



**QUANTUM**  
**COMO REGISTRARSE COMO**  
**PROVEEDOR**

Para Personas Naturales

# 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 natural o 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](#)

\* Compañía

\* Tipo de organización fiscal

\* Tipo de proveedor

Sitio web corporativo

5 Anexos Ninguno +

Número DUNS

País de impuestos

ID de contribuyente

Número de registro fiscal

Nota al aprobador

## Información adicional

\* Country of Origin

National Identifier

UNGM Vendor ID

Grantee Flag

Gender

## 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. Compañía:** Indique su nombre tal cual figura en su documento de identidad.

**2. Tipo de organización fiscal:** Seleccionar “Individuo”.

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

**4. Sitio Web Corporativo:** Dejar en blanco

**5. Anexos:** Adjuntar lo que ud. Considera 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.

**8. ID de contribuyente:** Dejar en blanco

**9. Número de registro fiscal:** Indicar número de Registro Tributario. Al momento de realizar el registro debe anteponer la palabra DNI, CE (carné de extranjería) o PAS (pasaporte). Ejemplo: DNI10123456, CE19999, PASA917373733

***Después de completar la información solicitada en esta Sección, dar clic en el botón Siguiente (parte superior de la pantalla).***

- 10. Nota al aprobador:** Dejar en blanco
- 11. Country of origin:** Indicar su país de nacimiento.
- 12. National identifier:** Dejar en blanco
- 13. UNGM vendor ID:** Es el número que se le otorgará cuando haya recibido algún contrato y se requiera pagar. Este campo deberá ser llenado obligatoriamente cuando cuente con un código asignado.
- 14. Gender:** Seleccionar su género
- 15. Nombre:** Indicar sus Nombres completos
- 16. Apellidos:** Indicar sus apellidos completos
- 17. Correo electrónico:** Indicar correo electrónico donde recibirá todos los mensajes del portal.
- 18. Confirmar correo electrónico:** Repetir correo electrónico, arriba indicado.

# SECCIÓN 2: CONTACTOS



Conectar



## 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
salas sanchez, luis		luissangut@gmail.com	✓	✓		

Columnas Ocultas 7

1. Dar clic en “Editar” y completar la información que se solicita en el siguiente formulario.

1

### Editar contacto: luis salas sanchez

Encabezamiento

\* Nombre

Segundo nombre

\* Apellidos

Cargo

☑ Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

\* Correo electrónico

2

### ▲ Cuenta de usuario

☑ Solicitar cuenta de usuario

3

### 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

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 ordenes de compra y subir sus facturas.

4. Seleccionar “UN Supplier Sales Representative”

5. Seleccionar “Aceptar”

# 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
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).***

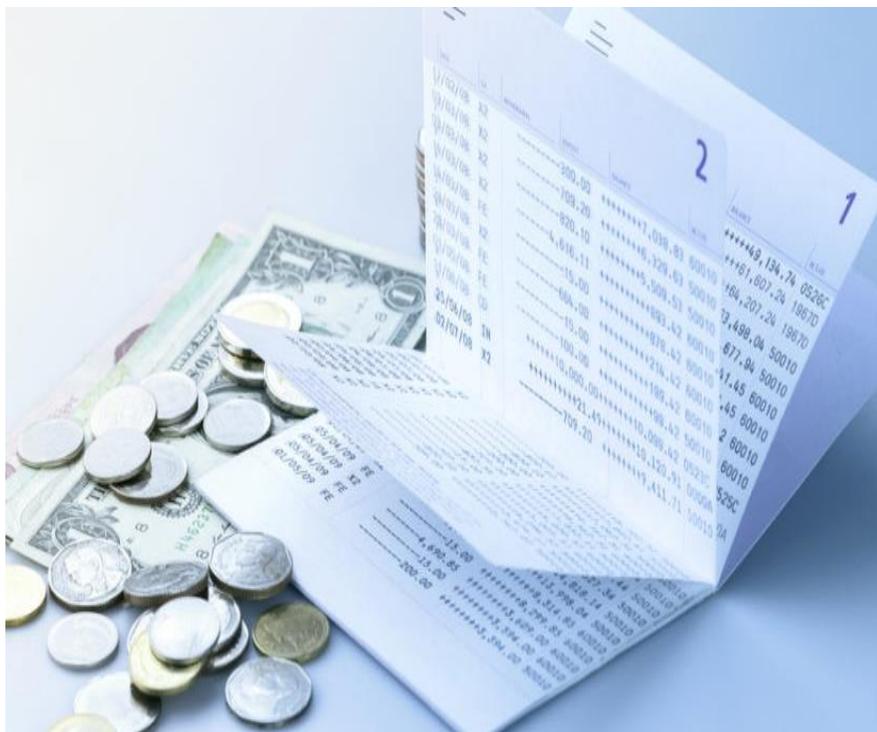
# SECCIÓN 4: CLASIFICACIONES DE NEGOCIO

The screenshot shows the Quantum logo in the top left and a navigation bar with a home icon and a 'Conectar' button. A progress indicator at the top shows 8 steps: 1. Detalles de compañía, 2. Contactos, 3. Direcciones, 4. Clasificaciones de negocio (highlighted in blue), 5. Cuentas bancarias, 6. Productos y servicios, 7. Cuestionario, and 8. Revisar. Below the progress bar, the title 'Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio' is displayed. A row of buttons includes 'Atrás', 'Siguiente', 'Guardar para más adelante', 'Registrar', and 'Cancelar'. A text prompt reads: 'Introduzca al menos una clasificación de negocio o seleccione que no se aplica ninguna.' Below this, a checkbox labeled 'No se aplica ninguna de las clasificaciones' is checked and highlighted in yellow. A toolbar contains icons for 'Acciones', 'Ver', 'Formato', '+', 'X', 'Congelar', 'Separar', and 'Ajustar'. An information icon is on the right. A table header is visible 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, showing 'No hay ningún dato que mostrar.'

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

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

## SECCIÓN 5: CUENTAS BANCARIAS



Esta sección debe ser llenada obligatoriamente por proveedores (personas naturales o 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.

**1**

\* País  **2**
 IBAN  **6**

Banco  **3**
 Moneda  **7**

Sucursal  **4**

Número de cuenta  **5**

**Información adicional**

Nombre de cuenta  **8**
 Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo 
 Tipo de cuenta  **10**

Sufijo de cuenta 
 Descripción

Dígitos de control  **9**

**Comentarios**

Nota al aprobador  **11**

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

- 1** Dar clic en crear para agregar la información requerida:
- 2 País:** Indicar el país del banco donde esta la cuenta.
- 3 Banco\*:** Indicar código ID (Ver lamina siguiente)
- 4 Sucursal\*:** Indicar N° de Sucursal (Ver lamina siguiente)
- 5 Número de cuenta\*:** Indicar el número de cuenta (Ver lamina siguiente)
- 6 IBAN:** Dejar en Blanco si no es cuenta internacional
- 7 Moneda:** Indicar Moneda de la Cuenta, PEN (Soles) / USD (Dólares), etc
- 8 Nombre de cuenta:** Ejemplo: "Cuenta soles BCP"
- 9 Dígitos de control\*:** Código de control (Ver lamina siguiente)
- 10 Tipo de cuenta:** Seleccionar Ahorros o Corriente
- 11** Después de completar la información, dar clic en el botón Aceptar, seguidamente presione siguiente (parte superior de la pantalla).

**\* Para llenar los puntos 3, 4,5 y 9 ver lámina siguiente.**

Aplicable para todos los bancos locales con excepción del BBVA:

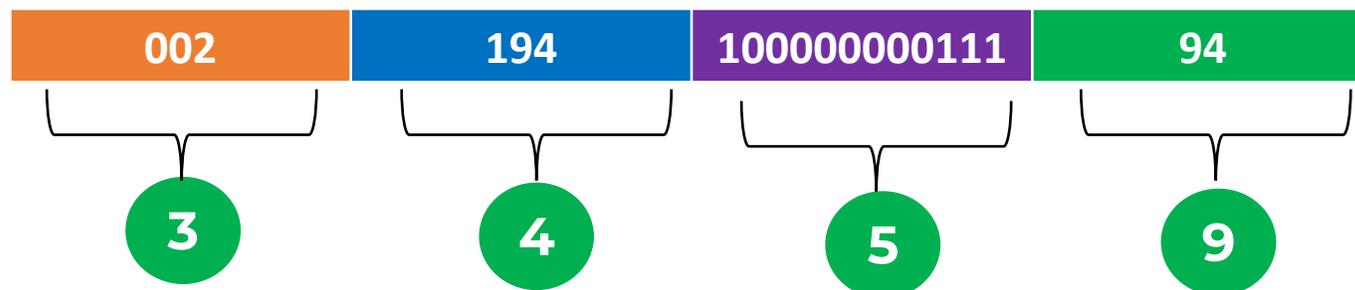
PUNTOS	DESCRIPCIÓN
3 Banco	3 dígitos
4 Sucursal	3 dígitos
5 Número de la Cuenta	12 dígitos
9 Dígitos de control	2 dígitos

En el caso de BBVA se necesitará contar el número de cuenta y CCI para completar la información:

PUNTOS	DESCRIPCIÓN
3 Banco	4 dígitos
4 Sucursal	4 dígitos
5 Número de la Cuenta	10 dígitos
9 Dígitos de control	2 dígitos

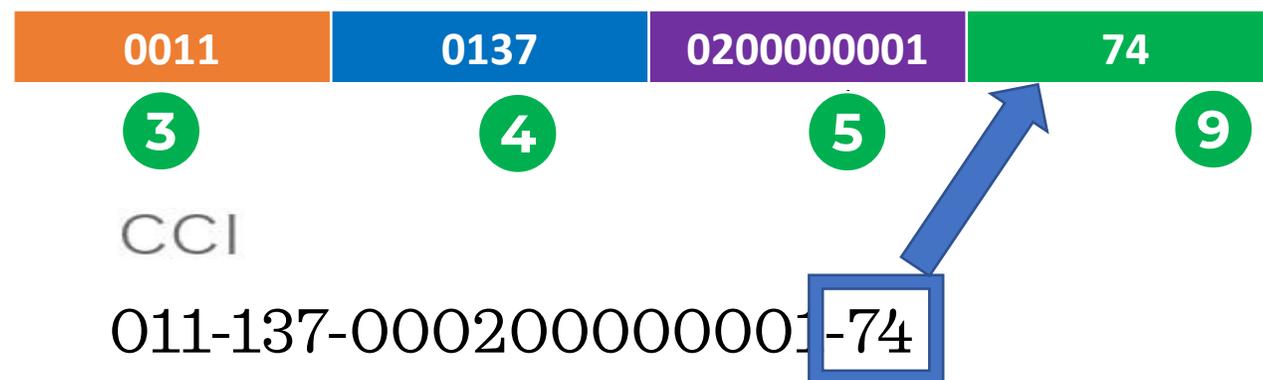


Código de cuenta Interbancaria (20 dígitos)



Número de cuenta

0011-0137-02000000001



# 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

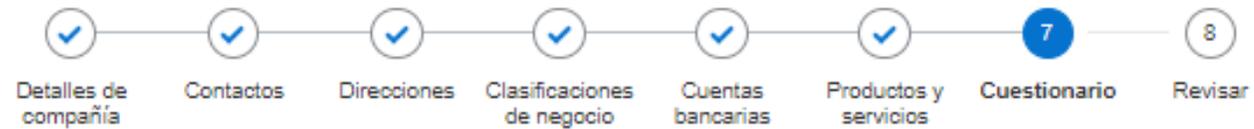
2

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



Registrar proveedor: Cuestionario

Atrás **Siguiente**

Anexos Ninguno

## Preguntas

Mandatory Supporting Documents (Sección 1 de 3)

\* 1. Please attach the following Mandatory Supporting Documents

a. National ID / Passport

\* Anexos de respuesta Ninguno +

b. Official document confirming tax registration status and number

Fin de sección 1 de 3

- Seleccionar opción a)
- Anexar el DNI, Pasaporte o Carné de extranjería.
- Dar clic en **“Sección siguiente”**

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

# SECCIÓN 7: CUESTIONARIO



Atrás | Siguiente

Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

## Preguntas

### Proof Of Banking (Sección 2 de 3)

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

- 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

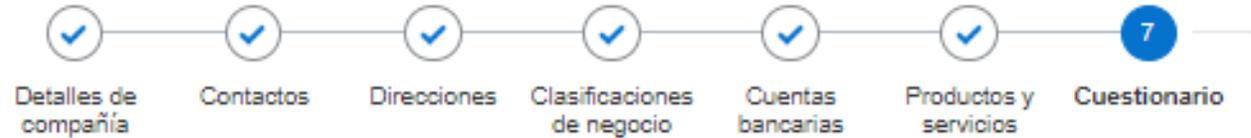
\* Anexos de respuesta Ninguno +

b. Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically

Fin de sección 2 de 3

- Seleccionar opción a)
- Anexar documento bancario donde se pueda validar: nombre del banco, nombre del titular de la cuenta, número de cuenta (código interbancario), moneda y tipo de cuenta.
- Clic en “Sección siguiente”

# SECCIÓN 7: CUESTIONARIO



Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Preguntas

Supplier Portal T&C (Sección 3 de 3)

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

\* 3. Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs  
Anexos UN Supplier Portal Usage Terms

a. Agreed

Fin de sección 3 de 3

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



Revisar registro de proveedor: CARLA SANCHEZ SALAS

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

## Detalles de compañía

Compañía CARLA SANCHEZ SALAS  
Tipo de organización fiscal Individuo  
Tipo de proveedor Contratista  
Sitio web corporativo

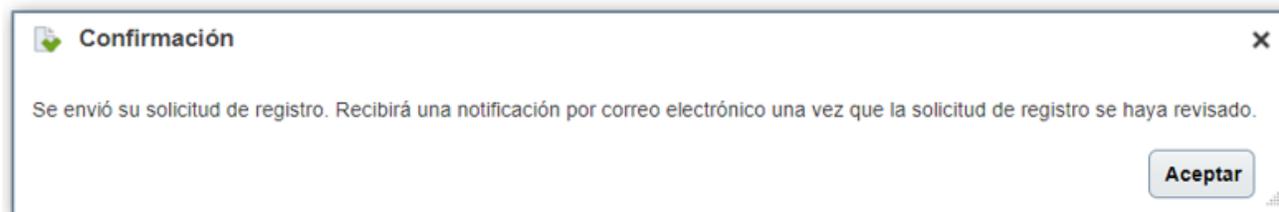
Número DUNS  
País de impuestos Perú  
ID de contribuyente DNI71427674  
Número de registro fiscal DNI71427674  
Nota al aprobador

## Información adicional

Country of Origin Perú  
National Identifier DNI71427674  
UNGM Vendor ID

Grantee Flag  
Gender

- 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

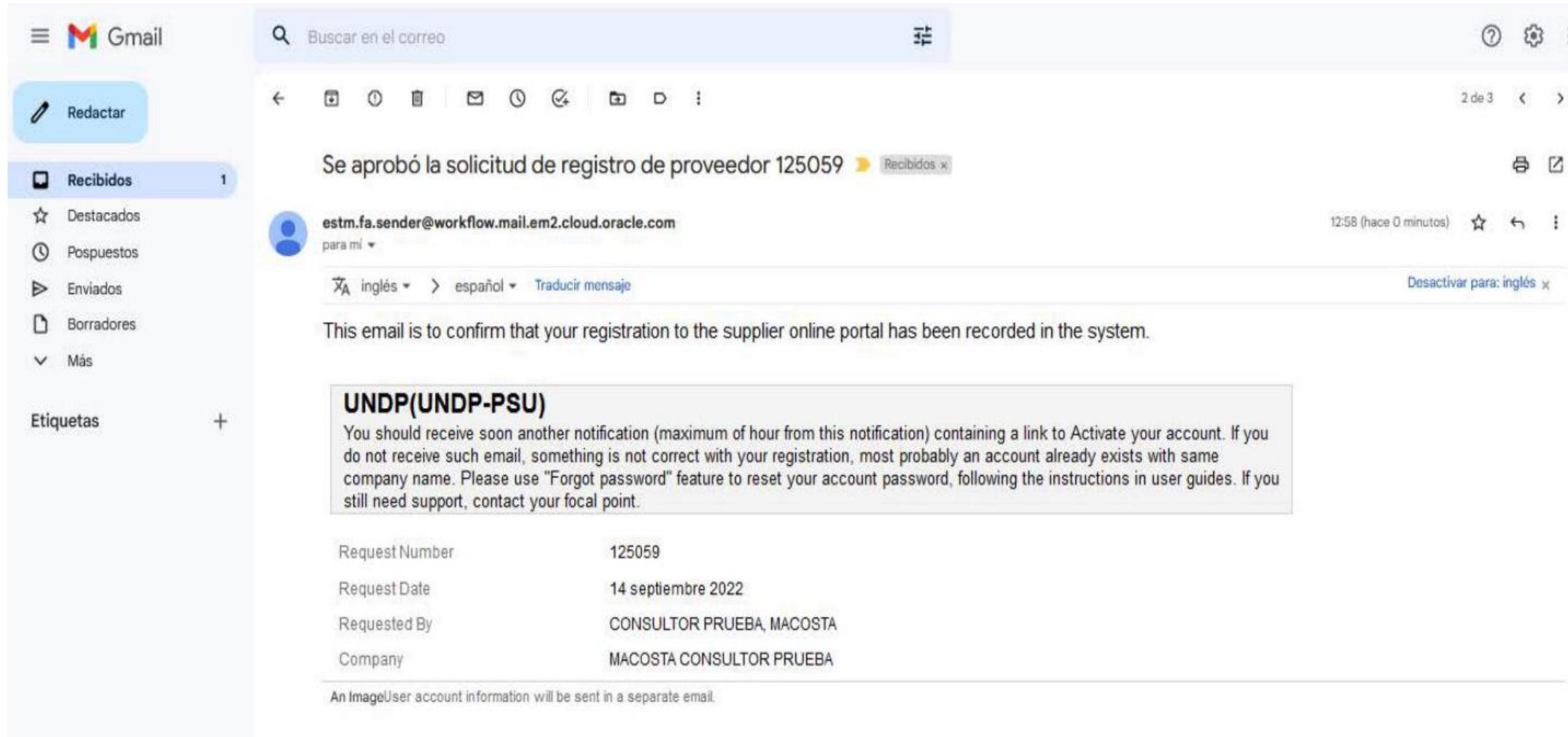
Contraseña  
Contraseña

Conectar

¿Necesita ayuda para conectarse? Haga clic aquí

Preferencias sobre cookies

# Email: Ejemplo 1



The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top containing "Buscar en el correo". The left sidebar includes navigation options like "Redactar", "Recibidos" (1), "Destacados", "Pospuestos", "Enviados", "Borradores", "Más", 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 image shows a Gmail interface with an email from Oracle. 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". A footer note states: "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."

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 that the password for the UN Quantum account has been reset. A "Details" section is present but empty. An important notice advises contacting the UN Agency focal point if the message is unrecognized. The footer includes a disclaimer and a copyright notice for Oracle © 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

Oracle <no-reply@oracle.com> para mí

13:08 (hace 0 minutos)

inglés > español Traducir mensaje

Desactivar para: inglés

**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 escribenos al correo de [vendor.pe@undp.org](mailto:vendor.pe@undp.org)