

MANUAL Código SRB-MAN-OP-003 PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES Versión 00 Pág. Página 1 de 9

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo guiar al proveedor de SMCV en cuanto al correcto uso de la plataforma virtual de programación de atención del centro Distribución SRB – SMCV. Para así poder coordinar con anticipación la recepción ordenada y segura de las mercancías destinadas a SMCV.

ALCANCE

El presente manual aplica a los proveedores de SMCV.

REQUERIMIENTOS

ACCESO: Para poder acceder a la plataforma virtual de programación de atención al centro de distribución, el proveedor debe contar con un usuario y contraseña que deberá solicitar al área de compras de SMCV o Registras su solicitud en la Web.

Para el uso de su cuenta de usuario, es recomendable, como mínimo lo siguiente:

- PC con acceso a internet, desde sistema operativo Windows 7 de 32 o 64 bits.
- Chrome (Recomendado); o Microsoft Windows Internet Explorer versión 11 o superiores; o Mozilla Firefox versión 40 y superiores.
- Adobe Acrobat 9.0 o superior para visualizar archivos PDF.

HORARIOS:

El proveedor podrá ingresar la solicitud en el horario de 8:00 am a 4:00 pm, pasado este horario será atendido al día siguiente.

La solicitud de programación será atendida en un plazo no mayor a 2 horas, salvo excepciones pudiendo ser estas, por el tipo de mercadería, horario u otra gestión, que serán coordinadas con el proveedor y/o personal de SMCV.

La asignación de día y hora de recepción de mercadería será de acuerdo a la disponibilidad del centro de distribución.

MERCADERIA:

El proveedor solo podrá asignar mercadería hasta un máximo de 20 bultos o cajas en una misma solicitud de programación.



INSTRUCTIVO SRB-MAN-OP-003 Código Versión 00 Pág. Página 2 de 9

PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES

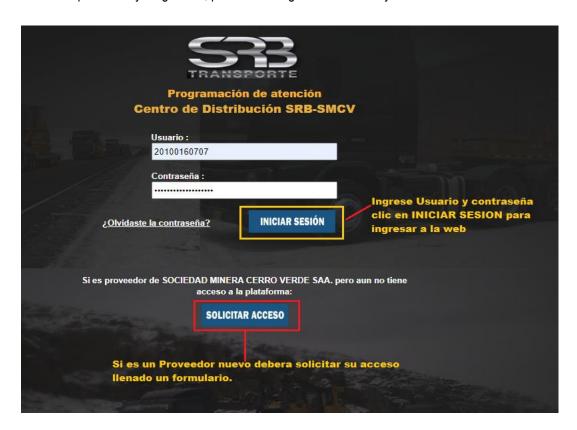
La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

DESARROLLO

1. ACCESO .- Para acceder, debe ingresar a la siguiente Plataforma Web www.srodriguezbanda.com en donde debera darle clic a la opcion remarcada en el rectangulo rojo como muestra la imagen.



En el caso que el proveedor no cuente con acceso, deberá llenar el formulario de solicitud de acceso. De ser un proveedor ya registrado, procederá a ingresar su usuario y contraseña.



Considerar que, al ingresar al formulario de solicitud de acceso, deberá llenar toda la información de forma obligatoria, una vez registrado y luego de validar el registro, recibirá un correo electrónico con su acceso a la web.



INSTRUCTIVO

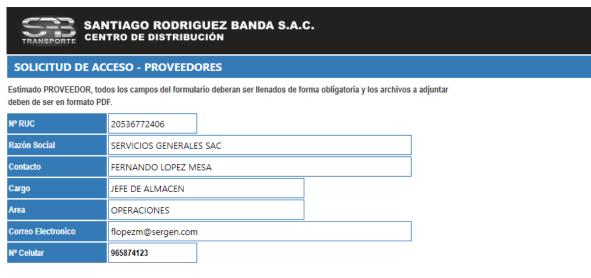
Código SRB-MAN-OP-003 Versión 00

Página 3 de 9

Pág.

PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.



Según nuestro protocolo de ingreso a nuestras instalaciones, todos los proveedores deben enviar:

- Plan para La Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo.*
- Declaración Jurada del Proveedor, en donde se compromete a no enviar personal que se encuentre considerado dentro de los factores de riesgo para COVID-19.*

*Según RM 239-2020 MINSA y en cualquier otro dispositivo normativo que se publique posteriormente modificando o ampliando lo anterior

Plan de Vigilancia	Seleccionar archivo Plan Para La Vigilancia, Pon y Control Covid 19.pdf
Declaración Jurada	Seleccionar archivo DJ-28052020-1333.pdf

ENVIAR SOLICITUD

CANCELAR SOLICITUD

- 2. MENU PRINCIPAL. Al acceder visualizará las opciones de menú agrupadas en:
 - Programación de Atención y
 - Utilitarios



INSTRUCTIVO Código SRB-MAN-OP-003 PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES Versión 00 Pág. Página 4 de 9

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.



- 3. PROGRAMACION DE ATENCION. En esta opción, se podrá solicitar una nueva programación de atención registrando el detalle de la mercadería, los vehículos y personal encargado de la entrega y podrán consultar los registros realizados de solicitudes según sus estados y las asignaciones de vehículos realizados.
 - 3.1 NUEVA SOLICITUD PROGRAMACION. Para registrar una solicitud de programación de cita para la entrega de mercadería, Inicialmente debe de indicar la sede donde realizará la entrega (LIMA/AREQUIPA), luego deberá indicar la fecha probable de la cita en la que desearía realizar la entrega, también deberá indicar el turno en el que desearía realizar la entrega (MAÑANA/TARDE).





INSTRUCTIVO Código SRB-MAN-OP-003 N DE ATENCION - PROVEEDORES Versión 00

Pág.

Página 5 de 9

PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

Seguidamente, para realizar el registro del detalle de la mercadería, debe darle clic en el botón AGREGAR REGISTRO, como dato inicial, se deberá indicar el número de O/C, descripción de la mercadería (si la orden consta de varios Ítems consignar una descripción general), indicar la cantidad de guías relacionadas a la orden, la cantidad de bultos, seleccionar la unidad de medida (Bulto/Caja), debe de seleccionar, si la mercadería es de MATERIAL GENERAL o es de MATERIAL PELIGROSO, indicara también el Peso y las dimensiones de la mercadería.

Debe también, indicarnos alguna consideración que debamos tener para la recepción, si la mercadería requiere MONTACARGA, GRUA, si es SOBREDIMENSIONADA y para finalizar, darle clic en el botón AGREGAR.



3.2 CONSULTA DE SOLICITUDES. - Esta opción, le permitirá consultar los registros de las solicitudes realizadas, tal como muestra la imagen, le permitirá verificar su Fecha, Hora y Turno en la que fue programada su solicitud; también podrá realizar modificaciones y anulaciones de solicitudes siempre que se encuentre en estado PENDIENTE.



INSTRUCTIVO

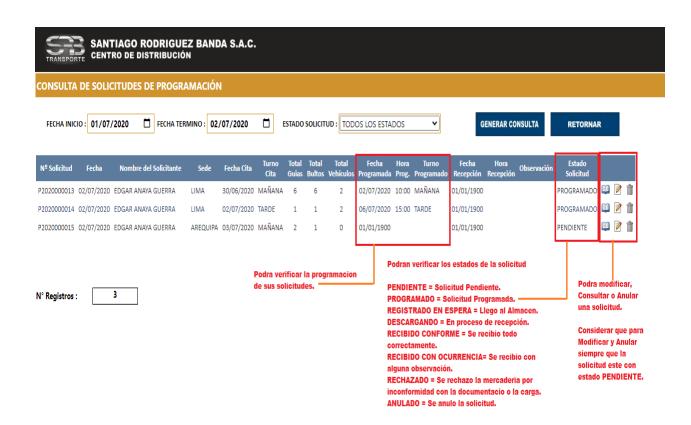
PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES

Código SRB-MAN-OP-003
Versión 00

Página 6 de 9

Pág.

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.



3.3 NUEVA ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE. - Para registrar la asignación de Vehículo y el personal que realizará la entrega de la mercadería, deberá selecciona el Nº de Solicitud, luego para agregar el detalle de vehículos, dar clic en el botón AGREGAR VEHICULO.





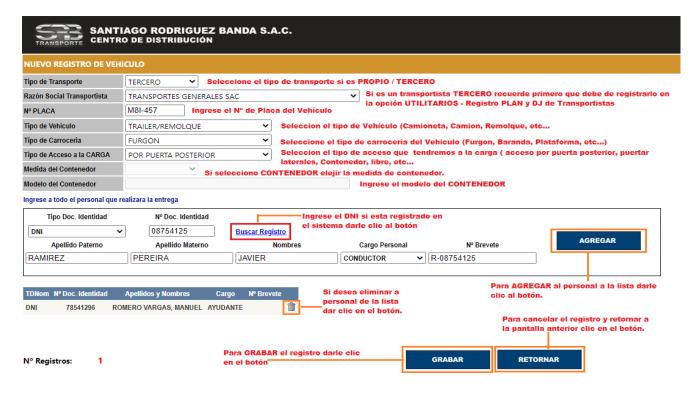
INSTRUCTIVO Código SRB-MAN-OP-003 Versión 00

PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES

Pág. Página 7 de 9

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

En registro del vehículo, seleccionar si es una unidad Propia o Tercera; si es empresa tercera, seleccionar la empresa (Previamente debe de ser registrada la empresa en la opción UTILITARIOS), ingrese la placa del vehículo, seleccione el tipo de vehículo (Camión, Remolque, etc...), selección el tipo de carrocería (Furgón, Plataforma, etc...), seleccione el tipo de acceso que tendremos a la carga (Abierto, Por la Puerta Posterior, etc...), si selecciono, que es un contenedor, indicar la medida y el modelo, luego procede a ingresar al personal. Para el registro del personal indicar sus datos como tipo de documento, numero de documento, apellidos y nombres, cargo, licencia de conducir, si todo está conforme dar clic en el botón GRABAR. Así puede registrar la cantidad de vehículos q estén involucrados en la entrega.



En el caso de los Transportistas Terceros que hacen el servicio a varios Proveedores, el sistema no permitirá ingresar a un mismo vehículo con mercadería de dos Proveedores diferentes ya sea mismo día programado o no programado automáticamente no se le recepcionara la mercadería.

3.4 CONSULTA ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE.- Esta opción, le permitirá consultar los registros de las asignaciones de vehículos realizados, tal como muestra la imagen, le permitirá verificar su Fecha, Hora y Turno en la que fue programada, también podrá realizar modificaciones de vehículos y personal previo a la entrega de la mercadería, en el caso de cambiar de vehículo tiene que mantener el tipo de vehículo y la carrocería, también puede eliminar la asignación de vehículos de una solicitud siempre que se encuentre en estado PENDIENTE.



INSTRUCTIVO Código Versión

PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES

/ersión 00 Pág. Página 8 de 9

SRB-MAN-OP-003

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.



4. UTILITARIOS. - En esta opción, podrá registrar a las empresas de transporte Terceras que realizan la entrega de la mercadería y podrán realizar el cambio de la contraseña.



4.1 REGISTRO DE PLAN Y DJ DE TRANSPORTISTAS. - Esta opción, permitirá llevar el control de registro de los transportistas Terceros que les realizan el traslado y entrega de la mercadería a nuestros almacenes.



INSTRUCTIVO

PROGRAMACION DE ATENCION - PROVEEDORES

Código	SRB-MAN-OP-003
Versión	00
Pág.	Página 9 de 9

La versión impresa o copia de este documento, se considera un "Documento No Controlado" a excepción que se indique lo contrario.

> En el panel de registro, podrá visualizar a todos los transportistas registrados y en esta misma pantalla podrá usted crear, modificar, consultar o eliminar los registros.

> Para registrar una nueva empresa de transporte, deberá darle clic en el botón NUEVO REGISTRO, luego procederá a llenar la información, ingrese el número de RUC, la razón social, tendrá que adjuntar el PLAN DE PREVENCION y su DECLARACION JURADA que son obligatorios según nuestros protocolos para el ingreso a nuestras instalaciones.



4.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA. - Para realizar el cambio de su contraseña, deberá ingresar su contraseña actual, luego ingresará dos veces la contraseña nueva para validar y para finalizar al cambio, deberá darle clic en el botón CAMBIAR CONTRASEÑA.

