



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

**Manual de
Usuario Entidad**

Versión 1.6

REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

SE@CE

SCE Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

CONTENIDO

1. Consideraciones Generales.	3
1.1. Obligatoriedad.....	3
1.2. Procedimientos.....	3
1.3. Perfiles de usuario	4
2. Ingreso al SEACE.....	4
3. Administración de Unidades Informantes de la Entidad.	7
3.1. Registro de Unidad Informante	8
3.2. Búsqueda de Unidades Informantes	9
3.3. Edición de Unidades Informantes	9
4. Administración de Unidades Orgánicas de la Entidad.	10
4.1. Registro de Unidad Orgánica	11
4.2. Búsqueda de Unidades Orgánicas	12
4.3. Edición de Unidades Orgánicas	12
5. Registro individual de órdenes de compra u órdenes de servicio.	13
5.1. Registro de “Datos de la Entidad”	15
5.2. Registro de “Disponibilidad de Recursos”	17
5.3. Registro de “Datos de la Orden de Compra u Orden de Servicio”	17
5.4. Registro de “Datos de la Contratación”	18
5.5. Registro de “Datos del Contratista”	20
6. Búsqueda de órdenes de compra y servicio.....	22
7. Registro de carga masiva de órdenes de compra y servicio.	28
8. Búsqueda de cargas masivas de Órdenes de Compra o Servicio.....	29
9. Anexo: Tutorial de descarga del Instructivo para el Manejo del Formato Excel de carga masiva de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.	32
10. Canales de consulta.	34

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 2 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

1. Consideraciones Generales.

Todas las Entidades comprendidas en la Ley de Contrataciones del Estado están en la obligación de registrar la información relacionada con sus contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

Para registrar las referidas contrataciones indicadas previamente, se considera lo siguiente:

1.1. Obligatoriedad

De acuerdo a la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)”, la Entidad debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

1.2. Procedimientos

Durante el registro de la información de las referidas contrataciones, los usuarios autorizados por las Entidades deberán observar lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los artículos 25 al 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD, el “Manual de Usuario para el Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio” y/o el “Instructivo para el manejo del formato Excel de carga masiva de órdenes de compra u órdenes de servicio” publicado en el Portal del SEACE.

Con el objeto de dar a conocer los pasos a seguir para registrar una orden de compra o servicio en el SEACE, se encuentra publicado en el Portal del SEACE en la sección de “Documentos y Publicaciones”, el documento “Manual de Usuario para el Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio”.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 3 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

1.3. Perfiles de usuario

A través de la Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios de la Dirección del SEACE, se otorgará el perfil para el registro de estas contrataciones a los usuarios que fueron autorizados por las Entidades.

El OSCE otorga perfiles como “Administrador de Registros de Órdenes de Compra y de Servicios” y “Operador de Registros de Órdenes de Compra y de Servicios”, a través de los cuales en el primer caso permite: Registrar y/o modificar las unidades orgánicas de la entidad a fin de asociarla durante el registro de la orden de compra o de servicio a la dependencia que solicitó la contratación, y el segundo caso permite: Registrar información de órdenes de compra y de servicios.

REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

2. Ingreso al SEACE.

Para realizar el registro de órdenes de compra u órdenes de servicio, Ud. debe ingresar al Portal del SEACE (<http://www2.seace.gob.pe/>) y luego a la opción “Acceso Usuarios Registrados”, tal como se muestra en la siguiente figura:



**Para hacer uso del módulo, puede utilizar los siguientes navegadores:
Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox o Internet Explorer.**

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 4 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar la opción “Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión: Registro de órdenes de compra y/o de servicio y Convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga (incluye los literales a, b, c del artículo 5.1 de la Ley N° 30225)” (paso 1) y seleccionar el botón “Aceptar” (paso 2).

Acceso al SEACE

SEACE v3.0

Acceso a Entidades Contratantes:

- Plan Anual de Contrataciones PAC 2017 al 2019
- Actos Preparatorios, Procesos de Selección y Administrar Usuarios.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónico.

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras

- Catálogos Electrónicos de Convenio Marco - SEACE 2
- Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS **INuevo!**

SEACE v2.0

Acceso Entidades Contratantes:

- PAC histórico, Contratos y CUBSO
- Procedimientos de selección, procedimientos especiales, contrataciones sujetas a regímenes legales de contratación y supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión (Incluye los literales d, e, f y g del artículo 5.1. de la Ley N° 30225).
- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión: Registro de órdenes de compra y/o de servicio y Convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga (Incluye los literales a, b, c del artículo 5.1. de la Ley N° 30225).**

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónicos.

Aceptar

[Términos y Condiciones de Uso](#)
 Para cualquier consulta referente al uso del sistema puede hacerla al Centro de Consultas : 614-3636.

A continuación, el sistema le solicitará que ingrese su Certificado SEACE (usuario y contraseña), según se muestra en la siguiente figura:



SE@CE Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Iniciar sesión

Usuario

Contraseña

[Generar Nueva Contraseña](#)

[Términos y Condiciones de Uso](#)
Para cualquier consulta referente al uso del sistema puede hacerla al Centro de Consultas: 614-3636
Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 7 SP1 o superior y contar con una resolución mínima de pantalla de 1024 x 768

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 5 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Ingrese su Certificado SEACE y seleccione el botón “Iniciar Sesión”, el sistema mostrará una pantalla de Términos y condiciones de uso del SEACE, el cual de estar de acuerdo seleccione el botón “Acepto”.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SEACE

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SEACE

El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, en adelante SEACE, es el medio oficial que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas, tales como procesos de selección electrónicos y el catálogo electrónico de convenios marco.

El acceso y uso del SEACE, está sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, a su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y a las normas complementarias que sean aplicables, así como a las estipulaciones contenidas en los presentes términos y condiciones de uso, los cuales se entenderán expresamente aceptados por los Proveedores del Estado y Entidades Públicas por el sólo hecho de utilizar este sitio WEB.

I. SOBRE LAS RESPONSABILIDADES

1.1 Usuarios del SEACE (Proveedores del Estado y Entidades Públicas)

El SEACE es un portal WEB de libre acceso para los usuarios, razón por la cual, la información que se registra y su contenido, así como la veracidad, integridad y completitud de la misma es de responsabilidad exclusiva de los Proveedores del Estado y de las Entidades Públicas que realizan el registro.

La información registrada en el SEACE por los Proveedores del Estado y las Entidades Públicas tiene carácter de declaración jurada.

El Certificado SEACE (usuario y contraseña) asignado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en adelante OSCE, es de carácter personal e intransferible. En ese sentido, los usuarios del SEACE son directamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, propuestas, ofertas y demás información que se registren en el SEACE bajo su cuenta y contraseña de usuario.

En caso se detecten defectos, omisiones y/o fraude en la información reportada o el uso indebido del SEACE, el Proveedor del

Luego el sistema muestra la ventana principal que pone a su disposición las opciones que se le habilitaron según su perfil de usuario. Ver **Condiciones Generales punto 1.3**

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Entidad: GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - DIRECCION DE SALUD III LIMA NORTE
 Usuario: msiminjus

Inicio
Órdenes Compra/Servicio ▾
Organización de Entidad ▾
Registro de convenios de cooperación ▾
Cerrar Sesión

Crear O/C u O/S

Copyright © 2012 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Todos los derechos reservados.
 Sede Central: Av. Gregorio Escobedo otdr. 7 s/n Jesús María - Lima 11, Perú

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 6 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

3. Administración de Unidades Informantes de la Entidad.

Esta sub opción "Administrar unidad informante" permite registrar y/o editar las unidades informante de la entidad a efectos que cuando se registre una orden de compra o servicio se pueda asociar a la unidad informante que pertenece a la entidad.

Nota:

Las unidades Informantes son aquellos Órganos descentralizados encargados de las contrataciones que tiene una entidad pública.

Para aquellas entidades que tienen un solo OEC deberán consignar únicamente el nombre de la entidad.

Por ejemplo: *Municipalidad de San Isidro, OSCE, etc.*

Para aquellas entidades que tienen varias OEC, deberán:

- Verificar que tienen autorización para generar números de orden en forma correlativa e independiente, por lo que el número de la orden de uno podría repetirse en otra dentro de una entidad pública.
- Es posible que cada uno tengan un código SIAF independiente del código de la Entidad Pública.
- Registrar por única vez el nombre de cada una de ellas en el Módulo.

Por ejemplo: *SUNAT, tiene las siguientes OEC: Intendencia Regional Arequipa, Intendencia Regional Ayacucho, etc.*

Para realizar la administración de unidades informantes de la Entidad, debe seleccionar la opción "Organización de Entidad", y luego seleccionar la sub opción "Administrar Unidad Informante" tal como se muestra en la figura siguiente:



Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 7 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Luego de acceder a la sub opción “Administrar Unidad Informante” Ud. puede realizar las siguientes acciones:

- Registro de Unidad Informante.
- Búsqueda de Unidad Informante.
- Edición de Unidad Informante.

Las acciones que se pueden realizar a partir del ingreso a la sub opción “Administrar Unidad Informante” se explican a continuación

3.1. Registro de Unidad Informante

Permite registrar nuevas unidades informantes.

Para realizar esta acción, seleccionar el botón Registrar Unidad Informante desde la consola Administrar Unidad Informante, tal como se muestra a continuación:



Luego, se mostrará un formulario donde se deberá:

Paso 1.- Indicar el nombre de la nueva unidad Informante.

Paso 2.- Indicar la sigla Oficial de la unidad informante.

Paso 3.- Código SIAF.

Paso 4.- Seleccionar el botón “Guardar” como lo indica la figura siguiente:



Las Unidades Informantes son aquellos órganos encargados de las contrataciones descentralizados que tiene una entidad pública.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 8 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

3.2. Búsqueda de Unidades Informantes

Permite listar las unidades informantes registradas anteriormente.

Para realizar una búsqueda, bastará ingresar una de las palabras que estuviera contenida en la denominación de la Unidad informante y seleccionar el botón “Buscar”. Luego, el sistema mostrará el listado de unidades informantes registradas para la Entidad que coincidan con dichas palabras, según se puede observar en la figura siguiente:

3.3. Edición de Unidades Informantes

La opción “Editar”  permite abrir la consola de edición de la unidad informante seleccionada como se muestra en la figura siguiente:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 9 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Inicio Ordenes Compra/Servicio Organización de Entidad Registro de convenios de cooperación Cerrar Sesión

Guardar Volver

Registro de Unidad Informante

Datos de Unidad Informante

Entidad GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - DIRECCION DE SALUD III LIMA NORTE

Unidad Informante * AREA DE ADQUISICIONES

Sigla Oficial * ADQ

Código SIAF 1285

Para modificar el nombre de la unidad informante registrada debe:

Paso 1.- Colocar el cursor sobre el texto correspondiente al nombre de la unidad informante, a la sigla Oficial o al Código SIAF y modificarlo.

Paso 2.- Seleccionar el botón “Guardar”.

Nota:

Podrá realizar la edición del nombre de la unidad informante solo si aún no ha sido utilizada para el registro de alguna orden de compra u orden de servicio previamente.

Una vez utilizado no podrá realizar ningún cambio.

4. Administración de Unidades Orgánicas de la Entidad.

Esta sub opción “Administrar unidad orgánica” permite registrar y/o editar las unidades orgánicas de la entidad a efectos que cuando se registre una orden de compra o servicio se puedan asociar a las dependencias que solicitan la contratación.

Para realizar la administración de unidades orgánicas de la Entidad, debe seleccionar la opción “Organización de Entidad”, y luego seleccionar la sub opción “Administrar Unidad Orgánica” tal como se muestra en la figura siguiente:

Inicio Ordenes Compra/Servicio Organización de Entidad Registro de convenios de cooperación Cerrar Sesión

Crear O/C u O/S

Administrar Unidad Orgánica

Administrar Unidad Informante

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 10 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Luego de acceder a la sub opción “Administrar Unidad Orgánica” Ud. puede realizar las siguientes acciones:

- Registro de Unidad Orgánica.
- Búsqueda de Unidad Orgánica.
- Edición de Unidad Orgánica.

Las acciones que se pueden realizar a partir del ingreso a la sub opción “Administrar Unidad Orgánica” se explican a continuación

4.1. Registro de Unidad Orgánica

Permite registrar nuevas unidades orgánicas.

Para realizar esta acción, seleccionar el botón Registrar Unidad Orgánica desde la consola Administrar Unidad Orgánica, tal como se muestra a continuación:



Luego, se mostrará un formulario donde se deberá:

Paso 1.- Indicar el nombre de la nueva Unidad Orgánica.

Paso 2.- Seleccionar el botón “Guardar” como lo indica la figura siguiente:



Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 11 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

4.2. Búsqueda de Unidades Orgánicas

Permite listar las unidades orgánicas registradas anteriormente.

Para realizar una búsqueda, bastará ingresar una de las palabras que estuviera contenida en la denominación de la Unidad orgánica y seleccionar el botón “Buscar”. Luego, el sistema mostrará el listado de unidades orgánicas registradas para la Entidad que coincidan con dichas palabras, según se puede observar en la figura siguiente:

Criterios de Búsqueda	
Entidad	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - DIRECCION DE SALUD III LIMA NORTE
Unidad Orgánica	DIRECCION

Buscar

Resultados de Búsqueda	
Nombre	Acciones
DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS	
DIRECCION DE CALIDAD Y SEGUROS	
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA	
DIRECCION DE ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUNIC	
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y	

4.3. Edición de Unidades Orgánicas

La opción “Editar” permite abrir la consola de edición de la unidad orgánica seleccionada como se muestra en la figura siguiente:

Criterios de Búsqueda	
Entidad	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - DIRECCION DE SALUD III LIMA NORTE
Unidad Orgánica	DIRECCION

Buscar

Resultados de Búsqueda	
Nombre	Acciones
DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS	
DIRECCION DE CALIDAD Y SEGUROS	
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA	
DIRECCION DE ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUNIC	
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y	
DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA	
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL	
DIRECCION GENERAL	

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 12 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Para modificar el nombre de la unidad orgánica registrada debe:

Paso 1.- Colocar el cursor sobre el texto correspondiente al nombre de la unidad orgánica y escribir el nuevo nombre.

Paso 2.- Seleccionar el botón “Guardar”.



Nota:

Podrá realizar la edición del nombre de la unidad orgánica solo si aún no ha sido utilizada para el registro de alguna orden de compra u orden de servicio previamente.

5. Registro individual de órdenes de compra u órdenes de servicio.

A fin de realizar el registro individual de una Orden de compra u Orden de servicio, deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Seleccionar el botón “Crear O/C u O/S” o Seleccionar la opción “Órdenes Compra/Servicio”, luego la sub opción “Registro Individual” y por último en “Registro” tal como se muestra en la figura siguiente:



Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 13 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Como resultado, el sistema mostrará el Formulario de **Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio**.

Inicio | Ordenes Compra/Servicio | Organización de Entidad | Registro de convenios de cooperación | Cerrar Sesión

Guardar
Volver

Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio

Datos de la Entidad

Entidad: GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - DIRECCION DE SALUD III LIMA NORTE

RUC: 20162086716 ?

Unidad Organizacional que solicita la contratación * ?

Agregar Nuevo

Limpiar

Unidad Informante * ?

Agregar

Limpiar

Disponibilidad de Recursos

Año Ejecución Presupuestal * ?

Numero de Expediente SIAF ?

Datos de la Orden de Compra u Orden de Servicio

O/C u O/S * ?

Estado * ?

Fecha de Emisión * ?

Fecha de notificación ?

Fecha de Compromiso Presupuestal ?

Datos de la Contratación

Tipo de contratación * ?

Objeto de Contratación * ?

Descripción y finalidad de la Contratación * ?

Quedan 500 caracteres de 500

Tipo de Moneda * ?

Tipo de Cambio * (a Soles) ?

Monto Total de la Orden * ?

Monto Total de la Orden en Soles ?

Informe de Sustento de elección de Proveedor
(Este campo sólo es OBLIGATORIO para las contrataciones por catálogo electrónico cuya fecha de emisión igual o posterior al 25/11/2016)

+ Seleccionar archivo

Datos del Contratista

Nro de RUC del contratista * ?

Nombre o razón social del Contratista

Los campos obligatorios que se muestran con asterisco (*) son aquellos que el sistema requiere necesariamente para continuar con los siguientes pasos; sin embargo, el usuario **BAJO RESPONSABILIDAD**, deberá completar la información de todos los campos (aún sin asterisco) si es que al momento del registro de la orden de compra u orden de servicio ya fueron ejecutados, por ejemplo, si ya se comprometió la orden o si ya fue notificada.

A continuación, se describirá cada una de las secciones del Formulario de registro de orden de compra u orden de servicio.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 14 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

5.1. Registro de “Datos de la Entidad”

En la sección Datos de la Entidad se muestra automáticamente el nombre de la Entidad y su número de RUC. Luego, el sistema requiere que se agregue una o más unidades organizacionales que solicitan la contratación y la unidad informante.

Para agregar una unidad organizacional, seleccionar sobre la lista desplegable como se muestra a continuación:

Luego, seleccionar el botón Agregar tal como se indica en la figura siguiente:

Podrá agregar tantas unidades organizacionales como necesite, repitiendo los pasos anteriores, como se muestra en la siguiente figura.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 15 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Asimismo, podrá suprimir de la lista tantas unidades organizacionales como necesite utilizando el ícono “x”, antes de grabar la información. Por ejemplo, puede suprimir una de las unidades antes ingresadas, tal como se aprecia en la siguiente figura:

Luego, para agregar una unidad informante, seleccionar sobre la lista desplegable como se muestra a continuación:

Luego, seleccionar el botón “Agregar” tal como se indica en la figura siguiente:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 16 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

5.2. Registro de “Disponibilidad de Recursos”

En esta sección debe indicar el Año de Ejecución Presupuestal y el Número de Expediente SIAF, tal y como se puede apreciar en la figura siguiente:

Disponibilidad de Recursos		
Año Ejecución Presupuestal *	<input type="text" value="2019"/>	
Numero de Expediente SIAF	<input type="text" value="25"/>	

En el campo Número de expediente SIAF, señalado en la figura superior, deberá consignarse aquel número de operación que arroje el SIAF al momento que se registre el compromiso respectivo de la orden.

5.3. Registro de “Datos de la Orden de Compra u Orden de Servicio”

En esta sección, debe indicarse el Tipo de Orden (Orden de Compra u Orden de Servicio), el N° de Orden de Compra o Servicio, el Estado de la de Orden de Compra o Servicio a la fecha del registro de la misma, así como las Fechas de Emisión, Notificación y Compromiso Presupuestal.

Para el campo Estado las opciones son:

- Emitida** (se considerará válidamente emitida cuando cuente con las firmas autorizadas)
- Anulada** (se entiende que la anulación es de conocimiento de las personas autorizadas)
- Comprometida** (se considera a la fecha de compromiso presupuestal)
- Devengada** (Incluye tanto el parcial como totalmente devengada)

Para el campo Número de Orden sólo se ingresarán números (sin ninguna sigla, ni ceros de relleno, ni códigos identificadores al inicio), debiendo ingresarse la totalidad de órdenes de forma correlativa y secuencial correspondiente al mes anterior, bajo responsabilidad del funcionario que efectúa el registro.

Nota importante:

La “Fecha de notificación” y “Fecha de compromiso presupuestal” pueden coincidir (la misma fecha) o ser posteriores a la fecha de emisión y ambas deben estar dentro del periodo presupuestal.

La “fecha de emisión” debe pertenecer al mes anterior o al mismo mes respecto a la fecha de registro.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 17 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Datos de la Orden de Compra u Orden de Servicio			
O/C u O/S *	Orden de Servicio	0002111	?
Estado *	Comprometida		?
Fecha de Emisión *	21/11/2019		?
Fecha de notificación	22/11/2019		?
Fecha de Compromiso Presupuestal	22/11/2019		?

5.4. Registro de “Datos de la Contratación”

Datos de la Contratación	
Tipo de contratación *	Deviene de Procesos de Selección
Objeto de Contratación *	[Seleccione]
Descripción y finalidad de la Contratación *	Deviene de Exoneraciones / Contratación Directa
Tipo de Moneda *	Deviene de Decretos de Urgencia
Tipo de Cambio *	Deviene de Regímenes Especiales
Monto Total de la Orden *	Convenio entre entidades
	Contrataciones hasta 3 UIT (DL 1017)(no incluye las derivadas de contrataciones por catálogo electrónico)
	Derivado de contratación por catálogo electrónico
	Contrataciones hasta 8 UIT (LEY 30225)(No incluye las derivadas de contrataciones por catálogo electrónico.)
Informe de Sustento de elección de Proveedor (Este campo sólo es OBLIGATORIO para las contrataciones por catálogo electrónico cuya fecha de emisión igual o posterior al 25/11/2016)	+ Seleccionar archivo

En esta sección se podrá ingresar la siguiente información:

- a) El “**Tipo de Contratación**” se seleccionará en función al origen de la contratación:
- **Deviene de Procesos de Selección.-** Cuando la O/C u O/S se registre asociada a una contratación realizada mediante un proceso de selección bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, como por ejemplo, Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa, Adjudicación de menor cuantía.
 - **Deviene de Exoneraciones/Contratación Directa.-** Cuando la O/C u O/S se registre asociada a una contratación que deviene de una exoneración.
 - **Deviene de Decretos de Urgencia.-** Cuando la O/C u O/S se registre asociada a una contratación por algún Decreto de Urgencia.
 - **Deviene de Regímenes Especiales.-** Cuando la O/C u O/S se registre asociada a una contratación realizada mediante un procedimiento de contratación por régimen especial.
 - **Convenio entre entidades.-** Cuando la O/C u O/S se registre asociada a un convenio entre entidades (diferentes a las contrataciones con entidades reguladas en el artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado inciso a).
 - **Contrataciones hasta 3 UIT (DL 1017) (no incluye las derivadas de contrataciones por catálogo electrónico).-** Cuando la O/C u O/S se registre asociada a contrataciones hasta 3 UIT. Incluye aquellas órdenes emitidas a determinado proveedor como resultado de agrupar varias contrataciones que individualmente representan una contratación hasta 3 UIT, bajo responsabilidad del órgano encargado de las contrataciones de la entidad registrante.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 18 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

- **Derivado de contratación por Catálogo Electrónico.-** Son las contrataciones derivadas de catálogos electrónicos de acuerdo marco.
- **Contrataciones hasta 8 UIT (Ley 30225) (no incluye las derivadas de contrataciones por catálogo electrónico).-** Cuando la O/C u O/S se registre asociada a contrataciones hasta 8 UIT. Incluye aquellas órdenes emitidas a determinado proveedor como resultado de agrupar varias contrataciones que individualmente representan una contratación hasta 8 UIT, bajo responsabilidad del órgano encargado de las contrataciones de la entidad registrante.
- **Otras contrataciones sin proceso de selección previo.-** Cuando la orden de compra u orden de servicio, no provenga de un procedimiento de selección bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y no estén comprendidas en los demás Tipos de Contratación previamente indicados.
- **Servicio Público**

El campo vacío contiguo al campo “Tipo de Contratación”, **permitirá ingresar el proceso de selección que deriva** o cualquier observación que tenga a bien consignar la entidad.

- b) El **“Objeto de la Contratación”** depende del Tipo de contratación pudiendo tomar los siguientes valores:
- **Para una Orden de Compra:** El tipo de objeto de contratación será Bienes.
 - **Para una Orden de Servicios:** El tipo de objeto de contratación será Servicios o Consultoría de Obra.
- c) **“Descripción y Finalidad de la Contratación”:** Permite describir la finalidad de la contratación. Este campo tendrá como máximo 500 caracteres.
- d) El **“Tipo de moneda”:**
- Soles
 - Dólares
 - Euros
 - Yen
 - Libra Esterlina
 - Yuan
 - Franco Suizo

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 19 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

- e) El **“Tipo de cambio”** se muestra habilitado en modo editable, sólo cuando el tipo de moneda es diferente de Soles.
- f) El **“Monto Total de la Orden”**: Es el valor monetario de la orden de compra u orden de servicio.
- g) El **“Informe de Sustento de elección de proveedor”**, en este campo debe adjuntar obligatoriamente el informe de sustento de elección de proveedor para 20 los tipos de contratación que devienen por catálogo electrónico según numeral 8.7 de la Directiva N°007-2017-OSCE/CD.

Informe de Sustento de elección de Proveedor (Este campo sólo es OBLIGATORIO para las contrataciones por catálogo electrónico cuya fecha de emisión igual o posterior al 25/11/2016)	+ Seleccionar archivo
---	-----------------------

5.5. Registro de “Datos del Contratista”

En esta sección, usted podrá registrar el RUC del contratista. Una vez que ingrese el RUC, el sistema le mostrará automáticamente el nombre o razón social asociada al RUC ingresado.

Datos del Contratista	
Nro de RUC del contratista *	<input type="text" value="20508091371"/> ?
Nombre o razón social del Contratista	PLAZA EVENTOS SRL

Finalmente, al completar el Formulario de **Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio**, Ud. deberá revisar la información registrada, y una vez que esté seguro que es correcta, Ud. podrá seleccionar el botón “Guardar”, ubicado en la parte superior izquierda, tal como se muestra en la figura superior.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 20 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Inicio Ordenes Compra/Servicio Organización de Entidad Registro de convenios de cooperación Cerrar Sesión

Guardar **Volver**

Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio

Datos de la Entidad

Entidad: GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - DIRECCION DE SALUD III LIMA NORTE

RUC: 20162086716

Unidad Organizacional que solicita la contratación *
 Agregar **Nuevo**

Limpiar

Unidad Informante *
 Agregar

Limpiar

Disponibilidad de Recursos

Año Ejecución Presupuestal *

Numero de Expediente SIAF

Datos de la Orden de Compra u Orden de Servicio

O/C u O/S *

Estado *

Fecha de Emisión *

Fecha de notificación

Fecha de Compromiso Presupuestal

Datos de la Contratación

Tipo de contratación *

Objeto de Contratación *

Descripción y finalidad de la Contratación *

 Quedan 454 caracteres de 500

Tipo de Moneda *

Tipo de Cambio * (a Soles)

Monto Total de la Orden * Monto Total de la Orden en Soles 10,000.00

Informe de Sustento de elección de Proveedor
 (Este campo sólo es OBLIGATORIO para las contrataciones por catálogo electrónico cuya fecha de emisión igual o posterior al 25/11/2016)

Datos del Contratista

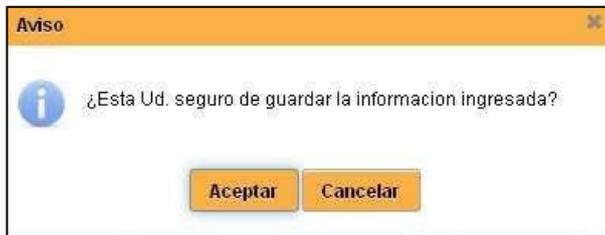
Nro de RUC del contratista *

Nombre o razón social del Contratista

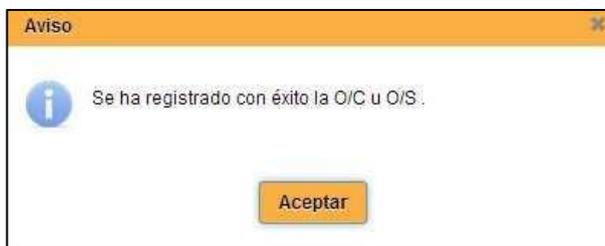
A continuación, el sistema le solicitará que confirme si desea guardar la información registrada, para lo cual le mostrará el siguiente aviso:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 21 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO



Si selecciona el botón “Aceptar”, la información quedará registrada en el SEACE.
Si selecciona el botón “Cancelar”, Ud. permanecerá en el Formulario de Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio.



6. Búsqueda de órdenes de compra y servicio.

Permite listar las órdenes de compra u órdenes de servicio registradas sea individual o masivamente.

Para realizar la búsqueda de órdenes de compra o servicio, seleccionar la opción “**Órdenes Compra/Servicio**”, luego sobre la opción “**Registro Individual**” y finalmente seleccionar “**Consola**”, tal como se muestra en la figura siguiente:



Para realizar una búsqueda de órdenes de compra u órdenes de servicio, Ud. deberá realizar los siguientes pasos:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 22 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Paso 1.- Ingresar el rango de fechas solicitadas en el criterio de búsqueda “Fecha de Emisión de la O/C u O/S”.

Paso 2.- Para mayor precisión en su búsqueda Ud. podrá ingresar valores en los demás criterios.

Paso 3.- Seleccionar el botón “Buscar”, luego de lo cual el sistema mostrará el resultado de la búsqueda según el o los criterios ingresados.

Ver

Luego que el sistema muestre el resultado de la búsqueda, Ud. podrá visualizar la información en modo no editable de una Orden de Compra u Orden de Servicio seleccionando el ícono . El sistema mostrará lo siguiente:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 23 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Volver

Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio

Datos de la Entidad

Entidad	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - DIRECCION DE SALUD III LIMA NORTE		?
RUC	20202321535		?
Unidad Organizacional que solicita la contratación	<input type="text" value="UNIDAD"/>		?
Unidad Informante	<input type="text" value="xxxxxx"/>		?

Disponibilidad de Recursos

Año Ejecución Presupuestal	2019		?
Numero de Expediente SIAF	201		?

Datos de la Orden de Compra u Orden de Servicio

O/C u O/S	O/S-60254-2019-xxxxxx		?
Estado	Anulada		?
Fecha de Emisión	01/07/2019		?
Fecha de notificación	01/07/2019		?
Fecha de Compromiso Presupuestal	01/07/2019		?

Datos de la Contratación

Tipo de contratación	Servicio Público		?	
Objeto de Contratación	ops		?	
Descripción y finalidad de la Contratación	<input type="text" value="xxxxxx"/>		?	
Tipo de Moneda	Soles		?	
Tipo de Cambio	1(a Nuevos Soles)		?	
Monto Total de la Orden	S/. 5,000.00	Monto Total de la Orden en Nuevos Soles	S/. 5,000.00	?

Datos del Contratista

Nro de RUC del contratista	201000445		?
Nombre o razón social del Contratista	CORPORACION S.A.C		

Nueva Versión

Luego que el sistema muestre el resultado de la búsqueda, Ud. podrá crear una nueva versión de una Orden de Compra u Orden de Servicio seleccionando el ícono

Ud. deberá realizar los siguientes pasos:

- Paso 1.-** Realizar la modificación de la orden de compra u orden de servicio.
- Paso 2.-** Ingresará la justificación de sustento para la creación de la nueva versión.
- Paso 3.-** Seleccionar el botón Guardar.

Cabe indicar que, no podrá modificar el tipo de orden y el número de la orden, que son campos importantes para la identificación de la orden

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 24 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

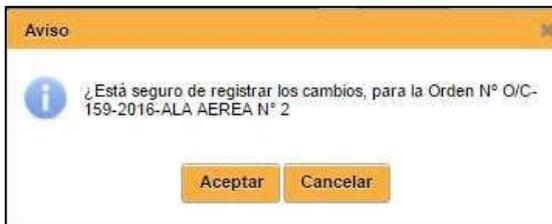
Nota:

Es importante indicar que, solo a través de esta opción podrá realizar el registro de una nueva versión del expediente. Asimismo, la fecha de creación de la nueva versión será considerada para determinar si el registro de la orden fue dentro o fuera del plazo establecido según normativa, por lo tanto siempre deberá tener cuidado a momento de realizar el registro de la orden.

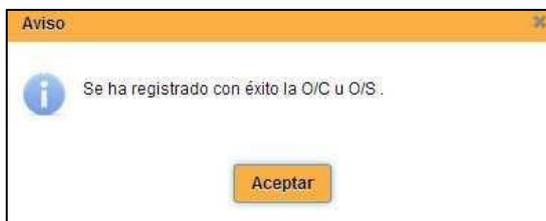
A continuación, el sistema le solicitará que confirme si desea guardar los cambios a la orden seleccionada, para lo cual le mostrará el siguiente aviso:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 25 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO



Si selecciona el botón “Aceptar”, la información quedará registrada en el SEACE.
Si selecciona el botón “Cancelar”, Ud. permanecerá en el Formulario de Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio.



Historial

Luego que el sistema muestre el resultado de la búsqueda, Ud. podrá visualizar las versiones registradas para una Orden de Compra u Orden de Servicio seleccionando el ícono . El sistema mostrará lo siguiente:

[Crear O/C u O/S](#)

Registro de Ordenes de Compra u Ordenes de Servicios

Criterios de Búsqueda

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TURPO

Tipo Contratación: [Todos]

O/C u O/S: Orden de Servicio 1

Estado: [Todos]

Estado de registro: Dentro del plazo

Fecha de Emisión de la O/C u O/S *: 07/01/2019 m 21/11/2019 m

1 [Buscar](#)

Resultados de Búsqueda

Documento	Fecha de Emisión	Contratista	Estado	Estado de Registro	Fecha de Registro	Fecha de Ultima Modif.	Ultimo dia para registrar	Observaciones	Acciones
1. O/S-1-2019-xxxxxx Detalle de Procesos de Selección (Servicios) 5,000.00 Descripción: xxxxxx	01/07/19	20100154057 G Y M S.A.	Emitida	Registrado dentro de plazo	03/07/2019 16:42:53	03/07/2019 16:42:53	15/08/2019 23:59:59		   Ver Historial

1

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 26 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

En la presente pantalla, usted podrá visualizar cada una de las versiones registradas para la orden seleccionada, es importante indicar que solo la última versión de la orden será la que se encuentre en estado "Activa. Asimismo, podrá visualizar el usuario fecha y hora que registró cada una de las versiones registradas.

En la columna de Acciones, se visualiza un icono , que permite visualizar el detalle de cada una de las versiones registradas de la orden, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 27 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

7. Registro de carga masiva de órdenes de compra y servicio.

Permite registrar las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio de forma masiva a través del archivo Excel “Registro_OC-OS.xls”. Este archivo al llenarse correctamente genera un archivo DBF llamado “DOCOS.DBF” el cual deberá ser cargado posteriormente en el sistema.

Para mayor información de cómo ingresar órdenes de compra o servicio en forma masiva, Ud. puede leer el “Instructivo de Carga Masiva para el manejo del formato Excel de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio”, publicada en al Portal del SEACE, sección “Documentos y Publicaciones”.

Para ingresar a pantalla que permite la importación masiva de órdenes de compra o servicio, Ud. deberá seleccionar la opción “Órdenes Compra/Servicio”, luego la sub opción “Carga Masiva” y por último “Registro”, tal como se muestra en la figura siguiente:



El sistema mostrará la pantalla de Importar archivo para registro masivo de contrataciones como se indica en la siguiente figura:



Pasos para realizar una Carga Masiva de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio

Paso 1.- Colocar un nombre para la carga masiva.

Paso 2.- Seleccionar el botón “Seleccionar archivo” y seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo “DOCOS.DBF”

Paso 3.- Seleccionar el botón Enviar tal como se muestra en la figura siguiente:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 28 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO



Nota: Para más información sobre cómo generar el archivo “DOCOS.DBF”, se recomienda revisar la sección **Anexo** del presente manual.

8. Búsqueda de cargas masivas de Órdenes de Compra o Servicio.

Permite listar los archivos de carga masiva importados con el objetivo de solicitar la carga masiva de órdenes de compra y/o servicio.

Para realizar la búsqueda archivos de carga masiva importados con el objetivo de solicitar la carga masiva de órdenes de compra y/o servicio, seleccionar la opción “Órdenes Compra/Servicio”, luego sobre la opción “Carga Masiva” y finalmente seleccionar “Consola”, tal como se muestra en la figura siguiente:



A continuación, el sistema mostrará la Consola de Carga Masiva de Contrataciones, tal como se muestra en la figura siguiente:



Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 29 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Para realizar una búsqueda de archivos de carga masiva importados con el objetivo de solicitar la carga masiva de órdenes de compra y/o servicio, Ud. deberá realizar los siguientes pasos:

Paso 1.- Ingresar el Año de Búsqueda.

Paso 2.- Ingresar el rango de meses solicitados en los criterios de búsqueda “Mes inicial” y “Mes final”.

Paso 3.- Seleccionar el Botón “Buscar”.

Como resultado, el sistema muestra una lista de todos los archivos de carga masiva importados con el objetivo de solicitar la carga masiva de órdenes de compra y/o servicio, según los criterios de búsqueda:

A continuación, se detalla cada columna del resultado de la Búsqueda en la Consola de carga Masiva de Contrataciones.

- **La Columna “Nro.”:** Indica el número correlativo de cada archivo de carga masiva resultante de la búsqueda empezando desde 1.
- **La Columna “Nombre de la carga masiva”:** Indica el nombre de la carga masiva con la cual se registró el archivo de carga masiva.
- **La Columna “Fecha de Solicitud”:** Indica la fecha en que se registró dicho archivo de carga masiva.
- **La Columna “Estado de la carga”:** Indica el estado que tiene el archivo de carga masiva, pudiendo ser:
 - **Procesado con éxito.-** Cuando se realizó la carga sin errores.
 - **Procesado con error.-** Cuando existieron errores al cargar las órdenes de compra u órdenes de servicio.
- **La Columna “Usuario que realizó la carga”:** Muestra el código y el nombre del usuario que registró el archivo de carga masiva.
- **La Columna “Acciones”:** Muestra el ícono que permite visualizar el detalle de las órdenes de compra o servicio cuya importación se solicitó dentro del archivo de carga masiva.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 30 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Luego, seleccionar el ícono  que le permitirá visualizar el detalle de las órdenes de compra o servicio cuya importación se solicitó dentro del archivo de carga masiva:

Datos Generales

Nombre de la carga masiva: COMPRA 1 Y B TRIMESTRE 2013
 Fecha de Solicitud: 31/07/2013 13:35
 Nro de Contrataciones: 71
 Usuario que realizó la carga: 00195209387736 - PABLO NIKOLA ROJAS HERRERA

Órdenes registradas

Documento	Fecha de Emisión	Contratista	Estado	Acciones
1. OC-35-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 2.796.47 Descripción: Suministro de Folletos di [...]	03/12/13	10154275977 GARCIA VEGA HECTOR	Comprometida	
2. OC-36-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 2.200.00 Descripción: Cajas Archivadoras	03/12/13	20131379091 OMEGA REPRESENTACIONES Y SERVICIOS S R L	Devengada	
3. OC-34-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 600.00 Descripción: Tapas y contratapas	03/11/13	20516985501 DIAHLUK S R L	Devengada	
4. OC-3-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 1.835.20 Descripción: Adquisición de Globos	01/11/13	20477847493 COMERCIAL RISTA S.A.C.	Devengada	
5. OC-89-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 5.576.00 Descripción: Materiales para instalació [...]	05/10/13	20475109847 MEGA MEDICAL S.A.C.	Devengada	
6. OC-69-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 1.353.00 Descripción: Software para Manejo de P [...]	04/10/13	20509069060 FERRETERIA CENTRAL COM [...]	Devengada	
7. OC-88-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 4.959.94 Descripción: Papeles Bond memorizado (0 [...]	05/09/13	20521435357 XENTIC S.A.C.	Devengada	
8. OC-64-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 924.00 Descripción: Adquisición de Access Po [...]	04/09/13	20516985501 DIAHLUK S R L	Comprometida	
9. OC-65-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 314.90 Descripción: Portadocumentos de cuero	04/09/13	20341031517 ANGLI DATA E/PRESS SRL	Devengada	
10. OC-86-2013 Contrataciones hasta 3 UIT (Bienes) 5.969.00 Descripción: Portadocumentos de cuero	05/09/13	20508105188 SAMEVA S.A.C.	Devengada	

Las columnas resultantes de la Vista previa del detalle de la Carga Masiva, se detallan a continuación:

- **La columna “Documento”**, muestra la Descripción, Monto Total en soles, Tipo de Contratación, Objeto de la Contratación Registradas en el Excel “Registro_OC-OS.xls”.
- **La Columna “Fecha de emisión”**, muestra la Fecha de Emisión registrada en el Excel “Registro_OC-OS.xls”.
- **La Columna “Contratista”**, muestra El RUC del contratista registrado en el Excel “Registro_OC-OS.xls”; La Razón social se muestra de forma automática.
- **La Columna “Estado”**, muestra el estado con el cual fue registrada la orden de compra u orden de servicio en el Excel “Registro_OC-OS.xls”.
- **La Columna “Acciones”**, muestra el ícono  que sirve para visualizar la información de la orden de compra u orden de servicio.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 31 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

Luego, seleccionar sobre el ícono  que le permitirá visualizar la información de una orden de compra o servicio cuya importación se solicitó dentro del archivo de carga masiva:

Inicio Ordenes Compra/Servicio Organización de Entidad Registro de convenios de cooperación Cerrar Sesión			
Volver			
Registro de Orden de Compra u Orden de Servicio			
Datos de la Entidad			
Entidad	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - DIRECCION DE SALUD III LIMA NORTE		?
RUC	20162086716		?
Unidad Organizacional que solicita la contratación	C.S. CANTA		?
Unidad Informante	AREA DE ADQUISICIONES		?
Disponibilidad de Recursos			
Año Ejecución Presupuestal	2019		?
Numero de Expediente SIAF	100		?
Datos de la Orden de Compra u Orden de Servicio			
O/C u O/S	O/C-33001-2019-AREA DE ADQUISICIONES		?
Estado	Emitida		?
Fecha de Emisión	10/06/2019		?
Fecha de notificación	11/06/2019		?
Fecha de Compromiso Presupuestal	12/06/2019		?
Datos de la Contratación			
Tipo de contratación	Deviene de Procesos de Selección Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ultrices neque ornare aenean euismod elementum nisi. Tempus lacus urna id volutpat lacus laoreet non. Sem fringilla ut morbitincidunt. Id porta nibh venenatis cras. Purus in mollis nunc sed. Est placerat in egestas erat. Tortor aliquam nulla facilisi cras fermentum. Convalis a cras semper auctor neque. Tristique et egestas quis ipsum suspendisse ultrices gravida dictum.		?
Objeto de Contratación	BIENES		?
Descripción y finalidad de la Contratación	Cras pulvinar mattis nunc sed blandit. Sit amet venenatis urna cursus. Sed augue lacus viverra vitae congue eu consequat ac felis. Sit amet luctus venenatis lectus magna fringilla urna. Quis commodo odio aenean sed adipiscing diam donec. At varius vel pharetra vel turpis nunc eget.		?
Tipo de Moneda	Soles		?
Tipo de Cambio	1(a Soles)		?
Monto Total de la Orden	S/. 6,500.00	Monto Total de la Orden en Soles	S/. 6,500.00
Datos del Contratista			
Nro de RUC del contratista	20202020202		?
Nombre o razón social del Contratista	Contratistas SAC 2		?

9. Anexo: Tutorial de descarga del Instructivo para el Manejo del Formato Excel de carga masiva de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.

El presente tutorial indica a las Entidades cómo descargar el instructivo para el correcto llenado del formato Excel de carga masiva de órdenes de compra y ordenes de servicio.

1. Ingrese al Portal del SEACE (<http://www2.seace.gob.pe/>).
2. Ingrese a la sección “Documentos y Publicaciones”, tal como se muestra en la figura siguiente:

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 32 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO



3. Bajo el título **“Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio”** se visualizarán 3 opciones:

- a) Archivo Excel para Registro Masivo de OC-OS.
- b) Manual de Usuario para el Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (incluye literales a, b, c)
- c) Instructivo para el manejo del formato Excel de carga masiva de órdenes de compra y órdenes de servicio (incluye literales).
 - Seleccione “Archivo Excel para Registro Masivo de OC-OS” para obtener el archivo que le permitirá llenar los datos de las órdenes de compra o servicio que desea importar en forma masiva.
 - Seleccione “Instructivo para el manejo del formato Excel de carga masiva de órdenes de compra y órdenes de servicio (incluye literales)” para obtener una guía que le indicará cómo llenar la información dentro del Archivo Excel “Registro_OC-OS.xls”.

Nota: Al descargar estos archivos, se le recomienda copiarlo en un directorio del disco duro de su computadora.

Finalmente, para obtener información de cómo llenar el archivo de carga masiva, Ud. puede revisar el instructivo previamente indicado, dentro del cual se le brindará, entre otros, las siguientes consideraciones:

Luego de ingresar la información en el archivo Registro_OC-OS.xls, debe grabar los cambios en el archivo.

Exportar el archivo Excel Registro_OC-OS.xls al formato DBF, usando las teclas CTRL + Q. Creándose el archivo DOCOS.DBF.

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 33 de 35	OSCE - SEACE

PRODUCTO:	MANUAL DE USUARIO ENTIDAD
MÓDULO:	MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO

10. Canales de consulta.

Para efectuar consultas puede comunicarse a:

SEDE CENTRAL:

Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 - Jesús María, Lima 11, Lima – Perú.

CENTRAL DE CONSULTAS TELEFÓNICAS:

(01) 614 3636

Opción 2 – Consultas SEACE

CONSULTAS VIRTUALES:

A través del “Formulario de Contacto”, ubicado en la sección “Contacto y redes sociales” de nuestro portal institucional, disponible en: <https://www.gob.pe/osce/>

Fecha de Actualización: 22/11/2019	Versión: 1.6	Asunto: Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
Preparado por: Dirección del SEACE Subdirección de Gestión Funcional del SEACE	Página : 34 de 35	OSCE - SEACE

