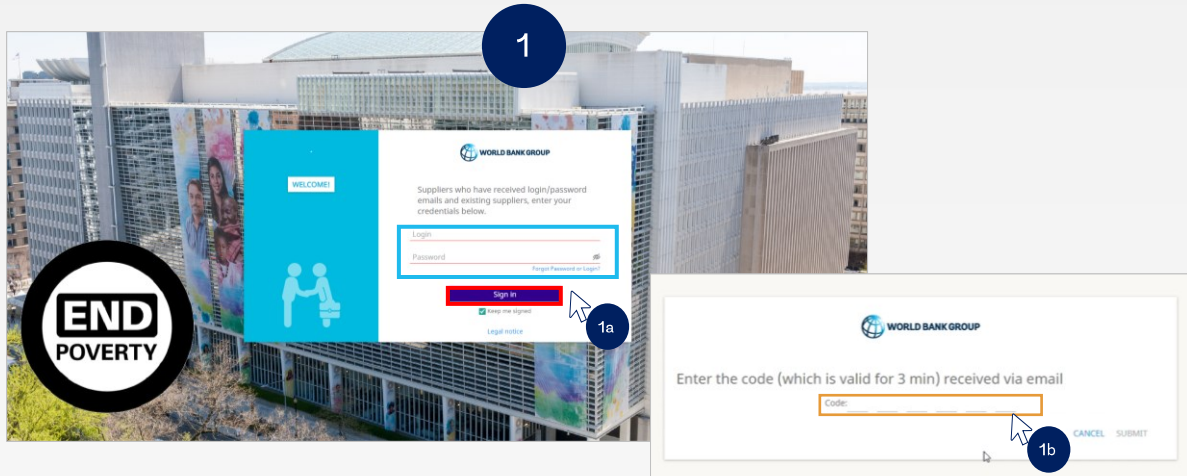


Guía de Uso

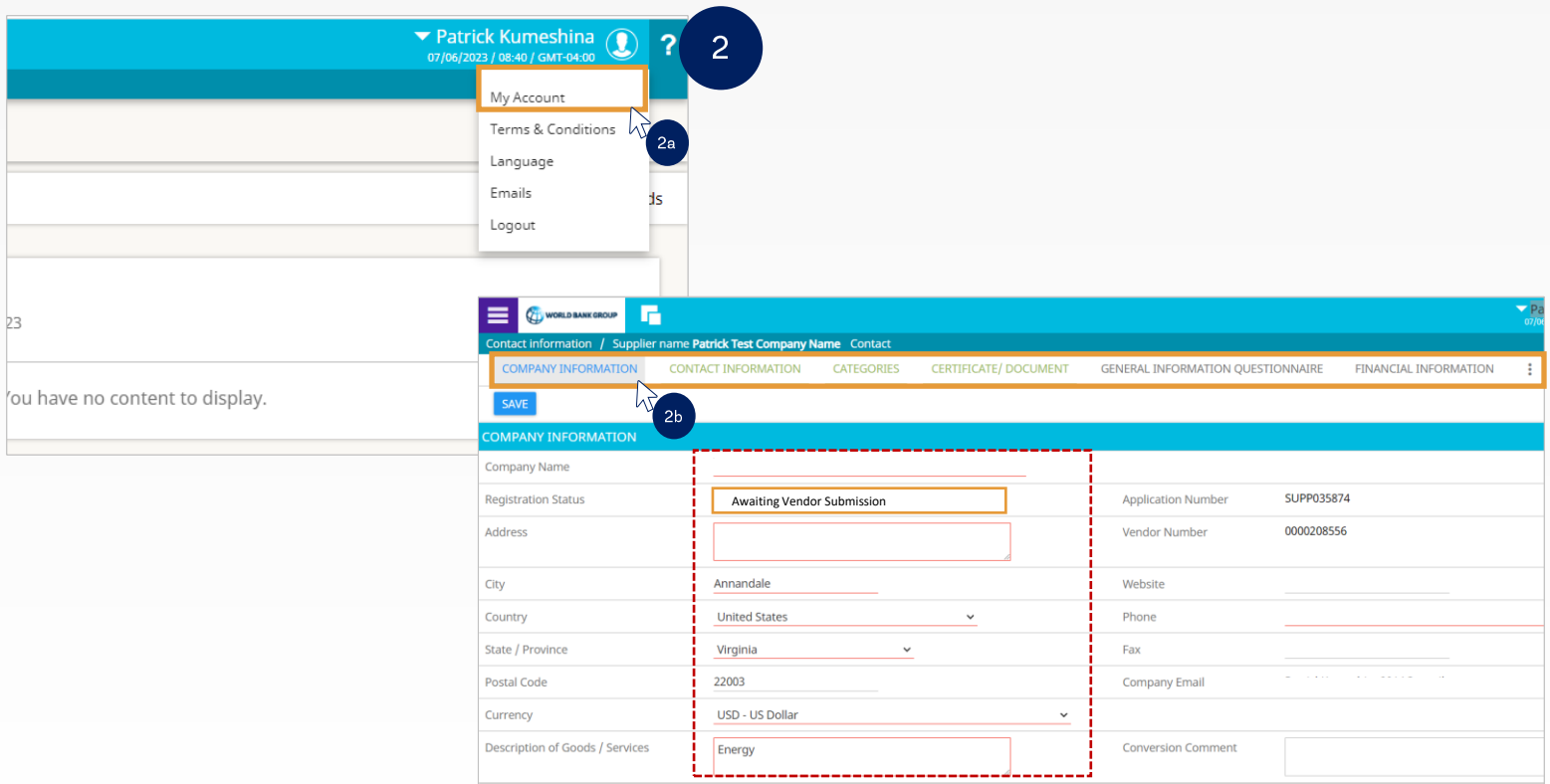
Cómo Actualizar la Información en la Cuenta de Proveedor

Esta guía es para proveedores que necesitan actualizar la información en su perfil después de haber sido aprobados por el Grupo Banco Mundial y agregados a la base de datos de proveedores. Los cambios en la información del proveedor deben ser aprobados por el equipo compras corporativas.

Paso 1: Utilizando las credenciales de acceso existentes, inicie la sesión en el portal WBGeProcure e ingrese el código de autenticación secundaria que recibirá en su correo electrónico.



Paso 2: Haga clic en el icono de usuario en la esquina superior derecha y haga clic en Mi Cuenta (My Account) en el menú desplegable. En la página de Información de la empresa, actualice cualquiera de los campos según sea necesario y haga clic en guardar (Save). El estado de registro cambiará de Aprobado VT a "En espera de presentación del proveedor" (Awaiting Vendor Submission).



Paso 3: Revise y actualice la información en cada página según sea necesario. Una vez que se haya actualizado la información, vaya a la pestaña Finalización y haga clic en el botón Finalizar (Finish) para completar el proceso y enviar la solicitud para su posterior revisión y aprobación. Se mostrara un mensaje en la pantalla confirmando que la solicitud ha sido enviada.

3

