

HOSPITAL DE VENTANILLA

GUÍA DE USUARIO

COMPRAS 8 UIT
MÓDULO DEL PROVEEDOR

2025

Histórico de la versión de la Guía de Usuario

| Fecha | Versión | Cambios | Autor |
|--------------|----------------|-----------------|------------------------------------|
| 10/01/2025 | Versión 1.0 | Guía de Usuario | Área Funcional de Informática - HV |

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. Ingreso al aplicativo | 4 |
| 2. Registrar Proveedor | 6 |
| 3. Iniciar Sesión | 8 |
| 4. Postular a la Convocatoria..... | 10 |
| 5. Subsanan Observaciones | 14 |
| 6. Resultados..... | 16 |
| 7. Cambiar contraseña | 18 |
| 8. Olvidaste contraseña..... | 20 |

MANUAL DE PROVEEDOR DE USO DEL SISTEMA

COMPRAS 8 UIT'S – MÓDULO DE PROVEEDOR

A continuación, se detalla el uso del aplicativo de compras 8 UITs:

1. Ingreso al aplicativo

1.1. Para ingresar al aplicativo deberá acceder al siguiente link <https://www.hospitaldeventanilla.gob.pe/> desde su navegador web.



1.2. En la parte inferior de la web deberá ubicar y hacer clic en “Compra Menores a 8 UIT”.

The screenshot displays the web interface of the Hospital de Ventanilla procurement system. On the left is a vertical sidebar with the hospital's logo and navigation links: "Convocatorias", "Vigentes", and "Resultados". A red button labeled "Compras menores o iguales a 8 UIT" is also visible. The main content area is titled "Requerimientos" and shows a list of requirements. The first item is "Bienes: REQUERIMIENTO DE ESTACION DE TRABAJO" with a deadline of "2025-01-13 15:00 pm" and a status of "Postulado" (indicated by a green checkmark). The breadcrumb "Lista de Requerimientos > Activos" is at the top, and "Centro de ayuda" and "Manual de Usuario" buttons are in the top right.

Se mostrará la siguiente pantalla principal. La cual está conformada por tres secciones que se describen a continuación.

- a) **Sección menú:** Se encuentra ubicado en la parte lateral izquierda y permite registrar un proveedor e iniciar sesión.



- b) **Sección Centro de ayuda:** Se encuentra ubicado en la parte superior y permite cambiar la contraseña y/o recuperarla en el caso que no lo recuerde. Además, se podrá descargar el manual del aplicativo.



- c) **Sección requerimientos:** Se encuentra en la parte central y muestra los requerimientos disponibles para postular y los requerimientos que el proveedor ya ha postulado.



2. Registrar Proveedor

Para registrar un proveedor deberá ingresar a la opción “**registrar**” tal como se muestra en la siguiente imagen. Si Ud. ya se encuentra registrado como proveedor puede saltarse el paso 2.



Para poder acceder a una convocatoria, primero el proveedor, tiene que registrarse, haciendo clic en la opción “**Registrar**” en el menú del aplicativo. Donde deberá ingresar los datos solicitados:

Registro

Proveedores

Datos del registro

RUC

Razón Social

Email

RNP

Telefono 1

Teléfono 2:

Persona Contacto

Grupo:

A continuación, se detalla cada uno de los datos que deberá llenar para registrarse como proveedor:

- ✓ **RUC:** Se registrará el ruc de la persona natural o jurídica, según sea el caso.
- ✓ **Razón Social:** Se mostrará el nombre oficial y legal como se encuentra registrado en la SUNAT.
- ✓ **Email:** Deberá especificar un correo electrónico principal donde se enviará la invitación y todo el proceso en el caso que postule a una convocatoria.
- ✓ **RNP:** Deberá indicar si se encuentra registrado en el RNP - Registro Nacional del Proveedores del Estado – OSCE (<https://portal.osce.gob.pe/rnp/>).
- ✓ **Email 2:** Opcional, permite registrar un correo alternativo.
- ✓ **Teléfono 1:** Registrar su número telefónico o celular.
- ✓ **Teléfono 2:** Opcional, permite registrar un número telefónico o celular alternativo.
- ✓ **Persona Contacto:** Deberá indicar la persona con la cual la SBN tendrá que contactarse.
- ✓ **Grupo:** Deberá especificar a que grupo de especialidad pertenece el proveedor. Puede indicar más de uno si es necesario.

Luego de ingresar los datos solicitados, hacer clic en botón “**Registrar**”.

Una vez registrado podrá validar que ha inicia sesión correctamente al ver el nombre de su representada en la parte izquierda inferior del sistema.

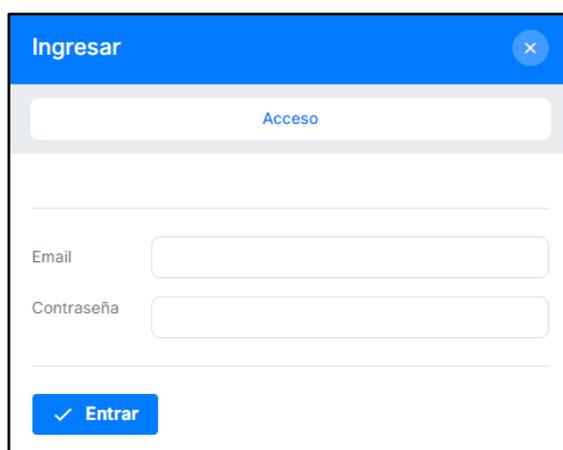


3. Iniciar Sesión

Para iniciar sesión deberá ingresar a la opción “**Iniciar sesión**” tal como se muestra en la siguiente imagen.



Si ya se ha registrado con el paso nro. 2 (Registrar proveedor) podrá iniciar sesión con su usuario y clave.

The image shows a mobile application login screen titled 'Ingresar'. At the top right of the blue header is a close button (X). Below the header is a search bar with the text 'Acceso'. Underneath are two input fields: 'Email' and 'Contraseña'. At the bottom left is a blue button with a checkmark and the text 'Entrar'.

El proveedor deberá ingresar con las credenciales que fueron enviados a su correo, luego de ello, podrá visualizar el siguiente menú ubicado en la parte izquierda.



El menú cuenta con dos opciones que son: **vigentes** y **resultados** los cuales se detallan a continuación:

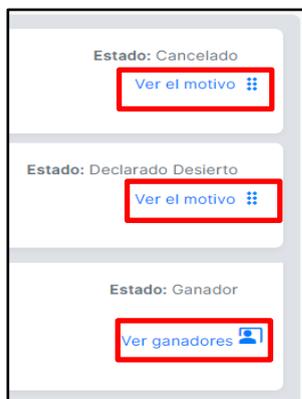
- a) **Vigentes:** Muestra los requerimientos que se encuentran vigentes y los requerimientos que han sido postulados.



- b) **Resultados:** Muestra las convocatorias (requerimientos) que ya fueron concluidos por la SBN tales como las convocatorias que tuvieron un **ganador**, las que fueron declarados **desierto** y las convocatorias que fueron **cancelados**.



En la parte derecha de la imagen anterior podrá visualizar el estado de las convocatorias y el detalle de cada uno haciendo clic en **“ver el motivo”**.



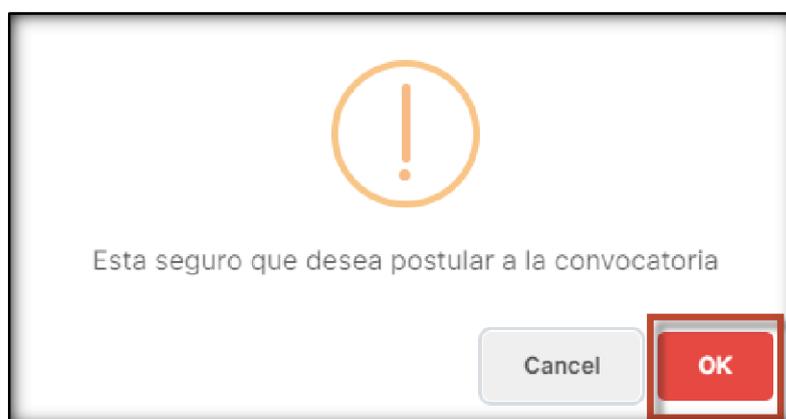
4. Postular a la Convocatoria

Paso 1:

Para postular a una convocatoria, deberá haber iniciado sesión previamente, luego de ello, podrá hacer un clic en el botón **“Registrar”**.



Le va Mostrar un mensaje *“Esta seguro que desea postular a la convocatoria”*, hacer un clic en botón **“OK”**.



Paso 2:

Debe ingresar a su correo para revisar el correo de invitación (notificaciones@hospitaldeventanilla.gob.pe) para que presente su cotización / propuesta técnica.

Ventanilla, 13 de Enero del 2025

Señor(es): GRUPO DELTRON S.A.

El presente es para invitarlos a presentar su cotización/ propuesta técnica – económica para la contratación de **REQUERIMIENTO DE IMPRESORA MATRICIAL** para el Hospital de Ventanilla.

Al respecto deberá ingresar su cotización a la entidad a más tardar el día **13/01/2025** a horas **16:15 pm**, para ellos deberá seguir los siguientes pasos:

- **Ingresar al Aplicativo Informático para descargar los anexos**, la cuál se detalla en el correo electrónico, utilizando la clave adjunta.
- Deberán adjuntar el ANEXO N° 4, así como todo documento necesario para indicar que cumple con las características del bien o el servicio ofertado, pudiendo utilizar para ello cualquier otro formato.
- Los documentos adjuntados deben de estar en formato .PDF

Ruta de acceso: [Click Aquí para ingresar](#)

Su clave de acceso es: F0D2D

IMPORTANTE:

- La cotización deberá indicar el costo de la contratación y deberá estar firmado según corresponda.
- El precio deberá incluir el IGV. Todos los tributos, pruebas, transporte, inspecciones; así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien y servicio, según corresponda; por lo que, se considera que el precio de cotización remitido incluye los conceptos antes establecidos.
- EL PROVEEDOR deberá precisar que cumple con la integridad de los requerimientos técnicos mínimos (Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas).

Agradeciendo de antemano su gentil y amable atención.

Hospital de Ventanilla
Area Funcional de Logística
Central Telefónica: 640-1451 Anexo 2028

Deberá hacer **click Ruta de acceso: [Click Aquí para ingresar](#)**



The image shows a login interface for 'PROVEEDORES'. At the top, the word 'PROVEEDORES' is displayed in large, bold, black letters. Below this, the text 'Ingresar clave del proveedor' is centered. Underneath is a white rectangular input field with a small lock icon on the right side. At the bottom of the input area is a prominent blue button with the text 'INGRESAR' in white, accompanied by a small icon of a document with a checkmark.

Paso 3:

De la opción **“Listado”** ubicado en la parte izquierda, deberá descargar el anexo (4) y el Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. En el anexo deberá ingresar la información solicitada y posteriormente convertirlos en formato PDF.

CONVOCATORIA: REQUERIMIENTO DE ESTACION DE TRABAJO

✓

Anexo N° 04 - Descargar Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas - Descargar

✓ **NOTA:**
Última fecha de convocatoria: 13/01/2025 - 15:00 pm

RUC / Código 20212331377
Nombre o Razon Social GRUPO DELTRON S.A.

Paso 4:

Deberá adjuntar los documentos PDF generados en el paso anterior (paso 3) para ello, deberá darle clic al botón **“Agregar documentos”**.

Listado de documentos generales de la propuesta tecnica

Agregar documentos

| Nro. | Nombre de Archivo | Tipo Archivo | Tamaño Archivo | Acciones |
|---------------------------------|-------------------|--------------|----------------|----------|
| No se han encontrado registros. | | | | |

En la siguiente ventana deberá adjuntar los cuatro documentos correspondientes:

✓ **AGREGAR DOCUMENTOS**
Adjuntar documentos solicitados

| TITULO | |
|--|---|
| Carta Declaración Jurada: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| Carta CCI: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| Documentos que acreditan el cumplimiento de los TDR ó EETT: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |
| Carta de oferta y descripción de los servicios o bienes a contratar: | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados |

Paso 5:

Para indicar el detalle de la oferta deberá hacer clic en el botón **“Agregar item”**



| Listado de Items | | | | | |
|------------------|----------------------|---------------------|------------------------------|----------------|---|
| Nro. Item | Descripcion del ítem | Cantidad solicitada | Valor Referencial / Estimado | Monto ofertado | Acciones |
| | | | | |  |

En la ventana siguiente deberá ingresar la descripción, la cantidad y el valor referencial. El monto oferta se calculará automáticamente. Una vez ingresado toda la información requerida deberá dar clic en el botón **“Guardar”**.



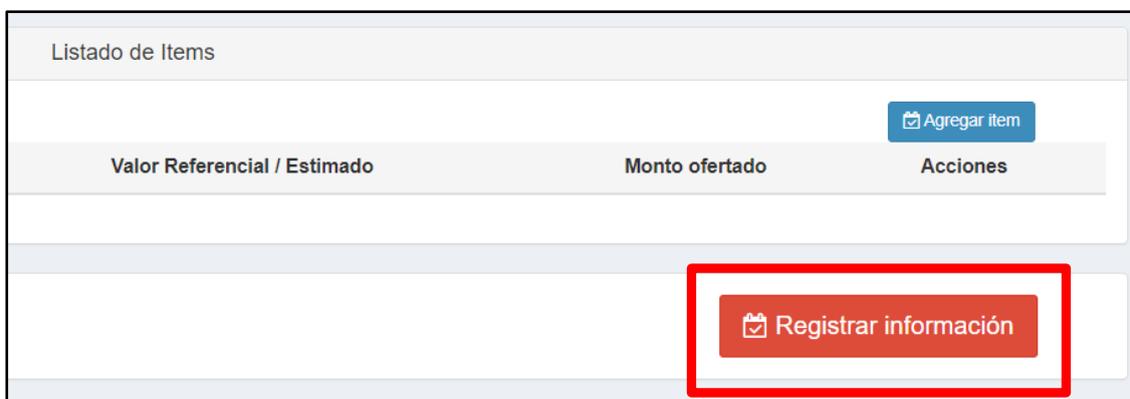
✓ **AGREGAR OFERTA DE CONVOCATORIA:**
Detallar oferta:

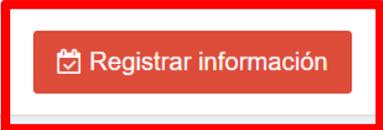
Descripcion

Cantidad **Valor referencial**

Monto ofertado

Finalmente deberá concluir el envío de la información dándole clic en el botón **“Registrar información”**.



| Listado de Items | | |
|------------------------------|----------------|---|
| Valor Referencial / Estimado | Monto ofertado | Acciones |
| | |  |
| | |  |

5. Subsanan Observaciones

Si hubiera observaciones por parte del Hospital de Ventanilla a su postulación de una convocatoria estas serán enviados a su **correo electrónico** donde se indicará la fecha máxima que tendrá disponible para subsanar las observaciones.

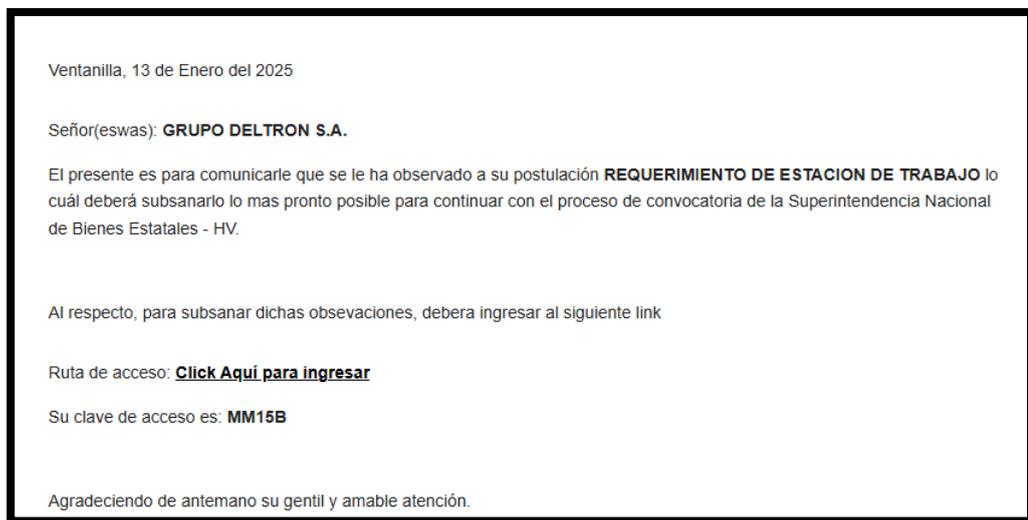
Paso 1:

Revisar su bandeja de correos por el asunto del correo: **OBSERVACIONES EN CONVOCATORIA: Nombre del requerimiento**

☆ Abastecimiento HV OBSERVACIONES EN CONVOCATORIA: REQUERIMIENTO DE ESTACION DE TRABAJO -

Paso 2:

Ingresa al aplicativo mediante el link “**Click Aquí para ingresar**”.



Paso 3:

Ingresa la clave de acceso indicado en el correo anterior.

PROVEEDORES

Ingresar clave del proveedor

INGRESAR

Paso 4:

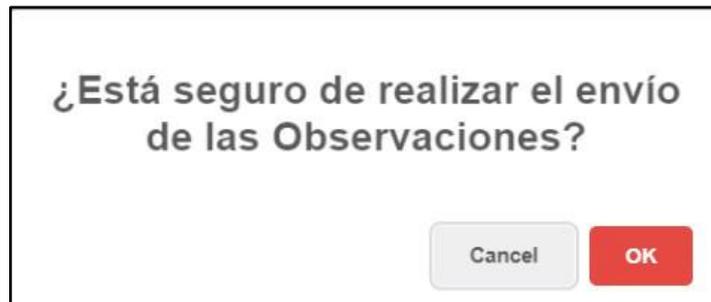
La siguiente pantalla muestra el título de la convocatoria y las observaciones hechas por el Hospital de Ventanilla.

Deberá subsanarlas adjunto el documento solicitado en formato PDF.



The screenshot shows a web interface titled "Observaciones al requerimiento" in red text. Below the title is a section labeled "REQUERIMIENTO" in all caps. Underneath, there is a message: "POR FAVOR DEBERA ADJUNTAR SU OFERTA EN FORMATO PDF." Below this message is a file upload area with a button labeled "Elegir archivos" and the text "Sin archivos seleccionados". In the bottom right corner of the form, there is a blue button labeled "Subir".

Finalmente, deberá darle clic en el botón "Subir" y confirmar el envío dándole clic en el botón "OK".



6. Resultados

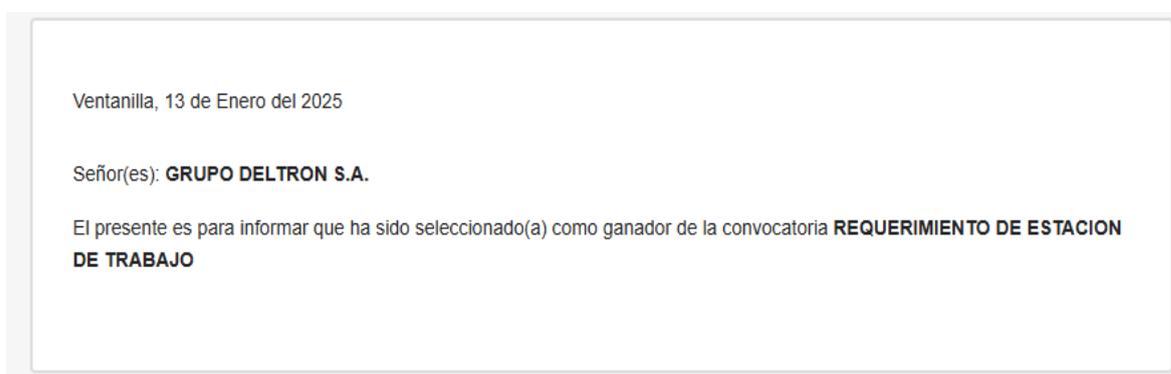
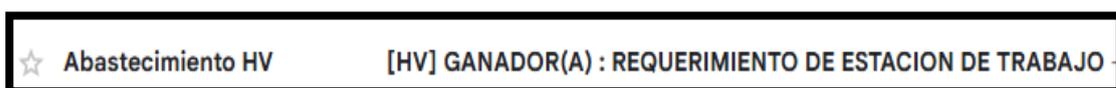
Los resultados serán enviados a su correo correspondiente, sin embargo, si no logra visualizar el correo en su bandeja podrá también revisarlo desde el aplicativo iniciando sesión con su usuario y clave.

Existen tres tipos de resultados de una convocatoria: Ganador, declarar desierto, cancelación de convocatoria. A continuación, se detallan cada uno de ellos.



Declarar ganador:

En el caso Ud. haya sido el ganador de la convocatoria recibirá un correo informando sobre la adjudicación de la convocatoria.



Otra forma de visualizar al ganador es a través del sistema 8 UITs iniciando sesión con el usuario y clave enviado en el correo electrónico de invitación.

NOTA: En el caso que Ud. no haya sido ganador podrá revisar los resultados a través del aplicativo mediante su usuario y clave correspondiente a la convocatoria enviado en el correo de invitación.

Mayor detalle revisar el punto 3.b



Cancelación de convocatoria:

En el caso la convocatoria se haya **cancelado** será informado mediante correo electrónico.

☆ Abastecimiento HV [X] CANCELACIÓN DE CONVOCATORIA : ADQUISICIÓN DE 02 CONGELADORAS VERTICALES DE 04 PUERTAS

Ventanilla, 13 de Enero del 2025

Señor(es): **GRUPO DELTRON S.A.**

El presente es para informar que la convocatoria **ADQUISICIÓN DE 02 CONGELADORAS VERTICALES DE 04 PUERTAS** ha sido cancelada

Al respecto, puede ver los detalle en el siguiente link

Ruta de acceso: **Click Aquí para ingresar**

Su clave de acceso es: **AIC6C**

HV
Hospital de Ventanilla
Area Funcional de Logística
Central Telefónica: 640-1451 Anexo 2028

O también podrá visualizarlo a través del sistema 8 UITS iniciando sesión con el usuario y clave enviado en el correo electrónico de invitación.

7. Cambiar contraseña

Paso 1:

Para hacer el cambio de contraseña de su usuario deberá hacer clic en el botón “Centro de ayuda” ubicado en la parte superior.



En la pantalla siguiente, deberá hacer clic en el botón “Cambiar contraseña”



Paso 2:

Ingresar su correo electrónico y la contraseña con la cual generó su cuenta de usuario. Luego darle clic en **siguiente**.

Cambiar contraseña

Para continuar, primero deberas verificar tu identidad

[Olvidaste la contraseña?](#)

Paso 3:

Debe ingresar la nueva contraseña y confirmarla, posteriormente deberá hacer clic en el botón "Cambiar la contraseña".

Contraseña nueva

Elige una contraseña segura y que recuerdes.

Seguridad de la contraseña: Óptima Utiliza 8 caracteres como mínimo. No utilices una contraseña de otro sitio ni un término que sea demasiado obvio.

Contrasena cambiada

Centro de ayuda

La contraseña fue cambiada



[Regresar a lista de requerimientos](#)

Nota: La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres.

8. Olvidaste contraseña

Si se olvidó la contraseña seguir los pasos del 1 al 3 del punto anterior (8)

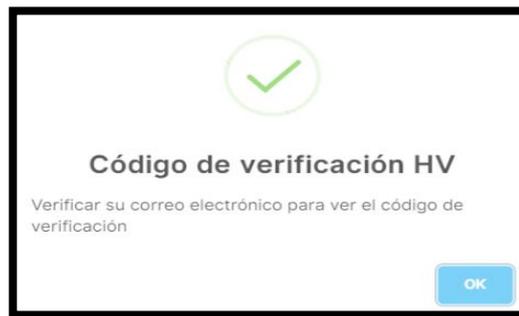
Paso 1:

Dar clic al enlace “¿Olvidaste la contraseña?”

Ingresar el correo electrónico y dar clic en “Enviar código verificación”

Recuperacion de la cuenta

Se le enviara un código de verificación a su correo electrónico.



Paso 2:

Revisar su correo electrónico.



Ventanilla, 13 de Enero del 2025



Hola, **GRUPO DELTRON S.A.**

Recibimos una solicitud para acceder a tu cuenta de 8 UIT del HV SOPORTE@HOSPITALDEVENTANILLA.GOB.PE con tu dirección de correo electrónico. El código de verificación del HV es:

JYDCUMONP5

Si no solicitaste este código, es posible que otra persona este intentando acceder a la cuenta de 8 UIT del HV soporte@hospitaldeventanilla.gob.pe. **No reenvíes ni proporciones este código a otra persona.**

Atentamente.

El equipo de cuentas de la Superintendencia Nacional de Bienes (HV)

Paso 3:

Ingresar el código de verificación enviado a su correo electrónico.

Recuperacion de la cuenta

soporte@hospitaldeventanilla.gob.pe [Enviar código verificación](#)

Se envió el código de verificación al correo indicado

.....

[Sigiente](#)

Paso 4:

Debe ingresar la nueva contraseña y confirmarla, posteriormente deberá hacer clic en el botón "Cambiar la contraseña".

Contraseña nueva

Elige una contraseña segura y que recuerdes.

Contraseña nueva

Seguridad de la contraseña: Óptima Utiliza 8 caracteres como mínimo. No utilices una contraseña de otro sitio ni un término que sea demasiado obvio.

Confirma la contraseña nueva

[Cambiar la contraseña](#)

Contraseña cambiada

Centro de ayuda

La contraseña fue cambiada



[Regresar a lista de requerimientos](#)