

Guía de registro de personas jurídicas

- Prospective -

Quantum



P

N

U

D

QUANTUM: PASO A PASO

BIENVENIDOS A NUESTRA NUEVA PLATAFORMA

- Esta plataforma permite el registro de nuevos proveedores de bienes y servicios, independientemente de si ha trabajado previamente con el PNUD.
- Aquí le diremos como realizar el proceso y qué información colocar en cada uno de los campos, a fin de que no queden dudas.
- Debe tener activadas las ventanas emergentes para realizar el registro.
- Si ya está registrado en el sistema pero no recuerda su contraseña, no se registre nuevamente. En ese caso debe hacer clic [aquí](#) seleccionar “contraseña olvidada” y crear una nueva. El sistema no le permitirá contar con más de 1 registro.
- El registro va a tomar un tiempo aproximado de 15 min. Se recomienda ir guardando el registro a medida que se va completando la información. En cada sección encontrará el botón “**Guardar para más adelante**”. El sistema le enviará una comunicación al correo electrónico registrado, con el link para que pueda acceder y continuar con su registro.

Para acceder al registro ingrese al link:

<https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuld=300000281029866>

OCHO PASOS PARA REGISTRARSE

1 Detalles de la compañía (persona jurídica)

2 Contactos

3 Direcciones

4 Clasificaciones del negocio

5 Cuentas bancarias

6 Productos y servicios

7 Cuestionario

8 Revisar

SECCIÓN 1: DETALLES DE LA COMPAÑÍA



Conectar



Registrar proveedor: Detalles de compañía

[Atrás](#) [Siguiente](#) [Guardar para más adelante](#) [Registrar](#) [Cancelar](#)

* Compañía

* Tipo de organización fiscal

* Tipo de proveedor

Sitio web corporativo

Anexos Ninguno +

Número DUNS

País de impuestos

ID de contribuyente

Número de registro fiscal

Nota al aprobador

Información adicional

* Country of Origin

National Identifier

UNGM Vendor ID

Grantee Flag

Gender

Su información de contacto

Introduzca la información de contacto para las comunicaciones relacionadas con este registro.

* Nombre

* Apellidos

* Correo electrónico

* Confirmar correo electrónico



Importante

Los campos marcados con asterisco (*) son de llenado obligatorio. El sistema no lo dejará avanzar si no cumple con llenarlos.

1. **Compañía/company:** indique la razón social tal cual figura en su **certificado bancario**. **Sin tildes ni caracteres especiales: Ñ.**
2. **Tipo de organización fiscal/tax organization type:** Seleccionar la categoría que aplique.
3. **Tipo de proveedor/supplier type:** seleccionar “contratista”.
4. **Sitio web corporativo/ corporate web site:** Llenar si aplica.
5. **Anexos/attachements:** copia de cédula de identidad del representante legal. Asimismo, el documento bancario donde figure (nombre del banco, nombre del titular de la cuenta, número de cuenta (números completos), moneda, tipo de cuenta y número de RUC.) y el RUC.
6. **Número DUNS:** deje el campo en blanco.
7. **País de impuestos/tax country:** Indicar el país donde tributa la organización.
8. **ID de contribuyente/tax payer ID:** indicar número de registro tributario (Cdi o RUC) de la organización. Al momento de realizar el registro debe verificar que sea el mismo número que consta en el **certificado bancario**.
9. **Número de registro fiscal:** repetir su número de registro tributario (igual al punto 8).

Después de completar la información solicitada en esta sección, dar clic en el botón siguiente/next (parte superior de la pantalla).

10. **Nota al aprobador:** dejar en blanco.
11. **País de origen/country of origin:** indicar el país de constitución.
12. **National identifier:** indicar número de registro tributario (Cdi o RUC). Al momento de realizar el registro debe verificar que sea el mismo número que consta en el **certificado bancario**. Registrar el mismo número de los puntos 8 y 9.
13. **UNGM vendor ID:** Es el número que se le otorgará cuando haya recibido algún contrato y se requiera pagar. Este campo deberá ser llenado obligatoriamente cuando cuente con un código asignado.
14. **Genero/gender:** seleccionar su género de la persona de contacto.
15. **Name/nombre:** indicar sus nombres completos de la persona de contacto **Sin tildes ni caracteres especiales: Ñ**
16. **Last name/apellidos:** indicar sus apellidos completos de la persona de contacto. **Sin tildes ni caracteres especiales: Ñ**
17. **Correo electrónico/ e-mail:** indicar correo electrónico donde recibirá todos los mensajes del portal.
18. **Confirmar correo electrónico/ confirm e-mail:** repetir correo electrónico, arriba indicado.

SECCIÓN 2: CONTACTOS



Conectar



Registrar proveedor: Contactos

Atrás **Siguiente** Guardar para más adelante Registrar Cancelar

Introduzca al menos un contacto.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **+ Crear** Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	1 Editar	Suprimir
salas sanchez, luis		luissangut@gmail.com	✓	✓		

Columnas Ocultas 7

1. Dar clic en “Editar” y completar la información que se solicita en el siguiente formulario.

Crear contacto

1

Encabezamiento

* Nombre

Segundo nombre

* Apellidos

Cargo

2

Contacto administrativo

▲ Cuenta de usuario

3

Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ ✕ 📄 📄 Congelar 📄 Separar 📄 Ajustar

Rol

Descripción

No hay ningún dato que mostrar.

3

Crear otro

Aceptar

Cancelar

1. Verificar los datos en los campos con (*).

2. Este campo es obligatorio: dar clic en “contacto administrativo”.

3. Este campo es obligatorio: dar clic en “solicitar cuenta de usuario” para que pueda subir su oferta, recibir órdenes de compra y subir sus facturas.

3. Seleccionar “Aceptar”

SECCIÓN 3: DIRECCIONES

Create Address

* Address Name

* Country

* Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

* City

State

Postal Code

* Address Purpose Ordering
 Remit to
 RFQ or Bidding 8

9 Phone

10 Fax

11 Email

Address Contacts

Select the contacts that are associated with this address.

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Name	Job Title	Email	Administrative Contact	User Account
------	-----------	-------	------------------------	--------------

No data to display.

Columns Hidden 4

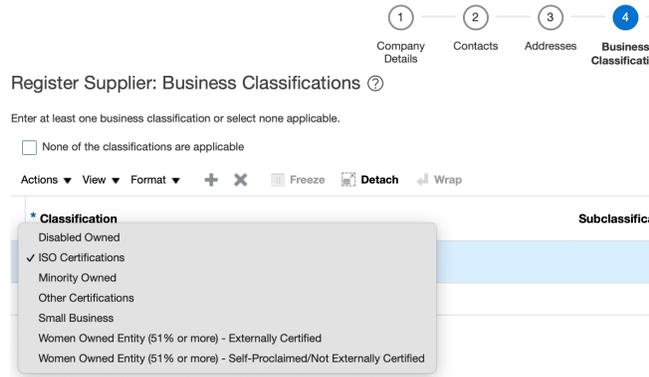
12

1. **Nombre de dirección/address name:** indicar oficina, casa matriz o sucursal según aplique.
2. **País/country:** indicar el país de su residencia. El sistema por defecto indicará Ecuador, por favor modificar según corresponda.
3. **Línea de dirección 1/ address 1:** ingresar la dirección completa.
4. **Línea de dirección 2/ address 2:** utilice si la línea de dirección 1 no le fuera suficiente.
5. **Ciudad:** indicar la ciudad de la dirección registrada.
6. **Estado:** indicar el estado, departamento de ubicación de la dirección indicada.
7. **Código postal:** dejar en blanco.
8. **Objetivo de dirección:** Seleccionar solo la opción (solicitud de oferta/RFQ or Bidding).
9. **Teléfono:** ingresar el código del país, luego el de la ciudad y finalmente su número de celular. Ejemplo de registro de un número celular de Ecuador: 593 9 987434677.
10. **Fax:** ingresar en caso aplique.
11. **Correo electrónico:** ingresar el mismo correo electrónico indicado en la sección 1.
12. **Clic en “aceptar”.**

***Después de completar la información, dar click en el botón “siguiente”
(parte superior de la pantalla).***

SECCIÓN 4: CLASIFICACIONES DE NEGOCIO

En caso de contar con alguna de estas clasificaciones, favor ingresarla dando clic en el botón +:



Si no cuenta con ninguna de estas, favor escoger la opción indicada, a continuación:



Conectar



Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio

Atrás | Siguiente | Guardar para más adelante | Registrar | Cancelar

Introduzca al menos una clasificación de negocio o seleccione que no se aplica ninguna.

No se aplica ninguna de las clasificaciones

Acciones Ver Formato + X Congelar Separar Ajustar



* Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas
-----------------	------------------	--------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------	--------------------	--------	-------

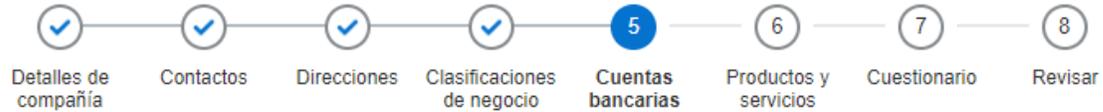
No hay ningún dato que mostrar.

Dar click en el recuadro ***“No se aplica ninguna de las clasificaciones”***.

Dar clic en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).

SECCIÓN 5: CUENTAS BANCARIAS





Registrar proveedor: Cuentas bancarias ?

[Atrás](#)
[Siguiente](#)
[Guardar para más adelante](#)
[Registrar](#)
[Cancelar](#)

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **+ Crear** Editar Suprimir Congelar Separar Ajustar

Número de cuenta	IBAN	Moneda	Banco	Editar	Suprimir
No hay ningún dato que mostrar.					
Columnas Ocultas 8					

Crear cuenta bancaria

Introduzca el número de cuenta o el IBAN, a menos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.

2
 6

3
 7

4
 5

Información adicional

8

10

9

Comentarios

Nota al aprobador

11

- 1 Dar clic en crear para agregar la información requerida:
- 2 **País***: Indicar el país del banco donde esta la cuenta.
- 3 **Banco***: Indicar el nombre del Banco
- 4 **Sucursal***: Seleccione la primera opción que se le despliega dando clic en el botón de la derecha. En caso de ser una cuenta internacional, favor confirmar con su banco los datos que apliquen.
- 5 **Número de cuenta***: Indicar el número de cuenta
- 6 **IBAN**: Dejar en Blanco si no es cuenta internacional
- 7 **Moneda***: Indicar USD (Dólares).
- 8 **Nombre de cuenta**: Ejemplo: "USD- Cuenta Banco Pichincha "
- 9 **Dígitos de control**: Dejar en blanco
- 10 **Tipo de cuenta***: Seleccionar Ahorros o Corriente
- 11 Después de completar la información, dar clic en el botón Aceptar, seguidamente presione siguiente (parte superior de la pantalla).

SECCIÓN 6: PRODUCTOS Y SERVICIOS



Conectar



Registrar proveedor: Productos y servicios

Atrás | Siguiente | Guardar para más adelante | Registrar | Cancelar

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **Seleccionar y agregar** ✕ Eliminar ☰ Congelar 📄 Separar ↵ Ajustar

Nombre de categoría	Descripción	Elimi
No hay ningún dato que mostrar.		

Dar clic en **“Seleccionar y agregar”** y completar la información que se solicita en el siguiente formulario.

SECCIÓN 6: PRODUCTOS Y SERVICIOS

Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría Descripción

Buscar Restablecer

1

Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Seleccionar	Nombre de categoría	Descripción
<input type="checkbox"/>	▶ A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel	A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel
<input type="checkbox"/>	▶ B - Industrial Equipment & Tools	B - Industrial Equipment & Tools
<input type="checkbox"/>	▶ C - Components & Supplies	C - Components & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies	D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & Pharmaceuticals	E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & Pharmaceuticals
<input type="checkbox"/>	▶ F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Supplies	F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ G - Business, Communication & Technology Equipment & Supplies	G - Business, Communication & Technology Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ H - Defense, Security & Safety Equipment & Supplies	H - Defense, Security & Safety Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ I - Personal, Domestic & Consumer Equipment & Supplies	I - Personal, Domestic & Consumer Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ J - Services	J - Services

Columnas Ocultas 1

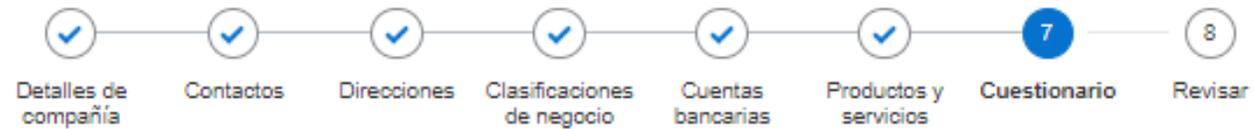
2

Aplicar Aceptar Cancelar

1. Seleccionar la casilla que aplique según los servicios que presta.
2. Luego haga clic en **“Aceptar”**

Dar clic en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).

SECCIÓN 7: CUESTIONARIO



Registrar proveedor: Cuestionario

[Atrás](#) [Siguie](#)

Anexos Ninguno

Preguntas

Mandatory Supporting Documents (Sección 1 de 3)

* 1. Please attach the following Mandatory Supporting Documents

a. National ID / Passport

* Anexos de respuesta Ninguno +

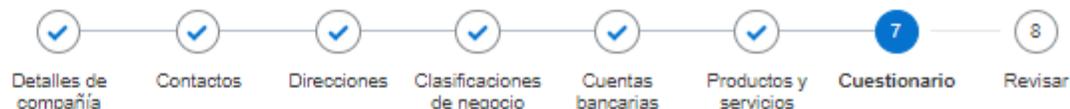
b. Official document confirming tax registration status and number

Fin de sección 1 de 3

- Seleccionar opción a)
- Anexar el RUC y cédula del Representante
- Dar clic en “Sección siguiente”

Sección
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Mandatory Supporting Documents
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Proof Of Banking
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Supplier Portal T&C

SECCIÓN 7: CUESTIONARIO



[Atrás](#) [Siguiente](#)

Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Preguntas

Proof Of Banking (Sección 2 de 3)

Sección

- 1. Mandatory Supporting Documents
- 2. Proof Of Banking
- 3. Supplier Portal T&C

* 2. An electronic funds transfer (EFT) is the default and standard payment method. Any other payment method(s) in absence of EFT will need to be supported with justification. The Proof of Banking (POB) should clearly identify bank name, bank account name (should be same as supplier name), account number and other bank credentials such as SWIFT, routing number, IBAN, where applicable. Any of the following documents can be accepted:

- a. Voided cheque.
- b. Bank Account certificate, certified letter or any other document issued by the bank.
- c. Screenshot with online banking information without account balance or transaction details.
- d. Copy of a bank statement without account balance or transaction details.

a. Electronic fund transfer - please ensure Bank Accounts section of the supplier profile is completed and provide Proof of Banking

* Anexos de respuesta Ninguno +

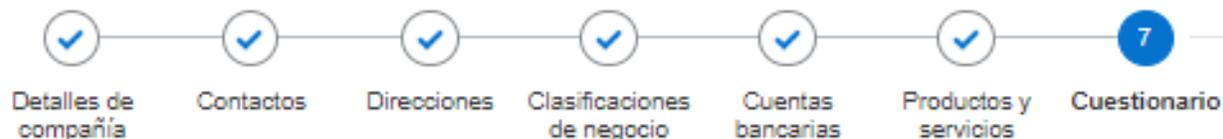
b. Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically

Fin de sección 2 de 3

- Seleccionar opción a.
- Anexar certificado bancario donde se pueda validar el nombre del banco, nombre del titular de la cuenta (razón social), número de cuenta (números completos), moneda, tipo de cuenta y número de cédula, pasaporte o RUC.

- Clic en “Sección siguiente”

SECCIÓN 7: CUESTIONARIO



Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Preguntas

Supplier Portal T&C (Sección 3 de 3)

Sección
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Mandatory Supporting Documents
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Proof Of Banking
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Supplier Portal T&C

* 3. Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs
Anexos UN Supplier Portal Usage Terms

a. Agreed

Fin de sección 3 de 3

Al seleccionar la opción “Agreed” usted acepta los términos y condiciones para el uso del sistema.

Dar clic en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).

SECCIÓN 8: REVISAR



Revisar registro de proveedor: CARLA SANCHEZ SALAS

[Atrás](#) [Siguiente](#) [Guardar para más adelante](#) [Registrar](#)

Detalles de compañía

Compañía CARLA SANCHEZ SALAS
Tipo de organización fiscal Individuo
Tipo de proveedor Contratista
Sitio web corporativo

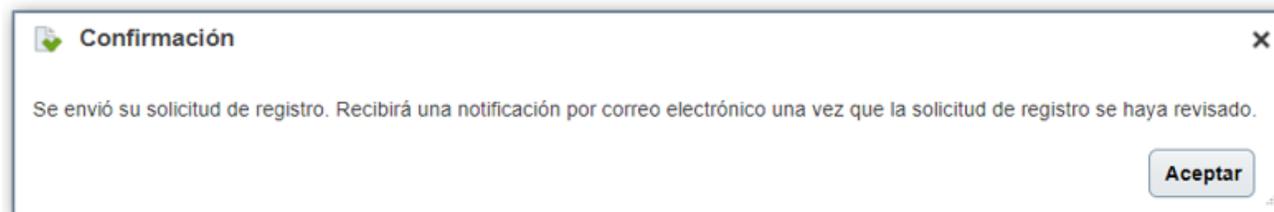
Número DUNS
País de impuestos Perú
ID de contribuyente DNI71427674
Número de registro fiscal DNI71427674
Nota al aprobador

Información adicional

Country of Origin Perú
National Identifier DNI71427674
UNGM Vendor ID

Grantee Flag
Gender

- En esta sección puede verificar la información registrada en el Portal.
- Una vez validada la información seleccione la opción **“Registrar”** (parte superior de la pantalla), donde generará una ventana confirmando la creación de su perfil. En caso de existir algún error el sistema se lo notificará.



- Dar clic en **“Aceptar”**

RECOMENDACIONES

- 1 Una vez completada su información, el sistema le enviará 4 correos electrónicos automáticos. En caso no los haya recibido, favor verificar en todas sus carpetas.
- 2 El primer correo electrónico (ver **ejemplo 1**) confirma que el registro fue ingresado en el sistema, sin embargo esto no significa que su perfil haya sido creado satisfactoriamente.
- 3 Si el perfil fue creado correctamente, recibirá un segundo correo electrónico (ver **Ejemplo 2**), con un enlace para activar su cuenta, establecer su contraseña e iniciar sesión en el sistema (La recepción de este correo puede tomar hasta 60 minutos). Si usted no recibe dicho correo, ingrese al link <http://supplier.quantum.partneragencies.org> y registre una nueva contraseña, en [¿Necesita ayuda para conectarse?](#)
- 4 Luego que actualice su contraseña, el sistema le enviará una tercera comunicación (ver **ejemplo 3**) informándole que su contraseña ha sido actualizada exitosamente (ver **ejemplo 4**). La recepción de este correo puede tomar hasta 90 minutos, siendo que el sistema se actualiza cada hora.

QUANTUM
undpoci(supplier)
Conexión a la cuenta de Oracle Cloud

Nombre de usuario
Nombre de usuario o correo electrónico

Contraseña
Contraseña

Conectar

¿Necesita ayuda para conectarse? Haga clic aquí

Preferencias sobre cookies

Email: Ejemplo 1

The screenshot shows a Gmail interface with a left sidebar containing navigation options: Redactar, Recibidos (1), Destacados, Pospuestos, Enviados, Borradores, Más, and Etiquetas (+). The main content area displays an email with the subject "Se aprobó la solicitud de registro de proveedor 125059" and a status of "Recibidos". The sender is "estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com" and the recipient is "para mí". The email body contains the following text:

This email is to confirm that your registration to the supplier online portal has been recorded in the system.

UNDP(UNDP-PSU)
You should receive soon another notification (maximum of hour from this notification) containing a link to Activate your account. If you do not receive such email, something is not correct with your registration, most probably an account already exists with same company name. Please use "Forgot password" feature to reset your account password, following the instructions in user guides. If you still need support, contact your focal point.

Request Number	125059
Request Date	14 septiembre 2022
Requested By	CONSULTOR PRUEBA, MACOSTA
Company	MACOSTA CONSULTOR PRUEBA

An ImageUser account information will be sent in a separate email.

Email: Ejemplo 2

The image shows a Gmail interface with an email from Oracle. The email subject is "Welcome to UN Quantum, MACOSTA CONSULTOR PRUEBA". The sender is Oracle <no-reply@oracle.com>. The email content includes the Quantum logo, a greeting, a link to activate the account, a button labeled "Activate Your Account", a "Details" section with a long URL, an expiration date, and a link to the Quantum Supplier Portal. The footer contains a system-generated message disclaimer.

Gmail | Buscar en el correo

1 de 4

Welcome to UN Quantum, MACOSTA CONSULTOR PRUEBA Recibidos x

Oracle <no-reply@oracle.com> para mí

13:02 (hace 4 minutos) ☆ ↶

inglés > español Traducir mensaje Desactivar para: inglés

QUANTUM

Hello MACOSTA CONSULTOR PRUEBA,

Your UN Quantum account is ready. To get started, [activate your account](#).

Activate Your Account

Details

If the [activate your account](#) link doesn't work, please copy and paste the following URL into the address bar of your browser:

<https://idcs-950009d4c7154de7b9a4acb69ea50742.identity.oraclecloud.com:443/ui/v1/resetpwd?token=PX8%2FXxlQ4yN2%2FX67P63h1nmPGK%2FofwQVBioxEtAE9w%3D>

Important: This link will expire on Wednesday, September 21, 2022 2:02:47 PM EDT.

After activation of your account, click here to access the [Quantum Supplier Portal](#)

If you don't recognize this message, Please contact your respective UN Agency focal point.

[About Oracle Cloud](#) | [Legal Notices and Terms of Use](#) | [Privacy Statement](#)

This is a system generated message. Do not reply to this message. You are receiving this e-mail as a result of your current relationship with Oracle Cloud. General marketing opt-out preferences have been overridden to ensure that you receive this e-mail.

Email: Ejemplo 3

The image shows a Gmail interface with a notification for a password reset. The email is from Oracle (no-reply@oracle.com) to the user. The subject is "Password has been reset for your UN Quantum account". The body of the email contains the Quantum logo, a greeting to "MACOSTA CONSULTOR PRUEBA", and a message stating "Your password for UN Quantum account has been reset". There is a "Details" section which contains an important notice: "Important: If you don't recognize this message or if you haven't received any password communication, contact your respective UN Agency focal point." At the bottom, there are links for "About Oracle Cloud", "Legal Notices and Terms of Use", and "Privacy Statement", followed by a disclaimer: "This is a system generated message. Do not reply to this message. You are receiving this e-mail as a result of your current relationship with Oracle Cloud. General marketing opt-out preferences have been over-ridden to ensure that you receive this e-mail." and a copyright notice: "Copyright © 2020, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved."

Redactor

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Etiquetas +

Buscar en el correo

1 de 5

Password has been reset for your UN Quantum account Recibidos x

Oracle <no-reply@oracle.com> para mí

13:08 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

inglés > español Traducir mensaje Desactivar para: inglés x

QUANTUM

Hello MACOSTA CONSULTOR PRUEBA,

Your password for UN Quantum account has been reset

Details

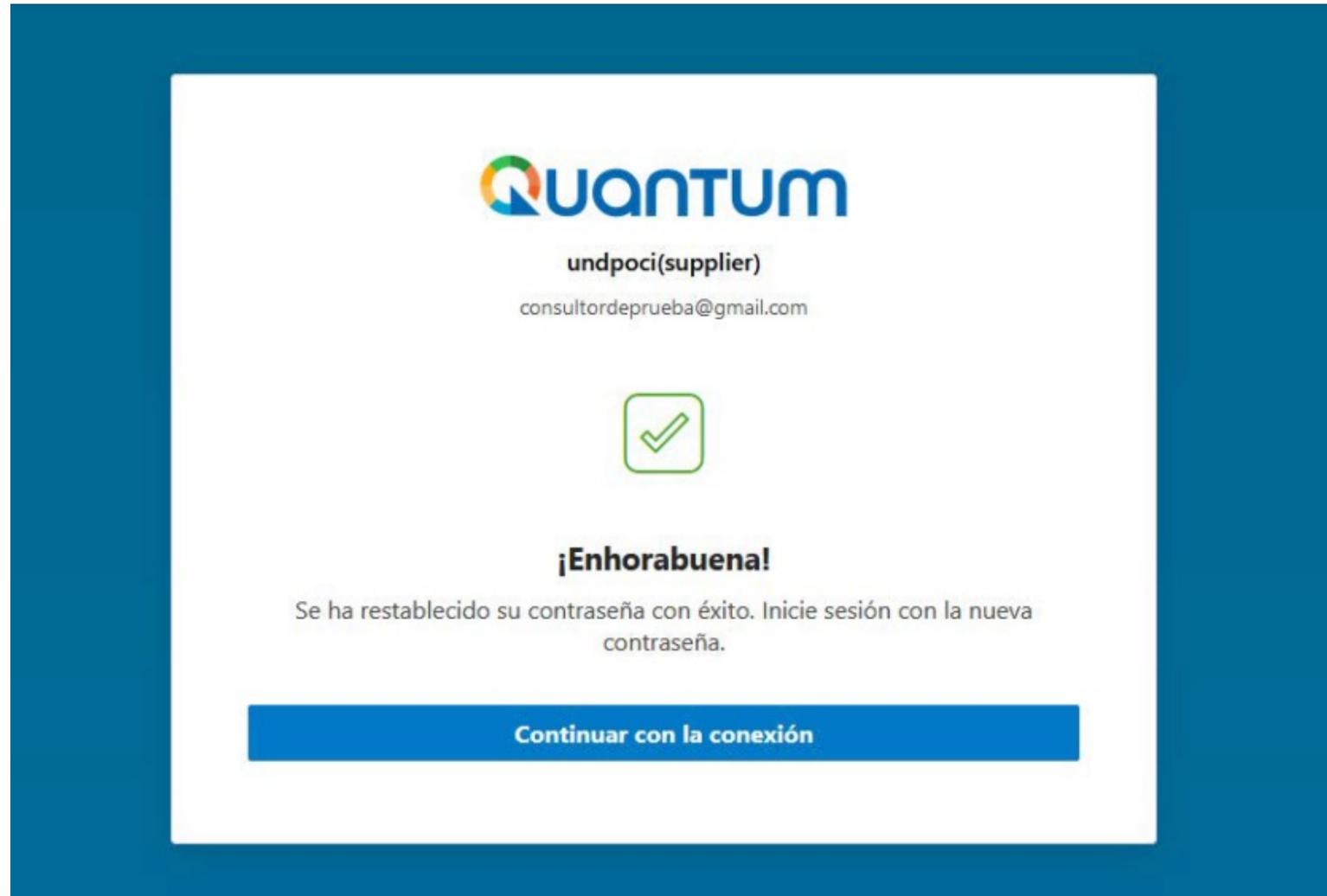
Important: If you don't recognize this message or if you haven't received any password communication, contact your respective UN Agency focal point.

[About Oracle Cloud](#) | [Legal Notices and Terms of Use](#) | [Privacy Statement](#)

This is a system generated message. Do not reply to this message. You are receiving this e-mail as a result of your current relationship with Oracle Cloud. General marketing opt-out preferences have been over-ridden to ensure that you receive this e-mail.

Copyright © 2020, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

Email: Ejemplo 4



GRACIAS

En caso de cualquier duda escríbenos al correo supplier.ec@undp.org