# Bienvenidos a Quantum

## La nueva plataforma del PNUD

Sin importar si ha trabajado con nosotros o es nuevo, 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.

# ¿Qué es Quantum?

Quantum es la nueva plataforma tecnológica global del PNUD, cuya función es, entre muchas otras cosas, facilitar la interacción con nuestros proveedores, consultores y socios a través de un portal expresamente creado para ellos con el fin de participar en procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, recibir pagos y mantener sus datos actualizados.

# Nuevo registro

Ingresar en el enlace (Solo válido para Bolivia y la agencia PNUD):

# Registro de nuevo proveedor

Y seguir las instrucciones a partir de la siguiente página de este documento:

# Registro ya existente

Puede ingresar usando el siguiente enlace (Si olvido su contraseña, puede ir a la última sección del documento):

https://supplier.quantum.partneragencies.org

## IMPORTANTE: SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR

## a) Documento de identidad de la empresa o el individuo

Para empresas con registro tributario NIT, se debe adjuntar una copia de este. En este caso todo el registro debe utilizar como nombre de proveedor el nombre tal y como está escrito en este documento. Se debe usar el número de NIT en los campos de Identificador Nacional, ID de contribuyente y Número de registro fiscal.

Si el proveedor es un individuo, adjuntar una copia de la cedula de identidad o pasaporte vigente. En este caso se debe utilizar el nombre completo del individuo como nombre de proveedor y se debe utilizar el número del documento de identidad en los campos de Identificador Nacional, ID de contribuyente y Número de registro fiscal.

## b) Respaldo de cuentas bancarias

Debe adjuntar un documento emitido por el banco donde se vea claramente el nombre y logo del banco, el nombre del proveedor y número de cuenta. El nombre de proveedor en la cuenta bancaria debe ser igual al nombre del proveedor y por lo tanto igual al NIT en caso de empresas o al CI/Pasaporte en caso de individuos.

Ejemplo de respaldo bancario válido (todos mostrando nombre de banco, logo, nombre de proveedor y cuenta):

- Captura de pantalla de banca por internet
- Boleta de depósito
- Libreta de banco o extracto bancario
- Certificación o carta del banco

Ejemplo de respaldo bancario no válido:

- Documento creado por el propio proveedor.
- Nota del banco sin firma, o escrito a mano.
- Documento emitido por un tercero y no por el banco.

Proporcionar documentación incorrecta generará el rechazo de la solicitud de registro y por tanto es importante contar con la documentación correcta antes de iniciar el registro.

## Ingreso al sistema

## Paso 1: Usar un navegador de internet (Chrome, Edge o Firefox) para ingresar al siguiente enlace:

## Registro de nuevo proveedor

## Paso 2: Ingresar su dirección de correo electrónico

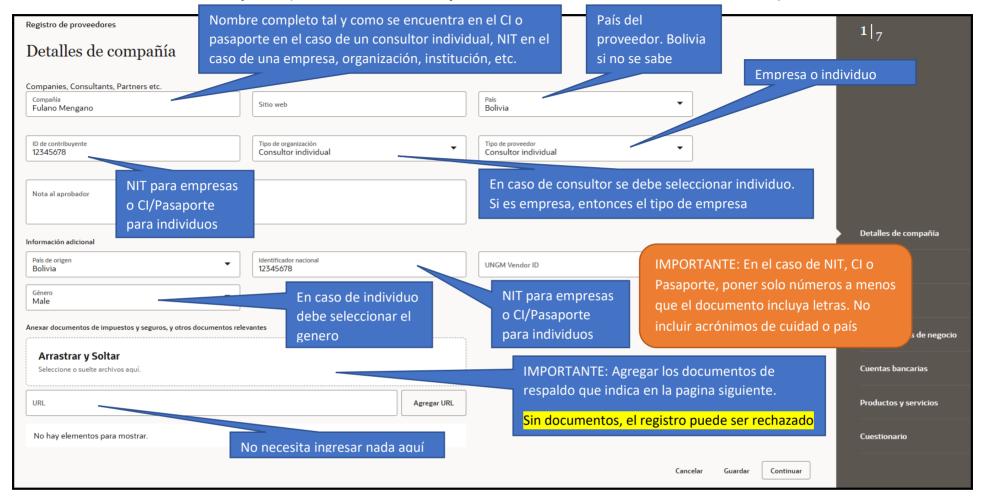


## Paso 3: Verificar identidad con código de acceso

Debe revisar su correo electrónico para encontrar el código enviado en ese instante por el sistema. Ingrese el código.



## Pantalla 1: Detalles de la compañía (Los datos indicados por los recuadros en azul son mandatorios)



#### **ACLARACIONES DE ESTA PANTALLA**

- a) Se debe llenar mínimamente los campos señalados por los recuadros azules, de otra manera se solicitará enviar nuevamente.
- b) El nombre de la compañía o empresa unipersonal debe estar exactamente como esta en el NIT.
- c) Si tiene dudas, el tipo de proveedor es normalmente "Proveedor" en caso de empresas y "Consultor individual" en caso de individuales.
- d) Anexos: debe adicionar los anexos siguiendo las instrucciones de la página siguiente.

**ANEXOS:** Tal como se indica en la página anterior, se deben adicionar los anexos para validar lo datos de la empresa y las cuentas bancarias.

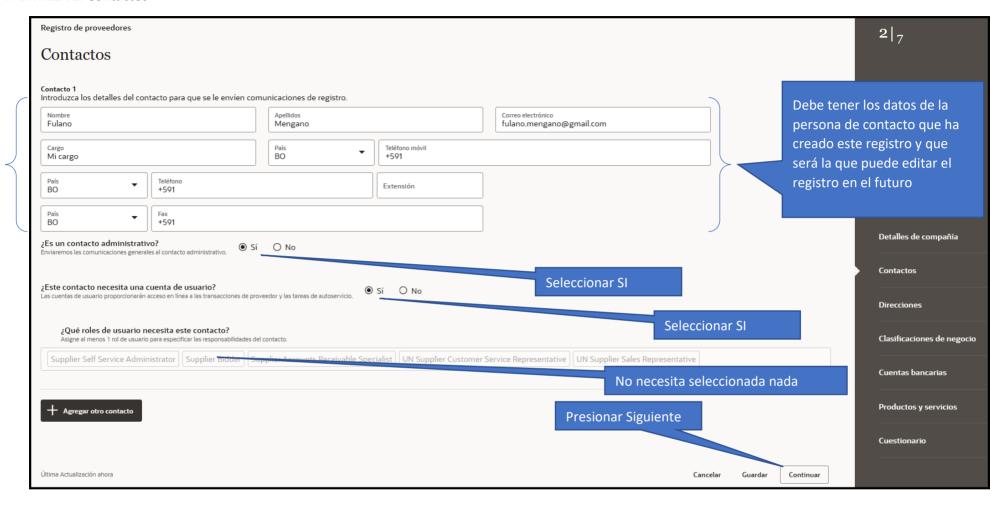
- a) **Documento de empresa o individuo:** NIT (adicionalmente se puede incluir una copia de SEPREC) o en caso de ser un consultor individual se debe adjuntar CI). Si se trata de una empresa Unipersonal, puede incluir el NIT.
  - Nota: En todos los casos, el número de registro fiscal, ID de contribuyente e identificador nacional debe ser igual al número de este documento adjuntado.
- b) Documento bancario: un documento emitido por el banco que muestre claramente el nombre y logo del banco, el nombre del proveedor y la cuenta del proveedor. Se puede usar una de las siguientes:
  - Extracto bancario
  - Certificación del banco
  - Cheque anulado
  - Captura de la pantalla del sitio web

Nota: Para tranquilidad del proveedor, se puede difuminar/eliminar cualquier dato sobre montos en la imagen o documento. Nuestra organización solo utiliza los documentos para la validación de los datos del registro y ningún otro dato es copiado y/o almacenado.

#### ¿Qué documentos no son válidos?

- No es válido un documento emitido por una entidad diferente al banco donde está registrada la cuenta.
- No es válido un documento que tenga una firma pegada.
- No es válido un documento armado con imágenes. Si es un escaneado o captura de pantalla, debe incluir toda la página de manera que quede visible y claro el origen y validez del documento.
- No es válido un documento escrito a mano a menos que incluya firma y registro del personal del banco y muestre adecuadamente todos los datos necesarios para la validación del documento.

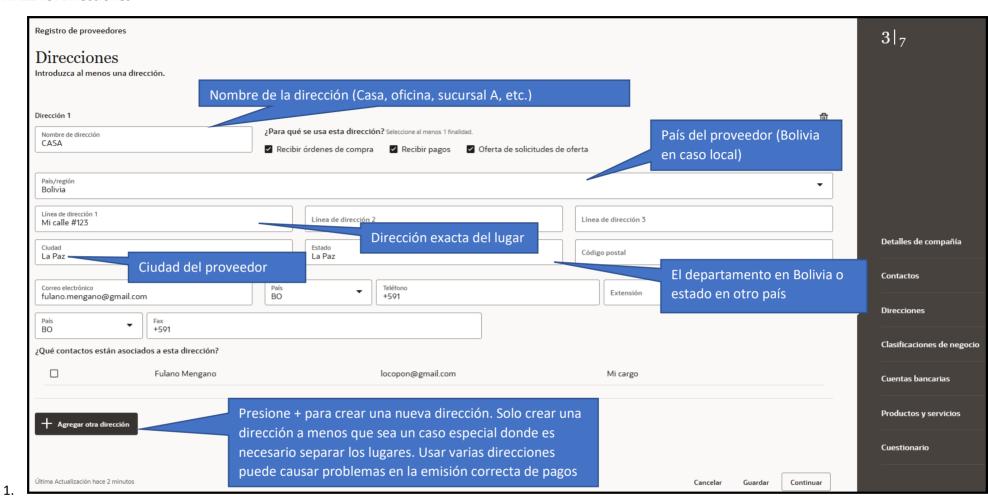
#### **PANTALLA 2: Contactos**



Los datos del contacto principal de la cuenta son necesarios para editar y actualizar los datos del proveedor en el futuro. Puede adicionar contactos adicionales solo si lo considera necesario. Puede moverse a la siguiente sección presionando el botón "**SIGUIENTE**".

NOTA: En el caso de ser consultor(a) individual indicar "consultor/a" en el campo de cargo.

#### **PANTALLA 3: Direcciones**



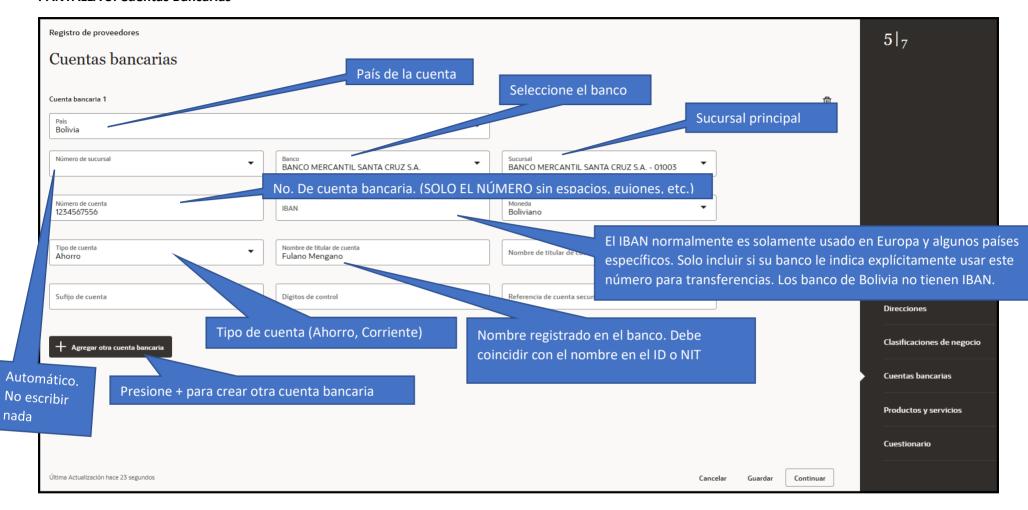
Página **7** de **17** 

## **PANTALLA 4: Clasificaciones de Negocio**

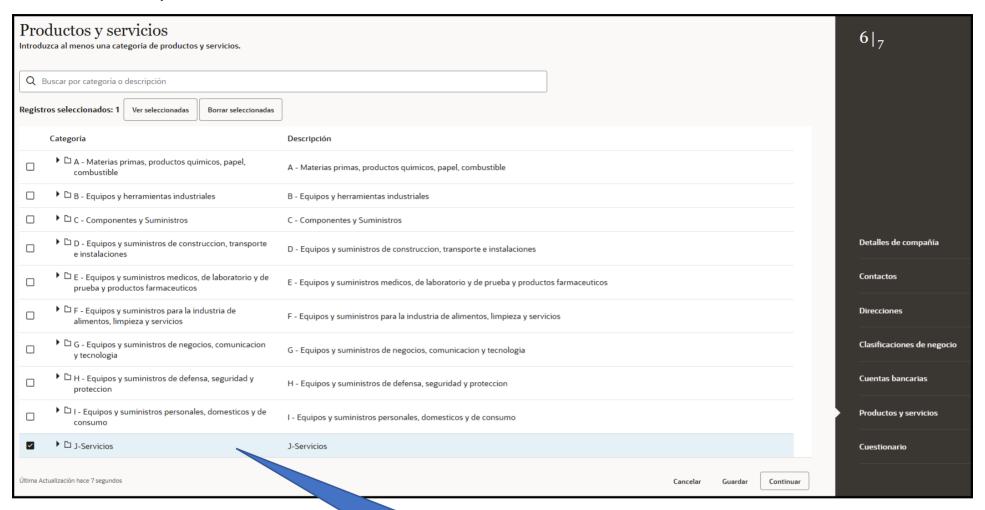


No se necesita proporcionar clasificaciones de negocio, por lo tanto, puede seleccionar "No se aplica" y proseguir con la siguiente sección

#### **PANTALLA 5: Cuentas Bancarias**

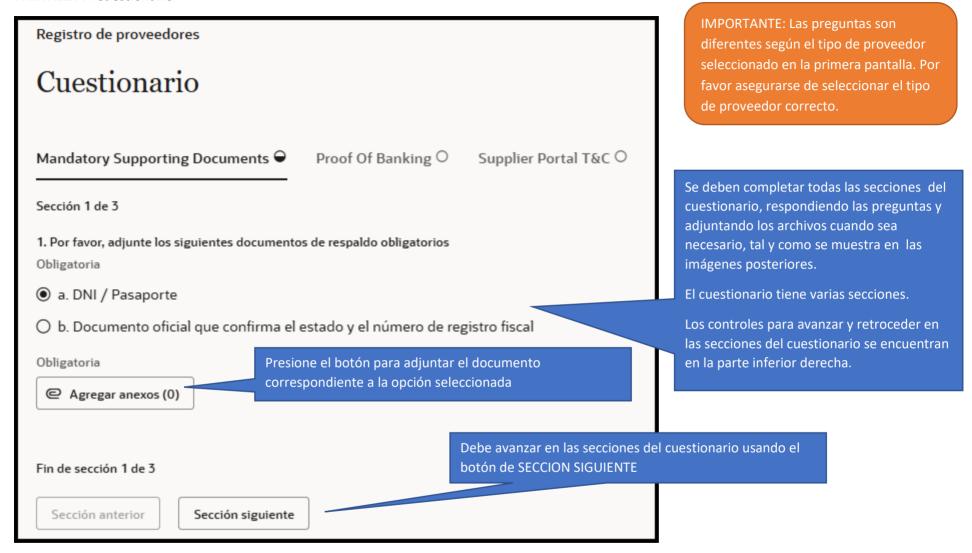


#### **PANTALLA 6: Productos y Servicios**



Seleccione una o mas categorías. También puede expandir cada categoría para ver y seleccionar subcategorías más especificas. La categoría se expande con el triangulo a la izquierda de cada una de ellas.

#### **PANTALLA 7: Cuestionario**



Luego de responder una sección del cuestionario debe usar el BOTON de SECCIÓN SIGUIENTE en la parte inferior de la pantalla

## ENVIAR SOLICITUD DE REGISTRO – Luego de completar las pantallas de datos, debe enviarlos para su revisión y aprobación



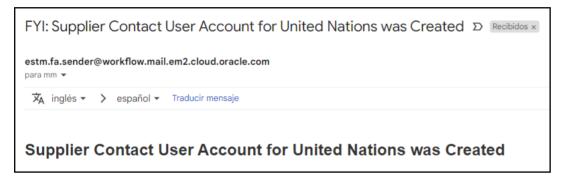
#### PROCESAMIENTO DE EMAIL RECIBIDO DEL SISTEMA PARA CONFIRMAR CREDENCIALES DE ACCESO

Después de que su aplicación sea aprobada (no es inmediata ya que requiere acción desde nuestra sede), le llegarán 2 mensajes de correo.

**IMPORTANTE:** Es posible que los correos descritos más abajo ingresen a sus carpetas de Correo no Deseado, Spam, Junk mail, etc. Puede buscarlos en esas ubicaciones o utilizar la opción de búsqueda de su sistema de correo y buscar la palabra QUANTUM.

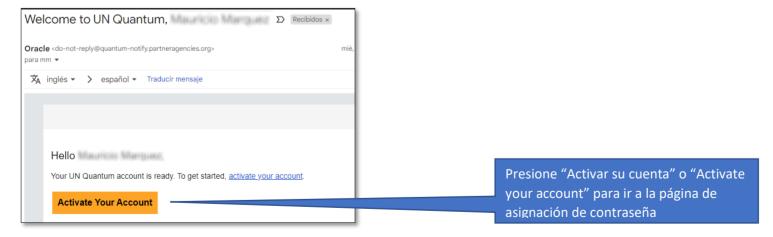
Asegúrese de registrar un correo electrónico con espacio disponible en la bandeja de entrada para poder recibir nuestras comunicaciones sin inconvenientes.

Email 1: Mensaje de bienvenida. El mensaje inicia con el formato de la imagen:



No se necesita realizar acción alguna. El email simplemente informa que durante la siguiente hora llegará el mensaje con el enlace de activación.

Email 2: Mensaje de activación de cuenta y asignación de nueva contraseña:



#### **ACTIVACIÓN DE LA CUENTA**





Establecer la contraseña que usted quiera asignar a su cuenta. Seguir las instrucciones sobre cumplimiento de reglas a medida que escribe

Confirmar la contraseña (Volver a escribir)

Presionar para asignar la contraseña

Presionar para activa la validación de cada acceso mediante email

#### ACCESO POSTERIOR PARA EDITAR DATOS DEL PROVEEDOR

Luego de que la cuenta ha sido creada, el proveedor puede acceder al sistema para interactuar con el PNUD (ver solicitudes de cotización, ver pagos, enviar facturas, etc.) y también para actualizar sus datos en caso de cambios de cuenta bancaria, cambios de NIT, etc.

El acceso se realiza mediante el siguiente enlace:

## https://supplier.quantum.partneragencies.org

Debe utilizar el email del contacto registrado como nombre de usuario y la contraseña asignada en los pasos anteriores.



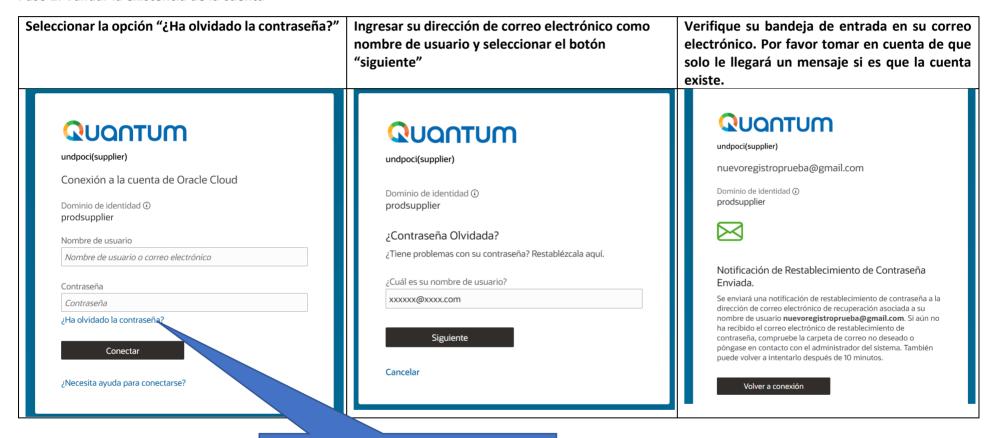
## RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA EN QUANTUM

En caso de que cuente con un registro existente y haya olvidado la contraseña puede restablecerla mediante los siguientes pasos:

## Paso 1: Usar un navegador de internet (Chrome, Edge o Firefox) para ingresar al siguiente enlace:

https://supplier.guantum.partneragencies.org/

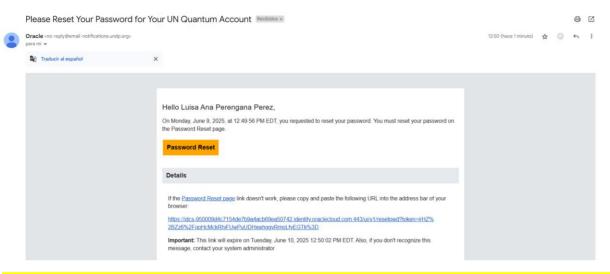
Paso 2: Validar la existencia de la cuenta



Presione para iniciar el proceso de recuperación

#### Paso 3: Confirmar restablecimiento de contraseña

Debe revisar su correo electrónico para encontrar el email enviado en ese instante por el sistema. Seleccione el botón "Password reset".



**IMPORTANTE:** Es posible que el email ingrese a sus carpetas de Correo no Deseado, Spam, Junk mail, etc.; puede buscarlos en esas ubicaciones.

Debe confirmar el restablecimiento de la contraseña hasta la fecha y hora límite indicado en la última línea del correo.

Paso 4: Ingresar nueva contraseña en Quantum y seleccionar "continuar con la conexión"

