



P

N

U

D

**REGISTRO de PROVEEDORES
(empresas, asociaciones
civiles, entidades, etc.) y**

CONSULTORES INDIVIDUALES

Versión mayo 2023

Si es la primera vez que participa de un proceso de selección y contratación, se debe completar un Registro de Proveedor en nuestro nuevo sistema QUANTUM para poder presentar su oferta. Esta guía le orientará en cómo realizar el proceso y qué debe completar en cada uno de los campos.

IMPORTANTE: si ya ha recibido pagos o mantenido contratos con el PNUD Uruguay, antes de iniciar el Registro de Proveedor contáctese con vendors.uy@undp.org, a fin de evitar la duplicación de datos que generen inconvenientes al momento de hacer efectivos los pagos.

Acceso al Registro de Proveedor:

<https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuld=300000281269650>



Se debe tener activadas las ventanas emergentes para realizar el registro

BIENVENIDOS

A NUESTRA NUEVA
PLATAFORMA QUANTUM

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



SON 8 PASOS PARA REGISTRARSE

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



1. DETALLES PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

1

Compañía: Nombres y apellidos de la persona ó Razón Social en caso de empresa

2

Tipo de organización fiscal (elegir entre las siguientes opciones)

- Compañía/Empresa:
- Entidad gubernamental:
- Org. Int/Inst. Fin. Int./ Org. Multilateral/ Org. Bilateral:
- Consultor Individual:
- Organismo No Gubernamental/Organización de la Sociedad Civil:
- Otro
- Agencia de Naciones Unidas:
- Universidad/Instituto Internacional de Investigación

3

Tipo de proveedor (elegir entre las siguientes opciones)

- Proveedor:
- Consultor Individual:
- Agencia de Viajes:
- Asociado en la Implementación:

4

Sitio Web Corporativo: de no tener, dejar la casilla en blanco

5

Anexos: seleccionar el signo + para información relevante: ej: brochure o perfil de la empresa (no incluir documentación legal/personal/tributaria o bancaria).

6

Número DUNS: en caso que se encuentre registrado en Dun & Bradstreet (D&B) escribir el código de 13 dígitos, sin guiones. No es requisito el registro en D&B

7

País de impuestos: seleccionar país de constitución del Proveedor o país de nacimiento del consultor individual

8

ID de contribuyente: número de registro tributario del Proveedor o en caso de consultores locales (Documento de Identidad) o consultores internacionales (Pasaporte)

9

Número de registro fiscal: Número de registro tributario del Proveedor

10

Nota al aprobador: N/A, no completar

11

Country of origin: Seleccionar país de constitución del Proveedor o país de nacimiento de la persona individual

12

National identifier: Número de registro tributario del Proveedor o Documento de Identidad ó Pasaporte de la persona individual

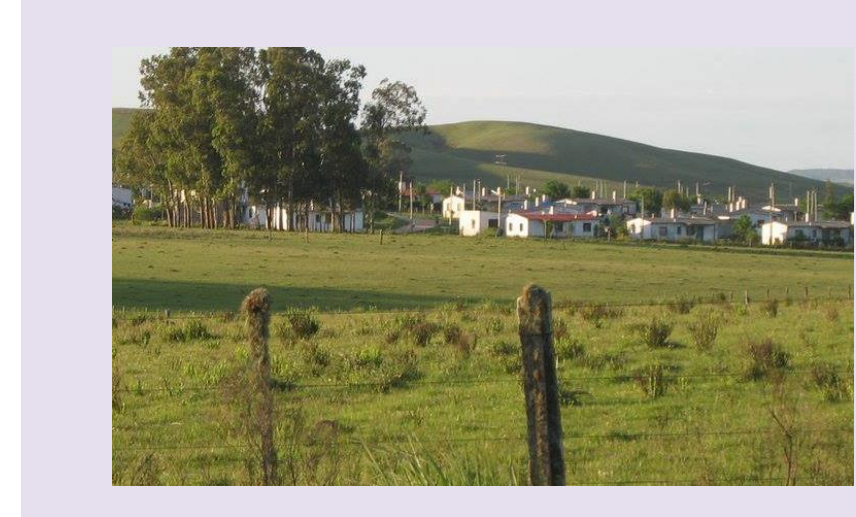
13

UNGM vendor ID: Si lo tiene (registro en la plataforma United Nations Global Market). No es requisito el registro en UNGM

14

Su información de contacto: Ingresar datos de contacto de la persona encargada para manejar esta plataforma. En caso de empresas, se recomienda registrar un correo electrónico corporativo (y evitar el registro de un correo personal)

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



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



Conectar



Registrar proveedor: Detalles de compañía

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

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 11

National Identifier 12

UNGM Vendor ID 13

Su información de contacto 14

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

* Nombre

* Apellidos

* Correo electrónico

* Confirmar correo electrónico



2. CONTACTOS

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



Registrar proveedor: Contactos

[Atrás](#)
[Siguiete](#)
[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
cc, ccc		xxa@com	✓	✓	✎	✕

Columnas Ocultas 7

Esta pestaña 2 (Contactos) despliega los datos incluidos previamente en **Detalles de Compañía**.

En **Editar**, podrá determinar si este contacto es Contacto administrativo (gestionar pagos, presentar facturas, etc) y/o Solicitar cuenta de usuario (para administración de la cuenta, presentar ofertas/propuestas, recibir contratos, etc).

De requerirse, en **+Crear** puede adicionar un Contacto específico y determinar si es contacto administrativo y/o usuario de cuenta.

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

Concordia

Rio Uruguay

- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ZOOLOGICAS
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ZOOLOGICAS
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ZOOLOGICAS
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ZOOLOGICAS
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ZOOLOGICAS

- Antiguo Muelle Ferroviario
- Club de Remeros 33418
- Museo del Rio Uruguay
- Plaza de Las Recuerdos
- Adiutoria Prefectura 32104/32275
- Plaza de Roosevelt
- Casa de Gobierno Departamental
- Plaza Flores
- Intendencia Municipal 32104
- Plaza de las Treinta y Tres
- Intendencia de Policia 32051

- Antiguo Mercado Central / Museo del Hambre y la Tecnologia
- Plaza Artigas
- Museo Biblioteca Nacional 35220
- Catedral San Juan Bautista 33884
- Junta Departamental 32346
- Universidad de la Republica 34816

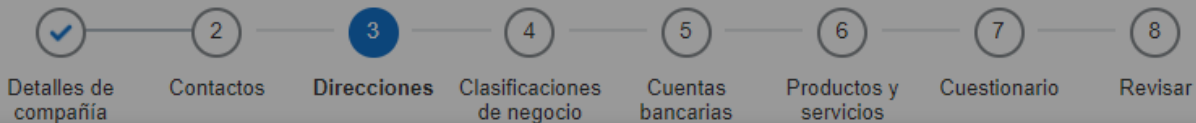
2. DIRECCIONES

En la Pestaña 3 Direcciones

- 1 En +Crear, agregar la información requerida
- 2 **Nombre de Dirección:** escribir “domicilio” u “oficina” según aplique.
- 3 **País:** completar según aplique.
- 4 **Línea de dirección 1:** ingresar la dirección completa
- 5 **Línea de dirección 2 y 3:** utilice este espacio si la línea de dirección 1 no es suficiente.
- 6 **Codigo Postal:**
- 7 **Ciudad:** indicar la ciudad de ubicación de la dirección indicada.
- 8 **Provincia/Estado:** indicar el departamento/provincia/estado de ubicación de la dirección indicada.
- 9 **Objetivo de Dirección:** seleccionar las tres opciones (Orden, Pago, Oferta o solicitud de oferta)
- 10 **Teléfono:** ingresar teléfono del proveedor o consultor individual
- 11 **Correo electrónico:** Ingresar el correo electrónico designado. A las empresas se les recomienda registrar correos electrónicos específicos para este sistema, que puedan ser utilizados por diferentes personas de la compañía y evitar el registro de correos personales.

Después de completar la información, dar click en el botón [Aceptar](#) (en la esquina inferior derecha de la pantalla) luego presione [Siguiente](#) (parte superior de la pantalla).





Crear dirección

* Nombre de dirección

* País

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Línea de dirección 3

Código postal

* Ciudad

Provincia

* Objetivo de Orden
 dirección Pago
 Oferta o solicitud de oferta

Teléfono

Fax

Correo electrónico

▲ Contactos de direcciones

Seleccione los contactos asociados con esta dirección.

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Cuenta de usuario
Columnas Ocultas 4				



4. CLASIFICACIONES DE NEGOCIOS

Para Proveedores, seleccionar [Acciones](#) y posteriormente [Agregar Fila](#)

- 1 En [Clasificación](#), desplegar las opciones del sistema y seleccionar la que más se adecúe:
 - Disabled Owned: propietario/a con discapacidad
 - ISO Certifications: proveedor que se encuentra certificado en alguna de las Normas ISO
 - Other Certifications: proveedor que se encuentra certificado en otros temas
 - Small Business: pequeña empresa
 - Minority Owned: propiedad de minorías
 - Women Owned Entity (51% or more)-Externally Certified: entidad propiedad de mujeres (51% o más)-Certificada externamente.
 - Women Owned Entity (51% or more)-Self Proclaimed/Not Externally Certified: entidad propiedad de mujeres (51% o más) autoproclamada/No certificada externamente

- 1 En caso que ninguna de las opciones que despliega el sistema, se adecúe a su entidad, seleccionar el recuadro No se aplica ninguna de las clasificaciones

Dar click en el botón [Siguiete](#) (parte superior derecha de la pantalla)

- 1 Para personas individuales, selección el recuadro **No se aplica ninguna de las clasificaciones**

Dar click en el botón [Siguiete](#) (parte superior derecha de la pantalla)



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.

1 No se aplica ninguna de las clasificaciones

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + × Congelar Separar Ajustar

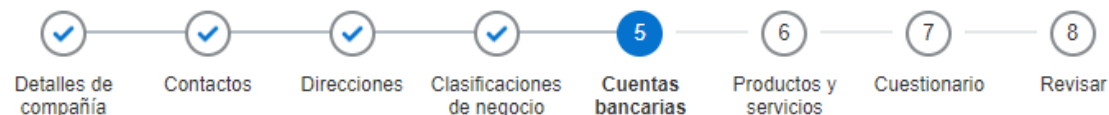
* Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas
-----------------	------------------	--------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------	--------------------	--------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

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 derecha de la pantalla)

5. CUENTAS BANCARIAS



Registrar proveedor: Cuentas bancarias ?

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

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **1** [+ 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** IBAN
 Banco Moneda **4**
 Sucursal
 Número de cuenta **3**

Información adicional

Nombre de cuenta Código de ubicación de agencia
 Nombre de cuenta alternativo Tipo de cuenta **5**
 Sufijo de cuenta Descripción
 Dígitos de control

Comentarios

Nota al aprobador **6**

[Crear otro](#)
[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

7

8

9

- 1** Dar click en [Crear](#) para agregar la información requerida:
- 2** **País:** según corresponda
- 3** **Banco:** según corresponda
- 4** **Sucursal:** según corresponda
- 5** **Número de cuenta:** Indicar el número de cuenta
- 6** **IBAN:** en caso que aplique
- 7** **Moneda:** Indicar la moneda de su cuenta bancaria (sin guiones).
- 8** **Tipo de cuenta:** Indicar según las opciones.
- 9** Nota al aprobador: para las cuentas bancarias internacionales (fuera de Uruguay), favor verificar con su banco si se requiere utilizar bancos intermediarios. De ser así agregar la información (nombre de banco, numero de cuenta, SWIFT, ABA, u otra información necesaria para su banco. En la Sección 7: cuestionario agregar el documento con las instrucciones bancarias.

Después de completar la información, dar click en el botón [Aceptar](#), seguidamente presione [Siguiente](#) (parte superior derecha de la pantalla).



6. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1 Dar click en **Seleccionar y agregar**

Buscar e identificar la categoría que se adecúa según el tipo de bien y/o servicios al que se dedique.

Seleccionar la Casilla de la categoría que corresponda

Click en **Aceptar**

Posteriormente dar click en el botón **Siguiente** (esquina superior derecha de la pantalla)

The screenshot displays the Quantum system interface. A modal dialog titled "Seleccionar y agregar: Productos y servicios" is open, featuring a search section with "Nombre de categoría" and "Descripción" input fields, and a table of categories. The table has columns for "Selecc" (checkboxes) and "Descripción". The categories listed are:

Selecc	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

At the bottom of the dialog are buttons for "Aplicar", "Aceptar", and "Cancelar". In the background, the main interface shows a "Registrar proveedor: Productos y servicios" section with a "Seleccionar y agregar" button circled in blue. The top right of the main interface has buttons for "Siguiente", "Guardar para más adelante", "Registrar", and "Cancelar".



7. CUESTIONARIO

El sistema solicitará agregar la siguiente documentación de soporte como anexos a su registro, para verificar que la información ingresada al sistema sea aceptable y correcta (dicha información es completamente confidencial).

1. **Personas individuales**, agregar copia de los siguientes documentos, según los datos ingresados previamente:
 - Documento de Identidad ó Pasaporte, vigente
 - Registro tributario, vigente

2. **Proveedores**, agregar copia de los siguientes documentos, según los datos ingresados previamente:
 - Documentación legal o Testimonio Notarial, que acredite al vigencia, constitución y representación legal de la empresa
 - Registro tributario, vigente

3. **Tanto para Personas Individuales como para Proveedores**, se deberá agregar documento donde se distinga claramente el logo y nombre del banco, nombre y número de la cuenta, puede ser mediante alguno de los siguientes documentos:
 - ✓ Cheque anulado
 - ✓ Carta emitida por el banco
 - ✓ Captura de pantalla e-banking
 - ✓ Para cuentas bancarias fuera de Uruguay, adjuntar un documento con las Instrucciones bancarias para transferencias internacionales brindado pro el Banco emisor con la información descrita en el numeral 3.

Asegurarse que toda la documentación cargada se encuentre completa y legible, caso contrario, esto puede ser motivo de rechazo del Registro de Proveedor

Anexos: Ninguno



Algo siguiente Guardar para más adelante Registrar

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

2. * 2. Indicate Number of Full Time Employees

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

Anexos de respuesta: Ninguno

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

- a. Yes
- b. No

5. * 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

6. * 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

7. * 7. Please attach the following Mandatory Supporting Documents

- a. Business Registration Certificate
- b. Official document confirming tax registration status and number

Fin de sección 1 de 4

1. Indicar el año de constitución de la empresa o inicio de actividades de la persona individual
2. Indicar número de personas que conformar la empresa ó indicar 0 (cero) para personas individuales
3. Escribir breve información sobre el giro del negocio de la empresa o giro de servicio de la persona individual.
4. Seleccionar la casilla “Yes”(si) en caso de contar con alguna Certificación (ej: ISO) al seleccionar esta opción deberá adjuntar el Certificado. Caso contrario marcar “No”
5. Seleccionar la casilla que aplique (en literales de a. hasta d.). En caso afirmativo deberá adjuntar el Certificado correspondiente. Caso contrario marcar “No”
6. Seleccionar la casilla que aplique (en literales de a. hasta d.). En caso afirmativo deberá adjuntar el Certificado correspondiente. Caso contrario marcar “No”

Personas individuales, agregar copia de los siguientes documentos, según los datos ingresados previamente:

- Documento de Identidad ó Pasaporte, vigente
- Registro tributario, vigente

Proveedores, agregar copia de los siguientes documentos, según los datos ingresados previamente:

- Documentación legal o Testimonio Notarial, que acredite al vigencia, constitución y representación legal de la empresa
- Registro tributario, vigente

Dar click en el botón **Sección siguiente** (esquina inferior derecha de la pantalla).



Registrar proveedor: Cuestionario

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

Anexos Ninguno

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

Fin de sección 2 de 4

8. Para proveedores seleccionar la opción que considere que aplica para su empresa/entidad. En caso de ser Persona Individual, seleccionar la opción a.

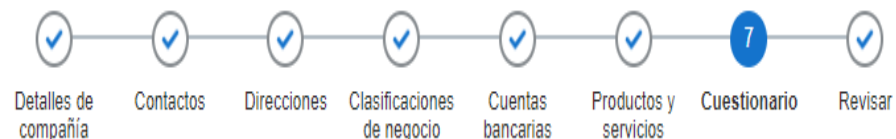
9. Para proveedores indicar cantidad. En caso de ser Persona Individual, colocar 0 (cero).

10. Para proveedores indicar cantidad. En caso de ser Persona Individual, colocar 0 (cero).

11. Seleccionar Yes (opción a) o según corresponda.

Dar click en el botón [Sección siguiente](#) (esquina inferior derecha de la pantalla).

 Sección anterior **Sección siguiente**

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

Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Preguntas

Proof Of Banking (Sección 3 de 4)

Sección

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

* 12. 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
- b. Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically

Fin de sección 3 de 4

12. Seleccionar:

a. Electronic fund transfer para recibir pagos por transferencia bancaria. Seleccionar el signo + para agregar documento de respaldo (donde se distinga claramente el logo y nombre del banco, nombre y número de la cuenta y moneda) que puede ser mediante alguno de los siguientes documentos:

- ✓ Carta emitida por el banco
- ✓ Captura de pantalla e-banking
- ✓ Extracto bancario

Para cuentas bancarias fuera de Uruguay, adjuntar un documento con las Instrucciones bancarias para transferencias internacionales brindado por el Banco emisor.

ó

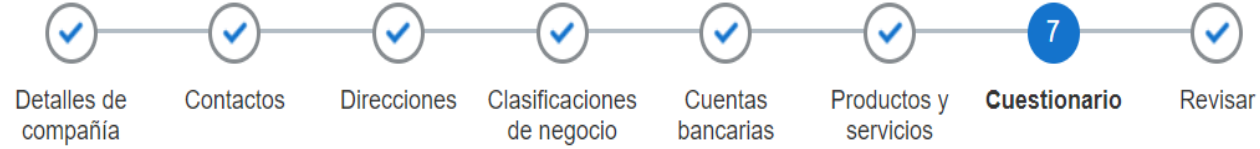
b. Check payment para recibir pagos por Cheque. Seleccionar el signo + que aparece en la casilla "Anexos de respuesta" y cargar la justificación por la cual no tiene una cuenta bancaria activa y es necesario realizar el pago por medio de cheque, esta situación será la excepción.

Dar click en el botón **Sección siguiente** (esquina inferior derecha de la pantalla).

Sección anterior

Sección siguiente





Registrar proveedor: Cuestionario

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

Anexos Ninguno

Preguntas

Supplier Portal T&C (Sección 4 de 4)

* 13. Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs

a. Agreed

Fin de sección 4 de 4

Sección

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

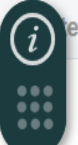
13. Revisar el documento que aparece en el vínculo allí indicado: UN Supplier Portal Usage Terms.

Seleccionar a. Agreed. Esto indica que usted está de acuerdo. Dar click en el botón Siguiente (esquina superior derecha de la pantalla).

Dar click en el botón Sección (esquina superior derecha de la pantalla).

Sección anterior

Sección siguiente



A photograph showing the back of several people in a call center. They are wearing headsets. In the center, a person is holding a smartphone up, displaying a webpage with a green header and a grid of images. The background is a blurred office environment.

8. REVISAR



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 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

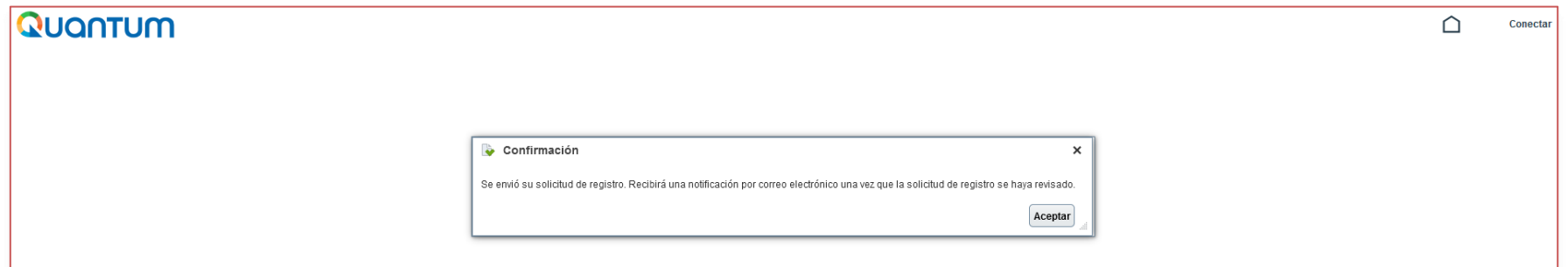
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Detalles
cc,ooo		xxa@com	✓	✓	

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. Poner ACEPTAR



1. El sistema le enviará un correo electrónico al mail indicado, con el link para que pueda acceder y continuar con el registro. Por favor verificar en todas las bandejas de su correo.
2. Si usted no recibe dicho correo, ingrese al link <http://supplier.quantum.partneragencies.org> y registre una nueva contraseña, en ¿Necesita ayuda para conectarse? Haga click acá.
3. Si usted ya está registrado en el sistema, pero no recuerda su contraseña, no se registre nuevamente, remítase al paso anterior.
4. Al realizar la inscripción satisfactoriamente, recibirá los siguientes correos electrónicos:



Aquí estará su nombre

Conexión a la cuenta de Oracle Cloud

Nombre de usuario

Nombre de usuario o correo electrónico

Contraseña

Contraseña

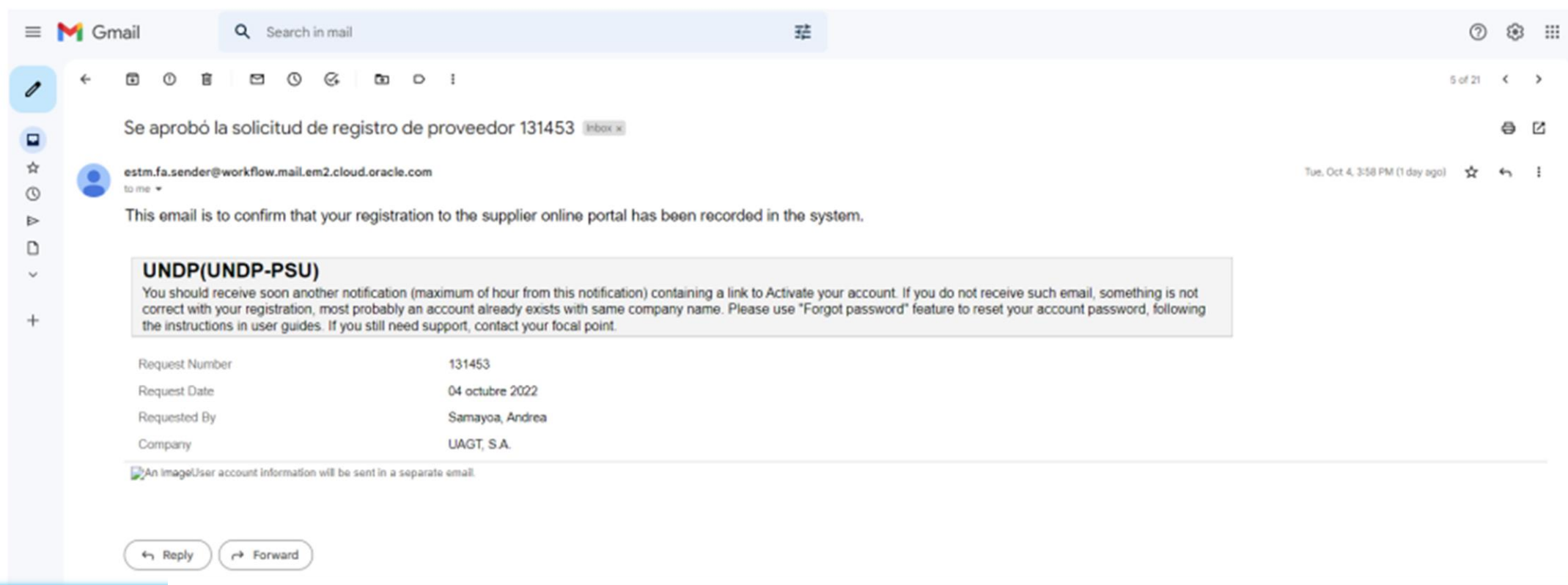
Conectar

¿Necesita ayuda para conectarse? [Haga clic aquí](#)

[Preferencias sobre cookies](#)

Email ejemplo 1:

- ✓ Recibirá un correo electrónico indicando que la solicitud ha sido recibida en el sistema, brindándole el número de gestión.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá en un lapso aproximadamente de 15 minutos después del registro.



Email ejemplo 2:

- ✓ Recibirá un correo electrónico con la información del Proveedor y número de Supplier (proveedor) registrado.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá en un lapso aproximadamente de 15 minutos después del registro.

The screenshot shows a Gmail interface with an email notification. The subject line is "FYI: Supplier Contact User Account for Configurar empresa was Created". The sender is "estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com". The main content of the email is titled "Supplier Contact User Account for Configurar empresa was Created" and includes a "Details" section with the following information:

Assignee	Andrea Samayoa	Supplier	UAQT, S.A.
Assigned Date	4-Oct-2022 17:58:27	Supplier Number	1003687
Expiration Date	3-Nov-2022 17:58:27		
Task Number	425302		

Below the details, there is a "Recommended Actions" section with the text: "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." This is followed by "User Account Details" and "Assigned Roles".

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invoice and payment status. Sales representative from a potential supplier responsible for

- ✓ Recibirá un correo electrónico para la activación de la cuenta.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá en un lapso aproximadamente de 60 minutos después del registro.
- ✓ Haga clic en el botón amarillo “**Activate Your Account**” para ingresar al vínculo proporcionado por el sistema.
- ✓ Después de ingresar, el sistema le solicitará **agregar** una contraseña para que pueda ingresar después al sistema.

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The email header indicates it is from Oracle (no-reply@undp.org) to Andrea Samayoa. The email content includes the Quantum logo, a personalized greeting, and instructions to activate the account via a yellow button. A detailed URL is provided for activation, along with an expiration date of October 11, 2022. The footer contains legal notices and a copyright notice for Oracle © 2020.

3 of 21

Welcome to UN Quantum, Andrea Samayoa Inbox x

Oracle no-reply@undp.org via oracle.com
to me

Tue, Oct 4, 4:03 PM (1 day ago)

QUANTUM

Hello, **aquí estará su nombre**

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=nR2Pqou%2FKLbQ@wyyE8dcwzHURaJi6ES3TLfStPgKiDM%3D>

Important: This link will expire on Tuesday, October 11, 2022 6:03:41 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.

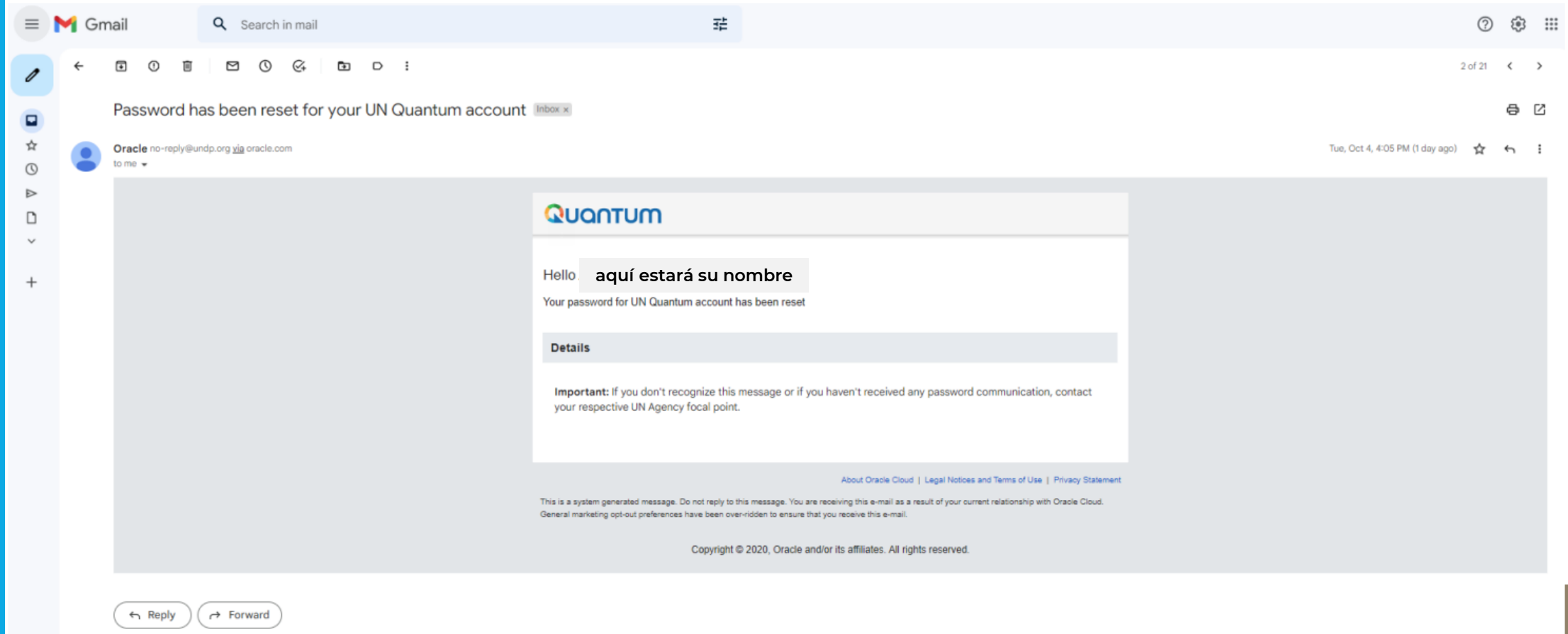
About Oracle Cloud | Legal Notices and Terms of Use | Privacy Statement

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 over-riden to ensure that you receive this e-mail.

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

Email ejemplo 4:

- ✓ Recibirá un correo electrónico confirmando el cambio de contraseña.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá después de realizar el registro o cambio de contraseña.



Quantum realizará una Verificación de Seguridad del Sistema, por lo que deberá seleccionar la opción “Enable Secure Verification”

QUANTUM
UN Quantum
aquí estará su correo electrónico

Enable Secure Verification

Secure verification methods prove who you are. Two types of verification methods are passwordless and multi-factor authentication (MFA). Passwordless verification allows you to verify your identity without requiring you to remember a password. MFA is an extra security step to the authentication process. Your administrator might have set up one or both verification methods and require that you enroll in them before accessing your account.

Password + Proof = Secure Access

Click below to enable secure verification methods for your account.

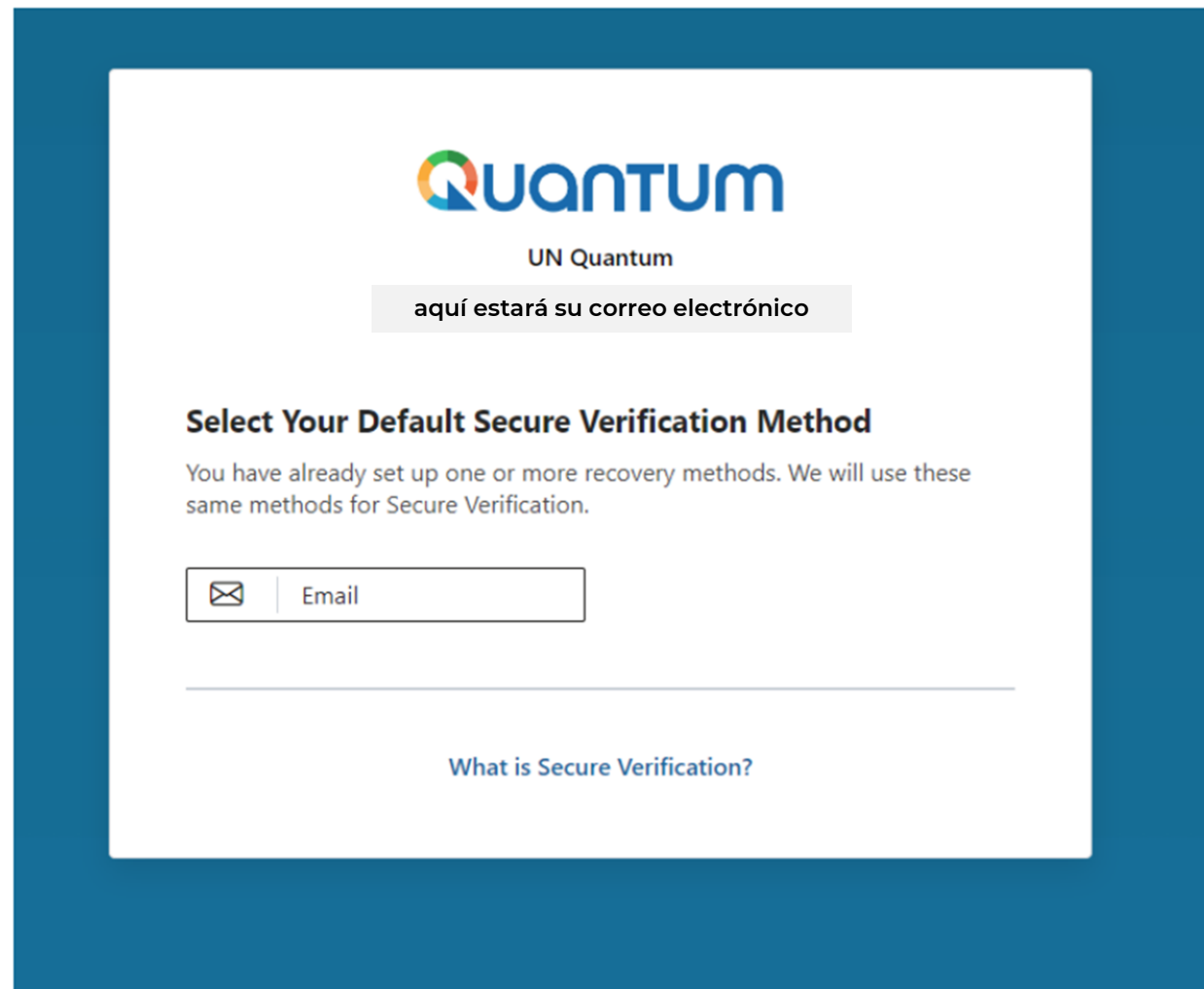
Enable Secure Verification

[What is Secure Verification?](#)



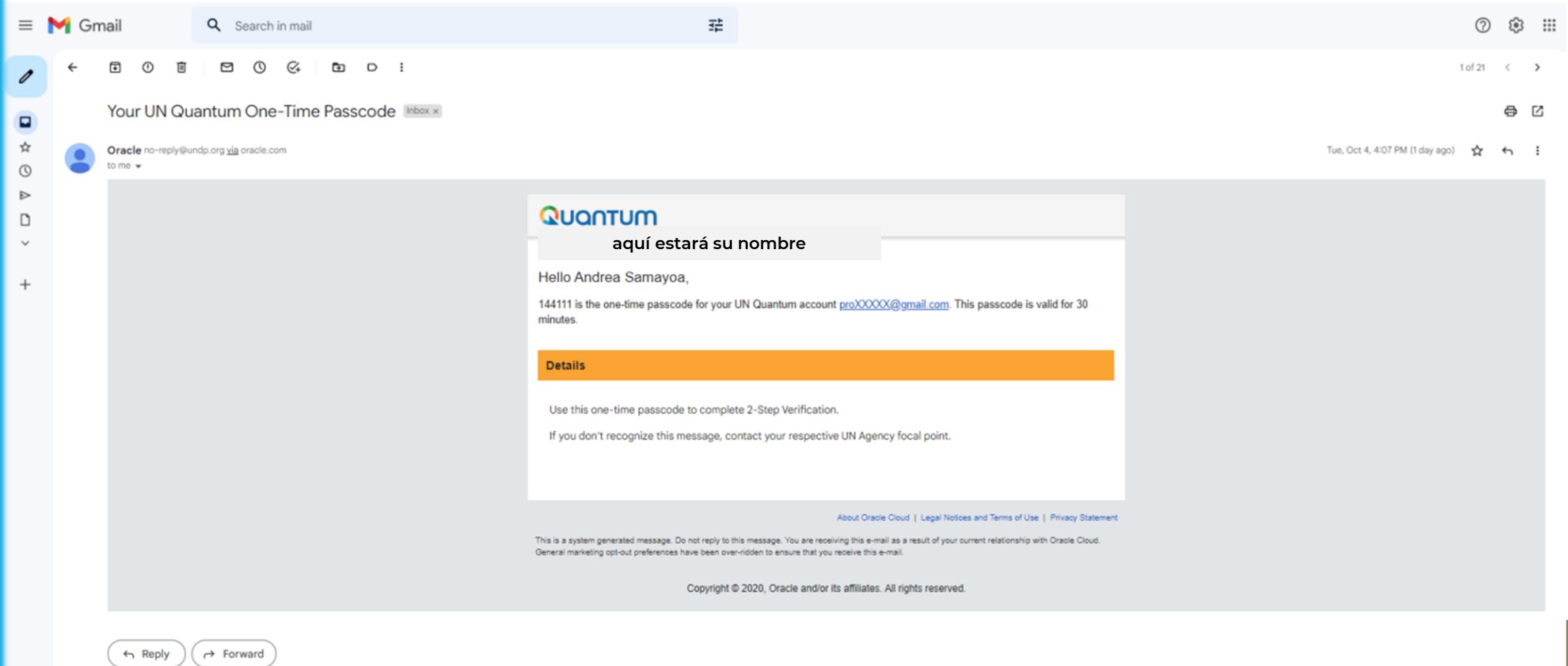
Al ingresar al sistema Quantum

El sistema generará la opción de "Email", la cual deberá seleccionar, para que el sistema le envíe al correo electrónico registrado, un Código de Verificación.

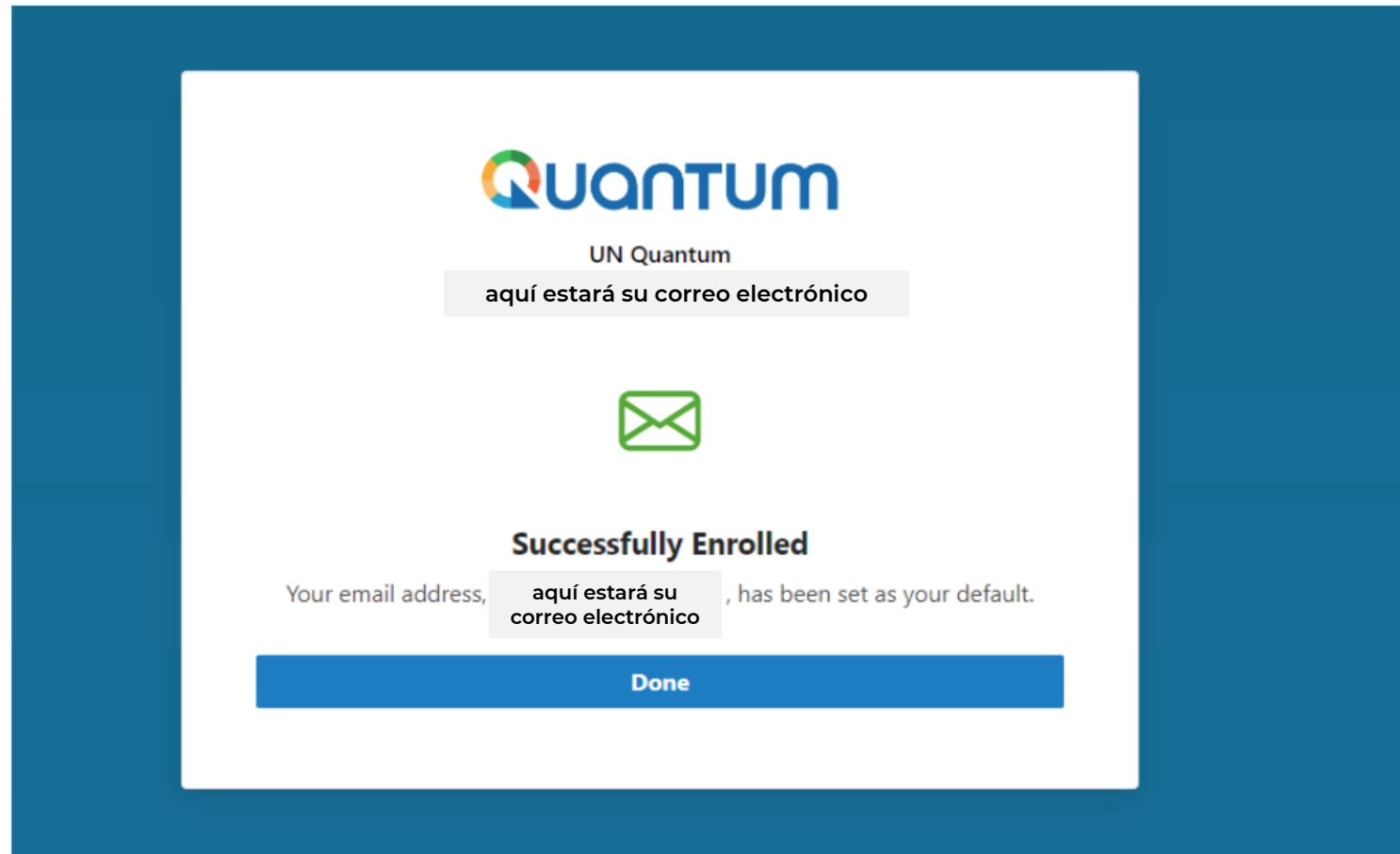


Email ejemplo 5:

- ✓ Recibirá un correo electrónico con el Código de Verificación para ingresar al sistema Quantum.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá inmediatamente después de seleccionar la opción de email en el paso anterior.



- ✓ Después de recibir el Código de Verificación, vuelva al sistema Quantum.
- ✓ Agregar el Código de Verificación recibido en su correo y aceptar. El Código de Verificación tiene una validez de 30 minutos, en caso exceda este tiempo, deberá generar otro Código de Verificación.
- ✓ Al realizar dicha verificación, el sistema le permitirá ingresar al sistema Quantum.



Portal de proveedor

Buscar

Tareas

Inventario consignado

- [Revisar avisos de consumo](#)

Facturas y pagos

- [Crear factura](#)
- [Crear factura sin orden de compra](#)
- [Ver facturas](#)
- [Ver pagos](#)

Negociaciones

- [Ver negociaciones activas](#)
- [Gestionar respuestas](#)

Perfil de compañía

- [Gestionar perfil](#)

Noticias de proveedor

Steps to Review / Respond Public Negotiations:

- Please click on 'View Active Negotiations' on the left side pane, it will navigate you to all the open and active negotiations
- Please click on the negotiation number for opening the negotiation
- Review the requirements, line items and other details
- If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.



P N
U D

PNUD Uruguay

Paraguay 1470 Piso 5-Montevideo

Tel: 2909 3806

vendors.uy@undp.org

adquisiciones.uy@undp.org