

Guia para los proveedores de ACNUR

Como usar el Portal de Proveedores en Cloud ERP



UNHCR
The UN Refugee Agency

Supply

2. Regístrese y administre su Perfil

- 2.1 Descripción general del registro de proveedores
- 2.2 Introduzca el perfil del proveedor
- 2.3 Confirmar el registro y crear una nueva contraseña
- 2.4 Actualizar el perfil del proveedor
- 2.5 Administrar el acceso de los usuarios
- 2.6 Configuración de las preferencias del perfil
- 2.7 Contraseña olvidada



2.1 Descripción general del registro de proveedores

La primera vez que un **Proveedor Potencial** ingresa al Portal de Proveedores del Cloud ERP del ACNUR, se requiere un proceso de registro único. Los proveedores solo se registran una vez y, posteriormente, ingresan al Portal con su propio usuario ID y contraseña. **Los dominios de correo electrónico deben asegurarse de que unhcr.org y oracle.com no estén bloqueados por sus firewalls de correo electrónico.**

Visite el Portal de Proveedores

Haga clic en el siguiente [LINK](#) o entre desde el [UNHCR WEBSITE](#).

Prepare toda la información y documentación antes de iniciar el proceso de registro.

Registre la información obligatoria

Introduzca la información obligatoria:

- Nombre de la empresa legalmente registrado
- Tipo de organización fiscal
- Datos de la persona de contacto para mantener la cuenta (correo electrónico + número de teléfono)
- Dirección de la empresa con código postal válido
- Número de identificación fiscal / Número de registro fiscal

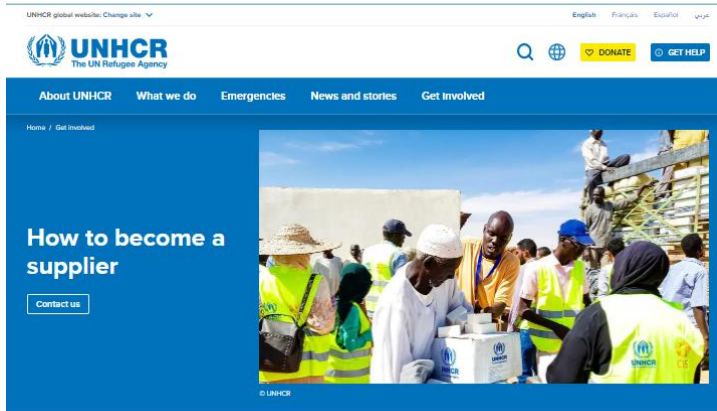
Enviar

El registro será aprobado automáticamente para posibles proveedores

Revisar correo electrónico

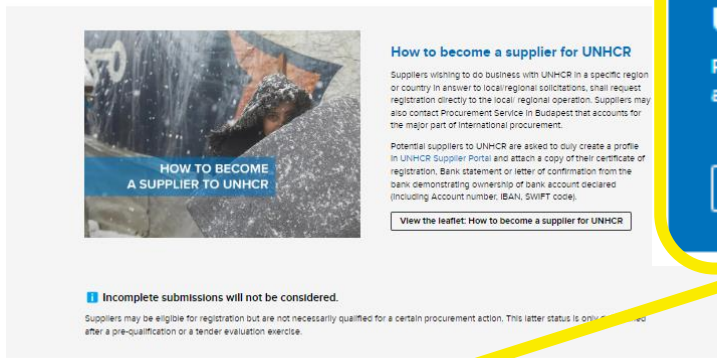
Verifique la cuenta de correo electrónico para crear la contraseña e inicie sesión en el sistema

2.1 Registro de proveedores: Visite el portal de proveedores



UNHCR encourages suppliers to register their company with the United Nations Global Marketplace (UNGMP). An application form is available online to register as a potential supplier. The UNGMP is the common procurement portal of the United Nations system of organizations.

In addition to providing suppliers of goods and services an avenue to introduce themselves to the UN system, UNGMP offers the possibility of automatic alerts of relevant business opportunities.



UNHCR supplier portal

Register as a potential supplier or log into your Supplier account.

[Access the UNHCR supplier portal](#)

UNHCR supplier portal

Register as a potential supplier or log into your Supplier account.

[Access the UNHCR supplier portal](#)

UNGMP members

View the list of the organizations in the UN system which are users of the United Nations Global Market Place (UNGMP).

[View the UNGMP members](#)

Haga clic en este [LINK](#) o entre desde el [UNHCR WEBSITE](#)

Si ya está registrado en el sistema pero no recuerda su contraseña, por favor **no vuelva a registrarse**.

Por favor, haga clic [aquí](#) para iniciar sesión en el sistema con su ID de usuario (dirección de correo electrónico) y la contraseña. Si ha olvidado su contraseña, debe hacer clic en el botón "**Contraseña olvidada**" y cree una nueva contraseña. Por favor, consulte las [Instrucciones](#) sobre cómo generar una nueva contraseña si la olvida.

Importante:

El Portal de Proveedores del ACNUR no es lo mismo que el UNGMP (Portal Mundial para los Proveedores de las Naciones Unidas) o la caja de licitación electrónica. Si desea realizar negocios con ACNUR, primero debe registrarse como proveedor en el Portal de proveedores del ACNUR.





Registro de proveedores (6 paradas de tren)

2.2 Ingrese el perfil del proveedor





Parada de tren 1: Parte 1



Register Supplier: Company Details ?

* Company

* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

* Attachments None +
Attach the required documents.

* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

* Attachments

Corporation
Foreign Corporation
Foreign Government Agency
Foreign Individual
Foreign Partnership
Government Agency
Individual
Partnership

Empresa (nombre)

- Debe corresponder al nombre reconocido y registrado en la oficina de registro correspondiente.
- Solo se permiten caracteres latinos para el nombre de la empresa
- Los caracteres especiales no están permitidos en los nombres de las empresas

Tax Organization Type

- Seleccione una de las opciones del menú desplegable (seleccione Corporación o Individuo)

Supplier type

- Escoja **Proveedor Comercial** en el menú desplegable

Sitio Web Corporativo

- Ingrese el enlace del Sitio Web Corporativo (opcional)

Adjuntos

- Los usuarios pueden adjuntar los documentos de respaldo requeridos al registro que describan los antecedentes de la empresa, las certificaciones, etc. Los archivos adjuntos pueden tener forma de archivos, URL o notas de texto.



IMPORTANTE

* significa campo obligatorio que debe rellenarse



2.2 Ingrese el perfil del proveedor

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Company Details Contacts Addresses Bank Accounts Questionnaire Review

Parte 2

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

D-U-N-S Number

Tax Country

Taxpayer ID

Tax Registration Number

Note to Approver

UNGM Reg No

Por favor, seleccione la opción **País fiscal** El primero y los demás campos se abrirán para completarse.

Introduzca un valor para al menos uno de estos campos resaltados:

Numero D-U-N-S (Perfil crediticio comercial de Dun & Bradstreet para verificar los puntajes crediticios comerciales y evaluar la salud financiera de la empresa):
Aplicable solo para proveedores que tienen este número

Debe contener de 9 a 12 dígitos

Identificación del contribuyente

Número de Registro Fiscal

- Una vez seleccionado el País Fiscal, se podrá editar el Identificación Fiscal y el Número de Registro Fiscal

Numero de registro de UNGM Reg

Si su empresa está registrada en el sitio web del Mercado Mundial de las Naciones Unidas (UNGM), introduzca el número de registro.



IMPORTANTE

Si desea incluir información sobre la exención del IVA, indíquelo en **Nota para la sección Aprobador.**





Parte 3

Additional Information

Low-value Procurement Supplier

Your Contact Information

Enter the contact information for communications regarding this registration.

* First Name

* Last Name

* Email

* Confirm Email

Yes

No

Yes

No

Información adicional

Proveedor de adquisiciones de bajo valor: Déjelo vacío.

Su información de contacto

Nombre/Apellido

Nombre de la persona autorizada por su empresa para utilizar el sistema y representar a la empresa

Dirección de correo electrónico

- Debe ser una dirección de correo electrónico válida para su empresa. Tenga en cuenta que este correo electrónico se utilizará como ID de usuario para iniciar sesión en el sistema y todas las comunicaciones posteriores del sistema se enviarán a esta dirección.



IMPORTANTE

Con el fin de evitar problemas y mantener el control de su perfil de proveedor en caso de que la persona que trabaja en la presentación de ofertas abandone la empresa, utilice una cuenta de correo electrónico genérica a la que tengan acceso numerosas personas de su organización.





Ir a la siguiente parada de tren

Back **N**ext Save for Later Register Cancel

- Cuando complete para completar "Detalles de la empresa", haga clic en **Next** para ir a la siguiente parada de tren.
- Utilice el botón "Guardar para más tarde" para guardar o continuar el registro más tarde.

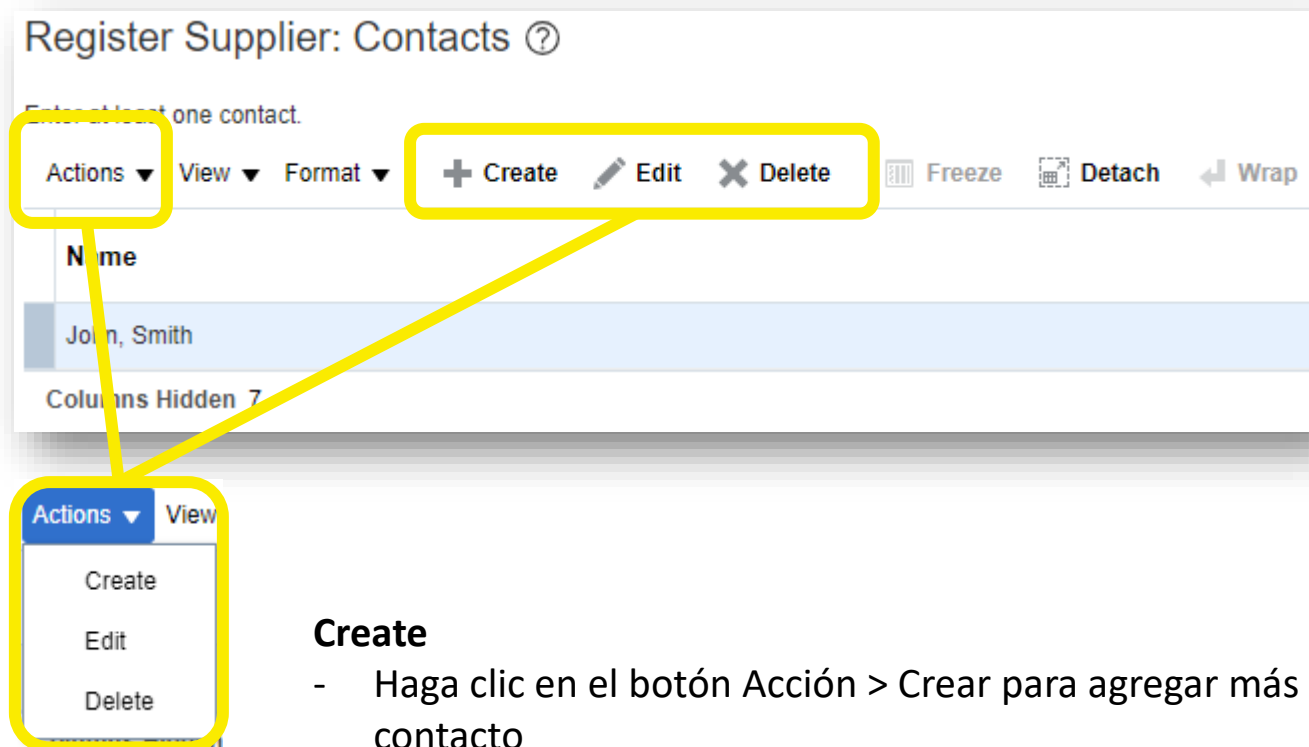


TIP:

El sistema agota el tiempo de espera después de un cierto tiempo de inactividad y se perderán los cambios no guardados. Para guardar los datos introducidos en cualquier momento antes de completar el registro y poder continuar trabajando en el registro más tarde, haga clic en el botón "Guardar para más tarde".



Parada de tren 2: Página de contactos



Create

- Haga clic en el botón Acción > Crear para agregar más información de contacto

Edit

- Haga clic en el botón Acción > Editar para revisar y editar la información de contacto actual

Delete

- Seleccione la información de contacto existente y elimine la información



Editar página de contacto

Al hacer clic en el botón de edición, aparecerá la página "Editar contacto".

Edit Contact: Smith John

Salutation

* First Name

Middle Name

* Last Name

Job Title

☒ Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

* Email

☒ Request user account

Roles

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, requ...
Supplier Customer Service Representative	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ...

OK

Cancel

Editar contacto:

Revise y edite la información de la persona focal y los datos de contacto.

Marque "Contacto administrativo" si debe considerarse un contacto administrativo

Cuenta de usuario:

Marque "Solicitar cuenta de usuario" si se requiere una cuenta de usuario para este contacto

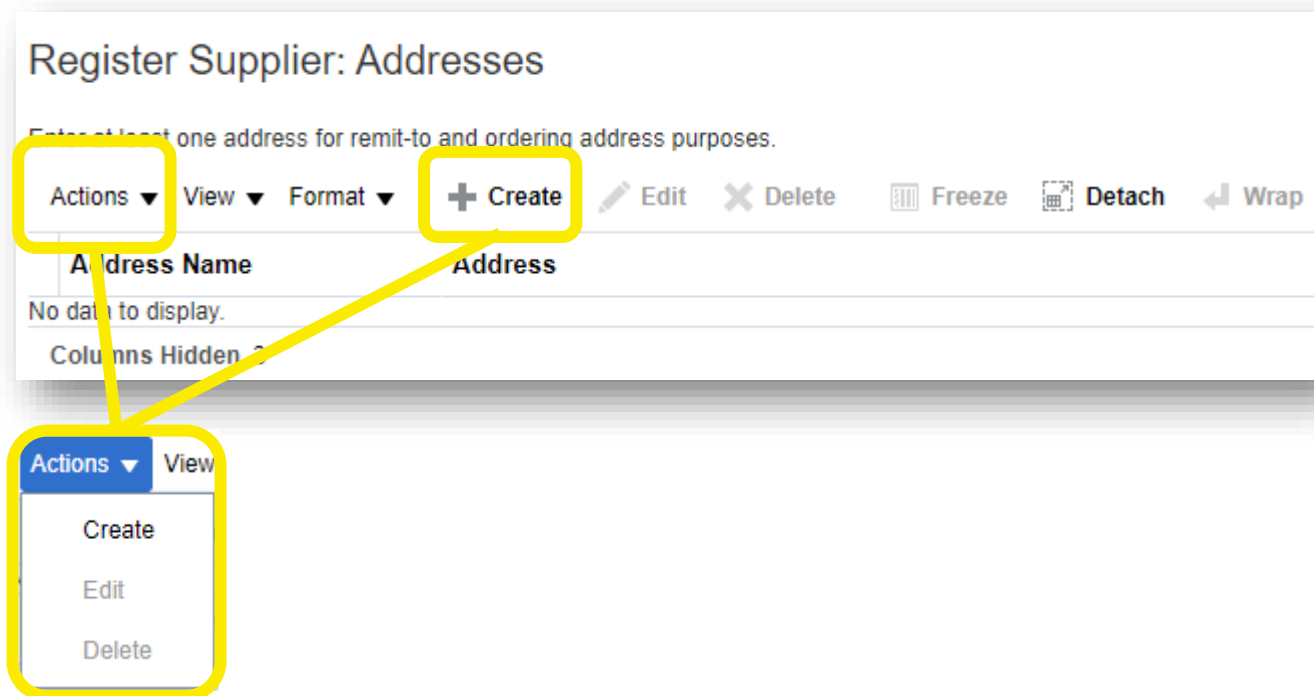
No hay necesidad de editarla sección **Rol**.

A continuación, haga clic en el botón **OK**.





Parada de tren 3: Página de direcciones



Create

- Haga clic en el botón Acción > Crear para ingresar los detalles de la dirección

Edit

- Haga clic en el botón Acción > Editar para revisar y editar los detalles de la dirección ya ingresados

Delete

- Seleccione la información de la dirección existente y elimine la información

Crear página de dirección



IMPORTANTE: * significa campo obligatorio que debe rellenarse.



Al hacer clic en el botón crear, aparecerá la página "Crear dirección".

Create Address

* Address Name

* Country

* City or Town

* Address Line 1

Address Line 2

* Postal Code

* Address Purpose ☒ Ordering
☒ Remit to
☒ RFQ or Bidding

Phone

Fax

Email

Address Contacts

Select the contacts that are associated with this address.

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

Remove

Select and Add

Columns Hidden 4

Job Title Email Administrative Contact User Account

Create Another OK Cancel

Nombre de la dirección: El nombre de la dirección debe ingresarse manualmente (consulte las siguientes diapositivas para obtener más información)

País: Seleccione el país de su empresa en el menú desplegable o haga clic en el botón Buscar.

Propósito de la Dirección: Seleccione/marque las opciones aplicables (RFQ o La oferta es para la participación en la negociación; El pedido y el envío a son para proveedores autorizados de gasto)

Acciones: Utilice los botones Eliminar/Seleccionar y Agregar para editar la dirección registrada
Haga clic en **Crear otro/OK** para completar la acción



Crear nombre de dirección

Create Address

* Address Name	Kabul-AF01
* Country	Afghanistan
* Address Line 1	Afghanistan AF
Address Line 2	Afghanistan AF
Address Line 3	Aland Islands AX
* City	Albania AL

Hasta **100** direcciones diferentes dentro de la ciudad/estado/cantón.
Cada número representa una sola ubicación en cada ciudad.



Crea tu **NOMBRE DE DIRECCIÓN** usando:
Nombre completo de la ciudad + símbolo de "guión" + código de país (2 dígitos) + número de índice de la ciudad (si tiene varias direcciones, puede poner el número por secuencia)



Referencia del nombre de la dirección

wikipedia.org
https://hu.wikipedia.org › wiki · Traduci questa pagina

ISO 3166-1 - Wikipédia

Ország / Régió	Numerikus	Alpha-3	Alpha-2	Helyi ISO kódok
Afganisztán	004	AFG	AF	ISO 3166-2:AF
Åland	248	ALA	AX	ISO 3166-2:AX
Albánia	008	ALB	AL	ISO 3166-2:AL

Visualizza altre 248 righe

Current codes [edit]

Officially assigned code elements [edit]

The following is a complete ISO 3166-1 encoding list of the countries which are assigned official codes.^[13] It is listed in alphabetical order by the country's English short name used by the ISO 3166/MA.

Note: Each country's [alpha-2 code](#) is linked to more information about the assignment of its code elements.

ISO 3166-1 table

English short name (using title case)	Alpha-2 code	Alpha-3 code	Numeric code	Link to ISO 3166-2 subdivision codes	Independent
 Afghanistan ^[b]	AF	AFG	004	ISO 3166-2:AF	Yes
 Åland Islands	AX	ALA	248	ISO 3166-2:AX	No
 Albania	AL	ALB	008	ISO 3166-2:AL	Yes
 Algeria	DZ	DZA	012	ISO 3166-2:DZ	Yes
 American Samoa	AS	ASM	016	ISO 3166-2:AS	No

ALTERNATIVAMENTE
Compruebe el
Código **ISO 3166-1**
ISO 3166-1 - Wikipedia





Train stop 4: Bank accounts page



Register Supplier: Bank Accounts ?

Enter at least one bank account.

Actions View Format + Create Edit Delete Freeze Detach Wrap

Create Edit Delete

Create: Haga clic en el botón Acciones > Crear para agregar una cuenta bancaria

Edit: Si desea editar la cuenta bancaria existente, haga clic en Acciones > botón Editar para revisar y editar las cuentas bancarias

Delete: Seleccione la línea y elimine la cuenta bancaria no válida, si corresponde.



IMPORTANTE:

Si la pestaña Cuentas bancarias no está disponible, vaya a la página siguiente.

Este paso solo se aplica a los **Proveedores con Negocios y Gastos Autorizados**.






Create Bank Account page






IMPORTANTE: * significa campo obligatorio que debe rellenarse.

Create Bank Account

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

* Country 

Bank  Currency 


Branch 

Account Number

Additional Information

Account Name Agency Location Code

Alternate Account Name

Account Type 

Account Suffix Description

Check Digits

Comments

Note to Approver

Create Another OK Cancel

Country List:

Country	Code
Afghanistan	AF
Aland Islands	AX
Albania	AL
Algeria	DZ
American Samoa	AS
Andorra	AD
Angola	AO
Anguilla	AI
Antarctica	AQ
Antigua and Barbuda	AG

Account Type List:

Account Type
Checking
Savings
Unknown



IMPORTANTE:

si el banco y la sucursal no están disponibles, el proveedor debe comunicarse con el comprador con el **Formulario de Registro de Proveedor** para obtener la configuración de un nuevo banco y sucursal.

Ingrese los detalles de la cuenta bancaria de acuerdo con los requisitos del país.

- Seleccione País, Banco, Sucursal, Moneda y Tipo de cuenta en el menú desplegable.
- Añadir nombre/número/IBAN de la cuenta bancaria
- Agregue la información adicional si corresponde



Parada de tren 5: Página del cuestionario

Questions

SP-Supplier Questionnaire(HVP) (Section 1 of 1)

* 1. Is your company aware of the UN Secretary General's Global Compact initiative, which can be viewed at <http://www.unglobalcompact.org>?

☐ a. Yes

☐ b. No

Comments

* 4. Is your company already registered with the United Nations Global Marketplace (UNGM)? If so, please provide registration number

Completa el cuestionario

Hay varias secciones con preguntas en la página del cuestionario.

Algunas de las preguntas requieren seleccionar una o varias opciones de una lista de respuestas.

Otras preguntas requieren una respuesta textual.



TIP:

Proporciona una respuesta completa a estas preguntas en la medida de lo posible. La mayoría de ellos se incluirán en negociaciones específicas y cuando prepares tus respuestas a la oferta, las respuestas proporcionadas en el registro aparecerán automáticamente (no tendrás que volver a responderlas).



Página de archivos adjuntos


2.2 Ingresa el perfil del proveedor



* 3. Suppliers who wish do business with UNHCR are required to fill and sign the Vendor Registration Form. Suppliers are also required to confirm that they have read, understood and will comply with the UNHCR policy on "zero tolerance" that strictly prohibits the acceptance of any type of gift and/or hospitality by UNHCR staff members participating in procurement processes. Any breach of this clause may lead to the termination of all contracts your Company may have with UNHCR and removal from the approved vendor database.

Do you accept Terms and Conditions in the Vendor Registration Form?

☒ a. Yes

* Response Attachments None 

☐ b. No

Comments

Attachments

Actions View + x

Add Delete


Category	* File Name or URL
----------	--------------------

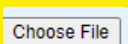
Algunas de las preguntas que responderá con la opción **Sí** requerirán cargar una copia escaneada del documento de respaldo.

Haga clic en el botón + debajo de la respuesta **Sí** para agregar el archivo adjunto requerido.

Haga clic nuevamente en el botón + y luego haga clic en **Elegir archivo**. Seleccione el archivo que desea adjuntar, introduzca la descripción en el campo **Descripción** y haga clic en **Aceptar**.

Attachments

Actions View  x

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By
File	From Supplier	 No file chosen			anonymous

Rows Selected 1



IMPORTANTE:

Algunas de las preguntas se deben descargar los formularios obligatorios y completarlos para cargarlas. Por ejemplo: El formulario de registro de proveedores





Parada de tren 6: Revisar la página de registro de proveedores

Review Supplier Registration: Company LLC

Company Details

Company	Company LLC	D-U-N-S Number	
Tax Organization Type	Corporation	Tax Country	Kenya
Supplier Type	Commercial Supplier	Taxpayer ID	987654321
Corporate Web Site		Tax Registration Number	
		Note to Approver	

Additional Information

Low-value Procurement Supplier No

UNGM Reg No

Attachments

Actions View + x

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	From Supplier	solar-lamp.jpg	solar-lamp.jpg	spec	anonymous	09/05/2023 20:41

Revise todos los datos ingresados y revise/corrija si corresponde.

Back Next Save for Later Register Cancel

Para finalizar el registro, haga clic en el botón **Registrarse**.

Confirmation

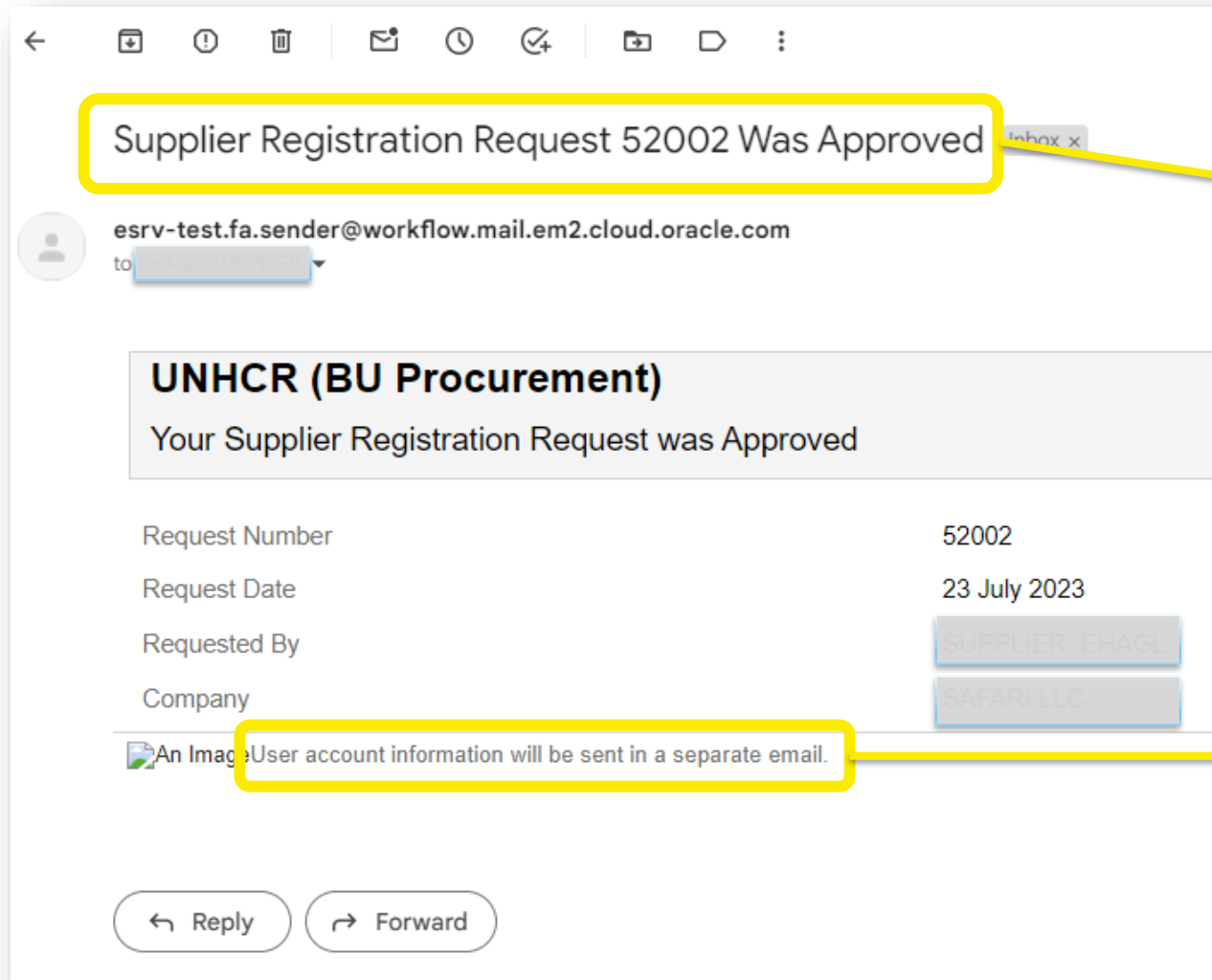
Your registration request was submitted. You will receive an e-mail after your registration request is reviewed.

OK

Aparecerá un mensaje de **confirmación** en su pantalla confirmando que se envió el registro.



2.3 Confirme el registro y cree la contraseña

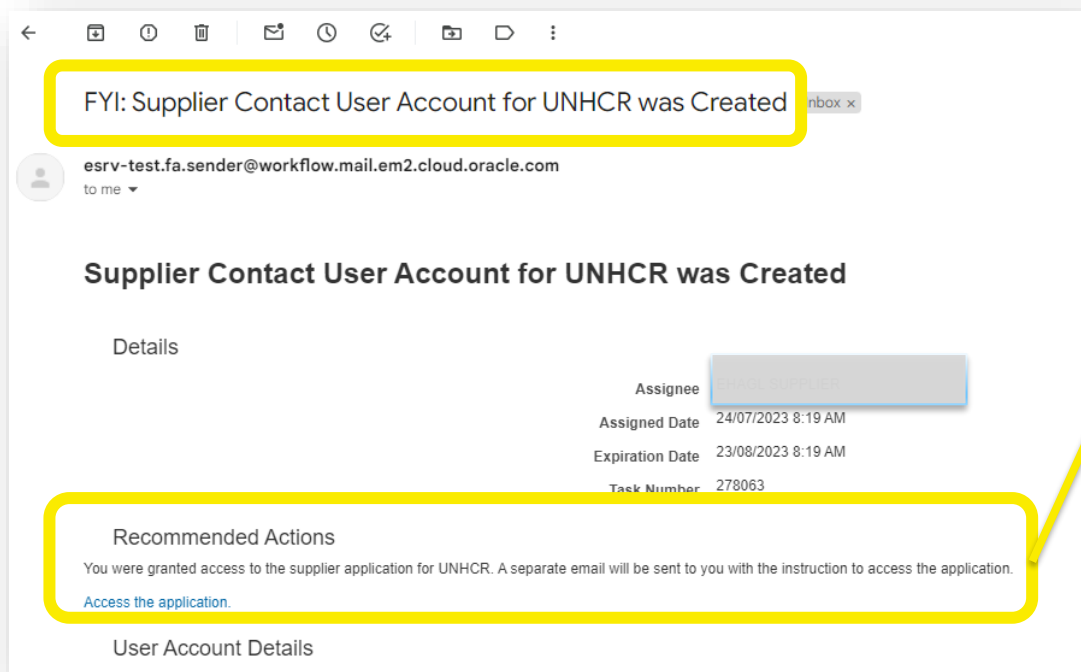


Llegará un primer correo electrónico para confirmar el registro aprobado una vez que ACNUR realice la validación.

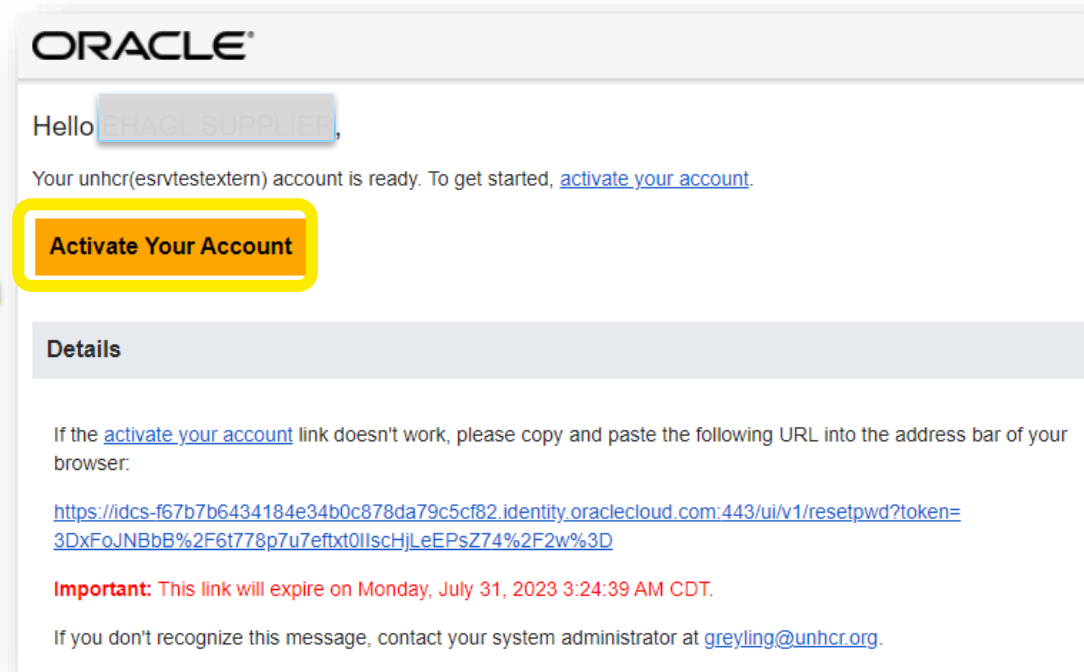
La información de la cuenta de usuario se enviará en un correo electrónico separado



Notificación sobre la creación y activación de la cuenta



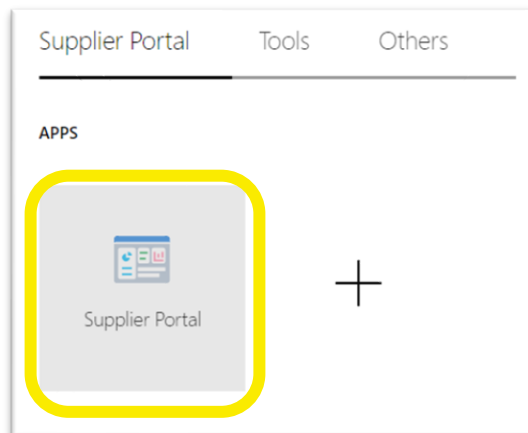
Llegará un segundo correo electrónico para confirmar la creación.



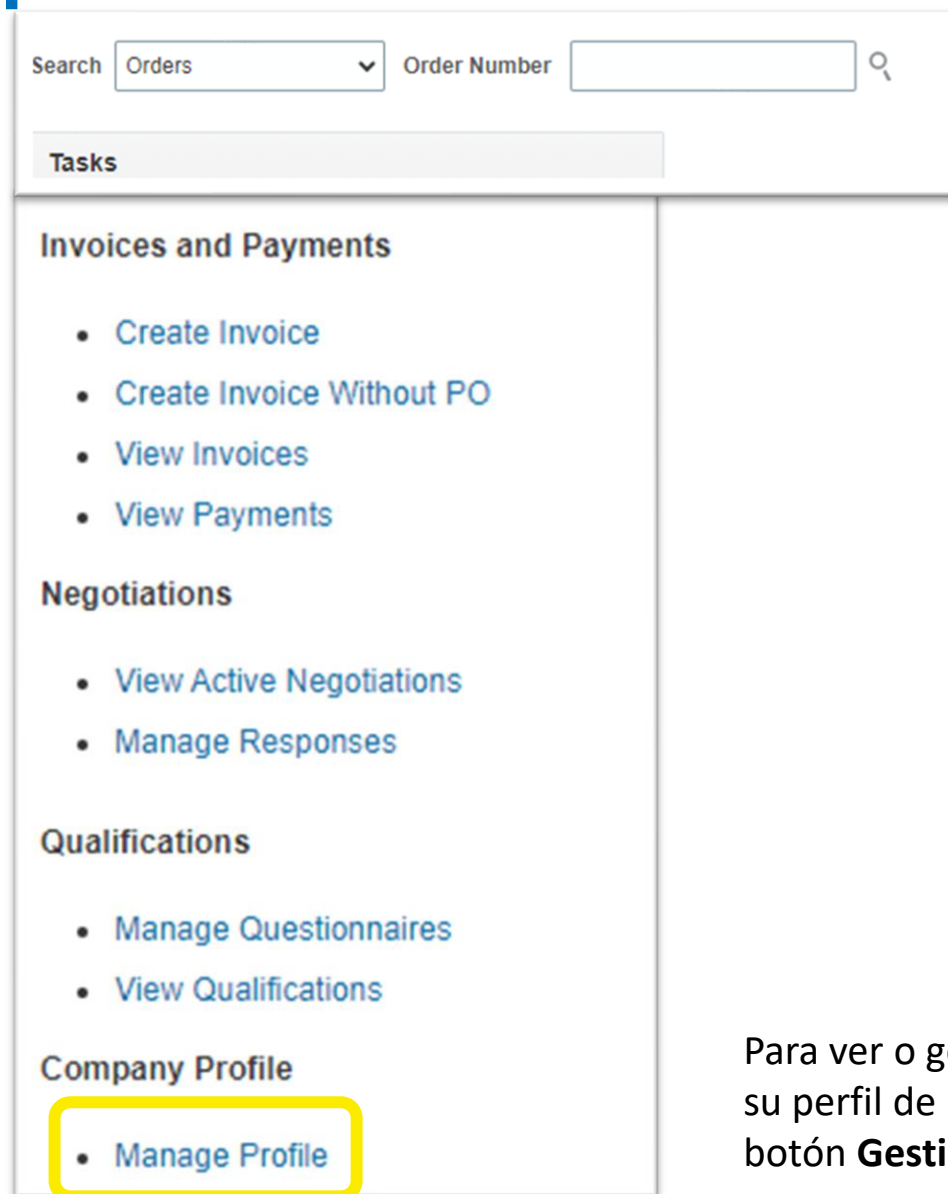
Llegará un tercer correo electrónico y deberá activar su cuenta haciendo clic en el enlace.



2.4 Actualice el perfil del proveedor



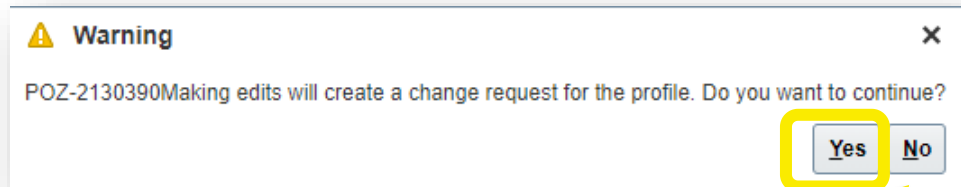
Para actualizar el perfil de su empresa, inicie sesión en el sistema ERP y haga clic en el icono del **Portal de Proveedores**



Para ver o gestionar/editar los datos de su perfil de proveedor, haga clic en el botón **Gestionar perfil**.

Página de perfil de la empresa

Para abrir el perfil para editarlo, haga clic en el botón **Editar** y haga clic en **Sí**.



Company Profile ?

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts **Payments** Business Classifications Products and Services

Payment Methods Bank Accounts

Edit Profile Change Request: 81002

Change Description

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts **Payments** Business Classifications Products and Services

Payment Methods Bank Accounts

Actions ▾ View ▾ Format ▾ + >> Freeze Detach Wrap

Default

Payment Method

HCR CBI Manual

HCR Cash

From Date To Date

14/12/1954

14/12/1954

14/12/1954

14/12/1954

14/12/1954

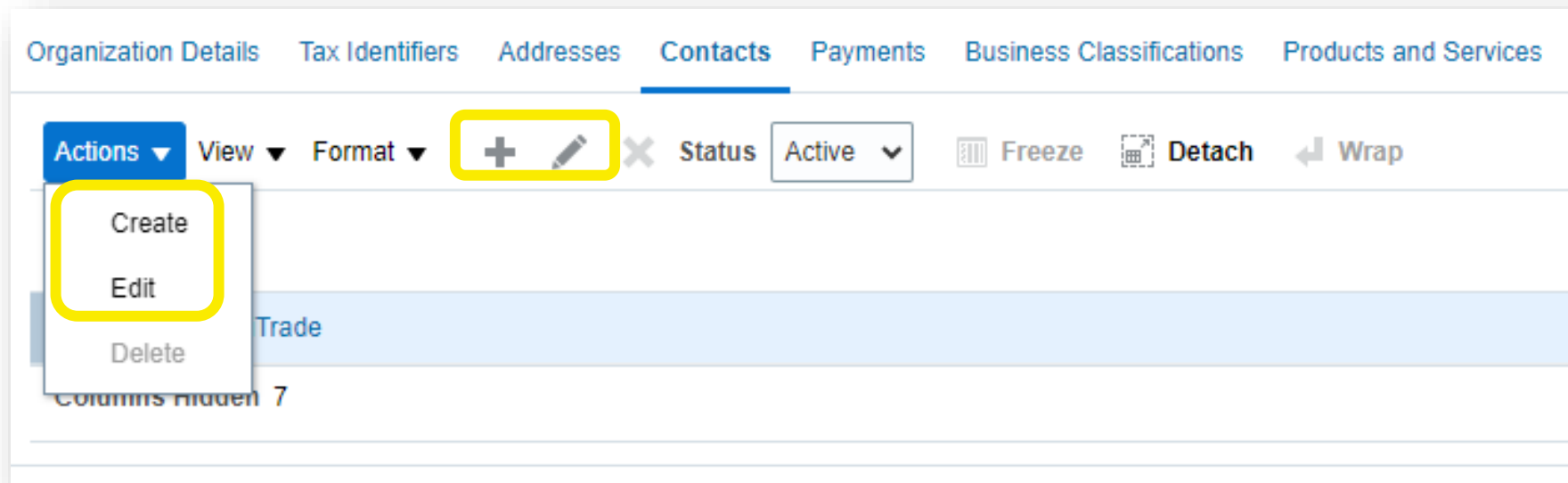
14/12/1954

- Revise y haz clic en cada pestaña
- Edite si es necesario
- Inserte una breve descripción de los cambios implementados

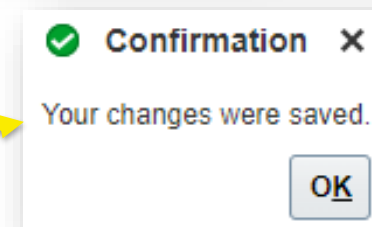
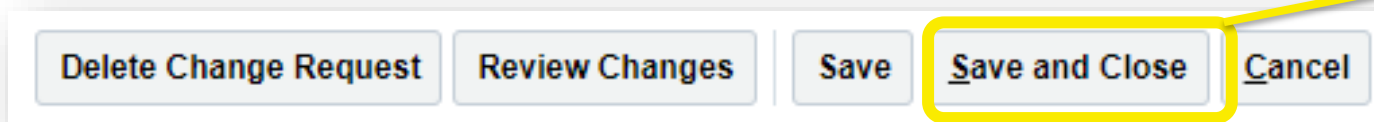


Administrar contactos

2.5 Administre el acceso de los usuarios



- Haga clic en la pestaña Contactos
- Haga clic en **Acciones** > **Crear** nuevo contacto o
- Haga clic en el botón **Acciones** > **Editar** para revisar los datos de contacto existentes

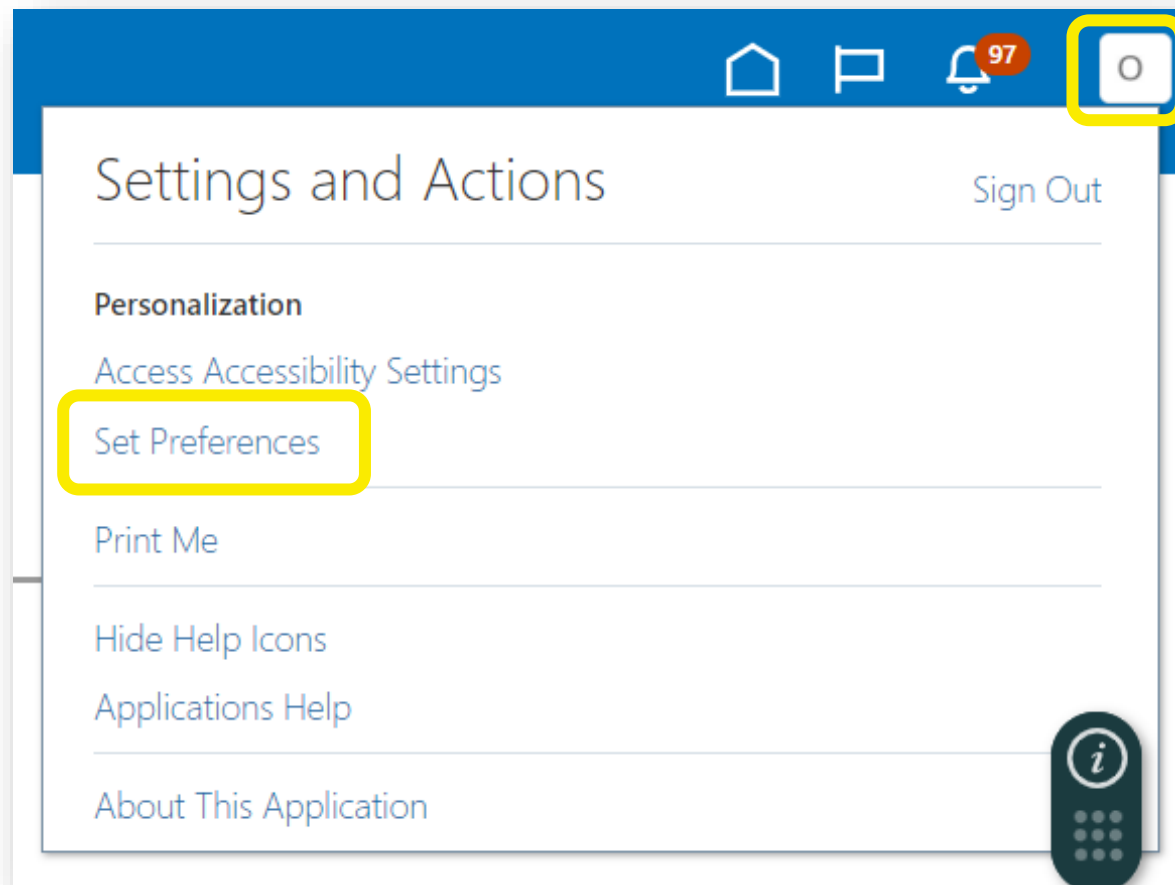


Para guardar los cambios, haga clic en el botón **Guardar y cerrar**.
El cuadro de confirmación se mostrará una vez que se guarde.





2.6 Configuración de las preferencias de perfil



El Portal da la posibilidad a cada proveedor de **establecer las preferencias** de su propio perfil de proveedor. Esto se refiere solo a la interfaz del sistema y no a los documentos de negociación.

Una vez que inicie sesión en el sistema, haga clic en el icono **Configuración** y acciones en la esquina superior derecha de su pantalla y seleccione la opción **Establecer preferencias**.

Preferencias regionales



Preferences

- General Preferences**
 - Regional**
 - Language
 - Accessibility Settings
 - Password
 - Proxies
 - Watchlist
- Service**
 - User Notification Preferences
- Knowledge**
 - Preferred Knowledge Locale

General Preferences: Regional ?

Territory United States ▼

Date Format dd/MM/yyyy (08/09/2023) ▼

Time Format h:mm a (9:48 PM) ▼

Number Format -1,234.567 ▼

Currency US Dollar ▼

Time Zone (UTC+00:00) Coordinated Universal Time (UTC) ▼

Territorio: Seleccione tu país

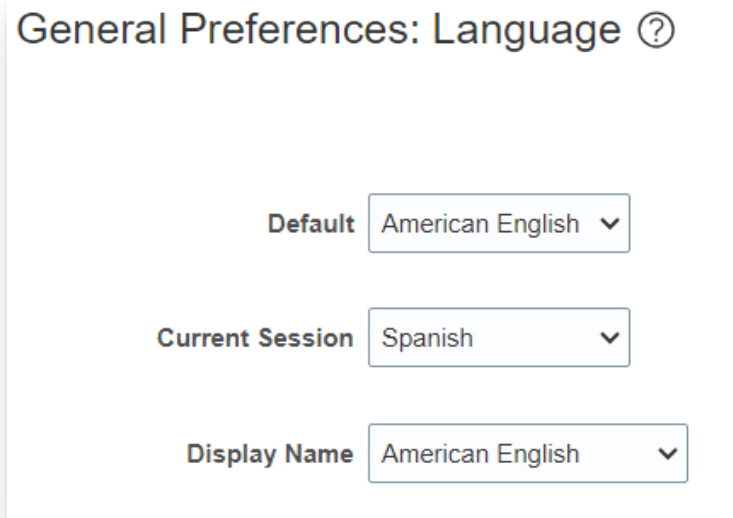
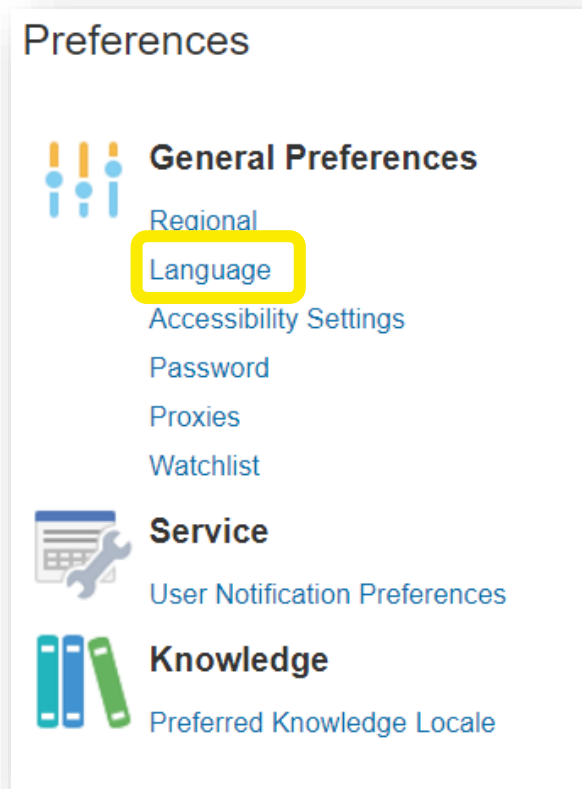
Formato de fecha y hora: Seleccione el formato en el que desea que se presente la fecha/hora

Zona Horaria: Seleccione la zona horaria en la que opera. Esto convertirá la fecha límite de negociación en la hora exacta según la configuración elegida.



Language Preferences

Idioma del área de trabajo Establecer preferencias para establecer sus preferencias de idioma. El idioma predeterminado del sistema es el inglés.



Predeterminado: Seleccione el idioma predeterminado del sistema para su perfil

Sesión actual: Seleccione el idioma que se utilizará en la sesión actual hasta que cierre la sesión o cambie su preferencia de idioma.

Nombre para mostrar: Seleccione el idioma que se mostrará encabezado global. Si el equivalente de un nombre no existe en el idioma de visualización preferido, o si no se establece el idioma de visualización, los nombres de usuario se muestran en el idioma predeterminado preferido.

2.7 Olvidé mi contraseña



Si ha olvidado su contraseña, siga los siguientes pasos:

Sign In
Oracle Applications Cloud

Company Single Sign-On

or

User ID
User ID

Password
Password

Forgot Password

Sign In

Select Language
English

Paso 1: Haga clic en el enlace **Olvidé mi contraseña**

Sign In
ORACLE APPLICATIONS CLOUD

Forgot Password

User Name or Email

☐ Forgot user name
☐ Forgot password

Submit Cancel

Paso 2: Ingrese la **dirección de correo electrónico** registrada

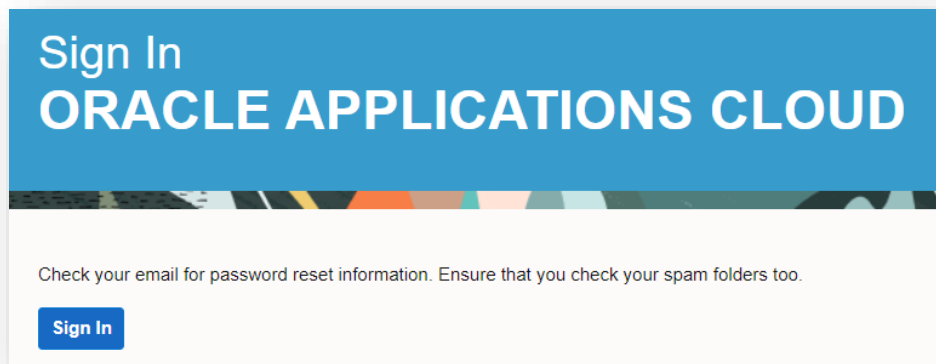
Paso 3: Marque **Olvidé mi contraseña**

Paso 4: Haz clic en el botón **Enviar**

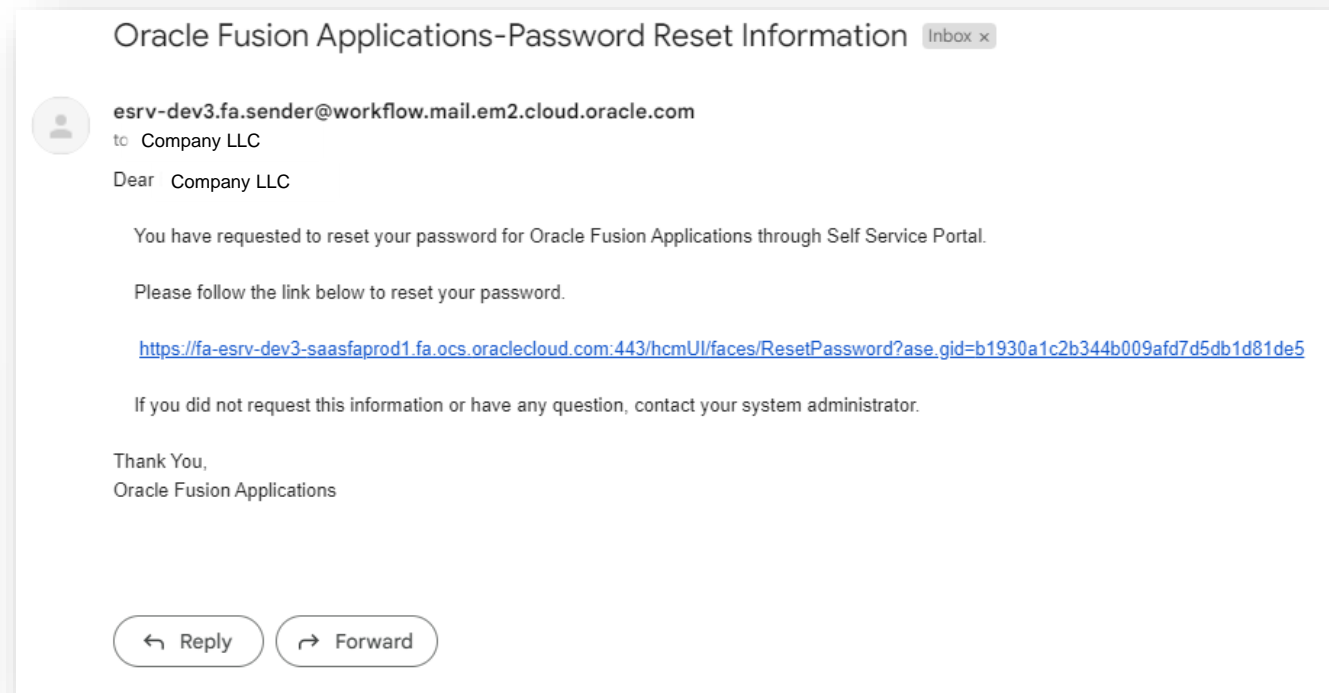


Notificación de restablecimiento de contraseña

2.7 Contraseña olvidada



Se envió un correo electrónico de notificación de restablecimiento de contraseña a la dirección de correo electrónico asociada con su perfil de proveedor



Paso 5: Verifique su bandeja de entrada de correo electrónico / buzón de correo no deseado (correo no deseado) de su dirección de correo electrónico e identifique el correo electrónico con el enlace de restablecimiento de contraseña.

Paso 6: Haz clic en la URL del correo electrónico.





Restablecimiento de contraseña

Sign In
ORACLE APPLICATIONS CLOUD

Reset Password

Submit

Oracle Fusion Applications-Password Reset Confirmation Inbox x



esrv-dev3.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com

to: Company LLC

Dear Company LLC

The password for your Oracle Fusion Applications Account - xyz@email.com - was recently changed.

If you made this change, you do not need to do anything more.

If you did not make this change, contact your system administrator.

Thank You,
Oracle Fusion Applications

← Reply

→ Forward

Paso 7: **Ingresa la nueva contraseña. Confirme la contraseña.**

Paso 8: Haz clic en la página **Enviar**

Se mostrará la página de inicio de sesión.

Recibirá un correo electrónico confirmando que su contraseña ha sido restablecida.

Para más información sobre el uso del Portal de Proveedores, por favor ingresar en:
<https://www.acnur.org/sites/default/files/2023-10/ES-supplier-portal-guidelines.pdf>



MUCHAS GRACIAS!
