configuración del bloqueador de elementos emergentes, haciendo doble clic sobre la opción.

Pantalla 02: Configuración del bloqueador de elementos emergentes



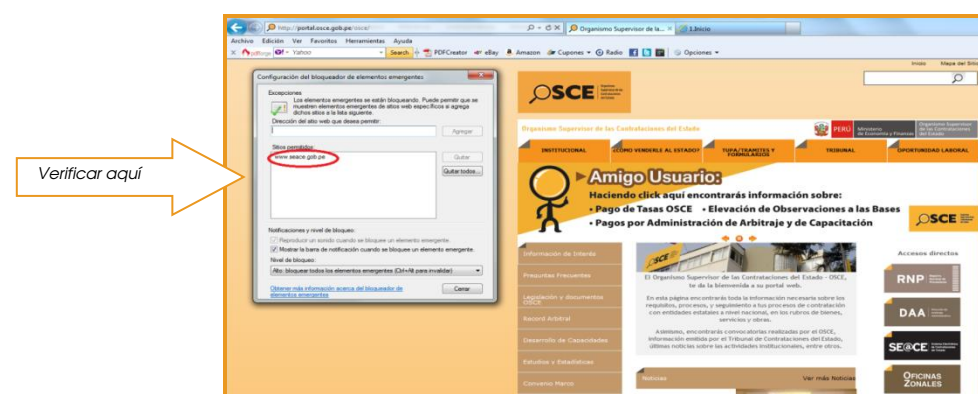
d) En el casillero deberá digitar el sitio web www2.seace.gob.pe luego hacer clic sobre el botón  a fin de que la dirección registrada sea agregada al listado de sitios permitidos con elementos emergentes, realizar las mismas acciones para la siguiente dirección electrónica www2.seace.gob.pe.

Pantalla 03: Ingreso de sitio web



e) Hacer clic sobre el botón **Cerrar** para finalizar la operación.

Pantalla 04: Visualización del sitio web a configurar

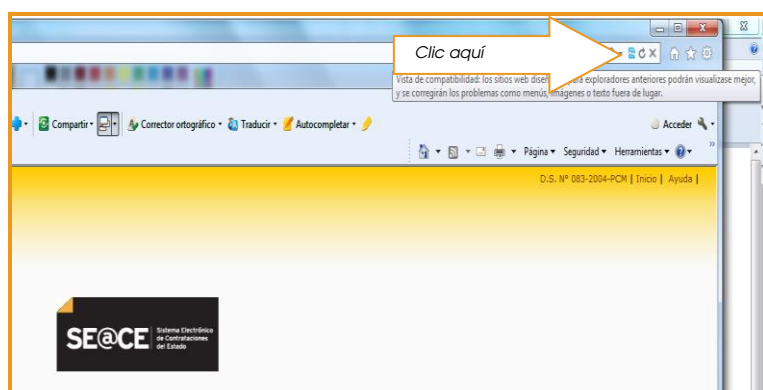


1.2.- CONFIGURACION DE LA VISTA DE COMPATIBILIDAD EN EL INTERNET EXPLORER.

En caso tener dificultades en la interacción dentro del módulo de Convenio Marco deberá configurar la vista de compatibilidad.

a) Hacer clic en el botón "Vista de compatibilidad" ubicado en la parte superior derecha del navegador, a lado derecho de la barra de dirección o en el menú de herramientas, opción "Vista de compatibilidad".

Pantalla 05: Configuración sitio web

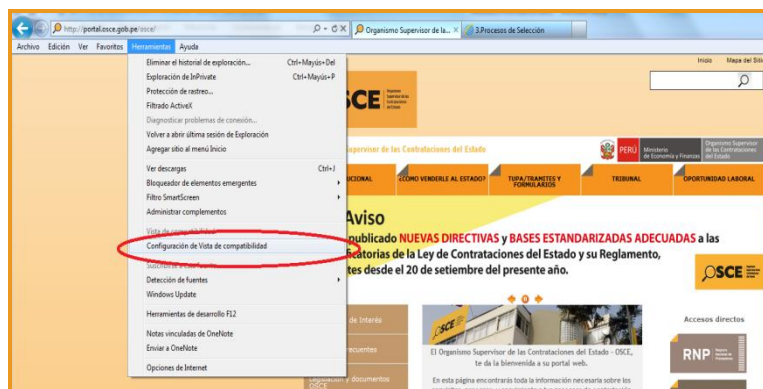


Ó

a) Ingresar al portal del navegador.

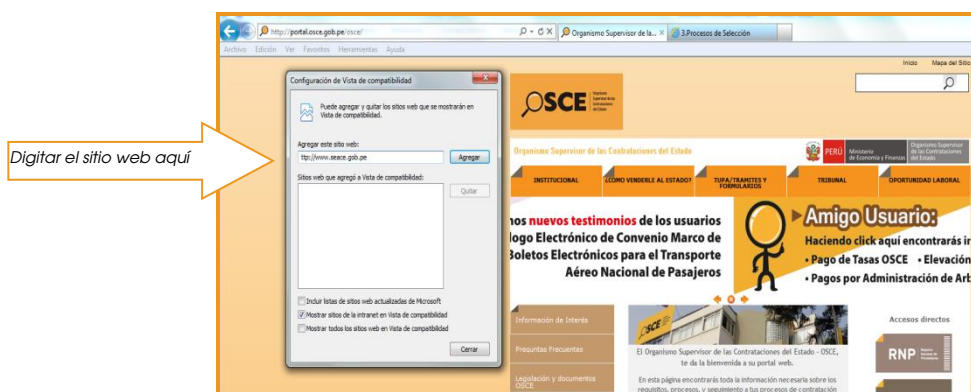
b) Del menú Herramientas seleccionar Configuración de Vista de compatibilidad.

Pantalla 06: Opción configuración de vista de compatibilidad



- c) En el casillero correspondiente digitar el sitio web: digitar www2.seace.gob.pe y hacer clic sobre el botón **Agregar**.

Pantalla 07: Ingreso de sitio web a configurar



- d) Luego verificar si efectivamente la dirección deseada se agregó a la lista de Sitios web que agregó a Vista de compatibilidad, tal como se muestra en la siguiente pantalla, de ser así, hacer clic sobre el botón **Cerrar** para culminar el registro.

Pantalla 08: Verificación de sitio web a configurar vista de compatibilidad



Adicionalmente para no tener dificultad se recomienda:

- ✓ Tener instalada en su PC la última versión del Java. Para ello puede hacer clic aquí: <http://javadl.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=47373>

Finalmente para hacer efectivo los cambios realizados tiene que reiniciar su computador.

2.- ACCESO AL MODULO DE CONVENIO MARCO

2.- ACCESO AL MODULO DE CONVENIO MARCO

- a) **ACCESO AL PORTAL DEL SEACE.**-LA ENTIDAD CONTRATANTE deberá ingresar a la siguiente dirección en su navegador: <https://www2.seace.gob.pe> hacer clic sobre el botón [Acceso Usuarios Registrados](#) tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Pantalla 09: Acceso a la zona segura del SEACE



Pantalla 10: Seleccionar el perfil



Pantalla 11: Ingresar usuario y contraseña



- b) **Iniciar sesión**, digitando en los casilleros correspondientes el usuario y contraseña asignados en el Certificado SEACE, y luego hacer clic sobre el botón [Iniciar Sesión](#) .¹
- c) Luego hacer clic sobre la pestaña **CONVENIO MARCO** a fin de ingresar al modulo del Convenio Marco.

¹ Para acceder a la zona segura del SEACE deberá contar con el certificado SEACE, otorgado por la Subdirección de Plataforma [\(descargar solicitud\)](#).

3.- CONFIGURACION DEL LUGAR DE ENTREGA

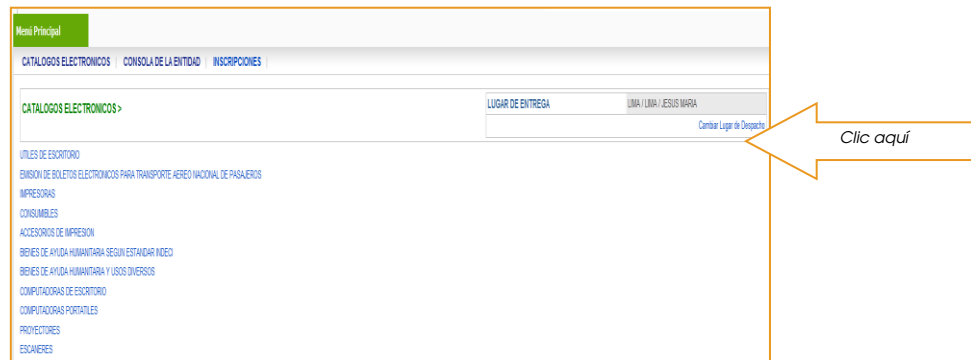
CONFIGURACION DEL LUGAR DE ENTREGA: La configuración del lugar de entrega consiste en la determinación por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE del lugar exacto donde serán entregados los bienes, la misma que se mostrará tanto en la Solicitud de Cotización (SC) y en la Orden de Compra (OC) generada a través del sistema.

Por defecto al ingresar al sistema se activará la última dirección configurada.

Esta acción se efectúa siguiendo los siguientes pasos:

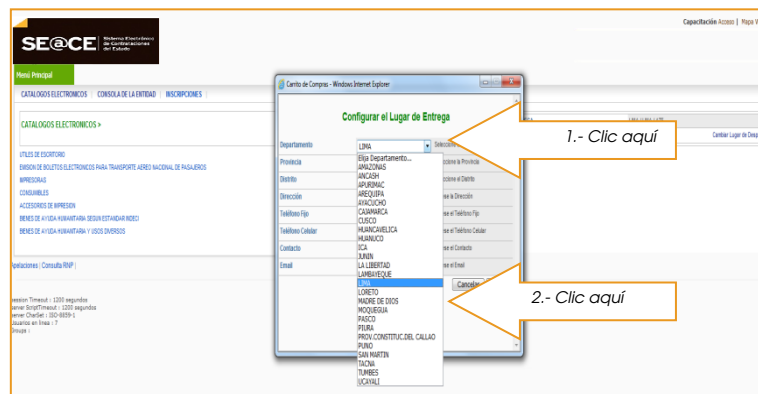
- Ingresar al Modulo del Convenio Marco dentro de la zona segura del SEACE.
- Hacer clic sobre Cambiar de lugar de Despacho.

Pantalla 12: Configurar lugar de entrega

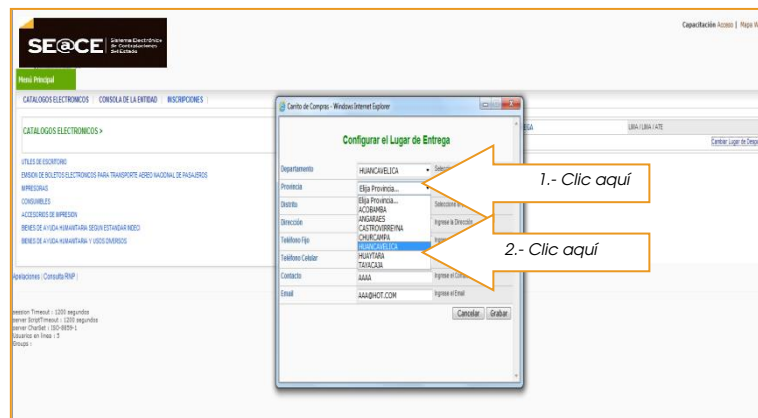


- Seleccionar, el departamento, la provincia y el distrito, desplegando las listas y haciendo clic sobre los nombres, tal como se muestra en las siguientes pantallas.

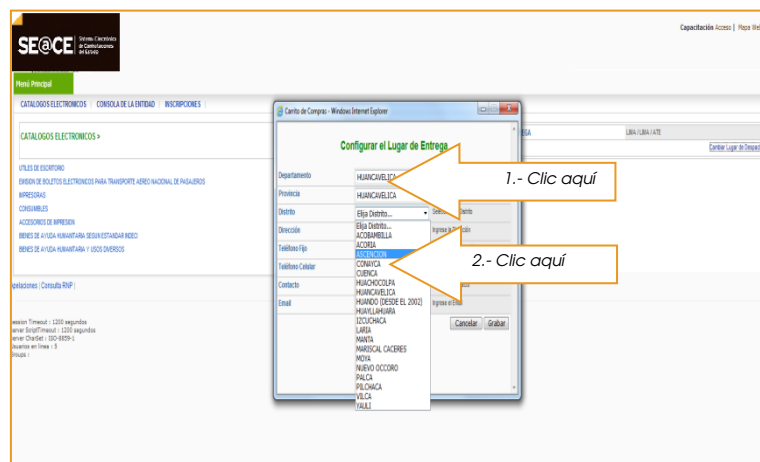
Pantalla 13: Configurar Departamento



Pantalla 14: Configurar Provincia



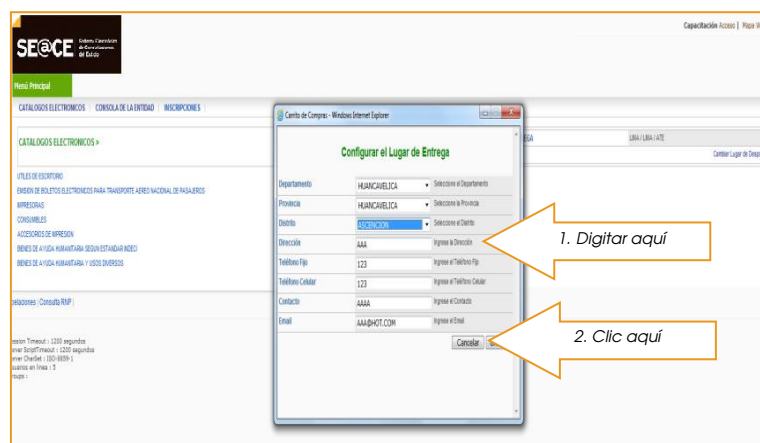
Pantalla 15: Configurar Distrito



d) Digitar la dirección, los teléfonos, el nombre del contacto y el correo electrónico.

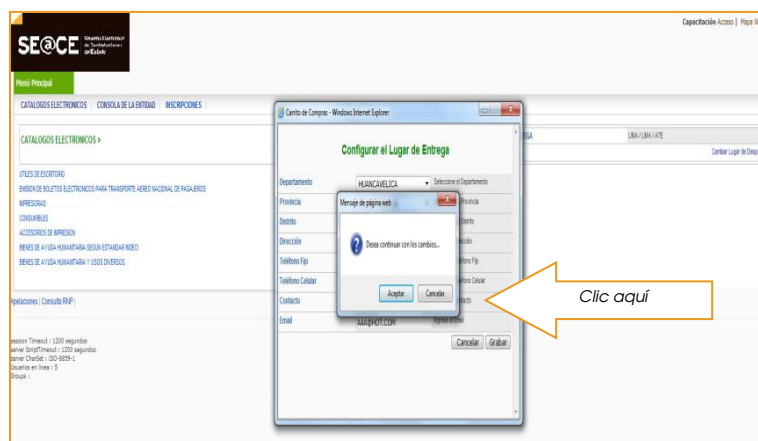
e) Hacer clic en el botón **Grabar** para continuar con la configuración.

Pantalla 16: registro de información en el formato electrónico



f) Hacer clic en el botón **Aceptar** para confirmar la configuración del lugar de entrega.

Pantalla 17: Confirmación del registro



4.- SOLICITUD DE COTIZACION DE COSTO DE ENVÍO

La Solicitud de Cotización SC, es el formulario electrónico generado en el módulo del Convenio Marco por personal del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de las ENTIDADES CONTRATANTES, a través del cual el PROVEEDOR ADJUDICATARIO comunica a la entidad contratante el costo de envío.

La cobertura ofertada por los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS ha sido determinada a nivel de departamentos que incluyen las provincias y distritos que los conforman, para cada provincia coberturada el PROVEEDOR ADJUDICATARIO ha determinado si el costo de envío de bienes al lugar determinado por la ENTIDAD CONTRATANTE se encuentra incluido en el precio ofertado o será necesario su determinación, en este último caso previo a la generación de la Orden de Compra se requerirá generar la Solicitud de Cotización a través del sistema.

4.1.- ESTADOS DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SC).

De acuerdo a las reglas del negocio establecidas en las Bases Integradas existen tres estados de las Solicitudes de Cotización:

ESTADO "PENDIENTE": Este estado se define, cuando la ENTIDAD CONTRATANTE ha generado la Solicitud de Cotización y está a la espera que el PROVEEDOR ADJUDICATARIO pueda registrar los costos de envío asociado a esta.

En este estado el PROVEEDOR sólo tiene hasta el segundo día hábil siguiente de generado estado PENDIENTE.

ESTADO "COTIZADA": Este estado se define en dos circunstancias:

- Cuando el Proveedor ha registrado el costo del envío.
- Al tercer día hábil de generada la Solicitud de Cotización y el proveedor no registró el costo del envío, en este caso el sistema registra automáticamente cero soles (S/. 00.00) como costo de envío.

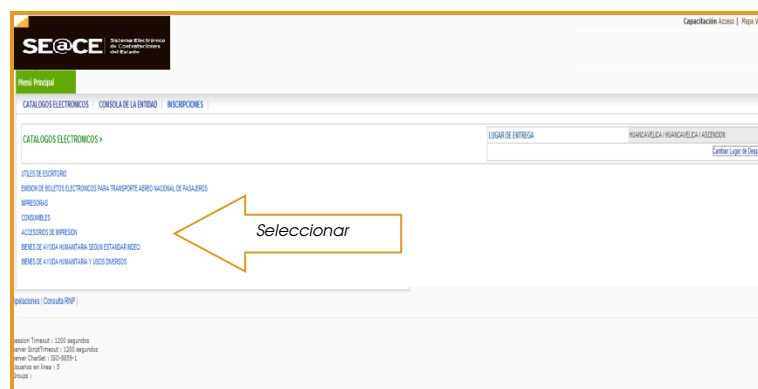
En ambos casos el PROVEEDOR está obligado a respetar las condiciones registradas en la Solicitud de Cotización en estado COTIZADA.

ESTADO "ANULADA": Luego de que la Solicitud de Cotización se encuentre en estado COTIZADA, la Entidad tiene plazo para generar la ORDEN DE COMPRA sólo hasta el séptimo (07) día hábil, de no haber efectuado al octavo día el sistema registra de manera automática el estado ANULADA, con éste estado la operación queda concluida.

4.2.- GENERACION DE LA SOLITUD DE COTIZACION

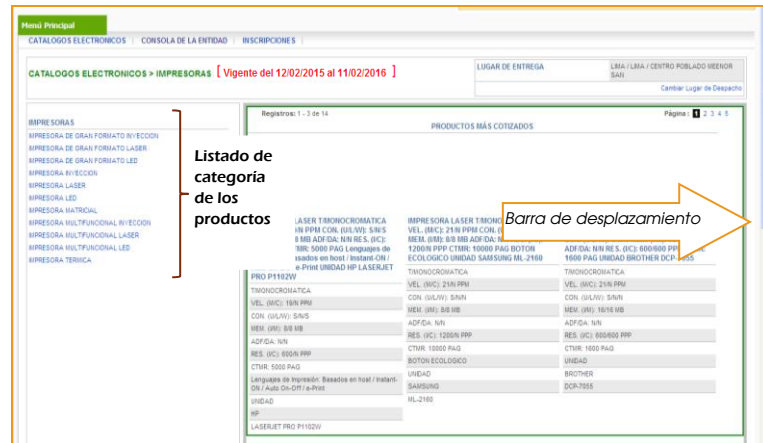
- Configurar el lugar de entrega de acuerdo a lo detallado en el numeral 3.
- Seleccionar del catálogo electrónico haciendo clic sobre el nombre.

Pantalla 18: Selección del catálogo electrónico



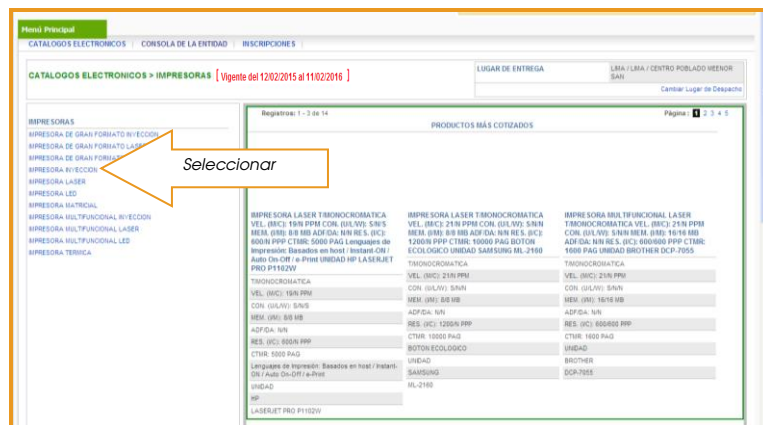
- Al seleccionar el Catálogo Electrónico el sistema mostrará en la parte izquierda el listado de productos del catálogo, en la parte derecha el detalle de productos más cotizados y en la parte inferior el detalle de productos más vendidos, el detalle de este Rankin puede ser visualizado en su integridad ya sea haciendo clic sobre los números de las paginas o arrastrando hacia arriba o hacia abajo la barra de desplazamiento ubicada en el extremo derecho de la pantalla.

Pantalla 19: Listado de categorías de productos y Rankin de productos cotizados/vendidos



d) Elegir del listado la categoría del producto haciendo clic sobre su nombre.

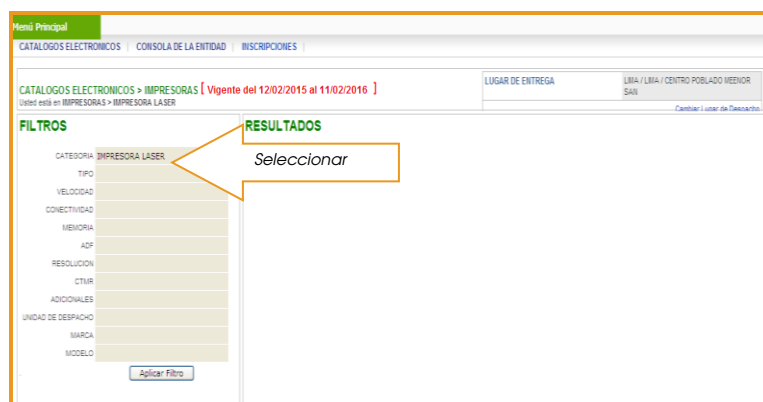
Pantalla 20: Listado de categorías de productos y Rankin cotizados/vendidos



La pantalla muestra la categoría seleccionada y las opciones de filtro por cada característica del producto.

Es posible iniciar el filtro de cualquier otra categoría haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro CATEGORIA y presionando la tecla ENTER.

Pantalla 21: Filtro por categoría de producto elegido



e) Dependiendo de las especificaciones técnicas del requerimiento, es posible activar el filtro por característica, para ello deberá ubicar el cursor sobre el casillero ubicado al costado del filtro y haciendo clic, luego presionar la tecla ENTER.

f) Por ejemplo para activar el filtro categoría IMPRESORA LASER y seleccionar las características

requeridas, hacer clic, luego presionar la tecla ENTER.

Pantalla 22: Filtro por modelo de impresora láser

- g) Hacer clic sobre el botón **Aplicar Filtro** a fin de visualizar el detalle de los productos catalogados.
- h) La visualización del detalle de todos los productos que incluye el Catálogo Electrónico para la categoría elegida se realiza mediante la barra de desplazamiento ubicada al costado derecho de la pantalla y a través de la activación de las otras páginas.

Pantalla 23: Detalle de las fichas-producto.

- i) Elegida la ficha-producto que se ajusta al requerimiento del área usuaria, deberá hacer clic sobre la opción "ver ofertas" ubicada en la parte inferior de la ficha-producto. Es preciso indicar, que se podrá acceder a información que permita identificar las certificaciones con las cuenta cada ficha-producto.

Pantalla 24: Ver ofertas

Consumibles relacionados

Clic aquí

- j) Se visualiza la relación de proveedores adjudicatarios que tienen fichas vigentes.
- k) Hacer clic sobre la opción Ver Detalle a fin de visualizar el detalle de la ficha-producto asociada al proveedor.

Pantalla 25: Listado de proveedores adjudicatarios que tienen fichas-producto vigentes

Clic aquí

- l) Elegir el proveedor y visualizar el detalle de la ficha-producto asociada a este, verificar la condición de costo de envío para la provincia previamente configurada.

Pantalla 26: Detalle de la ficha-producto del proveedor seleccionado

Verificar aquí

Condición de envío

- m) Ingresar la cantidad requerida del bien en el casillero cantidad y hacer clic sobre el botón agregar, con esta acción se carga el producto al LISTADO DE COMPRAS.

Pantalla 27: Registro de la cantidad de producto a gestionar la compra

1. Digitar la cantidad aquí

2. Clic aquí

- n) En el procedimiento iniciado es posible gestionar la compra, de todos los bienes requeridos que se encuentran incluidos en el catálogo activo. Para el efecto deberá repetir las acciones desde el literal f) hacia adelante detalladas líneas arriba.

Pantalla 28: Gestión de compra de varios productos a la vez

Ir al Carrito

- o) Una vez cargado el LISTADO DE COMPRAS deberá hacer clic sobre el botón **Ir al Carrito**.
- p) Confirmar la acción haciendo clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 29: Gestión de compra a través del carrito de compras

1. Hacer clic aquí

2. Clic aquí

- q) En caso requerirse determinar el costo de envío para esta transacción el sistema automáticamente direccionará a la generación del formulario electrónico de Solicitud de Cotización, en caso contrario direccionará a la generación de la Orden de Compra.
- r) De ser el caso configurar la inaceptación del Impuesto General a las Ventas (ver Numeral 5.3).
- s) Generar la Solicitud de Cotización SC haciendo clic sobre el botón **Generar SC**.

Pantalla 30: Generación de la Solicitud de Cotización SC

MENÚ PRINCIPAL

CATÁLOGO DE ELECTRONICOSCONSOLA DE LA ENTIDADINSCRIPCIONES

Solicitudes de Cotización (SC)

Proveedor: 10282963686 - JHON WILLIAM QUIÑPE ASCARZA

Plazo de Entrega: 3

Clic aquí

Generar SC

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Tipo de Cambio	Precio Unitario con Ista (Sin IGV)	Precio Unitario con Descuento (Sin IGV)	Importe
1	IMPRESORA LASER TWINX/CRONOMETRA VCL (MCL) 21/1N PPH CON (S/121) SHIN RES (M) S/8 IS ADP/CA N/A RES (Y/C) 1200M PPH CTRR 10000 PÁG BOTON ECOLOGICO UNIDAD SAMSUNG HL-2160	SAMSUNG	HL-2160	UNIDAD	1	2.577	167.71	167.71	167.71
							Sub Total (Sin IGV)		167.71
							Costo de Envío (Sin IGV)		
							IGV 12%		
							TOTAL		

Apelaciones | Consulta RNP |

Session Timeout : 1200 segundos

primer LogoutTimeout : 1200 segundos

gener. Charlas : 1200-8035-1

Usuarios en línea : 29

Groups :

- t) Confirmar haciendo clic sobre el botón .

Pantalla 31: Mensaje de confirmación

Menú Principal
CATÁLOGO DE ELECTRONICOS
CONSOLA DE LA ENTIDAD
INSCRIPCIONES

Mensaje de página web
Se va a generar la Solicitud de Cotización. ¿Desea continuar?
Aceptar
Cancelar

Generar SC

Solicitudes de Cotización (SC)

Proveedor: 10282983686 - JHON WILL
Plazo de Entrega: 3

Clic aquí

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Tipo de Cambio	Precio Unitario de Lista (Sin IGV)	Precio Unitario con Descuento (Sin IGV)	Importe
1	IMPRESORA LASER THERMONOMACRATICA VEL. (MIC) 216I PRN CDR. (G/L/V). 50XN MEM. (MB) 816 MB ADFPGA. N/A 255 (VIC) 1200A/PP CTR. 1000A PAGO BOTON ECOLOGICO UNIDAD SAMSUNG HL-2160	SAMSUNG	HL-2160	UNIDAD	1	2.577	167.71	167.71	167.71
							Sub Total (Sin IGV)	167.71	
							Costo de Envío (Sin IGV)	0.00	
							IGV 18%	30.29	
							TOTAL	200.00	

Aplicaciones | Consulta RNP |

passon Timeout : 1200 segundos
server ScriptTimeout : 1200 segundos
server Charset : ISO-8859-1
usuario en linea : 39
Grupo :

- u) El carrito de compras agrupara de forma automática el contenido del listado de compras en función al tipo de documento (SC u OC), proveedor adjudicado y plazo de entrega máximo asociado a la ficha- producto.

Pantalla 32: Verificación de tipo de documento

[illegible]

- v) Es posible eliminar los registros antes de su envío haciendo clic en el icono , ubicado al extremo derecho de la fila de registro del producto a cotizar.

Pantalla 33: Eliminación de registros de la solicitud de cotización

Menu Principal

CATALOGOS ELECTRONICOS | CONSOLA DE LA ENTIDAD | INSCRIPCIONES

Solicitudes de Cotización (SC)

Proveedor: 1628298366 - JHON WILLIAM QUIRPE ASCARZA [Generar SC](#)

Plazo de Entrega: 3

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Tipo de Cambio	Precio Unitario de Lista (Sin IVA)	Precio Unitario con Descuento (Sin IVA)	Importe
1	IMPRESORA LASER TMONOCROMATICA VEL (8K) 18N PPM COL (G/L/M): 50/50/50 (M) 85/85/85 (G/L/M) RES (K) 6000/6000/6000 PPM (M) 1000/1000/1000 Impresión: Bicolor en papel / Instant-On / Auto On/Off / e. Print UNIDAD HP LASERJET PRO P1102W	HP	LASERJET PRO P1102W	UNIDAD	5	2.577	379.28	379.28	1,896.40
2	IMPRESORA LASER TMONOCROMATICA VEL (8K) 21N PPM COL (G/L/M): 50/50/50 (M) 85/85/85 (G/L/M) RES (K) 12000/12000/12000 PPM (M) 1000/1000/1000 ECOLOGICO UNIDAD SAMSUNG ML-2160	SAMSUNG	ML-2160	UNIDAD	10	2.577	167.71	167.71	1,677.11
Sub Total (Sin IVA): 3,573.52									
Costo de Envío (Sin IVA):									
IVA 18%:									
TOTAL:									

[Añadidos](#) | [Consulta RFP](#)

Session Timeout : 1200 segundos
Server ScriptTimeout : 1200 segundos
Server Charset : ISO-8859-1
Usuarios en línea : 48
Grupo :

Clic aquí



El PROVEEDOR ADJUDICATARIO tiene sólo hasta el segundo día hábil de publicada la Solicitud de Cotización para registrar el costo del envío, al tercer día el sistema de manera automática registrará costo de envío cero.

5.- ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra se define como el documento físico y virtual, en el cual el responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la ENTIDAD CONTRATANTE consigna las condiciones comerciales acordadas, la cantidad y los atributos del bien establecidos en las bases del proceso de selección respectivo, en la propuesta del PROVEEDOR ADJUDICATARIO y en las mejoras establecidas, dicho documento formaliza el compromiso presupuestal vinculado a la contratación.

5.1.-GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA -CASO: SIN COSTO DE ENVÍO

Este caso es resultado de la generación de órdenes de compra a proveedores con domicilio en la misma provincia en la que se entregarán los productos o en las que el proveedor ha considerado con flete costo cero.

a) Seguir los mismos pasos de la generación de la Solicitud de Cotización hasta el paso p).

Pantalla 34: Ficha-producto flete COSTO CERO

Del campo LISTADO DE COMPRAS, el sistema direccionará a la generación de las órdenes de compra, en caso la ficha-producto asociado al PROVEEDOR ADJUDICATARIO considere costo de envío COSTO CERO o a la generación de Solicitud de Cotización en caso contrario.

b) Haciendo clic sobre el botón **Ir al Carrito** y luego **Aceptar** el sistema direccionará al "Carrito".

Pantalla 35: Ficha-producto costo de envío COSTO CERO

c) De ser el caso configurar desafectación al Impuesto General a las Ventas (IGV) (ver Numeral 5.3)

d) Haciendo clic sobre el botón **Generar OC** se genera la orden de compra.

Pantalla 36: Generación de Orden de Compra

PUBLICACION DE LA ORDEN

- e) Habiendo generado la orden de compra, el sistema de manera automática activará el formato para PUBLICAR LA ORDEN DE COMPRA.

Pantalla 37: Publicación de la Orden de Compra

- f) Enlace al PAC, hacer clic sobre el casillero Ítem del Plan Anual.
- g) Hacer uso del buscador de Procesos del PAC digitando una palabra representativa que haga referencia a la compra o haciendo clic sobre el botón a fin de listar los procesos considerados en el PAC vigente de la entidad, del listado seleccionar el que corresponda haciendo clic sobre el nombre.

Pantalla 38: Registro de compra ligada al PAC

REGISTRO DE DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

- h) Digitar en el casillero NOMENCLATURA COMPLETA, el que corresponda a la orden generada por la entidad (Física).
- i) Para registrar la fecha de emisión hacer clic sobre el icono del calendario y seleccionar la fecha que fue emitida la orden física, hacer doble clic para seleccionarla.

Pantalla 39: Registro de la fecha de la orden de compra

Pantalla 40: Visualización de la fecha de la orden de compra

CARGA DEL ARCHIVO DE ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la entidad, por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP, etcétera. Dicha orden de compra deberá contar de manera obligatoria con: i) aval presupuestal; y ii) firmas y sellos respectivos de los funcionarios y/o servidores públicos responsables de autorizar la contratación.

Para registrar el archivo, este deberá estar digitalizada en formato de documento portátil (pdf) o formato de almacenamiento comprimido (zip).

- j) Para registrar el archivo digitalizado deberá hacer clic sobre el botón **Examinar...**.

Pantalla 41: Registro del archivo digital

Publicar Orden de Compra

CATALOGO ELECTRONICO: IMPRESORAS

ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

PROVEEDOR: 20505052430 - EH DATA S.A.C.

MONTO TOTAL: 11,822.30 PEN (Nuevas Soles Peruanas)

Enlace al PAC

ITEM DEL PLAN ANUAL: En caso no vincule la Orden a un proceso del PAC, se considera como NO PROGRAMADA

Datos de la Orden de Compra (Física)

NOMENCLATURA COMPLETA: Orden de Compra 003-2013-CM-OSCE

FECHA DE EMISION: 08/02/2013

ARCHIVO DIGITALIZADO: Tipo de archivo permitidos: ".pdf", ".zip". Importante: La Orden de Compra digitalizada debe consignar todos los sellos y firmas correspondientes.

Item	Descripción	Precio Unitario de Lista (Sin IGV)	Precio Unitario con Descuento (Sin IGV)	Importe
1	IMPRESORA LED TÍPOCOLOR VEL. (W/L) (S/L/W) S/SIN MÉR. (W/L) 32564 M/A 600X P/P CTR: 1000 P/AJ UNIDAD DE HL-3042CN	1,001.89	1,001.89	10,018.90
Sub Total (Sin IGV)				10,018.90
Costo de Envío (Sin IGV)				0.00
IGV 18% 1,803.40				
TOTAL				11,822.30

k) Seleccionar el archivo que contiene la orden de compra hacer doble clic para seleccionarla.

Pantalla 42: Selección del archivo que contiene la orden de compra

Elegir archivos para cargar

Buscar en: Orden de compra

Archivos:

- Orden de Compra OC 001-2013
- Orden de Compra OC 002-2013
- Orden de Compra OC 003-2013
- Orden de Compra OC 004-2013
- Orden de Compra OC 005-2013

Tipos de archivo permitidos: ".pdf", ".zip". Importante: La Orden de Compra digitalizada debe consignar todos los sellos y firmas correspondientes.

l) Para culminar con el registro del archivo hacer clic sobre el botón **Enviar**.

Pantalla 43: Envío de la información de la Orden de Compra

Publicar Orden de Compra

CATALOGO ELECTRONICO: IMPRESORAS

ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

PROVEEDOR: 20505052430 - EH DATA S.A.C.

MONTO TOTAL: 11,822.30 PEN (Nuevas Soles Peruanas)

Enlace al PAC

ITEM DEL PLAN ANUAL: En caso no vincule la Orden a un proceso del PAC, se considera como NO PROGRAMADA

Datos de la Orden de Compra (Física)

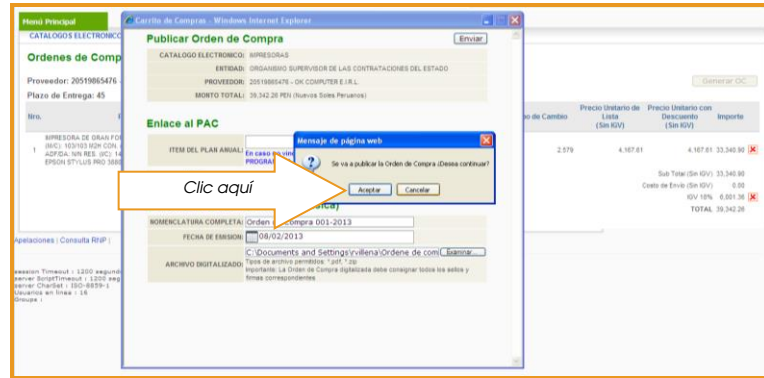
NOMENCLATURA COMPLETA: Orden de Compra 003-2013-CM-OSCE

FECHA DE EMISION: 08/02/2013

ARCHIVO DIGITALIZADO: Tipo de archivo permitidos: ".pdf", ".zip". Importante: La Orden de Compra digitalizada debe consignar todos los sellos y firmas correspondientes.

m) Para confirmar el envío de la orden de compra deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 44: Confirmación del envío de la orden de compra

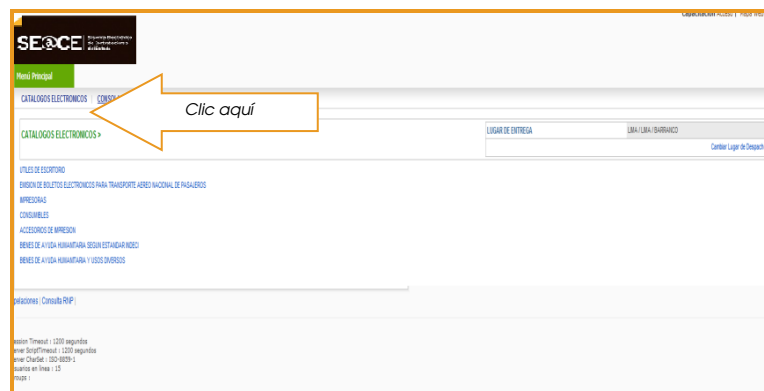


5.2.- GENERACION DE LA ORDEN DE COMPRA - CASO: SOLICITUD DE COTIZACION CON COSTO DE ENVIO

Estando la solicitud de cotización en estado COTIZADA, la entidad generará la Orden de Compra (OC) siguiendo los siguientes pasos:

- Ingreso a la Consola de la entidad haciendo clic sobre el nombre del Menú CONSOLA DE LA ENTIDAD.

Pantalla 45: Selección de la CONSOLA ENTIDAD



- Seleccionar el catálogo, para el efecto desplegar la lista de catálogos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro CATÁLOGO ELECTRONICO y presionando la techa ENTER.
- Hacer clic sobre el nombre del catálogo que corresponda.

Pantalla 46: Selección de catálogo



- d) Seleccionar el Tipo de documento, para el efecto desplegar la lista de documentos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro TIPO DE DOCUMENTO y presionando la tecla ENTER.
- e) Seleccionar el documento SOLICITUD DE COTIZACIÓN haciendo clic sobre SOLICITUD DE COTIZACION.

Pantalla 47: Selección del tipo de documento



- f) Seleccionar el ESTADO de la SOLICITUD DE COTIZACION, para el efecto desplegar la lista de estado de documentos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro ESTADO y presionando la tecla ENTER.
- g) Seleccionar el documento ESTADO haciendo clic en COTIZADA.
- h) Hacer clic sobre el botón Aplicar Filtro.

Pantalla 48: Selección del estado de COTIZADA de la SOLICITUD DE COTIZACION



- i) Visualizar el contenido de la SOLICITUD DE COTIZACION, para el efecto hacer clic sobre el detalle del DOCUMENTO ubicado en la primera columna del listado y ver el monto del costo de envío.

Pantalla 49: Listado de solicitudes en estado COTIZADA

Convenio Marco > Consola de la Entidad

Unidad esta viendo: Año: 2009 > CONVENIO: IMPRESORAS > PROVEEDOR TODOS > DOCUMENTO: SOLICITUD DE COTIZACION > ESTADO: COTIZADA

Filtros

Clic aquí

DOCUMENTO	DOCUMENTO ORIGIN	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE CREACION	PLAZO DE ENTREGA (DIA)	LUGAR DE ENTREGA (DIA)	VALOR NETO (Sin IVA)	VALOR DEL DESCUENTO (Sin IVA)	VALOR TOTAL (Sin IVA)	ACCIONES	TRANSFERENCIA AL REF	ORDEN PUBLICADA
SC-0009-2013	COMPURED S.A.C.	COTIZADA	04/02/2013 14:40:45	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO MEJOR SAR	139.07	0.00	10.00	26.03	175.90	--SELECCIONAR--	
SC-0007-2013	COMPURED S.A.C.	COTIZADA	04/02/2013 14:35:57	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO MEJOR SAR	839.17	0.00	10.00	152.85	1,002.02	--SELECCIONAR--	

Pantalla 50: Visualización de la SC y el monto de costo de envío

SOLICITUD DE COTIZACION Nro. 000009-2013 IMPRESORAS

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

ENTIDAD: 2049020809 - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

USUARIO: gromfones

FECHA DE CREACION: 04/02/2013 14:40:45

ESTADO: COTIZADA

PLAZO DE ENTREGA: 45 días calendario

LUGAR DE ENTREGA: DIRECCION: AV. LIMA 255 DEPARTAMENTO: LIMA PROVINCIA: LIMA DISTRITO: CENTRO POBLADO MEJOR SAR

NOMBRE DEL CONTACTO: P. LOPEZ

TELEFONO Fijo: 4444444

TELEFONO MOVIL: 999977762

CORREO ELECTRONICO: DEVO@CCH.COM

DATOS DEL PROVEEDOR

PROVEEDOR: 2043880808 - COMPURED S.A.C.

CONTACTOS DEL PROVEEDOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

TELEFONO Fijo:

TELEFONO MOVIL:

RNI MOVIL:

RNI CLARO:

RNI NEXTEL:

CORREO ELECTRONICO:

PAIS: PERU

ITEM	PRODUCTO	MARCA	MODELO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IMPORTE	PRECIO UNITARIO CON IMPORTE	PRECIO UNITARIO CON IMPORTE
1	IMPRESORA 8VIECCON TCCOLOR VEL. (PCL): 7.54 x 8.89 CON. (GALAXY) SARA ASPIRA: SARA RES. (PC) 1200MM PPP CTMR: NO UNIDAD CANON P9700	CANON	P9700	UNIDAD	12	139.07	139.07	139.07

Visualizar aquí

- j) En caso se determine continuar el tramite deberá seleccionar la opción PUBLICAR ORDEN de la opción desplegable de la columna ACCIONES.

Pantalla 51: Selección de la opción PUBLICAR ORDEN

Convenio Marco > Consola de la Entidad

Unidad esta viendo: Año: 2009 > CONVENIO: IMPRESORAS > PROVEEDOR TODOS > DOCUMENTO: SOLICITUD DE COTIZACION > ESTADO: COTIZADA

Filtros

Seleccionar

DOCUMENTO	DOCUMENTO ORIGIN	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE CREACION	PLAZO DE ENTREGA (DIA)	LUGAR DE ENTREGA (DIA)	VALOR NETO (Sin IVA)	VALOR DEL DESCUENTO (Sin IVA)	VALOR TOTAL (Sin IVA)	ACCIONES	TRANSFERENCIA AL REF	ORDEN PUBLICADA
SC-0009-2013	COMPURED S.A.C.	COTIZADA	04/02/2013 14:40:45	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO MEJOR SAR	139.07	0.00	10.00	26.03	PUBLICAR ORDEN		
SC-0007-2013	COMPURED S.A.C.	COTIZADA	04/02/2013 14:35:57	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO MEJOR SAR	839.17	0.00	10.00	152.85	--SELECCIONAR--		

- k) Repetir los pasos detallados en los literales d) hasta la l) de la generación de la orden de compra sin cotización.

Pantalla 52: registro de Información en el formato electrónico

5.3.- TRATAMIENTO: LEY DE PROMOCION DE LA AMAZONIA.

La ENTIDAD CONTRATANTE, dependiendo de las condiciones de cobertura y costo de envío podrá generar a través de los Catálogos Electrónicos, solicitud de cotización del costo de envío – en adelante SC - u orden de compra – en adelante OC – cuando lo requiera, pudiendo según corresponda y bajo responsabilidad, no afectarla con el Impuesto General a la Ventas – IGV – en el marco de lo estipulado en la Ley N 27037 – Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia

Esta opción se activa al momento de hacer clic sobre el botón **Ir al Carrito**, para las Solicitudes de Cotización y para las Órdenes de Compra que no requieren cotización por costo de envío y se registra siguiendo los siguientes pasos:

- Estado generando la Solicitud de Cotización paso s) del numeral 4.2. se activa la opción de eliminación del IGV en aplicación de la ley 27037, para el efecto deberá hacer clic sobre el icono  ubicada al costado derecho de la fila IGV.

Pantalla 53: Eliminación del IGV del monto de la SC

- Confirmar la eliminación del IGV, haciendo clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 54: Confirmación de la eliminación del IGV de la SC

Menú Principal

CATALOGOS ELECTRONICOS CONSOLA DE LA ENTIDAD INSCRIPCIONES

Solicitudes de Cotización (SC)

Proveedor: 2048428290 - EMCONORT SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Plazo de Entrega: 2

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Tipo de Cambio	Precio Unitario de Lista (Sin IGV)	Precio Unitario con Descuento (Sin IGV)	Importe
1	IMPRESORA LASER TWINOCROCIATICA VEL. (WIC) 180N PPI CON. (UL/V) SINUS MEN. (WV) 88 KB ADFDA: NIN RES. (IC) 600N PPP CTIR: 5000 PAG Languages de Impresión: Basados en host / Instant-On / Auto On-Off / e-Print UNIDAD HP LASERJET PRO P1102W	HP	LASERJET PRO P1102W	UNIDAD	3	2.579	436.39	436.39	1,309.18
2	IMPRESORA TERNICA TWINOCROCIATICA VEL. (WIC) 70 SIN LPS CON. (UL/V) SINUS MEN. (WV) 88 KB ADFDA: NIN RES. (IC) 180N PPP CTIR: 500 PAG BLANCA UNIDAD EPSON TI-780V	EPSON	TI-780V	UNIDAD	10	2.579	1,167.13	1,167.13	11,671.28

Sub Total (Sin IGV) 12,880.44

Costo de Envío (Sin IGV)

IGV 18% 2,318.48

TOTAL 15,198.92

Apelaciones | Consulta RVP

Session Timeout : 1200 segundos
Server ScriptTimeout : 1200 segundos
Server CharSet : ISO-8859-1
Usuarios en línea : 5
Groups :

Mensaje de página web

Se eliminará el IGV de acuerdo a la aplicación de la Ley Nro. 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia. ¿Desea Continuar?

Aceptar Cancelar

Clic aquí

Pantalla 55: Visualización del monto sin incluir Costo de Envío y sin IGV

Menú Principal

CATALOGOS ELECTRONICOS CONSOLA DE LA ENTIDAD INSCRIPCIONES

Solicitudes de Cotización (SC)

Proveedor: 2048428290 - EMCONORT SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Plazo de Entrega: 2

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Tipo de Cambio	Precio Unitario de Lista	Precio con Desc.	Precio Total
1	IMPRESORA LASER TWINOCROCIATICA VEL. (WIC) 180N PPI CON. (UL/V) SINUS MEN. (WV) 88 KB ADFDA: NIN RES. (IC) 600N PPP CTIR: 5000 PAG Languages de Impresión: Basados en host / Instant-On / Auto On-Off / e-Print UNIDAD HP LASERJET PRO P1102W	HP	LASERJET PRO P1102W	UNIDAD	3	2.579	169.21	169.21	507.63
2	IMPRESORA TERNICA TWINOCROCIATICA VEL. (WIC) 70 SIN LPS CON. (UL/V) SINUS MEN. (WV) 88 KB ADFDA: NIN RES. (IC) 180N PPP CTIR: 500 PAG BLANCA UNIDAD EPSON TI-780V	EPSON	TI-780V	UNIDAD	10	2.579	452.55	452.55	4,525.50

Sub Total (Sin IGV) 5,033.13

Costo de Envío (Sin IGV)

IGV 18% 905.96

TOTAL 5,939.09

Apelaciones | Consulta RVP

Session Timeout : 1200 segundos
Server ScriptTimeout : 1200 segundos
Server CharSet : ISO-8859-1
Usuarios en línea : 5
Groups :

Visualizar aquí

- c) Del mismo modo para las Órdenes de Compra estando generando la Solicitud de Cotización paso s) del numeral 4.2. se activa la opción de inaplicación del IGV en aplicación de la ley 27037, para el efecto deberá hacer clic sobre el icono  ubicada al costado derecho de la fila IGV.

Pantalla 56: Inaplicación del IGV del monto de la Orden de Compra

Menú Principal

CATALOGOS ELECTRONICOS CONSOLA DE LA ENTIDAD INSCRIPCIONES

Órdenes de Compra (OC)

Proveedor: 2051985476 - OK COMPUTER E.I.R.L.

Plazo de Entrega: 60

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Tipo de Cambio	Precio Unitario de Lista (Sin IGV)	Precio Unitario con Descuento (Sin IGV)	Importe
1	IMPRESORA LASER TWINOCROCIATICA VEL. (WIC) 210N PPI CON. (UL/V) SINUS MEN. (WV) 88 KB ADFDA: NIN RES. (IC) 1200N PPP CTIR: 10000 PAG BOTON ECOLOGICO UNIDAD SAMSUNG ML-5160	SAMSUNG	ML-5160	UNIDAD	20	2.579	211.74	211.74	4,234.72

Sub Total (Sin IGV) 4,234.72

Costo de Envío (Sin IGV) 0.00

IGV 18% 762.25

TOTAL 4,996.97

Apelaciones | Consulta RVP

Session Timeout : 1200 segundos
Server ScriptTimeout : 1200 segundos
Server CharSet : ISO-8859-1
Usuarios en línea : 5
Groups :

Clic aquí

- d) Para confirmar la inaplicación del IGV deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 57: Confirmación de la inaplicación del IGV del monto de la Orden de Compra

The screenshot shows the 'Ordenes de Compra (OC)' screen with a table of items. A modal dialog titled 'Mensaje de página web' is displayed, asking 'Se eliminará el IGV de acuerdo a la aplicación de la Ley Nro. 27037 - Ley de Promoción de la inversión en la Amazonia ¿Desea Continuar?'. An arrow points to the 'Aceptar' button in the dialog.

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Tipo de Cambio	Precio Unitario de Lista (Sin IGV)	Precio Unitario con Descuento (Sin IGV)	Importe
1	IMPRESORA LASER TONOCROMATICA VEL. (MC) 210N PPM CON. (ULN) SIN NIEV. (W) 88 MB ADFGA: 10N RES. (JC) 1200N PPM CTNR: 10000 PAG BOTON ECOLOGICO UNIDAD SAMSUNG ML-2160	SAMSUNG	ML-2160	UNIDAD	20	2.579	211.74	211.74	4,234.72

Sub Total (Sin IGV) 4,234.72
Costo de Envío (Sin IGV) 0.00
IGV 18% 762.25
TOTAL 4,996.97

- e) Es posible reconsiderar la inaplicación del IGV para el efecto deberá hacer clic sobre el icono  ubicado al costado derecho de la fila IGV.

Pantalla 58: desactivación de la opción No aplica IGV Ley 27037

The screenshot shows the 'Ordenes de Compra (OC)' screen with the same table as in Pantalla 57. The 'No aplica IGV' option is now selected, indicated by a green checkmark. An arrow points to the 'Aceptar' button in the dialog.

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Precio Unitario de Lista (Sin IGV)	Precio Unitario con Descuento (Sin IGV)	Importe
1	IMPRESORA LASER TONOCROMATICA VEL. (MC) 210N PPM CON. (ULN) SIN NIEV. (W) 88 MB ADFGA: 10N RES. (JC) 1200N PPM CTNR: 10000 PAG BOTON ECOLOGICO UNIDAD SAMSUNG ML-2160	SAMSUNG	ML-2160	UNIDAD	20	82.10	82.10	1,642.00

Sub Total (Sin IGV) 1,642.00
Costo de Envío (Sin IGV) 0.00
(No aplica IGV Ley N° 27037) IGV 18% 0.00
TOTAL 1,642.00

- f) Confirmar la aplicación del IGV en el monto de la Orden de Compra, haciendo clic sobre el botón .

Pantalla 59: Confirmación de la aplicación del IGV

The screenshot shows the 'Ordenes de Compra (OC)' screen with the same table as in Pantalla 58. A modal dialog titled 'Mensaje de página web' is displayed, asking 'Se agregará el IGV ¿Desea continuar?'. An arrow points to the 'Aceptar' button in the dialog.

Nro.	Producto	Marca	Modelo	Unidad de Despacho	Cantidad	Precio Unitario de Lista (Sin IGV)	Precio Unitario con Descuento (Sin IGV)	Importe
1	IMPRESORA LASER TONOCROMATICA VEL. (MC) 210N PPM CON. (ULN) SIN NIEV. (W) 88 MB ADFGA: 10N RES. (JC) 1200N PPM CTNR: 10000 PAG BOTON ECOLOGICO UNIDAD SAMSUNG ML-2160	SAMSUNG	ML-2160	UNIDAD	20	82.10	82.10	1,642.00

Sub Total (Sin IGV) 1,642.00
Costo de Envío (Sin IGV) 0.00
(No aplica IGV Ley N° 27037) IGV 18% 0.00
TOTAL 1,642.00

5.4.- ESTADOS DE LAS ORDENES DE COMPRA

Durante la fase de ejecución contractual, las Órdenes de Compra tienen varios estados ya sea como resultado del registro automático por el sistema al vencer ciertos plazos o como resultado del registro manual de información por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE o PROVEEDOR ADJUDICATARIO.

a) ESTADO "PUBLICADA" DE LA ORDEN DE COMPRA:

Este estado se define cuando la entidad genera la Orden de Compra – OC a través del sistema y carga el archivo en formato de documento portátil (pdf) o formato de almacenamiento comprimido (zip) de la orden de compra generada a través del sistema de gestión administrativa utilizado por la entidad.

Es el primer estado que toma la Orden de Compra.

b) ESTADO "RECHAZADA" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando el proveedor, a quien la entidad contratante generó la orden de compra, registra a través del sistema el rechazo siguiendo los pasos establecidos en el numeral anterior y teniendo en cuenta los plazos y las condiciones establecidas en las reglas del negocio.

c) ESTADO "ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando el proveedor, a quien la entidad contratante generó la orden de compra, aceptó la orden de compra y se encuentra dentro del plazo de entrega establecido.

d) ESTADO "ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando el PROVEEDOR ADJUDICATARIO, ha entregado el bien o bienes y registrado en el Módulo de Convenio Marco.

e) ESTADO "CONFORME C/PAGO PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando la prestación de acuerdo a las condiciones establecidas en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio, el registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la OC.

f) ESTADO "CONFORME C/PAGO RETRASADO" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE, de forma automática se producirá la modificación de este por el estado CONFORME C/PAGO RETRASADO.

g) ESTADO "PENALIZADO C/PAGO PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA

Este estado de la orden de compra se define cuando, la prestación se efectuó fuera del plazo de entrega máximo establecido en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio: i). El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la OC ii). El registro del monto total referido al concepto de penalización por retrasó injustificado de la prestación asociada a la OC, en caso corresponda.

h) ESTADO "PENALIZADO C/PAGO RETRASADO" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, de forma automática se producirá la modificación de este por el estado PENALIZADA C/PAGO RETRASADO.

i) ESTADO "PARCIAL C/PAGO PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando la OC haya sido resulta parcialmente y la prestación se efectuó dentro del plazo de entrega máximo establecido en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio: i). El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el

otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la OC ii). El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la OC y iii). El registro del archivo digitalizado (en formato pdf o zip) que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la OC.

j) ESTADO "PARCIAL C/PAGO RETRASADO" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL C/PAGO PENDIENTE, de forma automática se producirá la modificación al estado PARCIAL C/PAGO RETRASADO.

k) ESTADO "PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando la OC haya sido resulta parcialmente y la prestación se efectuó fuera del plazo de entrega máximo establecido en la OC, en cuyo caso resulta obligatorio: i). El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la OC ii). El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la OC y la penalización por retraso injustificado de la prestación asociada a la OC, en caso corresponda iii). El registro del archivo digitalizado (en formato pdf o zip) que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la OC.

l) ESTADO "PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO RETRASADO" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, de forma automática se producirá la modificación al estado PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO RETRASADO.

m) ESTADO "RESUELTA" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando no se efectuó la prestación por parte del PROVEEDOR ADJUDICATARIO y la entidad resolvió la orden de compra, la entidad registra en el sistema el estado RESUELTA, en esa oportunidad adjunta el documento que sustente la resolución total de la Orden de Compra consentida o arbitrariamente firme, este último caso se da sin perjuicio de la comunicación que deberá hacer la ENTIDAD al Tribunal de Contrataciones de acuerdo a lo normado por el Reglamento.

n) ESTADO "PAGADA" DE LA ORDEN DE COMPRA.

Este estado de la orden de compra se define cuando la entidad dentro de los veinte días calendarios luego de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE o PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE de la orden de compra registra de manera manual el pago de la prestación.

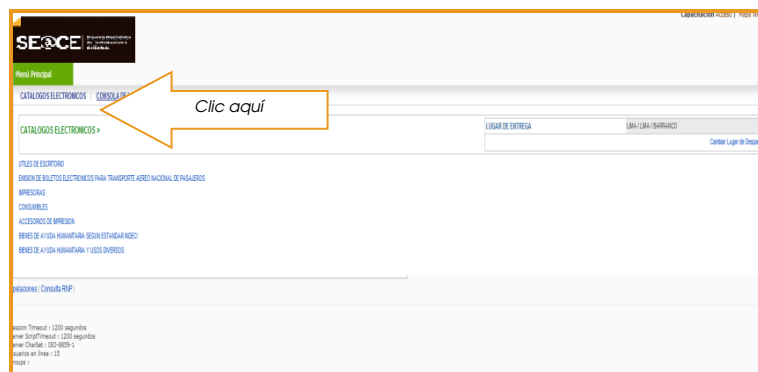
6.- ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO DE CONFORMIDAD

6.1.- SOLICITUDES DE COTIZACION.

VISUALIZACION

- a) Ingreso a la Consola de la entidad haciendo clic sobre el nombre del Menú.

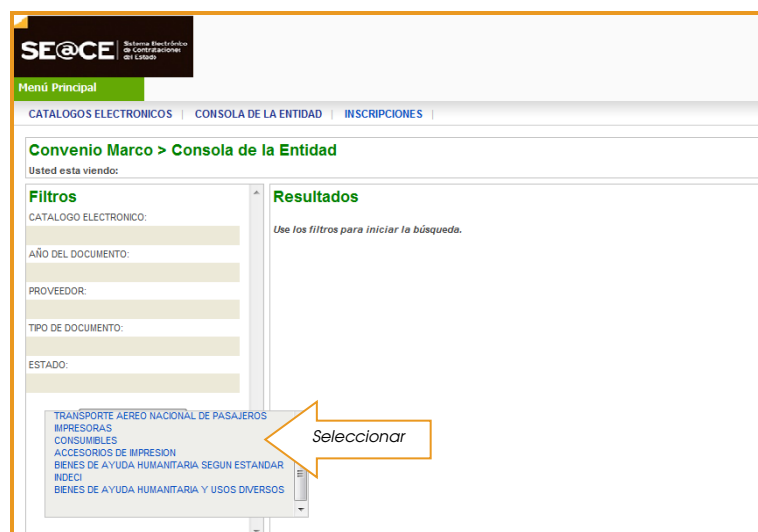
Pantalla 60: selección de la CONSOLA ENTIDAD



- b) Selección del catálogo, para el efecto desplegar la lista de catálogos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro CATÁLOGO ELECTRONICO y presionando la techa ENTER.

- c) Hacer clic sobre el nombre del catálogo.

Pantalla 61: selección de catálogo



- d) Seleccionar el Tipo de documento, para el efecto desplegar la lista de documentos haciendo clic sobre el casillero ubicado al costado del filtro TIPO DE DOCUMENTO presionando la tecla ENTER.

- e) Seleccionar el documento SOLICITUD DE COTIZACIÓN haciendo clic sobre el nombre.

Pantalla 62: Selección del tipo de documento

Menú Principal | CATALOGOS ELECTRONICOS | CONSOLA DE LA ENTIDAD | INSCRIPCIONES

Convenio Marco > Consola de la Entidad

Unidad está vendiendo:

Filtros

CATALOGO ELECTRONICO:

IMPRESORAS

AÑO DEL DOCUMENTO:

PROVEEDOR:

TIPO DE DOCUMENTO:

ESTADO:

Aplicar Filtro

Resultados

Use los filtros para iniciar la búsqueda.

ORDEN DE COMPRA

SELECCIONAR SC

- f) Hacer clic sobre el botón **Aplicar Filtro**.

Pantalla 63: Visualización de la relación de Solicitudes de Cotización generadas

Menú Principal | CATALOGOS ELECTRONICOS | CONSOLA DE LA ENTIDAD | INSCRIPCIONES

Convenio Marco > Consola de la Entidad

Unidad está vendiendo: AÑO: TODOS | CONVENIO: IMPRESORAS | PROVEEDOR: TODOS | DOCUMENTO: SOLICITUD DE COTIZACION | ESTADO: TODOS

Filtros

CATALOGO ELECTRONICO:

IMPRESORAS

AÑO DEL DOCUMENTO:

PROVEEDOR:

TIPO DE DOCUMENTO:

SOLICITUD DE COTIZACION

ESTADO:

Aplicar Filtro

Registros: 1 - 10 de 10

DOCUMENTO	DOCUMENTO ORIGIN	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE CREACION	PLAZO DE ENTREGA (dias)	LUGAR DE ENTREGA	VALOR NETO (\$m. IVA)	VALOR DEL DESCUENTO (\$m. IVA)	VALOR DEL MONTO PLETE (\$m. IVA)	VALOR TOTAL (\$m. IVA)	ACCIONES	TRANSPARENCIA AL MEF	ORDEN PUBLICADA
SC-0018-2013	COMPURED S.A.C	COTIZADA	08/02/2013 11:05:15	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	5,718.45	0.00	10.00	871.11	4,388.51	[SELECCIONAR...]		
SC-0018-2013	COMPURED S.A.C	PENDIENTE	08/02/2013 10:52:01	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	5,789.12	0.00	0.00					
SC-0017-2013	COMPURED S.A.C	COTIZADA	08/02/2013 10:51:32	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	139.45	0.00	100.00	43.10	382.55	[SELECCIONAR...]		
SC-0014-2013	COMPURED S.A.C	COTIZADA	08/02/2013 10:47:18	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	10,542.58	0.00	522.00	1,891.70	13,056.28	[SELECCIONAR...]		
SC-0013-2013	JHON WILLIAM QUIROPE ASCARZA	PENDIENTE	08/02/2013 10:03:21	3	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	5,827.28	0.00	0.00					
	ENCORPOT SOCIEDAD				LIMA / LIMA /								

Clic aquí

- g) Para visualizar una solicitud específica hacer clic sobre el Nombre del Documento, así mismo podrá visualizar el historial de cada solicitud de cotización haciendo clic sobre el ESTADO.

Pantalla 64: Historial de la Solicitud de Cotización

Menú Principal | CATALOGOS ELECTRONICOS | CONSOLA DE LA ENTIDAD | INSCRIPCIONES

Convenio Marco > Consola de la Entidad

Unidad está vendiendo: AÑO: TODOS | CONVENIO: IMPRESORAS | PROVEEDOR: TODOS | DOCUMENTO: SOLICITUD DE COTIZACION | ESTADO: TODOS

Filtros

CATALOGO ELECTRONICO:

IMPRESORAS

AÑO DEL DOCUMENTO:

PROVEEDOR:

TIPO DE DOCUMENTO:

SOLICITUD DE COTIZACION

ESTADO:

Aplicar Filtro

Registros: 1 - 10 de 10

DOCUMENTO	DOCUMENTO ORIGIN	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE CREACION	PLAZO DE ENTREGA (dias)	LUGAR DE ENTREGA	VALOR NETO (\$m. IVA)	VALOR DEL DESCUENTO (\$m. IVA)	VALOR DEL MONTO PLETE (\$m. IVA)	VALOR TOTAL (\$m. IVA)	ACCIONES	TRANSPARENCIA AL MEF	ORDEN PUBLICADA
SC-0018-2013	COMPURED S.A.C	COTIZADA	08/02/2013 11:05:15	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	5,718.45	0.00	10.00	871.11	4,388.51	[SELECCIONAR...]		
SC-0018-2013	COMPURED S.A.C	PENDIENTE	08/02/2013 10:52:01	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	5,789.12	0.00	0.00					
SC-0017-2013	COMPURED S.A.C	COTIZADA	08/02/2013 10:51:32	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	139.45	0.00	100.00	43.10	382.55	[SELECCIONAR...]		
SC-0014-2013	COMPURED S.A.C	COTIZADA	08/02/2013 10:47:18	45	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	10,542.58	0.00	522.00	1,891.70	13,056.28	[SELECCIONAR...]		
SC-0013-2013	JHON WILLIAM QUIROPE ASCARZA	PENDIENTE	08/02/2013 10:03:21	3	LIMA / LIMA / CENTRO POBLADO	5,827.28	0.00	0.00					
	ENCORPOT SOCIEDAD				LIMA / LIMA /								

Clic aquí

Estados del documento: SC-0017-2013

Nro.	Estado del documento	Inicio de Estado	Fin de Estado	Usuario	IP
1	COTIZADA	08/02/2013 10:51	08/02/2013 10:51	2048393039	172.16.2.155
2	PENDIENTE	08/02/2013 10:51	08/02/2013 10:51	gtrilones	172.16.2.155

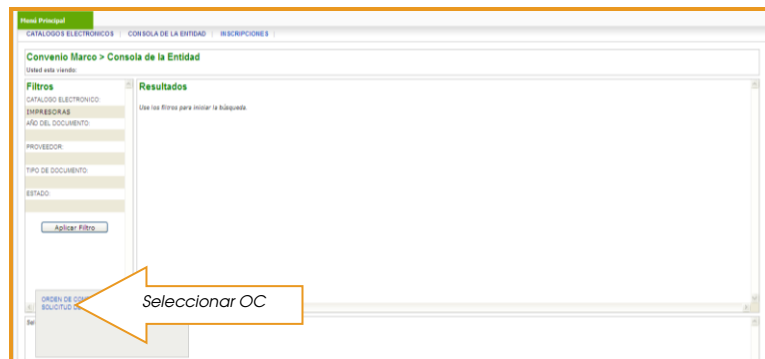
Detalle: SC-0017-2013

NRO	FECHA	UNIDAD DE DESPACHO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA	DESCUENTO
1	IMPRESORA INYECCION T-1000 (VEL. 1200 DPI) CON LULU (SIN INK) 1200 DPI	UNIDAD	CANON	PIXIA IP2700	12	139.45	139.45	0.00

6.2.- VISUALIZACION DE ÓRDENES DE COMPRA.

- a) Para visualizar las Órdenes de Compra deberá seguir los mismos pasos que para visualizar Solicitudes de Cotización con la diferencia que deberá elegir ORDEN DE COMPRA en el listado de TIPO DE DOCUMENTO.

Pantalla 65: Selección de ORDEN DE COMPRA en TIPO DE DOCUMENTO



Pantalla 66: Listado de Órdenes de Compra

DOCUMENTO	DOCUMENTO	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA	VALOR NETO	VALOR DEL DESCUENTO	VALOR DEL PLETE	VALOR MONTO TOTAL	ACCIONES	TRANSPARENCIA AL RPT	ORDEN PUBLICADA
00-019-2010	SC-009-2010	COMPURES S.A.C.	RECHAZADA	08/03/2010	15/03/10	41	138.07	0.00	138.00	175.80		No	Transferencia
00-019-2010	SC-007-2010	COMPURES S.A.C.	PUBLICADA	08/03/2010	15/03/10	41	838.17	0.00	10.00	1502.02		No	Transferencia
00-019-2010	SC-019-2010	COMPURES S.A.C.	ENTREGADA	08/03/2010	15/03/10	41	1430.01	0.00	200.00	1387.40	SELECCIONAR	No	Transferencia
00-019-2010	SC-019-2010	COMPURES S.A.C.	ENTREGADA	08/03/2010	15/03/10	41	678.97	0.00	200.00	1387.47	0.00	No	Transferencia
00-019-2010	AD-008-2010	PUBLICADA	07/03/2010	14/03/10	1		327.48	0.00	0.00	879.14	3706.80	No	Transferencia

6.3 REGISTRAR ESTADO CONFORME C/PAGO PENDIENTE

- a) Para registrar la conformidad deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra y seleccionar REGISTRAR CONFORMIDAD C/PAGO PENDIENTE.

Pantalla 67: Selección de REGISTRAR CONFORMIDAD C/PAGO PENDIENTE

- b) Para registrar la conformidad deberá de indicar la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de la conformidad de la prestación.

Pantalla 68: Indicar la fecha de emisión del documento.

- c) Habiendo indicado la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación luego hacer clic sobre el botón **Enviar**.

Pantalla 69: Enviar el archivo de conformidad

- d) Para confirmar el registro de la conformidad hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 70: Confirmación de pago pendiente

6.4 REGISTRAR ESTADO PENALIZADO C/ PAGO PENDIENTE.

Para registrar penalidad con pago pendiente seguir los siguientes pasos.

- a) Para registrar la penalidad con pago pendiente deberá desplegar las opciones de las ordenes de compra y seleccionar PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

Pantalla 71: Selección opción PENALIDAD C/PAGO PENDIENTE

The screenshot shows the 'Consola de la Entidad' window with a table of purchase orders. The table has columns for 'ORDEN DE COMPRA', 'PROVEEDOR', 'CATEGORIA', 'FECHA', 'MONTO', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. The 'ESTADO' column for the selected order shows a dropdown menu with the option 'PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE' selected. An arrow points to this option with the label 'Seleccionar'.

- b) Registrar la fecha emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación.

Pantalla 72: Selección de fecha

The screenshot shows the 'PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE' form. The form contains fields for 'ORDEN DE COMPRA', 'CATEGORIA', 'ENTIDAD', 'PROVEEDOR', 'MONTO TOTAL', 'FECHA EMISION DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION', and 'MONTO TOTAL REFERIDO AL CONCEPTO DE PENALIZACION POR RETRASO INJUSTIFICADO DE LA PRESTACION'. A date picker is visible next to the 'FECHA EMISION' field, and an arrow points to it with the label 'Indicar Fecha'.

c) Indicar la fecha de la penalidad.

Pantalla 73: Registro de fecha

d) Registrar el monto de la penalidad.

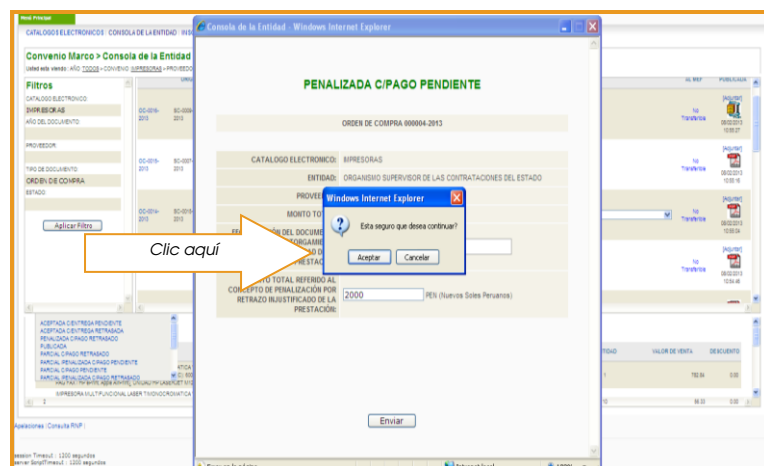
Pantalla 74: Registro de monto de penalidad

e) Hacer clic sobre el botón **Enviar** para continuar el registro.

Pantalla 75: Envío de registro de penalidad

f) Hacer clic sobre el botón **Aceptar** para confirmar el registro.

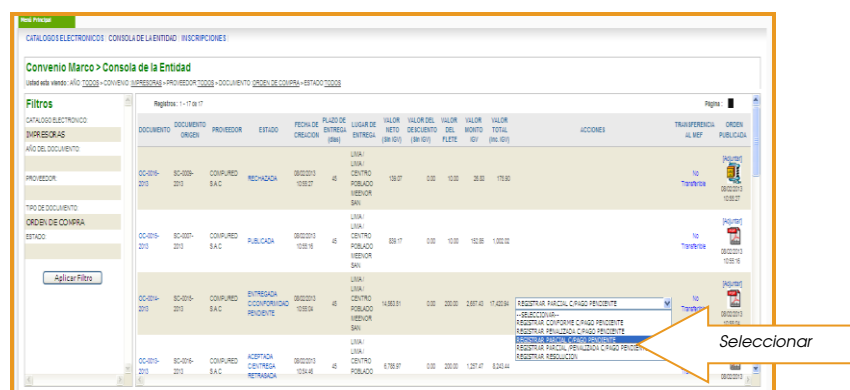
Pantalla 76: Confirmación registro de penalidad



6.5 REGISTRAR ESTADO PARCIAL C/ PAGO PENDIENTE

- a) Para registrar la conformidad parcial deberá desplegar las opciones de las ordenes de compra y seleccionar REGISTRAR CONFORMIDAD PARCIAL CON PAGO PENDIENTE

Pantalla 77: Selección de REGISTRAR ESTADO PARCIAL C/PAGO PENDIENTE



- b) Para registrar la conformidad parcial deberá ingresarse la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación.
- c) Registrar el monto total referido al concepto de resolución de parcial de la orden de compra.
- d) Adjuntar el documento que formaliza la resolución parcial ([Examinar...](#)), para seleccionar el archivo sustento.
- e) Hacer doble clic sobre el icono que contiene el archivo sustento.
- f) Hacer clic sobre el botón [Enviar](#).

Pantalla 80: Envío registró conformidad parcial

The screenshot shows a web browser window with the title 'Consola de la Entidad - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled 'PARCIAL C/PAGO PENDIENTE' and contains the following information:

- CATALOGO ELECTRONICO:** REPRESORAS
- ENTIDAD:** ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
- PROVEEDOR:** 2043000939 - COMPURES S A C
- MONTIO TOTAL:** 17.425.54 PEN (Nuevos Soles Peruanos)
- FECHA EMISION DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:** 06/02/2013
- MONTIO TOTAL REFERIDO AL CONCEPTO DE RESOLUCION PARCIAL DE LA OC:** 2000 PEN (Nuevos Soles Peruanos)
- DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA RESOLUCION PARCIAL:** [Empty field with a 'Buscar' button]

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Enviar'. A large white arrow points to this button with the text 'Clic aquí'.

- g) Hacer clic sobre el botón  para confirmar el registro.

Pantalla 81: Confirmación de la Conformidad Parcial

PARCIAL C/PAGO PENDIENTE

ORDEN DE COMPRA 00014-2013

CATALOGO ELECTRONICO: REPRESORAS

ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

PROVEEDOR: 204300029 - COMPUTES S.A.C

MONTO TOTAL: 17 420 94 PEN (Nuevos Soles Peruanos)

FECHA EMISION DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA EL OTORGAMIENTO DE COMPRA: 08/02/2013

MONTO TOTAL REFERIDO AL CONCEPTO DE RESOLUCION PARCIAL: 2000 PEN (Nuevos Soles Peruanos)

DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA RESOLUCION PARCIAL: C:\Archivos de prog\... - ppt - zip

Detalle: OC-0014-2013

Windows Internet Explorer

¿Está seguro que desea continuar?

Aceptar Cancelar

Clic aquí

6.6 REGISTRAR ESTADO PARCIAL C/ PENALIZACION C/PAGO PENDIENTE

- a) Para registrar una conformidad parcial con penalización y pago pendiente deberá desplegar las opciones de las ordenes de compra y seleccionar REGISTRAR PARCIAL C/ PENALIZACION C/PAGO PENDIENTE

Pantalla 82: Selección opción REGISTRAR PARCIAL CON PENALIZACION C/PAGO PENDIENTE

[Inicio](#)
[CONSOLAS ELECTRONICAS](#)
[CONSOLA DE LEYENDA](#)
[WICRPOONES](#)

Convenio Marco > Consola de la Entidad

[Inicio](#)
[Inicio](#)
[Inicio](#)
[Inicio](#)
[Inicio](#)
[Inicio](#)
[Inicio](#)
[Inicio](#)
[Inicio](#)
[Inicio](#)

Filtros

CONSOLAS ELECTRONICAS
CONSOLAS
 AÑO DEL DOCUMENTO
 PROVEEDOR
 TIPO DE DOCUMENTO
 ORDEN DE COMPRA
 ESTADO

Registros: 1 de 1 de 1

DOCUMENTO	DOCUMENTO	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA DE CREACION	PLAZO DE CREACION	FECHA DE ENTREGA	VALOR (MIL DOL. 000.000)	VALOR DEL 20% (MIL DOL. 000.000)	VALOR DEL 10% (MIL DOL. 000.000)	VALOR DEL 5% (MIL DOL. 000.000)	ACCIONES	TRANSACCIONES AL NET	ORDEN PUBLICADA
00-01-01-2013	00-01-01-2013	00-01-01-2013	RECHAZADA	00/01/2013	00/01/2013	10.00	2.00	1.00	0.50	17.50	No Transacción	00/01/2013	
00-01-01-2013	00-01-01-2013	00-01-01-2013	PUBLICADA	00/01/2013	00/01/2013	68.00	13.60	6.80	3.40	100.00	No Transacción	00/01/2013	
00-01-01-2013	00-01-01-2013	00-01-01-2013	ENTREGADA	00/01/2013	00/01/2013	14.00	2.80	1.40	0.70	17.00	No Transacción	00/01/2013	
00-01-01-2013	00-01-01-2013	00-01-01-2013	ACEPTADA	00/01/2013	00/01/2013	47.00	9.40	4.70	2.35	53.45	No Transacción	00/01/2013	

- b) Seleccionar el archivo digitalizado que contiene el documento que sustenta la resolución, para el efecto deberá hacer clic sobre el botón .

Pantalla 83: Registro de CONFORMIDAD PARCIAL CON PENALIDAD Y PAGO PENDIENTE

PARCIAL / PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE

ORDEN DE COMPRA 000009-2013

CATEGORÍA ELECTRONICA: IMPRESORAS

ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

PROVEEDOR: 20438509039 - COMPURED S.A.C.

MONTO TOTAL: 38,139.96 PEN (Nuevos Soles Peruanos)

FECHA EMISIÓN DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN: 08/02/2013

MONTO TOTAL REFERIDO AL CONCEPTO DE RESOLUCIÓN PARCIAL DE LA O.C. Y PENALIZACIÓN POR RETRASO INJUSTIFICADO DE LA PRESTACIÓN: 20000 PEN (Nuevos Soles Peruanos)

DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA RESOLUCIÓN PARCIAL: C:\Archivos de progr...
Tipo de archivo permitido: ".pdf", ".zip"

Enviar

Indicar fecha

Indicar monto

Adjuntar archivo

Clic aquí

c) Registrar en el espacio observación de manera resumida la causal de la resolución.

d) Hacer clic sobre el botón **Enviar** para continuar el registro.

Pantalla 84: Registro de CONFORMIDAD PARCIAL CON PENALIDAD Y PAGO PENDIENTE

PARCIAL / PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE

ORDEN DE COMPRA 000009-2013

CATEGORÍA ELECTRONICA: IMPRESORAS

ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

PROVEEDOR: 20438509039 - COMPURED S.A.C.

MONTO TOTAL: 38,139.96 PEN (Nuevos Soles Peruanos)

FECHA EMISIÓN DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN: 08/02/2013

MONTO TOTAL REFERIDO AL CONCEPTO DE RESOLUCIÓN PARCIAL DE LA O.C. Y PENALIZACIÓN POR RETRASO INJUSTIFICADO DE LA PRESTACIÓN: 20000 PEN (Nuevos Soles Peruanos)

DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA RESOLUCIÓN PARCIAL: C:\Archivos de progr...
Tipo de archivo permitido: ".pdf", ".zip"

Enviar

Windows Internet Explorer

¿Esta segura que desea enviar?

Aceptar

Cancelar

Clic aquí

Pantalla 85: Registro de la PENALIDAD de Orden de Compra

REGISTRAR CONFORMIDAD PARCIAL DE LA ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA 000009-2013

CATEGORÍA ELECTRONICA: IMPRESORAS

ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

PROVEEDOR: 20438509039 - COMPURED S.A.C.

MONTO TOTAL: 38,139.96 PEN (Nuevos Soles Peruanos)

MONTO DE LA PENALIDAD: 20000 PEN (Nuevos Soles Peruanos)

DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO: C:\Archivos de progr...
Tipo de archivo permitido: ".pdf", ".zip"

ÍTEMES AFECTADOS: 35 (Máx 1000 caracteres)

Enviar

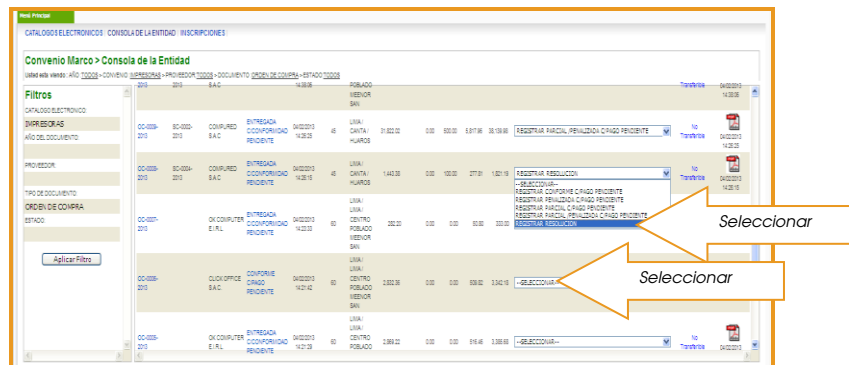
Adjuntar archivo

Clic aquí

6.7 REGISTRAR RESOLUCION DE ORDEN DE COMPRA

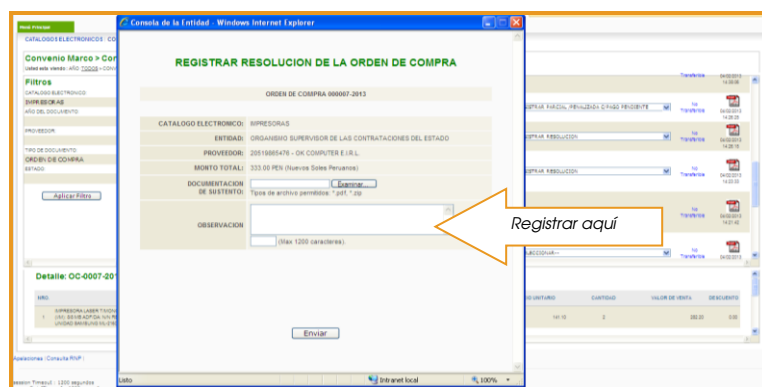
- a) Para registrar la resolución deberá desplegar las opciones de las ordenes de compra en estado **ACEPTADA CON ENTREGA PENDIENTE** o **ACEPTADA CON ENTREGA RETRASADA** o **ENTREGADA CON CONFORMIDAD PENDIENTE PUBLICADA** y seleccionar **REGISTRAR RESOLUCION**.

Pantalla 86: Selección opción RESOLUCION



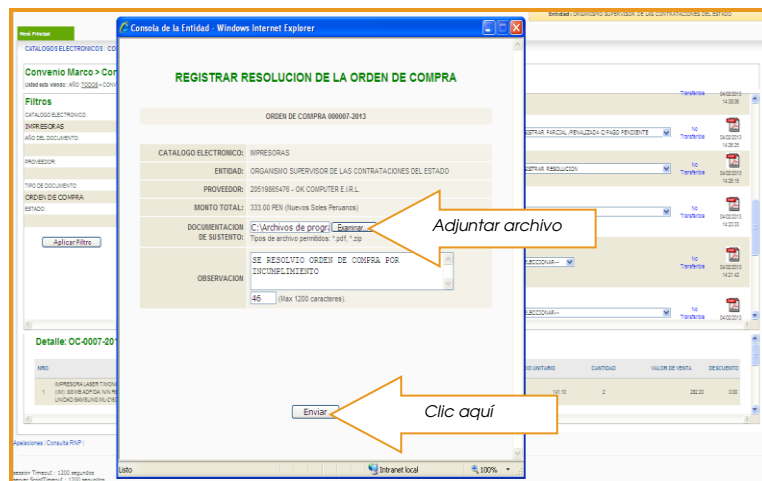
- b) Seleccionar el archivo digitalizado que contiene el documento que sustenta la resolución, para el efecto deberá hacer clic sobre el botón **Examinar...**.

Pantalla 87: Registro de RESOLUCION



- c) Registrar en el espacio observación de manera resumida la causal de la resolución.
d) Hacer clic sobre el botón **Enviar** para continuar el registro.

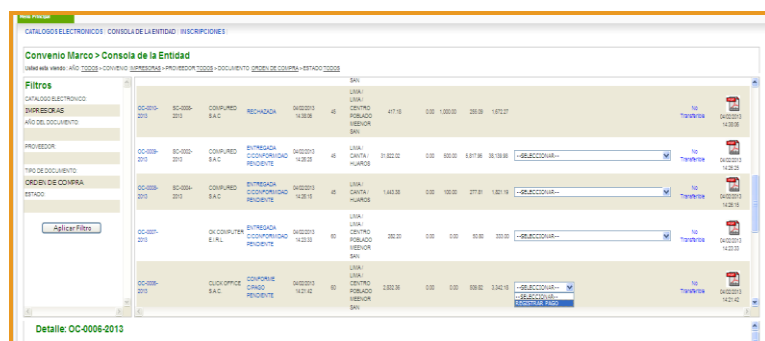
Pantalla 88: Registro de RESOLUCION de Orden de Compra



6.8 REGISTRAR PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA

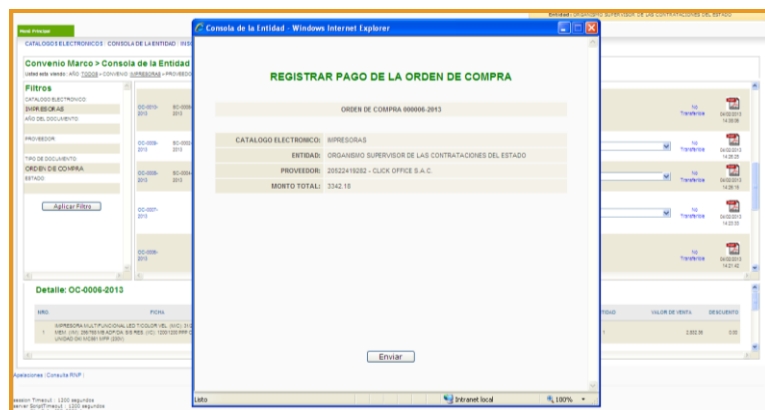
- a) Para registrar el pago deberá desplegar las opciones de las órdenes de compra en estado CONFORME, PENALIZADA o PARCIAL y seleccionar REGISTRAR PAGO.

Pantalla 89: Selección REGISTRAR PAGO



- b) Registrar el pago de la orden haciendo clic sobre el botón **Enviar**

Pantalla 90: Enviar el registro de pago



Convenio M@rco

613-5500 Anexos – 1124 - 1125

conveniomarco@osce.gob.pe

Temas referidos al desarrollo de
Convenios Marco:
prepublicaciones, convocatorias,
etc.

C@tálogo Electrónico

613-5500 Anexos – 2274 - 2354

atenciones_conveniomarco@osce.gob.pe

Temas referidos a la operatividad
de Catálogos Electrónicos:
consultas, incidencias, exclusión de
fichas-producto, actualización de
datos de contacto, etc.



www.osce.gob.pe
www.seace.gob.pe