



Manual de usuario

Registro de proveedores



INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de innovación de 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	6
1.2.2 País	6
1.2.3 Tipo de persona	7
1.2.4 RUC, TAX ID	7
1.2.5 Contacto	8
1.2.6 E-mail y mail de confirmación	8
1.3 Ingreso	9
1.4 Ayuda	10
2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)	10
2.1 Perfil	11
2.2 Información Empresa	12
2.2.1 Empresa	13
2.2.2 Contactos	14
3. VALIDACIÓN DEL REGISTRO	16
3.1 Enviar datos a Validación	16

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 interface for Petroperú. At the top is the Petroperú logo. Below it, there are two input fields: 'Correo electrónico' (Email) with the placeholder 'ejemplo@miempresa.com' and a password field labeled 'Contraseña'. Below the password field is a checkbox labeled 'Acepto términos y condiciones.' and a blue 'Ingresar' (Login) button. At the bottom, there is a 'Registrarme' (Register) button, a link for 'Recuperar/Generar contraseña' (Recover/Generate password), and a link for '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 digitados en su totalidad, así como indicar que no corresponde a un robot siguiendo los pasos que indique el sistema. (Recuerde ingresar correctamente todos los datos antes de "registrarse").

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 emai

☐ No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad • Términos

Cancelar

Registrarse

Se debe llenar 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* 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

País donde se encuentra registrada la compañía

País* Perú Tipo Persor Natural

Perú

seleccione uno

Afganistán

Albania

Alemania

Algeria

Andorra

Angola

Anguila

Antártida

Antigua y Barbuda

Antillas Neerlandesas

Arabia Saudita

Argentina

Armenia

Aruba

Australia

Austria

Azerbaián

Bélgica

1.2.3 Tipo de persona

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

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

Número de identificación fiscal de la compañía

1.2.5 Contacto

Registro Proveedor ×


Nombre/Razón Social *

País* **Tipo Persona***

RUC* **Teléfono de la empresa ***

Contacto*

Email * **Confirmar Email ***

☐ No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad • Términos

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 *

País* **Tipo Persona***

RUC* **Teléfono de la empresa ***

Contacto*

Email * **Confirmar Email ***

☐ No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad • Términos

Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro. Y al cual llegará 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 digitada 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.

OK

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 a login form for Petroperú. At the top is the Petroperú logo. Below it is the label 'Correo electrónico' followed by a text input field containing 'proveedorpruebapetroperu1@gmail.com' and an email icon. Below that is the label 'Contraseña' 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 blue 'Ingresar' button. At the bottom, there is a grey 'Registrarme' button 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 de 7 am a 6 pm y los sábados de 8 am a 12 am.

Soporte

Intelcost le da la bienvenida al chat de soporte técnico, por favor ingrese los datos para continuar:

Detalles de contacto *

Nombre, correo electrónico

o inicie sesión con  

Número de teléfono *

Mensaje

Iniciar chat

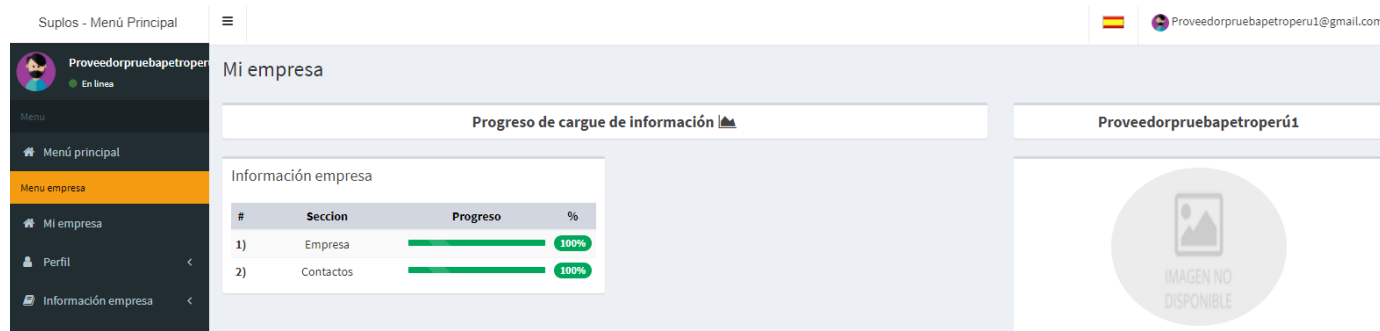
zendesk

2. REGISTRO DE PROVEEDORES (INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)

	100%	MI EMPRESA / REGISTRO Registro de información de mi empresa
	4	OFERTAS Convocatorias / Identificación del proveedor
	10	SUBASTAS Participación en subastas
	05	COMUNICACIONES Comunicaciones enviadas por los clientes
	1	FORMULARIOS Cuestionarios y encuestas

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.

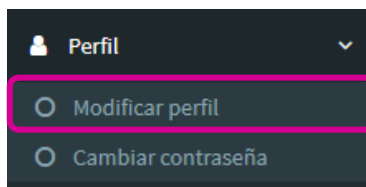


#	Seccion	Progreso	%
1)	Empresa	<div></div>	100%
2)	Contactos	<div></div>	100%

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.



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 imagen, la

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.

Mis datos

Nombre y Apellidos

Teléfono

Cargo

Imagen de Perfil

 Ningún archivo seleccionado

 Guardar

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.

Modificar contraseña

Contraseña actual

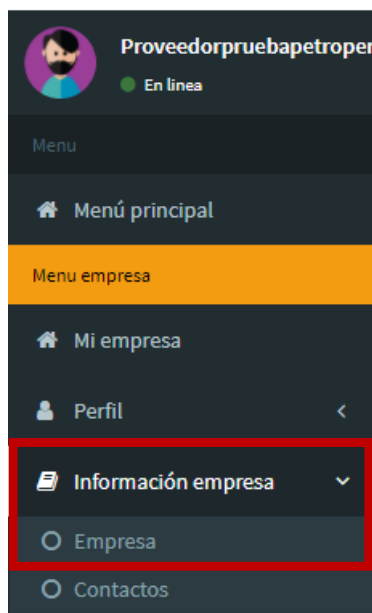
Nueva contraseña

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

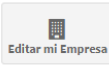
Haciendo clic en **Información Empresa** seguido por <Empresa>, el sistema mostrará la vista que deberá ser digitada por el proveedor.

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 digitado en su totalidad.

Información de la Empresa Suplos

Información básica.

Tipo de proveedor	Nombre / Razón social		
Extranjera	Proveedorpruebapetroper1		
TAX-ID	País	Teléfono fijo de la empresa	Correo electrónico de la empresa
111111111111	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 (*) <input type="text" value="Extranjera"/>	Nombre / Razón social (*) <input type="text" value="Proveedorpruebapetroperú1"/>
TAX-ID (*) <input type="text" value="11111111111"/>	País (*) <input type="text" value="Perú"/>
Teléfono fijo de la empresa (*) <input type="text" value="1234567"/>	Correo electrónico de la empresa (*) <input type="text" value="Digite la información"/>

← Volver
Guardar

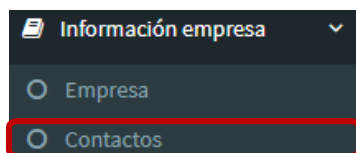
Existen campos de texto abierto y otros que corresponden a un maestro de selección que se despliegan al hacer clic en el campo y se selecciona haciendo clic en el ícono  de cada una de las opciones.

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

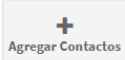
2.2.2 Contactos



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



Contactos

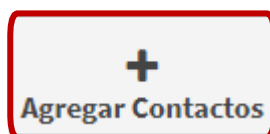


Nombre / email

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** Siguiete 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 (*)

Ningún archivo seleccionado





Cuando culmine de llenar la información, 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

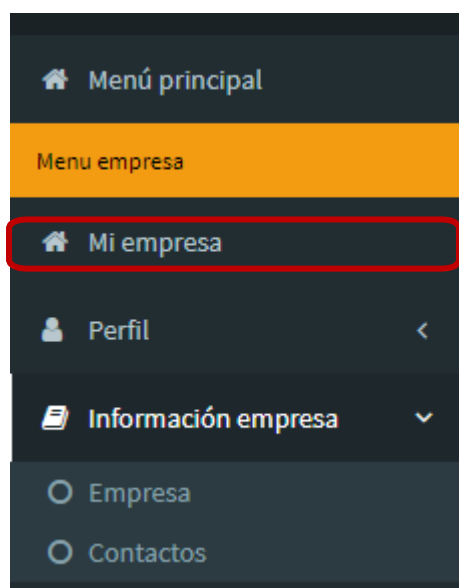
Los contactos ya creados pueden ser editados haciendo clic en el botón  (editar) o eliminados haciendo clic en el botón  (eliminar).

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



Estado de mi cuenta

N°	Cliente	Estado	Acciones
1	Petroperú	En proceso de validación	Enviar a validación

Tags

+

Para realizar el registro, el proveedor deberá completar la información dando 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

