

MANUAL DE USO PROVEEDOR NUEVO- PORTAL DE COMPRAS SAN FERNANDO



CONTENIDO

A. PRIMERA INSCRIPCIÓN PROVEEDOR	2
B. INGRESO DE DATOS MAESTROS.....	7
C. COMPLETAR INFORMACIÓN DE CUESTIONARIO	15
D. PARTICIPACIÓN DE LICITACIONES.....	18
E. HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA	25
ANEXO 1 - ESTRUCTURA DE CUENTAS BANCARIAS.....	29
ANEXO 2 - PREGUNTAS FRECUENTES.....	30

GUIA PARA REGISTRO DE PROVEEDOR Y PARTICIPACION DE LICITACIÓN

A. PRIMERA INSCRIPCIÓN PROVEEDOR

1. Ingresar al portal con el siguiente link (**Usar solo el navegador Google Chrome, no usar Internet Explorer en ninguna versión**):

<https://flpnwc-nb3083b98.dispatcher.br1.hana.ondemand.com/sites/iproviderPRD#Shell-home>

2. Para nuevos usuarios, hacer clic en **“Registrarse”**



Iniciar sesión

Correo electrónico
Correo electrónico

Contraseña
Contraseña

Recordar la contraseña

Iniciar sesión

Registrarse

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

3. Completar datos de nombre, apellido, correo electrónico y contraseña.
El formato de contraseña debe contener, al menos, tres de los siguientes requisitos: letras mayúsculas, letras minúsculas, símbolos y números. (Ejm: “Contraseña%1”)
Al finalizar, dar clic en **“Registrarse”**

Registro

Datos personales

Nombre JUAN

Apellidos * PEREZ

Correo electrónico * PROVEEDOR1@DOMINIO.COM

Establecer contraseña

Contraseña * [Oculto] ✓

Vuelva a introducir la contraseña *

- ✓ La contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres e incluir tres de lo siguiente:
- ✓ Mayúsculas
- ✓ Minúsculas
- Números
- ✓ Símbolos



- Un correo electrónico a la dirección registrada llegará automáticamente.

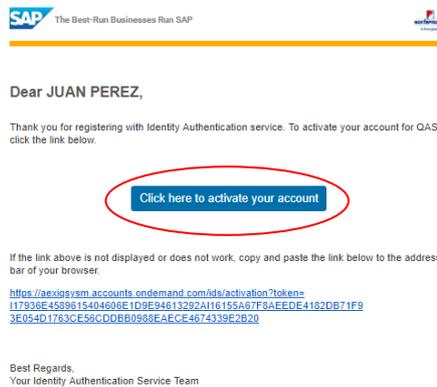
Gracias por registrarse en QAS

✓ Le hemos enviado un correo electrónico a PROVEEDOR1@DOMINIO.COM con un enlace para activar su cuenta

Para activar su cuenta, haga clic en el enlace del correo electrónico. Tenga en cuenta que el correo electrónico quizá tarde unos minutos en llegar a su bandeja de entrada.



- El correo electrónico será el siguiente y se debe ingresar a activar la cuenta.



- Al entrar al link, debe aparecer el mensaje de activación de cuenta satisfactoria.

La cuenta se ha activado correctamente

✓ Gracias por registrarse y activar su cuenta

Continuar



- Regresar al primer link de acceso al portal de proveedores e ingresar con el correo y contraseña creados en el paso 2.

<https://flpnwc-nb3083b98.dispatcher.br1.hana.ondemand.com/sites/iproviderPRD#Shell-home>

8. Al entrar al link, ingresar correo electrónico registrado y contraseña. Hacer click en “INICIAR SESIÓN”

san fernando
La buena familia
QAS

Iniciar sesión

Correo electrónico
PROVEEDOR1@DOMINIO.COM

Contraseña
.....

Recordar la contraseña

Iniciar sesión

Registrarse

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

9. Al iniciar sesión, ingresar a la opción “Solicitud de Registro”

SAP Página inicial

Gestión Proveedor

Solicitud de Registro

10. Completar los datos solicitados. Los marcados con asterisco son obligatorios.

*Ruc: INGRESAR NÚMERO DE RUC

*Razón social: SE COMPLETA EN AUTOMÁTICO

*Descripción: INGRESAR BREVE DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE

*Contacto: SE COMPLETA EN AUTOMÁTICO

*Teléfono: INGRESAR NÚMERO TELEFÓNICO

*Correo corporativo: SE COMPLETA EN AUTOMÁTICO

*Tipo Proveedor: Nacional

Sistema Emisión Electronica: Estos datos se llenarán en automático.

Comprobantes de Pago:

Padrones:

Fecha Inicio Activ.Sunat:

* ← Marcar este cuadro con check.

San Fernando informa a los PROVEEDORES que, de acuerdo a la ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales: Su reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 033-2013-JUS, y las demás disposiciones complementarias y/o modificatorias, en virtud de lo señalado, EL PROVEEDOR autoriza expresamente a SAN FERNANDO a incorporar su información al banco de datos de PROVEEDORES de responsabilidad de SAN FERNANDO, para fines estadísticos, administrativos y de

11. Ingresar a la pestaña “**Líneas Comerciales**”, descargar el PDF con la descripción de las líneas e identificar cuales le corresponden a los bienes y/o servicios que ofrecen. Puede agregar más de una línea comercial, dar clic en “**Agregar**”.

SAP Solicitud de registro

Regístrame Línea Comer

Solicitud de información

*Ruc: INGRESAR NÚMERO DE RUC

*Razón social: SE COMPLETA EN AUTOMÁTICO

*Descripción: INGRESAR BREVE DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE

*Contacto: SE COMPLETA EN AUTOMÁTICO

*Teléfono: INGRESAR NÚMERO TELEFÓNICO

Regístrame Línea Comer...

Ingreso Línea Comercial

*Línea Comercial: BIENES

*Grupo Comercial:

*Descripción:

Línea Comercial Ingresados + Agregar Eliminar Exportar

Línea Comercial Grupo Comercial Sin Información

san fernando La Nueva Jornada Pdf Solicitar

Regístrame Línea Comer...

Ingreso Línea Comercial

*Línea Comercial: BIENES

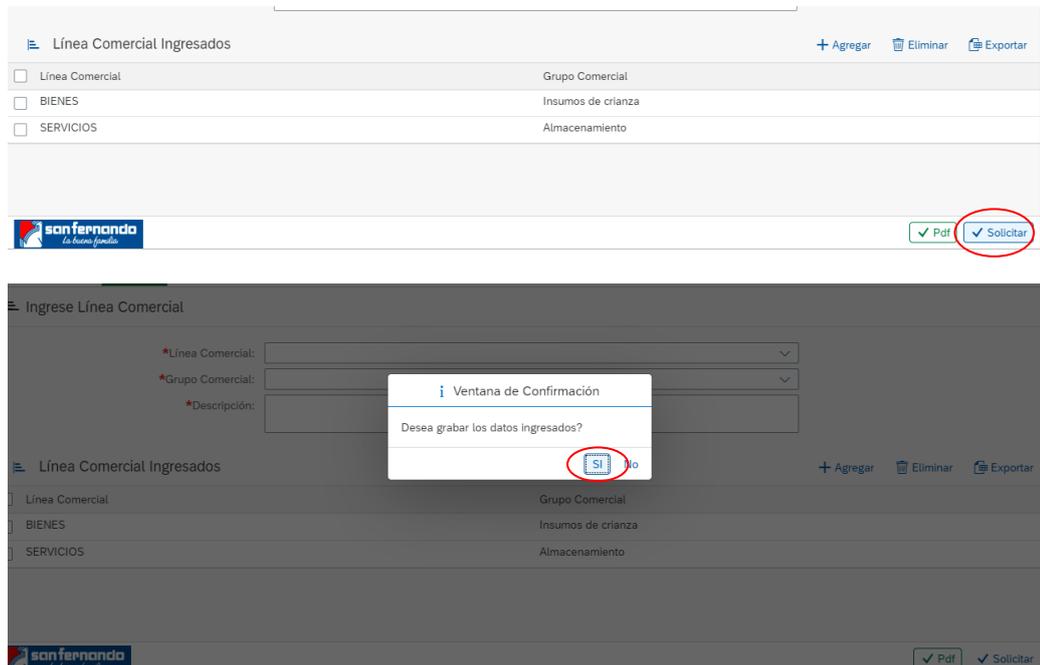
*Grupo Comercial: Insumos de crianza

*Descripción: SE COMPLETARÁ AUTOMÁTICAMENTE

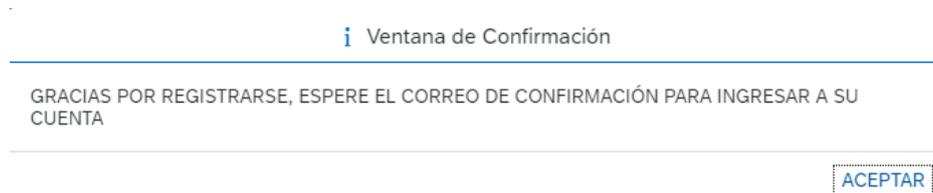
Línea Comercial Ingresados + Agregar Eliminar Exportar

Línea Comercial Grupo Comercial Sin Información

12. Dar clic en “Solicitar” para grabar los datos ingresados.



13. Se mostrará el mensaje de confirmación de registro y aviso de envío del correo electrónico de verificación.



Nota. Esta información le llegará al área de compras para la revisión respectiva.

B. INGRESO DE DATOS MAESTROS

1. Al ser aprobado por el comprador responsable del grupo seleccionado, llegará un correo para ingresar a completar los datos maestros.



Estimado Ricardo Salinas Seminario,

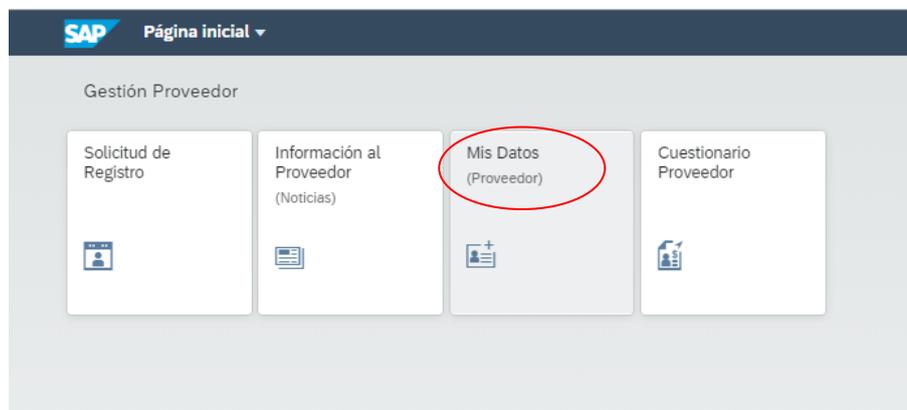
Gracias por registrarse en el IProvider de San Fernando, por favor ingrese al siguiente enlace para completar su información:

[Clic para ingresar a su cuenta](#)

Si el enlace de arriba no se muestra o no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en la barra de direcciones de su navegador.

<https://flpnwc-gcmdvko9pp.dispatcher.br1.hana.ondemand.com/sites/iproviderQAS#Shell-home>

2. Dar click a “**Mis Datos (Proveedor)**”



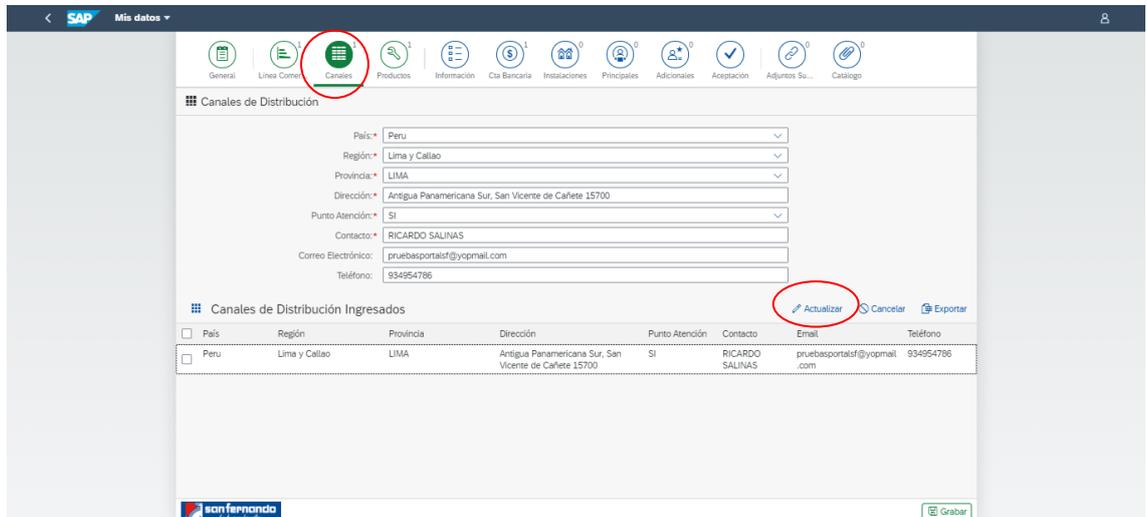
3. Ingresar a cada una de las pestañas (General, Línea Comercial, Canales, Productos, Información, Cta. Bancaria, Instalaciones, Principales, Adicionales, Adjuntos y Catalogo). Los campos con asterisco en rojo son obligatorios.

The screenshot shows the SAP 'Mis datos' interface. At the top, a navigation bar contains several tabs: General, Línea Comer..., Canales, Productos, Información, Cta Bancaria, Instalaciones, Principales, Adicionales, Aceptación, Adjuntos Se..., and Catalogo. A red oval highlights this entire navigation bar. Below it, the 'Datos Generales' section is visible, with sub-sections for 'General' and 'Ubigeo'. The 'General' section includes fields for RUC/NIF, Razón Social, Tipo Proveedor, Tipo Persona, Sector Trabajo, Email, Contacto Principal, Teléfono Fijo, Celular, and Estado Proveedor. The 'Ubigeo' section includes País, Región, Provincia, Dirección Fiscal (highlighted with a red oval), Código Postal, and Territorio. Below these are 'Sunat' and 'Indicadores' sections.

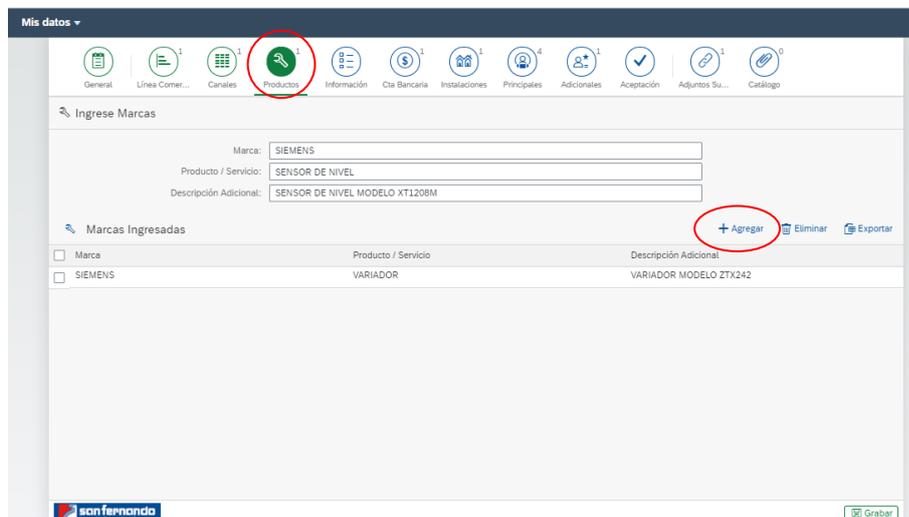
The screenshot shows the SAP 'Mis datos' interface with the 'Grupo de Compra' and 'Venta' sections expanded. The 'Grupo de Compra' section includes fields for Grupo de Compra, Condición Pago (highlighted with a red oval), Moneda de Facturación, Tipo Comprobante, and Grupo Tesorería. The 'Venta' section includes Operaciones Afectas, Tipo Venta Bienes, Tipo Venta Servicios, Tipo Facturación (Electrónica), and Tipo Facturación (Manual). Below these are sections for 'Representante Legal', 'Tesoraría', 'Créditos y Cobranzas', and 'Contacto Comercial', each with fields for Name, Cargo, Correo Electrónico, and DNI / C. Extran. / Pasaporte.

Nota. San Fernando trabaja con una condición de pago mínimo a 90 días.

4. Dar clic en el campo “**Canales**”, e incluir uno o más canales de distribución. En caso ser servicios incluir su oficina principal, luego dar “**Agregar**”.



5. En “**Productos**” agregar los materiales que puede ofertar a SAN FERNANDO, si tienen una lista variada de artículos y/o servicios, incluir solo los principales.



6. Completar el punto “**Información**” con sus horarios de atención, sistema ERP, sistema para control de inventarios y políticas de calidad.

Información General

Pregunta	Respuesta Lógica	Respuesta Libre
¿Cuál es el horario de atención?		8:00 a.m hasta 5: p.m.
¿Está dispuesto a ser auditado por San Fernando?	SI	
¿Cuenta con algún sistema ERP?	SI	
En caso que sea sí especifique		ORACLE
¿Qué sistema informático para control de inventarios utiliza?		ORACLE
¿Cuenta con una política orientada a la calidad y/o medio ambiente?	SI	
En caso que sea sí especifique		SIG
¿Cuenta su empresa con certificación ISO 9001 / ISO 14001 / HACCP u otros?	SI	
En caso que sea sí especifique		9001
¿Cumple con el pago de beneficios sociales a sus trabajadores?		SI

Grabar

7. En “**Cuentas Bancarias**” incluir la cuenta a la que se realizará los pagos y luego dar “**Agregar**”. Para mayor información sobre la estructura de los números de cuenta por entidad bancaria ver **Anexo 1**.

Ingreso Cuenta Bancaria

Entidad Bancaria: BCP Soles
Tipo de Cuenta: Corriente
Nro de Cuenta: 193-00098352-0-53
CCI: 00219300009835205317
Moneda: PEN
Contacto: Ricardo Salinas

Cuenta Bancaria Ingresados

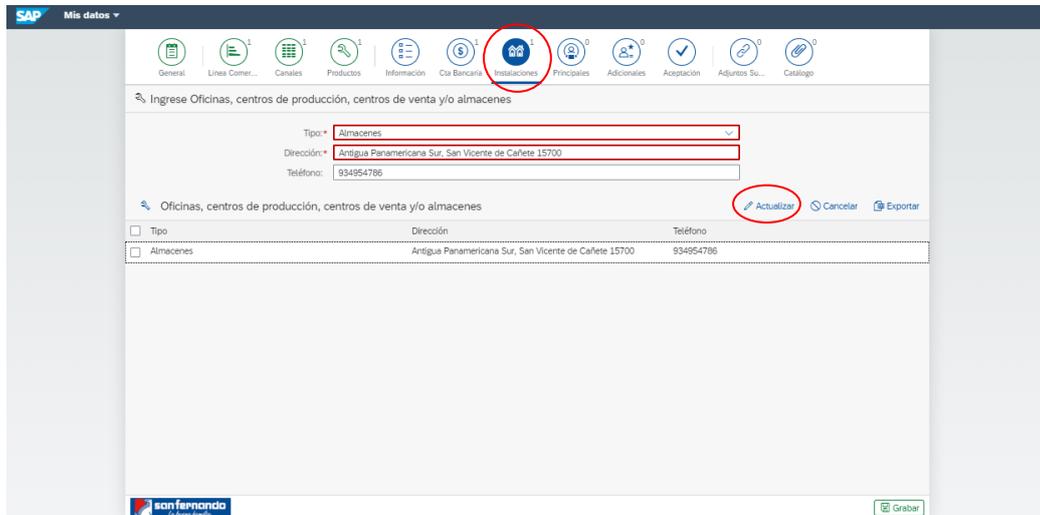
Entidad Bancaria	Tipo Cuenta	Nro de Cuenta	CCI	Moneda	Contacto
BCP Soles	Corriente	193-00098352-0-53	00219300009835205317	PEN	Ricardo Salinas

Actualizar Cancelar Exportar

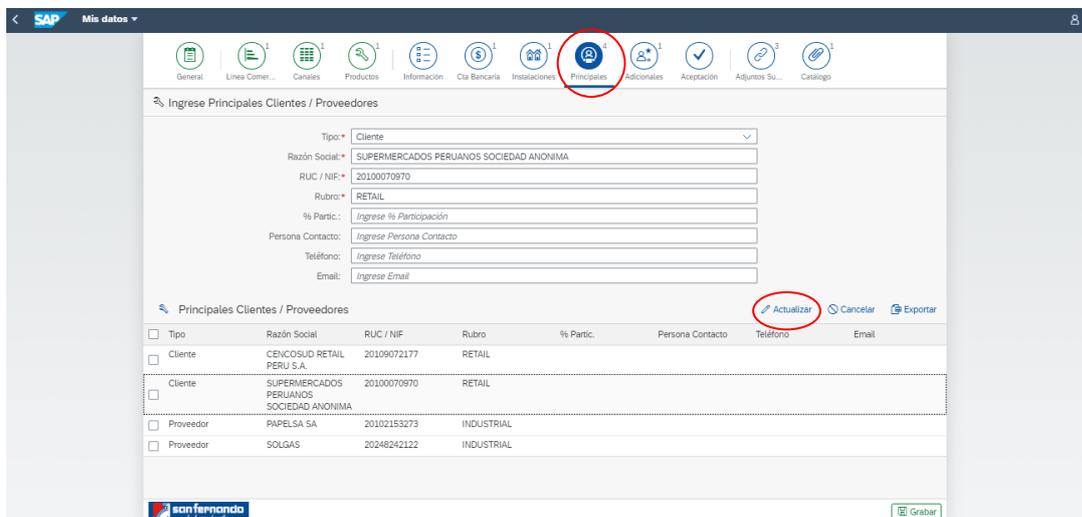
Grabar

Nota. En caso los bienes y/o servicios ofrecidos se encuentren afectos a detracción, deberá registrar necesariamente la cuenta bancaria del Banco de la Nación

8. En “Instalaciones” agregar las direcciones de oficinas, almacenes y centros de distribución.



9. En “Principales” agregar obligatoriamente la información de 2 Clientes y 2 Proveedores.



10. En “Adicionales” agregar la información de los principales funcionarios de su empresa.

General | Línea Comer... | Canales | Productos | Información | Cta Bancaria | Instalaciones | Principales | Adicionales | Aceptación | Adjuntos Su... | Catálogo

Ingrese Nombres y cargos de los principales funcionarios

Apellidos y Nombres: Marco Salcedo Robles
Cargo: Gerente División Institucional
DNI / C. Extran. / Pasaporte: 5345323523

Nombres y cargos de los principales funcionarios

Apellidos y Nombres	Cargo	DNI / C. Extran. / Pasaporte
Marco Salcedo Robles	Gerente División Institucional	5345323523

Actualizar | Cancelar | Exportar

Grabar

11. Para el punto de “Aceptación” se debe dar clic en el check de “Sí, Acepto” en caso estar de acuerdo con las afirmaciones descritas.

General | Línea Comer... | Canales | Productos | Información | Cta Bancaria | Instalaciones | Principales | Adicionales | Aceptación | Adjuntos Su... | Catálogo

(*) La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada por lo que en caso se detecte falsedad de la misma u omisión de información se aplicarán las consecuencias y acciones legales correspondientes.

(**) Adjuntar: Ficha Ruc, DNI Representante Legal, Escritura Pública de Constitución y/o copia literal de la partida registral (Persona Jurídica) y opcional Licencia de Funcionamiento u otras autorizaciones según corresponda.

(***) El presente documento no debe presentar borrones, enmendaduras, datos inconsistentes ,ad mismo cada firma debe contar con su respectivo sello.

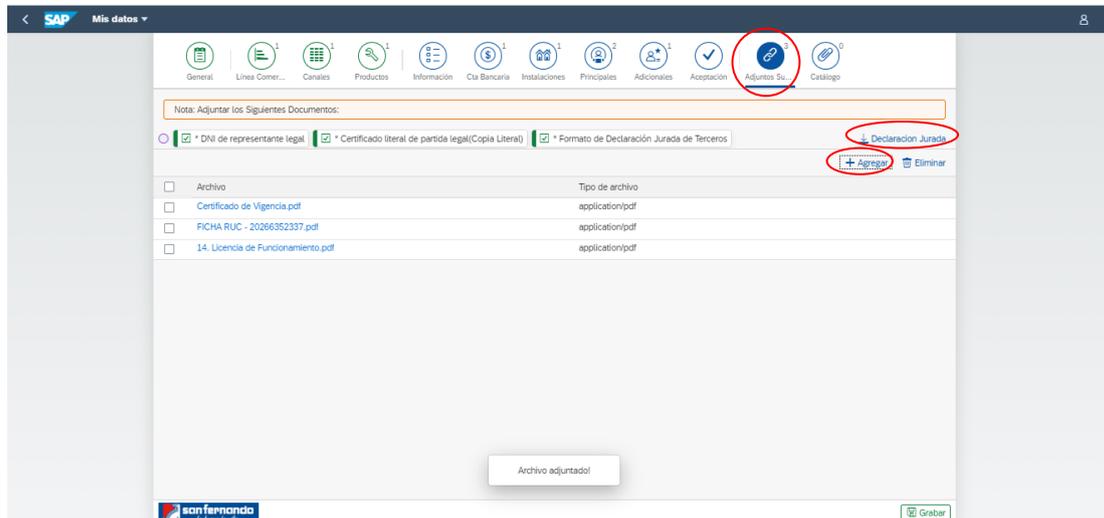
(****) El proveedor se compromete a la actualización de cambios de la información consignada en el presente documento, siendo éste responsable por no hacerlo

(*****)Por medio de la presente declaración se deja evidencia por parte del titular de los datos personales, el consentimiento libre, previo, expreso e informado con respecto a los datos personales que usted ha proporcionado libre y voluntariamente a San Fernando S.A. (en cumplimiento con la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Sí, Acepto

Grabar

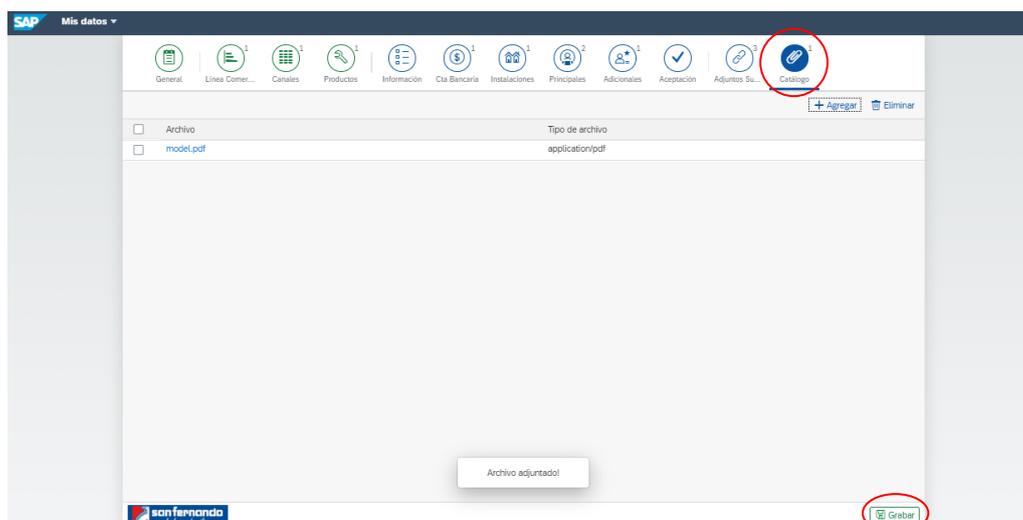
12. En el punto **“Adjunte sus Archivos”** incluir obligatoriamente los documentos descritos (Ficha RUC, DNI representante legal y Certificado literal o Vigencia de Poder). El formato de Declaración Jurada puede ser descargado en el botón con ese nombre, el mismo debe ser firmado y agregado como adjunto.



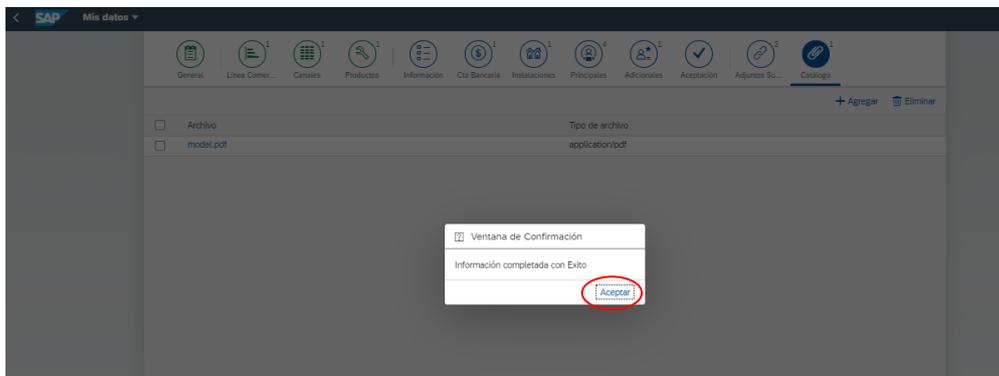
Nota. Los documentos descritos en este punto no deben exceder un año desde su emisión.

13. En el punto **“Catálogo”** debe adjuntar el catálogo de sus productos, dando clic en **“Agregar”** y seleccionando el archivo desde su ordenador.

14. Para guardar toda la información y enviarla a Datos maestros debe dar clic en el botón **“Grabar”**.



15. Si la información ha sido completada exitosamente le aparecerá una ventana de confirmación; caso contrario revisar el mensaje de error que muestre y corregirlo para volver a dar clic en “**Grabar**”.



Nota. Está información será revisada y validada por el área de Data Maestra de San Fernando, en caso exista alguna observación se le notificará mediante correo electrónico. Para continuar con el proceso de registro debe esperar obligatoriamente el correo de validación por parte de Data Maestra.

C. COMPLETAR INFORMACIÓN DE CUESTIONARIO

1. Una vez aprobada la información por el área de Data Maestra le llegará un correo de confirmación para volver a entrar a la plataforma. Dar clic en ingresar a su cuenta para completar el cuestionario.



Estimado Ricardo Salinas Seminario,

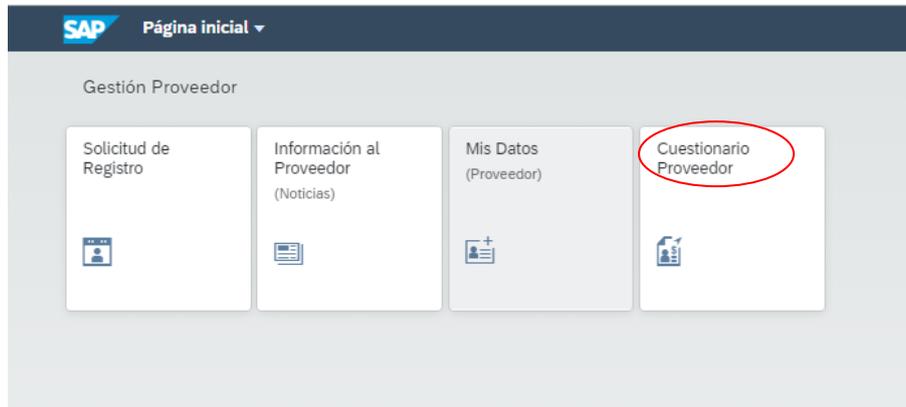
La información registrada es correcta y continuará en el proceso de evaluación como proveedor. Por favor ingrese al siguiente enlace y asegúrese de completar el cuestionario.

[Clic para ingresar a su cuenta](#)

Si el enlace de arriba no se muestra o no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en la barra de direcciones de su navegador.

<https://flpnwc-gcmdvko9pp.dispatcher.br1.hana.ondemand.com/sites/iproviderQAS#Shell-home>

2. Dar clic en “Cuestionario Proveedor”



- Se debe completar el cuestionario con la información de su empresa. Para las respuestas afirmativas “SI” agregar los adjuntos de sustento, estos son obligatorios.

Pregunta	Respuesta	Respuesta Libre	Archivo
¿Cuenta con algún sistema ERP?	▼		Adjuntar
¿Cuenta con algún sistema de gestión de calidad?	▼		Adjuntar
¿Cuenta con certificaciones de calidad?	▼		Adjuntar
¿Cuenta con certificados de homologación?	▼		Adjuntar
¿Cuenta con licencia de funcionamiento?	▼		Adjuntar
¿Cuenta con seguros contra riesgos patrimoniales (incendio, responsabilidad civil, etc.)?	▼		Adjuntar
¿Cuenta con un plan de capacitación a su personal?	▼		Adjuntar
¿Cuenta con un procedimiento de atención de quejas y reclamos de sus clientes?	▼		Adjuntar
¿Cuenta con una política ambiental y/o acciones para el cuidado del medio ambiente?	▼		Adjuntar
¿Cuál es el monto de su facturación anual de los últimos tres años?	▼		
¿Cuál es el monto total de deuda de la empresa con entidades financieras?	▼		
¿Cuántas personas se encuentran actualmente laborando en la empresa?	▼		
¿La empresa está reportada en Centrales de Riesgo con deudas no pagadas a la fecha?	▼		Adjuntar

Adjuntar sustento de cada respuesta

- Luego de culminado dar clic a “Guardar”.

¿Cuenta con certificados de homologación?	SI		OC 4500762215.pdf
¿Cuenta con licencia de funcionamiento?	SI		OC 4500762162.pdf
¿Cuenta con seguros contra riesgos patrimoniales (incendio, responsabilidad civil, etc.)?	SI		Vikan_Full_Catalogo
¿Cuenta con un plan de capacitación a su personal?	SI		OC 4500762215.pdf
¿Cuenta con un procedimiento de atención de quejas y reclamos de sus clientes?	NO		Adjuntar
¿Cuenta con una política ambiental y/o acciones para el cuidado del medio ambiente?	NO		Adjuntar
¿Cuál es el monto de su facturación anual de los últimos tres años?	Texto	232123123	
¿Cuál es el monto total de deuda de la empresa con entidades financieras?	Texto	424	
¿Cuántas personas se encuentran actualmente laborando en la empresa?	Texto	12	
¿La empresa está reportada en Centrales de Riesgo con deudas no pagadas a la fecha?	NO		Adjuntar
¿Los representantes de la empresa tienen algún tipo de relación (hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad) con los trabajadores de San Fernando S.A. que pueda generar un conflicto de intereses?	SI		
¿Su personal cuenta con SCTR vigente en las dos coberturas (salud y pensión)?	SI		OC 4500788910.pdf
¿Terceriza algún proceso (distribución, almacenamiento, producción, etc.)?	NO		

5. La información le llegará a cada comprador responsable del grupo que se encargará de validar si la información y sustentos adjuntos son los correctos.

Nota. En caso ser aprobado por el comprador, llegará un correo de confirmación.



Estimado Ricardo Salinas Seminario,

Gracias por completar su información en el IProvider de San Fernando. Se confirma que a la fecha usted se encuentra Apto para participar en procesos de licitación en San Fernando.

[Clic para ingresar a su cuenta](#)

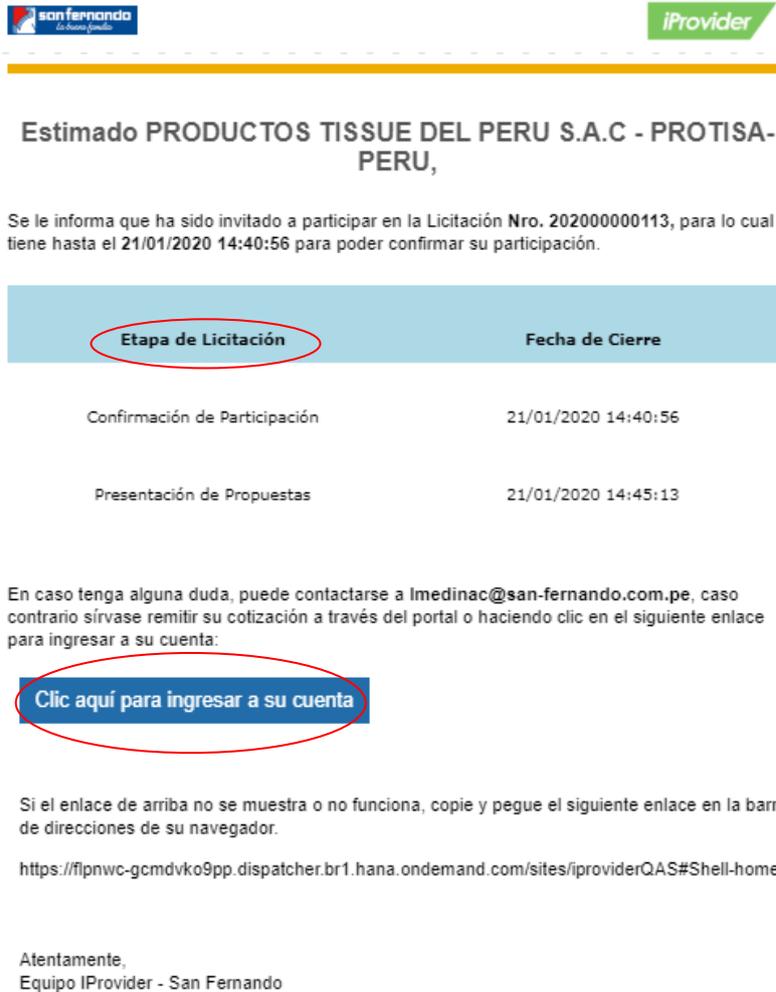
Si el enlace de arriba no se muestra o no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en la barra de direcciones de su navegador.

<https://flpnwc-gcmdvko9pp.dispatcher.br1.hana.ondemand.com/sites/iproviderQAS#Shell-home>

Nota. Con esta confirmación el proveedor se encuentra habilitado de participar en licitaciones de San Fernando.

D. PARTICIPACIÓN DE LICITACIONES

1. Al ser invitado a una licitación será notificado mediante un correo automático en el que se indica el comprador a cargo y las etapas de la licitación. Dar clic en el botón azul para ingresar a su cuenta del portal y revisar el detalle de la licitación.



Estimado PRODUCTOS TISSUE DEL PERU S.A.C - PROTISA-PERU,

Se le informa que ha sido invitado a participar en la Licitación Nro. 202000000113, para lo cual tiene hasta el 21/01/2020 14:40:56 para poder confirmar su participación.

Etapa de Licitación	Fecha de Cierre
Confirmación de Participación	21/01/2020 14:40:56
Presentación de Propuestas	21/01/2020 14:45:13

En caso tenga alguna duda, puede contactarse a Imedinac@san-fernando.com.pe, caso contrario sírvase remitir su cotización a través del portal o haciendo clic en el siguiente enlace para ingresar a su cuenta:

[Clic aquí para ingresar a su cuenta](#)

Si el enlace de arriba no se muestra o no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en la barra de direcciones de su navegador.

<https://fipnwc-gcmdvko9pp.dispatcher.br1.hana.ondemand.com/sites/iproviderQAS#Shell-home>

Atentamente,
Equipo IProvider - San Fernando

Nota. Una etapa debe encontrarse cerrada para continuar con la siguiente; por ejemplo en este caso no se podrá guardar la cotización antes que la etapa de Confirmación de participación culmine. Tener en cuenta que el sistema alertará mediante correos recordatorios si tiene alguna etapa en proceso.

**Estimado DEXPER DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
- DEXPER DEL PERU S.A.C.,**

Se le informa que la Licitación Nro. 202000000083 el día de 16/01/2020 16:56:35 pasará a la Etapa: **Visitas Técnicas 01**
En caso tenga alguna duda sírvase remitir su cotización a través del portal o haciendo clic en el siguiente enlace para ingresar a su cuenta:

[Clic aquí para ingresar a su cuenta](#)

Si el enlace de arriba no se muestra o no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en la barra de direcciones de su navegador:

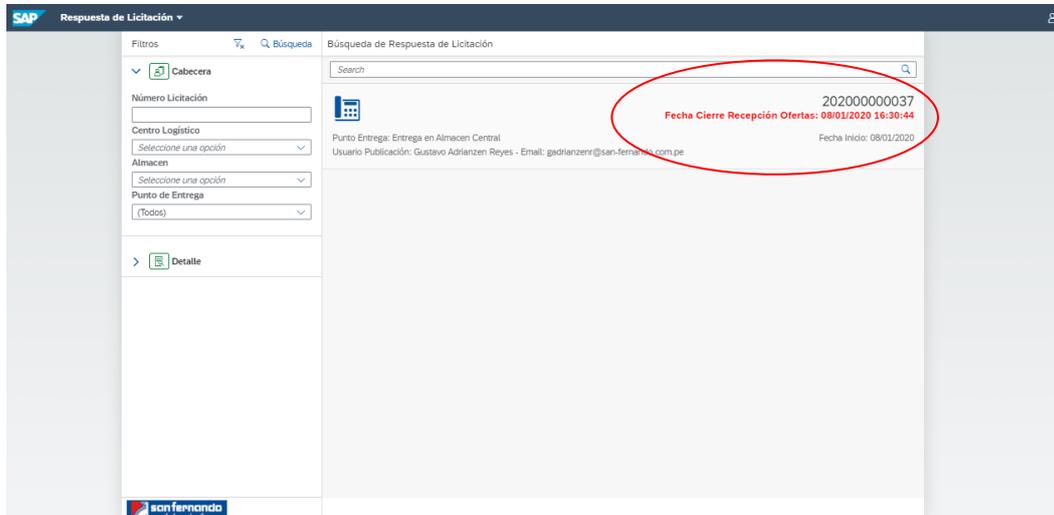
https://flpnwc-qcmdvko9pp_dispatcher.br1.hana.ondemand.com/sites/jproviderQAS#Shell-home

Atentamente,
Equipo IProvider - San Fernando

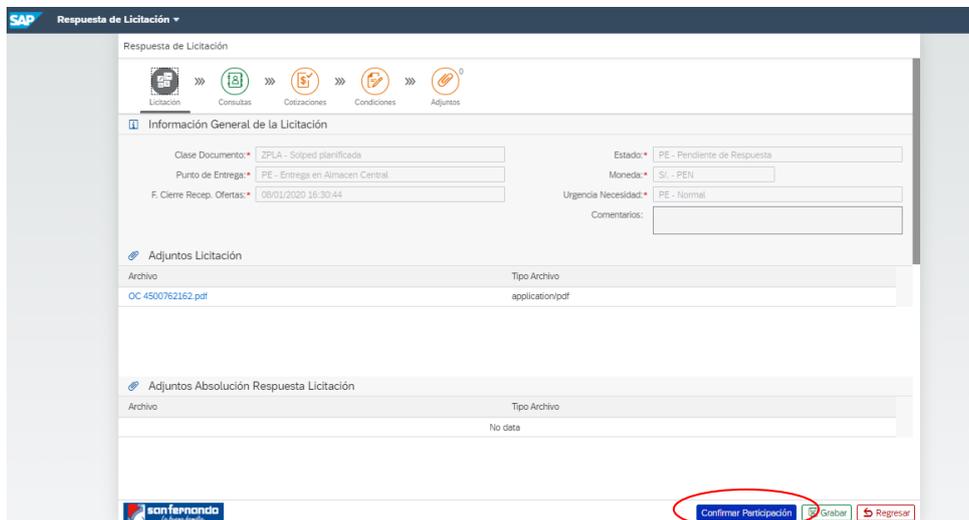
2. En la sección de Gestión Operativa dar clic en **“Respuesta de Licitación (Cotización)”**, notar que el 1 significa que hay una licitación pendiente de responder.

The screenshot shows the SAP IProvider portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and 'Página inicial'. Below this, there are two tabs: 'Gestión Proveedor' and 'Gestión Operativa'. The main content area is divided into several tiles. The 'Gestión Operativa' section is highlighted, and within it, the 'Respuesta de Licitación (Cotización)' tile is circled in red. This tile shows a large number '1' next to a computer icon, indicating one pending bid. Other tiles include 'Solicitud de Registro', 'Información al Proveedor (Noticias)', 'Mis Datos (Proveedor)', 'Cuestionario Proveedor' (showing 68,5%), and 'Histórico de Respuesta de... (Cotización)'.

3. Ingresar a la Licitación pendiente de respuesta.



4. Dar clic en “Confirmar Participación” antes del plazo de vencimiento para esta actividad. Le llegará un correo al comprador responsable indicando esta confirmación.



- Volver a ingresar a la licitación y revisar los materiales, cantidades, especificaciones y centros de entrega para cotizar los productos.

SAP Respuesta de Licitación

Respuesta de Licitación

Licitación Consultas Cotizaciones Condiciones Adjuntos

Información General de la Licitación

Clase Documento: ZPLA - Solped planificada Estado: PE - Pendiente de Respuesta
 Punto de Entrega: PE - Entrega en Almacén Central Moneda: SI - PEN
 F. Cierre Recep. Ofertas: 09/01/2020 11:58:31 Urgencia Necesidad: PE - Normal
 Comentarios:

Adjuntos Licitación

Archivo	Tipo Archivo
ESCOBILLA DE ACERO CIRCULAR DE 3.pdf	application/pdf

Adjuntos Absolución Respuesta Licitación

Archivo	Tipo Archivo
No data	

SAP Respuesta de Licitación

Respuesta de Licitación

Adjuntos Absolución Respuesta Licitación

Archivo	Tipo Archivo
No data	

Cotización

Buscar

<input type="checkbox"/>	Solped	Centro	Almacén	Código SAP	Descripción	Grupo
<input type="checkbox"/>	0049582156	Planta de AA.BB.Chancay	ALM. COPRODUCTO	000000000000064296	NUCLEO 0	MP QUIM VII
<input type="checkbox"/>	0049582156	Planta de AA.BB.Lurin	ALM. COPRODUCTO	000000000000064296	NUCLEO 0	MP QUIM VII
<input type="checkbox"/>	0049582156	Planta de AA.BB.Chancay	ALM. COPRODUCTO	000000000000064296	NUCLEO 0	MP QUIM VII
<input type="checkbox"/>	0049582156	Planta de AA.BB.Lurin	ALM. COPRODUCTO	000000000000064296	NUCLEO 0	MP QUIM VII
<input type="checkbox"/>	0049582156	Planta de AA.BB.Chancay	ALM. COPRODUCTO	000000000000064296	NUCLEO 0	MP QUIM VII
<input type="checkbox"/>	0049582156	Planta de AA.BB.Lurin	ALM. COPRODUCTO	000000000000064296	NUCLEO 0	MP QUIM VII

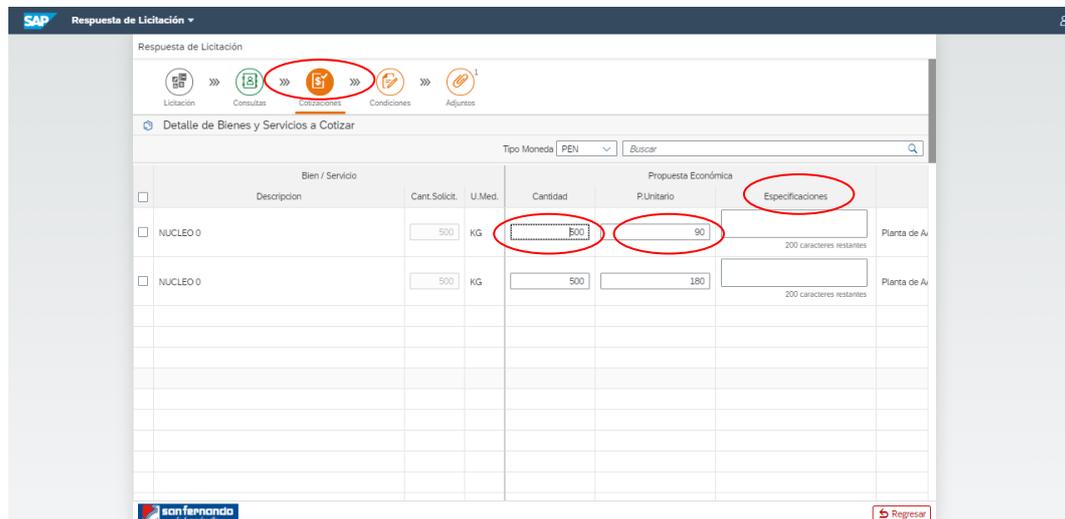
sonfernando La familia

Confirmar Participación Grabar Regresar

6. En caso, la licitación tenga la etapa de consultas, dirigirse a “Consultas” redactar la pregunta y luego dar clic en “Agregar”.



7. En “Cotizaciones” agregar la cantidad que puede suministrar y el precio unitario a ofertar. También puede agregar alguna especificación del material.



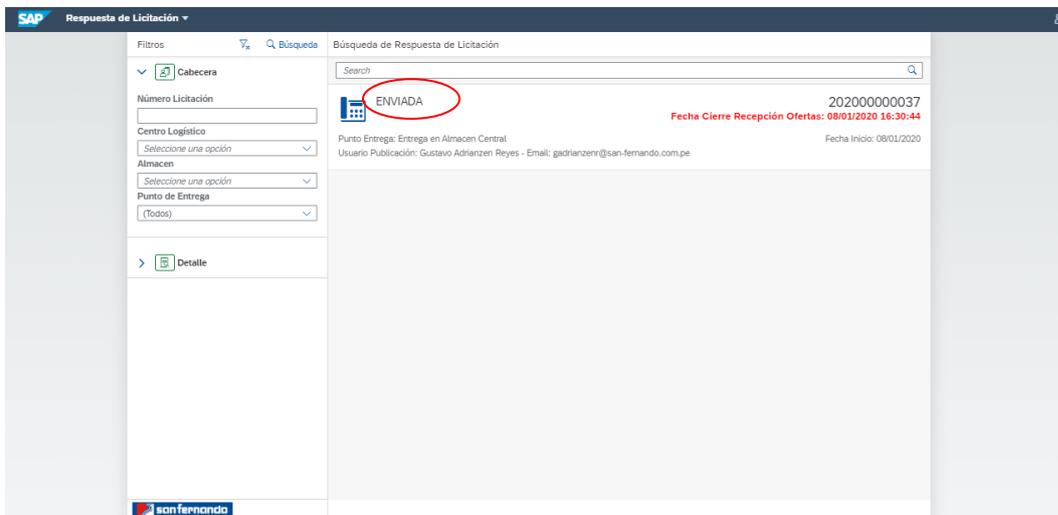
- En **“Condiciones”** responder las preguntas comerciales solicitadas por el comprador, en algunos casos estas pueden estar bloqueadas para condiciones ya establecidas por compras.

Pregunta	Respuesta Actual	Respuesta	Respuesta Libre
Asesoría Técnica y/o capacitaciones al personal de San Fernando		SI	
Condición de pago		Pago a 90 días	
Cuenta con área de Investigación y Desarrollo (I+D)		SI	
Lote mínimo de compra			5
Presentaciones disponibles			5,10,100
Referente a la pregunta anterior cuál sería el volumen estimado			
Tiempo de entrega (días calendarios)		3 a 5 días	
Vigencia de oferta	1 año	1 año	

- En **“Adjuntos”** agregar obligatoriamente la cotización y ficha técnica del producto dando en el botón Agregar y seleccionando el archivo. Finalmente dar clic en Grabar.

Archivo	Tipo de archivo
<input type="checkbox"/> OC 4500762162.pdf	application/pdf

10. Le llegará un correo al comprador indicando que ha enviado su propuesta. A su vez notar que la licitación pasará a estado “ENVIADA”.



Nota. En caso el comprador aperture una etapa de renegociación será notificado por correo electrónico para que realice la actualización en el punto “Cotizaciones”.

11. Finalmente, luego que el comprador realice el análisis de propuestas y adjudique al ganador de la licitación; un correo informativo le llegará a todos los participantes.

**Estimado DEXPER DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
- DEXPER DEL PERU S.A.C.,**

Se le informa que ha resultado ganador de la Licitación Nro. 201900000029, en breve se enviará la Orden de compra / servicio para su atención. Recuerde que puede visualizar el estado de sus órdenes de compra desde el "Tracking de órdenes" en el portal.

Para mayor detalle por favor contactarse con Carlos Bazalar cbazalar@csticorp.biz

[Clic para ingresar para ver el seguimiento de órdenes de compra / servicio](#)

Si el enlace de arriba no se muestra o no funciona, copie y pegue el siguiente enlace en la barra de direcciones de su navegador.

https://fipnwc-gcmdvko9pp_dispatcher.br1.hana.ondemand.com/sites/providerQAS#Shell-home

Atentamente,
Equipo IProvider - San Fernando

E. HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA

1. En caso haya olvidado su contraseña, el usuario debe ingresar al portal y hacer clic en **¿Ha olvidado la contraseña?**


iProvider

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Recordar la contraseña

Iniciar sesión

Registrarse

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)



2. Les aparecerá la siguiente pantalla:

He olvidado mi contraseña

Introduzca sus credenciales a continuación y haga clic en Enviar. Le enviaremos un correo electrónico con un enlace a la página donde podrá reinicializar la contraseña. Tenga en cuenta que el correo electrónico quizá tarde unos minutos en llegar a su bandeja de entrada.

Correo electrónico *

*Obligatorio

Enviar



3. Deben ingresar el correo electrónico con que se registro al Portal

He olvidado mi contraseña

Introduzca sus credenciales a continuación y haga clic en Enviar. Le enviaremos un correo electrónico con un enlace a la página donde podrá reinicializar la contraseña. Tenga en cuenta que el correo electrónico quizá tarde unos minutos en llegar a su bandeja de entrada.

Correo electrónico *

cbazalarlarosa@gmail.com

*Obligatorio

Enviar



NOTA: No colocar otro correo electrónico que no sea el mismo que se registraron, debido que les deberá llegar enlace para poder cambiar el password a dicho correo.

Al hacer clic en el botón Enviar se mostrará lo siguiente:

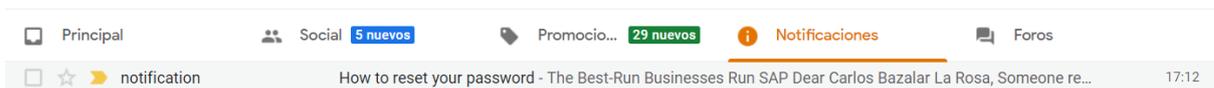
He olvidado mi contraseña

i Si existe una cuenta, se ha enviado un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña

Haga clic en el enlace del correo electrónico. Se le redirigirá a una página donde podrá reinicializar la contraseña. El enlace del correo electrónico caducará en 2 horas a partir de ahora.



NOTA: En enlace enviado caduca a las 2 horas, por lo que es necesario cambiar la contraseña dentro de dicho plazo. En caso se excediera de las 2 horas se tendrá que realizar todo el proceso de nuevo.



How to reset your password > Recibidos x

notification@sapnetworkmail.com
para mí

17:12 (hace 6 minutos) ☆ ↶ ⋮

inglés > español Traducir mensaje

Desactivar para: inglés x



Dear Carlos Bazalar La Rosa,

Someone requested to reset your Identity Authentication service password. If it was not you, ignore this e-mail. To reset your password, click on the link below.

[Click here to reset your password](#)

If the link above is not displayed or does not work, copy and paste the link below to the address bar of your browser.

<https://aexiqsystem.accounts.ondemand.com/ids/activation?token=11EC62A74F06EF2B2CDE0A34C9903431DE11702F6636819C0DAD20FFB1FB00A8E0192ABC38BAACDA8B47854C7576E9332A37>

4. Hacer clic en el Botón “Click here to reset your password”

Reinicialice su contraseña

Reinicialice la contraseña de su cuenta cbazalarlarosa@gmail.com:

Nueva contraseña *

Vuelva a introducir la contraseña nueva *

*Obligatorio

Grabar



5. Ingresar la nueva contraseña y confirmar nueva contraseña

En caso tenga alguna duda que no se encuentre descrita en el manual comunicarse con el siguiente correo electrónico proveedores@san-fernando.com.pe

ANEXO 1 - ESTRUCTURA DE CUENTAS BANCARIAS

BANCO	Moneda	País	Clave			Extensión	Extensión
			Banco	Cuenta Bancaria	CCI	Cta	CCI
BCP	PEN	PE	002S	193-02243289-0-83	00219300224328908312	17	20
	USD	PE	002D	193-02370409-1-33	00219300237040913311	17	20
BBVA	PEN	PE	011S	0316710100033443	01131600010003344371	16	20
	USD	PE	011D	0142730100087920	01114200010008790000	16	20
SCOTIABANK	PEN	PE	009S	00-000-2238241	00909700000223824000	14	20
	USD	PE	009D	00-000-4537993	00909700000453799000	14	20
INTERBANK	PEN	PE	003S	297-3001410935	00329700300141093596	14	20
	USD	PE	003D	100-3000372650	00310000300037265059	14	20
FALABELLA	PEN	PE	054S	80-105-0040403-1	05410580010040403127	16	20
	USD	PE	054D	80-105-0040404-8	05410580020040404829	16	20
PICHINCHA	PEN	PE	035S	001167953436	03505300116795343689	12	20
	USD	PE	035D	001087379024	03505300108737902489	12	20
BANBIF	PEN	PE	038S	008007334165	03863010800733416504	12	20
	USD	PE	038D	007000512024	03840320700051202422	12	20
CITIBANK	PEN	PE	007S	0006293018	00700100000629301000	10	20
	USD	PE	007D	0006265103	00700100000626510319	10	20
NACION	PEN	PE	018S	00000418994	-	11	N/A

ANEXO 2 - PREGUNTAS FRECUENTES

¿El portal de compras tiene relación con el portal de facturas?

Rpta. No, el portal de compras no guarda relación con el de facturas, las funcionalidades son distintas, el de compras tiene como función el registro de proveedores y la generación de licitaciones o solicitudes de cotización.

¿Qué debo hacer si no me ha llegado el correo de activación?

Rpta. Deben dirigirse a “He olvidado mi contraseña”, página 4. Este manual está dirigido a proveedores que ya trabajan actualmente con San Fernando por lo que se les ha asignado una cuenta con el correo principal ya registrado en SAP (al que le llegan las órdenes de compra).

¿Al intentar recuperar mi contraseña tampoco me llega el correo de activación?

Rpta. En caso el correo de recuperación de contraseña tampoco llegue, deben reintentar el proceso dejando intervalos de un par de horas. Si el error persiste comunicarse con su comprador respectivo.

¿Qué hacer si se borra mi información al completar la data maestra?

Rpta. Como se indica en la página 9, se recomienda revisar toda la información solicitada en este punto y cuando la tengan lista ingresarla en una sola oportunidad ya que el sistema no tiene guardado intermedio de información; es decir si no graba correctamente se perderá la misma.

¿Luego de registrada mi información de data maestra puedo completar la información del cuestionario?

Rpta. Sí, una vez completada la información de data maestra y tenga asignado una línea comercial, usted puede revisar lo solicitado en el cuestionario y completarlo.

¿Para qué sirve el puntaje obtenido en el cuestionario?

Rpta. El puntaje obtenido es un punto que cada comprador tomará en cuenta para las licitaciones en las que participen, por lo que se deben ingresar los sustentos a cada respuesta de manera obligatoria.