

Instructivo: Módulo de Convenio Marco “Bienes de Ayuda Humanitaria”

Usuario: Proveedor



Catálogos Electrónicos de
Acuerdos Marco

INTRODUCCIÓN

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 (ahora Acuerdo 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.

El Catálogo Electrónico del Convenio Marco (ahora Acuerdo Marco) está a cargo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. Es publicado y difundido a través del SEACE y contiene las fichas con las características de los bienes y servicios e 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 Convenios Marco (ahora Acuerdos Marco) tanto las ENTIDADES CONTRATANTES y los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS interactúan a través de los Catálogos Electrónicos alojados en el SEACE. En tal sentido se ha elaborado el presente instructivo 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 Bienes de Ayuda Humanitaria.

CONTENIDO

1.- CONFIGURACION DEL NAVEGADOR

- 1.1 Habilitación de ventanas emergentes
- 1.2 Configuración de vista de compatibilidad

2.- ACCESO AL MÓDULO DE CONVENIO MARCO

3.- SOLICITUD DE COTIZACION (SC) DEL COSTO DE ENVIO

- 3.1 Registro de costo de envío
- 3.2 Estados de la solicitud de cotización (SC)

4.- ORDEN DE COMPRA

- 4.1 Rechazo de una orden de compra
- 4.2 Aceptación de la orden de compra
- 4.3 Registro de la entrega de bienes contratados
- 4.4 Estados de la orden de compra

5.- REGISTRO DE MODIFICACIONES

- 5.1 Modificación del plazo máximo de entrega
- 5.2 Modificación del stock del producto

6.- REGISTRO DE MEJORAS

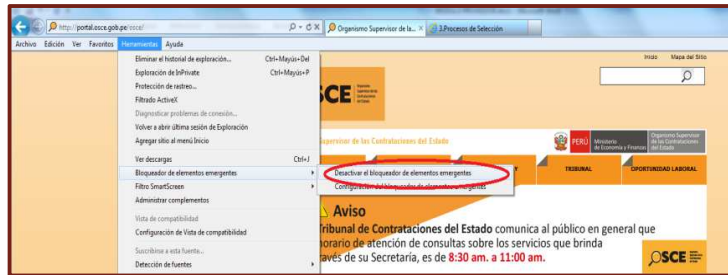
- 6.1 Mejora en el precio unitario de la ficha-producto
- 6.2 Mejora del plazo de garantía
- 6.3 Nuevas provincias con costo de envío cero
- 6.4 Incremento de cobertura
- 6.5 Registro de descuentos al precio unitario por volumen de compra

1.- CONFIGURACION DEL NAVEGADOR

1.1.- Habilitación de ventanas emergentes (POP-UPS)

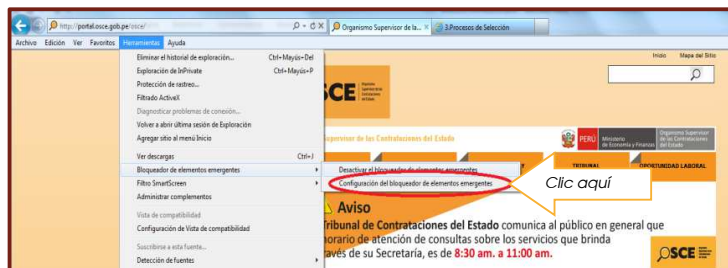
- Ingresar a INTERNET EXPLORER¹
- Desplegar el menú herramientas y verificar si la opción bloquear elementos emergentes esté desactivada para las direcciones electrónicas www.osce.gob.pe y www.seace.gob.pe para el efecto, desplegamos el menú herramientas y verificamos la opción Bloqueador de elementos emergentes.

Pantalla 01: Configuración de elementos emergentes



- En caso se encuentre activado, proceder a desactivarlo ingresando a la opción Configuración del bloqueador de elementos emergentes, haciendo doble clic sobre la opción.

Pantalla 02: Configuración del bloqueador de elementos emergentes



- En el casillero deberá digitar el sitio web www.seace.gob.pe luego hacer clic sobre el botón **Agregar** a fin de que la dirección registrada se agregue al listado de sitios permitidos con elementos emergentes.

Pantalla 03: Ingreso de sitio web



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

¹ Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 6.0 SP1 ó superior y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600.

Pantalla 04: Visualización del sitio web a configurar

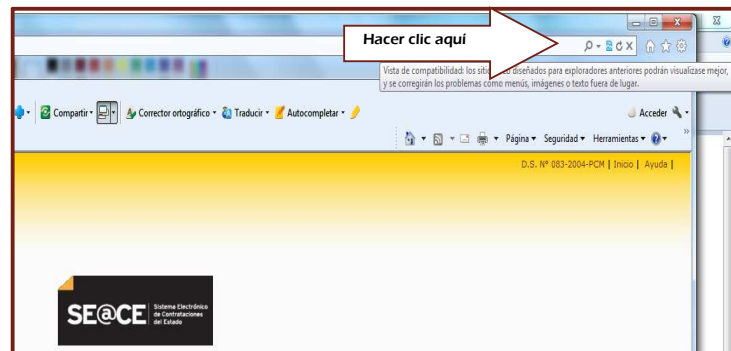


1.2.- Configuración de la vista de compatibilidad.

Con la finalidad de no tener dificultades en la interacción dentro del módulo de Convenio Marco deberá configurar la vista de compatibilidad.

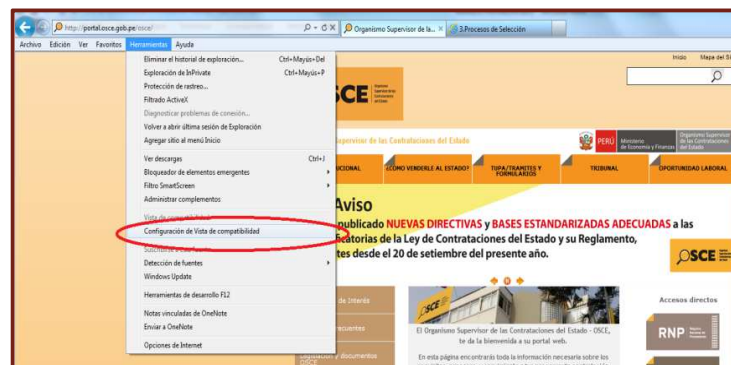
- Hacer clic en el botón “Vista de compatibilidad” ubicado en la parte superior derecha del navegador, a lado derecho de la barra de dirección o en el menú de herramientas, opción “Vista de compatibilidad”; ó,

Pantalla 05: Ubicación del botón configuración de vista de compatibilidad



- Ingresar al portal del navegador.
- Del menú Herramientas seleccionar Configuración de Vista de compatibilidad.

Pantalla 06: Opción configuración de vista de compatibilidad



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

Pantalla 07: Ingreso de sitio web a configurar



- e) 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 Pantalla N° 08, de ser así, 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 clic aquí: <http://javadi.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=47373>

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

2.- ACCESO AL MÓDULO DE CONVENIO MARCO

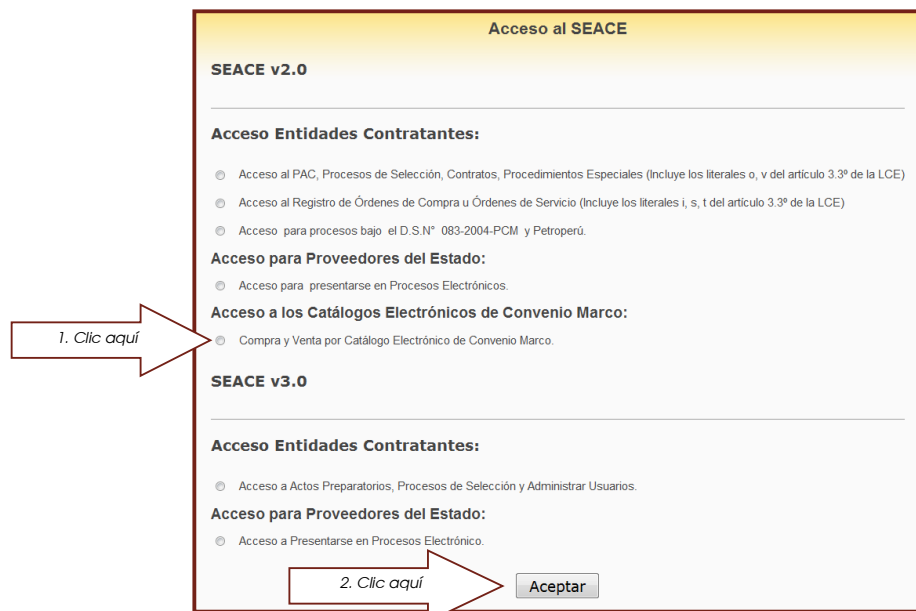
Para acceder al módulo de Convenio Marco deberá seguir los siguientes pasos:

- Acceso al portal del SEACE.- El PROVEEDOR ADJUDICATARIO deberá ingresar a la siguiente dirección en su navegador: <http://www2.seace.gob.pe/> clic sobre el botón [Acceso Usuarios Registrados](#) tal como se muestra en la siguiente pantalla:

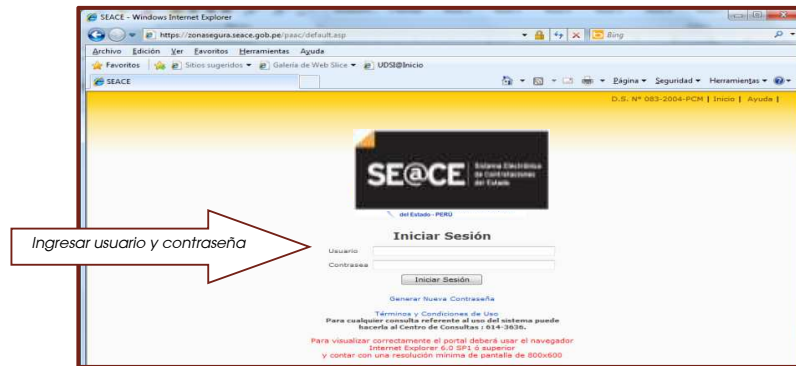
Pantalla 09: Acceso a la zona segura del SEACE



Pantalla 10: Selección del perfil de acceso



Pantalla 11: Ingreso de Usuario y Contraseña

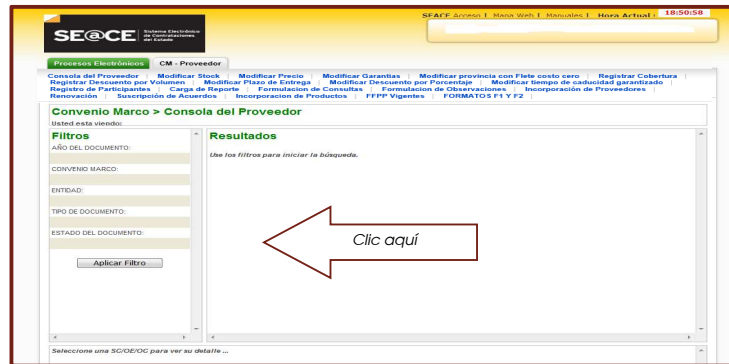


Iniciar sesión, digitando en los casilleros correspondientes el usuario y contraseña asignado en el Certificado SEACE, y luego hacer clic sobre el botón **Iniciar Sesión** ².

Luego hacer clic sobre la pestaña CONVENIO MARCO a fin de ingresar al módulo del Convenio Marco.

- b) Acceso al módulo CM-Proveedor: El PROVEEDOR ADJUDICATARIO, una vez ingresado a la zona segura del SEACE deberá acceder al módulo de Convenio Marco, haciendo clic sobre la pestaña CM-Proveedor.

Pantalla 12: Acceso al módulo CM-Proveedor



² Para acceder a la zona segura del SEACE deberá contar con el certificado SEACE, otorgado por la Subdirección de Plataforma ([descargar solicitud](#)).

3.- SOLICITUD DE COTIZACION (SC) DE COSTO DE ENVÍO

El costo de envío, es el monto determinado por el PROVEEDOR ADJUDICATARIO por efectuar la entrega del bien o bienes requeridos, en la dirección establecida por la ENTIDAD CONTRATANTE.

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 la ENTIDAD CONTRATANTE, a través del cual el PROVEEDOR comunica a la ENTIDAD CONTRATANTE el costo de envío.

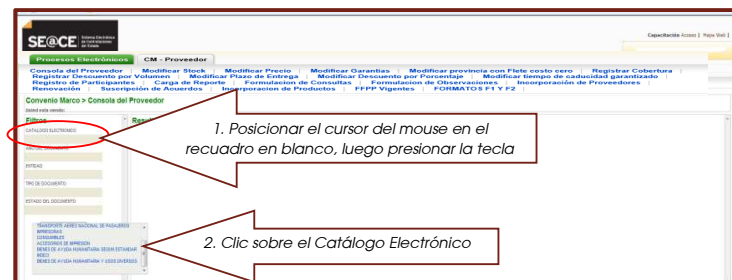
La cobertura ofertada por los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS ha sido determinada a nivel de departamentos que incluyen las provincias y distritos que los conforman. Para cada provincia cobaturada el PROVEEDOR ha determinado si el costo de envío de bienes al lugar determinado por la ENTIDAD CONTRATANTE se encuentra incluido en el precio ofertado o será necesaria 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

3.1.- Registro de costo de envío:

Dentro del Módulo CM-Proveedor, deberá seleccionar el Catálogo Electrónico y en tipo de documento SOLICITUD DE COTIZACION:

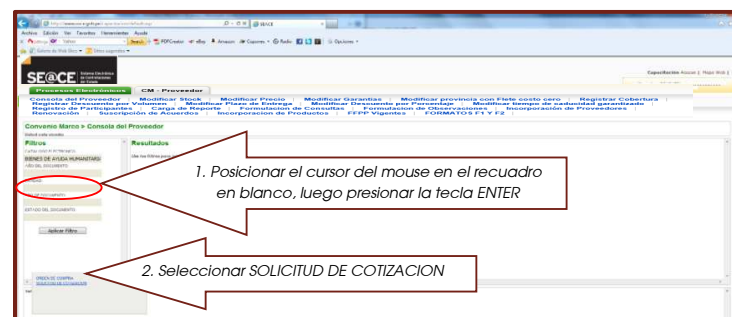
- Hacer clic dentro del casillero ubicado debajo del filtro CATÁLOGO ELECTRÓNICO.
- Presionar la tecla ENTER.
- Seleccionar el catálogo correspondiente.

Pantalla 13: Selección del catálogo electrónico



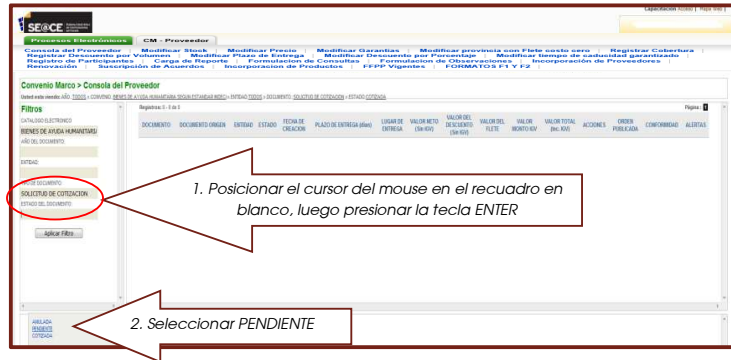
- Seleccionar Solicitud de Cotización haciendo clic en el casillero ubicado debajo del filtro TIPO DE DOCUMENTO.
- Presionar la tecla ENTER.
- Seccionar haciendo clic sobre la opción SOLICITUD DE COTIZACION.

Pantalla 14: Selección de Solicitud de Cotización



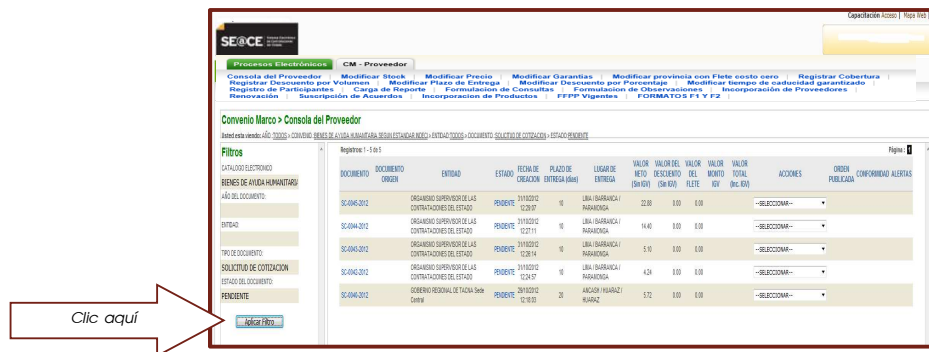
- g) Haciendo clic en el casillero ubicado debajo del filtro ESTADO DE DOCUMENTO.
- h) Presionar la tecla ENTER.
- i) Seleccionar el estado PENDIENTE haciendo clic sobre esta opción.

Pantalla 15: Selección de Solicitudes de Cotización Pendientes



- j) Hacer clic sobre el botón **Aplicar Filtro** a fin de listar las Solicitudes de Cotización generadas a nombre del proveedor en estado PENDIENTE.

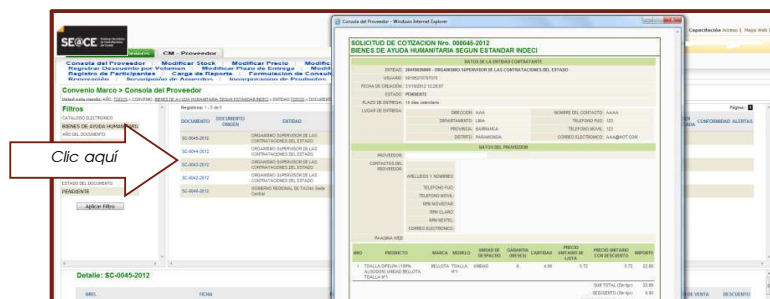
Pantalla 16: listado de Solicitudes de Cotización Pendientes



El registro de costo de flete en la Solicitud de Cotización se registra ficha-producto por ficha-producto.

- k) Para el efecto, deberá consultar el detalle de la Solicitud de Cotización haciendo clic sobre el DOCUMENTO, del mismo que deberá tener en cuenta, el lugar de entrega, el tipo de bien la cantidad etc.³

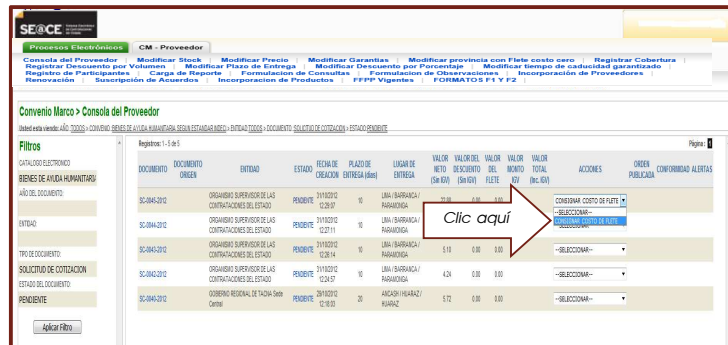
Pantalla 17: Detalle de la Solicitud de Cotización



³ Este documento puede ser impreso.

- l) Del listado de Solicitudes de Cotización Pendientes, en la columna ACCIONES deberá desplegar la acción CONSIGNAR COSTO DE FLETE, y hacer clic sobre esta opción⁴.

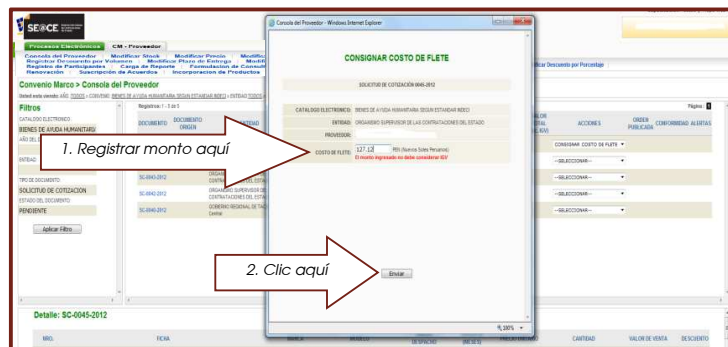
Pantalla 18: Selección CONSIGNAR COSTO DE FLETE



- m) Registrar en el casillero correspondiente, el costo del flete, teniendo en cuenta las indicaciones establecidas en el formato. Por ejemplo si el costo del flete es de S/.150.00 deberá registrarlo restando el IGV, (Sin IGV, en nuevos soles y máximo dos decimales).

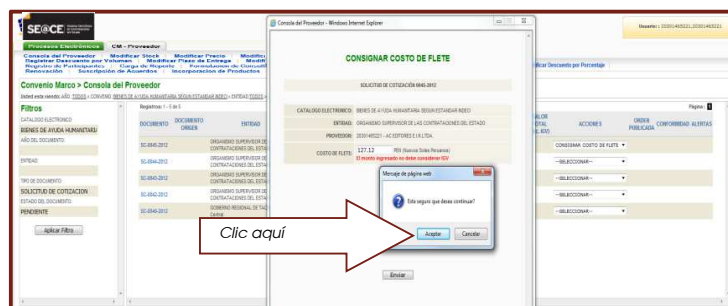
En la parte inferior también se puede visualizar el detalle de la Solicitud de Cotización activa.

Pantalla 19: Registro del COSTO DE FLETE



- n) Finalmente para confirmar hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 20: Confirmación de envío de formato de COSTO DE FLETE



⁴ Deberá tener en cuenta que esta opción deberá ser activada sobre la misma solicitud de cotización consultada en el paso k)

3.2.- Estados de la solicitud de cotización (SC).

De acuerdo a las reglas del negocio establecidas en el Acuerdo de Convenio Marco existen tres estados de las Solicitudes de Cotización:

- a) ESTADO "PENDIENTE": Este estado se define, cuando la ENTIDAD CONTRATANTE ha generado la Solicitud de Cotización y está a la espera de respuesta por parte del PROVEEDOR.
En este estado el PROVEEDOR sólo tiene hasta el segundo día hábil para registrar el precio del costo de envío.
- b) ESTADO "COTIZADA": Este estado de la SC se define en dos circunstancias:
 - i. Cuando el Proveedor, dentro del plazo establecido ha registrado el precio del flete
 - ii. Al tercer día hábil de generada la Solicitud de Cotización y el proveedor no registró el costo del flete, en este caso el sistema registra automáticamente cero soles (S/. 00.00) como costo de envío.

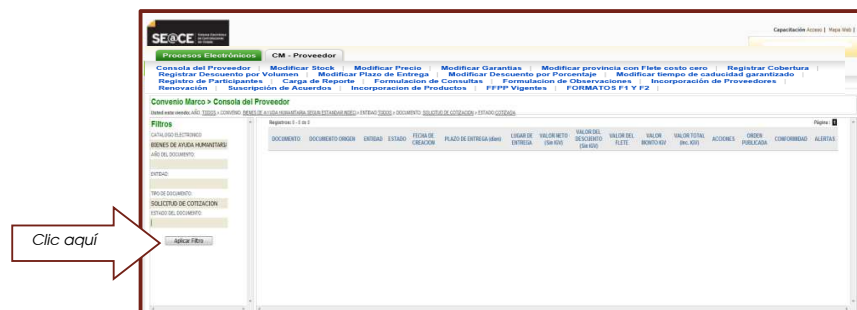
En ambos casos el PROVEEDOR está obligado a respetar las condiciones registradas en la Solicitud de Cotización en estado COTIZADA.

- c) ESTADO "ANULADA": Luego de que la Solicitud de Cotización se encuentre en estado COTIZADA, la ENTIDAD CONTRATANTE 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.

Los estados de la Solicitud de Cotización se pueden visualizar siguiendo los siguientes pasos:

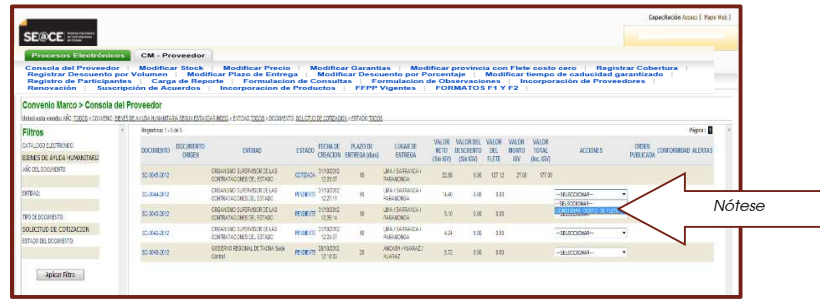
- a) Dentro del módulo de Convenio Marco (CM- Proveedor) Repetir los pasos a) hasta el paso f) del numeral 3.1 del capítulo 3.
- b) Hacer clic sobre el botón  obteniéndose el listado de las Solicitudes de Cotización que las ENTIDADES CONTRATANTES generaron a nombre del PROVEEDOR.

Pantalla 21: Obtención del listado de Solicitudes de Cotización (SC)



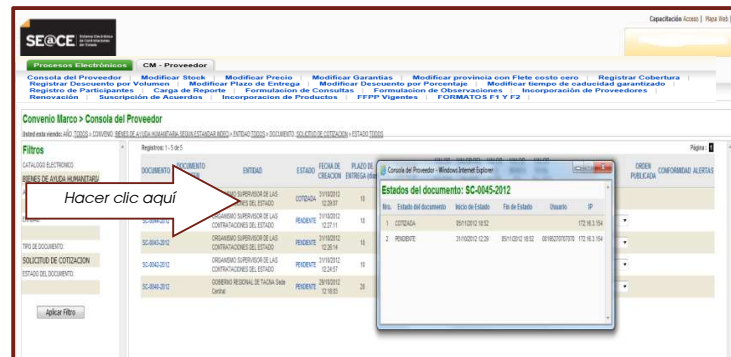
- c) La tercera columna del listado muestra los estados actuales de las Solicitudes de Cotización (SC), nótese en la columna ACCIONES que sólo las que se encuentran en estado PENDIENTE tienen la opción de CONSIGNAR COSTO DE FLETE.

Pantalla 22: Listado de Solicitudes de Cotización (SC)



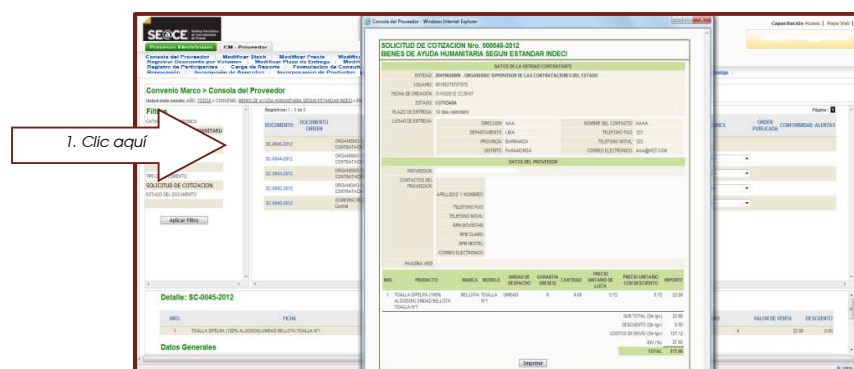
- d) Hacer clic sobre el ESTADO de cada Solicitud de Cotización se puede visualizar el historial de cada una.

Pantalla 23: Historial de Solicitud de Cotización (SC)



- e) Así mismo haciendo clic sobre el DOCUMENTO es posible visualizar el detalle de la SOLICITUD DE COTIZACIÓN efectuada, también a través de esta consulta es posible su impresión.

Pantalla 24: Visualización de la Solicitud de Cotización (SC)



El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** tiene sólo hasta el segundo día hábil de generada la **SOLICITUD DE COTIZACION** para registrar el costo de envío, de no hacerlo en ese lapso el sistema de manera automática registrara cero soles (S/00.00) por este concepto.

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** está obligado a respetar las condiciones registradas en la Solicitud de Cotización en estado **COTIZADA**.

4.- ORDEN DE COMPRA

Dentro de la fase de ejecución contractual, las órdenes de compra son generadas y publicadas por las ENTIDADES CONTRATANTES, teniendo en cuenta las reglas del negocio establecidas en los Acuerdos suscritos entre PERÚ COMPRAS y los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS.

4.1 - Rechazo de una orden de compra:

Publicada la orden de compra por la ENTIDAD CONTRATANTE, el PROVEEDOR ADJUDICATARIO tiene la facultad de rechazo de la orden sólo en los siguientes casos:

- i) Que, el monto total de la OC – incluido el IGV y los gastos de envío - no alcance el monto asignado como Valor Mínimo de Atención – VMA – de los Catálogos Electrónicos;
- ii) Que, la ENTIDAD CONTRATANTE generadora de la OC mantenga retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier obligación con el PROVEEDOR; para los efectos, deberá detallar el sustento respectivo ingresando la nomenclatura, N° y año del documento materia de adeudo.
- iii) Que, la ENTIDAD CONTRATANTE generadora de la OC mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro proveedor adjudicatario; para los efectos, deberá detallar el sustento respectivo, indicado el nombre del proveedor adjudicatario al cual la Entidad adeuda, la nomenclatura, N° y año del documento materia de adeudo.;
- iv) Que, la orden de compra digitalizada no guarde relación con las condiciones señaladas en la OC⁵, para los efectos, deberá detallar en que extremo no guarda relación ambas órdenes de compra
- v) Que, el PROVEEDOR ADJUDICATARIO tenga algún impedimento para contratar con la ENTIDAD CONTRATANTE, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; para los efectos, deberá detallar el impedimento.

El PROVEEDOR ADJUDICATARIO tiene sólo hasta el siguiente día hábil de publicada la ORDEN DE COMPRA para registrar el rechazo.

En caso el PROVEEDOR ADJUDICATARIO haya aplicado la facultad de rechazo a la OC dentro del primer (01) día hábil siguiente de efectuada la generación de ésta, se anula la formalización de la relación contractual asociada a dicha OC.

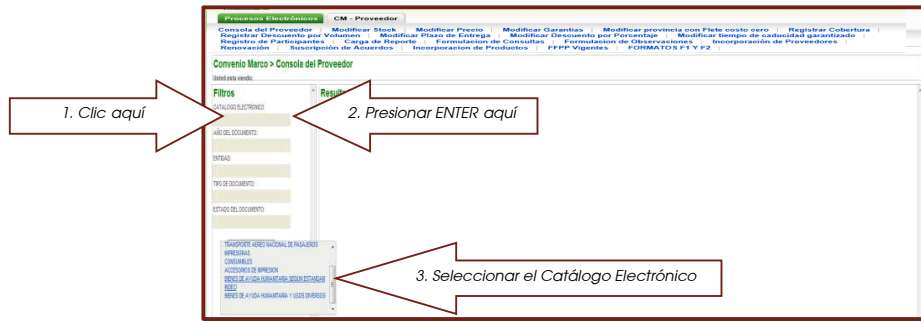
En caso el PROVEEDOR ADJUDICATARIO haya aplicado la facultad de rechazo, sin que haya registrado el sustento correspondiente y/o sin que se hayan presentado alguna de las causales establecidas para este fin, dará lugar a que PERÚ pueda aplicar la suspensión de las fichas-producto del PROVEEDOR ADJUDICATARIO.

Registro de rechazo de una orden de compra:

- a) Ingresar al sistema siguiendo los pasos detallados en el capítulo 2 del manual.
- b) Seleccionar el Catálogo electrónico correspondiente.

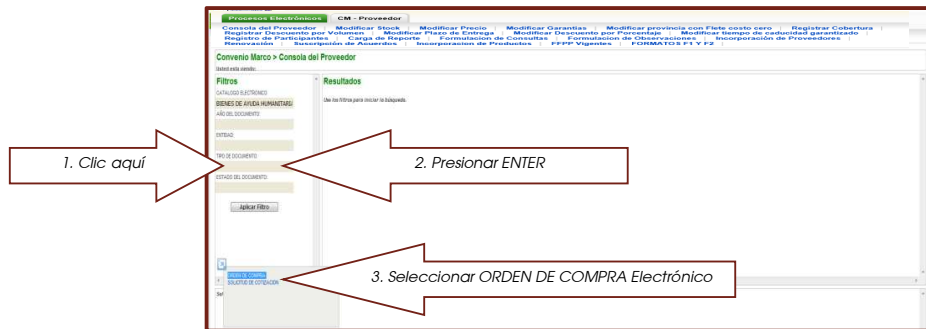
⁵ Dicha orden de compra deberá contar de manera obligatoria con: i) aval presupuestal; y ii) firmas y sellos respectivos de los funcionarios y/o servidores públicos responsables de autorizar la contratación.

Pantalla 25: Selección del catálogo electrónico



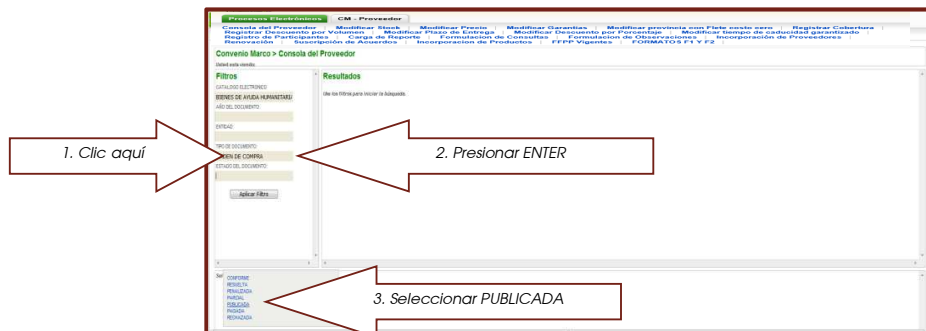
c) Seleccionar la opción ORDEN DE COMPRA.

Pantalla 26: Selección de la opción ORDEN DE COMPRA



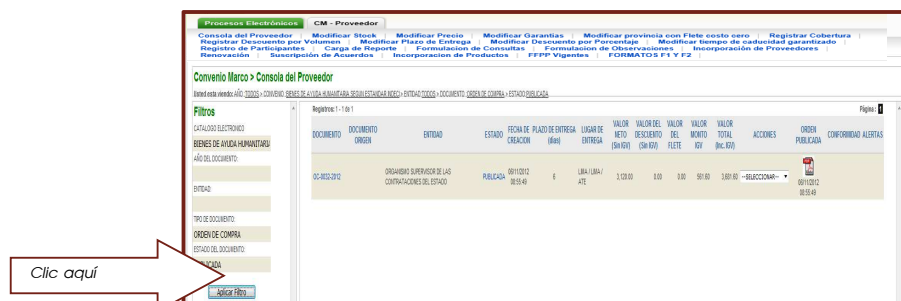
d) Seleccionar la opción Orden de Compra PUBLICADA.

Pantalla 27: Selección de la opción ORDEN DE COMPRA PUBLICADA



e) Hacer clic sobre el botón .

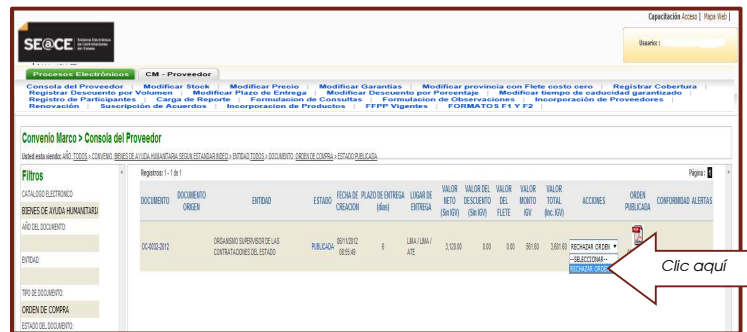
Pantalla 28: Listado de Órdenes de Compra Publicadas



Del listado de órdenes de compra en estado PUBLICADA, generadas por las ENTIDADES CONTRATANTES a su nombre, el PROVEEDOR ADJUDICATARIO, de haber decidido por el rechazo de alguna de ellas, teniendo en cuenta las reglas del negocio, deberá registrarla siguiendo los siguientes pasos:

- f) En la columna ACCIONES del listado de Órdenes de Compra Publicadas, seleccionar la opción RECHAZAR LA ORDEN DE COMPRA⁶, haciendo clic sobre esta opción.

Pantalla 29: Selección de la opción RECHAZAR ORDEN



- g) En el formato electrónico deberá elegir el sustento del rechazo haciendo clic sobre la opción que corresponda, y seguir las indicaciones detalladas.

Cuando el monto de la orden de compra incluido los costos de envío no alcance el monto asignado como Valor Mínimo de Atención en este caso quinientos nuevos soles (S/. 500.00) se habilita la opción VALOR MINIMO DE ATENCION en caso contrario sólo estarán habilitados las otras cuatro opciones.

Pantalla 30: Registro del sustento del rechazo

The screenshot shows the 'RECHAZAR ORDEN DE COMPRA' form. The form has several sections: 'ORDEN DE COMPRA' (000075-2013), 'CATALOGO ELECTRONICO' (BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SEGUN ESTANDAR INDECI), 'ENTIDAD' (GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS Sede Central), 'PROVEEDOR' (10230035963 - ASCENSO CRUZ EUSEBIO), 'MONTO TOTAL' (45,784.00 PEN (Nuevos Soles Peruanos)), and 'SUSTENTO DEL RECHAZO'. The 'SUSTENTO DEL RECHAZO' section has four radio button options. A red arrow points to the 'Enviar' button at the bottom.

- h) Haciendo clic sobre el botón **Enviar** para continuar con la operación.

⁶ Esta opción sólo está habilitada para las órdenes de compra en estado "PUBLICADAS".

Pantalla 31: Envío del formato electrónico

i) Haciendo clic sobre el botón **Aceptar** para culminar el registro.

Pantalla 32: Confirmación del registro de rechazo

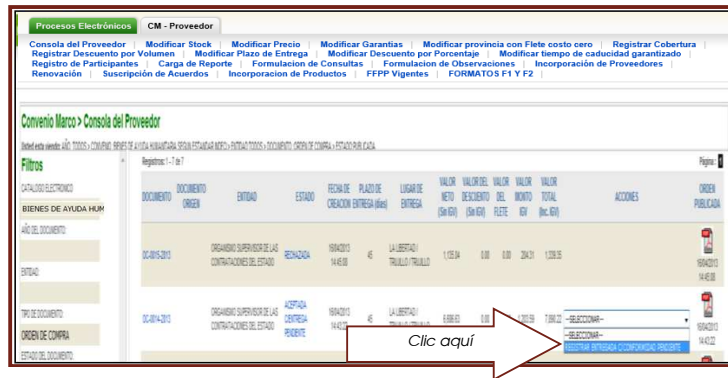
4.2.- Aceptación de la orden de compra (OC)

El PROVEEDOR ADJUDICATARIO registrará la aceptación de la OC de forma automática, como consecuencia de la omisión del registro de rechazo de la OC, el segundo (02) día hábil siguiente de generado el estado PUBLICADA. Con la generación de este estado debe tenerse en consideración que: i) la OC podrá ser visualizada en el módulo de Convenio Marco por el PROVEEDOR ADJUDICATARIO y la ENTIDAD CONTRATANTE; y ii) el plazo de entrega asociado a la OC, será contabilizado a partir del día del registro de aceptación de la OC.

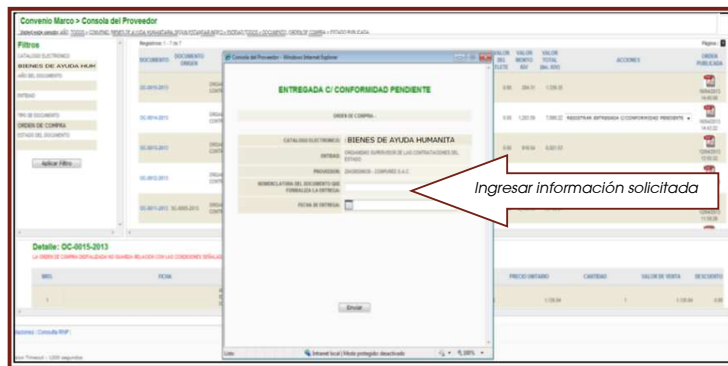
4.3.- Registro de la entrega de los bienes contratados

A partir de la aceptación de la orden de compra el PROVEEDOR ADJUDICATARIO podrá registrar la entrega de la OC, considerando los siguientes pasos:

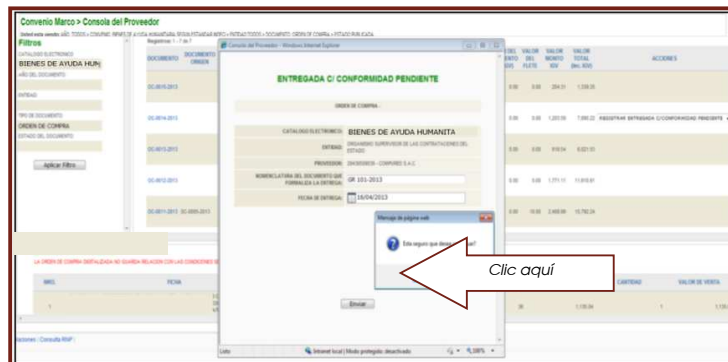
Pantalla 33: Seleccionar la opción entrega c/conformidad pendiente



Pantalla 34: Se habilitará la siguiente pantalla



Pantalla 35: Confirmar información registrada



4.4.- Estados de las órdenes de compra

Durante la fase de ejecución contractual, las Órdenes de Compra pueden registrar 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 del PROVEEDOR ADJUDICATARIO.

- ESTADO "PUBLICADA": Este estado se define cuando la ENTIDAD CONTRATANTE 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 CONTRATANTE.

- b) ESTADO “RECHAZADA”: Este estado de la orden de compra se define cuando el PROVEEDOR ADJUDICATARIO, teniendo en cuenta los plazos y las condiciones establecidas en las reglas del negocio registra a través del sistema el rechazo de la OC.
- c) ESTADO “ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE”: Este estado de la orden de compra se define cuando el PROVEEDOR ADJUDICATARIO, 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”: Este estado de la orden de compra se define cuando el PROVEEDOR ADJUDICATARIO ha efectuado la entrega de los bienes contratados y a su vez registrado en el SEACE, estando pendiente por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE el registro de la conformidad.
- e) ESTADO “CONFORME C/PAGO PENDIENTE” : Este estado de la orden de compra se define cuando la ENTIDAD CONTRATANTE, habiendo recibido el bien o bienes de parte del PROVEEDOR ADJUDICATARIO de manera satisfactoria y cumpliendo las condiciones establecidas en la OC, registra en el sistema su conformidad, 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”: Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE.
- g) ESTADO “PENALIZADO C/PAGO PENDIENTE”: 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”: Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.
- i) ESTADO “PARCIAL C/PAGO PENDIENTE”: Este estado de la orden de compra se definirá 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”: Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL C/PAGO PENDIENTE.
- k) ESTADO “PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE”: Este estado de la orden de compra se definirá 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 retrasó 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”: Este estado de la orden de compra se registra de forma automática al vigésimo primer (21) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL/ PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE.

- m) ESTADO “RESUELTA”: Este estado de la orden de compra se define cuando no se efectuó la prestación por parte del PROVEEDOR ADJUDICATARIO y la ENTIDAD CONTRATANTE resolvió la orden de compra, la ENTIDAD CONTRATANTE registra en el sistema el estado RESUELTA, para lo cual deberá adjuntar 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 estipulado en el Reglamento.
- n) ESTADO “PAGADA”: Este estado de la orden de compra se define cuando la ENTIDAD CONTRATANTE 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

5.- REGISTRO DE MODIFICACIONES

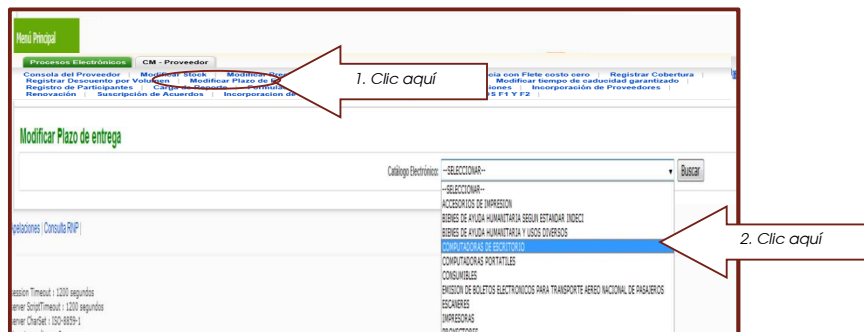
Se refiere a las modificaciones que puede registrar el PROVEEDOR ADJUDICATARIO en los catálogos electrónicos como parte de la aplicación de las reglas de negocio.

5.1.- Modificación del plazo máximo de entrega

El PROVEEDOR ADJUDICATARIO estará facultado a registrar sin limitación alguna ampliaciones o reducciones del plazo máximo de entrega de las fichas-productos directamente en los CATÁLOGOS a través del módulo de Convenio Marco, las cuales se reflejarán de modo efectivo desde el primer (01) día calendario siguiente de registradas.

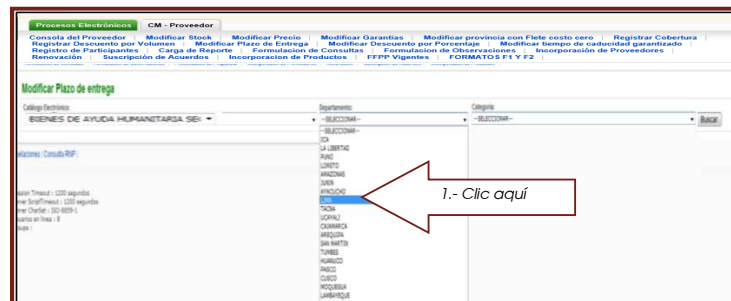
- a) Ingresar al módulo de Convenio Marco y seleccionar el Catálogo Electrónico.

Pantalla 36: Selección del catálogo

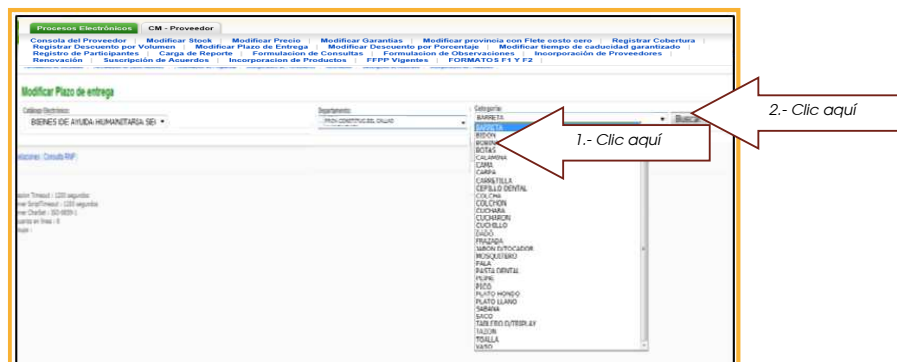


- b) Seleccionar la categoría correspondiente.

Pantalla 37: Selección del Departamento



Pantalla 38: Selección de la categoría

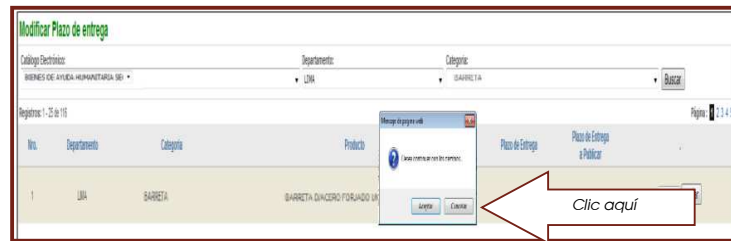


- c) Hacer clic sobre el botón **Buscar**.

Pantalla 39: Listado de bienes con la categoría seleccionada



Pantalla 40: Confirmar registro de plazo máximo de entrega



5.2.- Modificación del stock de la ficha-producto

Este registro permite el incremento o reducción del stock actual ofertado por el PROVEEDOR ADJUDICATARIO.

Para el efecto deberá seguir los siguientes pasos

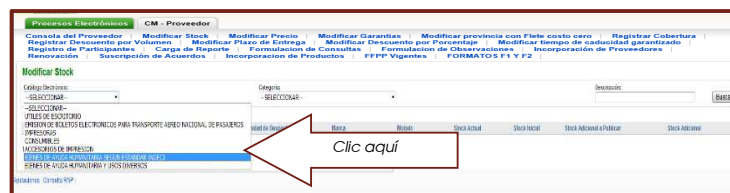
- Ingresa al módulo CM-Proveedor, siguiendo los pasos establecidos anteriormente.
- Seleccionar la ficha-producto a modificar stock, haciendo clic sobre su nombre.

Pantalla 41: Selección de la ficha modificar stock



- Seleccionar el catálogo electrónico, desplegando la relación y hacer clic sobre el Catálogo que corresponda.

Pantalla 42: Selección del catálogo electrónico



- Del listado de categorías, seleccionar la categoría del producto haciendo clic sobre el nombre.

Pantalla 43: Selección de la categoría del producto

[illegible]

- e) Obtener el listado de productos haciendo clic sobre el botón .

Pantalla 44: Visualización del listado de productos


SEACE SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION AL CIUDADANO

Proceso Electrónico

CM - Proveedor

[Consulta del Proveedor](#)
[Modificar Stock](#)
[Modificar Precio](#)
[Modificar Garantías](#)
[Modificar provincia con Flete costo cero](#)
[Registrar Cobertura](#)

[Registrar Descuento por Volumen](#)
[Modificar Plazo de Entrega](#)
[Modificar Descuento por Porcentaje](#)
[Modificar tiempo de caducidad garantizado](#)

[Asignar Participantes](#)
[Carga de Reporte](#)
[Formulación de Consultas](#)
[Formulación de Observaciones](#)
[Incorporación de Proveedores](#)

[Renovación](#)
[Suscipción de Acuerdos](#)
[Incorporación de Productos](#)
[FFPP Vigentes](#)
[FORMATOS F1 Y F2](#)

Modificar Stock

Código Inventario
ORDEN DE AYUDA ALARMATREVA SO

Categoría
SARETA

Descripción

Registros: 1 de 2

Item	Descripción	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Stock Actual	Stock Inicial	Stock Adicional a Publicar	Stock Adicional
1	SARETA SACRO FORAZO UNIDAO	UNIDAO	OSE	NO	10	10		Editar
2	SARETA SACRO FORAZO UNIDAO SIN ID	UNIDAO	SAR	NO	50	50		Editar

Total de registros encontrados: 2

system: Consulta(RP)

sesión: 17/04/2011 1:00:46pm
usuario: SGP/Proveed/11/03/2011
usuario: Carlos - SGP/Proveed/11/03/2011
usuario en línea: 0
tiempo:

- f) Digitar la cantidad de stock, el cual se modificará, pudiendo ser una cifra mayor o menor a la ofertada, la cifra ingresada actualizará el stock, luego hacer clic en el botón  y confirmar el registro haciendo clic sobre el botón .

Pantalla 45: Confirmación de registro

SE@CE

Capacidad Acceso | Page 100 |

Acciones CM - Proveedor

Modificar Precio Modificar Garantía Modificar provincia con Flete costo cero Registrar Cobertura

Modificar descuento por Volumen Modificar Plazo de Entrega Modificar tiempo de caducidad garantizado

Registrar Participantes Carga de Reporte Formulación de Consultas Formulación de Observaciones Incorporación de Proveedores

Renovación Suscripción de Asesorías Incorporación de Productos PPP Vigentes FORMATOS F1 Y F2

Modificar Stock

Código Electrónico: BIENES DE AJUDA HUMANITARIA SEI +

Categoría: BARRETA Descripción:

Registros: 1 - 2 de 2

Año	Descripción	Unidad de Medida	Marca	Stock Actual	Precio
1	BARRETA GANCHO FORJADO UNIDAD	UNIDAD	OSE	100	
2	BARRETA GANCHO FORJADO UNIDAD SIN	UNIDAD	SIN	0	

Total de registros encontrados : 2

acciones: Consultar PDF

Mensaje de programación

Se va a confirmar con los cambios.

Aceptar Cancelar

1.- Stock a modificar

2.- Clic aquí

3.- Clic aquí

- g) El nuevo registro de stock estará listo para ser publicado.

Pantalla 46: Visualización del nuevo registro efectuado



SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

Capacidad Actual | Págs. 1/1

Proveedores

CM - Proveedor

Modificar Precio

Modificar Stock

Modificar Garantía

Modificar provincia con Flete costo zero

Registrar Cobertura

Registrar Descuento por Volumen

Modificar Plazo de Entrega

Modificar Descuento por Porcentaje

Modificar tiempo de caducidad garantizado

Registrar de Participantes

Carga de Reporte

Formulación de Consultas

Formulación de Observaciones

Incorporación de Proveedores

Renovación

Subscripción de Asederos

Incorporación de Productos

FFPP Vigentes

FORMATOS F1 Y F2

Modificar Stock

Código Electrónico

Bienes de ALIDA MANANTANZA SES

Categoría

BARRETA

Descripción

Buscador

Registros : 2 de 2

Página 1

Nro.	Descripción	Unidad de Medida	Marca	Modelo	Stock Actual	Stock Inicial	Stock Adicional a Ingresar
1	BARRETA DANCOS FORJADO DANCOS	UNIDAD		DC	50	50	
2	BARRETA DANCOS FORJADO DANCOS DE	UNIDAD	DAK	DC	50	50	

Total de registros encontrados : 2

Visualizar aquí

Actualizar

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

SEACE

Sistema de Estadística
Censal de la Encuesta
Anual de Hogares

RECUERDE que los incrementos o reducciones de stock se podrán visualizar de modo efectivo desde el primer (01) día calendario siguiente de registradas.

6.- REGISTRO DE MEJORAS

Las reglas de negocio establecidas en el Acuerdo de Convenio Marco suscrito establecen la posibilidad de registrar mejoras en la oferta del PROVEEDOR ADJUDICATARIO.

6.1.- Mejora en el precio unitario de la ficha-producto:

Esta referido a la reduccion en el precio unitario de las ficha-producto vigentes incluidos en los Catálogos Electrónicos del Convenio Marco Bienes de Ayuda Humanitaria, para ello seguir los siguientes pasos:

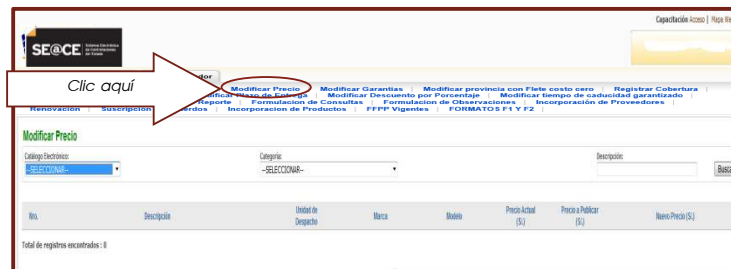
- Ingresar al módulo CM-Proveedor siguiendo los pasos establecidos en el capítulo 2 del presente Instructivo.

Pantalla 47: Acceso al módulo CM-Proveedor



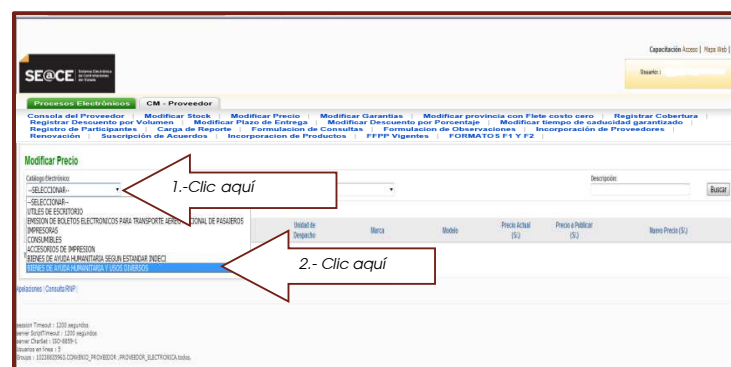
- Seleccionar la pestaña Modificar precio haciendo clic sobre ella.

Pantalla 48: Acceso a la pestaña Modificar precios



- Seleccionar el catálogo correspondiente.

Pantalla 49: Selección del Catálogo Electrónico



d) Seleccionar la categoría.

Pantalla 50: Selección de la categoría

SEACE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Modificar Precio

Categoría: BARRETA

1.- Clic aquí

2. Clic aquí

Nro.	Descripción	Unidad de Despacho	Marca	Modelo	Precio Actual (\$)	Precio a Publicar (\$)	Nuevo Precio (\$)
1	BARRETA DANCERO FORJADO UNIDAD DRE NO	UNIDAD	DRE	NO	75.00		Enviar
2	BARRETA DANCERO FORJADO UNIDAD SIN NO	UNIDAD	SIN	NO	65.00		Enviar

Total de registros encontrados: 2

e) Hacer clic sobre el botón **Buscar**.

Pantalla 51: Listado de bienes con la categoría seleccionada

SEACE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Modificar Precio

Categoría: BARRETA

Descripción: Buscar

Registros: 1 - 2 de 2

Nro.	Descripción	Unidad de Despacho	Marca	Modelo	Precio Actual (\$)	Precio a Publicar (\$)	Nuevo Precio (\$)
1	BARRETA DANCERO FORJADO UNIDAD DRE NO	UNIDAD	DRE	NO	75.00		Enviar
2	BARRETA DANCERO FORJADO UNIDAD SIN NO	UNIDAD	SIN	NO	65.00		Enviar

Total de registros encontrados: 2

Clic aquí

f) Digitar el nuevo precio unitario y haciendo clic sobre el botón **Enviar** (el nuevo precio debe ser en nuevos soles y sin IGV, el sistema aceptará el ingreso de montos iguales o menores al actual precio unitario vigente con un máximo de dos decimales).

Pantalla 52: Registro manual del nuevo precio unitario

SEACE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Modificar Precio

Categoría: BARRETA

Descripción: Buscar

Registros: 1 - 2 de 2

Nro.	Descripción	Unidad de Despacho	Marca	Modelo	Precio Actual (\$)	Precio a Publicar (\$)	Nuevo Precio (\$)
1	BARRETA DANCERO FORJADO UNIDAD DRE NO	UNIDAD	DRE	NO	75.00		70.00
2	BARRETA DANCERO FORJADO UNIDAD SIN NO	UNIDAD	SIN	NO	65.00		

Total de registros encontrados: 2

1.-Verificar aquí

2.- Escribir aquí

g) Para confirmar deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 53: Confirmación del registro de nuevo precio

6.2.- Mejora del plazo de garantía

La mejora está referida al incremento del tiempo de garantía de los productos, para el efecto deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al módulo de Convenio Marco y seleccionar la opción Modificar Garantías.

Pantalla 54: Selección de la opción Modificar Garantías

- Seleccionar el Catálogo correspondiente.

Pantalla 55: Selección del Catálogo Electrónico

- Seleccionar la categoría.

Pantalla 56: Selección de la categoría

- Haciendo clic sobre el botón **Buscar**.

Pantalla 57: Listado de bienes con la categoría seleccionada

SE@CE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Consola del Proveedor | Modificar Stock | Modificar Precio | Modificar Garantías | Modificar provincia con flete costo cero | Registrar Cobertura
Registrar Descuento por Volumen | Modificar Plazo de Entrega | Modificar Descuento por Porcentaje | Modificar tiempo de caducidad garantizado
Renovación | Suscripción de Acuerdos | Incorporación de Productos | FPPP Vigentes | FORMATOS F1 Y F2

Modificar Garantías

Catálogo Electrónico: BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SE • Categoría: BARRETA

Registros: 1 - 2 de 2

Nro.	Descripción	Unidad de Inspección	Marca	Modelo	Garantía Actual (Meses)	Garantía a Pagar (Meses)	Ingresar garantía en meses
1	BARRETA SANCHEZ FORJADO UNIDAD UNID NO	UNIDAD	ORE	NO	7		Enviar
2	BARRETA SANCHEZ FORJADO UNIDAD UNID NO	UNIDAD	ORE	NO	6		Enviar

Total de registros encontrados: 2

- f) Ingresar el nuevo plazo de garantía (deberá verificar adecuadamente el producto la marca y el modelo y las demás características detalladas).

Pantalla 58: Registro manual del nuevo plazo de garantía

SE@CE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Consola del Proveedor | Modificar Stock | Modificar Precio | Modificar Garantías | Modificar provincia con flete costo cero | Registrar Cobertura
Registrar Descuento por Volumen | Modificar Plazo de Entrega | Modificar Descuento por Porcentaje | Modificar tiempo de caducidad garantizado
Renovación | Suscripción de Acuerdos | Incorporación de Productos | FPPP Vigentes | FORMATOS F1 Y F2

Modificar Garantías

Catálogo Electrónico: BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SE • Categoría: BARRETA

Registros: 1 - 2 de 2

Nro.	Descripción	Unidad de Inspección	Marca	Modelo	Garantía Actual (Meses)	Garantía a Pagar (Meses)	Ingresar garantía en meses
1	BARRETA SANCHEZ FORJADO UNIDAD UNID NO	UNIDAD	ORE	NO	7		Enviar
2	BARRETA SANCHEZ FORJADO UNIDAD UNID NO	UNIDAD	ORE	NO	6		Enviar

Total de registros encontrados: 2

1.-Verificar aquí

2.-Escribir aquí

3.-Clic aquí

- g) Para confirmar deberá hacer clic sobre el botón .

Pantalla 59: Confirmación del registro efectuado

SE@CE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Consola del Proveedor | Modificar Stock | Modificar Precio | Modificar Garantías | Modificar provincia con flete costo cero | Registrar Cobertura
Registrar Descuento por Volumen | Modificar Plazo de Entrega | Modificar Descuento por Porcentaje | Modificar tiempo de caducidad garantizado
Renovación | Suscripción de Acuerdos | Incorporación de Productos | FPPP Vigentes | FORMATOS F1 Y F2

Modificar Garantías

Catálogo Electrónico: BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SE • Categoría: BARRETA

Registros: 1 - 2 de 2

Nro.	Descripción	Unidad de Inspección	Marca	Modelo	Garantía Actual (Meses)	Garantía a Pagar (Meses)	Ingresar garantía en meses
1	BARRETA SANCHEZ FORJADO UNIDAD UNID NO	UNIDAD	ORE	NO	7		Enviar
2	BARRETA SANCHEZ FORJADO UNIDAD UNID NO	UNIDAD	ORE	NO	6		Enviar

Total de registros encontrados: 2

Dialogo de confirmación: Mensaje de peligro web. ¿Desea continuar con los cambios...?

Clic aquí

6.3.- Nuevas provincias con costo de envío cero.

Esta mejora está referida a la incorporación de nuevas provincias en las cuales el proveedor no cobrará costo de envío o flete.

Para el registro deberá seguir los siguientes pasos:

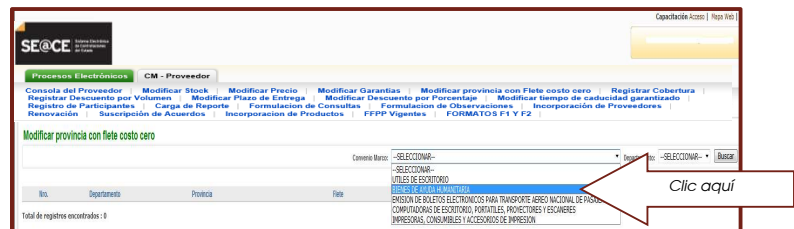
- Ingresar al módulo CM-Proveedor, siguiendo los pasos establecidos en el capítulo 2.
- Seleccionar de la ficha Modificar provincia con flete costo cero, haciendo clic sobre el nombre de la ficha.

Pantalla 60: Selección de la ficha Modificar provincia con flete costo cero



- c) Seleccionar el Convenio Marco Bienes de Ayuda Humanitaria, desplegando el listado de convenios y haciendo clic sobre el que corresponde.

Pantalla 61: Selección de Convenio Marco



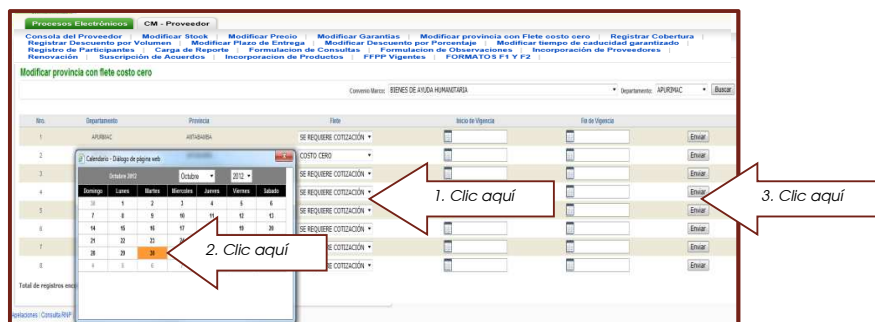
- d) Seleccionar el departamento que es coberturado por el proveedor en el cual se encuentre la provincia a considerar con flete costo cero y hacer clic sobre el botón **Buscar**.

Pantalla 62: Selección de departamento correspondiente



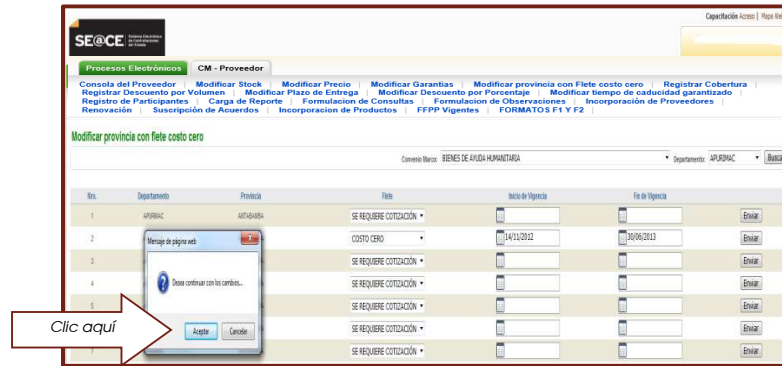
- e) Ubicar la provincia y en la columna flete seleccionar COSTO CERO.
f) Establecer la fecha de inicio y fin de vigencia de la oferta.
g) Hacer clic en el botón **Enviar**.

Pantalla 63: Selección de la nueva provincia costo cero y delimitación de vigencia



- h) Confirmar el registro haciendo clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 64: Confirmación del registro

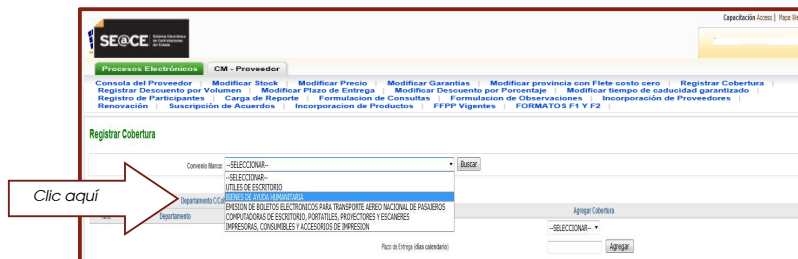


6.4.- Incremento de cobertura.

Esta mejora está referida a la inclusión de nuevos departamentos a la oferta del PROVEEDOR ADJUDICATARIO

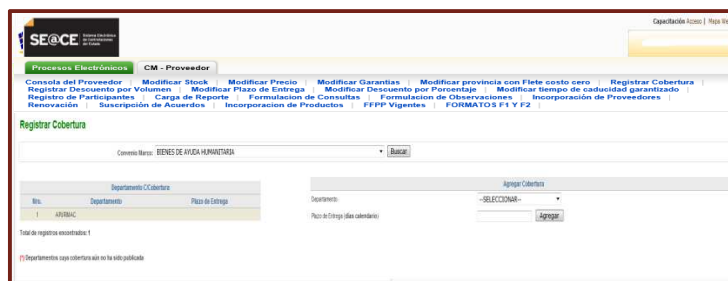
- Ingresar al módulo CM-Proveedor, siguiendo los pasos establecidos anteriormente.
- Seleccionar la ficha Registrar Cobertura, haciendo clic sobre el nombre de la ficha.
- Luego seleccionar el convenio BIENES DE AYUDA HUMANITARIA, haciendo clic sobre el nombre que aparece.

Pantalla 65: Selección del convenio



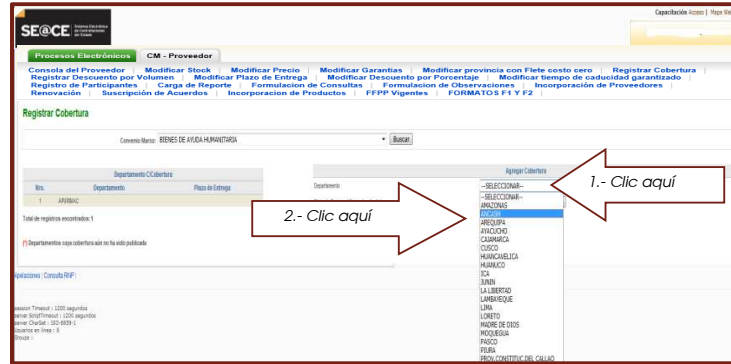
- Hacer clic sobre el botón **Buscar** a fin de listar los departamentos actualmente cobaturados por el proveedor.

Pantalla 66: Visualización de los departamentos cobaturados



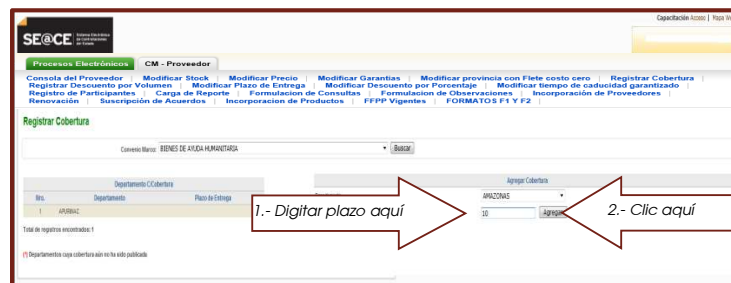
- Para incorporar nuevos departamentos, deberá hacer clic en la opción para desplazar, ubicado en el extremo derecho del casillero Agregar cobertura y seleccionando haciendo clic sobre el nombre del nuevo departamento a cobaturar.

Pantalla 67: Selección de nuevos departamentos



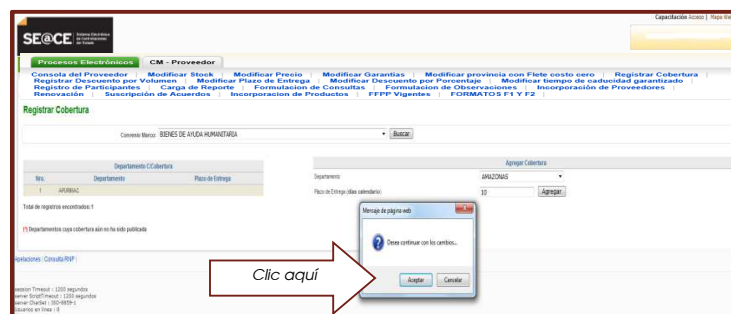
- f) Digitar en el casillero correspondiente el plazo de entrega ofertado para el nuevo departamento.
- g) Hacer clic sobre el botón agregar.

Pantalla 68: Digitación de plazo de entrega



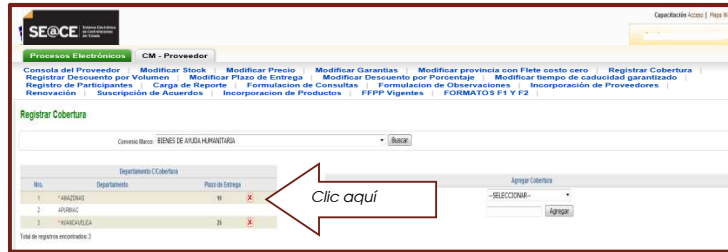
- h) Confirmar el registro haciendo clic sobre el botón **Aceptar**.

Pantalla 69: Confirmación de registro



- i) Durante el día de registro de ésta mejora se puede eliminar el nuevo departamento registrado haciendo clic sobre el icono  ubicado al costado derecho del último registro.

Pantalla 70: Eliminación de nuevo departamento registrado



6.5 Registro de descuentos al precio unitario por volumen de compra

Esta mejora se refiere al registro de descuento por volumen, ofertado por el PROVEEDOR ADJUDICATARIO, dentro del proceso de registro se establece el periodo de la oferta, éste no podrá exceder el periodo de vigencia del convenio ni ser menor a un día.

Para el registro deberá seguir los siguientes pasos.

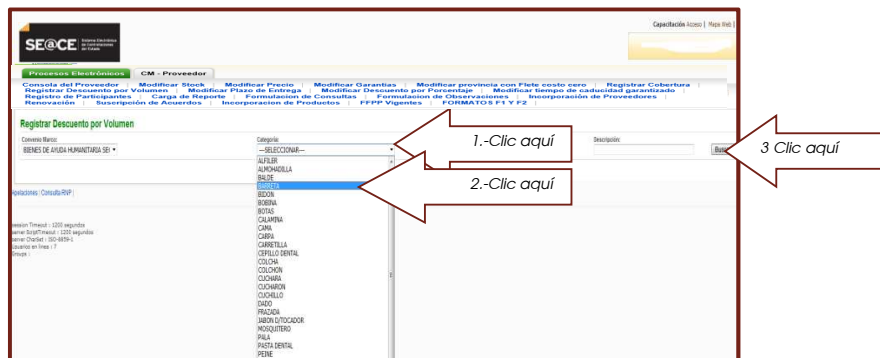
- Ingresar al módulo CM-Proveedor, siguiendo los pasos establecidos anteriormente.
- Seleccionar la ficha Registrar descuento por volúmenes, haciendo clic sobre su nombre.
- Seleccionar el Catálogo correspondiente, haciendo clic sobre su nombre.

Pantalla 71: Selección de la ficha Registrar descuento por volúmenes



- Seleccionar la categoría del producto, desplegando la relación de categorías y haciendo clic sobre el que corresponda.

Pantalla 72: Selección de la categoría del producto



- e) Del listado de productos deberá identificar el producto del cual se registrará los descuentos por volumen, luego hacer clic sobre el botón Ver Ofertas para visualizar el formato electrónico.

Pantalla 73: Visualización de listado de productos de la categoría seleccionada

- f) En el formato electrónico deberá registrar la información correspondiente siguiendo las indicaciones detalladas en él.
- g) Deberá digitar en los casilleros correspondientes los volúmenes mínimo y máximo que incluirá el descuento.

Pantalla 74: Visualización del formato electrónico

- h) Deberá registrar la fecha de inicio y cierre de esta oferta, haciendo clic sobre el icono del calendario y hacer doble clic sobre la fecha, para cada caso.

Pantalla 75: Registro de volúmenes y fechas

- i) Deberá registrar el precio ofertado para el volumen determinado, digitando el que corresponda en el casillero Precio Unitario. El precio digitado debe ser igual o menor al Precio Unitario Actual.
- j) Hacer clic sobre el botón **Grabar** para registrar la mejora.

Pantalla 76: Digitalización de precio unitario ofertado

SE@CE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Consola del Proveedor | Modificar Stock | Modificar Precio | Modificar Garantías | Modificar provincia con Flete costo cero | Registrar Cobertura | Registrar Descuento por Volumen | Modificar Plazo de Entrega | Modificar Descuento por Porcentaje | Modificar tiempo de caducidad garantizado | Registro de Participantes | Carga de Reporte | Formulación de Consultas | Formulación de Observaciones | Incorporación de Proveedores | Renovación | Suscripción de Acuerdos | Incorporación de Productos | FPPP Vigentes | FORMATOS F1 Y F2

BARRETA DIACERO FORJADO UNIDAD

Aceptar | Grabar

2.- Clic aquí

1.- Digitalitar aquí

Nro.	Fecha Inicio	Fecha Final	Límite Inferior	Límite Superior	Precio Unitario S/.
1	30/12/2012	30/12/2012	10	100	70.00
2	30/12/2012	30/12/2012	101	500	60.00

*Volumen tipo Descuento del 10% no debe aplicarse.

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

Se pueden realizar varios registros de descuento por volumen para el mismo producto, siguiendo los mismos pasos anteriormente descritos, para el efecto deberá tener en cuenta que los tramos de los volúmenes no se traslapen.

Pantalla 77: Confirmación de registro

SE@CE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Consola del Proveedor | Modificar Stock | Modificar Precio | Modificar Garantías | Modificar provincia con Flete costo cero | Registrar Cobertura | Registrar Descuento por Volumen | Modificar Plazo de Entrega | Modificar Descuento por Porcentaje | Modificar tiempo de caducidad garantizado | Registro de Participantes | Carga de Reporte | Formulación de Consultas | Formulación de Observaciones | Incorporación de Proveedores | Renovación | Suscripción de Acuerdos | Incorporación de Productos | FPPP Vigentes | FORMATOS F1 Y F2

BARRETA DIACERO FORJADO UNIDAD

Aceptar | Grabar

Clic aquí

Mensaje de página web

¿Desea confirmar con los cambios?

Aceptar

Nro.	Fecha Inicio	Fecha Final	Límite Inferior	Límite Superior	Precio Unitario S/.
1	30/12/2012	30/12/2012	10	100	70.00
2	30/12/2012	30/12/2012	101	500	60.00

*Volumen tipo Descuento del 10% no debe aplicarse.

l) Durante el día del registro efectuado, éste se puede anular haciendo clic sobre el icono  ubicada a su extremo derecho.

Pantalla 78: Anulación del nuevo registro

SE@CE

Procesos Electrónicos CM - Proveedor

Consola del Proveedor | Modificar Stock | Modificar Precio | Modificar Garantías | Modificar provincia con Flete costo cero | Registrar Cobertura | Registrar Descuento por Volumen | Modificar Plazo de Entrega | Modificar Descuento por Porcentaje | Modificar tiempo de caducidad garantizado | Registro de Participantes | Carga de Reporte | Formulación de Consultas | Formulación de Observaciones | Incorporación de Proveedores | Renovación | Suscripción de Acuerdos | Incorporación de Productos | FPPP Vigentes | FORMATOS F1 Y F2

BARRETA DIACERO FORJADO UNIDAD

Aceptar | Grabar

Clic aquí

Nro.	Fecha Inicio	Fecha Final	Límite Inferior	Límite Superior	Precio Unitario S/.
1	30/12/2012	30/12/2012	10	100	70.00
2	30/12/2012	30/12/2012	101	500	60.00
3	30/12/2012	30/12/2012	501	600	70.00

*Volumen tipo Descuento del 10% no debe aplicarse.

RECUERDE:

1. *Los plazos de entrega han sido establecidos para cada ficha-producto.*
2. *El stock puede modificarse inclusive hasta cero (0), cuando esto suceda la ficha-producto no será visualizada en el Catálogo respectivo.*
3. *El plazo máximo para efectuar el pago es de 20 días calendarios, pasado estos días el proveedor podrá tomar las acciones que crea convenientes.*
4. *Todos los cambios efectuados podrán ser modificados hasta el 23:59 horas del día de su registro.*
5. *Las mejoras permanentes son aquellas referidas a: i) precio, ii) garantía, iii) cobertura de atención, iv) descuento al precio unitario según volumen; o,*
6. *Las mejoras temporales son aquellas referidas a: i) costo de envío cero en provincias distintas a la de origen, y ii) descuento al precio unitario según volumen.*