

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - ENTIDADES

Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos
Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-9



1. BIENVENIDOS

El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a las ENTIDADES las funcionalidades de la Plataforma para la gestión de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, por lo tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.



Para mayor detalle revisar las Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – IM-CE-2020-9

CONDICIONES GENERALES

Leer debidamente los documentos asociados a la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación III), que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y del SEACE, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces:

<http://www.perucompras.gob.pe/>

<http://www2.seace.gob.pe/>



2. DEFINICIONES PRINCIPALES



FICHA-PRODUCTO

Refiérase a la Identificación inequívoca de un único producto respecto de sus características definidas previamente, el cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios según corresponda.

PRODUCTO

Identificación de lo que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, el cual podrá contener una o varias Fichas-producto.

COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

Refiérase al valor o monto resultante que contempla todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como:

- Precio;
- Rendimiento y vida útil;
- Condiciones comerciales como garantía, plazos de entrega, entre otros;
- El costo por flete; y
- Otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercialicen los bienes contenidos en los Catálogos.

DESCUENTO POR VOLUMEN

Refiérase al descuento de precio unitario base respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto, que podrá ser registrado por el PROVEEDOR directamente en los CATALOGOS durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Refiérase a la garantía monetaria que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo Marco y que permitirá la suscripción automática del mismo en el procedimiento para la implementación, extensión de vigencia o incorporación de proveedores a los CATALOGOS.

ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA

Refiérase a la Orden de Compra generada por la Entidad a través del sistema de gestión administrativa que utilice por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP u otros, la cual deberá contar como mínimo con:

- Numero de SIAF de corresponder
- Firmas, postfirma y/o sello de los responsables que autorizaron la contratación.
- Orden de compra digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra electrónica.

ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA

Refiérase al documento generado por la Entidad a través de la Plataforma que contiene toda la información referida a la contratación incluyendo el detalle de las entregas asociadas y que constituye la formalización de la relación contractual entre la Entidad y el Proveedor a partir del momento en que se adquiere el estado ACEPTADA.

ENTREGA

Refiérase al detalle de la orden de compra generada en la PLATAFORMA, el cual se genera considerando el lugar de entrega, fechas de entregas y demás condiciones respectivas.

SOLICITUD DE PROFORMA

Refiérase al pedido de la ENTIDAD para requerir los costos y condiciones asociadas para la atención de un producto que se genera en la PLATAFORMA por Ficha-producto en base a las ofertas registradas por los PROVEEDORES.

PROFORMA (COTIZACIÓN)

Refiérase a la respuesta a la solicitud de proforma por parte del **PROVEEDOR**, siendo realizada por Ficha-producto.

TIPOS DE CONTRATACION

Corresponde a la forma como se contratarán los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD, siendo los tipos de contratación:

- **Individual** : Se refiere a un producto en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.
- **Paquete**: Se refiere a un conjunto de productos agrupados en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.

TIPOS DE ENTREGA

Corresponde a la forma de entrega de los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD siendo los tipos de entrega la combinación entre el (los) lugar (es) de entrega y la(s) fecha(s) de entrega(s):

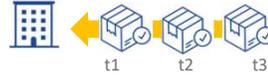
- Lugares de entrega: Uno o varios destinos.
- Fechas de entregas: Una sola entrega o entregas parciales.

TIPOS DE ENTREGA

✓ Un solo destino con una sola entrega (entrega única)



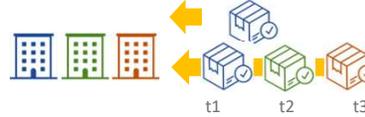
✓ Un solo destino con varias entregas (entregas parciales).



✓ Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)



✓ varios destinos con una o varias entregas (multidestinos y entregas parciales).



PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Refiérase al procedimiento mediante el cual la ENTIDAD seleccionará al PROVEEDOR con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

Refiérase al procedimiento mediante el cual la PLATAFORMA selecciona automáticamente al proveedor ganador.

FICHA DE COMPRA AGREGADA

Es aquella que contiene características y/o especificaciones relevantes del bien a contratar, que permita a las entidades interesadas conocer las condiciones del producto.

La Ficha de Compra Agregada permitirá definir aquellas Fichas-producto que cumplan las especificaciones y hacerlas partícipe de la Compra Agregada.

REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA

Requerimiento consolidado de dos (2) o más Entidades para la compra de un producto, la cual se realiza a través del procedimiento de Grandes Compras. Dicho requerimiento puede contener una (1) o más Fichas-producto

MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)

PERÚ COMPRAS, para cada Catálogo, puede establecer el monto mínimo de contratación por producto considerando el tipo de contratación (individual o paquete).

Para el caso de importes menores, la Entidad de manera facultativa puede contratar a través del Catálogo.

PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

Plazo establecido para cada Catálogo que la Entidad debe de considerar para ingresar su requerimiento.

PERÚ COMPRAS puede modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los Catálogos, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web.

3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS



Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita de manera automática a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones establecidas en el numeral 7.3 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

La ENTIDAD seleccionará al proveedor con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.



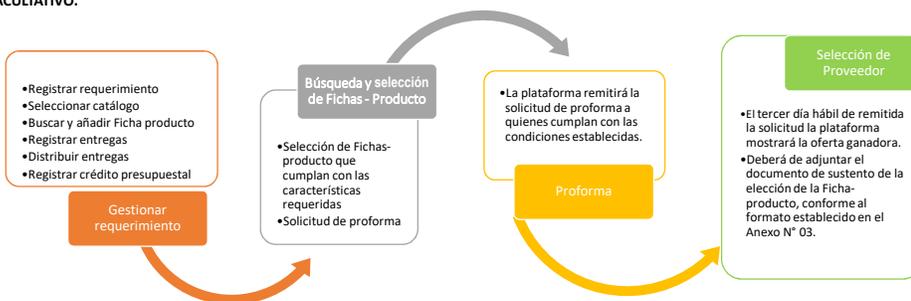
Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita a todos los proveedores que, acorde a las establecidas en el numeral 7.3 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA



OBLIGATORIO a partir de S/100,000.00; menor a dicho monto es **FACULTATIVO**.

La plataforma seleccionará automáticamente la oferta ganadora, de acuerdo a las consideraciones establecidas.



4. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA ENTIDAD



El Titular de la Entidad, o el que haga sus veces, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios aplicables en los siguientes casos:

- Si durante la operación de los **CATÁLOGOS** se generasen incumplimientos de cualquier índole.
- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación efectuada a través de los **CATÁLOGOS**, para bienes y/o servicios incluidos en éste, salvo las contrataciones cuyo monto sea menor al monto mínimo establecido por **PERÚ COMPRAS**.

ACCESO Y USO DE LA CONTRASEÑA

La ENTIDAD es responsable de las acciones e inacciones derivadas del uso del usuario y contraseña que le permita el acceso a la PLATAFORMA.

La ENTIDAD debe mantener reserva de la información con respecto a las ofertas y/o información que se genere en los Catálogos Electrónicos, sin perjuicio de la obligación de registrar en el SEACE las órdenes de compra y el documento de sustento respectivo.

Es obligatorio para usar la PLATAFORMA, que el funcionario o servidor asignado por la ENTIDAD cuente con certificación vigente otorgada.

REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Previamente a la emisión de la Orden de Compra, la ENTIDAD debe verificar que el proveedor:

- Cuento con inscripción vigente en el capítulo bienes.
- No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No se encuentre suspendido para contratar con el Estado.
- Verificar que el proveedor cuente con la condición de “Activo” y “Habido” en la SUNAT.
- Verificar que el proveedor no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el TUO de la LEY.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Entidad está prohibida de:

- Divulgar aquella información de la plataforma que no sea de acceso público;
- Acceder a información no habilitada para su uso en la plataforma.

OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS

La Entidad se encuentra obligada a mantener actualizados los estados de la Orden de Compra y sus correspondientes entregas, en tanto le corresponda su actualización.

En caso no haber actualizado los estados y esto afecte el proceso de contratación, no constituye como una causa que exima de la obligatoriedad de contratar a través de los CATALOGOS; en caso de incumplimiento se comunicará a su Órgano de Control Institucional.

ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

La **ENTIDAD** solo deberá aceptar los bienes correspondientes a la Ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA**, bajo responsabilidad. Solo podrá negarse a la recepción cuando se trate de bienes distintos a los detallados en las **ÓRDENES DE COMPRA** o cuando no estén acompañados de los documentos de originalidad, de corresponder.

Los bienes suministrados por los proveedores deben ser originales y de primer uso (nuevos), si las entidades detectan la entrega de mercancía falsificada y/o adulterada en ningún caso deberán devolver dichos bienes al proveedor, por el contrario, deben poner este hecho en conocimiento del Ministerio Público de forma inmediata a fin de que se cumplan con los procedimientos de incautación preventiva conforme a lo establecido en el Código Penal.

EXCEPTUACION DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS CATALOGOS

La **ENTIDAD** puede exceptuarse de la obligación de contratar los bienes de los **CATÁLOGOS**, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales son objetivas y demostrables, para lo cual obtienen previamente la autorización de **PERÚ COMPRAS**, bajo sanción de nulidad. Para estos efectos, la **ENTIDAD** deberá remitir un informe sustentatorio que contenga como mínimo:

- La identificación de las proformas del sistema y las Fichas-producto materia de la solicitud.
- Cotizaciones del mercado sobre la misma Ficha-producto, que evidencien objetivamente mejores condiciones que las ofertadas en la plataforma.
- Las cotizaciones y las proformas no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario

5. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA OFERTA



Condiciones de la Oferta

CONDICIONES DEL PRODUCTO

La Ficha-producto es nueva (de primer uso) y original de la marca, la cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, tales como regulaciones medioambientales, de rotulado, de propiedad industrial y/o intelectual, entre otros.

GARANTÍA

Refiérase al plazo de garantía de una Ficha-producto, respecto de la cobertura total de gastos relacionados a la reparación o sustitución debido a defectos de fabricación que formará parte de la oferta presentada por el **PROVEEDOR**, salvo las limitaciones establecidas por el fabricante siempre que estas:

- Estén consignadas en formato impreso;
- Estén redactadas en idioma castellano; y
- Estén incluidas dentro del empaque de la Ficha-producto.

El **PROVEEDOR** será el único responsable del cumplimiento de la garantía, estando obligado a cumplir oportunamente con los términos y condiciones ofertados dentro del **CATÁLOGO**, el incumplimiento de esta disposición se configura como una causal de exclusión del proveedor

TIPOS DE GARANTÍA

Carry-in: Corresponde a la **ENTIDAD** trasladar el producto al lugar establecido por el **PROVEEDOR**, el cual se encontrará ubicado en la provincia de origen del **PROVEEDOR**, esto con la finalidad de brindar la asistencia necesaria para la atención de la garantía respectiva.

El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención, en el tipo de garantía Carry-in, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía fuera de su provincia de origen

On-site: El **PROVEEDOR** estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o dentro de la provincia del mismo, de acuerdo a lo que determine la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención (fuera de la provincia donde fue entregado el producto), en el tipo de garantía **On-site**, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de las Fichas-producto que conforman o pudiesen conformar los Catálogos están determinadas en función a la información correspondiente a:

- Su ficha técnica;
- Su imagen; y,
- Su denominación.

De existir diferencias entre las especificaciones técnicas determinadas en la denominación de la Ficha-producto y la ficha técnica y/o imagen asociada a ésta, prevalecerá en orden de prelación:

- El contenido de la ficha técnica asociada a la Ficha-producto;
- La imagen asociada a la Ficha-producto; y
- La información contenida en la denominación de la Ficha-producto.

6. ACCESO A LA PLATAFORMA



Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 01

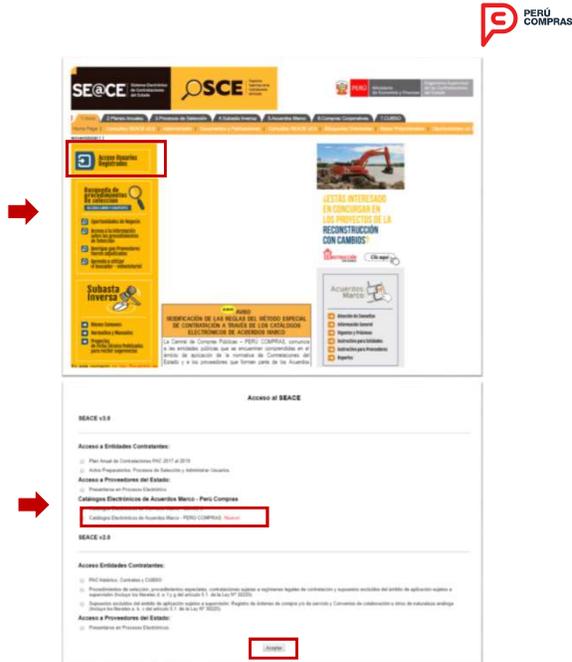
1. Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<http://www2.seace.gob.pe/>

2. Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

3. Seleccione la opción **Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**

4. Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido a la venta de acceso de usuarios activos y creación de nuevos usuarios, de la plataforma de PERÚ COMPRAS.



Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 02

Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<https://catalogos.perucompras.gob.pe/Accesos>

Usted ingresará automáticamente a la Plataforma de los Catálogos Electrónicos de PERÚ COMPRAS.



INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

El usuario y contraseña corresponde al usuario del SEACE

Paso 2.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

En caso haya olvidado su contraseña deberá seleccionar la opción "Olvidó su contraseña?".

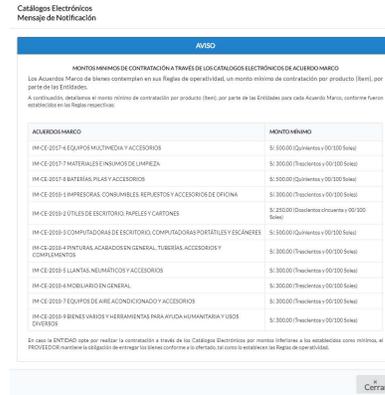
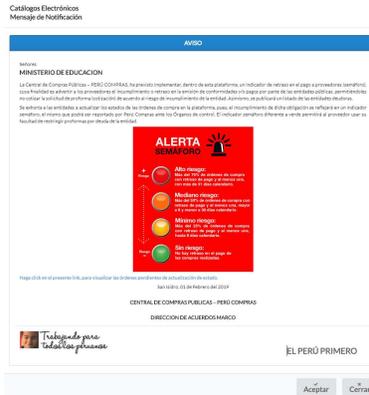
INICIANDO SESIÓN

Al ingresar visualizará las posibles Notificaciones de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.

ORDEN DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones
ORDEN_DE_COMPRA-470215-2019	10417839581	ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY	11/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-465733-2019	20549078023	GRUPALNET PERU S.A.C.	09/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-469457-2019	20603010397	WS IMPORTS S.A.C.	09/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-465744-2019	10417839581	ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY	05/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-464327-2019	10429962523	DIAZ ROMERO ROSALINA EUGENIA	04/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-461458-2019	10700110309	CRUZ COLLADO LUIS ALEJANDRO	02/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-461460-2019	20602908781	NEGOCIOS GUSI E I R L	28/11/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-438510-2019	20604014876	SONISA S.A.C.	11/11/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-429187-2019	10408452753	SUMARAN SALAZAR CARLOS FIDEL	24/10/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-430038-2019	20535080730	SAN ANTONIO ICA FOODS S.A.C.	23/10/2019	Enviar notificación

INICIANDO SESIÓN

Posteriormente, visualizará los avisos principales que PERÚ COMPRAS ha determinado



INICIANDO SESIÓN

A continuación visualizará:

1. Los principales documentos de interés correspondientes a los Catálogos Electrónicos.
2. El usuario, la Entidad y la Unidad Ejecutora que corresponde.
3. El indicador de cumplimiento
4. La posibilidad de modificar la Unidad Ejecutora



GESTIÓN DE COMPRA



En la parte superior de la plataforma visualizará los siguientes módulos en donde podrá realizar la generación de la Orden de Compra y el monitoreo de su requerimiento:

- 1. Requerimientos
- 2. Proformas
- 3. Carrito de Compras
- 4. Órdenes
- 5. Bandeja de Notificaciones

GESTIÓN DE COMPRA



1.- Dar clic en "Gestionar Bienes".

2.- A continuación visualizará las etapas a seguir a fin de poder registrar su requerimiento.

1. Registrar requerimiento
2. Seleccionar Catálogo
3. Buscar y añadir ficha-producto
4. Registrar entregas
5. Distribuir entregas
6. Registrar crédito presupuestario

7. PROCESO DE COMPRA



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Para poder registrar su requerimiento deberá de seleccionar la opción “Gestionar Bienes”

The screenshot shows the PERÚ COMPRAS website interface. At the top left is the PERÚ COMPRAS logo. At the top right, there is information about 'Catálogos Electrónicos' including 'Perú ENTIDAD - 02682574', '20484004421 - REGIÓN PIURA, SEJIC CENTRAL (692)', and a 'Cambiar Unidad Ejecutora (INICIO) SALIR' button. Below the logo is a navigation menu with 'Gestionar Bienes' highlighted in red and 'Gestionar Servicios' below it. The main content area has a top navigation bar with 'REQUERIMIENTOS', 'PROFORMAS', 'CARRITO DE COMPRAS', 'ORDENES', and 'BANDEJA DE NOTIFICACIONES'. Below this is a section titled 'Documentos de Interés' containing a list of document links, each with a red document icon:

- COMUNICADO N22 2017 PLAZO MAXIMO DE ENTREGA PROFORMAS DE GRAN COMPRA
- GUIA DE USUARIO EBE AVIANCA
- PREGUNTA S FRECUENTES ENTIDADES 201809
- Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marzo
- Requerimientos mínimos: Hardware, Software, Conexión a Internet
- Acceso a los Documentos de los Procedimientos

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



En la opción “1. Registrar requerimiento” deberá de registrar la siguiente información:

The screenshot shows the 'Registrar requerimiento' form with the following fields and options:

- 1. Número de documento: [Input field]
- 2. Archivo digitalizado (PDF): [Upload button]
- 3. Item del PAC - (opcional): [Dropdown menu]
- 4. Registro SIAF: [Radio buttons for SI and NO]
- 5. Tipo de Contratación: [Dropdown menu]
- 6. Tipo de Entrega: [Dropdown menu]
- Comentario - (opcional): [Text area]
- Guardar y siguiente: [Button]

Posteriormente al registro de la información requerida dar clic en “Guardar y siguiente”.

MÓDULO REQUERIMIENTOS



En la opción “1. Registrar requerimiento” deberá de registrar la siguiente información:

1. *1. Digitar el número de documento de su requerimiento.*
2. *2. Adjuntar su requerimiento en PDF. (máximo 2 MG).*
3. *3. De corresponder, seleccionar el ítem del Plan Anual de Contrataciones al cual está asociado su requerimiento.*
4. *4. La PLATAFORMA validará si la ENTIDAD cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.*
5. *5. Seleccionar el “Tipo de contratación”: Individual o paquete.*
6. *6. Seleccionar el “Tipo de entrega”:*
 - *Un solo destino con una sola entrega (entrega única)*
 - *Un solo destino con varias entregas (entregas parciales)*
 - *Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)*
 - *Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)*

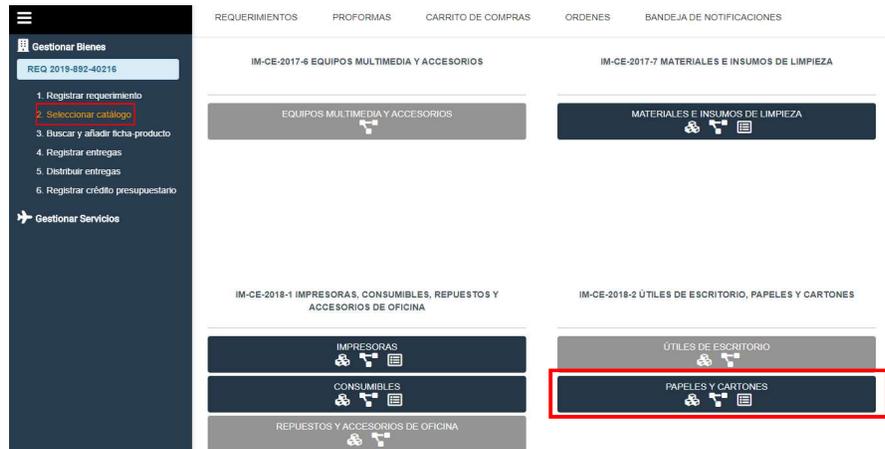
Finalmente, dar clic en “Guardar y siguiente”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



En la opción “2. Seleccionar Catálogo” podrá seleccionar el Catálogo Electrónico.

La PLATAFORMA sólo permitirá acceder a los Catálogos en los que se aplique el Tipo de contratación y el Tipo de entrega requerido. Deberá seleccionar el Catálogo que corresponda.



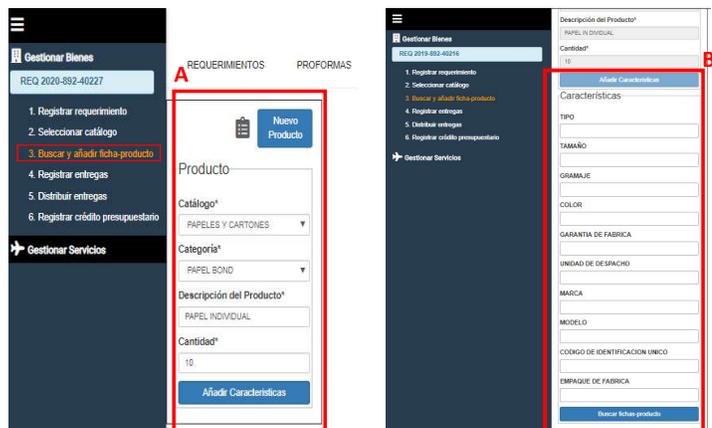
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



En la opción “3. Buscar y añadir ficha-producto” podrá ingresar su(s) producto(s), para ello deberá de realizar las siguientes acciones:

- A**
- Seleccionar la categoría asociada al Catálogo Electrónico seleccionado.
 - Ingresar la descripción de su producto.
 - Ingresar la cantidad.

- B**
- Dar clic en la opción “Añadir características” para poder seleccionar las características asociadas a la categoría.
- Finalmente, dar clic en “Buscar fichas - producto”



REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



En la opción "3. Buscar y añadir ficha - producto" una vez realizada la búsqueda de Fichas - producto deberá *seleccionar las Fichas-producto según corresponda con la opción "Enviar a Listado de Compras"*.

Finalmente, dar clic en "siguiente".

The screenshot shows the 'Registrar Bien' interface with a sidebar on the left containing a menu with '3. Buscar y añadir ficha producto' highlighted. The main area displays a list of products with their details and a red-bordered button labeled 'Enviar a Listado de Compras' at the bottom of each product card. The 'siguiente' button in the top navigation is also highlighted in red.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



Cada Ficha-producto permite visualizar:

Imagen

MILLENNIUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND - T.FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENNIUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592



Características

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Características

MILLENNIUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND - T.FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENNIUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592

Imagen

Características

TIPO
T.FOTOCOPIA-ALISADO

TAMAÑO
TAM: A4

GRAMAJE
G: 75 gr

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Especificaciones

MILLENNIUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND - T.FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENNIUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592

Imagen

Características

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Certificaciones

MILLENNIUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND - T.FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENNIUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592

Imagen

Características

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



La opción “3. Buscar y añadir ficha-producto” le permitirá además:

1. Ingresar un nuevo producto.

2. Dar clic para visualizar la lista de productos y las Fichas-producto seleccionadas.

Catálogos Electrónicos
Lista de Productos

Producto	Cantidad	Eliminar	Editar
PAPEL INDIVIDUAL	10	X	
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIALISADO TAM: A4 G. 75 gr COL: BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X.500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 0013018752592		X	
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIALISADO TAM: A4 G. 75 gr COL: BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X.500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7001191003733		X	
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIALISADO TAM: A4 G. 75 gr COL: BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X.500 HOJAS KERO PERIFOTOCOPIATRAKIERO		X	
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIALISADO TAM: A4 G. 75 gr COL: BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X.500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7755354014940		X	

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



La opción “4. Registrar entregas” comprende el registro de:

- Lugares de entrega.
- Fechas y plazos de entrega.
- Responsables de recepción.

Asimismo, podrá visualizar los lugares de entrega y responsables de recepción que registró en oportunidades anteriores, así como poder registrar nuevos lugares y responsables de recepción.

El orden de ingreso deberá de realizarse considerando las fechas de entrega.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega



Paso 01:

Mostrar 10 registros

N°	Lugar de entrega
1	Seleccione <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+"/>

Dar clic en el botón (+) para poder visualizar lugares de entrega registrados anteriormente, así como para poder editar o registrar nuevos lugares de entrega.

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente

Datos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	CALLE LA LIBERTAD 321	POR LA IGLESIA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
UCAJALI	CORONEL PORTELLO	CALLERIA	avenida centenario 1656	banco de la nacion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LORETO	LORETO	TROMPETEROS	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV REPUBLICA DE PANAMA 3629	FRENTE CLINICA LIMATAMBO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 789	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CALLAO	PROV CONST DEL CALLAO	CALLAO	CALLE CALLAO 987	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

Editar lugares registrados
 Eliminar lugares registrados

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega



Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente

Datos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	CALLE LA LIBERTAD 321	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
UCAJALI	CORONEL PORTELLO	CALLERIA	avenida centenario 1656	banco de la nacion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LORETO	LORETO	TROMPETEROS	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV REPUBLICA DE PANAMA 3629	FRENTE CLINICA LIMATAMBO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 789	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CALLAO	PROV CONST DEL CALLAO	CALLAO	CALLE CALLAO 987	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

Editar lugares registrados: Registrar campos requeridos y dar clic en "Guardar"

Eliminar lugares registrados

Agregar nuevo lugar de entrega

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA

Dirección: CALLE LIMA 123

Referencia: POR LA IGLESIA

Longitud: Latitud: Código postal:

Cancelar Guardar

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega



Paso 03: Seleccionar lugares de entrega registrados anteriormente

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

Buscar:

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones	IT
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>	
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 456	POR EL GRIFO	<input type="checkbox"/>	
CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	BELLAVISTA	CALLE CALLAO 789	POR EL GRIFO	<input type="checkbox"/>	
LORETO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	<input checked="" type="checkbox"/>	
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	CALLE UCAYALI #4567	4TA CUADRA	<input checked="" type="checkbox"/>	
APURIMAC	ANTABAMBA	EL ORO	Los vinos 345	Urb. Los Alamos	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

Puede seleccionar uno o más lugares de entrega registrados anteriormente dando clic en y posteriormente "Guardar".

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega



Paso 04: Agregar nuevos lugares de entrega

Datos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

Buscar:

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones	IT
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>	
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 456	POR EL GRIFO	<input type="checkbox"/>	
CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	BELLAVISTA	CALLE CALLAO 789	POR EL GRIFO	<input type="checkbox"/>	
LORETO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>	
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	CALLE UCAYALI #4567	4TA CUADRA	<input type="checkbox"/>	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

Para poder agregar nuevos lugares de entrega dar clic en botón "Agregar nuevo lugar de entrega", a continuación aparecerá la siguiente interfaz.

Agregar nuevo lugar de entrega

Departamento: APURIMAC

Provincia: ANTABAMBA

Distrito: EL ORO

Dirección: Los vinos 345

Referencia: Urb. Los Alamos

Longitud: Latitud: Código postal:

Cancelar Guardar

Proceder a completar campos requeridos para registrar el nuevo lugar de entrega. Posteriormente, dar clic en "Guardar".

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega



Paso 05: Seleccionar lugares de entrega.

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar: 10 registros

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega
1	Selecciones			

Mostrando:

- Selecciones
- AV REPUBLICA DE PANAMA 3629
- CALLE CALLAO 987
- CALLE LA LIBERTAD 321
- CALLE LORETO 456
- CALLE MOQUEGUA 789

Dar clic en [icono] para visualizar los lugares de entrega y seleccionar.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Fecha de entrega



Paso 06: Registrar fecha inicio de entrega

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar: 10 registros

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto
1	CALLE LORETO 456				Selecciones	Selecciones

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

< Anterior Siguiente >

El rango para seleccionar la fecha de "Inicio de entrega" será calculado conforme señala las Reglas del Método Especial de Contratación.

De seleccionar una fecha fuera del rango establecido se visualizará el siguiente mensaje:



REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Fecha de entrega



Paso 07: Registrar plazos de entrega

Registrar Entregas

Límite de direcciones de entrega (ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar: 10 registros

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máxima de entrega
1	CALLE LORETO 456	14/02/2020	5	21/02/2020

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

< Anterior Siguiente >

Ingresar el "plazo máximo de entrega".

La "Fecha máxima de entrega" será calculada automáticamente por la plataforma posterior a haber ingresado el "plazo máximo de entrega".

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y responsables adjuntos



Paso 08:

Responsable de recepción	Responsable adjunto
Seleccione <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="+"/>	Seleccione <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="+"/>

Dar clic en el botón (+) para poder visualizar:

- Responsables de recepción
- Responsable adjunto

ya registrados anteriormente, así como para poder registrar nuevos responsables.

Paso 09: Seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente

Datos de Responsables de Almacén

Seleccionar Responsable

Mostrar: 10 registros Buscar:

Tipo de Documento	Número	Nombre Completo	Cargo	Acción
D.N.I.	70965412	SONIA ALVA MARTINEZ	ASISTENTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
D.N.I.	12345678	KARLA SANCHEZ ARIAS	ALMACEN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
D.N.I.	45678912	JUAN CASAS CASAS	ALMACEN	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Camé de extranjería	9516	PEDRO TORRES TORRES	ALMACEN	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
D.N.I.	87412596	MARCO TORRES TORRES	ALMACENERO	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Pasaporte	987654321A	GOKU KAKAROTO SAYAVIN	ALMACENERO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo responsable

Puede seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente dando clic en y posteriormente "Guardar".

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y adjuntos



Paso 10: Agregar nuevos Responsables de recepción y/o adjuntos.

Datos de Responsables de Almacén

Seleccionar Responsable

Mostrar: 10 registros

Tipo de Documento	Número	Nombre Completo	Cargo	Acción	IF
D.N.I.	7895412	SONIA ALVA MARTINEZ	ASISTENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.N.I.	52345678	KARLA SANCHEZ ARIAS	ALMACEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.N.I.	45678912	JUAN CASAS CASAS	ALMACEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carne de extranjería	9518	PEDRO TORRES TORRES	ALMACEN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.N.I.	8742596	MARCO TORRES TORRES	ALMACENERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passaporte	987654321A	GOOKU KAKAROTO SAYWIN	ALMACENERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Agregar nuevo responsable

TIPO DOCUMENTO DNI Carné Extranjería Pasaporte

NÚMERO

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres

Cargo

Teléfono móvil Teléfono fijo

Correo Electrónico

Para poder agregar nuevos responsables de recepción y/o adjuntos dar clic en botón "Agregar nuevo responsable", a continuación aparecerá la siguiente interfaz.

Proceder a completar campos requeridos para registrar al nuevo responsable de recepción y/o adjunto. Posteriormente, dar clic en "Guardar".

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y adjuntos



Paso 11: Seleccionar responsables de entrega y/o adjuntos

Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonia	Acciones
<input type="text" value="LEON SCOTT KENNEDY"/>	<input type="text" value="PEDRO RAMIREZ RAMIREZ"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.- Dar clic en para visualizar los responsables de recepción y/o adjuntos y seleccionar.

2.- De corresponder, podrá marcar la opción "Para consumo total en la Amazonia".

3.- Acciones:

Para finalizar, dar clic en el botón guardar :

Para eliminar el registro, dar clic en el botón eliminar:

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Añadir nueva entrega



Paso 12: En caso el requerimiento corresponda a entregas Multidestino, deberá registrar nuevos lugares de entrega para lo cual debe dar clic en “Añadir nueva entrega”.



Posteriormente, se debe realizar el proceso descrito anteriormente para registrar nuevos lugares de entrega. Se observará la siguiente interfaz.



Finalmente, dar clic en “Siguiente”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
La opción “5. Distribuir entregas”



Para distribuir las entregas pueden presentarse dos escenarios:

- Compra con un solo lugar de entrega
- Compra con más de un lugar de entrega (multidestino)

La plataforma mostrará dos interfaces, según corresponda a una compra con un único o más de un lugar de entrega.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas:

La plataforma permite ver el listado de Fichas – producto que hemos seleccionado anteriormente.

Distribuir entregas

Producto		Cantidad	Cantidad por Distribuir	Ficha-producto
papel bond		10	10	Ver

N°	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	CALLE LORETO 456 LORETO LORETO TROMPETEROS	14/02/2020	5	21/02/2020	0
2	CALLE CALLAO 987 CALLAO PROV. CONST. DEL CALLAO/CALLAO	17/02/2020	6	24/02/2020	0

< Anterior Siguiente >

Catálogos Electrónicos
Lista de Productos

Imagen	Ficha-producto
	PAPEL BOND: 11FOTOCOPIA-ALEJADO TAM: A4 G. 80 gr/ COL. BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS GALLO GALLO PFP0700P4848GALLO
	PAPEL BOND: 11FOTOCOPIA-ALEJADO TAM: A4 G. 96 gr/ COL. BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS GALLO GALLO PPALEJADO4848GALLO
	PAPEL BOND: 11FOTOCOPIA-ALEJADO TAM: A4 G. 75 gr/ COL. BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS CHAMEX MULTI 78H17302388
	PAPEL BOND: 11FOTOCOPIA-ALEJADO TAM: A4 G. 80 gr/ COL. BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS CHAMEX MULTI 78H17303315
	PAPEL BOND: 11FOTOCOPIA-ALEJADO TAM: A4 G. 75 gr/ COL. BLANCO G.P. 12 MESES MILLAR (2 PAQUETE X 500 HOJAS) ALPHA OFFICE 053871 MILLAR 100000003871

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas” – Compra con un solo lugar de entrega

Para una compra con **un solo lugar de entrega** no corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en “Siguiente”.

REQUERIMIENTOS PROPORCIAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Distribuir entregas

Producto		Cantidad	Cantidad por Distribuir	Ficha-producto
PAPEL BOND 2001		100		Ver

N°	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	AV/ REPUBLICA DE PANAMA 3523 LINA LIMA SAN ISIDRO	10/02/2020	5	17/02/2020	100

< Anterior Siguiente >

La cantidad del producto consignada en el punto (1) coincide con la cantidad indicada en el punto (2) por ser una compra con un solo lugar de entrega.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas” – Compra con más de un lugar de entrega

Para un compra con **más de un lugar de entrega** corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en “Siguiente”.

La cantidad total del producto indicada en el punto (1) deberá ser distribuida en cada lugar de entrega consignado en el requerimiento como se observa en el punto (2).

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Para registrar crédito presupuestario debe hacer clic en “Agregar Certificación”

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Monto a Reservar	Acción
66-1	RECURSOS ORDINARIOS	5465	31/01/2020	S/	96.39	[Iconos]
71-1	RECURSOS ORDINARIOS	5465	31/01/2020	S/	26.30	[Iconos]

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Ingresar el “Número de certificado” y posteriormente dar clic en “Buscar”.

Agregar Certificación

Año: 2020 Ejecutora: 802-REGION PIURA-SEDE CENTRA

Número de certificado: **Buscar**

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento:

Rubro:

Justificación:

Certificación	Moneda	Monto Neto	Comp. Anual	Saldo Reserva	Saldo Disponible	Monto a Reservar	Nuevo Saldo

Clasificador: Nombre: Neto: Comp. Anual: Saldo Disponible:

Guardar **Cancelar**

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

1. Ingresar el “Monto a Reservar” correspondiente.
2. Dar clic en “Guardar”.

Agregar Certificación

Año: 2020 Ejecutora: 802-REGION PIURA-SEDE CENTRA

Número de certificado: **Buscar**

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento: MEMORANDUM 48485 26/01/2020

Rubro: RECURSOS ORDINARIOS

Justificación: ODOFS

Certificación	Moneda	Monto Neto	Comp. Anual	Saldo Reserva	Saldo Disponible	Monto a Reservar	Nuevo Saldo
07-1	S/	5000	0	45	4955	20	4935
Sub Total CCP		5000	0	45	4955	20	4935

Clasificador: 2.6.3.2.3.1 Nombre: 1 Neto: 5000 Comp. Anual: 0 Saldo Disponible: 5000

2 Guardar **Cancelar**

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

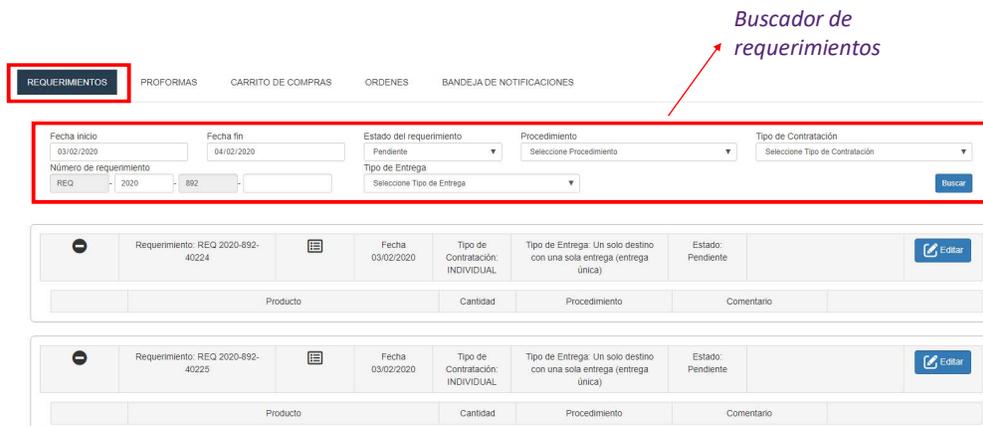
La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Finalmente, dar clic en “Siguiete”.



MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

Realizamos la búsqueda del requerimiento registrado. Para ello, puede ingresar parámetros de búsqueda como se muestra en la siguiente imagen.



MÓDULO “REQUERIMIENTOS”



Requerimiento: REQ 2020-892-40227	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: INDIVIDUAL	Tipo de Entrega: Un solo destino con una sola entrega (entrega única)	Estado: Pendiente	Editar																												
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario																														
PAPEL INDIVIDUAL	10	Ordinaria		Enviar a COTIZAR																													
<table border="1"> <tr> <td>Requerimiento: REQ 2020-892-40228</td> <td>Fecha: 03/02/2020</td> <td>Tipo de Contratación: PAQUETE</td> <td>Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (múltiples y entregas parciales)</td> <td>Estado: Pendiente</td> <td>Enviar a COTIZAR</td> <td>Editar</td> </tr> <tr> <th>Producto</th> <th>Cantidad</th> <th>Procedimiento</th> <th>Comentario</th> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>PAPEL PAQUETE</td> <td>15</td> <td>ORDINARIA</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>CARTULINA PAQUETE</td> <td>10</td> <td>ORDINARIA</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (múltiples y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar	Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario				PAPEL PAQUETE	15	ORDINARIA					CARTULINA PAQUETE	10	ORDINARIA				
Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (múltiples y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar																											
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario																														
PAPEL PAQUETE	15	ORDINARIA																															
CARTULINA PAQUETE	10	ORDINARIA																															

- 1.- Dar clic en botón (+) para visualizar el detalle de cada producto.
- 2.- Detalle del producto del requerimiento.

Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (múltiples y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar										
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario													
PAPEL PAQUETE	15	ORDINARIA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha-Producto</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752502</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891161003733</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO P8FOTOCOPIA78AKERO</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7765354014649</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> </tbody> </table>							Ficha-Producto	Categoría	PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752502	PAPEL BOND	PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891161003733	PAPEL BOND	PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO P8FOTOCOPIA78AKERO	PAPEL BOND	PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7765354014649	PAPEL BOND
Ficha-Producto	Categoría															
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752502	PAPEL BOND															
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891161003733	PAPEL BOND															
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO P8FOTOCOPIA78AKERO	PAPEL BOND															
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7765354014649	PAPEL BOND															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha-Producto</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARTULINA - TIESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MEDI: 50 X 65 cm O: 150 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLEDOS GRAPHOS 7750040001598</td> <td>CARTULINA</td> </tr> <tr> <td>CARTULINA - TIESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MEDI: 50 X 65 cm O: 150 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 100 HOJAS MYLANO CART ESOCOLAR 7750822361102</td> <td>CARTULINA</td> </tr> </tbody> </table>							Ficha-Producto	Categoría	CARTULINA - TIESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MEDI: 50 X 65 cm O: 150 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLEDOS GRAPHOS 7750040001598	CARTULINA	CARTULINA - TIESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MEDI: 50 X 65 cm O: 150 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 100 HOJAS MYLANO CART ESOCOLAR 7750822361102	CARTULINA				
Ficha-Producto	Categoría															
CARTULINA - TIESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MEDI: 50 X 65 cm O: 150 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLEDOS GRAPHOS 7750040001598	CARTULINA															
CARTULINA - TIESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MEDI: 50 X 65 cm O: 150 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 100 HOJAS MYLANO CART ESOCOLAR 7750822361102	CARTULINA															

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”



1. **Compra ordinaria:** En esta sección, la plataforma permite seleccionar el tipo de procedimiento, Ordinaria o Gran Compra, según corresponda.
- 2.- Dar clic en “Enviar a COTIZAR” para enviar proformas a proveedores que cumplan con los requisitos del requerimiento.

Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (múltiples y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar								
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario											
PAPEL PAQUETE	15	ORDINARIA												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha-Producto</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752502</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891161003733</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO P8FOTOCOPIA78AKERO</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> </tbody> </table>							Ficha-Producto	Categoría	PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752502	PAPEL BOND	PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891161003733	PAPEL BOND	PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO P8FOTOCOPIA78AKERO	PAPEL BOND
Ficha-Producto	Categoría													
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752502	PAPEL BOND													
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891161003733	PAPEL BOND													
PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 O: 75 gr COL: BLANCO O.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO P8FOTOCOPIA78AKERO	PAPEL BOND													



Recordar que en la Compra Ordinaria la Entidad seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra.

Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

¿Seguro de Enviar la Proforma?

No

3. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

1. **Gran compra:** En esta sección, seleccionar el tipo de procedimiento Gran Compra, en caso corresponda.



Recordar que en la Gran Compra la Plataforma seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra.

Posteriormente, se visualizará el siguiente mensaje:

Finalmente, dar clic en botón “Si”.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

1. **Gran compra:** Dar clic en “Enviar a COTIZAR” para enviar proformas a proveedores que cumplan con los requisitos del requerimiento.



Recordar que en la Gran Compra la Plataforma seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra

2. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

MÓDULO “PROFORMAS”

1. Modulo “PROFORMAS”: En esta sección, la Entidad puede visualizar la totalidad de proformas según el estado en que se encuentren.



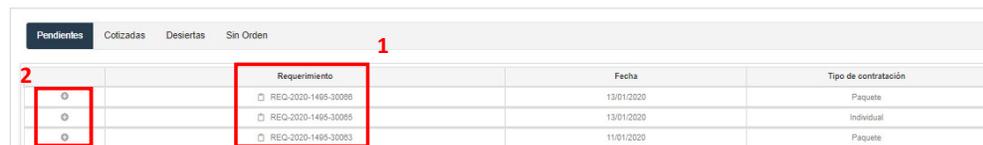
2.- Estados de las proformas:

1. **Pendientes:** Primer estado de las proformas que han sido enviadas a cotizar.
2. **Cotizadas:** Proforma ha sido cotizada por el proveedor. Posterior a ello, se generará las ordenes de compra según corresponda.
3. **Desiertas:** Luego del plazo correspondiente la proforma no ha sido cotizada por el proveedor.
4. **Sin orden:** Cuando no se ha generado la orden de compra de la proforma.

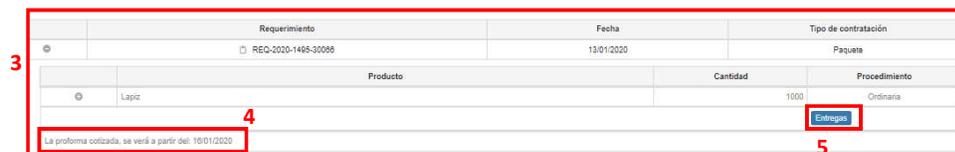
MÓDULO “PROFORMAS”

Proformas pendientes:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de visualizar proformas
2. Dar clic en (+) para visualizar detalle



3. Detalle de productos del requerimiento
4. Plataforma indicará desde que fecha se visualizarán las proformas cotizadas
5. Dar clic para visualizar detalle de entregas del producto



MÓDULO “PROFORMAS”



Proformas cotizadas: 1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de visualizar proformas cotizadas. Dar clic en (+)

Pendientes	Cotizadas	Desiertas	Sin Orden
------------	------------------	-----------	-----------

	Requerimiento	Fecha	Tipo de contratación
1	⊖ REQ-2020-1495-30054	10/01/2020	Individual
	⊖ REQ-2020-1495-30048	10/01/2020	Paquete
	⊖ REQ-2020-1495-30048	09/01/2020	Individual

- Detalle de proformas cotizadas por producto o paquete.
- Plataforma indicará fecha máxima para generar la orden.

No.	Proveedor	Ind.	Precio Total \$/	Procedimiento	Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00
1	CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.	1	318.00	Ordinaria	
2	IMPRESIONES Y UTILES SAC	1	318.00	Ordinaria	
3	LIBRERIA BAZAR SANTA MARIA EIRL	1	354.00	Ordinaria	
4	CASTILLO E.I.R.L.	1	991.20	Ordinaria	
5	TAI HENG S.A.	1	2230.20	Ordinaria	

- Detalle de cotización por producto o paquete.
- Enviar proforma a carrito de compras.

MÓDULO “PROFORMAS”



Proformas cotizadas: 4. “Detalle de cotización” tal como se observa a continuación:

DETALLE DE COTIZACIÓN

Proveedor: TAI HENG S.A.
 Tipo de contratación: Paquete
 Procedimiento: Ordinaria

TOTAL COTIZACIÓN (PEN) 2230.2

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega	
1	Av. Juan de Arona 123	20/01/2020	3	23/01/2020	0	1.89	68.04	446.04	
Producto		Ficha-producto		Cantidad	Precio Unitario	Costo Unitario de envío	Precio unitario total	Sub total	
Lapiz		LAPIZ TUBO DIMADERA C.D. HEXAGONAL C.BORRADOR ANCHO D.TIRAZO 0.40 mm COL. AZUL S.F. 60 MESES CALAJA 12 UNIDADES ARTI CREATIVO ARTI CREATIVO TAC1642-28		200	1.89	0	1.89	0.3402	446.04
2	centenario 3456	20/01/2020	4	24/01/2020	0	1.89	136.08	892.08	
Producto		Ficha-producto		Cantidad	Precio Unitario	Costo Unitario de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz		LAPIZ TUBO DIMADERA C.D. HEXAGONAL C.BORRADOR ANCHO D.TIRAZO 0.40 mm COL. AZUL S.F. 60 MESES CALAJA 12 UNIDADES ARTI CREATIVO ARTI CREATIVO TAC1642-28		400	1.89	0	1.89	0.3402	892.08
3	Jr Gálvez Barrenechea 552	20/01/2020	5	27/01/2020	0	1.89	34.02	223.02	

Cerrar

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"



El presente modulo permite realizar las siguientes acciones:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de seleccionar la proforma para generar la Orden.

REQUERIMIENTOS PROFORMAS **CARRITO DE COMPRAS** ORDENES NOTIFICACIONES

Requerimiento	Fecha	Tipo
1 REQ-2020-892-48223	31/01/2020	Individual

Proveedor	Producto	Ficha-Producto	Cantidad	Importe(PEN)	Acción
SERVITECHNOLOGY E.I.R.L.	cartulina 2	CARTULINA - TRESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MED: 50 X 65 cm G: 140 gr COL: AMARILLO G. F. 12 MESES UNIDAD REYSER R100199 R100199	9	5.20	2 Ver cotizaciones

4 Vista previa de orden	General Orden	Modificar reserva CCP 3	Total reserva CCP: 20.00	Total compra: 5.20	Saldo reserva CCP: 14.80
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"



2



Dar clic a fin de visualizar las cotizaciones realizadas en el producto o paquete.

DETALLE DE COTIZACIÓN

Proveedor: CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Tipo de contratación: Paquete
 Procedimiento: Ordinaria

TOTAL COTIZACIÓN (PEN) 318.6

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega	
1	Av. Juan de Arona 123	20/01/2020	3	23/01/2020	0	54	9.72	63.72	
Producto		Ficha-producto		Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz		LAPIZ T-01 SHADERA C/D. HEXAGONAL. S/RESERVAZOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL. VERDE/PLUMAS S.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO: 18317014_18317014		200	0.27	0	0.27	0.0486	63.72
2	centenario 3456	20/01/2020	4	24/01/2020	0	108	19.44	127.44	
Producto		Ficha-producto		Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz		LAPIZ T-01 SHADERA C/D. HEXAGONAL. S/RESERVAZOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL. VERDE/PLUMAS S.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO: 18317014_18317014		400	0.27	0	0.27	0.0486	127.44
3	Jr Galvez Barrenechea 552	20/01/2020	5	27/01/2020	0	27	4.86	31.86	
Producto		Ficha-producto		Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total

Cerrar

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"



3



Dar clic para modificar la reserva CCP según corresponda.

Modificar Reserva

Certificado presupuestario

Agregar Certificación

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Reservar Inicial	Modificación	Saldo Reserva
10-1	RECURSOS ORDINARIOS	4545	10/01/2020	S/	10000	<input type="text" value="10000"/>	

Reservar Saldo Cancelar

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"



4



Dar clic para visualizar vista previa de la orden que se generará



ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-0

IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES

DATOS DE LA ENTIDAD
 RUC : 20551178294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA [001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
 RUC : 20469818552
 Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
 Ubigeo : LIMA/ LIMA/ LIMA
 Apta Legal : ARIÑO Y HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 426-5755
 Teléfono móvil : 955401725

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 0111-01-0100017147-38
 CCI : 0111-01-000100017147-38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN
 Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : ACTIVA
 Procedimiento de Compra : Ordena
 Tipo de Entrega : Múltiples lotes y entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp. Anual SI/AF :

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T2H DIMENSION C.D. HEXAGONAL SIBORRADOR ANCHO DITRAZO 2.50 mm CCL. VERDE PLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
IMPORTE TOTAL (PEN)			318.60

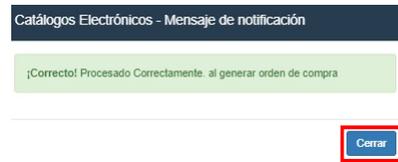
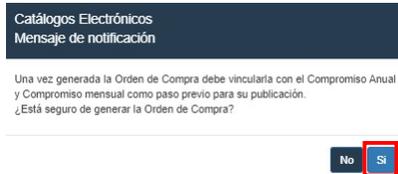
MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"



5



Dar clic para generar la orden, posteriormente, se visualizarán las siguientes notificaciones:



MÓDULO "ORDENES"



1. Realizar la búsqueda de la orden generada. Es recomendable ingresar el código de la orden para lograr una búsqueda mas precisa.

REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS **ORDENES** NOTIFICACIONES

Fecha inicio: Fecha fin: Estado Orden Compra: Todos Estado de Entrega: Todos Procedimiento: Todos

Tipo de contratación: Todos Número de Orden: OCAM-2020-892-45218-0 1495 30048 Proveedor: Todos

Número de Orden	Generado	Razón social del proveedor	Estado Orden Compra	% Avance	Fecha del estado	Procedimiento	Tipo de Contratación	Importe (PEN)	Archivos	Descripción de cesión de derechos
-----------------	----------	----------------------------	---------------------	----------	------------------	---------------	----------------------	---------------	----------	-----------------------------------

Resultado de búsqueda:

2. Permite visualizar la orden de compra generada.
3. Permite visualizar los productos de la orden de compra.

Número de Orden	Generado	Razón social del proveedor	Estado Orden Compra	% Avance	Fecha del estado	Procedimiento	Tipo de Contratación	Importe (PEN)	Documento del estado	Descripción de cesión de derechos
OCAM-2020-892-45218-0	03/02/2020	TAI LOY S.A.	ACEPTADA	0%	03/02/2020	Gran Compra	COMPRA POR PAQUETE	656.67		
Número Orden Compra		Lugar de entrega			IGV	Importe (PEN)	Estado de Entrega	Fecha del estado	Documento del estado	
OCAM-2020-892-45218-1		CALLE LIMA 123			11.51	75.47	ACEPTADA O ENTREGA PEN	03/02/2020		
OCAM-2020-892-45218-2		CALLE LA LIBERTAD 321			19.97	130.91	ACEPTADA O ENTREGA PEN	03/02/2020		
OCAM-2020-892-45218-4		CALLE LA LIBERTAD 321			45.97	301.34	ACEPTADA O ENTREGA PEN	03/02/2020		
OCAM-2020-892-45218-3		CALLE LIMA 123			23.03	150.95	ACEPTADA O ENTREGA PEN	03/02/2020		

MÓDULO "ORDENES"

Visualización de la orden de compra generada así como las Entregas respectivas.



IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES

DATOS DE LA ENTIDAD
 RUC : 20551178294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
 RUC : 20469818552
 Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
 Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA
 Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 428-5755
 Teléfono móvil : 995401725

ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-0

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION

Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 000100017147-38

DATOS DE LA CONTRATACION

Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : PENDIENTE VINCULACION SWF
 Procedimiento de Compra : Ordinaria
 Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp.Annual SIAF :

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DANDERA CO. HEXAGONAL SBORRADOR ANCHO DITRAZO. 2.50 mm COL. VERDE/FLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
IMPORTE TOTAL (PEN)			318.60

MÓDULO "ORDENES"

Visualización de productos de las Entregas de la ORDEN DE COMPRA generada.



ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-1

DATOS DE LA ENTIDAD
 RUC : 20551178294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
 RUC : 20469818552
 Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
 Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA
 Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 428-5755
 Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSALES DE RECEPCION
 Responsable : ALVARO GALAN PEREZ
 DNI : 4947915
 Teléfono : 995401724
 Correo Electrónico : GALAN@PERU.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 000100017147-38

DATOS DE LA CONTRATACION
 Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : PENDIENTE VINCULACION SWF
 Procedimiento de Compra : Ordinaria
 Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp.Annual SIAF : (00100000) a (20010000)

DATOS DEL LOGISTO DESTINO
 Número de entrega : 1
 Ubicación : AL. Santa Rosa 103
 Ubigeo : HUANUCAYO-CARHUAPAZ/HUANUCAYO
 Referencia : Estación a 5 km Pisco
 Latitud/Longitud :
 Código Postal :

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Producto (Unidad)	Unid	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DANDERA CO. HEXAGONAL SBORRADOR ANCHO DITRAZO. 2.50 mm COL. VERDE/FLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	300	027	972	63.72
IMPORTE TOTAL (PEN)					63.72

ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-2

DATOS DE LA ENTIDAD
 RUC : 20551178294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
 RUC : 20469818552
 Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
 Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA
 Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 428-5755
 Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSALES DE RECEPCION
 Responsable : JUAN ANTONIO CALLO PINEDO
 DNI : 8950328
 Teléfono : 995401704
 Correo Electrónico : JUANAN@PERU.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 000100017147-38

DATOS DE LA CONTRATACION
 Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : PENDIENTE VINCULACION SWF
 Procedimiento de Compra : Ordinaria
 Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp.Annual SIAF : (00100000) a (20010000)

DATOS DEL LOGISTO DESTINO
 Número de entrega : 1
 Ubicación : JUAN ANTONIO CALLO PINEDO
 Ubigeo : CALLAO/CORONEL PORTILLO/UGRA
 Referencia : Nueva 6 parvulario
 Latitud/Longitud :
 Código Postal :

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Producto (Unidad)	Unid	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DANDERA CO. HEXAGONAL SBORRADOR ANCHO DITRAZO. 2.50 mm COL. VERDE/FLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	400	027	1644	127.44
IMPORTE TOTAL (PEN)					127.44

ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-3

DATOS DE LA ENTIDAD
 RUC : 20551178294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
 RUC : 20469818552
 Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
 Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA
 Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 428-5755
 Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSALES DE RECEPCION
 Responsable : María Rosalinda Escobar
 DNI : 4216318
 Teléfono : 995401667
 Correo Electrónico : maria@PERU.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 000100017147-38

DATOS DE LA CONTRATACION
 Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : PENDIENTE VINCULACION SWF
 Procedimiento de Compra : Ordinaria
 Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp.Annual SIAF : (00100000) a (20010000)

DATOS DEL LOGISTO DESTINO
 Número de entrega : 1
 Ubicación : J. Santa Bernabé 100
 Ubigeo : ESTADO LIBRE SOBERANO CUSCO/CUSCO/LAMBAYEQUE
 Referencia : Finca La Primavera
 Latitud/Longitud :
 Código Postal :

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Producto (Unidad)	Unid	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DANDERA CO. HEXAGONAL SBORRADOR ANCHO DITRAZO. 2.50 mm COL. VERDE/FLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	100	027	4.88	31.80
IMPORTE TOTAL (PEN)					31.80

ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-4

DATOS DE LA ENTIDAD
 RUC : 20551178294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
 RUC : 20469818552
 Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
 Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA
 Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 428-5755
 Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSALES DE RECEPCION
 Responsable : PEDRO CARLOS GONZA
 DNI : 2464179
 Teléfono : 020-640-7000
 Correo Electrónico : ALM@CENEDRO.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 000100017147-38

DATOS DE LA CONTRATACION
 Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : PENDIENTE VINCULACION SWF
 Procedimiento de Compra : Ordinaria
 Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp.Annual SIAF : (00100000) a (20010000)

DATOS DEL LOGISTO DESTINO
 Número de entrega : 1
 Ubicación : Los Andes 180
 Ubigeo : SAN MARTIN DE PORCE/LAMBAYEQUE/LIMA
 Referencia : Calle 3ra. Entronc
 Latitud/Longitud :
 Código Postal : 19023

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Producto (Unidad)	Unid	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DANDERA CO. HEXAGONAL SBORRADOR ANCHO DITRAZO. 2.50 mm COL. VERDE/FLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	300	027	16.88	65.88
IMPORTE TOTAL (PEN)					65.88

8. ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA

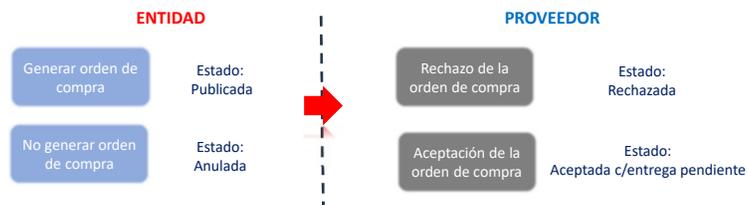


Principales Estados

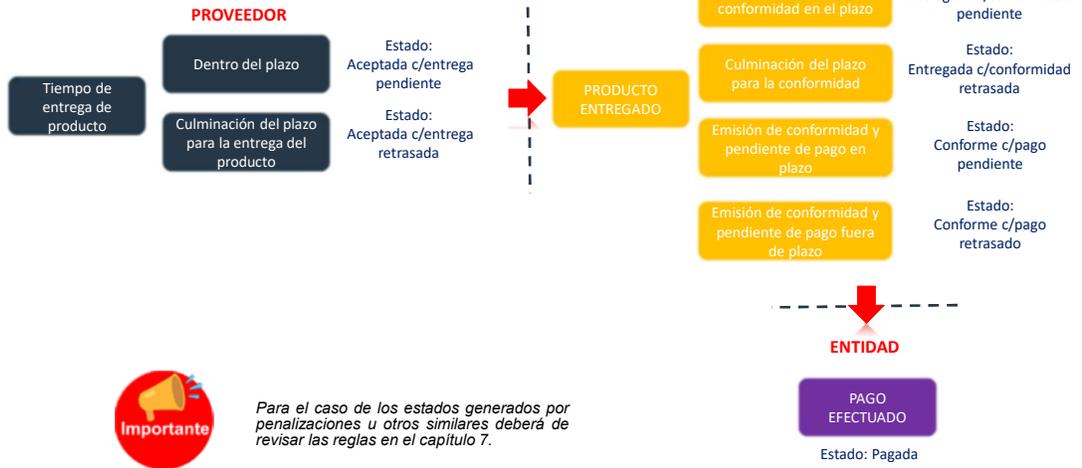
Estados Solicitud y Recepción de Proformas



Estados de las Órdenes de Compra



Estados de la Ejecución Contractual



9. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA



Rechazo de la Orden de Compra



Rechazo de la Orden de Compra

El proveedor puede rechazar la Orden de Compra cuando la Orden de Compra Digitalizada no guarde relación con la Orden de Compra, de acuerdo a los siguientes supuestos:

No coincida la Ficha-producto.

No coincida el monto

No coincida la cantidad

No coincida la unidad de despacho

No coincida el plazo de entrega.

No coincida el lugar de entrega

La Orden de la Entidad sea ilegible

No registre la descripción completa de la Ficha-producto

No coincida los datos del proveedor.

No se consignó el N° SIAF.

El registro SIAF no esté aprobado

No cuenta con la(s) firma(s) y sello(s) respectivos.

La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.

Otras que PERÚ COMPRAS establezca.



Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la Orden de Compra, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la ORDEN DE COMPRA, se considera como causal válida de rechazo.

10. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

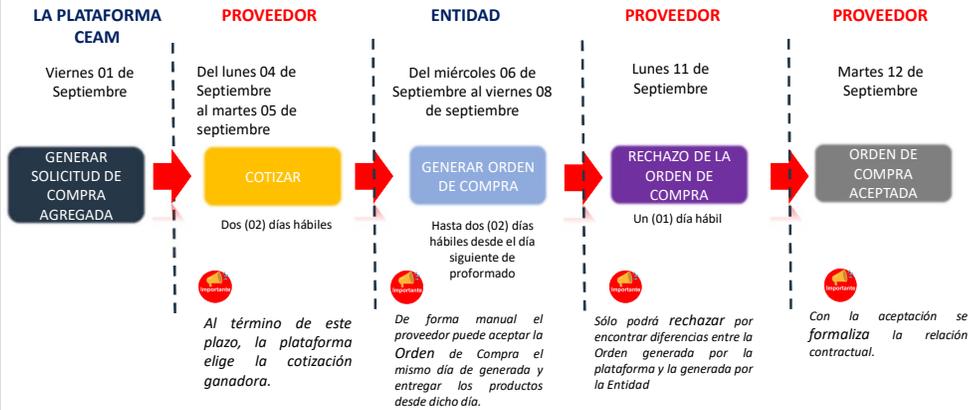


PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



Formalización contractual: 6 días

Plazos

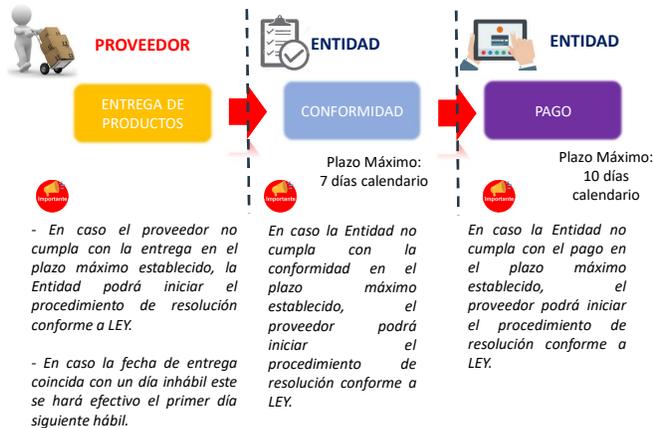


Plazos para la Conformidad y Pago



Ejecución del pago: 17 días

Plazos



En caso existan observaciones en el proceso de conformidad y/o pago deberá ceñirse a lo establecido en las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación – Modificación III.

11. EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES



Exclusión de Proveedores

PRINCIPALES CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

El proveedor puede ser excluido de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco cuando incumpla los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el Acuerdo.



Cuando se advierta fehacientemente que estos hayan atendido con productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia.

Cuando se advierta que presento información, documentación falsa e inexacta en la plataforma.

Cuando se advierta prácticas a fin de impedir la formalización de una ORDEN DE COMPRAS generando perjuicios a la entidad.

Cuando se incurra en incumplimiento durante la etapa de ejecución contractual.

Cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia.

Otros que PERÚ COMPRAS determine o se establezcan en la Directiva aplicable.



Es importante que las Entidades notifiquen a PERÚ COMPRAS de los incumplimientos que puedan presentarse por parte de los proveedores con la finalidad de proceder con la exclusión correspondiente.

12. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS



Incorporación de nuevos productos

Incorporación de nuevos productos

La incorporación de nuevos productos es un mecanismo mediante el cual **PERÚ COMPRAS** incorpora nuevas Fichas-producto y una vez habilitadas se pondrán a disposición del proveedor con la finalidad que presente su oferta y estas puedan ser adquiridas por las Entidades.



13. ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



Notificaciones

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El módulo permite:

1. Realizar notificaciones a proveedores
2. Buscar notificaciones
3. Enviar Notificación

REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES **NOTIFICACIONES**

Emilito por

Dirigido a

Fecha envío (inicial)
dd/mm/aaaa

Estado

Acuerdo Marco
Seleccione Acuerdo Marco

Orden de Compra

Fecha envío (final)
dd/mm/aaaa

1
2

Notificar
Buscar

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

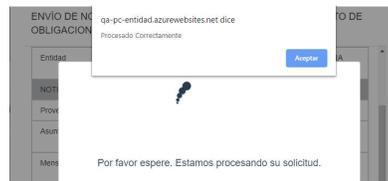
ORDEN DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones
ORDEN_DE_COMPRA-470215-2019	10417839581	ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY	11/12/2019	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Enviar notificación</div> 3
ORDEN_DE_COMPRA-465733-2019	20549079823	GRUPALNET PERU S.A.C.	09/12/2019	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Enviar notificación</div>

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

Para enviar la notificación por resolución de la Orden de Compra debe considerar:

- Registrar fecha de emisión del documento.
- Registrar denominación de documento
- Cargar el archivo correspondiente para la resolución

Luego de dar clic en botón enviar, obtendrá el mensaje de: **“Procesado Correctamente”**



ENVIO DE NOTIFICACION DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Entidad	20484004421-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL
Proveedor	10417835561-ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY
Asunto	NOTIFICACION DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
Mensaje	Señores: ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica el requerimiento de cumplimiento de obligaciones, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el documento que se acompaña. Asimismo, de acuerdo con las normas citadas, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Fecha de emisión del documento	dd/mm/aaaa
Denominación de documento	
Documento adjunto	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (Máximo 2 MB)

Enviar Cerrar

Por favor espere. Estamos procesando su solicitud.



MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El módulo permite visualizar la notificación de resolución enviada a los proveedores y el historial de notificación.

Pendiente imágenes de plataforma



Historial de Notificación

Estado	Fecha y hora de modificación	Usuario
LEIDO	08/04/2019 08:49:08	41357433-200 48.41.84.62481
ENVIADO	05/04/2019 18:32:12	20494108918-201 240 215.156.54491

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Cerrar



Av. República de Panamá N° 3629
San Isidro, Lima - Perú
T. (51 1) 643 0000