

# 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:

[Registro de nuevo proveedor](#)

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

## Registro ya existente

Puedes ingresar usando el siguiente enlace

<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 vendor
- 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 antes de iniciar el registro.**

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

**1** Detalles de compañía

Nombre completo tal y como se encuentra en el CI o pasaporte en el caso de un consultor individual, NIT en el caso de una empresa, organización, institución, etc.

\* Compañía

Tipo de organización/empresa. En caso de consultor se debe seleccionar individuo.

\* Tipo de organización fiscal

\* Tipo de proveedor

Proveedor o individuo

Sitio web corporativo

Anexos Ninguno +

Agregar los documentos de respaldo como se indica en la pagina siguiente

Información adicional

\* Country of Origin

País del proveedor

National Identifier

NIT para empresas o CI/Pasaporte para individuos

UNGM Vendor ID

Su información de contacto

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

\* Nombre

\* Apellidos

\* Correo electrónico

\* Confirmar correo electrónico

Los datos de contacto de la persona que administrará este registro en nuestra base de datos de proveedores. Para individuos se recomienda usar el correo personal.

Número DUNS

País de impuestos

País donde tributa. Bolivia si no se sabe

ID de contribuyente

NIT para empresas o CI/Pasaporte para individuos

Número de registro fiscal

Nota al aprobador

NIT para empresas o CI/Pasaporte para individuos

Grantee Flag

Gender

En caso de individuo debe seleccionar el genero

**8** Revisar

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

**IMPORTANTE:** En el caso de NIT, CI o Pasaporte, poner solo números a menos que el documento los incluya. No incluir acrónimos de ciudad o país

#### 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) El tipo de proveedor es normalmente Proveedor o Consultor individual
- d) Anexos: Debe adicionar los anexos siguiendo las instrucciones de la pagina 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)
- 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.

The screenshot shows the 'Anexos' window with the following callouts:

- Presione + para adicionar otro archivo**: Points to the '+' icon in the top right of the window.
- Dar nombre al archivo (NIT, Banco, etc.)**: Points to the 'Titulo' (Title) input field.
- Seleccionar el archivo desde su propia computadora**: Points to the 'Examinar...' (Browse...) button.
- Presionar ACEPTAR cuando haya completado todos los archivos**: Points to the 'Aceptar' (Accept) button.

The interface includes a table with columns: Tipo, Categoría, \* Nombre de Archivo o URL, Título, Descripción, and Adjuntado p. The current row shows 'Archivo' as the type, 'De proveedor' as the category, and 'Ningún archivo seleccionado.' in the name field. The 'Adjuntado p' column shows 'anonymous'.

Luego de finalizar con los datos de la sección “Detalles de la compañía”, debe dar clic al botón **SIGUIENTE** en la parte superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the navigation bar with the following callouts:

- Presionar Siguiente**: Points to the 'Siguiente' button.
- Presione para guardar. Le llegará un email con un enlace al momento en que se guardó**: Points to the 'Guardar para más adelante' button.

The navigation bar includes buttons for 'Atrás', 'Siguiente', 'Guardar para más adelante', 'Registrar', and 'Cancelar'. A 'Revisar' button with a '8' icon is also visible on the left.

También puede presionar “GUARDAR PARA MAS ADELANTE” en cualquier momento para mantener los datos almacenados

## 2. Contactos

Registrar proveedor: Contactos

Introduzca al menos un contacto.

Acciones Ver Formato + Crear Editar Suprimir Congelar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo
Mengano, Fulano		fulanomengano@gmail...	✓

Columnas Ocultas 7

El contacto indicado en la página anterior ya se debería ver reflejado en esta lista.

En caso de que el representante legal de la empresa no sea la misma persona ya registrada como se indica arriba, entonces le pedimos por favor adicionar un nuevo contacto e incluir al Representante Legal de la empresa.

Para agregar debe seleccionar el botón de CREAR y solamente complete los 3 campos denotados con un (\*) asterisco.

Registrar proveedor: Contactos

Introduzca al menos un contacto.

Acciones Ver Formato + Crear Editar Suprimir Congelar

Nombre

Encabezamiento

\* Nombre Fulano2

Segundo nombre

\* Apellidos Mengano2

Cargo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

\* Correo electrónico #f2@ff.com

Presione para crear

Del representante legal

Del representante legal

Del representante legal

Presionar

Crear otro Aceptar Cancelar

Puede continuar al siguiente paso presionado el botón “SIGUIENTE”.

3. Direcciones

✓ ✓ 3 4 5  
 Detalles de compañía    Contactos    **Direcciones**    Clasificaciones de negocio    Cuentas bancarias

### Registrar proveedor: Direcciones

Introduzca al menos una dirección para establecer la dirección de pago y ord

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **+ Crear** + Editar

Nombre de dirección	Dirección
No hay ningún dato que mostrar.	
Columnas Ocultas 3	

Presione + para crear una nueva dirección. Solo crear una dirección a menos que sea un caso especial donde es necesario separar los lugares. Usar varias direcciones puede causar problemas en la emisión correcta de pagos

### Crear dirección

**Nombre de la dirección (Casa, oficina, sucursal A, etc.)**

\* Nombre de dirección

\* País  **País del proveedor (Bolivia en caso local)**

\* Línea de dirección 1  **Dirección exacta del lugar**

Línea de dirección 2

Línea de dirección 3

\* Ciudad  **Ciudad del proveedor**

Estado  **El departamento en Bolivia o estado en otro país**

Código postal

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

**Marcar las tres opciones**

Teléfono    **Si lo tiene**

Fax

Correo electrónico  **El email oficial del proveedor**

▲ **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				

**Presionar al finalizar**

#### 4. Clasificaciones de negocio

1 — 2 — 3 — **4** — 5 — 6

Detalles de compañía    Contactos    Direcciones    **Clasificaciones de negocio**    Cuentas bancarias    Productos y servicios    Cu

### Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio

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

No se aplica ninguna de las clasificaciones

Marcar la casilla, ya que no se necesita adicionar clasificaciones

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + X Congelar Separar Ajustar

* Clasificación	Subclasifi
No hay ningún dato que mostrar.	

No se necesita proporcionar clasificaciones de negocio, por lo tanto, puede marcar la casilla de “No se aplica” y proseguir con la siguiente sección

5. Cuentas Bancarias

✓ ✓ ✓ ✓ **5** 6  
 Detalles de compañía    Contactos    Direcciones    Clasificaciones de negocio    **Cuentas bancarias**    Productos

### Registrar proveedor: Cuentas bancarias

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **+ Crear** ✎ Editar ✕ Suprimir 📄 Congelar 🗑️ Separar ⚙️ Ajustar

**Número de cuenta**

No hay ningún dato que mostrar.

Columnas Ocultas 8

Presione + para crear una cuenta bancaria

### Crear cuenta bancaria

Introduzca el número de cuenta o el IBAN, a menos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.

\* País  **País de la cuenta**    IBAN

Banco  **Dejar en blanco**    Moneda

Sucursal  **Seleccione el banco**

Número de cuenta  **Sucursal principal**

**No. De cuenta bancaria. (SOLO EL NÚMERO sin espacios, guiones, etc.)**

Información adicional

Nombre de cuenta  **Nombre de la persona a la que pertenece la cuenta. Debe coincidir con el nombre de la empresa tal como se encuentra en el NIT**    Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo     Tipo de cuenta  **Tipo de cuenta (Ahorro, Corriente)**

Sufijo de cuenta     Descripción

Dígitos de control

Comentarios

Nota al aprobador

Presionar al finalizar



6. Productos y Servicios

✓ Detalles de compañía   
 ✓ Contactos   
 ✓ Direcciones   
 ✓ Clasificaciones de negocio   
 ✓ Cuentas bancarias   
 6 **Productos y servicios**

### Registrar proveedor: Productos y servicios

Introduzca al menos una categoría de productos y servicios.

Presionar "seleccionar y agregar"

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

**Nombre de categoría**

No hay ningún dato que mostrar.

Seleccionar y agregar: Productos y servicios

**Buscar**

Nombre de categoría  Descripción

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 & 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

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

Presione APLICAR y luego ACEPTAR para completar la selección.

7. Cuestionario

Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

**Sección**

- 1. Mandatory Supporting Documents
- 2. Proof Of Banking
- 3. Supplier Portal T&C

**Preguntas**

Mandatory Supporting Documents

\* 1. Please attach

Anexos de res

Fin de sección 1 de 3

Se deben completar todas las secciones del cuestionario, respondiendo las preguntas y adjuntando los archivos cuando sea necesario, tal y como se muestra en las imágenes posteriores.

El cuestionario tiene varias secciones.

Los controles para avanzar y retroceder en las secciones del cuestionario se encuentran en la parte inferior derecha.

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

Atrás Siguiente Guardar para más adelante Registrar Cancelar

Sección anterior Sección siguiente

Debe avanzar en las secciones del cuestionario usando el botón de SECCION SIGUIENTE

**7.1 Cuestionario – Documentos mandatorios (Además de agregarlos en la primera pantalla)**

**Preguntas**  
Mandatory Supporting Documents (Sección 1 de 3)

\* 1. Please attach the following Mandatory Supporting Documents

- a. National ID / Passport
- b. Official document confirming tax registration status and number

Anexos de respuesta Ninguno +

Fin de sección 1 de 3

Seleccione en caso de empresa o National ID para consultor

Presione el botón + para adjuntar el documento correspondiente a la opción seleccionada

**Preguntas**  
Proof Of Banking (Sección 2 de 3)

\* 2. An electronic funds transfer (EFT) is the default and standard payment method. In absence of EFT will need to be supported with justification. The Proof of Banking (POB) should clearly identify bank name, bank account number, bank name, supplier name), account number and other bank credentials such as branch name, etc. 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 require all suppliers to be paid electronically

Anexos de respuesta Ninguno +

Fin de sección 2 de 3

**IMPORTANTE:** Las preguntas son diferente según el tipo de proveedor seleccionado en la primera pantalla. Por favor asegurarse de seleccionar el tipo de proveedor correcto.

Seleccione el tipo de pago (Transferencia bancaria o Cheque). En caso de seleccionar cheque necesitaremos una justificación

Presione el botón + para adjuntar el respaldo bancario (Documento que muestra logo y nombre del banco, nombre y cuenta del proveedor)

**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](#)

- a. Agreed

Fin de sección 3 de 3

Presione en "UN Supplier Portal Usage Terms" para leer las condiciones de uso del portal.

Seleccione (a) para indicar que está de acuerdo con las condiciones de uso.

8. Revisar

**QUANTUM**

Detalles de compañía    Contactos    Direcciones    Clasificaciones de negocio    Cuentas bancarias    Productos y servicios    Cuestionario    **8 Revisar**

### Revisar registro de proveedor: Fulano Mengano

Detalles de compañía

Compañía	Fulano Mengano	Número DUNS	
Tipo de organización fiscal	Corporación	País de impuestos	Bolivia
Tipo de proveedor	Contratista	ID de contribuyente	
Sitio web corporativo		Número de registro fiscal	
		Nota al aprobador	

Información adicional

Country of Origin	Bolivia	Grantee Flag	
National Identifier		Gender	
UNGM Vendor ID			

Anexos

La sección 8 presenta un resumen de los datos ingresados en las secciones anteriores. Revise y confirme los mismos antes de proceder a enviar el registro mediante el botón REGISTRAR.

8 Revisar

Presione REGISTRAR para enviar el formulario a revisión y aprobación

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

**Confirmación**

Se envió su solicitud de registro. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que la solicitud de registro se haya revisado.

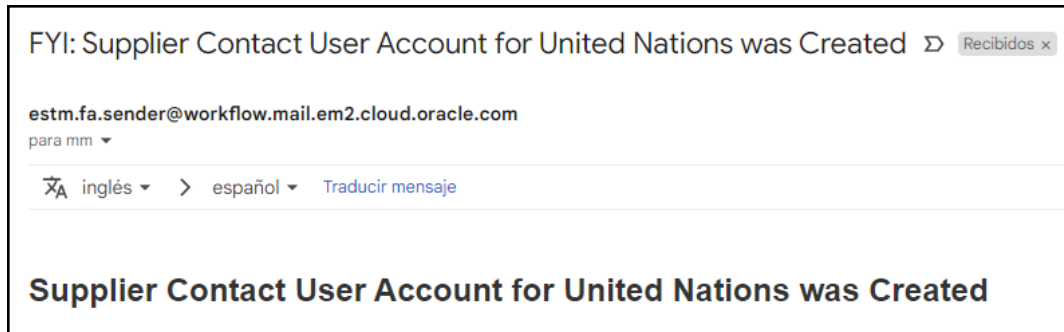
Aceptar

## 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

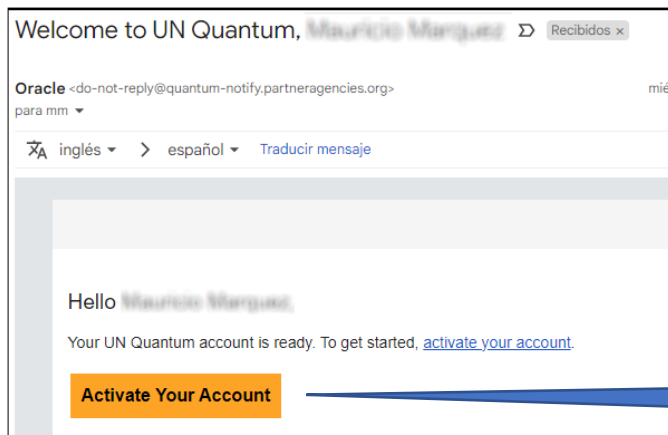
**IMPORTANTE:** Es posible que los correos descritos mas abajo ingresen a sus carpetas de Correo no deseado, Spam, Junk mail, etc. Puede buscarlos en esas ubicaciones o utilizar la opción de búsqueda de sus sistema de correo y buscar la palabra QUANTUM.

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



Presione "Activar su cuenta" o "Activate your account" para ir a la página de asignación de contraseña

**ACTIVACIÓN DE LA CUENTA**

**Restablecer contraseña**  
 Defina una contraseña para la cuenta de usuario

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Restablecer Contraseña

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

**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?

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.



**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](#)