



REGISTRO PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

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

Sin importar si ya has trabajado con nosotros o eres nuevo, 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.

Ingrese al siguiente link:

<https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/redwood/supplier-registration/register-supplier/register-supplier-verification?id=TUW16eK6r8T648RPzwHAMoYCOHny7FmchTkUJSLbj3HtLPjofgX6wzge7g%3D%3D>

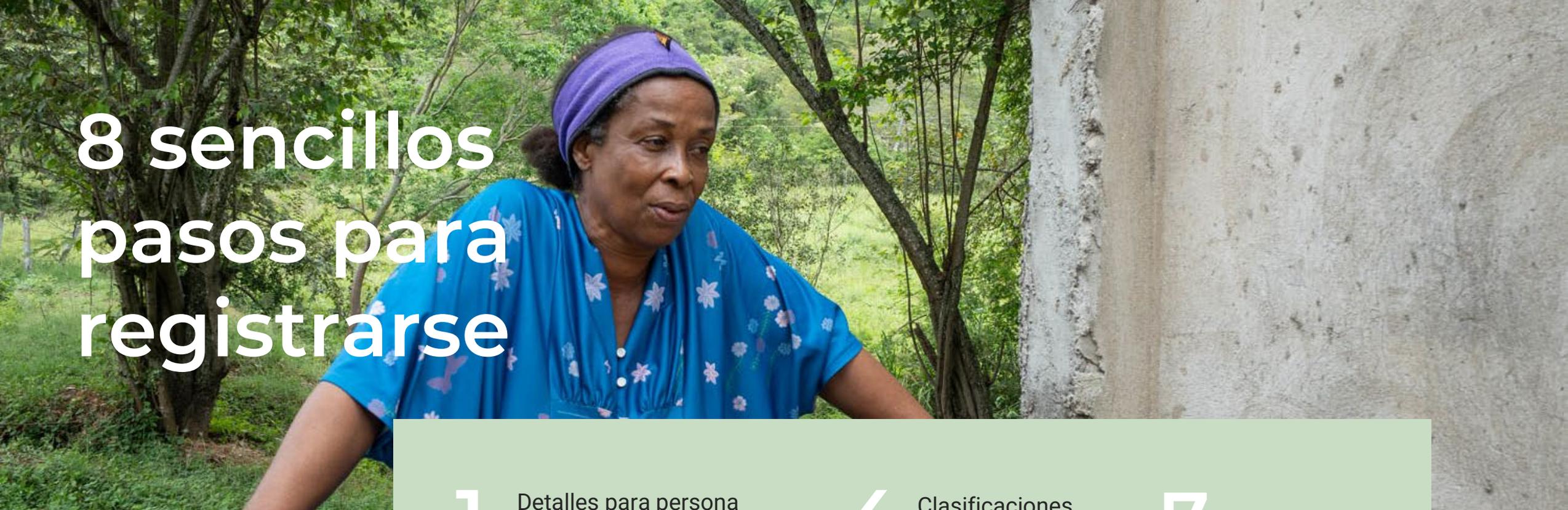
Se debe tener activadas las ventanas emergentes para realizar el registro

BIEN VENI DOS

A NUESTRA NUEVA
PLATAFORMA

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





8 sencillos pasos para registrarse

1

Detalles para persona
Natural o Jurídica

4

Clasificaciones
de negocio

7

Cuestionario

2

Contactos

5

Cuentas
bancarias

8

Revisar

3

Direcciones

6

Productos y
Servicios

A woman with dark hair, wearing a light-colored dress with a dark geometric pattern and a dark V-neckline, stands in the center of a dusty, open field. She is looking slightly to her right. The background features a line of green trees and a cloudy sky. A semi-transparent blue rectangular box is overlaid on the lower half of the image, containing white text.

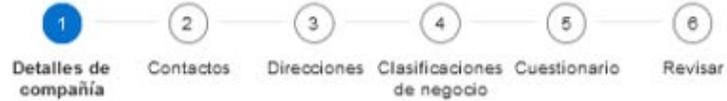
DETALLES PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

PASO A PASO QUANTUM

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



Conectar



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

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

* Nombre

* Apellidos

* Correo electrónico

* Confirmar correo electrónico

- 1 **Compañía:** Si es persona Natural, escriba nombres y apellidos completos. Si es persona Jurídica, el nombre de su empresa tal como aparece en el documento de registro. Por favor no usar tildes, no usar la letra ñ, no usar símbolos.
- 2 **Tipo de organización fiscal:** Seleccionar según corresponda (Individuo / Corporación / Organismo oficial / etc.)
- 3 **Tipo de proveedor:** Individuo, proveedor o programme partner (según corresponda)
- 4 **Sitio Web Corporativo:** Solo aplica para personas jurídicas, si lo tienen.
- 5 **Anexos:** No aplica.
- 6 **Número DUNS:** No aplica.
- 7 **País de impuestos:** Ecuador
- 8 **ID de contribuyente:** Si es persona Natural, digite su número de documento de identidad (sólo 10 dígitos). Si es persona Jurídica, el número RUC.
- 9 **Número de registro fiscal:** Si es persona Natural, digite su número de documento de identidad (sólo 10 dígitos). Si es persona Jurídica, el número RUC.
- 10 **Nota al aprobador:** No aplica
- 11 **UNGM vendor ID:** No es un campo obligatorio. Si lo tiene por favor ingresarlo.
- 12 **Country of origin:** Ecuador
- 13 **National identifier:** Si es persona Natural, digite su número de documento de identidad (sólo 10 dígitos). Si es persona Jurídica, el número de RUC.
- 14 **Información de contacto:** Ingresar sus datos personales de contacto (Si es persona natural, sus nombres y apellidos completos, y su dirección de correo electrónico). Si es persona jurídica, los datos de la persona de contacto en la organización). Por favor no usar tildes, no usar la letra ñ, no usar símbolos.

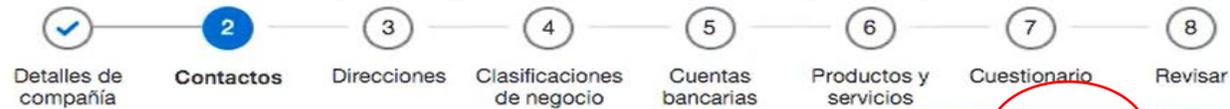
Después de completar la información, dar click en el botón “Siguiente” (parte superior de la pantalla).





CONTACTOS

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



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
Ospina Palacios, Amalia		ama.op.lia@gmail.com	✓	✓		

Columnas Ocultas 7

En la pestaña 2 (Contactos) no se requiere completar ninguna información, ya que la información es extraída desde la pestaña anterior **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 standing 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 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

- 1 Dar click en **CREAR** para agregar la información requerida:
- 2 **Nombre de Dirección:** Domicilio / Oficina según aplique.
- 3 **País:** Ecuador. El sistema por defecto indicará Estados Unidos, favor modificar.
- 4 **Línea de dirección 1:** Ingresar la dirección completa (No mayor a 55 caracteres)
- 5 **Línea de dirección 2:** Utilice si la línea de dirección 1 no es suficiente.
- 6 **Ciudad:** Indicar la ciudad de ubicación de la dirección mencionada.
- 7 **Estado:** Seleccione la provincia de la dirección indicada.

Código Postal: Por favor **NO** llene esta información. Esta casilla debe permanecer en blanco.
- 8 **Objetivo de Dirección:** Seleccionar las tres opciones (Orden, Pago, Oferta o solicitud de oferta).
- 9 **Teléfono:** Si es persona natural, su número de teléfono de contacto. Si es persona jurídica, el número de teléfono de contacto de la persona de contacto de su organización.
- 10 **Correo electrónico:** Si es persona natural, su dirección de correo electrónico. Si es persona jurídica, la dirección de correo electrónico de la persona de contacto de su organización.

Después de completar la información, dar click en el botón Aceptar, seguidamente presione “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

Introduzca el 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

[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.								

1 Si es persona natural o persona jurídica, dar click en el recuadro “No se aplica ninguna de las clasificaciones”.

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

Si su empresa es de propiedad de mujeres en un 51% o más, incluir el documento que lo evidence.
Por ejemplo: registro legal de accionistas



CUENTAS BANCARIAS





Registrar proveedor: Cuentas bancarias ?

[Atrás](#) [Siguiete](#) [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 **3** Moneda **6**

Sucursal **4**

Número de cuenta **5**

Información adicional

Nombre de cuenta Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo Tipo de cuenta **7**

Sufijo de cuenta Descripción

Dígitos de control

Comentarios

Nota al aprobador

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

- 1** Dar click en **CREAR** para agregar la información requerida:
- 2** **País:** Ecuador.
- 3** **Banco:** Seleccionar el que corresponda
- 4** **Sucursal:** Seleccionar el que corresponda
- 5** **Número de cuenta:** Indicar el número de cuenta.
- 6** **Moneda:** Indicar la moneda de su cuenta bancaria.
- 7** **Tipo de cuenta:** Indicar según las opciones.

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

A woman with dark hair, wearing a pink t-shirt with a colorful logo that includes the letters 'BI', is smiling and holding a baby. The baby is wearing a white shirt and blue pants. They are standing in a greenhouse with rows of plants covered in yellow plastic mulch. The background is slightly blurred, showing the structure of the greenhouse.

PRODUCTOS Y SERVICIOS



Registrar proveedor: Productos y servicios

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

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

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

Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

Selec	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 &	D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & I	E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & Pharmaceuticals
<input type="checkbox"/>	▶ F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Supp	F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ G - Business, Communication & Technology Equipment	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 & Suppli	I - Personal, Domestic & Consumer Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ J - Services	J - Services

1 No es mandatorio. Si encuentra una categoría que se acerque al giro de su negocio selecciónela; caso contrario dar Click en SIGUIENTE

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 green trees on the far shore under a sky filled with large, grey, dramatic clouds. A faint rainbow is visible in the distance on the left side of the frame. The overall scene is one of traditional fishing in a natural setting.

CUESTIONARIO

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

Responder al cuestionario conforme aplique a la naturaleza de su organización

Dar click en el botón Sección siguiente en la parte de debajo de la pantalla.





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

1 * Anexos de respuesta Ninguno

 b. Official document confirming us and number

Gestionar anexos

Fin de sección 1 de 3



Sección anterior

Sección siguiente

Anexos

Acciones Ver + X

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha c
<input checked="" type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Texto <input type="checkbox"/> URL	D proveedor	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	anonymous	07/02/20

Aceptar

- 1 Seleccione la opción a) para personas naturales y b) para personas jurídicas. A continuación de click en el signo (+) y agregue copia de su cédula si es persona natural o copia del RUC si es persona jurídica.

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



Registrar proveedor: Cuestionario

Atrás
Siguiente
Guardar para más adelante
Registrar
Cancelar

Anexos Ninguno

Preguntas

Proof Of Banking (Sección 2 de 3)

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

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

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



2 Seleccione la opción (a.) A continuación dar click en el signo (+) y agregue un documento bancario donde conste: nombres del titular, cédula o RUC, número de cuenta bancaria **completo**, tipo de cuenta y el nombre del banco.

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



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

 3 a. Agreed

Fin de sección 3 de 3

Sección anterior

Sección siguiente

- 3 Se recomienda descargar el documento y leerlo, posteriormente Seleccionar Agreed (Opción a). Esto indica que usted está de acuerdo.

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 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_000		xxa@com	✓	✓	

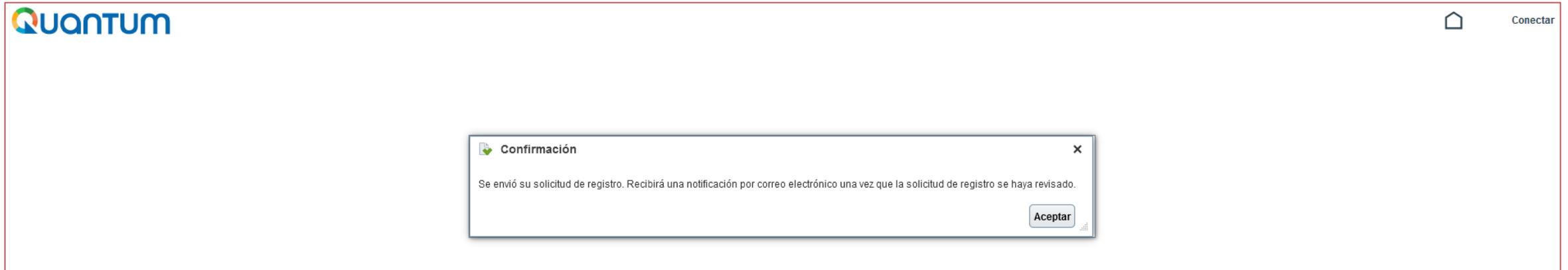
Columnas Ocultas 7

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



Revise su email, le llegará un 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

Luego le llegará un correo similar a este para activar su cuenta. Dar click en “Activate Your Account”

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.



undpoci(supplier)

casadelagua.aso@gmail.com

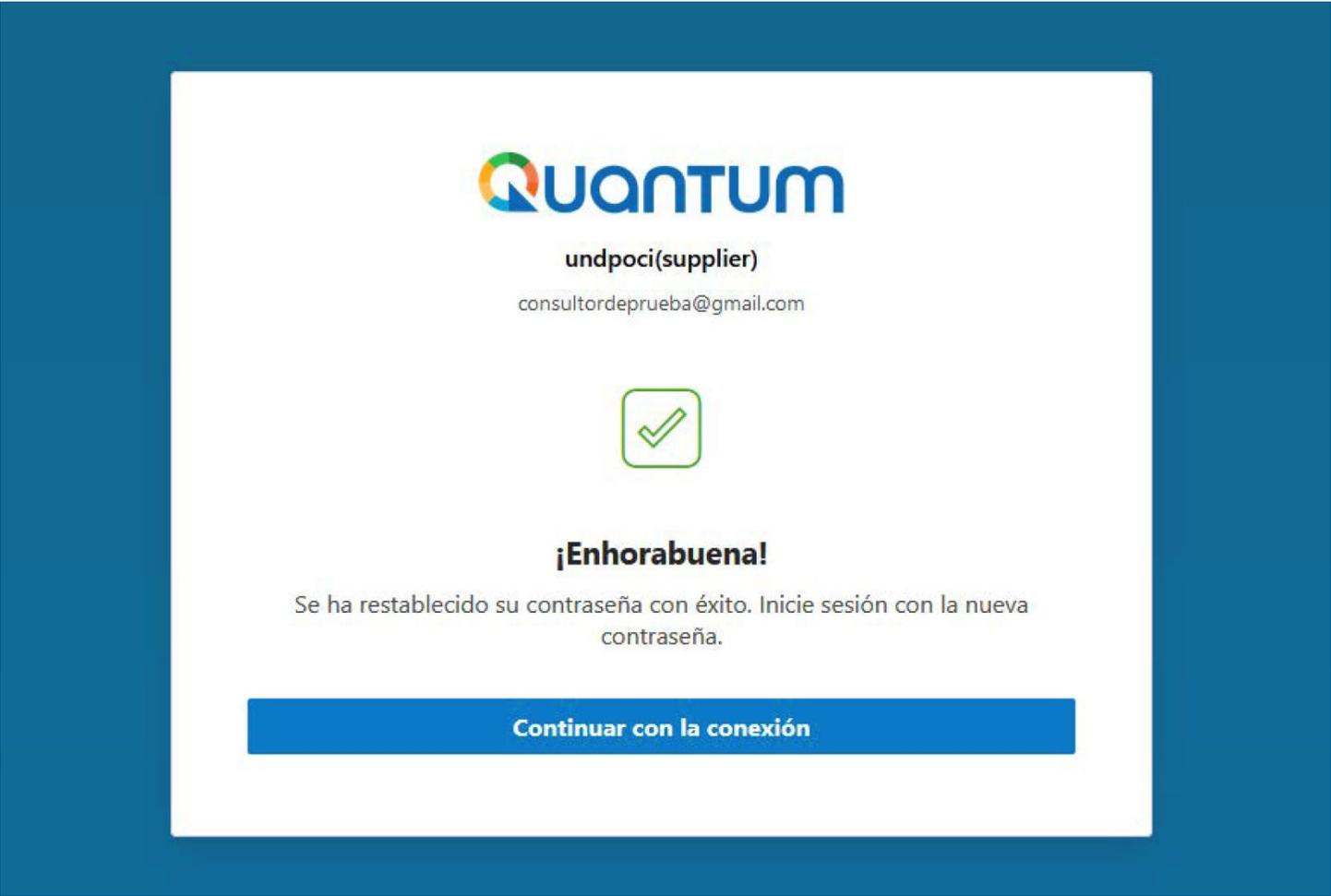
Restablecer contraseña

Defina una contraseña para la cuenta de usuario

Nueva contraseña

- La contraseña debe tener al menos 12 caracter(es).
- La contraseña no puede superar los 40 caracteres.
- La contraseña no puede contener el nombre del usuario.
- La contraseña no puede contener el apellido del usuario.
- La contraseña no puede contener el nombre de usuario.
- La contraseña debe tener al menos 1 caracter(es) en minúscula.
- La contraseña debe tener al menos 1 caracter(es) en mayúscula.

Luego aparecerá este mensaje:



QUANTUM

undpoci(supplier)
consultordeprueba@gmail.com



¡Enhorabuena!

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

Continuar con la conexión

1.



undpoci(supplier)

casadelagua.aso@gmail.com

Seleccione el método de verificación segura por defecto

Ya ha configurado uno o más métodos de recuperación. Utilizaremos estos métodos para realizar la verificación segura.



Correo electrónico

[¿Qué es la verificación segura?](#)



2.

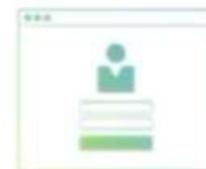
Activar verificación segura

Los métodos de verificación segura comprueban su identidad. Dos de estos métodos de verificación son la verificación sin contraseña y la autenticación multifactor (MFA). La verificación sin contraseña permite verificar su identidad sin necesidad de tener que recordar una contraseña. La MFA es un paso de seguridad extra en el proceso de autenticación. Es posible que su administrador haya configurado uno de estos métodos de verificación, o ambos, y que sea necesario que se inscriba antes de acceder a su cuenta.

Contraseña

Prueba

Acceso seguro



+



=

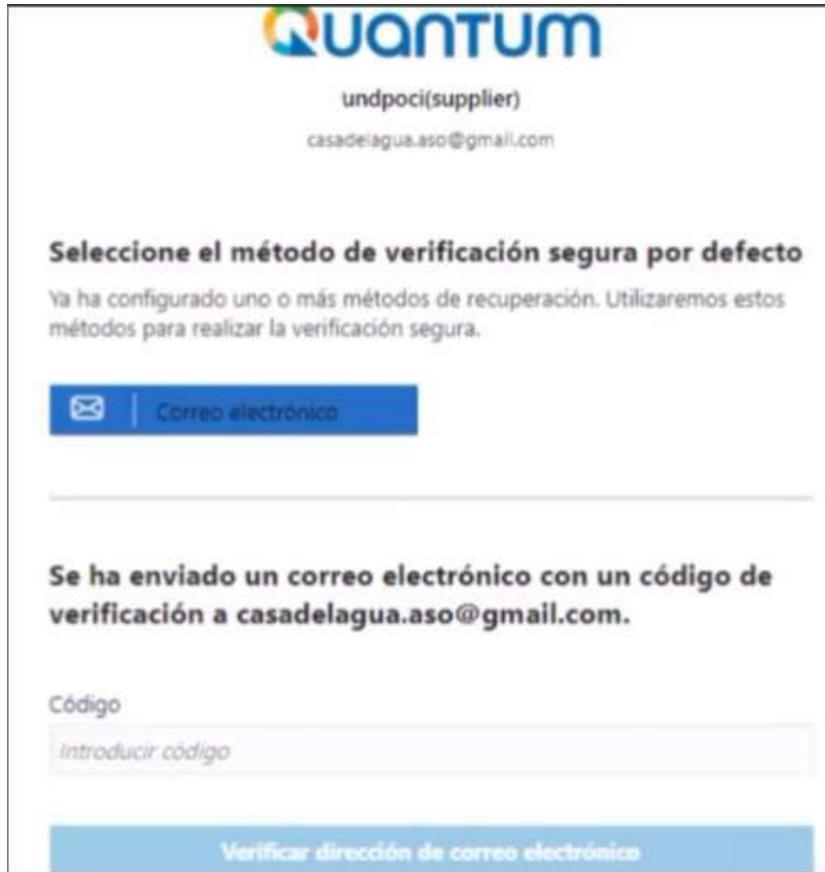


Haga clic a continuación para activar los métodos de verificación segura para su cuenta.

[Activar verificación segura](#)

[¿Qué es la verificación segura?](#)

3.



QUANTUM
undpoci(supplier)
casadelagua.aso@gmail.com

Seleccione el método de verificación segura por defecto
Ya ha configurado uno o más métodos de recuperación. Utilizaremos estos métodos para realizar la verificación segura.

 Correo electrónico

Se ha enviado un correo electrónico con un código de verificación a casadelagua.aso@gmail.com.

Código

Verificar dirección de correo electrónico



4



QUANTUM
undpoci(supplier)
casadelagua.aso@gmail.com



Se ha inscrito correctamente
Su dirección de correo electrónico, **casadelagua.aso@gmail.com**, se ha configurado como método por defecto.

Listo

Para ingresar a la plataforma como supplier y revisar los procesos publicados y poder participar o ajustar datos de su perfil dar click en el siguiente enlace, incluir su correo y contraseña:

<http://supplier.quantum.partneragencies.org>



UN Quantum

Suppliers Account Sign In

User Name

User name or email

Password

Password

Sign In

Need help signing in? [Click here](#)

[Cookie Preferences](#)

Esta es la imagen que verá dentro de su usuario.

The screenshot displays the Quantum Supplier Portal interface. At the top left is the Quantum logo. Below it, the text "Portal de proveedor" is visible. A search bar contains the word "Órdenes" in a dropdown menu and a text input field for "Número de orden" with a search icon. On the left side, there is a "Tareas" (Tasks) sidebar with categories: "Órdenes" (Manage orders, Manage programs, Confirm programs in spreadsheet), "Acuerdos" (Manage agreements), "Programas de canal" (Manage programs), and "Envíos" (Manage shipments, Create advance shipment notification). The main content area features a "Noticias de proveedor" (Supplier News) section with the heading "Steps to Review / Respond Public Negotiations:" and a list of instructions. On the right side, a "Configuración y Acciones" (Configuration and Actions) menu is open, listing options such as "Personalización" (Access to accessibility configuration, Define preferences), "Imprimeme" (Print), "Ocultar iconos de ayuda" (Hide help icons), "Ayuda de aplicaciones" (Application help), and "Acerca de esta aplicación" (About this application). A "Cerrar sesión" (Log out) link is also present in the top right of the menu. A help icon is visible on the right edge of the menu.

HA FINALIZADO EL PROCESO!!