

QUANTUM



# Registro de suppliers en QUANTUM

Departamento de Adquisiciones  
PNUD México

05 July 2023



UNITED NATIONS  
UNIVERSITY



UNITED NATIONS  
SYSTEM STAFF COLLEGE

Quantum

# Registro de suppliers en QUANTUM



Ingresar al siguiente link:

<https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuld=300000281258392>

## Consideraciones generales

- Los campos del registro deberán ser llenados con **letras mayúsculas**, **sin utilizar caracteres especiales, símbolos (Ñ, #, &, \*, %) y acentos**.
- Únicamente llenar los campos que se indican en esta guía.
- Tener a la mano los archivos siguientes en formato PDF:
  - RFC (solo para empresas)
  - Estado de cuenta bancario
  - Identificación oficial (solo para individuos)

## Sección 1 Detalles de compañía

Llenar únicamente los siguientes campos, que son mandatorios:

QUANTUM

Conectar

1 Detalles de compañía 2 Contactos 3 Direcciones 4 Clasificaciones de negocio 5 Cuentas bancarias 6 Productos y servicios 7 Cuestionario 8 Revisar

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

Grantee Flag

Gender

Información adicional

\* Country of Origin

National Identifier

UNGM Vendor ID

Su información de contacto

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

\* Nombre

\* Apellidos

\* Correo electrónico

\* Confirmar correo electrónico

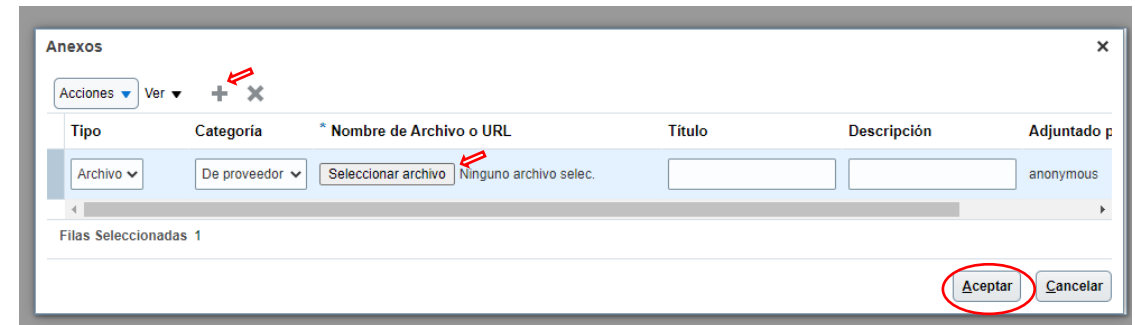


## Sección 1 Detalles de compañía

- **Compañía:** escribir el nombre de la **empresa** (razón social exacta) o de la **persona física** (nombre completo como aparece en la identificación oficial). **Este será su nombre de usuario.** Si se está registrando como persona física, no escriba el nombre de la empresa para la que trabaja, la cuenta debe quedar a su nombre.
  - **Tipo de organización fiscal:** ingresar “Compañía/Empresa” si es persona moral o “Consultor Individual” si es persona física.
  - **Tipo de proveedor:** elegir “Proveedor” cuando se trata de persona moral y “Consultor Individual” si se trata de persona física.
  - **País de impuestos:** buscar y seleccionar “México”.
  - **ID de contribuyente:** escribir la clave del RFC con homoclave, sin dejar espacios
  - **Número de registro fiscal:** repetir la clave del RFC
  - **En “Anexos”:** dar clic en el signo +. Se abrirá otra ventana > dar clic en “Seleccionar archivo” y **adjuntar copia de una identificación oficial** (en caso de persona moral deberá ser la del representante legal). Volver a dar clic en + y adjuntar **el Estado de Cuenta bancario**. En el caso de empresas, adjuntar también copia de la **Constancia de Situación Fiscal**. Clic en Aceptar. **TODOS ESTOS DOCUMENTOS SON MANDATORIOS.**
  - **País de origen:** buscar y seleccionar “México”.
  - Llenar los campos de **Nombre, Apellido y Correo Electrónico** de la persona que fungirá como usuario de la plataforma.
- Dar clic en el botón “SIGUIENTE”.

### NOTA:

- Los documentos que adjunte deben ser legibles. El Estado de Cuenta debe mostrar la CLABE, cuenta y nombre del cuentahabiente.



Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por
Archivo	De proveedor	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.		anonymous

Filas Seleccionadas 1

Aceptar Cancelar



## Sección 2 Contactos

Únicamente si lo considera necesario, agregar un contacto adicional dando clic en “Crear”, en caso contrario, dar clic en “Siguiente”



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	Editar	Suprimir
			✓	✓	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✕</a>

Columnas Ocultas 7

# Registro de suppliers en QUANTUM



## Sección 3 Direcciones

Dar clic en “Crear”. Se abrirá un cuadro para crear la dirección.



Registrar proveedor: Direcciones

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **+ Crear** ✎ Editar ✕ Suprimir 🧊 Congelar 🗑 Separar ⚙ Ajustar

Nombre de dirección	Dirección
No hay ningún dato que mostrar.	
Columnas Ocultas 3	



### Crear dirección

\* Nombre de dirección

\* País

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Vecindad/Colonia

Municipio/Pueblo

\* Código postal

\* Ciudad

\* Estado

\* Objetivo de dirección  Orden  
 Pago  
 Oferta o solicitud de oferta

Teléfono 52

Fax 52

Correo electrónico

☑ Contactos de direcciones  
Seleccione los contactos asociados con esta dirección.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ ✕ 🧊 Separar ⚙ Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Cuenta de usuario
No hay ningún dato que mostrar.				
Columnas Ocultas 4				

Crear otro Aceptar Cancelar

## Sección 3 Direcciones

**Nombre de dirección:** Indicar un alias para su dirección (ejemplos: Principal, Oficina, Domicilio Fiscal)

**Objetivo de dirección:** marcar las 3 casillas Orden, Pago y Oferta

**Línea de Dirección 1:** indicar calle, número y llenar los demás campos mandatorios marcados con \*, de la dirección que considere oportuno registrar.

**Teléfono:** dejar el número 52 que aparece por default y escribir su número telefónico en los demás espacios

**Fax:** borrar el número 52 que aparece por default y dejar el campo en blanco

Dar clic en “Aceptar” y luego clic en “Siguiente”

Crear dirección

\* Nombre de dirección

\* País México

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Vecindad/Colonia

Municipio/Pueblo

\* Código postal

\* Ciudad

\* Estado

\* Objetivo de dirección  Orden  Pago  Oferta o solicitud de oferta

Teléfono 52

Fax 52

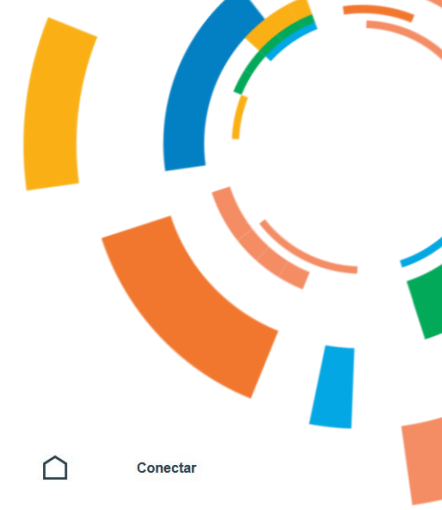
Correo electrónico

▲ Contactos de direcciones  
Seleccione los contactos asociados con esta dirección.

Acciones Ver Formato X Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Cuenta de usuario
No hay ningún dato que mostrar.				
Columnas Ocultas 4				

Crear otro Aceptar Cancelar



## Sección 4 Clasificación de negocio



Conectar

Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio

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

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

* Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas
No hay ningún dato que mostrar.								

Siempre deberá seleccionar la casilla que dice “No se aplica ninguna de las clasificaciones”.

Clic en “Siguiente”





## Sección 5 Cuentas bancarias

Dar clic en “Crear” y llenar los campos señalados:

QUANTUM

Conectar

1 Detalles de compañía 2 Contactos 3 Direcciones 4 Clasificaciones de negocio 5 Cuentas bancarias 6 Productos y servicios 7 Cuestionario 8 Revisar

Registrar proveedor: Cuentas bancarias

Atrás Siguiente Guardar para más adelante Registrar Cancelar

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

Número de cuenta

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.

\* País  IBAN

Banco  Moneda

Sucursal

Número de cuenta

Información adicional

Nombre de cuenta  Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo  Tipo de cuenta

Sufijo de cuenta  Descripción

Dígitos de control

Comentarios

Nota al aprobador

Crear otro Aceptar Cancelar



## Sección 5 Cuentas bancarias

- **País:** escribir “México” con acento y seleccionar la opción que aparezca.
- **Banco:** dar clic en el menú desplegable y seleccionar una opción. Si su banco no aparece en lista, dar clic en Buscar > clic en “Avanzada”. Donde dice “empieza por”, cambiar por “contiene” y escribir el nombre de su banco. Dar clic en Buscar. Dar clic en la opción que aparezca (debe marcarse automáticamente en color azul) y dar clic en Aceptar.

Crear cuenta bancaria

Introduzca el número de cuenta o el IBAN. Los campos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.

\* País: México

\* Banco: [dropdown]

\* Sucursal: ABC CAPITAL 138

\* Número de cuenta: AFIRME 062

Información adicional: AZTECA 127

Nombre de cuenta: BANAMEX 002

Nombre de cuenta alternativa: BANCA AFIRME S.A. 062

Sufijo de cuenta: BANCA MIFEL SA - 042 042

Dígitos de cuenta: BANCO BASE SA 145

Comentarios: BANCO INBURSA 036

Nota al aprobador: BANCO INBURSA S.A. 036

Crear otro Aceptar Cancelar



Buscar y seleccionar: Banco

Buscar

Correspondencia:  Todo  Cualquiera

Nombre de banco: [input]

Código de banco: [input]

Buscar Restablecer

Nombre de banco Código de banco

No hay filas para mostrar

Aceptar Cancelar



Buscar y seleccionar: Banco

Buscar

Correspondencia:  Todo  Cualquiera

Nombre de banco: Contiene BBVA

Código de banco: Empieza por [input]

Buscar Restablecer Agregar Campos Volver a Ordenar

Nombre de banco	Código de banco
BBVA BANCOMER	012
BBVA BANCOMER, S.A.	

Aceptar Cancelar



## Sección 5 Cuentas bancarias

- **Sucursal:** Seleccione una de las opciones que aparezcan en el menú desplegable, **sin importar que no sea la que corresponda.** El dato correcto se tomará de su Estado de Cuenta adjunto.

### Crear cuenta bancaria

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

* País	México	▼	IBAN	<input type="text"/>
* Banco	AFIRME	▼	Moneda	<input type="text"/>
* Sucursal	<input type="text"/>	▼		
* Número de cuenta	ACAPULCO	180		
	<input type="text" value="Buscar..."/>			

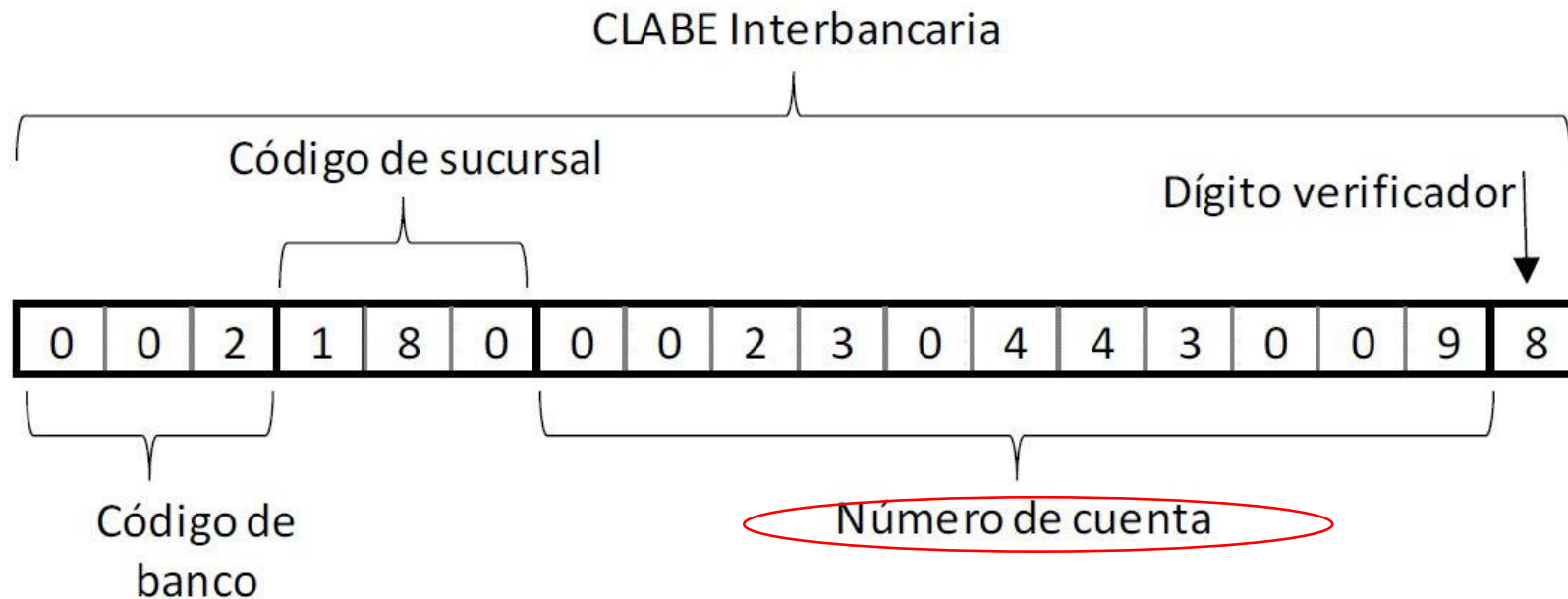
Información adicional

# Registro de suppliers en QUANTUM



## Sección 5 Cuentas bancarias

- **Número de cuenta:** escribir forzosamente los **11 dígitos** que están contenidos en su Clabe interbancaria, como en el ejemplo que se muestra a continuación (**NO USAR EL NÚMERO DE CUENTA QUE SE INDICA EN SU ESTADO DE CUENTA BANCARIO**):



# Registro de suppliers en QUANTUM



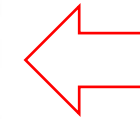
## Sección 5 Cuentas bancarias

- **IBAN:** escribir los 18 dígitos de la Clabe interbancaria

Este campo está marcado como obligatorio.

IBAN

123456789012345678



Moneda



## Sección 5 Cuentas bancarias

**Moneda:** dar clic en el menú desplegable > Buscar... > En el campo “Nombre” escribir “peso mexicano” y dar clic en buscar. Dar clic en la opción que aparezca (debe marcarse automáticamente en color azul) y dar clic en Aceptar.



Moneda	Nombre
MXN	Peso Mexicano

**Nombre de cuenta:** escribir el nombre del cuentahabiente tal y como aparece en el estado de cuenta.

**Tipo de cuenta:** seleccionar “Ahorro” o “Corriente” y dar clic en Aceptar y clic en Siguiete.



## Sección 6 Productos y servicios

Dar clic en Seleccionar y Agregar > marcar la casilla de la categoría que corresponda al tipo de bienes y/o servicios que ofrezca el supplier. Si lo prefiere puede navegar en las subcategorías y seleccionar una más específica.

Dar clic en Aplicar y luego Aceptar.

Dar clic en Siguiente

Registrar proveedor: Productos y servicios

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **Seleccionar y agregar** ✕ Eliminar

Nombre de categoría

No hay ningún dato que mostrar.



Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría Descripción

Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

Selecc	Nombre de categoría	Descripción
<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
<input type="checkbox"/>	70000000 - Farming and Fishing and Forestry and Wildlife Contracting Services	70000000 - Farming and Fishing and Forestry and Wildlife Contracting Services
<input type="checkbox"/>	70100000 - Fisheries and aquaculture	70100000 - Fisheries and aquaculture
<input type="checkbox"/>	Aquaculture	70101900 - Aquaculture
<input type="checkbox"/>	Fisheries operations	70101500 - Fisheries operations
<input type="checkbox"/>	Fisheries oversight	70101600 - Fisheries oversight
<input type="checkbox"/>	Fisheries resources	70101800 - Fisheries resources
<input type="checkbox"/>	Fishery industry and technology	70101700 - Fishery industry and technology

Columnas Ocultas 1

Aplicar Aceptar Cancelar



## Sección 7 Cuestionario

El cuestionario que se despliega contiene diferentes preguntas dependiendo si se está registrando una persona física o moral. A continuación se indica de manera general las respuestas que se esperan en cada pregunta:

### Sección 1

1. Escribir año de constitución si es empresa o año de inscripción al RFC si es persona física
2. Escribir el número de empleados si es empresa o el número 1 si es persona física
3. Breve resumen de giro de la empresa o experiencia profesional si es persona física
4. Indicar si o no. En caso afirmativo, adjuntar el documento soporte
5. Indicar si cuenta con algún certificado medioambiental. En caso afirmativo, adjuntar el documento soporte
6. Indicar si cuenta con algún certificado en materia de sostenibilidad. En caso afirmativo, adjuntar el documento soporte
7. Seleccionar el inciso b) y adjuntar la Constancia de Situación Fiscal, dando clic en el signo +. Se abrirá otra ventana > dar clic en + y clic en seleccionar archivo y adjuntar el documento que corresponda. Clic en Aceptar

Dar clic en el botón “**Sección Siguiente**” ubicado en la parte inferior derecha

- \* 7. Please attach the following Mandatory Supporting Documents
- a. Business Registration Certificate
  - b. Official document confirming tax registration status and number
- Anexos de respuesta Ninguno +



Acciones	Ver	+	x
Tipo	Categori	Agregar	* Nombre de Archivo o URL
Archivo	De proveedor	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.

Filas Seleccionadas 1





## Sección 7 Cuestionario

### Sección 2

8. Seleccionar una de las siguientes opciones:

- a) Si la empresa no es propiedad de una mujer
- b) Si la empresa está compuesta por 51% o más mujeres y cuentan con un certificado que lo avale. En caso afirmativo deberá adjuntar el documento dando clic en +
- c) Si la empresa está compuesta por 51% o más mujeres, pero no cuentan con un certificado que lo avale. En caso de elegir esta opción deberá adjuntar una carta firmada por el/la representante legal indicando el porcentaje de mujeres de la empresa.

NOTA: en caso de persona física, elegir siempre el inciso a)

9. Número total de personas que componen la junta directiva de la empresa.

10. Indicar cuántos de los miembros de la junta directiva son mujeres. NOTA: en caso de persona física, indicar 0

11. Indicar si ha firmado o no los Principios de Empoderamiento de la Mujer de ONU Mujeres. En caso afirmativo deberá indicar el URL/link de su registro. En caso negativo, señalar si su compañía está dispuesta a registrarse.

Dar clic en el botón “**Sección Siguiente**” ubicado en la parte inferior derecha



UNITED NATIONS  
UNIVERSITY



UNITED NATIONS  
SYSTEM STAFF COLLEGE



## Sección 7 Cuestionario

### Sección 3

12. Seleccionar la opción “a” Transferencia electrónica de fondos.

Dar clic en el símbolo de +. Se abrirá un recuadro.

Dentro del recuadro, volver a dar clic en el símbolo de + y después clic en “Seleccionar archivo”. Deberá navegar entre sus archivos para volver a subir su Estado de Cuenta.

Dar clic en el botón “Sección Siguiente” ubicado en la parte inferior derecha

### Preguntas

#### Prueba bancaria (Sección 2 de 3)

- \* 2. El método de pago estándar y por defecto es la transferencia electrónica de fondos (TEF). Cualquier otro método de pago en ausencia de la TEF deberá ser justificado.

El comprobante bancario (POB) debe identificar claramente el nombre del banco, el nombre de la cuenta bancaria (debe ser el mismo que el nombre del proveedor), el número de cuenta y otras credenciales bancarias como SWIFT, número de ruta, IBAN, cuando corresponda.

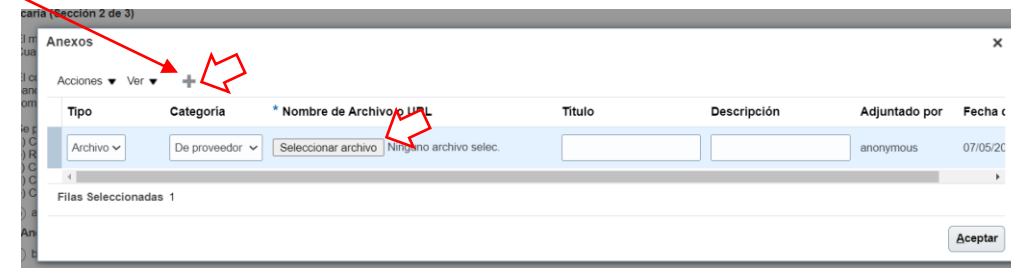
Se puede aceptar cualquiera de los siguientes documentos

- a) Cheque anulado
- b) Referencia bancaria
- c) Captura de pantalla con los datos bancarios en línea sin transacciones ni saldo bancario
- d) Copia de la tarjeta bancaria con el número de cuenta
- e) Copia de los extractos bancarios sin detalles

a. Transferencia electrónica de fondos: asegúrese de que la sección de cuentas bancarias del perfil del proveedor

\* Anexos de respuesta Ninguno **+**

b. Pago con cheque - por favor, proporcione la justificación en el cuadro de comentarios, ya que animamos a to





## Sección 7 Cuestionario

### Sección 4

13. Seleccionar inciso a) para aceptar los términos y condiciones del portal QUANTUM.

Dar clic en el botón “Siguiete” ubicado en la esquina superior derecha

### Preguntas

— Supplier Portal T&C (Sección 4 de 4)

— \* 13. Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs  
Anexos UN Supplier Portal Usage Terms

—  a. Agreed

— Fin de sección 4 de 4



# Registro de suppliers en QUANTUM

## Sección 8 Revisar

Revisar toda la información capturada y dar clic en “Registrar”.



Revisar registro de proveedor: Grupo Vulparia

Detalles de compañía

Compañía  
Tipo de organización fiscal Corporación  
Tipo de proveedor Proveedor  
Sitio web corporativo

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

Información adicional

Country of Origin México  
National Identifier  
UNGM Vendor ID

Grantee Flag  
Gender

Anexos

Acciones Ver + X

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha de Anexo
------	-----------	---------------------------	--------	-------------	---------------	----------------

No hay ningún dato que mostrar.

Home icon | Conectar

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

Se generará una ventana confirmando la creación de su perfil.



# Registro de suppliers en QUANTUM

Posteriormente recibirá 3 correos electrónicos:

- Los primeros dos correos son solo avisos de confirmación de su registro y llegarán de inmediato, de la dirección: [estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com](mailto:estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com)
- El tercer correo demorará hasta 1 hora y contendrá un link para activar la cuenta. Llegará de la dirección [do-not-reply@quantum-notify.partneragencies.org](mailto:do-not-reply@quantum-notify.partneragencies.org)

Se recomienda revisar la bandeja de Correos No Deseados.

Si no recibe el correo con la liga de activación, favor de enviar un correo a la dirección [licitaciones@undp.org](mailto:licitaciones@undp.org) indicando el nombre de su **empresa / consultor** y la cuenta de correo con la que se registraron.

