



## Manual de usuario

Registro de proveedores



## INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de innovación del Petroperú nace el sistema de gestión de compras que permite contar con trazabilidad de información y documentación en un solo lugar al alcance de un clic, integrando el ciclo de abastecimiento en todas sus etapas. La plataforma Suplos corresponde a un servicio contratado con la firma INTEL COST SAS quien la ha desarrollado basado en buenas prácticas del mercado.

El sistema se encuentra en la nube por lo cual es de fácil acceso por parte de los usuarios internos de Petroperú y proveedores, siendo este manual una herramienta práctica y sencilla para el uso del sistema en sus diferentes módulos.

De esta manera, Petroperú ingresa a la vanguardia tecnológica de abastecimiento y contratación creando sinergias entre sus diferentes actores de una manera ágil, transparente, confiable y amigable con el medio ambiente.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA .....	4
1.1 Acceso .....	4
1.2 Registro en la Página .....	4
1.2.1 Nombre/Razón Social .....	5
1.2.2 País .....	6
1.2.3 Tipo de persona .....	6
1.2.4 RUC, TAX ID .....	7
1.2.5 Contacto .....	7
1.2.6 E-mail y mail de confirmación .....	8
1.3 Ingreso .....	8
1.4 Ayuda .....	9
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN) .....	10
2.1 Perfil .....	11
2.2 Información Empresa .....	12
2.2.1 Empresa .....	12
2.2.2 Contactos .....	14
3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO .....	15
3.1 Enviar datos a Validación .....	15

## 1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA

### 1.1 Acceso

El sistema se encuentra en la nube y se accede a través de la página web proveedores <https://proveedorespetroperu.suplos.com/> se recomienda el uso de Google Chrome como navegador web para una mejor experiencia en el uso del sistema.

### 1.2 Registro en la Página

Al ingresar a la URL descrita anteriormente el sistema mostrará una ventana para registrarse por primera vez a la página o autenticarse en el caso de haber hecho previamente el registro.



The image shows a login and registration form for Petroperú. At the top is the Petroperú logo. Below it are two input fields: 'Correo electrónico' (Email) with the placeholder 'ejemplo@miempresa.com' and 'Contraseña' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' (I accept terms and conditions). There are two buttons: 'Ingresar' (Login) in blue and 'Registrarme' (Register) in grey. At the bottom, there are two links: 'Recuperar/Generar contraseña' (Recover/Generate password) and 'Política de Tratamiento de Datos.' (Data Treatment Policy).

Haciendo clic en el botón Registrarme el sistema solicitará los datos básicos de la compañía los cuales deben ser diligenciados en su totalidad, así como indicar que no corresponde a un robot siguiendo los pasos que indique el sistema.

Registro Proveedor

**Nombre/Razón Social \***  
Ingrese su nombre o razón social

**País\***  
Perú

**Tipo Persona\***  
Nacional

**RUC\***  
Ingrese su RUC.


**Teléfono de la empresa \***  
Ingrese un número de contac

**Contacto\***  
Ingrese el nombre de contacto.

**Email \***  
Ingrese su email

**Confirmar Email \***  
Ingrese nuevamente su email

☐ No soy un robot

  
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Cancelar

Registrarse

### 1.2.1 Nombre/Razón Social

Registro Proveedor

**Nombre/Razón Social \***  
Ingrese su nombre o razón social

**País\***  
Perú

**Tipo Persona\***  
Nacional

**RUC\***  
Ingrese su RUC.


**Teléfono de la empresa \***  
Ingrese un número de contac

**Contacto\***  
Ingrese el nombre de contacto.

**Email \***  
Ingrese su email

**Confirmar Email \***  
Ingrese nuevamente su email

☐ No soy un robot

  
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Cancelar

Registrarse

Se debe diligenciar este campo según nombre completo de la compañía tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal.

## 1.2.2 País

Registro Proveedor

**Nombre/Razón Social \***

Ingrese su nombre o razón social

**País\*** **Tipo Persona\***

Perú Nacional

**RUC\*** **Teléfono de la empresa \***

Ingrese su RUC. Ingrese un número de contac

**Contacto\***

Ingrese el nombre de contacto.

**Email \*** **Confirmar Email \***

Ingrese su email Ingrese nuevamente su emai

☐ No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Cancelar Registrarse

País donde se encuentra registrada la compañía

**País\*** **Tipo Persor**

Perú Natural

Perú

seleccione uno

Afganistán

Albania

Alemania

Algeria

Andorra

Angola

Anguila

Antártida

Antigua y Barbuda

Antillas Neerlandesas

Arabia Saudita

Argentina

Armenia

Aruba

Australia

Austria

Azerbaiyán

Bélgica

## 1.2.3 Tipo de persona

Registro Proveedor

**Nombre/Razón Social \***

Ingrese su nombre o razón social

**País\*** **Tipo Persona\***

Perú Nacional

**RUC\*** **Teléfono de la empresa \***

Ingrese su RUC. Ingrese un número de contac

**Contacto\***

Ingrese el nombre de contacto.

**Email \*** **Confirmar Email \***

Ingrese su email Ingrese nuevamente su emai

☐ No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Cancelar Registrarse

Identificación de la compañía como nacional (natural o jurídica) o extranjera

**Tipo Persona\***

Nacional

Nacional

Extranjera (Origen distinto Perú)

## 1.2.4 RUC, TAX ID

Registro Proveedor


**Nombre/Razón Social \***  
Ingrese su nombre o razón social

**País\*** Perú **Tipo Persona\*** Nacional

**RUC\*** Ingrese su RUC. **Teléfono de la empresa \*** Ingrese un número de contac

**Contacto\*** Ingrese el nombre de contacto.

**Email \*** Ingrese su email **Confirmar Email \*** Ingrese nuevamente su emai

☐ No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad • Términos

Cancelar Registrarse

→ Numero de identificación fiscal de la compañía

## 1.2.5 Contacto

Registro Proveedor


**Nombre/Razón Social \***  
Ingrese su nombre o razón social

**País\*** Perú **Tipo Persona\*** Nacional

**RUC\*** Ingrese su RUC. **Teléfono de la empresa \*** Ingrese un número de contac

**Contacto\*** Ingrese el nombre de contacto.

**Email \*** Ingrese su email **Confirmar Email \*** Ingrese nuevamente su emai

☐ No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad • Términos

Cancelar Registrarse

→ Nombre de la persona contacto de la compañía que genera el proceso de registro

## 1.2.6 E-mail y mail de confirmación

Registro Proveedor

**Nombre/Razón Social \***  
Ingrese su nombre o razón social

**País\*** Perú **Tipo Persona\*** Nacional

**RUC\*** Ingrese su RUC. **Teléfono de la empresa \*** Ingrese un número de contac

**Contacto\*** Ingrese el nombre de contacto.

**Email \*** Ingrese su email **Confirmar Email \*** Ingrese nuevamente su ema

☐ No soy un robot

Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro. Y al cual llegara la notificación de creación de contraseña y será el usuario de la plataforma de proveedores de Petroperú.

Posterior a que se encuentre toda la información diligenciada y validada a nivel de seguridad el usuario dará clic al botón **Registrarse** generándose un mensaje que indica que el registro ha sido exitoso.



**Registro Exitoso!**

Proveedor creado, hemos enviado su información de registro al correo proveedor@emailna.co.

Posteriormente el sistema enviará al correo electrónico indicado en el registro la contraseña que le permitirá al proveedor ingresar al sistema.

## 1.3 Ingreso

Al ingresar nuevamente a la URL <https://proveedorespetroperu.suplos.com/> el sistema mostrará la ventana de autenticación ante lo cual el proveedor deberá indicar el correo electrónico. el sistema mostrará



nuevamente la ventana de autenticación ante lo cual el proveedor deberá indicar el correo electrónico registrado y la contraseña enviada por el sistema al mismo.

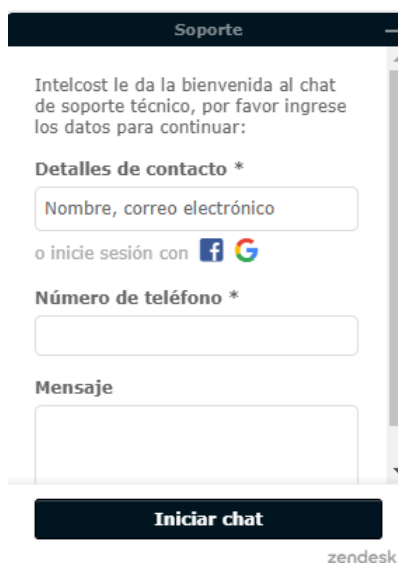


The image shows the Petroperú login interface. At the top is the Petroperú logo. Below it, the text 'Correo electrónico' is followed by a text input field containing 'proveedorpruebapetroperu1@gmail.com' and an email icon. Below that, the text 'Contraseña' is followed by a password input field with masked characters and an eye icon. A checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' is checked. Below the checkbox is a large blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom, there is a link 'Registrarme' and two links: 'Recuperar/Generar contraseña' and 'Política de Tratamiento de Datos.'.

Dando check al cuadro **Acepto términos y condiciones** y clic al botón **Ingresar**, podrá acceder al sistema para cargar su información y documentación de registro, así como posteriormente para participar en los procesos de compra o contratación que adelante **Petroperú** de acuerdo con la modalidad de selección que la compañía determine.

## 1.4 Ayuda

El sistema tendrá disponible el chat de soporte que se encuentra en la parte inferior derecha al momento de ingresar al sistema, con un horario de lunes a viernes 7 am a 6 pm y los sábados de 8 am a 12 am.



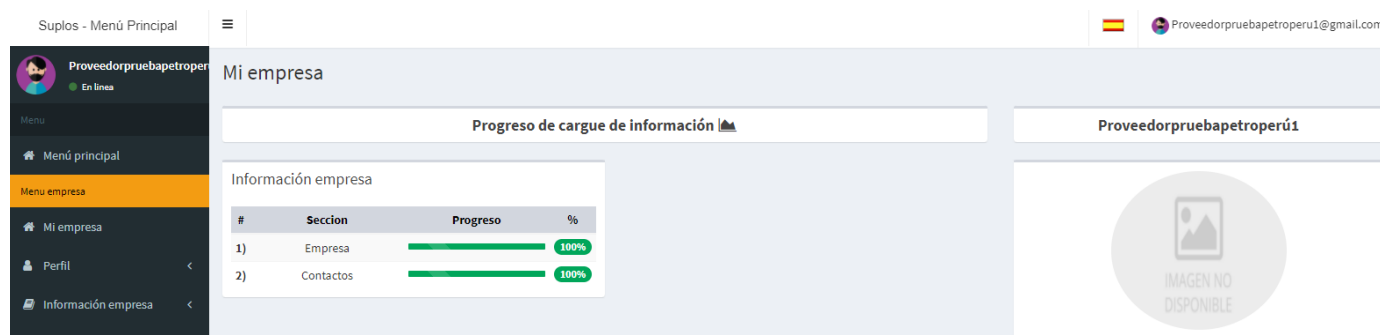
The image shows a Zendesk chat support form. At the top is a dark header with the text 'Soporte'. Below it, a message from Intelcost welcomes the user to the technical support chat and asks for contact details. The form includes a section 'Detalles de contacto \*' with a text input field for 'Nombre, correo electrónico'. Below this is a link 'o inicie sesión con' followed by Facebook and Google icons. There is a section 'Número de teléfono \*' with a text input field. Below that is a section 'Mensaje' with a large text area. At the bottom is a dark button labeled 'Iniciar chat'. The Zendesk logo is visible in the bottom right corner.

## 2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)



Al ingresar al sistema se mostrarán las opciones que tiene el proveedor no solo para su registro sino también posteriormente en el momento de existir procesos de compra / contratación ya sean convocatorias o Identificación de proveedor.

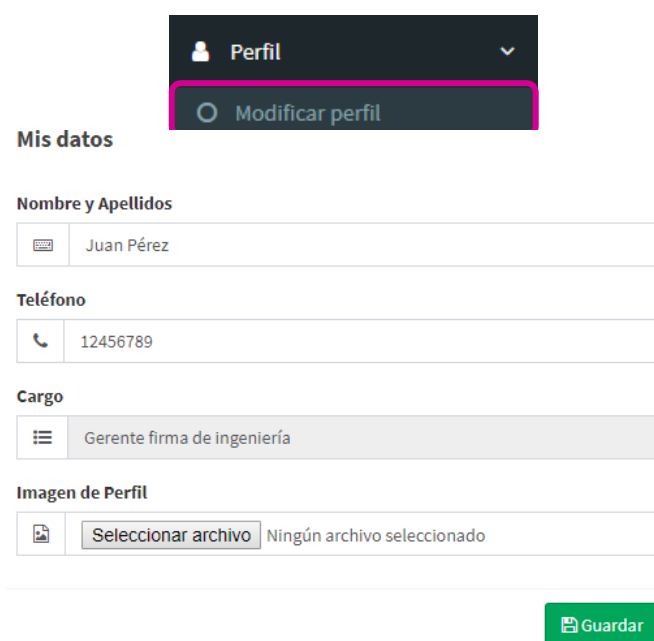
Para el registro de proveedores se debe hacer clic en la opción **Mi Empresa**, El sistema mostrará la pantalla principal donde existen dos partes; al lado izquierdo en negro una columna que muestra la información de perfil y aquellas secciones que requieren cargue de información y documentación. Al lado central/derecho el avance del cargue de la información y el estado del registro.



Mientras se esté cargando la información, el estado será **Creación**, posteriormente, cuando el proveedor haya enviado a Validación, el estado será **En Validación** y cuando la información se encuentre aprobada el estado será **Registrado**.

## 2.1 Perfil

El usuario podrá personalizar su perfil en el sistema que incluye sus datos básicos, logo de la empresa y contraseña. De esta manera, al ingresar al sistema haciendo clic en el menú principal de la izquierda opción **Perfil** se accederá a esta funcionalidad.



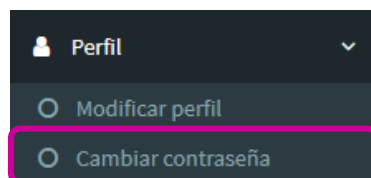
The image shows a dark sidebar menu with a 'Perfil' option highlighted in pink. The main content area displays a form titled 'Mis datos' with the following fields:

- Nombre y Apellidos:** Juan Pérez
- Teléfono:** 12456789
- Cargo:** Gerente firma de ingeniería
- Imagen de Perfil:** A button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.

At the bottom right of the form is a green button labeled 'Guardar'.

Al hacer clic en **Modificar perfil**, el sistema abrirá una vista que muestra parte de los datos cargados en el registro inicial a la página los cuales pueden ser modificados, así como da la opción de cargar su el cual aparecerá en todo momento cuando se ingrese y se tenga la sesión abierta por parte del proveedor. El botón **Guardar** será el comando para que la información modificada o cargada quede lista en el sistema por lo cual se debe dar clic al terminar.

Al hacer clic en **Cambiar contraseña**, el sistema abrirá una vista que muestra la opción para digitar la contraseña actual, la nueva y la confirmación de esta. Haciendo clic en el botón **Guardar la contraseña** quedará actualizada.



The image shows the same dark sidebar menu as before, but now the 'Cambiar contraseña' option is highlighted in pink, while 'Modificar perfil' is no longer highlighted.

### Modificar contraseña

#### Contraseña actual

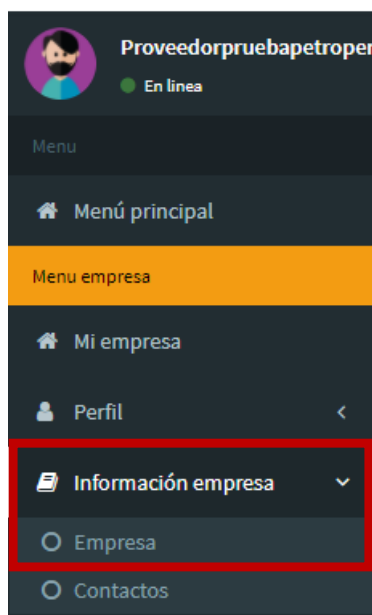
#### Nueva contraseña

#### Confirmar nueva contraseña

 Guardar

## 2.2 Información Empresa

En esta sección el proveedor deberá cargar los datos de identificación de la empresa, los cuales se encuentran clasificados de acuerdo con su naturaleza.



### 2.2.1 Empresa

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por Empresa, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.


Considerando que para ingresar a la página el proveedor realizó un registro inicial, el sistema mostrará los datos principales cargados, sin embargo, se requiere cargar toda la información general de identificación

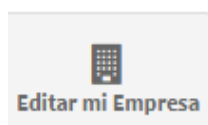
de la empresa por lo cual el proveedor deberá hacer clic en el botón **Editar mi Empresa**. El sistema abrirá el formulario el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

**Información de la Empresa** Suplos

Información básica.

Tipo de proveedor	Nombre / Razón social		
Extranjera	Proveedorpruebapetroperú1		
TAX-ID	País	Teléfono fijo de la empresa	Correo electrónico de la empresa
11111111111	Perú	1234567	prueba@hotmail.com







Al hacer clic en el botón **Editar mi empresa**, el sistema abrirá una nueva vista en la que se podrán editar y completar los campos.

**Información de la Empresa** Suplos


**Tipo de proveedor (\*)**


 Extranjera


**Nombre / Razón social (\*)**


 Proveedorpruebapetroperú1


**TAX-ID (\*)**


 11111111111


**País (\*)**



 Perú


**Teléfono fijo de la empresa (\*)**



 1234567

**Correo electrónico de la empresa (\*)**

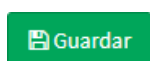

 Digite la información





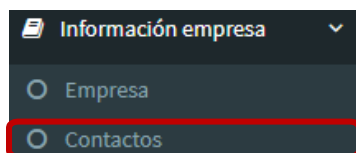
Existen campos de texto abierto y otros que corresponden a un maestro de selección que se despliegan al hacer clic en el campo y se selecciona haciendo clic en el ícono  de cada una de las opciones.

Cuando la información ya se encuentre diligenciada y cargada (documentos), el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información descrita.



## 2.2.2 Contactos

Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por **Contactos**, el sistema mostrará la vista que deberá ser diligenciada por el proveedor.



Contactos

+
  
Agregar Contactos

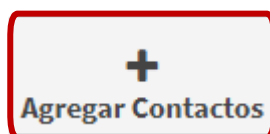
Nombre / email
  

Ingrese la palabra para buscar

Nombres y apellidos	Documento de identificación	Número de celular	Correo electrónico	Declaración jurada de notificación electrónica	
Contacto 2 Contacto 2	12345678	4789652136	1111111111111111@gmail.com	Anexo	
Contacto1 Contacto1	12356789	47896521361	4567@gmail.com	Anexo	
Contacto3 Contacto3 Apellido	41975634	3489349384	asfdadsfasdf334@gmail.com	Anexo	

Primera
Anterior
1
Siguiente
Última

En el caso de que requiera cargar un nuevo contacto, se debe hacer clic en el botón **Agregar Contacto** y el sistema abrirá una vista que solicitará los datos de este, tal como se evidencia a continuación:



Contactos

Nombres (\*)

Apellidos (\*)

Documento de identificación (\*)

Número de celular (\*)

Correo electrónico (\*)


Declaración jurada de notificación electrónica (\*)

Plantilla



Ningún archivo seleccionado

Cuando la información ya se encuentre diligenciada, el proveedor deberá hacer clic en el botón **Guardar** de la parte inferior, quedando de esta manera registrada la información del contacto.

**Nota:** Se podrán cargar cuantos contactos requiera el proveedor repitiendo los pasos anteriormente descritos y el sistema irá mostrando en la vista principal de contactos el listado de los que hayan sido creados.

Nombre	Tipo	Correo electrónico	País	Ciudad	
Edwin Alberto Cepeda Moreno	Financiero	edwin.cepeda@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 
Jorge Rodríguez Gómez	Representante Legal	jorge.rodriguez@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 
Juan Suplos	Comercial	juan.suplos@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 
Maria Camila Gomez Niño	Hse	hseqbogota@chemicalsservices.com	Colombia	Bogota D.c.	 

Primera Anterior 1 Siguiente Última

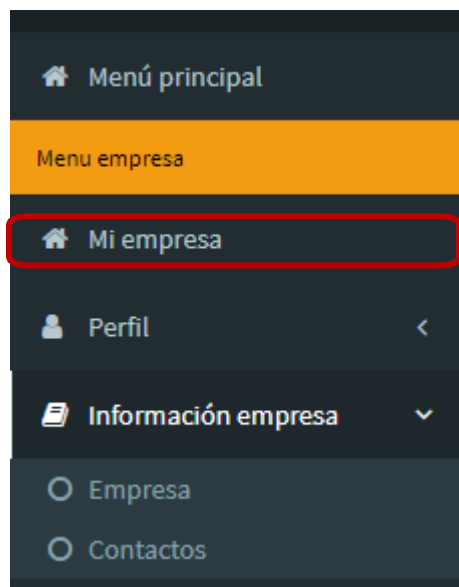
Los contactos ya creados pueden ser editados haciendo clic en el botón  o eliminados haciendo clic en el botón .

## 3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO

### 3.1 Enviar datos a Validación

Al completar la información solicitada, el proveedor deberá enviar a validación los documentos registrados en la plataforma para la revisión por parte del usuario designado por Petroperú. Para esto, debe hacer clic en **mi empresa**

Accediendo a la página de la información empresa de la plataforma desde el menú de la parte izquierda de la plataforma



Progreso de cargue de información

Información empresa

#	Sección	Progreso	%
1)	Empresa	<div></div>	100%
2)	Contactos	<div></div>	100%

Proveedorpruebapetroperú1



IMAGEN NO DISPONIBLE

Estado de mi cuenta

Nº	Cliente	Estado	Acciones
1	Petroperú	En proceso de validación	<a href="#">Enviar a validación</a>

Tags

Para realizar registro, el proveedor deberá completar la información dar clic en el botón

[Enviar a validación](#)

Posterior al dar clic al envío de enviar datos a validación arrojará el siguiente mensaje de confirmación:





## Listo!

El proveedor ahora se encuentra en estado de validación.

OK