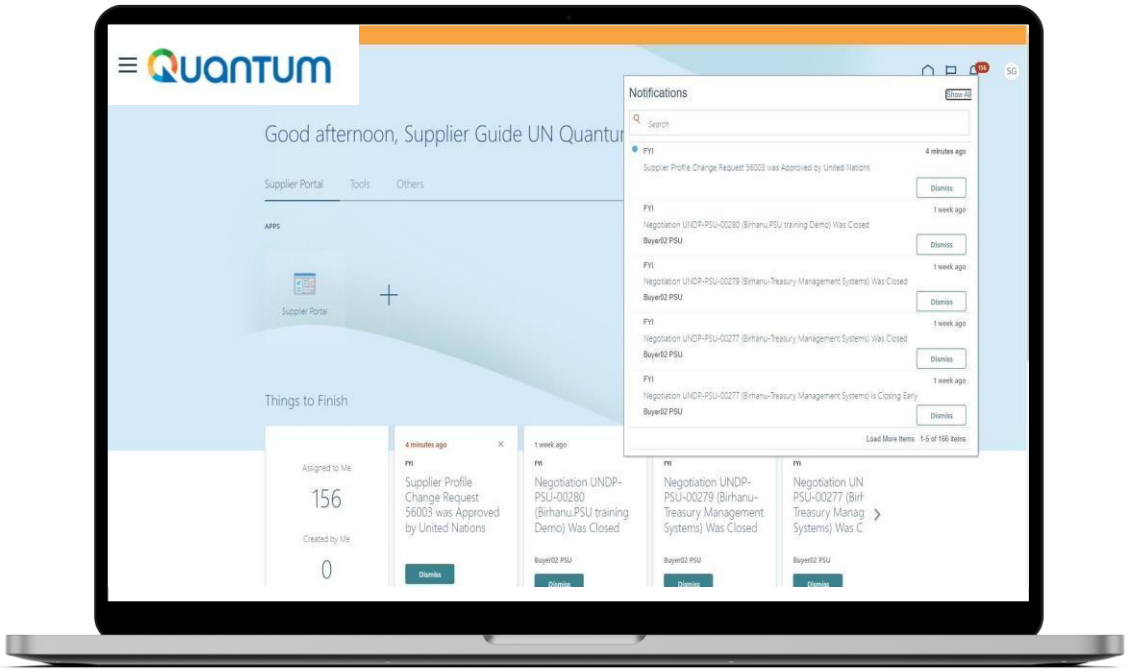
GUÍA REGISTRO DE PROVEEDORES

Guía para proveedores del PNUD que utilizan el Portal Quantum

Registrar Perfil de Proveedor

Edición Marzo 2025



Introducción

Varios organismos de las Naciones Unidas (ONU), entre ellos el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer (ONU Mujeres), el Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización (FNUDC), los Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU), la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Organización Meteorológica Mundial (OMM), se han asociado para utilizar un nuevo sistema ERP unificado de Oracle Cloud que incluye un portal de proveedores que gestionará la interacción con los proveedores para el proceso de solicitud y gestión de contratos. Este documento está destinado a cualquier proveedor que desee hacer negocios con cualquiera de los organismos de las Naciones Unidas (Organismos Asociados) antes mencionados y servir de guía sobre cómo utilizar el sistema de portal en línea.

La guía del Portal de Proveedores está destinada a personas o empresas que deseen participar en una licitación gestionada a través de este portal o registrarse como proveedor autorizado para reconocer y gestionar acuerdos contractuales a través del portal.

Esta guía cubre:

* Requisitos para registrarse en el portal de proveedores;
* Pasos para el auto-registro en línea; y
* Consejos prácticos y solución de problemas para el registro.

¿Qué es el Portal de Proveedores?

El módulo del Portal de Proveedores está diseñado para facilitar las interacciones de los proveedores durante el proceso de licitación y posteriormente para la gestión de contratos. El sistema tiene como objetivo mejorar la integridad y la transparencia del proceso de contratación y permite la racionalización de los procesos: los proveedores pueden utilizar el portal en línea para ver los documentos de licitación, presentar sus ofertas, comunicarse con la oficina de adquisiciones, etc.

El sistema del Portal de Proveedores aborda los valores fundamentales de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones, como la equidad, la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas.

Algunos de los principales beneficios del sistema son:

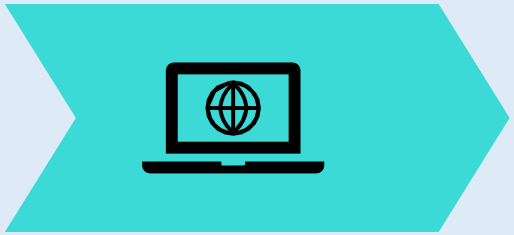
- ✓ ***No se aceptan envíos tardíos: El sistema automáticamente no aceptará ninguna oferta después de la fecha límite.***
- ✓ ***Ofertas selladas electrónicamente: El sistema encripta las ofertas presentadas en el sistema y no permite que nadie vea la información proporcionada antes de la fecha límite de licitación.***
- ✓ ***Sellado electrónico de las ofertas: El sistema sella toda la información presentada por los proveedores y evita que nadie altere, elimine o agregue algo a la oferta después de la fecha límite de presentación.***
- ✓ ***Agiliza el proceso de licitación: los proveedores pueden registrarse en el sistema, recuperar toda la información y los documentos de solicitud, presentar su oferta en línea, editarla directamente en el sistema y recibir notificaciones automáticas una vez finalizada la evaluación y adjudicado el contrato.***
- ✓ ***Proporciona una pista de auditoría: A medida que el sistema del Portal de Proveedores registra toda la actividad en el sistema, mantiene una pista de auditoría para aumentar la responsabilidad y la transparencia.***

Proceso de registro

1 - Prepárese para el registro

1. Prepare copias de los documentos requeridos.
2. Prepare copias de otros documentos.
3. Seleccione quién utilizará el portal en nombre de la empresa.

2 - Perfil completo en línea



Iniciar el registro.

1. Datos de la empresa/persona.
2. Datos de contacto.
3. Dirección de la empresa/persona.
4. Clasificaciones de empresas/persona.
5. Información bancaria.
6. Categorías de productos.
7. Cuestionario.

3 - Establece tu propia contraseña

1. Reciba el primer correo electrónico de confirmación.
2. Correo electrónico con enlace para establecer la contraseña.
3. Active la autenticación multifactor (MFA).

1 Prepárese para el registro

Antes de comenzar el proceso de registro en línea, siga las instrucciones a continuación para prepararse con anticipación para que el proceso de registro
El trabajo en línea transcurre sin problemas:

A. Compruebe que aún no tiene un perfil. Si tiene un perfil, debe iniciar sesión con las cuentas existentes. Use consejos sobre cómo restablecer la contraseña si no recuerda la contraseña. El sistema bloqueará los registros duplicados.

B. Tenga listas copias de los documentos requeridos para que el registro se realice sin problemas de una sola vez.

C. Decida qué usuario de su empresa tendrá acceso al portal de proveedores y con qué dirección de correo electrónico.

⚠ CONSEJOS IMPORTANTES

- Tener a mano la información y documentación necesaria antes de iniciar el proceso de registro.
- **Las empresas con sus propios dominios de correo electrónico deben asegurarse de que undp.org y oracle.com no estén bloqueados por sus firewalls de correo electrónico.**

Documentos necesarios para el registro

Obligatorio:

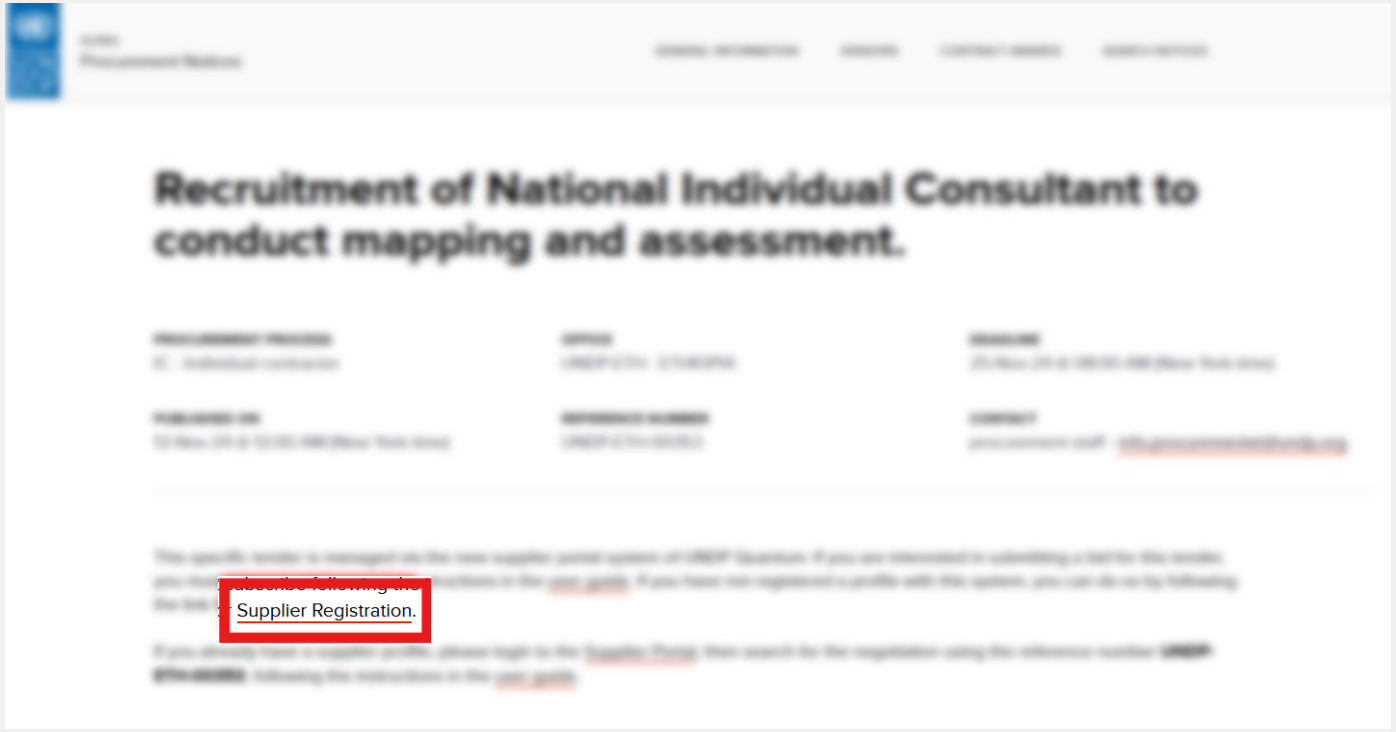
- ✓ Copia del ROL Único tributario (para el registro de empresas) o copia del RUT para el registro de personas naturales.
- ✓ Número D-U-N-S (si lo posee)
- ✓ Datos de contacto para el mantenimiento de la cuenta. Lea más detalles en la guía.
- ✓ Domicilio legal de la empresa / consultor.
- ✓ Documentación requerida, si su empresa se encuentra dentro de una de las categorías como se explica en la guía.
- ✓ Documento sobre la situación de las mujeres en la propiedad de la empresa, si procede.
- ✓ Acreditación bancaria emitida por el banco del titular de la cuenta; en la cual se visualice el rut, nombre, numero de cuenta, nombre y logo del banco.

Recomendado:

- ✓ Breve descripción del perfil de la empresa.
- ✓ Copias de los documentos de registro de la empresa.
- ✓ Copias de los siguientes documentos, si los posee:
- ✓ ISO 9001, ISO 14001, ISO 14064 o equivalente;
- ✓ Los documentos de política interna de la empresa relacionados con estos requisitos de calidad.

Perfil de registro
Iniciar registro

Para iniciar el registro de su perfil de proveedor, haga clic en el enlace de registro que se proporciona en el aviso de contratación o que se proporcionaría directamente a través de negociaciones o comunicación con la oficina del PNUD.

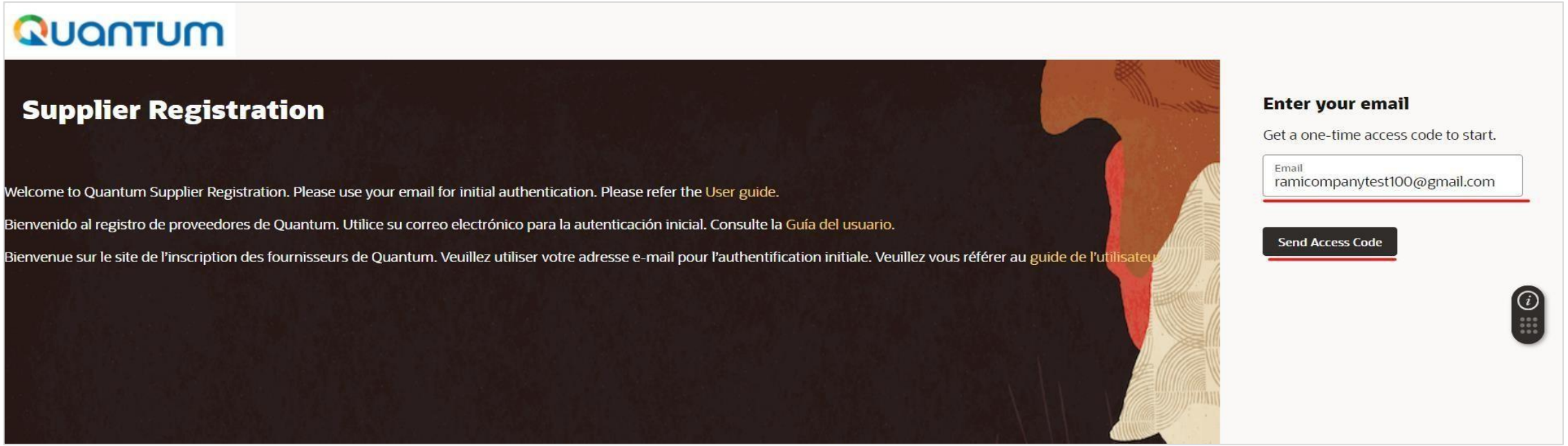


IMPORTANTE

Si ya está registrado en el sistema, pero no recuerda su contraseña, **no se vuelva a registrar.**

Haga clic aquí para iniciar sesión en el sistema con su ID de usuario (dirección de correo electrónico) y la contraseña. Si ha olvidado su contraseña, debe hacer clic en "¿Necesita ayuda para iniciar sesión? Haga clic aquí" y cree una nueva contraseña. Consulte las instrucciones sobre cómo generar una nueva contraseña si la olvida.

1. Haga clic en el enlace de registro específico de su CO o Unidad de Negocios, haciendo clic AQUI

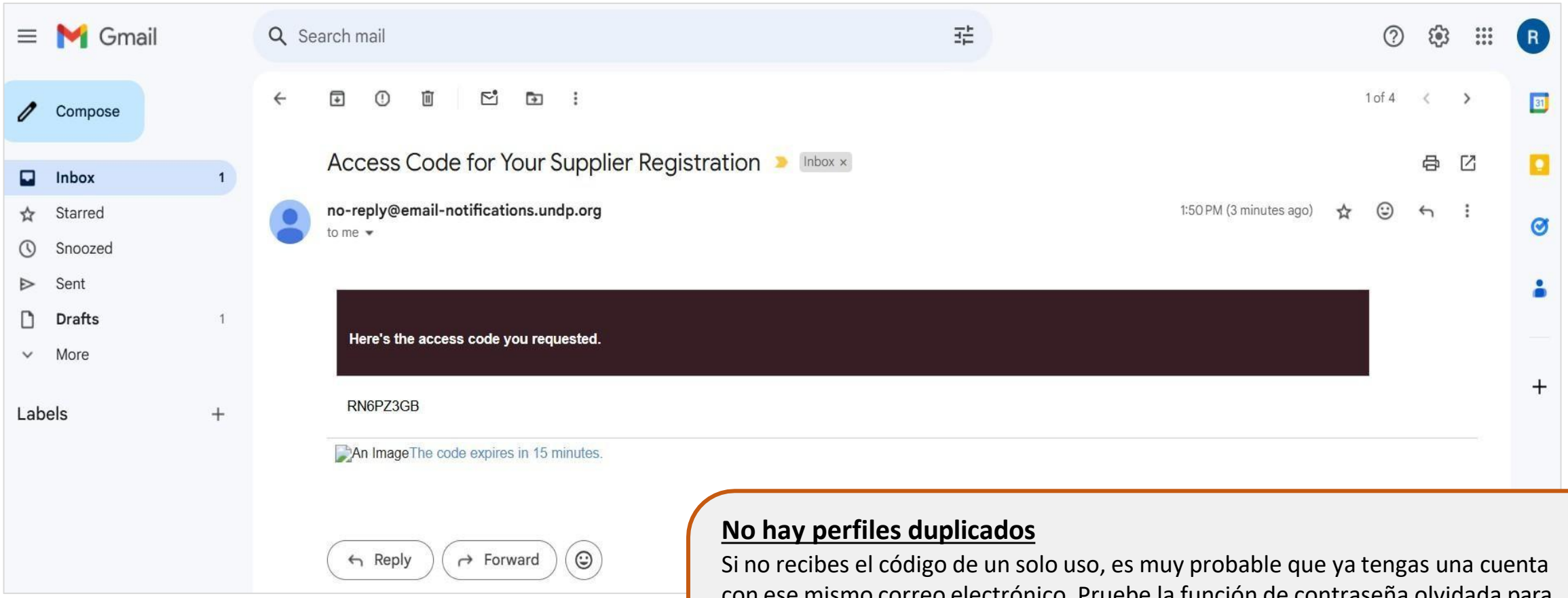


2. Ingresa tu dirección de correo electrónico
3. Haga clic en Enviar código de acceso
4. Revisa tu correo electrónico

Configuración de idioma

La interfaz de registro está disponible en inglés, español y francés y se mostrará automáticamente según la configuración de idioma de su navegador de Internet. De forma predeterminada, se establecerá en inglés si la configuración está en cualquier otro idioma.

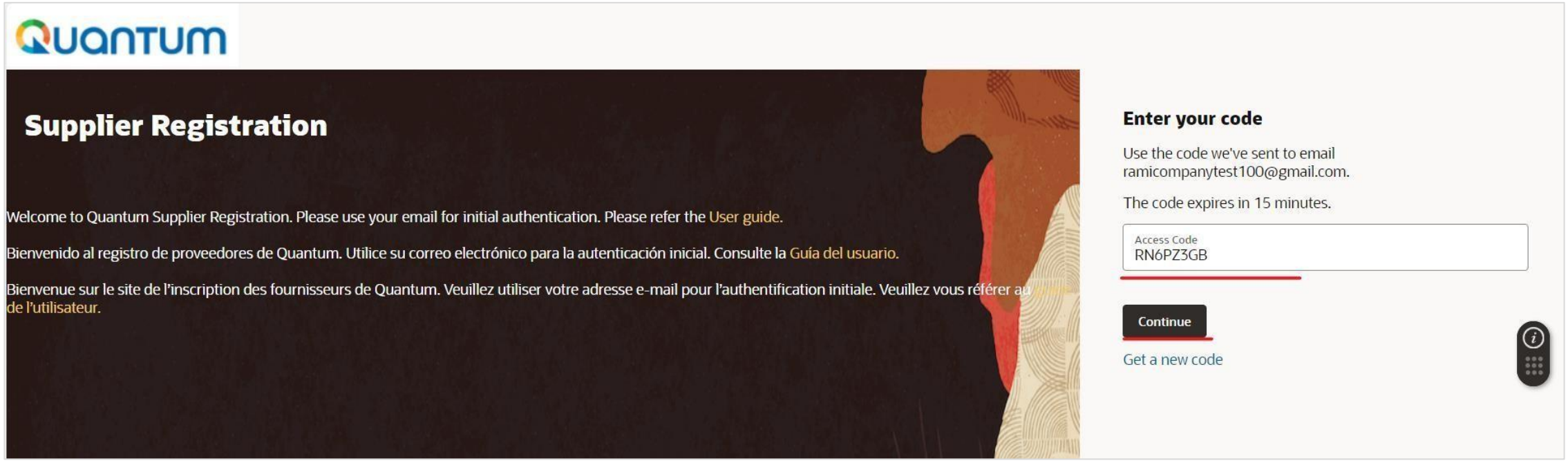
Verifique su correo electrónico para obtener el código de acceso / contraseña de un solo uso



No hay perfiles duplicados

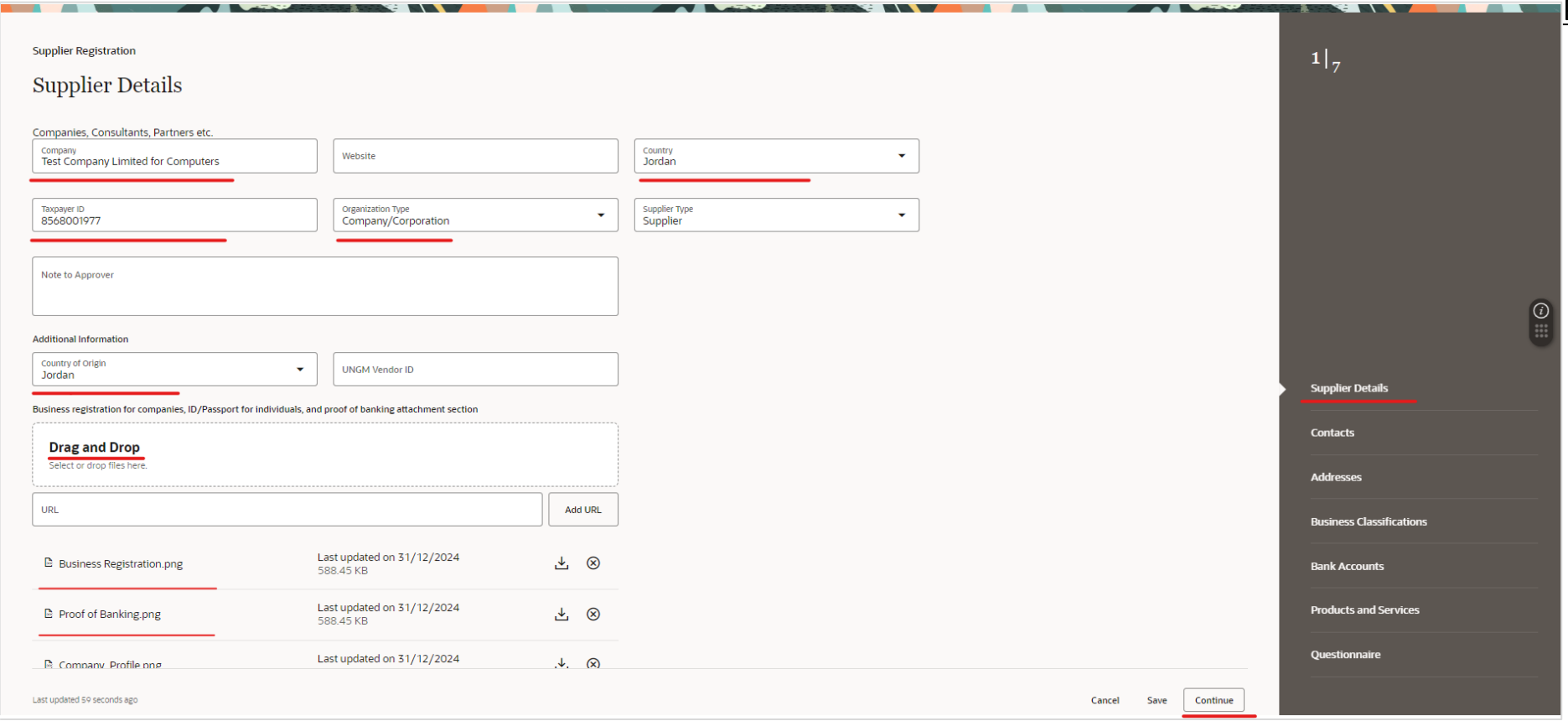
Si no recibes el código de un solo uso, es muy probable que ya tengas una cuenta con ese mismo correo electrónico. Pruebe la función de contraseña olvidada para restablecer. Compruebe también que su firewall de correo electrónico no esté bloqueando los correos electrónicos de oracle.com o undp.org; o bien, realice todas estas operaciones en una pestaña del navegador en modo incognito.

- Introduzca el código de acceso
- Haga clic en Continuar



Perfil de registro

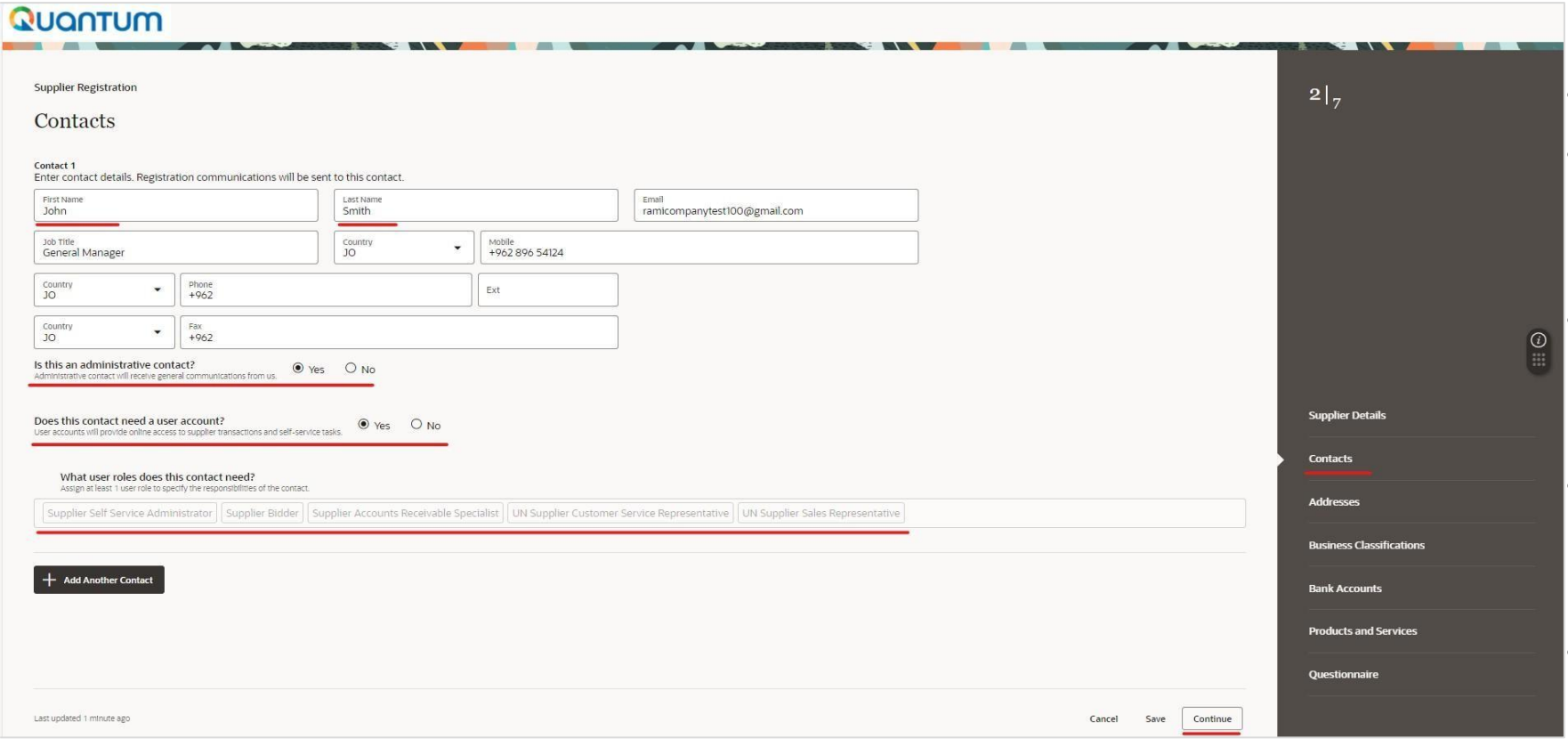
1. Detalles de la Empresa / Persona



Debe crear un perfil correspondiente a cada persona jurídica que presentará ofertas y/o recibira contratos del PNUD. **Si tiene una empresa y también desea hacer negocios como contratista individual, cree dos perfiles separados, cada uno con una dirección de correo electrónico diferente.**
Si desea presentar un bit como una empresa conjunta (JV), cree un perfil para la JV solo si la ha registrado como una entidad legal independiente. De lo contrario, solo la entidad principal debe presentar la oferta y, finalmente, ser contratada.

<u>Pautas importantes :</u>

- Company Consultants: Utilice el mismo nombre legal que en los documentos oficiales. Solo se permiten caracteres latinos.
- Country : Representa el país de tributación
- Taxpayer ID : Proporcionar de acuerdo con las regulaciones de su país. (ROL único Tributario para empresas o RUT para personas naturales)
- Country of Origen: Donde su empresa está legalmente registrada.
- Drag and Drop: Cargue los archivos adjuntos del perfil del proveedor, como el registro comercial de la empresa o el pasaporte / identificación para las personas físicas, y la prueba de operaciones bancarias.
- Supplier Type: Proveedor de una empresa, o Consultor individual si es un contratista individual.
- Haga clic en "Continue" para ir a la siguiente sección.



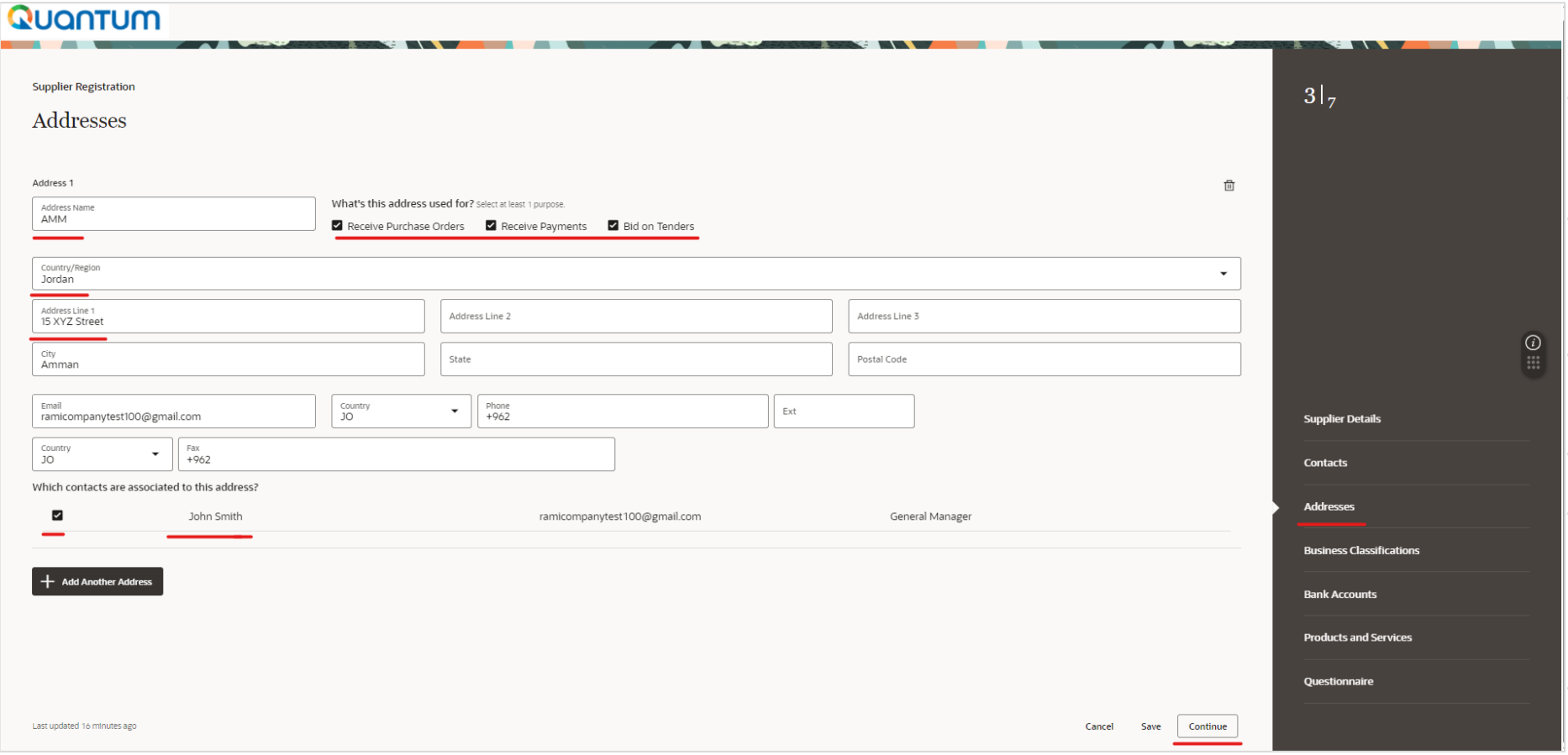
Planifique bien quién dentro de su empresa debe tener acceso al perfil y con qué dirección de correo electrónico. Estos usuarios, en función de los roles asignados, podrán presentar ofertas en nombre de su empresa y gestionar los pedidos.
El usuario seleccionado como contacto administrativo podrá crear nuevos contactos, actualizar los detalles de la empresa, desactivar las cuentas existentes, etc.

Pautas importantes:

- Nombre y apellido son obligatorios.
- Email address se establece de forma predeterminada desde el paso anterior, al igual que la cuenta de usuario. No lo cambies para el primer contacto.
- Administrative contact: El usuario que podrá administrar el perfil del proveedor después del registro, incluida la adición y actualización de usuarios.
- User account: Seleccione “Yes" para que el sistema cree una cuenta de usuario en el sistema que le permita iniciar sesión y utilizar el portal en línea.
- User roles: Todos los roles están predeterminados para el primer contacto y deben cambiarse en esta etapa. Puede actualizarlos más tarde en el Portal de proveedores en la pantalla "Administrar perfil".
- Add another contact: Puede hacer clic en el botón si desea crear varios contactos para el mismo proveedor
- Haga clic en "Continue" para ir a la siguiente sección.

Perfil de registro

3. Dirección de la Empresa / Persona



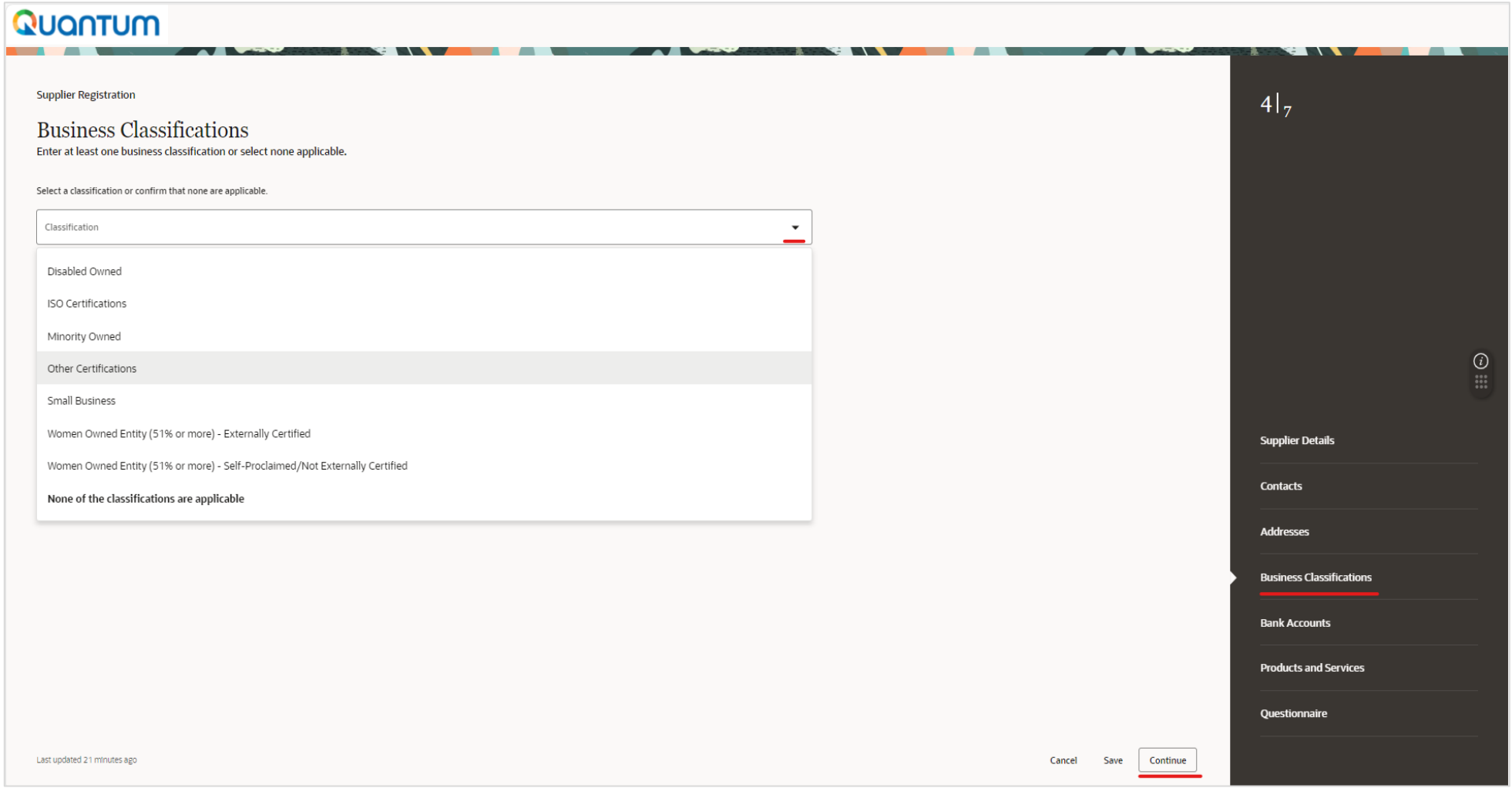
Agregar una dirección adicional permitirá la segregación del acceso al sistema para diferentes sucursales de su empresa y puede especificar qué acciones puede realizar cada sucursal entre administrar pedidos, pagos o enviar ofertas.
Sin embargo, para simplificar y a menos que esté familiarizado con el sistema, se recomienda que mantenga una dirección para realizar todas las acciones enumeradas.

<u>Pautas importantes:</u>

- Address Name: Representa una abreviatura para la dirección. Asigne en este campo ‘CHL' para Chile.
- Address Use: De forma predeterminada, se marcan todos los propósitos de dirección (PO, Pagos u Ofertas).
- Country: Seleccione el país (Chile) de la lista desplegable.
- Address: Line 1 y City
- Contacts associated with address: marque la casilla si desea que esta dirección se vincule con contactos, ya sea para uno o varios contactos.
- Add another address: Esta opción permite al proveedor agregar varias direcciones para su empresa en caso de que tenga diferentes sucursales u oficinas.
- Haga clic en "Continue" para ir a la siguiente sección.

Perfil de registro

4. Clasificación de empresas / persona



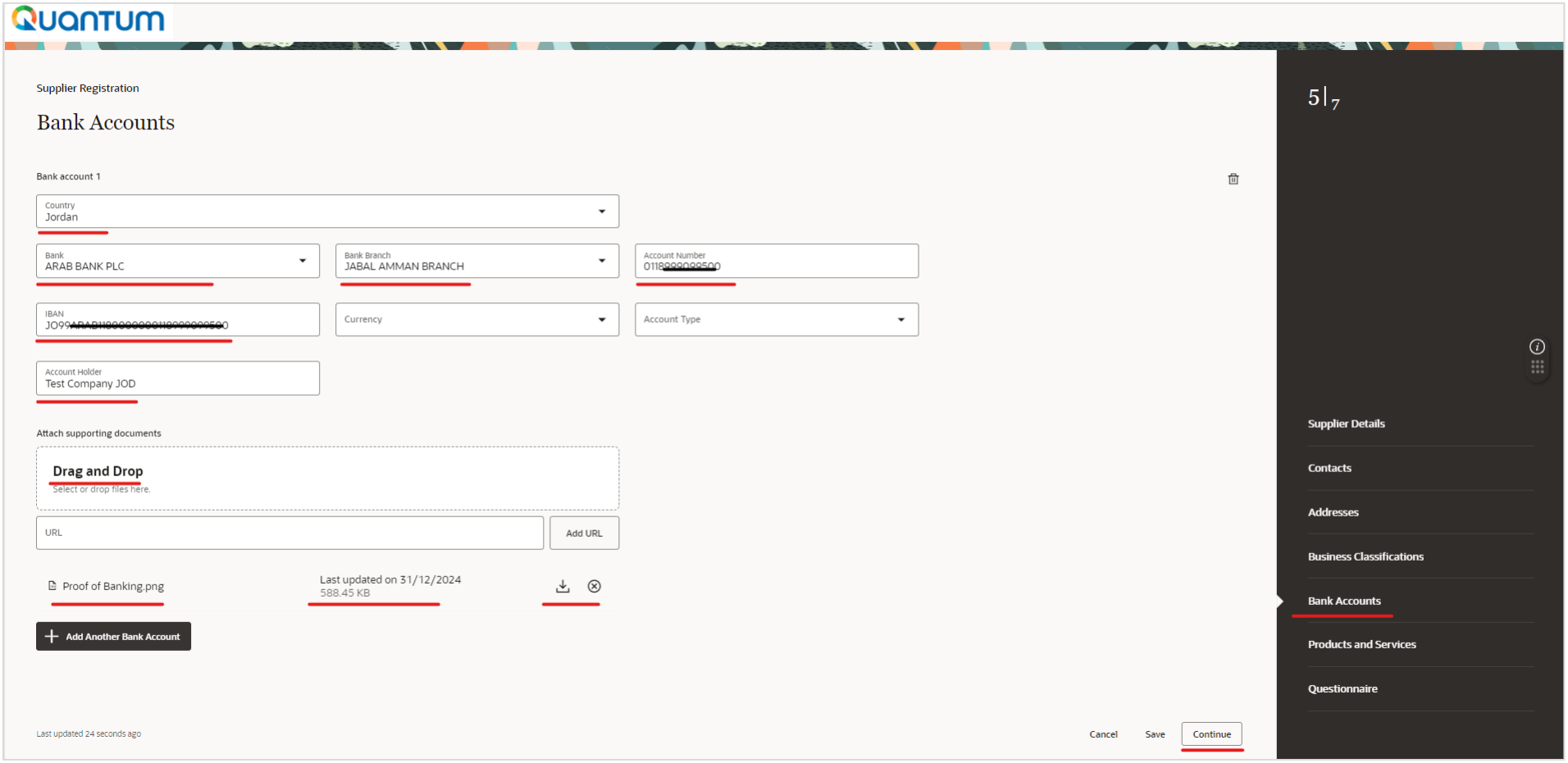
Seleccione cualquiera de las clasificaciones que se aplican a su empresa.

Algunas de las opciones requerirán cargar archivos adjuntos como prueba.
Escoger “None of the classifications are applicable” si su empresa no se encuentra en ninguna de las categorizaciones enumeradas.

Haga clic en **"Continue"** para continuar
siguiente sección.

Perfil de registro

5. Datos bancarios



Este paso es opcional y se puede omitir. Sin embargo, se recomienda que complete esto en esta etapa, ya que hará que el proceso de emisión del contrato sea más rápido si finalmente se le adjudica un contrato. Esta información es obligatoria para emitir un contrato.

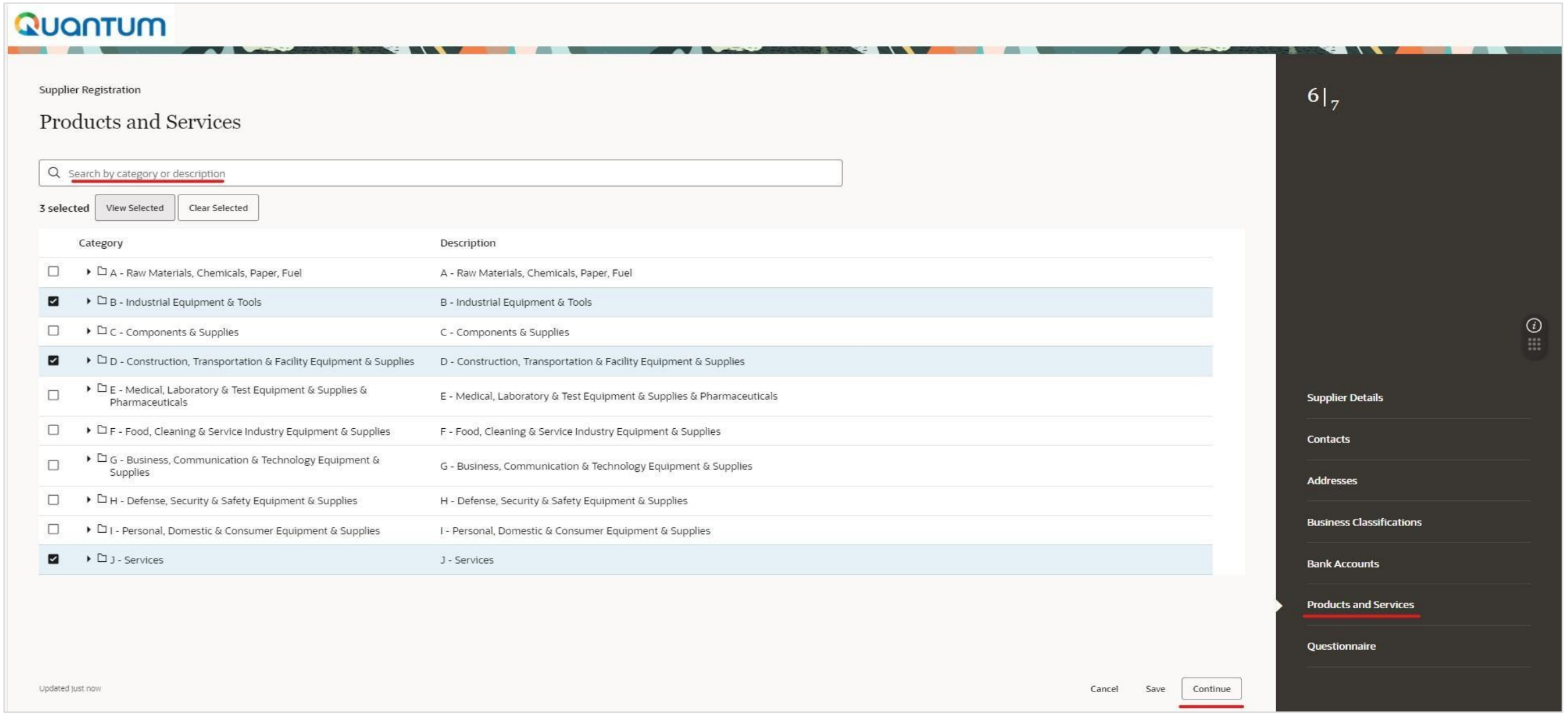
Asegúrese de que el nombre del titular de la cuenta del banco coincida con el nombre legal de la empresa y que haya cargado la documentación necesaria, para el comprobante bancario.

Asegúrese de que esta información esté siempre actualizada.

Pautas importantes:

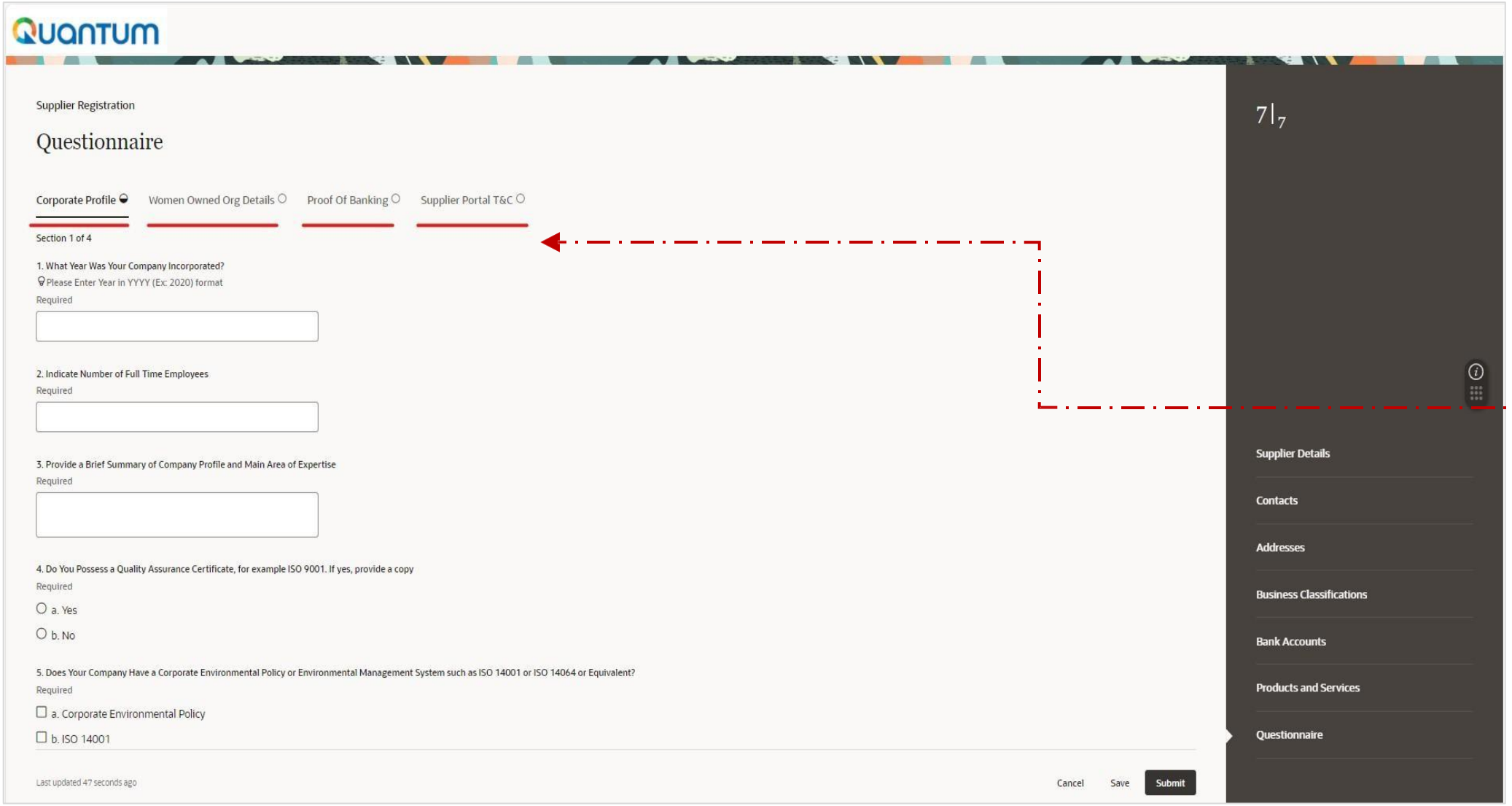
Rellene los campos en la siguiente secuencia

1. Country: Representa el país del banco; Seleccione el país de la lista.
2. Bank: Busca tu banco en la lista desplegable. Escoja “My bank is not listed” si no puede encontrar su banco en la lista.
3. Branch: Seleccione su rama de la lista. El número de sucursal será
   El numero se rellena una vez que selecciona la rama. Selecciona "My Branch is not listed" si no puedes encontrar tu sucursal de la lista.
4. Account Number: El número de cuenta bancaria.
5. IBAN (International Bank Account Number): Si corresponde en su país.
6. Currency: Un campo opcional; escoger en la lista desplegable.
7. Account Type: Un campo opcional; seleccione una de las opciones de la lista (Cuenta de cheques, Ahorro u Otro).
8. Account Holder: Un campo opcional; Introduzca el nombre del titular de la cuenta.
9. Haga clic en **"Continue"** para ir a la siguiente sección.



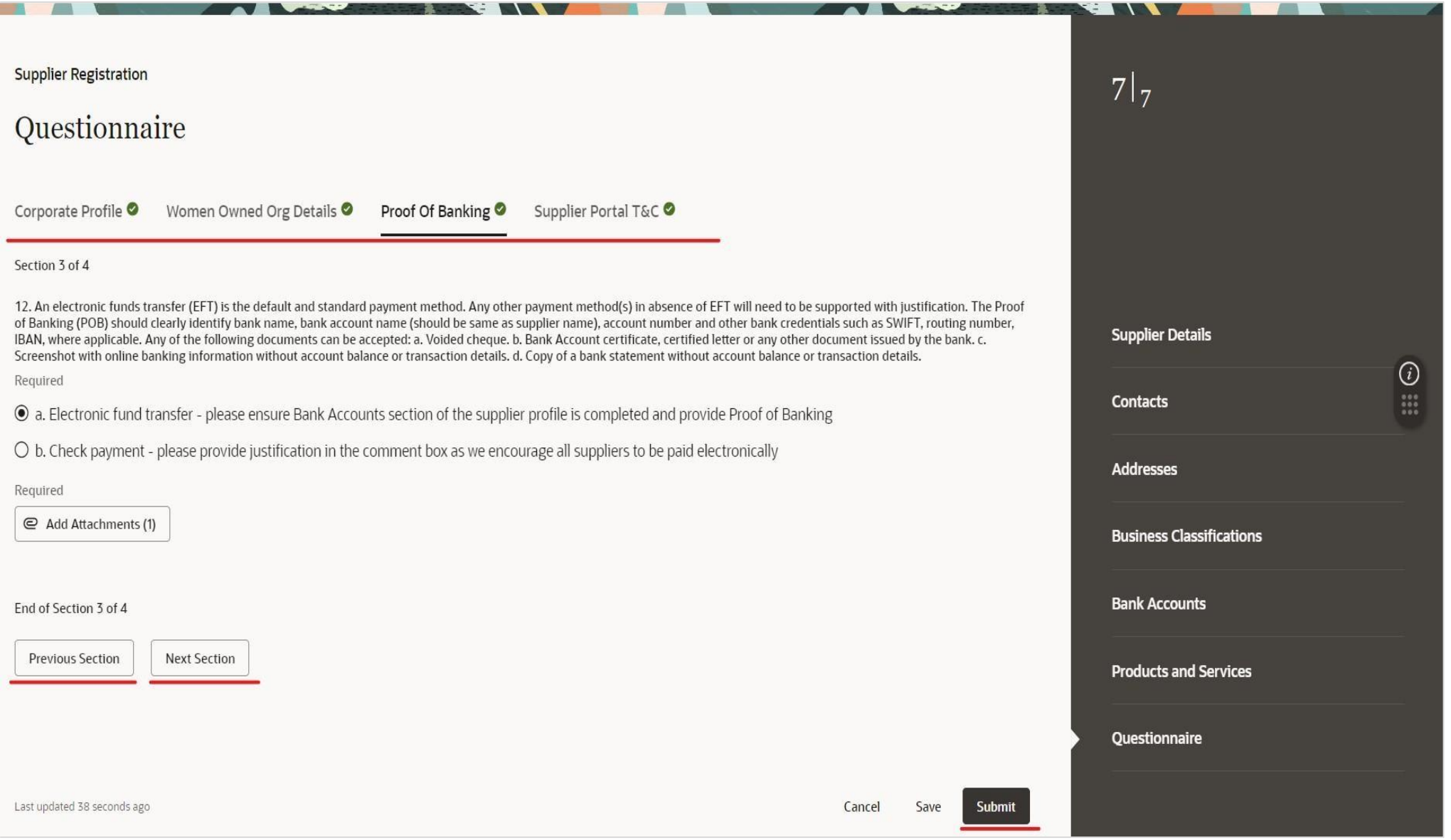
En esta sección puedes seleccionar las categorías de los productos que ofreces. Se basa en códigos UNSPSC y puede seleccionar varias categorías, dependiendo de lo que ofrezca su empresa.

Haga clic en **"Continue"** para continuar a la siguiente sección.



Se deben completar 4 secciones en el cuestionario:

- Perfil Corporativo
- Detalles de la organización propiedad de mujeres
- Comprobante de Banca
- T&C del proveedor



Cuestionario

Rellena los detalles sección por sección.

1. Haga clic en "Siguiente sección" para pasar a la siguiente pestaña o en "Sección anterior" para regresar.

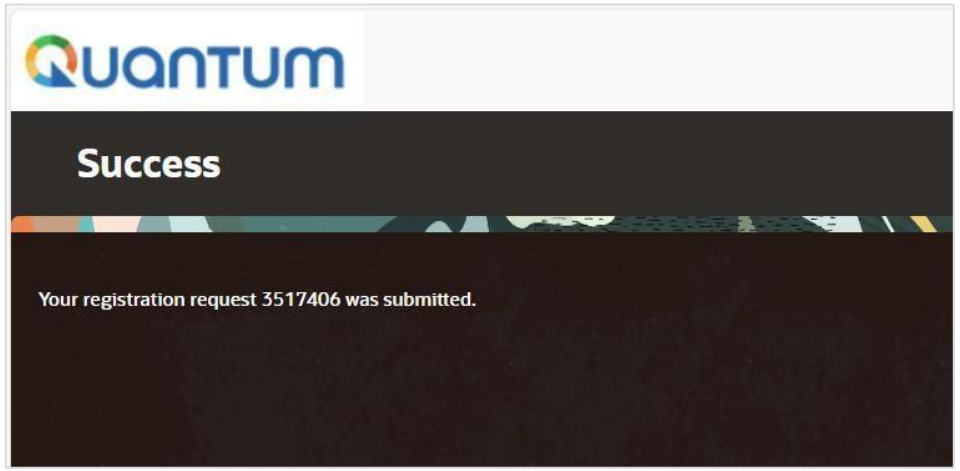
2. Asegúrese de que todas las secciones estén marcadas como completadas con una marca de verificación verde.

3. Finalmente, haga clic en "Enviar" para enviar el formulario de registro al PNUD.

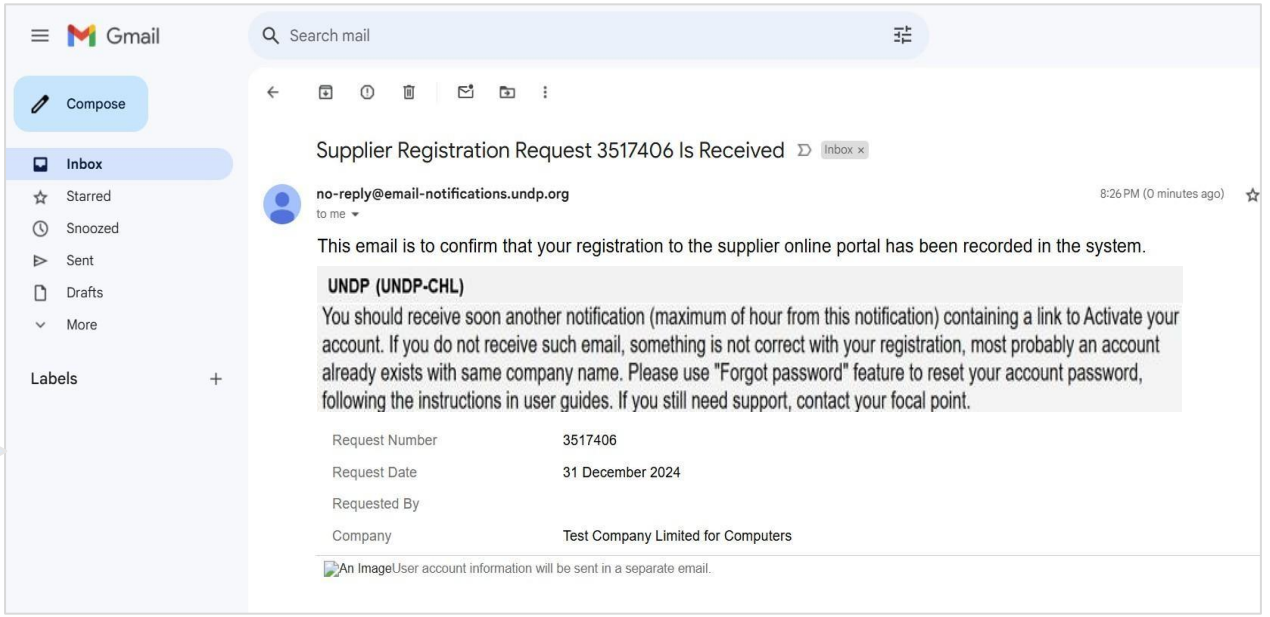
Si hace clic en "Guardar", podrá reanudar su registro más tarde, sin embargo, se recomienda que complete el registro de una sola vez.

Configura tu contraseña

1. Correo electrónico de confirmación



Email

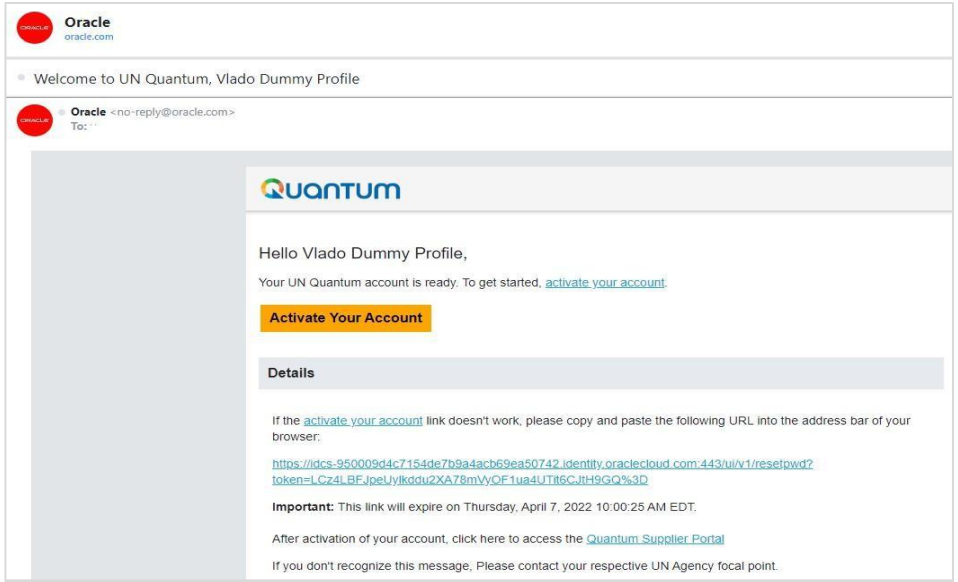


Primer correo electrónico de confirmación

Una vez que envíe su registro en línea, recibirá el primer correo electrónico que confirma que su registro fue enviado. Esto no significa que su registro esté completo. El sistema está verificando y validando los perfiles duplicados y, si no se encuentran problemas, enviará un segundo correo electrónico. Asegúrese que en el correo recibido se indique **UNDP (UNDP-CHL)**

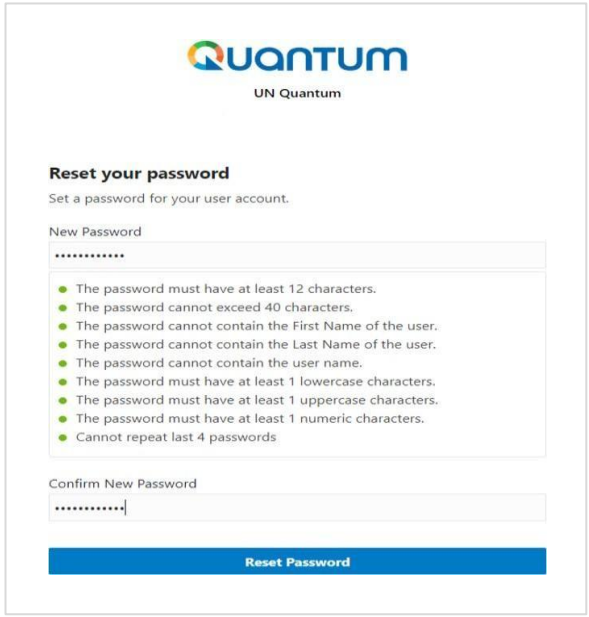
Si no recibe el segundo correo electrónico, significa que es posible que ya tenga un perfil en el sistema con el mismo nombre de empresa, o la misma dirección de correo electrónico.

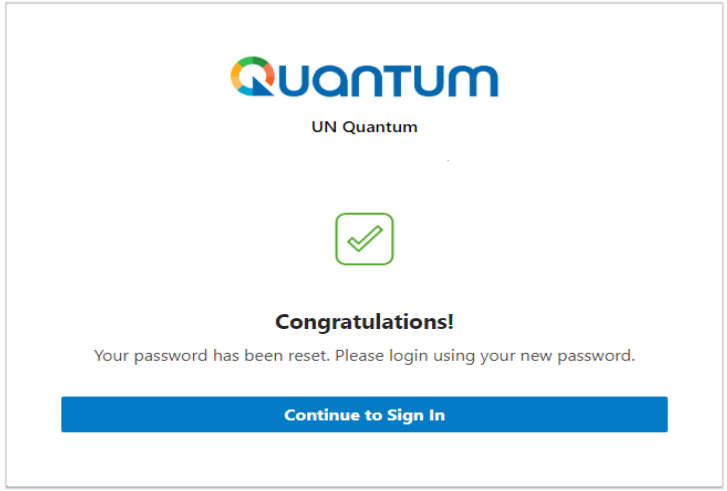
Activate User Account



Una vez que el perfil de proveedor se haya creado con éxito, recibirá un segundo correo electrónico del sistema. Este correo electrónico contiene un enlace para activar su cuenta, establecer su contraseña e iniciar sesión en el sistema. Haga clic en "Activar su cuenta" o copie y pegue la URL en la barra de direcciones de su navegador.

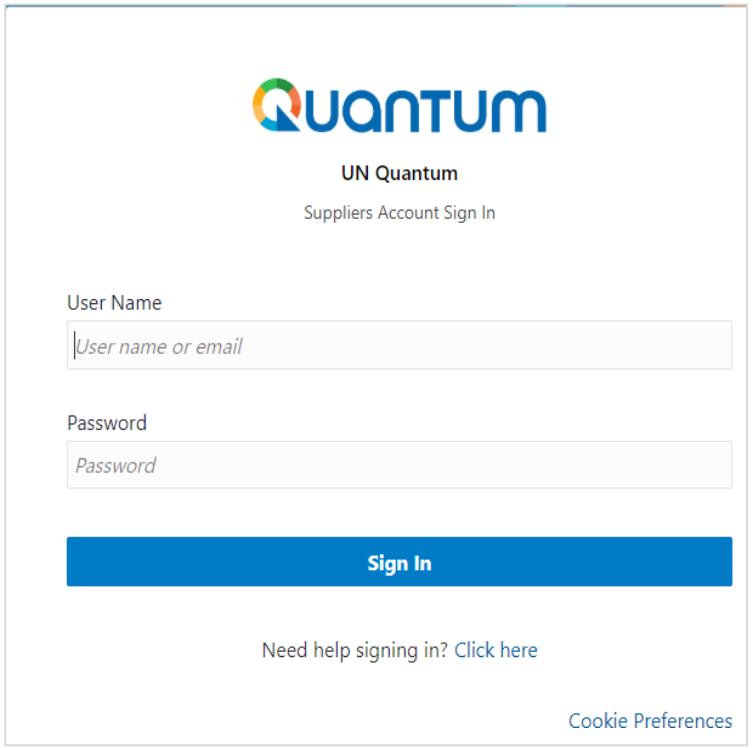
Set your password



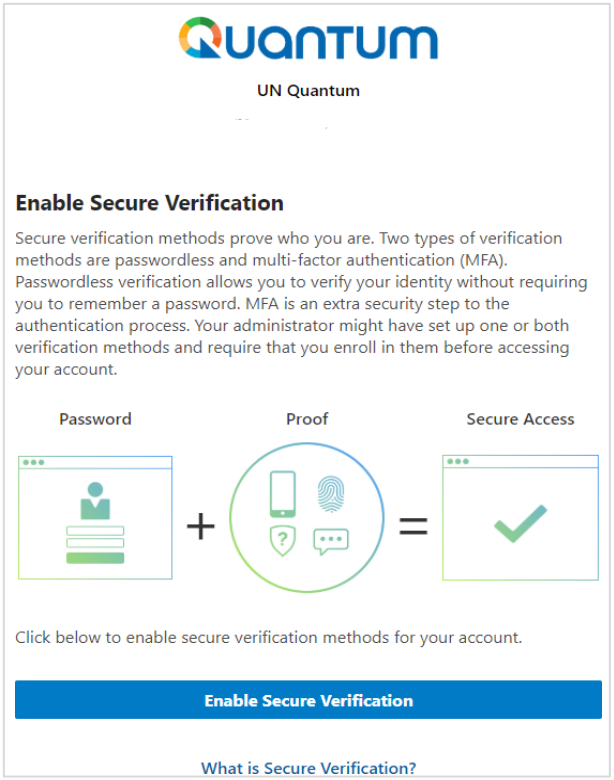


En la página Configuración de contraseña, ingrese y confirme su contraseña, luego haga clic en "Restablecer contraseña". Si tiene éxito, aparecerá un mensaje de confirmación en su pantalla y se enviará un correo electrónico de confirmación a su dirección.

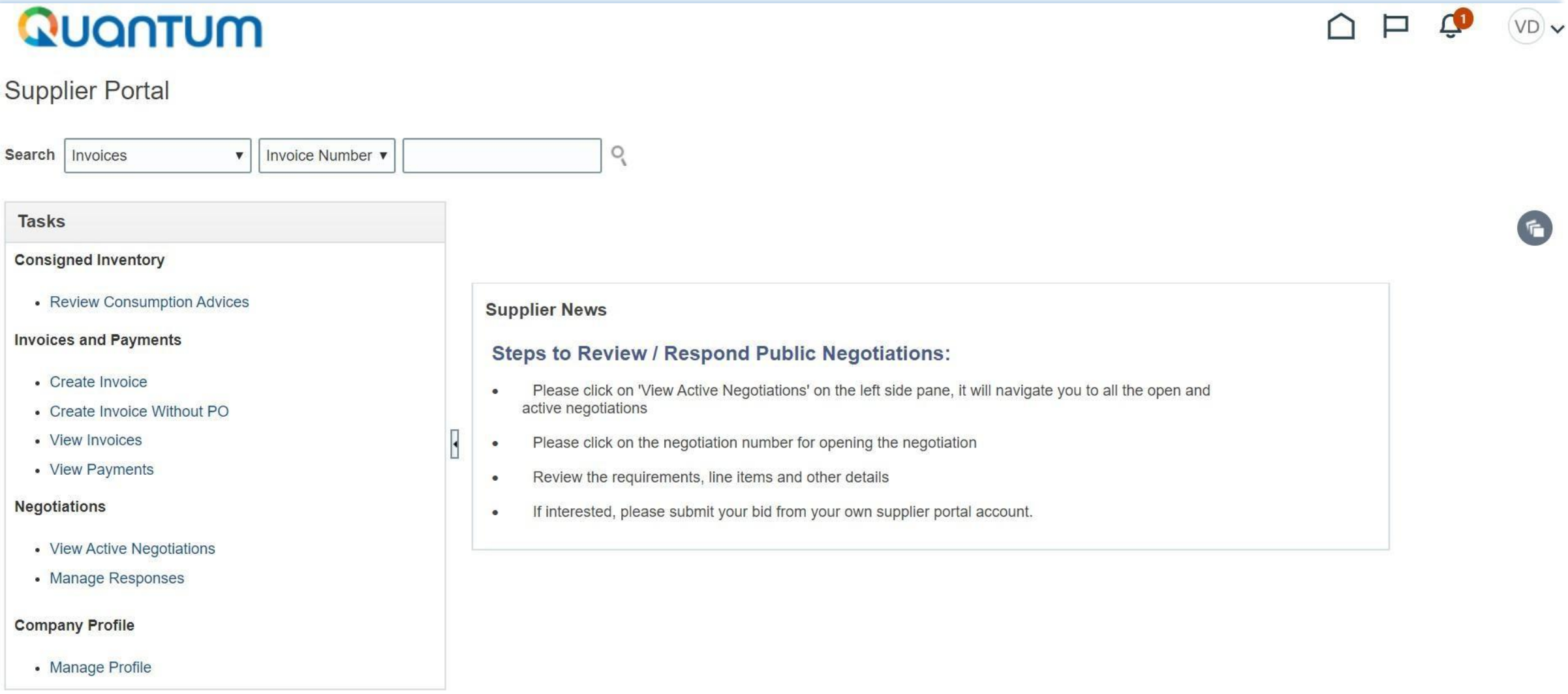
Inicie sesión en el Portal mediante este enlace: https://supplier.quantum.partneragencies.org/



Ingrese su correo electrónico y contraseña registrados, luego haga clic en 'Iniciar sesión'. El portal de proveedores de Quantum ofrece una verificación segura para mayor seguridad.



Haga clic en "Habilitar verificación segura" para continuar.

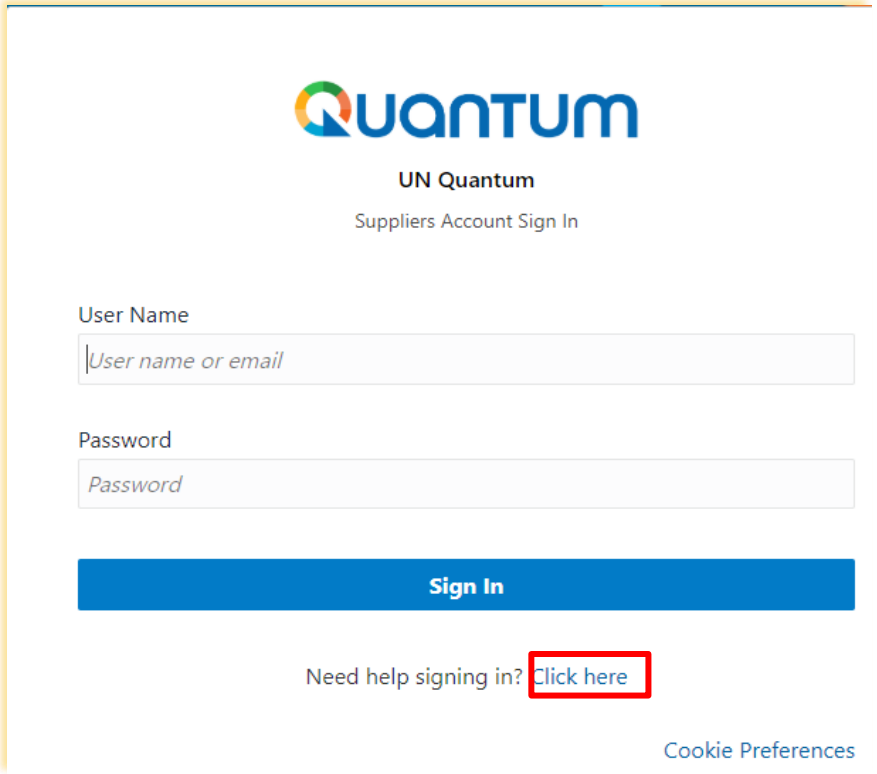


Su registro ya está completo. Puede iniciar sesión en el sistema desde este enlace: https://supplier.quantum.partneragencies.org/

¿Olvidó su contraseña? Restablece tu contraseña

Si ha olvidado su contraseña, siga los siguientes pasos:

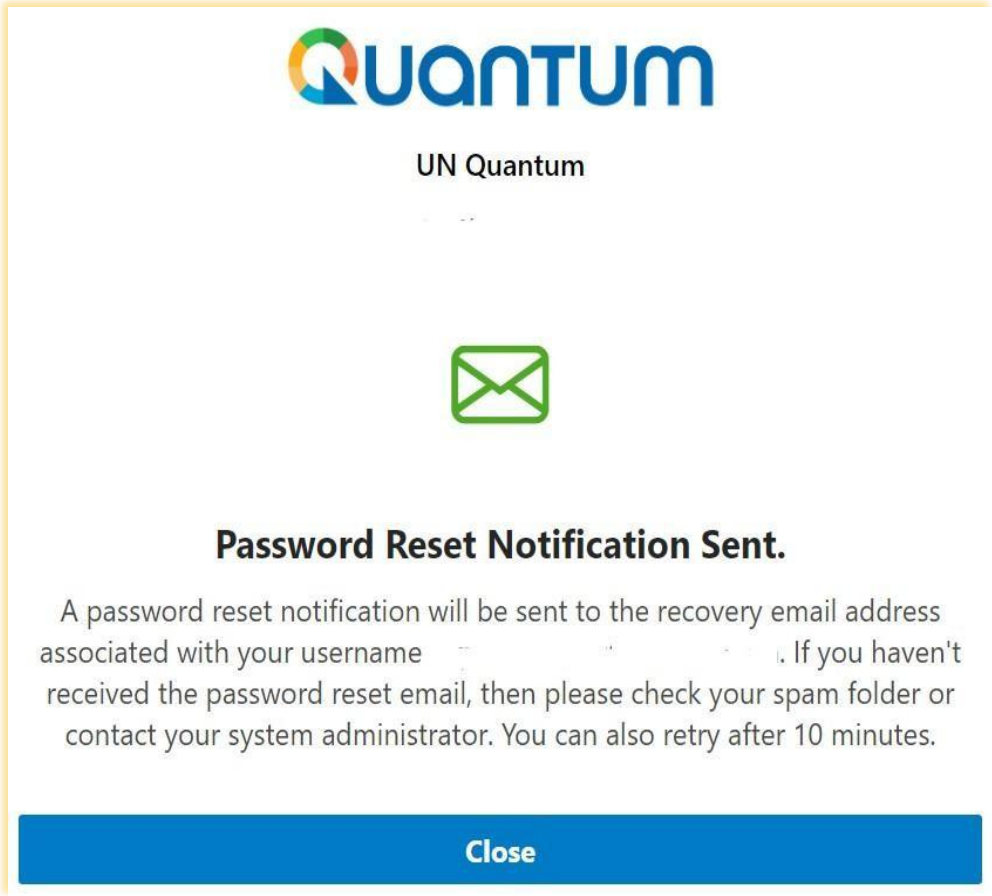
1. Para restablecer tu contraseña, haz clic en ¿Necesitas ayuda para iniciar sesión? *Click Here*.



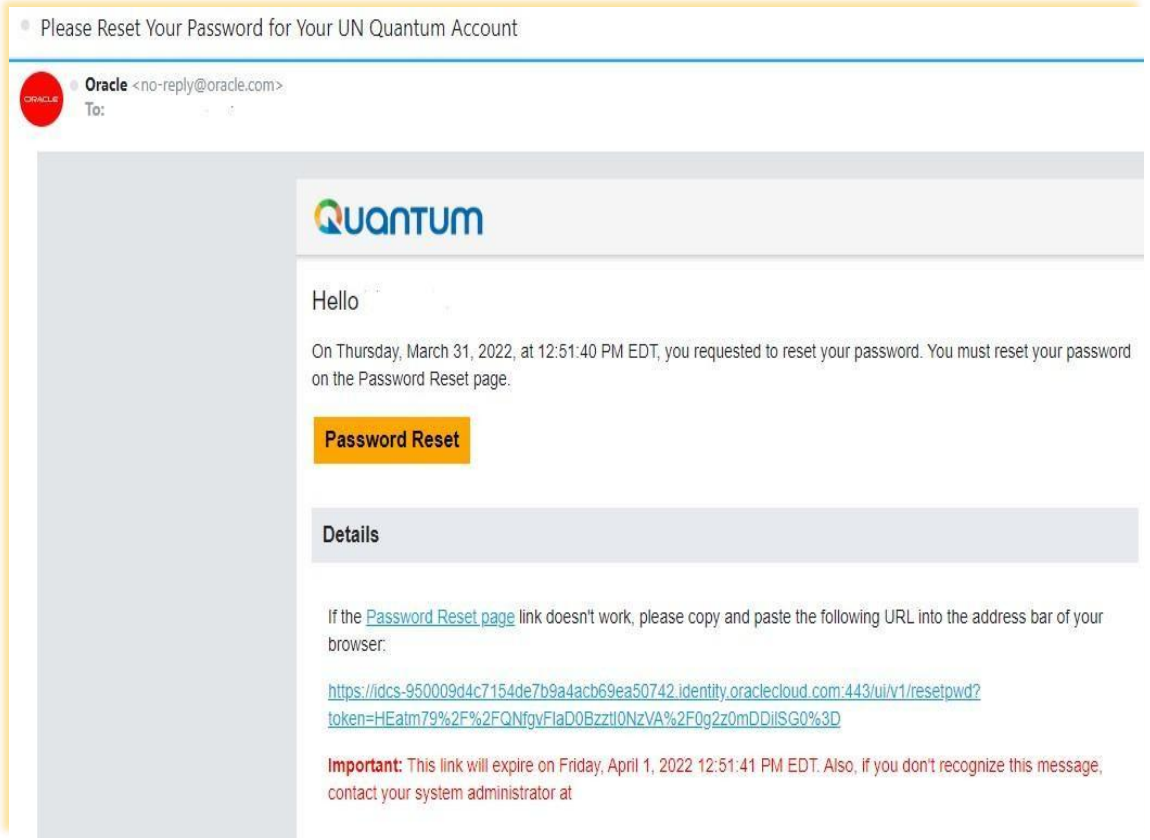
2. Se le pedirá que ingrese su dirección de correo electrónico, que es el ID de usuario que ingresó durante el registro, y haga clic en *Next*.

¿Olvidó su contraseña? Restablece tu contraseña

3 Se envió un correo electrónico de notificación de restablecimiento de contraseña a la dirección de correo electrónico asociada con su perfil de proveedor. Haga clic en Cerrar y verifique su buzón de correo no deseado/correo no deseado.



4 Verifique la bandeja de entrada y/o el buzón de correo no deseado/correo no deseado de su dirección de correo electrónico e identifique el correo electrónico con el enlace de restablecimiento de contraseña. Haga clic en *Password Reset* o copie/pegue la URL del correo electrónico en la barra de direcciones de su navegador. A continuación, siga los pasos de restablecimiento de contraseña.



¡Gracias por utilizar el Portal de Proveedores Quantum del PNUD!

Para ver recursos adicionales, como videos instructivos para licitadores y esta guía del usuario en otros idiomas, haga clic aquí.