

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha: 26/01/2022

MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha: 26/01/2022

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	NOTAS IMPORTANTES	3
3.	REGISTRAR PROVEEDOR.....	4
3.1	Pestaña de '1. Bienvenida'	4
3.2	Pestaña de '2. Datos Proveedor'	4
3.3	Pestaña de '3. Revisión Política'	7
3.4	Pestaña de '4. Revisión Cód. Ética'	8
3.5	Pestaña de '5. Check list'	9

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha: 26/01/2022

1. OBJETIVO

Orientar al usuario en el registro de proveedores para el correcto llenado del formulario.

2. NOTAS IMPORTANTES

- Ingresar al formulario de 'Registro de proveedores' a través del link:
<http://iberoplastproveedores.gif.quimtia.com/>
- Escoger el idioma en el que desea visualizar el formulario.



Seleccione un idioma

Español

Inglés

Figura 1: Página


inicial del link <http://iberoplastproveedores.gif.quimtia.com/>

- Las pestañas del formulario están configurados para que sea llenado de forma secuencial; además, las pestañas se irán pintando de celeste a azul conforme a donde te encuentres y se haya avanzado.



Figura 2: Pestañas del formulario de 'Registro de proveedores' conforme se va avanzando en el formulario.

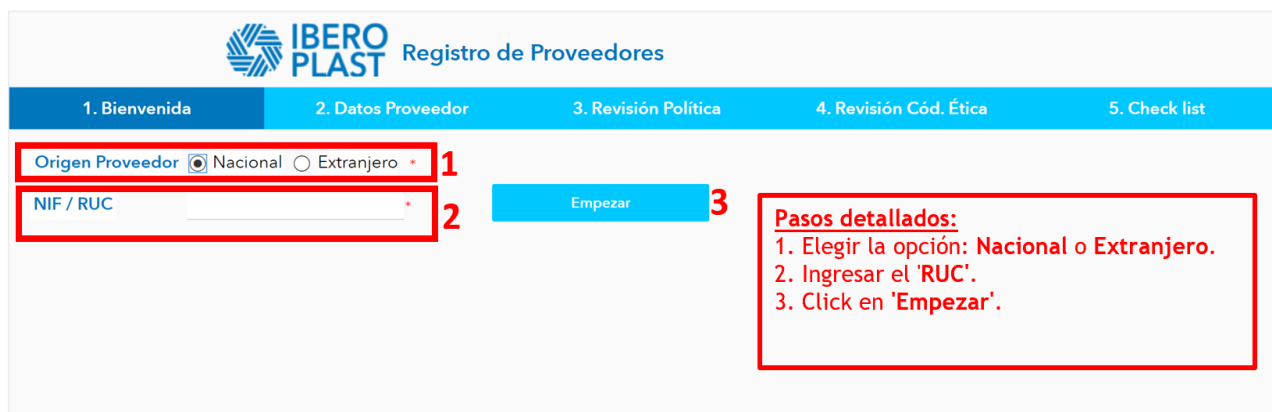
- Los campos que tengan un * significa que deberá ser completado de forma obligatoria, caso contrario, no podrá avanzar en el formulario.

	MANUAL		Código:
	MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES		Versión: 01
			Fecha: 26/01/2022

3. REGISTRAR PROVEEDOR

Luego que se haya escogido el idioma en el cual se quiera ver el formulario de 'Registro de proveedores' deberá completar dicho formulario de acuerdo a los pasos detallados a continuación:

3.1 Pestaña de '1. Bienvenida'



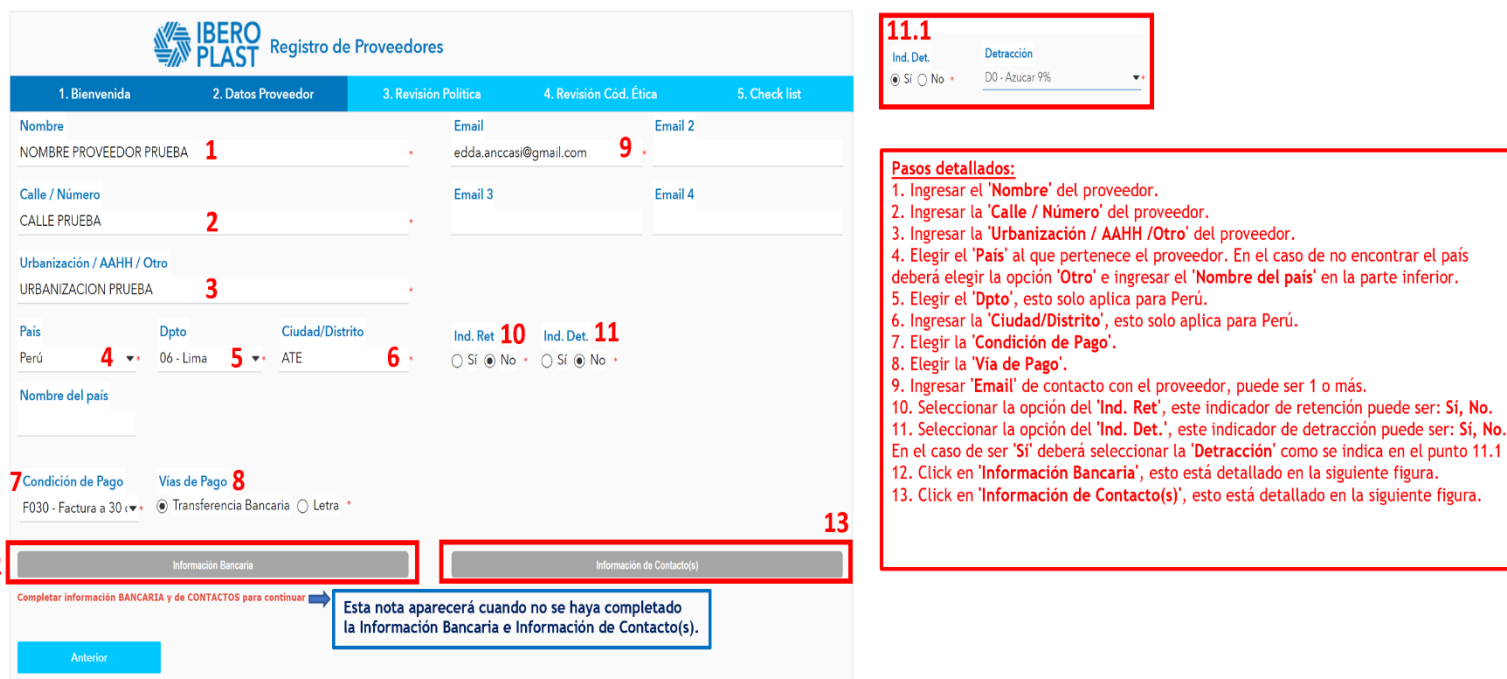
Pasos detallados:

1. Elegir la opción: **Nacional o Extrajero**.
2. Ingresar el 'RUC'.
3. Click en 'Empezar'.

Figura 3: Registro de la pestaña '1. Bienvenida' – Registro de Proveedores

De acuerdo al RUC ingresado se mostrará la pestaña 2 o un mensaje mencionando que el proveedor ya fue registrado anteriormente.

3.2 Pestaña de '2. Datos Proveedor'



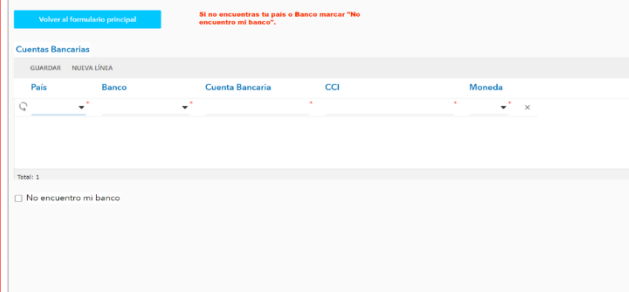
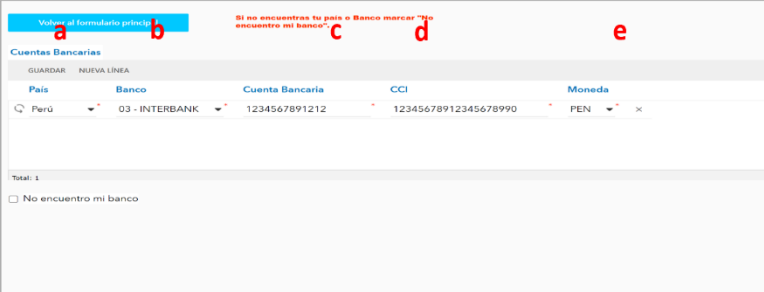
Pasos detallados:

1. Ingresar el 'Nombre' del proveedor.
2. Ingresar la 'Calle / Número' del proveedor.
3. Ingresar la 'Urbanización / AAHH / Otro' del proveedor.
4. Elegir el 'País' al que pertenece el proveedor. En el caso de no encontrar el país deberá elegir la opción 'Otro' e ingresar el 'Nombre del país' en la parte inferior.
5. Elegir el 'Dpto', esto solo aplica para Perú.
6. Ingresar la 'Ciudad/Distrito', esto solo aplica para Perú.
7. Elegir la 'Condición de Pago'.
8. Elegir la 'Vía de Pago'.
9. Ingresar 'Email' de contacto con el proveedor, puede ser 1 o más.
10. Seleccionar la opción del 'Ind. Ret.', este indicador de retención puede ser: **Sí, No**.
11. Seleccionar la opción del 'Ind. Det.', este indicador de detención puede ser: **Sí, No**. En el caso de ser 'Sí' deberá seleccionar la 'Detención' como se indica en el punto 11.1
12. Click en 'Información Bancaria', esto está detallado en la siguiente figura.
13. Click en 'Información de Contacto(s)', esto está detallado en la siguiente figura.

Figura 4: Registro de la pestaña '2. Datos Proveedor' – Registro de Proveedores

Nota: En el caso de que se este registrando un proveedor extranjero NO se aparecerá el campo 'Dpto'.

12

12.1

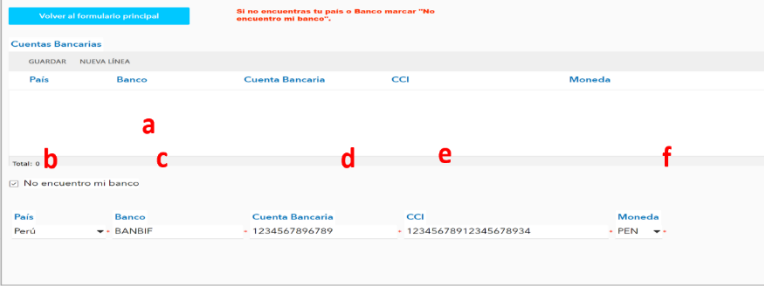
Pasos detallados:

12.1 EN EL CASO QUE EL BANCO EXISTA DEBERÁ SEGUIR ESTE PASO:

- Elegir el país al que pertenece el 'Banco'.
- Elegir el 'Banco'.
- Ingresar la 'Cuenta Bancaria'.
- Ingresar el 'CCI' de la cuenta.
- Elegir la 'Moneda' de la cuenta.

12.2 EN EL CASO DE QUE EL BANCO NO EXISTA DEBERÁ SEGUIR ESTE PASO:

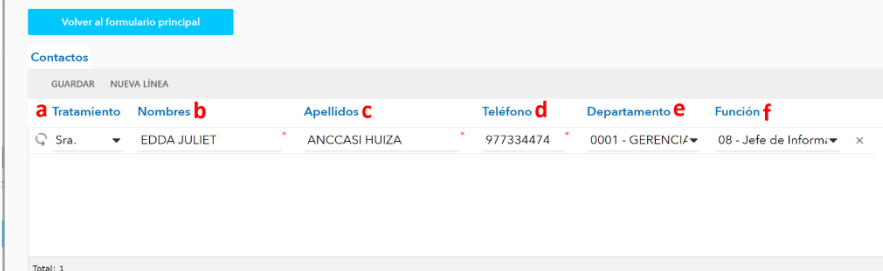
- Check en 'No encuentro mi Banco'.
- Elegir el país al que pertenece el 'Banco'.
- Elegir el 'Banco'.
- Ingresar la 'Cuenta Bancaria'.
- Ingresar el 'CCI' de la cuenta.
- Elegir la 'Moneda' de la cuenta.



12.2

Figura 5: Detalle del pto 12 de la pestaña '2. Datos Proveedor' – Registro de Proveedores

13




Pasos detallados:

13. Ingresar datos de Contacto(s).

- Elegir el 'Tratamiento', el cual puede ser Sra., Sr.
- Ingresar los 'Nombres' del contacto del proveedor.
- Ingresar los 'Apellidos' del contacto del proveedor.
- Ingresar el 'Teléfono' del contacto del proveedor.
- Elegir el 'Departamento' al que pertenece el contacto del proveedor. Este campo es opcional.
- Elegir la 'Función' que desempeña el contacto del proveedor. Este campo es opcional.
- Click en 'Volver al formulario principal'.

Figura 6: Detalle del pto 13 de la pestaña '2. Datos Proveedor' – Registro de Proveedores

	MANUAL		Código:
	MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES		Versión: 01
			Fecha: 26/01/2022


Registro de Proveedores


1. Bienvenida	2. Datos Proveedor	3. Revisión Política	4. Revisión Cód. Ética	5. Check list
Nombre NOMBRE PROVEEDOR PRUEBA *		Email edda.ancasi@gmail.com *		Email 2 <input type="text"/>
Calle / Número CALLE PRUEBA *		Email 3 <input type="text"/>		Email 4 <input type="text"/>
Urbanización / AAHH / Otro URBANIZACION PRUEBA *				
País Perú ▼ *	Dpto 06 - Lima ▼ *	Ciudad/Distrito ATE *	Ind. Ret <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No *	Ind. Det. <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
		Detracción D0 - Azucar 9% ▼ *		
Nombre del país <input type="text"/>				
Condición de Pago F030 - Factura a 30 ◀ *		Vías de Pago <input checked="" type="radio"/> Transferencia Bancaria <input type="radio"/> Letra *		
Información Bancaria		Información de Contacto(s)		
Anterior		1 Siguiente		

Pasos detallados:

13. Click en 'Siguiente' para continuar con el llenado de la 3ra pestaña '3. Revisión Política'.

Nota: El botón 'Siguiente' solo aparecerá cuando se hayan llenado todos los campos obligatorios; además, la nota donde se indicaba el llenado de Información Bancaria e Información de Contacto(s) ya no aparecerá pues ya fue completado.

Figura 7: Registro de la pestaña '2. Datos Proveedor' – Registro de Proveedores

	MANUAL	Código:
	MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE	Versión: 01
	REGISTRO DE PROVEEDORES	Fecha: 26/01/2022

3.3 Pestaña de '3. Revisión Política'



IBEROPLAST Registro de Proveedores

1. Bienvenida 2. Datos Proveedor 3. Revisión Política 4. Revisión Cód. Ética 5. Check list

Política de Proveedores

DOC Base Política.doc 1 de 1 PAG 1 de 11

	CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE IBEROPLAST		Versión:	00
			Fecha:	26/04/21
			Página:	1 de 11

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	POLÍTICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES PARA CLIENTES Y PROVEEDORES	2
3.	IBEROPLAST Y SUS PROVEEDORES	5
4.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	6
6.	INTEGRIDAD Y PRÁCTICAS ÉTICAS	8

Anterior

1 ☐ Acepto la política de proveedores *


2 ☐ Acepto la política de protección de datos *

Pasos detallados:


En la pestaña de '3. Revisión Política' se podrá visualizar/descargar la 'Política de proveedores' y luego se deberá hacer lo siguiente:

1. Check en 'Acepto la política de proveedores'.
2. Check en 'Acepto la política de protección de datos'.

Figura 8: Registro de la pestaña '3. Revisión Política' – Registro de Proveedores

	MANUAL		Código:
	MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES		Versión: 01
			Fecha: 26/01/2022

3.4 Pestaña de '4. Revisión Cód. Ética'


Registro de Proveedores

1. Bienvenida
2. Datos Proveedor
3. Revisión Política
4. Revisión Cód. Ética
5. Check list

Instructions

- Descargar e imprimir el modelo de carta (código de ética y de conducta) pulsando el botón disponible.
- Firmar y adjuntar la carta en la opción correspondiente.
- Adjuntar los demás documentos requeridos (**Constitución de la empresa**, **DNI del representante legal**, **Carta firmada y membretada con datos bancarios**, **Ficha RUC**).
- Marcar check aceptando cumplir con el código de ética.
- Para culminar con el proceso, pulse el botón **Finalizar** y espere la confirmación.

Documentos requeridos

1. Código de ética y de conducta
2. Constitución de la empresa
3. DNI del representante legal
4. Carta firmada y membretada con datos bancarios
5. Ficha RUC

Opciones de documentos

- Adjuntar documento
- Visualizar / Editar documento adjunto

Anterior
☐ Acepto cumplir con el código de ética

Pasos detallados:

1. Adjuntar el 'Código de ética y de conducta' del proveedor.
2. Adjuntar la 'Constitución de la empresa'.
3. Adjuntar el 'DNI del representante legal'.
4. Click en 'Descargar modelo de carta'.
5. Adjuntar la 'Carta firmada y membretada con datos bancarios' de acuerdo al pto 4.
6. Adjuntar la 'Ficha RUC' del proveedor.
7. Check en 'Acepto cumplir con el código de ética'.


Registro de Proveedores

1. Bienvenida
2. Datos Proveedor
3. Revisión Política
4. Revisión Cód. Ética
5. Check list

Instructions

- Descargar e imprimir el modelo de carta (código de ética y de conducta) pulsando el botón disponible.
- Firmar y adjuntar la carta en la opción correspondiente.
- Adjuntar los demás documentos requeridos (**Constitución de la empresa**, **DNI del representante legal**, **Carta firmada y membretada con datos bancarios**, **Ficha RUC**).
- Marcar check aceptando cumplir con el código de ética.
- Para culminar con el proceso, pulse el botón **Finalizar** y espere la confirmación.

Documentos requeridos

1. Código de ética y de conducta
2. Constitución de la empresa
3. DNI del representante legal
4. Carta firmada y membretada con datos bancarios
5. Ficha RUC

Opciones de documentos

- Adjuntar documento
- Visualizar / Editar documento adjunto

Anterior
☒ Acepto cumplir con el código de ética


Pasos detallados:

8. Click en 'Siguiente' para continuar con la pestaña '5. Check list'.


NOTA: En la parte izquierda se puede observar que todos los Documentos requeridos tienen un mensaje de 'Adjuntado' ya que cada uno de ellos tiene por lo menos un archivo adjunto.

Anterior
☒ Acepto cumplir con el código de ética
Siguiente

Figura 9: Registro de la pestaña '4. Revisión Cód. Ética' – Registro de Proveedores

	MANUAL		Código:
	MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES		Versión: 01
			Fecha: 26/01/2022

3.5 Pestaña de '5. Check list'


Registro de Proveedores

1. Bienvenida	2. Datos Proveedor	3. Revisión Política	4. Revisión Cód. Ética	5. Check list
<p>El siguiente rol de preguntas cuenta a manera de declaración jurada, además autoriza a Iberoplast a poder realizar visitas y/o inspecciones a sus auditorías, asimismo otorga la facultad de verificación de tomas información brindada. Ante alguna falsedad se aplicará los bloqueos definitivos.</p>				
<p>¿Cuenta con vinculación familiar y/o amical con algún trabajador de Iberoplast?</p>				<div>1</div> <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Alguno de sus directivos, administradores y/o personal operativo, ha sido o es trabajador de Iberoplast y/o de alguna de sus empresas relacionadas?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Cuenta con RUC activo y condición de habido?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Cuenta con Representantes legales actualizados en el RUC?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Cuenta con un Programa de Gestión de Seguridad en el marco de las certificaciones OEA, BASC y/o ISO 28000?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Cumple con las declaraciones anuales de impuesto a la renta de tercera categoría?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Esta al día con los pagos y aportes tributarios a la SUNAT?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Esta libre de deudas por obligaciones tributarias que den origen a medidas cautelares de cobranza coactiva en los últimos cuatro (4) años?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Carecer de pérdidas durante los tres (3) años consecutivos en los últimos cuatro (4) años calendario?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Esta libre de procedimiento concursal de restauración patrimonial, quiebra o liquidación?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Cuenta con política de prevención de fraude fiscal y/o lavado de activos?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Carece de resoluciones de pérdida de aplazamiento en los últimos 3 años o fraccionamiento notificaciones en los últimos 4 años?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Esta en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de conformidad con sus resoluciones en materia de terrorismo, financiamiento del terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Cuenta con una política de la calidad?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿Cuenta con una política de inocuidad?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿La empresa cuenta con un procedimiento de acción correctiva y se investiga las causas de las no conformidades, planteando acciones correctivas coherentes frente a posibles desviaciones de Calidad?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿La empresa cuenta con un programa de auditoría interna de calidad e inocuidad?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿La empresa cuenta con un procedimiento de inmovilización y recojo de producto/bien observado por el cliente?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<p>¿La empresa cuenta con procedimiento para la atención de quejas e investigación de las causas de las mismas?</p>				<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
<div>Anterior</div>				<div>2</div> <div>Siguiente</div>

Pasos detallados:

1. Check en la opción que responde a cada pregunta del 'Check list'.
2. Click en 'Siguiente' para continuar con las siguientes preguntas y o datos requeridos en la pestaña de '5. Check list'.

Figura 10: Registro de la pestaña '5. Check list'-parte 1 – Registro de Proveedores

Registro de Proveedores

1. Bienvenida
2. Datos Proveedor
3. Revisión Política
4. Revisión Cód. Ética
5. Check list

El siguiente rol de preguntas cuenta a manera de declaración jurada, además autoriza a Iberoplast a poder realizar visitas y/o inspecciones a sus auditorías, asimismo otorga la facultad de verificación de la información brindada. Ante alguna falsedad se aplicará los bloqueos definitivos.

¿Se tienen establecidos los lineamientos de buenas prácticas de manufactura que debe cumplir el personal, incluyendo los lineamientos sobre la indumentaria correcta y completa, se ha establecido el sistema de seguimiento y monitoreo de este cumplimiento. Se realiza seguimiento al estado de salud. Art. 50° DS N.° 007-1998/MINSA?

¿Cuenta con permisos y/o autorizaciones emitidas por las autoridades sectoriales competentes (SUNAT, MTC, SUCAMEC, etc.)?

¿Cuentan con un Código de Ética y conducta?

¿Cuenta con un Mapa de Procesos y Subprocesos caracterizado?

¿Mantiene acuerdos de seguridad suscritos con sus asociados de negocio (proveedores y/o clientes)?

¿Cuenta con disponibilidad para cumplir con las auditorías y requerimientos de información permitiente que no es confidencial?

¿Cuenta con servicios de auditoría externa?

¿Presento su última declaración de renta anual?

¿Pago impuesto a la renta el último periodo?

¿Cuenta con políticas del cuidado del medio ambiente?

¿Cuenta dentro de su organigrama con alguna persona expuesta políticamente (PEP)?

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

Cantidad de empleados que tiene

Monto de IGV pagado en los últimos 3 meses

Monto del último pago de renta

Valor de facturación del último cierre anual

Valor promedio mensual de facturación

Cantidad de clientes locales que tiene

Cantidad de clientes extranjeros que tiene

111

113,000

10,000

112,500

25,000

10

3

Anterior
Crear