



REGISTRO PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

PASO A PASO QUANTUM

Si eres nuevo y estás queriendo empezar a trabajar con el PNUD, debes completar este registro en nuestra nueva plataforma **QUANTUM**. Acá te diremos cómo realizar el proceso y qué debes hacer en cada uno de los campos para que no quede ninguna duda.

Enlace de Auto-Registro: [Plataforma Quantum](#)

Se debe tener activadas las ventanas emergentes para realizar el registro ([ver cómo](#))

Si ya has recibido un pago por la prestación de un servicio o provisión de bienes durante el 2022, no es necesario crear un nuevo registro, bastará con **activar tu cuenta** solicitando esta gestión al correo electrónico: vendors.py@undp.org



BIEN VENI DOS

A NUESTRA NUEVA
PLATAFORMA

8 sencillos pasos para registrarse

[Accede al Formulario](#)

1 Detalles para persona
Natural o Jurídica

2 Contactos

3 Direcciones

4 Clasificaciones
de negocio

5 Cuentas
bancarias

6 Productos y
Servicios

7 Cuestionario

8 Revisar

A woman with dark hair, wearing a patterned dress with a dark V-neckline and a dark shawl, stands in the center of a dusty, open field. The background features sparse trees and a cloudy sky. A large blue rectangular box is overlaid on the lower half of the image, containing white text.

DETALLES PARA PERSONA FÍSICAS O JURÍDICA

PASO A PASO QUANTUM

Respuestas sugeridas para **Personas Físicas**. Para **Personas Jurídicas** se debe colocar la información según datos de su compañía

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

Introduzca un valor para al menos uno de los siguientes campos: Número DUNS, ID de contribuyente o Número de registro fiscal.

* Compañía 1

* Tipo de organización fiscal 2

* Tipo de proveedor 3

Sitio web corporativo 4

Anexos Ninguno + 5

Número DUNS 6

País de impuestos 7

ID de contribuyente 8

Número de registro fiscal 9

Nota al aprobador 10

Información adicional

* Country of Origin 12

National Identifier 13

UNGM Vendor ID 11

Su información de contacto 14

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

* Nombre

* Apellidos

* Correo electrónico

* Confirmar correo electrónico

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

**TODOS LOS DATOS DEBEN SER
INGRESADOS EN LETRA MAYÚSCULA Y
SIN ACENTOS.**

1.- Compañía: NOMBRE Y APELLIDO (se debe escribir los nombres y apellidos del consultor si es persona física o si es persona Jurídica la Razón Social de su empresa).

2.- Tipo de organización fiscal: Seleccionar según corresponda.

3.- Tipo de proveedor: Seleccionar Contratista si es persona física o Proveedor si es persona jurídica.

4.- Sitio Web Corporativo: Dejar en Blanco.

5.- Anexos: Dejar en Blanco.

6.- Número DUNS: Número de cédula si es Persona Física y si su documento tienen 7 dígitos agregar 2 ceros (00) antes de su número de su cédula y si es Persona Jurídica ingresar el número del RUC, sin DV y agregar un cero (0) antes del RUC.

7.- País de impuestos: Paraguay o país de residencia.

8.- ID de contribuyente: si es persona física ingresar RUC sin DV, si es persona jurídica ingresar RUC con DV.

9.- Número de registro fiscal: si es persona física ingresar RUC sin DV, si es persona jurídica ingresar RUC con DV.

10.- Nota al aprobador: Dejar en Blanco

11.- UNGM (United Nation Global Market) vendor ID: Si lo tiene agregar, sino Dejar en blanco.

12.- Country of origin: Paraguay

13.- National identifier: si es persona física ingresar RUC sin DV, si es persona jurídica ingresar RUC con DV

14.- Información de contacto: Ingresar sus datos personales de contacto (Nombre, Apellido, correo electrónico)

Después de ingresar la información, dar click en el botón Siguiente (parte superior de la pantalla).





CONTACTOS

P A S O A P A S O Q U A N T U M



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

Registrar proveedor: Contactos

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
cc, ccc		xxa@com	✓	✓	✎	✕

Columnas Ocultas 7

En la pestaña 2 (Contactos) no se requiere ingresar datos, ya que la información la trae de la pestaña **Detalles de Compañía**.

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

A woman with dark hair, wearing a pink t-shirt, is smiling and holding a baby in a white t-shirt. They are in a greenhouse with yellow plastic covering and metal supports. The background is a lush green field.

DIRECCIONES

P A S O A P A S O Q U A N T U M



Registrar proveedor: Direcciones

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

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

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Editar	Suprimir
No hay ningún dato que mostrar.					
Columnas Ocultas 3					

Crear dirección

* Nombre de dirección

* País

Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Ciudad

Estado

Código postal

* Objetivo de dirección Orden
 Pago
 Oferta o solicitud de oferta

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Contactos de direcciones

Seleccione los contactos asociados con esta dirección.

Acciones Ver Formato **Crear** Editar Suprimir 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

- 1.- Dar click en **crear** para agregar la información requerida:
- 2.- **Nombre de Dirección:** ingresar la palabra PRY (en mayúscula).
- 3.- **País:** Paraguay o país de residencia (el sistema por defecto indicará Estados Unidos).
- 4.- **Línea de dirección 1:** Ingresar la dirección completa
- 5.- **Línea de dirección 2:** Ingresar otra dirección (si aplica)
- 6.- **Ciudad:** Indicar la ciudad de ubicación de la dirección indicada en el punto 4.
- 7.- **Estado:** Indicar el Departamento de ubicación de la dirección indicada. Ej: Alto Paraná, Central, etc.
- 8.- **Objetivo de Dirección:** Seleccionar las tres opciones (Orden, Pago, Oferta o solicitud de oferta).
- 9.- **Teléfono:** Ingresar su número de teléfono o celular.
- 10.- **Correo electrónico:** Ingresar su correo electrónico.

Registrar correctamente su dirección de correo electrónico vigente, servirá para futuros contactos entre Ud. y el PNUD.

Después de ingresar la información, dar click en el botón siguiente (parte superior de la pantalla).



A young boy with dark hair and a slight smile is leaning against the trunk of a tree. He is wearing a dark t-shirt. The background is a lush green cornfield with large leaves and a developing ear of corn. The lighting is soft and natural, suggesting an outdoor setting.

CLASIFICACIONES DE NEGOCIO

P A S O A P A S O Q U A N T U M



Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio

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

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

No se aplica ninguna de las clasificaciones **1**

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.

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

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

CUENTAS BANCARIAS





Registrar proveedor: Cuentas bancarias ?

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.

* 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

Opción 1: Para proveedores con Cuentas en BANCO ITAU (Únicamente).

- 1 Dar click en **Crear** para agregar la información requerida:
- 2 **País:** Paraguay.
- 3 **Banco:** BANCO ITAU PARAGUAY S.A.
- 4 **Sucursal:** Asunción
- 5 **Número de cuenta:** agregar número de cuenta con 9 dígitos. Si cuenta con menos dígitos, agregar cero a la izquierda hasta completar los 9 dígitos.
- 6 **Moneda:** Indicar la moneda de su cuenta bancaria (Garaníes - PYG o Dólares Americanos - USD)
- 7 **Tipo de cuenta:** Indicar según las opciones.

Después de completar la información, dar click en el botón **Aceptar**, seguidamente presione **Siguiete** (parte superior de la pantalla).



Registrar proveedor: Cuentas bancarias ?

[Atrás](#)
[Siguiete](#)
[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.

* País 2 ▼

Banco 3 ▼

Sucursal 4 ▼

Número de cuenta 5

IBAN

Moneda 6 ▼

Información adicional

Nombre de cuenta

Nombre de cuenta alternativo

Sufijo de cuenta

Dígitos de control

Código de ubicación de agencia

Tipo de cuenta ▼

Descripción

Comentarios

Nota al aprobador

Crear otro
Aceptar
Cancelar

Opción 2: Para proveedores con Cuenta OTROS Bancos o sin Cuenta Bancaria.

- 1 Dar click en **Crear** para agregar la información requerida:
- 2 **País:** Paraguay.
- 3 **Banco:** UN – ORDEN DE PAGO
- 4 **Sucursal:** UN – ORDEN DE PAGO
- 5 **Número de cuenta:** agregar número de RUC sin DV o número de documento de identidad con signo negativo. (Ej: -3333221)
- 6 **Moneda: seleccionar** Indicar la moneda de su cuenta bancaria (Garaníes - PYG o Dólares Americanos - USD)

Al seleccionar esta Opción 2, los pagos serán realizados vía Pago con Cheque en Ventanilla en el Banco Itaú.

Después de completar la información, dar click en el botón **Aceptar**, seguidamente presione **Siguiete** (parte superior de la pantalla).



PRODUCTOS Y
SERVICIOS



Registrar proveedor: Productos y servicios

Introduzca al menos una categoría de productos y servicios

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

Nombre de categoría

Descripción

No hay ningún dato que mostrar.

Atrás **Siguiente**

Hacer Click en “Seleccionar y Agregar”. Se desplegará una nueva ventana con las opciones disponibles.

Luego de completar los datos que se explican en la siguiente diapositiva, regresar a esta pestaña y dar click al botón **Siguiente**.

▲ Buscar

Nombre de categoría

Descripción

Buscar

Restablecer

Ver ▼ Formato ▼  Congelar  Separar    Ajustar

Selec Nombre de categoría

1

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

Aplicar

Aceptar

Cancelar

1

Seleccionar la categoría que corresponda. Luego dentro de la categoría seleccionar la Sub-Categoría que se despliega, conforme sea la naturaleza del servicio a ser prestado o bien a ser proveído.

Luego hacer Click en Aceptar y volverá a la ventana "Productos y Servicios" - dar Click en el botón Siguiente (parte superior derecha de la pantalla)

A fisherman wearing a red polo shirt and a grey baseball cap is standing on a wooden boat, pulling a large fishing net. The net is stretched across the boat and extends into the water. The background shows a calm lake with a line of trees on the shore under a sky filled with large, grey clouds. A faint rainbow is visible in the distance on the left side of the image.

CUESTIONARIO

P A S O A P A S O Q U A N T U M

Opción 1: Para Suppliers con categoría "Contratista" – según marcado en la pestaña 1 - Detalles de la Compañía.



Registrar proveedor: Cuestionario

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

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 + 2
 - b. Official document confirming tax registration status and number

Fin de sección 1 de 3

- 1. Seleccionar la opción a. Cedula de Identidad o Pasaporte.
- 2. Anexos de respuestas: adjuntar su documento de identidad.

Sección anterior | **Sección siguiente**

Luego de completar los datos, dar click al botón **Sección Siguiente.**



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



Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Preguntas

Proof Of Banking (Sección 2 de 3)

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

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

* Anexos de respuesta Ninguno + 2

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

1 Marcar en todos los casos la opción "a." para recibir los pagos vía transferencia bancaria a su cuenta Banco Itaú o bien retirar de ventanilla los cheques para pago a proveedores.

2 En caso de contar con cuenta en Banco Itaú, anexas documento bancario que acredite su titularidad de la cuenta registrada (copia de Tarjeta de Débito o Encabezado de extracto bancario). Si no posee Cuenta en Banco Itaú, adjuntar copia de documento de identidad o RUC.

Sección

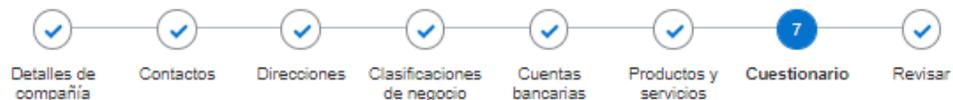
- 1. Mandatory Supporting Documents
- 2. Proof Of Banking
- 3. Supplier Portal T&C

Fin de sección 2 de 3

Sección anterior

Sección siguiente

Luego de completar los datos, dar click al botón **Sección Siguiente**.



Registrar proveedor: Cuestionario

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

Anexos Ninguno

Preguntas

Supplier Portal T&C (Sección 3 de 3)

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

a. Agreed

1

1

Seleccionar Agreed (Opción a). Esto indica que usted está de acuerdo con los Términos de UN Supplier.

Sección anterior

Sección siguiente

Dar click en el botón Siguiente (parte superior de la pantalla).

Opción 2: Para Suppliers con categoría "Proveedor" – según marcado en la pestaña 1 - Detalles de la Compañía.



Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Preguntas

Corporate Profile (Sección 1 de 4)

Sección

- 1. Corporate Profile
- 2. Women Owned Org Details
- 3. Proof Of Banking
- 4. Supplier Portal T&C

* 1. What Year Was Your Company Incorporated?
Please Enter Year in YYYY (Ex: 2020) format

* 2. Indicate Number of Full Time Employees

* 3. Provide a Brief Summary of Company Profile and Main Area of Expertise

Anexos de respuesta Ninguno +

* 4. Do You Possess a Quality Assurance Certificate, for example ISO 9001. If yes, provide a copy

- a. Yes
- b. No

1. Ingrese el año de Constitución Legal de su compañía
2. Indique un numero aproximado de empleados. Si no corresponde indicar 0 (cero).
3. Incluya una descripción muy breve de los servicios que presta o bienes que provee.
4. Indique si su compañía posee Certificación de Calidad (ISO). Si lo posee, adjuntar evidencia de dicha certificación

* 5. Does Your Company Have a Corporate Environmental Policy or Environmental Management System such as ISO 14001 or ISO 14064 or Equivalent?

- a. Corporate Environmental Policy
- b. ISO 14001
- c. ISO 14064
- d. Other, Specify in Notes
- e. None

5

* 6. Does your Organization demonstrate significant commitment to sustainability, including the following aspects that have been identified in the UN Sustainable Procurement Framework?

Environmental: prevention of pollution, sustainable resources; climate change and mitigation and the protection of the environment, biodiversity.

Social: human rights and labour issues, gender equality, sustainable consumption, and social health and well-being.

Economic: whole life cycle costing, local communities and small or medium enterprises, and supply chain sustainability.

Attach a formal statement that outlines your organization's commitment to sustainability, where possible providing evidence of tangible results that demonstrate progress, select all that apply.

- a. Formal Statement
- b. Sustainability Report
- c. UN Global Compact Communication on Progress
- d. Other, Specify
- e. None

6

* 7. Please attach the following Mandatory Supporting Documents

a. Business Registration Certificate

* Anexos de respuesta Ninguno +

b. Official document confirming tax registration status and number

7

5

Indique si su compañía posee Certificación de Calidad Medioambiental. Si lo posee, adjuntar evidencia de dicha certificación, caso contrario marque opción **e.- None**

6

Indique si su compañía aplica el Marco de Compras Sustentable de la ONU. Si la aplica, adjuntar evidencia de dicha aplicación de la normativa, caso contrario marque opción **e.- None**

7

Marque Opción 1 y adjunte en el signo + copia de la Constancia del RUC.

Hacer click en el botón Sección Siguiente (parte inferior de la pantalla).



Sección anterior

Sección siguiente

Preguntas

Women Owned Org Details (Sección 2 de 4)

Sección

1. Corporate Profile

2. Women Owned Org Details

3. Proof Of Banking

4. Supplier Portal T&C

* 8. Please select the status of the women-owned entity

 Please make sure to fill the Business classification section.

a. Not a Women-Owned Entity

b. Women-Owned Entity (51% or more) – Externally Certified (Upload Certificate/Document that contains information about the women ownership/control)

c. Women-Owned Entity (51% or more) – Self-Proclaimed/Not Externally Certified (Upload Document/Evidence confirming entity's women ownership)

* 9. Total number of management board/team members (regardless of gender) :

* 10. Total number of women in the management board / team:

* 11. Is your company a signatory to Women's Empowerment principles, which is offering guidance to business on how to promote gender equality and women's empowerment in the workplace, marketplace and community?
<https://www.weeps.org/>

a. Yes

b. No

* 11.b.1. My company is committed to gender equality and women's empowerment and we would like to join the global community of signatories to the Women's Empowerment Principles (WEPs). We will register our commitment at: www.weeps.org/join

a. Yes

b. No

Fin de sección 2 de 4

Sección anterior

Sección siguiente

8

Indique si su compañía es propiedad mayoritaria de Mujeres, si la respuesta es positiva, marque las opciones b) o c) y adjunte la documentación soporte. Si no es el caso, marque la opción a)

9

Indique el número de miembros de su directorio.

10

Indique el numero de mujeres que forman parte del directorio de su compañía. Si no posee miembros mujeres, indique 0 (cero).

11

En caso que su Compañía sea firmante de los Principios de Empoderamiento de las Mujeres de la ONU, marque **Yes**, caso contrario marque **No** e indique si desea suscribirse a dichos principios.



Hacer click en el botón Sección Siguiente (parte inferior de la pantalla).



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



Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Preguntas

Proof Of Banking (Sección 2 de 3)

Sección	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Corporate Profile
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Women Owned Org Details
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Proof Of Banking
<input type="checkbox"/>	4. 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:
- Voided cheque.
 - Bank Account certificate, certified letter or any other document issued by the bank.
 - Screenshot with online banking information without account balance or transaction details.
 - Copy of a bank statement without account balance or transaction details.

- 1 a. Electronic fund transfer - please ensure Bank Accounts section of the supplier profile is completed and provide Proof of Banking
 * Anexos de respuesta Ninguno 2
 b. Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically

1 Marcar en todos los casos la opción "a." para recibir los pagos vía transferencia bancaria a su cuenta Banco Itaú o bien retirar de ventanilla los cheques para pago a proveedores.

2 En caso de contar con cuenta en Banco Itaú, anexar documento bancario que acredite su titularidad de la cuenta registrada (copia de Tarjeta de Debito o Encabezado de extracto bancario). Si no posee Cuenta en Banco Itaú, adjuntar copia de documento de identidad o RUC.

Fin de sección 2 de 3

Sección anterior

Sección siguiente



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

Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Sección	Preguntas
1. Corporate Profile	
2. Women Owned Org Details	
3. Proof Of Banking	
4. Supplier Portal T&C	<p>Supplier Portal T&C (Sección 3 de 3)</p> <p>* 3. Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs Anexos UN Supplier Portal Usage Terms</p> <p>1 <input type="radio"/> a. Agreed</p> <p>Fin de sección 3 de 3</p>

1 Seleccionar Agreed (Opción a). Esto indica que usted está de acuerdo con los Términos de UN Supplier.

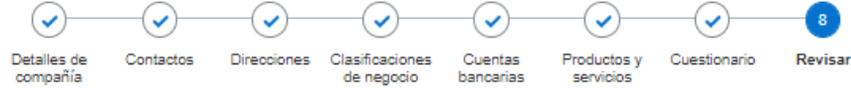
Sección anterior Sección siguiente

Dar click en el botón Siguiente (parte superior de la pantalla).



REVISAR

PASO A PASO QUANTUM



Revisar registro de proveedor: mxxxxx

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

Detalles de compañía

Compañía mxxxx
Tipo de organización fiscal Individuo
Tipo de proveedor Contratista
sitio web corporativo

Número DUN 5 1234987654321
País de impuestos Colombia
ID de contribuyente
Número de registro fiscal
Nota al aprobador

Información adici...

Country of Origin Colombia
National Identifier

UNGM Vendor ID

Ane...

Acciones Ver + X

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha de Anexo
No hay ningún dato que mostrar.						

Contactos

Ver Formato Congelar Separar Ajustar

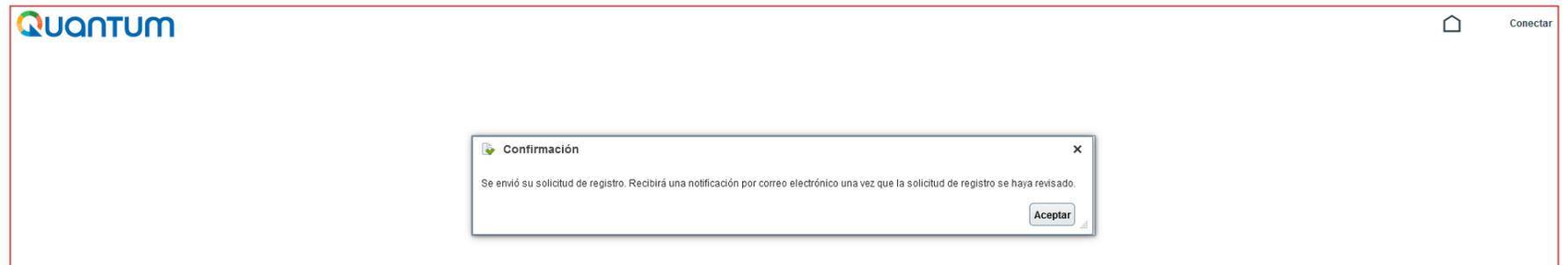
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Detalles
cc, ooo		xxa@com	✓	✓	

Columnas Ocultas 7

Direccion...

Revisar que toda la información sea correcta y dar click en **Registrar**.
Se generará una ventana confirmando la creación de su perfil.

Si hay algún error, el sistema se lo notificará. Click en ACEPTAR



Revise su email, le llegará un correo similar a este:

✕ Cerrar **Se aprobó la solicitud de registro de proveedor 219598**



estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com

Para: Usted; vp_0212@gmail.com

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	219598
Request Date	13 diciembre 2022
Requested By	Montellano Aparicio, Ana Maria
Company	Ana Maria Montellano Aparicio

i User account information will be sent in a separate email.

Recibirá en total 3 correos de esta dirección:

estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com

Posteriormente le llegará otro correo, similar a este:

FYI: Supplier Contact User Account for Configurar empresa was Created Recibidos x



estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com
para mí ▾

lun, 12

🌐 inglés ▾ > español ▾ [Traducir mensaje](#)

Supplier Contact User Account for Configurar empresa was Created

Details

Assignee Pamela Vania Iturry Montellano
Assigned Date 12-Dec-2022 11.04.19
Expiration Date 11-Jan-2023 11.04.19
Task Number 652805

Supplier Pamela Vania Iturry Montellano
Supplier Number 1013355

Recommended Actions

You were granted access to the supplier application for Configurar empresa. A separate email will be sent to you with the instruction to access the application.

[Access the application.](#)

User Account Details

Finalmente le llegará un tercer correo, similar a este, para activar su cuenta mediante el botón “Activate Your Account” o el link del mismo correo:

Welcome to UN Quantum, Pamela Vania Iturry Montellano Recibidos x



Oracle no-reply@undp.org a través de oracle.com
para mí ▾



Hello Pamela Vania Iturry Montellano,

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=iHiWO8VXb0v%2FhML6eUANXN03f3mkdNYKpQHEvDDFlvs%3D>

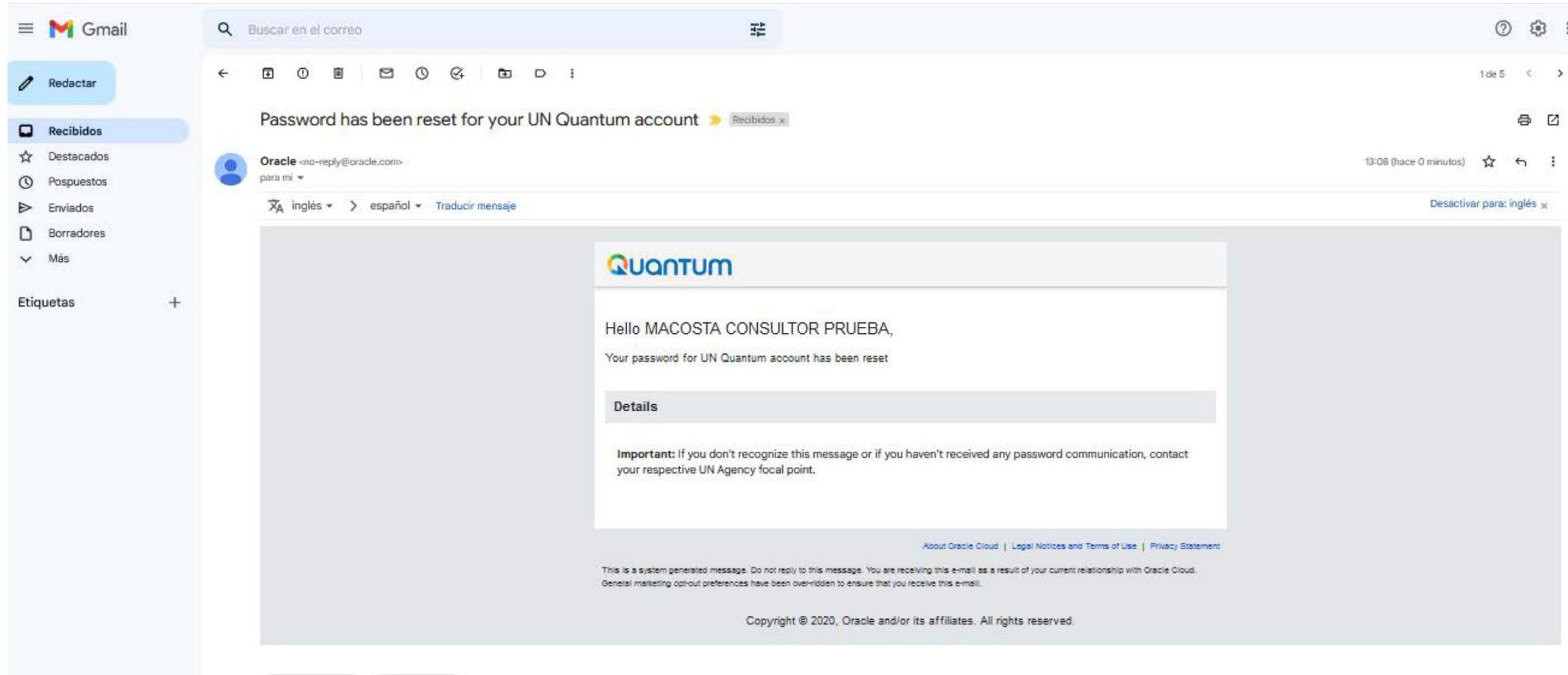
Important: This link will expire on Monday, December 19, 2022 12:05:12 PM EST.

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.

Posteriormente el sistema solicitará el cambio de contraseña y le llegará un correo similar a este:

Email ejemplo 3:



Este es el último paso, ya puede acceder a la Plataforma Quantum con su usuario y contraseña:



undpoci(supplier)

consultordeprueba@gmail.com



¡Enhorabuena!

Se ha restablecido su contraseña con éxito. Inicie sesión con la nueva contraseña.

[Continuar con la conexión](#)