



**UCSM – ERP**  
**PROVEEDORES**

**2018**

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual proporciona los detalles y requerimiento para el uso de la aplicación móvil conocida como UCSM PROVEEDORES. la aplicación fue diseñada para consulta de información, mantenimiento de la información, consulta de cotizadores disponibles y realizar pre-inscripción para ser parte de la lista de proveedores de la Universidad Católica de Santa María.

Es documento proporciona detalles y requerimiento para el uso correcto de la aplicación web, esto con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que asegure el uso correcto de la aplicación.

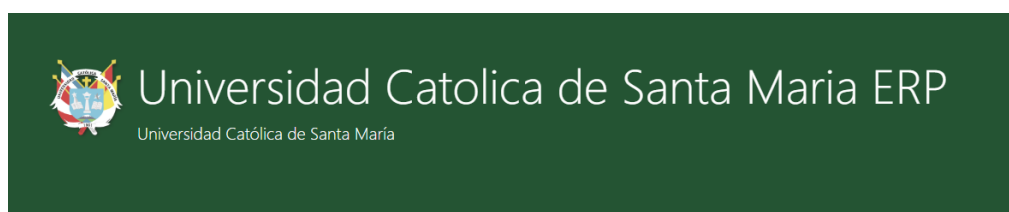
## 2. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos mínimos para que el sistema Web UCSM PROVEEDORES funcione correctamente, son los siguientes:

- Computadora con conexión a internet.
- Navegador web (Google Chrome o FireFox).
- Cuenta de Usuario.

## 3. PANTALLA DE AUTENTICACIÓN

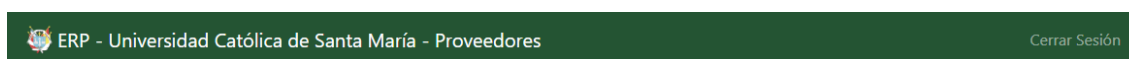
Para poder entrar en la aplicación es obligatorio identificarse, para ello es necesario introducir el usuario y la contraseña.

The image shows a login form titled "Inicio de Sesión - Proveedores". It has a light gray background. On the left side, there are labels "Nro. RUC" and "Clave". To the right of "Nro. RUC" is a text input field with "RUC" inside. To the right of "Clave" is a password input field. Below these fields is a green button with the text "Ingresar >".

© 2018 Universidad Católica de Santa María. Todos los derechos reservados. UCSM

## 4. BARRA DE NAVEGACIÓN

Una vez autenticado el proveedor, en la parte superior de todas las pantallas encontramos la «Barra de Navegación»



La barra nos permite cerrar sesión, se encuentra ubicado n la parte derecha.

## 5. MENÚ DE PROVEEDORES UCSM

Una vez que el proveedor es autenticado en el sistema, se mostrarán en pantalla todas las opciones para el proveedor.

- Cotización
- Actualización
- Registro de proveedor
- Condiciones de compra



## 6. PANTALLA DE COTIZACIÓN

Opción de cotización:



La opción de cotización, nos da una relación de todas las cotizaciones que hemos realizado para la universidad. Podemos ver la cotización, lugar de entrega, descripción, fecha de inicio, fecha de fin y la moneda que se va a utilizar.

Llenado de Cotizaciones por Proveedor						20141637941 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA	
#	Cotización	Lugar Entrega	Descripción	Inicio	Fin	Moneda	☑
<a href="#">Salir</a>							

## 7. PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN

Opción de actualizar: contiene 3 sub – opciones la de actualizar datos, actualizar rubros y cambiar contraseña.

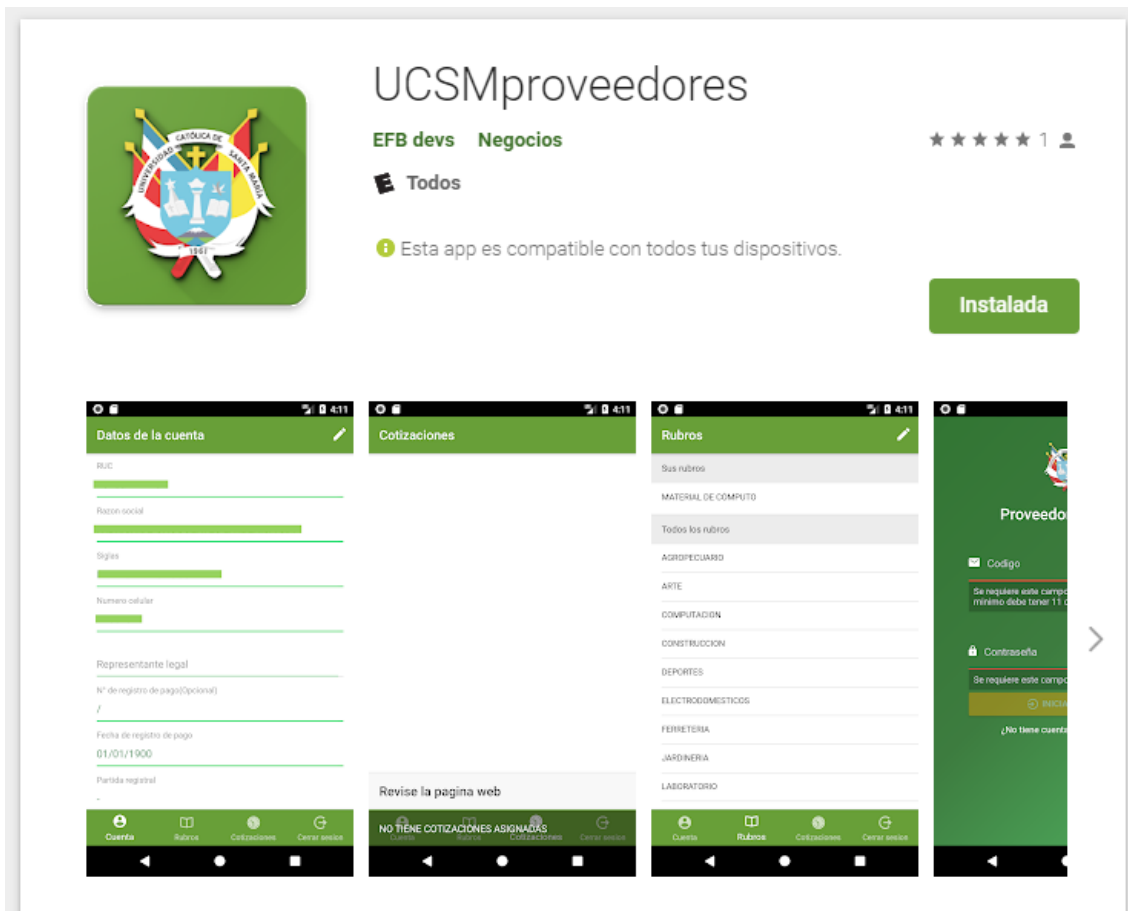
ACTUALIZACION
ACTUALIZAR DATOS
ACTUALIZAR RUBROS
CAMBIAR CONTRASEÑA

a) **Actualizar datos.** En esta opción podemos cambiar los datos de

- Representante Legal
- Direcciones
- Teléfonos
- Contacto

Crear/Editar Proveedores			
RUC	20141637941		
Razón Social	UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA		
Nombre Comercial	UNIVERSIDAD CATOLICA		
Tipo Persona	J - PERSONA JURIDICA	Sexo	PERSONA JURIDICA
Representante Legal	JUMUIIO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
Datos	DIRECCIÓN 1 : SAMAUEL VELARDE 320 DIRECCIÓN 2 : TELÉFONO 1 : TELÉFONO 2 : CONTACTO : CARGO : OBSERVACIONES : LÍNEA EMPRESA : ---		
Teléfono	251210390	Email	jujujj
Cuenta Soles	CUENTA INTERBANCARIA		018-000-004099720439-07
Cuenta Dólares	CHEQUE DE GERENCIA		0
#	Rubro	Tipo	
1	MATERIAL DE LIMPIEZA	LI - LIMPIEZA	
2	EQUIPOS ELECTRODOMÉSTICOS	ED - ELECTRODOMÉSTICOS	
Estado	ACTIVO		
Grabar		Cancelar	

**b) Actualizar rubros.** Esta opción nos enviará a descargar la aplicación móvil donde podemos cambiar los rubros en los cuales participa el proveedor.



**c) Cambiar contraseña.** El proveedor puede cambiar la contraseña actual por una nueva.

RUC	20141637941	UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA	ACTIVO
Ingrese Clave Actual	<input type="password"/>		
Ingrese Nueva Clave	<input type="password"/>		
Reingrese Nueva Clave	<input type="password"/>		
<input type="button" value="Grabar"/>		<input type="button" value="Salir"/>	

## 8. PANTALLA DE REGISTRO DE PROVEEDOR

Opción de Proveedor: contiene 3 sub opciones pasos para inscripción, formato F-LRP-01 Registro de proveedores y Formato FF-LPR\_03 No licencia de funcionamiento.

REGISTRO DE PROVEEDOR
PASOS PARA INSCRIPCIÓN
FORMATO F-LRP-01 REGISTRO DE PROVEEDORES
FORMATO FF-LPR-03 NO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

a) **Pasos para Inscripción.** Indica los pasos para el registro de proveedores locales y nacionales.

### Proveedores de la Localidad

#### Pasos para Inscripción

Descargar el formato "F-LPR-01 Registro de proveedores" que se encuentra en el menú principal, y proceder a llenar lo solicitado, así mismo tener en cuenta que si es:

Persona Natural	Persona Jurídica
Tendrá que adjuntar: - Copia de FICHA RUC. - Copia de Licencia de Funcionamiento- en caso de no atención al público completar formato("F-LPR-03 No Licencia de Funcionamiento")	Tendrá que adjuntar: - Copia de FICHA RUC. - Copia de Licencia de Funcionamiento- en caso de no atención al público completar formato("F-LPR-03 No Licencia de Funcionamiento"). - Copia de Inscripción (COPIA LITERAL) – Registros Públicos.

Seguidamente corresponde solicitar la autorización para el registro de proveedores en la Oficina de Secretaría Administrativa.

Con la autorización deberá realizar un pago de S/ 50.00 por derecho de inscripción en Tesorería de la Universidad Católica de Santa María. Seguidamente se le brindará un comprobante de pago, la cual deberá sacar una copia.

Con el formato completo y con los documentos solicitados líneas arriba deberá dirigirse a la Oficina de Logística, para proceder con la inscripción.

Para verificar su inscripción deberá ingresar, a "Actualización" -> "Actualización de datos"; y observar si el campo de Recibo de pago y fecha de pago este completo.

**Nota:**  
- La verificación deberá ser pasado las 24 horas de la recepción de los documentos en la Oficina de Logística.  
- La inscripción en el Registro de Proveedores de la UCSM tendrá una vigencia de 5 años.

## Proveedores Nacionales

### Pasos para Inscripción

Descargar el formato "F-LPR-01 Registro de proveedores" que se encuentra en el menú principal, y proceder a llenar lo solicitado, así mismo tener en cuenta que si es:

Persona Natural	Persona Jurídica
<p>Deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de FICHA RUC.</li> <li>- Copia de Licencia de Funcionamiento- en caso de no atención al público completar formato("F-LPR-03 No Licencia de Funcionamiento").</li> </ul>	<p>Deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de FICHA RUC.</li> <li>- Copia de Licencia de Funcionamiento- en caso de no atención al público completar formato("F-LPR-03 No Licencia de Funcionamiento").</li> <li>- Copia de Inscripción (COPIA LITERAL) – Registros Públicos.</li> </ul>

Seguidamente corresponde efectuar un depósito en la cuenta corriente de la Universidad Católica de Santa María (BCP – 2150075832-0-95) por el importe total de S/ 50.00; y deberá enviar el voucher escaneado, junto con los documentos solicitados líneas arriba al correo: [logistica@ucsm.edu.pe](mailto:logistica@ucsm.edu.pe) con el asunto: "REGISTRO DE PROVEEDOR\_ (Nombre de su empresa)".

Para verificar su inscripción deberá ingresar, a "Actualización" -> "Actualización de datos"; y observar si el campo de Recibo de pago y fecha de pago este completo.

Nota:

- Este tipo de pago solo se aceptara a las empresas que no se encuentren en la localidad.
- La suscripción por este medio será dentro los 5 días hábiles, por lo cual la verificación deberá realizarse después de ese periodo de tiempo, salvo cualquier observación hecha por la Oficina de Logística.
- La inscripción en el Registro de Proveedores de la UCSM tendrá una vigencia de 5 años.

- b) Formato F-LPR-01 Registro de Proveedores.** Se descarga el formato para el Registro de los proveedores.

	<b>REGISTRO DE PROVEEDORES</b>	Código:	F-LPR-01
		Versión:	2.0
		Fecha:	02/07/2018
		Página:	1 de 4

CÓDIGO (Completado Oficina de Logística UCSM)

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR**

1.- Giro de Empresa

2.- RUC

3.- Nombre o Razón Social del Proveedor

Persona Natural

Persona Jurídica

4.- Dirección Comercial /Fiscal

5.- Teléfonos Fijo



6.- Apellidos y Nombres REPRESENTANTE LEGAL


Celular



Correo Electrónico



- c) **Formato FF-LPR-03 No Licencia de Funcionamiento.** Se puede descargar el formato para empresas que no tienen licencia de funcionamiento.

	<b>NO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>	Código:	F-LPR-03
		Versión:	1.0
		Fecha:	02/07/2018
		Página:	1 de 1

Yo, \_\_\_\_\_ representante legal o en representación de la empresa \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, que **NO DISPONGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**, puesto que no se tiene atención a clientes mediante exhibición de productos o servicios.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello

Representante Legal

## 9. PANTALLA DE REGISTRO DE COMPRA

Opción de compra: en esta opción se encuentra 3 sub – opciones condiciones generales, facturación y/o pago y Formato F-LAB-01 Conformidad de Servicios.

CONDICIONES DE COMPRA
CONDICIONES GENERALES
FACTURACION Y/O PAGO
FORMATO F-LAB-01 CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- a) **Condiciones generales.** Son las condiciones que pone la universidad para trabajar con los proveedores.

### Condiciones Generales

La ejecución o atención de esta Orden de Compra será considerada como aceptación en su totalidad, de los términos y condiciones en la misma.	La aceptación y pago de la mercadería estará condicionada al recibo de la misma en Almacén General y a la verificación de calidad y cantidad solicitada por el área Usuaría.	En el caso de que la Orden de Servicio incluya <b>ACTIVOS</b> (Muebles, equipos, maquinas, documentos, informes y otros) deberá presentar el formato F-LAB-01 Conformidad de Servicios o la Guía de Remisión detallada a la hora de entregar su comprobante de pago en la Oficina de Logística.
Cualquier cambio en descripción, especificación, cantidad, calidad, precio o descuento deberá ser consultado con la Oficina de Logística dentro de las 24 horas caso contrario será aceptado en su totalidad.	En el caso de rechazo de la mercadería no conforme a las prescripciones, el proveedor deberá retirar de nuestros almacenes la mercadería con los gastos a su cargo.	El horario de recepción de la mercadería, es de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. en Almacén General de la UCSM., con su respectiva guía de remisión.
Nos reservamos el derecho de cancelar esta Orden, total o en parte, en caso de incumplimiento de las fechas de entrega.	La Orden de Compra es válida solo con la firma y sello de la oficina de Logística y el señor Vicerrector Administrativo y en su ausencia de este, el rector de la UCSM.	

### Mapa del Almacén Central de la UCSM

- b) **Facturación y/o Pago.** Condiciones de facturación y/o pago para con los proveedores.

<b>Facturación y/o Pago</b>		
Agradeceremos facturar a nombre de la Universidad Católica de Santa María (N° RUC 20141637941).	El tiempo de pago se realizara de acuerdo a las condiciones indicadas en la Orden de compra y/o Servicio.	Nota: Cualquier consulta por el estado de su Factura deberá ser al Teléfono: (054) 38-20-38 Anexo 1216 y/o al correo de oabaste@ucsm.edu.pe; perteneciente a la Secretaria de la Oficina de Logística.
La presentación de la factura deberá efectuarse en la Oficina de Logística. Factura: Se debe adjuntar (Usuario, Sunat y Negociable). Factura Electrónica: Solo se debe adjuntar una copia.	El pago de la factura está supeditada al cumplimiento de las condiciones generales de compra arriba delineadas.	

c) **Formato F-LAB-01 Conformidad de Servicios.** En esta opción de puede descargar el formato para la conformidad de servicios.

	<b>CONFORMIDAD DE SEVICIOS</b>	Código:	F-LAB-01
		Versión:	1.0
		Fecha:	02-07-18
		Página:	1 de 1

• FECHA DE ENTREGA

**1. DATOS DEL PROVEEDOR**

• RUC

• PROVEEDOR

• N° DE ORDEN DE SERVICIO Y/O SERVICIO  • N° DE FACTURA

**2. RELACION DE ENTREGABLES:**

• MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINAS, DOCUMENTOS, INFORMES Y OTROS

N°	PRODUCTOS	DESCRIPCION			
		SERIE	MEDIDAS	CANTIDAD	VALOR
1					
2					
3					
4					
5					

\*Si la cantidad de productos supera el número de ítems, adjuntar en una nueva hoja un cuadro con las mismas características.

**3. VERIFICACIÓN**

• VERIFICADOR N°1: \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

• VERIFICADOR N°2: \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Se da CONFORMIDAD a los productos que figuran en el punto N°2

\_\_\_\_\_  
PROVEEDOR

VERIFICADOR N°1 VERIFICADOR N°2

**10. CONSIDERACIONES FINALES**

El éxito de una aplicación como la que aquí se presenta radica en la sencillez que represente su uso. Sin embargo, una vez que la aplicación cumple con este requisito de sencillez y practicidad, el éxito de su uso consistirá en la apropiación que el usuario haga de ella. Cabe mencionar, que ésta aplicación se pensó en facilitarte las tareas a los proveedores.