

# QUANTUM CÓMO REGISTRARSE COMO PROVEEDOR

Para persona jurídica

# QUANTUM: PASO A PASO

## BIENVENIDOS A NUESTRA NUEVA PLATAFORMA

- Sin importar si ya ha trabajado con nosotros o es la primera vez que lo hace, debe completar este registro en nuestra nueva plataforma **QUANTUM**.
- Acá le diremos cómo realizar el proceso y qué debe hacer en cada uno de los campos para que no quede ninguna duda.
- Debe tener activadas las ventanas emergentes para realizar el registro.

Para acceder haga clic [aquí](#)

# OCHO SENCILLOS PASOS PARA REGISTRARSE

1. Detalles de la compañía (persona jurídica)

2. Contactos

3. Direcciones

4. Clasificaciones del negocio

5. Cuentas bancarias

6. Productos y servicios

7. Cuestionario

8. Revisar

# SECCIÓN 1: DETALLES DE LA COMPAÑÍA



Conectar



## Registrar proveedor: Detalles de compañía

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

\* Supplier Name  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

\* País de origen  11

Identificador nacional  12

UNGM Vendor ID  13

Bandera del beneficiario  14

Género

## Su información de contacto

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

\* Nombre

\* Apellidos

\* Correo electrónico

\* Confirmar correo electrónico



## Importante

- Los campos marcados con asterisco (\*) son de llenado obligatorio. El sistema no lo dejará avanzar si no cumple con llenarlos.
- Si ya está registrado en el sistema, pero no recuerda su contraseña, no se registre nuevamente. En ese caso debe hacer clic [aquí](#) seleccionar “contraseña olvidada” y crear una nueva. El sistema no le permitirá contar con más de 1 registro.

**1. Supplier Name:** Indicar la razón social de la empresa, tal cual figura en SUNAT o Registros Públicos. No utilizar caracteres especiales.

**2. Tipo de organización fiscal:** Seleccionar lo que corresponda.

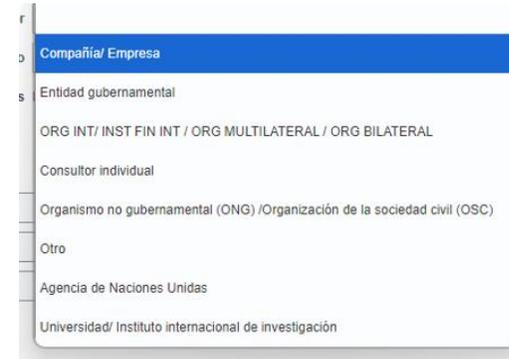
**3. Tipo de proveedor:** Seleccionar “Proveedor”.

**4. Sitio Web Corporativo:** Indicar su web de no contar con ella dejar el blanco

**5. Anexos:** Adjuntar documentación que Ud. Considere pertinente.

**6. Número DUNS:** Si no cuenta con un número DUNS deje la información en blanco.

**7. País de impuestos:** Indicar el país donde tributa.



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

**8. ID de contribuyente:** Indicar número de Registro Tributario. Al momento de realizar el registro debe anteponer la palabra RUC. Ejemplo: RUC20714276749

**9. Número de registro fiscal:** Copiar tal cual punto 8 (ejem. RUC20714276749)

**10. Nota al aprobador:** Dejar en blanco

**11. Country of origin:** Indicar el país donde la empresa que se registra se encuentra legalmente constituida.

**12. National identifier:** Copiar tal cual punto 8 (ejem. RUC20714276749)

**13. UNGM vendor ID:** Dejar en Blanco

**14. Información de contacto:** Indique el nombre de la persona autorizada por su empresa para usar el sistema y representarla. En dirección de *correo electrónico*: Utilice una dirección de correo electrónico válida para su empresa. Tenga en cuenta que esta dirección de correo electrónico se utilizará como ID de usuario para iniciar sesión en el sistema y todas las comunicaciones futuras del sistema se enviarán a dicha dirección. .

**A tener en cuenta:**

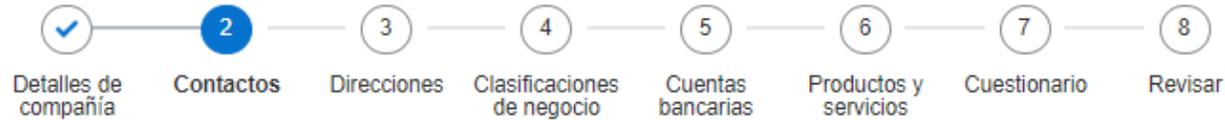
*Se recomienda utilizar un correo electrónico genérico al que tengan acceso varios empleados de su empresa.*



# SECCIÓN 2: CONTACTOS



Conectar



## 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
salas sanchez, luis		luissangut@gmail.com	✓	✓	<b>Editar</b>	✕

Columnas Ocultas 7

1. Dar clic en lápiz para Editar la información
2. Dar clic “Crear” para agregar más contactos que la empresa dese.

**Para el registro de los puntos 1 y 2, Ver las siguientes láminas.**

# 1. Dar clic en lápiz para Editar la información

1

Editar contacto: luis salas sanchez

Encabezamiento

\* Nombre

Segundo nombre

\* Apellidos

Cargo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

\* Correo electrónico

2  Contacto administrativo

▲ Cuenta de usuario

3  Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ ✕ Congelar Separar Ajustar

Rol	Descripción
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and r...
UN Supplier Customer Service Representative	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Copied from std Sup...
UN Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Copied from std Supplier Sales Representative. Update...

4

5

Aceptar Cancelar

1. Verificar los datos en los campos con (\*)

2. Dar clic en “Contacto administrativo”

3. Dar clic en “Solicitar cuenta de usuario”, para que pueda subir su oferta, recibir órdenes de compra y subir sus facturas.

4. Seleccionar “UN Supplier Sales Representative”

5. Seleccionar “Aceptar”

## 2. Dar clic “Crear” para agregar más contactos que la empresa dese.

1

Encabezamiento

\* Nombre

Segundo nombre

\* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

\* Correo electrónico

### ▲ Cuenta de usuario

Solicitar cuenta de usuario

### Roles

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼    Congelar  Separar  Ajustar

Rol	Descripción
-----	-------------

1. Llenar los datos de un contacto adicional de la empresa en los campos obligatorios (\*)

2. Dar clic en “Contacto Administrativo” y “Solicitar cuenta de usuario”

3. Seleccionar “Aceptar”



## 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
soto, carla		carlasoto@corporacion.com	✓	—		
salas sanchez, luis		luissangut@gmail.com	✓	✓		

Columnas Ocultas 7

**Debemos tener que el contacto con check en “Solicitar cuenta de usuario” tendrá acceso al portal del quantum.**

# SECCIÓN 3: DIRECCIONES



Conectar



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	Sup
---------------------	-----------	----------	-----------------------	--------	-----

No hay ningún dato que mostrar.

Columnas Ocultas 3

Dar clic en el símbolo de “Crear” y completar la información que se solicita en el siguiente formulario.

# SECCIÓN 3: DIRECCIONES

## Crear dirección

\* Nombre de dirección

\* País

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Línea de dirección 3

\* Ciudad

Estado

Código postal

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

9 Teléfono

10 Fax

11 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
--------	-------	--------------------	-------------------------	-------------------

No hay ningún dato que mostrar.

Columnas Ocultas 4

12

1. **Nombre de dirección:** Colocar “PER”
2. **País:** Indicar el país de su residencia. El sistema por defecto indicará Estados Unidos, por favor modificar según corresponda.
3. **Línea de dirección 1:** Ingresar la dirección completa según el documento de sustento de su empresa
4. **Línea de dirección 2:** Utilice si la línea de dirección 1 no le fuera suficiente.
5. **Ciudad:** Indicar la ciudad de ubicación de la dirección indicada.
6. **Estado:** Indicar el estado, departamento de ubicación de la dirección indicada.
7. **Código postal:** Indicar
8. **Objetivo de Dirección:** Seleccionar las tres opciones (Orden, Pago, Oferta y solicitud de oferta).
9. **Teléfono:** Ingresar el código del país, luego el de la ciudad y finalmente su número de celular. Ejemplo un celular de Perú:  

Teléfono	51	▼	1	949496686
----------	----	---	---	-----------
10. **Fax:** Ingresar en caso aplique
11. **Correo electrónico:** Ingresar el mismo correo electrónico indicado en la sección 1 : Detalles de la compañía.
12. Clic en “Aceptar”

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

# SECCIÓN 4: CLASIFICACIONES DE NEGOCIO

The screenshot shows the Quantum system interface. At the top left is the Quantum logo. On the right, there is a home icon and a 'Conectar' button. A progress bar with 8 steps is visible, with step 4, 'Clasificaciones de negocio', highlighted in blue. Below the progress bar, the title 'Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio' is displayed. A row of buttons includes 'Atrás', 'Siguiete', 'Guardar para más adelante', 'Registrar', and 'Cancelar'. Below this, a text prompt asks to enter at least one business classification or select 'No se aplica ninguna'. A yellow box contains a checked checkbox for 'No se aplica ninguna de las clasificaciones'. Below the prompt is a toolbar with icons for 'Acciones', 'Ver', 'Formato', '+', 'x', 'Congelar', 'Separar', and 'Ajustar'. At the bottom, a table header is shown with columns: '\* Clasificación', 'Subclasificación', 'Agencia de certificación', 'Otra agencia de certificación', 'Certificado', 'Fecha de inicio', 'Fecha de caducidad', 'Anexos', and 'Notas'. The table content area is empty, displaying 'No hay ningún dato que mostrar.'

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: Clasificaciones de negocio

Atrás Siguiete Guardar para más adelante Registrar Cancelar

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

No se aplica ninguna de las clasificaciones

Acciones Ver Formato + x Congelar Separar Ajustar

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

- Dar clic en el recuadro ***“No se aplica ninguna de las clasificaciones”***.

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

## SECCIÓN 5: CUENTAS BANCARIAS



Esta sección debe ser llenada obligatoriamente por proveedores (personas jurídicas) que tengan pagos pendientes. En el caso de proveedores que se encuentren en fase de postulación, pueden omitir el llenado de esta sección y continuar con el llenado de la Sección 6 en adelante. Posteriormente, en caso resulte adjudicado con algún contrato, se le solicitará que complete la Sección 5.



## Registrar proveedor: Cuentas bancarias ?

[Atrás](#)
[Siguiente](#)
[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  IBAN

Banco  Moneda

Sucursal

Número de cuenta

**Información adicional**

Nombre de cuenta  Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo

Sufijo de cuenta  Tipo de cuenta

Dígitos de control  Descripción

**Comentarios**

Nota al aprobador

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

- 1 Dar clic en crear para agregar la información requerida:
- 2 **País:** Indicar el país del banco donde posee la cuenta.
- 3 **Banco\*:** Seleccionar el Banco (Ver lámina siguiente)
- 4 **Sucursal\*:** All Branches o Todas las Sucursales (Ver lámina siguiente)
- 5 **Número de cuenta\*:** Indicar el número de CCI (Ver lamina siguiente)
- 6 **IBAN:** Dejar en Blanco si no es cuenta internacional Europea
- 7 **Moneda:** Indicar Moneda de la Cuenta, PEN (Soles) / USD (Dólares), etc
- 8 **Nombre de cuenta:** Colocar el nombre del titular de la cuenta como figura en el adjunto bancario”
- 9 **Dígitos de Control\*:** Dejar en blanco
- 10 **Tipo de cuenta:** Seleccionar Ahorros o Corriente
- 11 **Descripción:** Colocar banco y moneda Ejemplo: “Cuenta soles BCP”

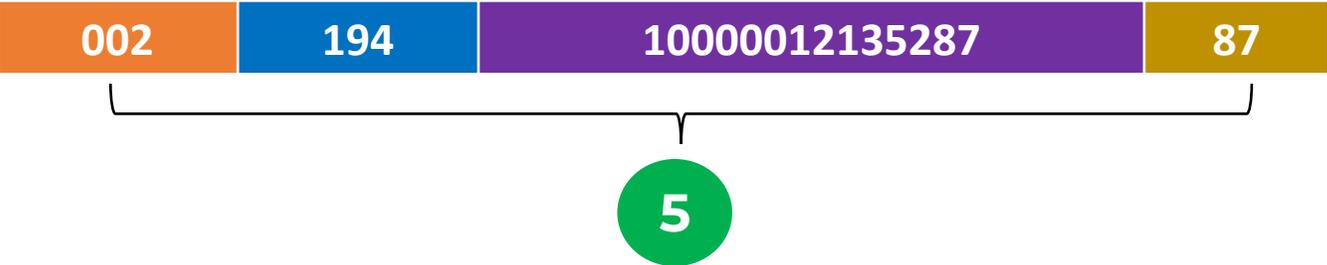
\* Para llenar los puntos 3, 4,5 ver lámina siguiente.

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

Aplicable para todos los bancos locales :

PUNTOS	DESCRIPCIÓN
3 Banco	Nombre del Banco
4 Sucursal	All Branches
5 Número de la Cuenta	20 dígitos

Código de cuenta Interbancaria CCI (20 dígitos)



CCI: 00219410000012135287

Create Bank Account

Enter account number or IBAN unless account number is marked as required.

\* Country Peru

\* Bank BANCO DE CREDITO DEL PERU

\* Branch BANCO DE CREDITO DEL PERU - 194

\* Account Number 00219410000012135287

Additional Information

Account Name NOMBRE TITULAR CUENTA

Agency Location Code

Alternate Account Name

Account Suffix

Check Digits

Account Type

Description SOLES BCP

Comments

Note to Approver

Create Another OK Cancel

En el campo account number: Colocar los 20 dígitos del CCI

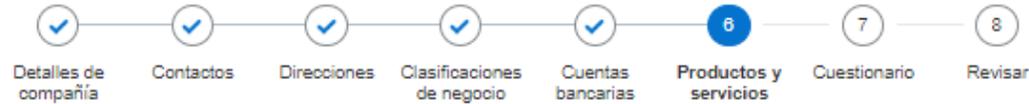
En el campo sucursal, seleccionar all branches.

**IBAN – Solo se completa cuando es banco extranjero (Si aplica)**

# SECCIÓN 6: PRODUCTOS Y SERVICIOS



Conectar



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

Elimi

No hay ningún dato que mostrar.

Dar clic en **“Seleccionar y agregar”** y completar la información que se solicita en el siguiente formulario.

# SECCIÓN 6: PRODUCTOS Y SERVICIOS

Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría  Descripción

Buscar Restablecer

1

Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Seleccionar	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

Columnas Ocultas: 1

2

Aplicar Aceptar Cancelar

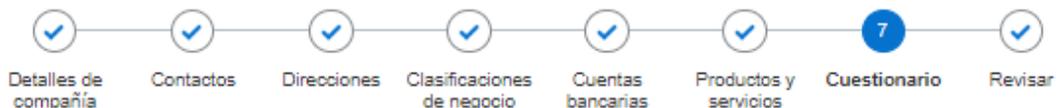
1. Seleccionar la casilla que aplique según los servicios que presta.
2. Luego haga clic en **“Aceptar”**

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

# SECCIÓN 7: CUESTIONARIO



Conectar



Registrar proveedor: Cuestionario

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

## 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

1

\* 2. Indicate Number of Full Time Employees

2

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

3

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

4

\* 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

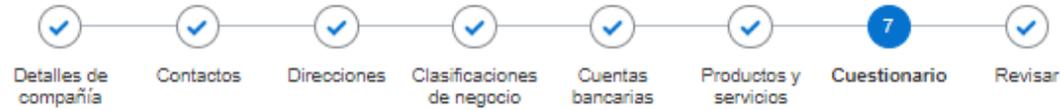
\* 7. Please attach the following Mandatory Supporting Documents

a. Business Registration Certificate

\* Anexos de respuesta Ninguno +

b. Official document confirming tax registration status and number

7



Registrar proveedor: Cuestionario

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

## Preguntas

### Women Owned Org Details (Sección 2 de 4)

- \* 8. Please select the status of the women-owned entity 8  
 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) 9
- \* 10. Total number of women in the management board / team: 10
- \* 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/> 11
  - a. Yes
  - b. No

### Sección

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

Fin de sección 2 de 4

[Sección anterior](#)

[Sección siguiente](#)



1. **What year was your company incorporated?** Indicar el año de inscripción de su empresa en Registros Públicos
2. **Indicate number of full-time employees:** Indique el número de empleados a tiempo completo con los que cuenta la empresa.
3. **Provide a brief summary of company profile and main area of expertise:** Proporcione un breve resumen del perfil de su empresa y áreas principales de especialización.
4. **Do you possess a Quality Assurance Certificate for example ISO 9001, if yes provide a copy:** Indique si posee alguna Certificación de Calidad (p.e. ISO 9001). Si su respuesta es afirmativa adjunte la información correspondiente.
5. **Have a corporate environmental policy or environmental management system such as ISO 14001 or ISO 14064 or equivalent?** Indique si su empresa cuenta con una política ambiental corporativa o un sistema de gestión ambiental como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente. Si no cuenta seleccione **None** (opción e).
6. **Does your organization demonstrate significant commitment to sustainability, including the following aspects that have been identified in the UN Sustainable Procurement Framework:** Indique si su organización demuestra compromiso significativo con la sostenibilidad, incluidos los siguientes aspectos identificados en el Marco de Adquisiciones Sostenibles de las NN.UU.:
  - **Ambiental:** Prevención de la contaminación, recursos sostenibles, cambio climático y mitigación, protección del medio ambiente, biodiversidad.
  - **Social:** Derechos humanos y temas laborales, equidad de género, consumos sostenible y mitigación y salud y bienestar social.
  - **Económico:** Costeo del ciclo de vida completo, comunidades locales y pequeñas o medianas empresas, sostenibilidad.

Adjunte una declaración formal que describa el compromiso de su organización con la sostenibilidad, donde sea posible, proporcione evidencia de resultados tangibles que demuestren el progreso. Seleccione las opciones abajo indicadas según corresponda:

- Declaración formal
- Reporte de sostenibilidad
- Comunicación del Pacto Global de la ONU, sobre el progreso.
- Otros (especifique)
- Ninguna

7. **Seleccionar la a) y adjuntar la Ficha RUC de la Empresa.**

**8. Please select the status of the women-owned entity:** Indique el status de su organización:

- a. No es una entidad de propiedad de mujeres.
- b. Es una entidad de propiedad de mujeres (51% o más) - Certificada externamente (adjunte documentación)
- c. Es una entidad de propiedad de mujeres (51% o más) - Autoproclamada, no certificada externamente (adjunte las pruebas documentales que acrediten tal condición)

**9. Total number of management board team members:** Indique el número de miembros de la Junta Directiva / Equipo Gerencial (independientemente de su género).

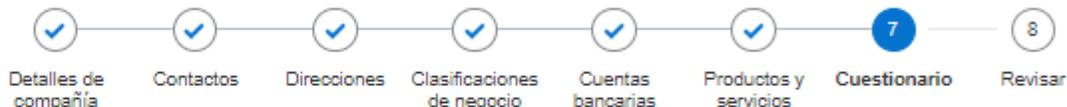
**10. Total number of women in the management board team:** Indique el número de mujeres que integran la Junta Directiva / Equipo Gerencial.

**11. Indique si su empresa está de acuerdo o no con la siguiente declaración:**

*¿Es su empresa signataria de los principios de empoderamiento de la mujer, que ofrece orientación a las empresas sobre cómo promover la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer en el lugar de trabajo, el mercado y la comunidad? [www.weps.org/join](http://www.weps.org/join)*

***Dar clic en el botón sección siguiente (parte inferior derecha)***

# SECCIÓN 7: CUESTIONARIO



[Atrás](#) [Siguiete](#)

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

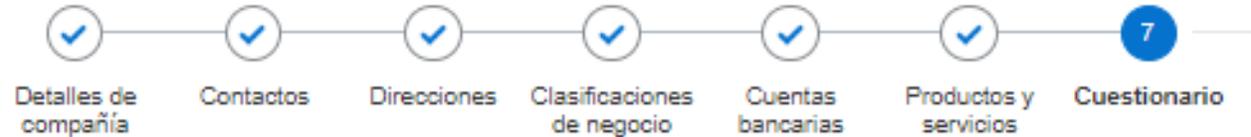
\* Anexos de respuesta: Ninguno +

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

- Seleccionar la a)
- Anexar el Documento Bancario donde figure (N° de cuenta interbancaria, Logo del banco y Nombre de la Empresa)
- Clic en **“Sección siguiente”**

# SECCIÓN 7: CUESTIONARIO



## Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

**Preguntas**  
Supplier Portal T&C (Sección 4 de 4)

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

a. Agreed

Fin de sección 4 de 4

**Sección**

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

**Al seleccionar la opción “Agreed” usted acepta los términos y condiciones para el uso del sistema.**

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

# SECCIÓN 8: REVISAR



Conectar



Revisar registro de proveedor: JS ASOCIADOS SAC

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

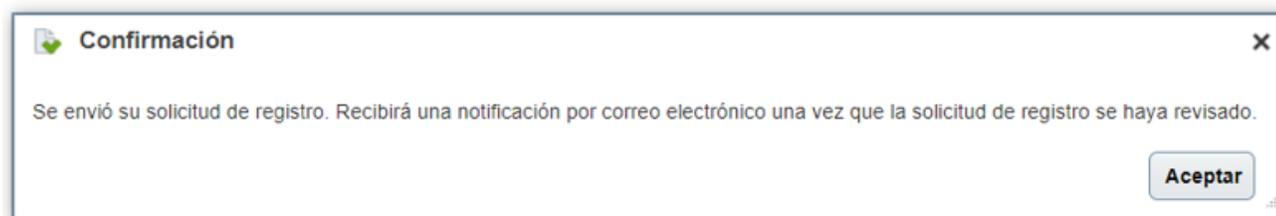
Detalles de compañía

Compañía JS ASOCIADOS SAC  
Tipo de organización fiscal Corporación  
Tipo de proveedor Proveedor

Número DUNS  
País de impuestos Perú  
ID de contribuyente RUC20714276749



- En esta sección puede verificar la información registrada en el Portal.
- Una vez validada la información seleccione la opción “**Registrar**” (parte superior de la pantalla), donde generará una ventana confirmando la creación de su perfil. En caso de existir algún error el sistema se lo notificará.



- Dar clic en “**Aceptar**”

# RECOMENDACIONES

- 1 Se recomienda ir guardando el registro a medida que se va completando la información. En cada sección encontrará el botón “**Guardar para más adelante**”. El sistema le enviará una comunicación al correo electrónico registrado, con el link para que pueda acceder y continuar con su registro.
- 2 Una vez completada su información, el sistema le enviará 4 correos electrónicos automáticos. En caso no los haya recibido, favor verificar en todas sus carpetas.
- 3 El primer correo electrónico (ver **Ejemplo 1**) confirma que el registro fue ingresado en el sistema, sin embargo esto no significa que su perfil haya sido creado satisfactoriamente.
- 4 Si el perfil fue creado correctamente, recibirá un segundo correo electrónico (ver **Ejemplo 2**), con un enlace para activar su cuenta, establecer su contraseña e iniciar sesión en el sistema. (La recepción de este correo puede tomar hasta 30 minutos). Si usted no recibe dicho correo, ingrese al link <http://supplier.quantum.partneragencies.org> y registre una nueva contraseña, en [¿Necesita ayuda para conectarse?](#)
- 5 Luego que actualice su contraseña, el sistema le enviará una tercera comunicación (ver **Ejemplo 3**) informándole que su contraseña ha sido actualizada exitosamente (ver **Ejemplo 4**). La recepción de este correo puede tomar hasta 60 minutos, siendo el sistema se actualiza cada hora.

Quantum  
undpoci(supplier)  
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

The screenshot shows a Gmail interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Redactar', 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Enviados', 'Borradores', and 'Etiquetas'. The main content area displays an email from 'estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com' with the subject 'Se aprobó la solicitud de registro de proveedor 125059'. The email body contains a confirmation message and a table of registration details.

Se aprobó la solicitud de registro de proveedor 125059 Recibidos x

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

12:58 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

inglés ▾ > español ▾ Traducir mensaje Desactivar para: inglés x

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	125059
Request Date	14 septiembre 2022
Requested By	CONSULTOR PRUEBA, MACOSTA
Company	MACOSTA CONSULTOR PRUEBA

An ImageUser account information will be sent in a separate email.

## Email: Ejemplo 2

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The email subject is "Welcome to UN Quantum, MACOSTA CONSULTOR PRUEBA" and it is marked as "Recibidos". The sender is Oracle <no-reply@oracle.com> and the recipient is "para mí". The email content includes the Quantum logo, a greeting, and instructions to activate the account. A prominent orange button labeled "Activate Your Account" is visible. Below this, there is a "Details" section with a long URL for account activation and an expiration date of Wednesday, September 21, 2022, at 2:02:47 PM EDT. The email also provides a link to the Quantum Supplier Portal and contact information for UN Agency focal points. At the bottom, there are links for "About Oracle Cloud", "Legal Notices and Terms of Use", and "Privacy Statement", along with a system-generated message footer.

Gmail

Buscar en el correo

1 de 4

Welcome to UN Quantum, MACOSTA CONSULTOR PRUEBA Recibidos x

Oracle <no-reply@oracle.com>  
para mí

13:02 (hace 4 minutos) ☆ ↶

inglés > español Traducir mensaje Desactivar para: inglés

**QUANTUM**

Hello MACOSTA CONSULTOR PRUEBA,

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=PX8%2FXxlqQ4yN2%2FX67P63h1nmPGK%2FofwQV8ioxEtAE9w%3D>

**Important:** This link will expire on Wednesday, September 21, 2022 2:02:47 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 overridden to ensure that you receive this e-mail.

# Email: Ejemplo 3

The screenshot displays a Gmail interface with a sidebar on the left containing navigation options: Redactar, Recibidos, Destacados, Pospuestos, Enviados, Borradores, Más, and Etiquetas. The main content area shows an email from Oracle (no-reply@oracle.com) with the subject "Password has been reset for your UN Quantum account". The email body features the Quantum logo, a greeting to "MACOSTA CONSULTOR PRUEBA", and a message stating "Your password for UN Quantum account has been reset". A "Details" section is present, followed by an important notice: "Important: If you don't recognize this message or if you haven't received any password communication, contact your respective UN Agency focal point." At the bottom, there are links for "About Oracle Cloud", "Legal Notices and Terms of Use", and "Privacy Statement", along with a system-generated message disclaimer and a copyright notice for 2020.

**Redactar**

**Recibidos**

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Etiquetas +

Buscar en el correo

1 de 5

Password has been reset for your UN Quantum account Recibidos x

**Oracle** <no-reply@oracle.com> para mí

13:08 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

inglés > español Traducir mensaje Desactivar para: inglés x

**QUANTUM**

Hello MACOSTA CONSULTOR PRUEBA,

Your password for UN Quantum account has been reset

**Details**

**Important:** If you don't recognize this message or if you haven't received any password communication, 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 overridden to ensure that you receive this e-mail.

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

# Email: Ejemplo 4



# GRACIAS

En caso de cualquier duda escríbenos al correo de [vendor.pe@undp.org](mailto:vendor.pe@undp.org)