

OBJETIVO

El Portal de autoservicio para proveedores de Workday le permite ver y crear facturas a partir de órdenes de compra, acceder a información sobre pagos y avisos de pagos, mantener datos maestros como información de contacto, direcciones y cuentas bancarias, y responder a solicitudes de cotización (RFQ, en inglés).

Para obtener instrucciones sobre cómo completar cada sección del formulario, utilice los siguientes enlaces:

[Iniciar registro](#)

[Identidad empresarial](#)

[Comunicación empresarial](#)

[Dirección comercial](#)

[Bienes y servicios y Clasificación](#)

[Configuración de pago](#)

[Contactos comerciales](#)

[Archivos adjuntos](#)

[Resumen](#)

[Próximos pasos](#)

REGÍSTRESE EN EL PORTAL DE AUTOSERVICIO PARA PROVEEDORES

Si usted es un proveedor potencial que aún no se ha registrado para obtener acceso al Portal de autoservicio para proveedores, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Visite el sitio web de [Hacer negocios con la ciudad](#).
2. En la página principal, desplácese hacia abajo hasta la sección **Cómo empezar como proveedor**.
3. Haga clic en el enlace [Regístrese como proveedor en el sistema Workday](#).
4. Se lo redirigirá al sitio web de **Registro de proveedores potenciales**.
5. Seleccione **Registro** en la esquina superior derecha, o desplácese hacia abajo y seleccione **Regístrese como nuevo proveedor** para comenzar el proceso de registro.

**Ciudad de
Baltimore**

Registro de proveedores

Oportunidades de licitación

Registro

Registro de proveedores potenciales

La ciudad de Baltimore valora sus alianzas con empresas que apoyan y sirven a nuestra comunidad. Para hacer negocios con la ciudad, las organizaciones deben registrarse como proveedores municipales. La mayoría de los registros se revisan en un plazo de dos días hábiles.

Acceso al registro de proveedores

Regístrese como nuevo proveedor o inicie sesión en su cuenta existente.

[Regístrese como nuevo proveedor](#)

¿Ya estás registrado? [Inicia sesión en Workday.](#)

Enlaces útiles

- [Oportunidades de licitación actuales](#)
- [Departamento de Cuentas por Pagar](#)
- [Portal de proveedores de Workday](#)

¿Necesitar ayuda?



Póngase en contacto con el servicio de asistencia al proveedor:

Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00.

Correo electrónico:
workdaysuppliers@baltimorecity.gov

Teléfono: 443-984-1000

6. Introduzca su **dirección de correo electrónico** para confirmarla antes de registrarse.



Registra tu negocio en la ciudad

Introduce tu correo electrónico para obtener un código de verificación rápido. Esto nos ayuda a salvar tu progreso y mantener tu registro seguro.

Enviar correo electrónico

7. Se lo redirigirá a la pantalla **Confirme su dirección de correo electrónico** para que introduzca un código de confirmación.



Valida tu ID de Registro

Tu correo electrónico ya está verificado.

Debes validar tu Documento de Registro para continuar con este registro.

Por favor, introduzca el ID de registro asociado a

Validar

¿Olvidaste tu carné de matriculación? [Reenviar ID](#)

8. Se enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada con el asunto "**Ciudad de Baltimore – Registro de proveedores – Confirme su dirección de correo electrónico**".
9. Confirme su dirección de correo electrónico utilizando uno de los siguientes métodos:
 - a. Haga clic en el enlace de validación del correo electrónico, o
 - b. Copie el código de confirmación del correo electrónico, regrese a la página de confirmación y péguelo o escríbalo en el campo correspondiente.
10. Aparecerá un mensaje de confirmación con la indicación para que comience su registro. Seleccione el botón **Iniciar registro**.



11. Lea la página de **Expectativas y normas éticas para proveedores** y marque la casilla de verificación en la parte inferior para confirmar que comprende y acepta cumplir con las expectativas comerciales y las normas éticas de la Ciudad.
12. Seleccione **Continuar** para iniciar el proceso de registro. Se le enviará un correo electrónico con su ID de registro; guarde este correo electrónico para futuras consultas.

Expectativas de los proveedores y normas éticas

Resumen

La ciudad de Baltimore está comprometida con la adquisición ética, sostenible y socialmente responsable y espera los mismos altos estándares de sus proveedores. Consideramos a nuestros proveedores socios y nos preocupamos sobre cómo hacen negocios mientras proporcionan bienes o servicios.

Expectativas generales del negocio

La Ciudad espera altos estándares de conducta ética y cumplimiento de todas las leyes aplicables. Se espera que los proveedores actúen de forma ética en sus actividades empresariales, incluidas las relaciones, prácticas, aprovisionamiento y operaciones.

- Productos, servicios y entrega fiables
- Los trabajos de servicio completados según lo previsto
- Precios competitivos
- Comunicación clara con el personal municipal sobre cambios en el producto o la organización
- Sugerencias para productos o materiales equivalentes para reducir costos
- Resolución oportuna de reclamaciones de garantía

Normas éticas

Integridad, ética y conducta

Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables y realizar sus negocios de forma ética.

Integridad empresarial

Los proveedores no deben participar en actividades fraudulentas, corruptas, explotadoras o colusivas.

Registro y documentación

Los proveedores deben mantener registros precisos de las transacciones financieras y las prácticas empresariales.

Conducta profesional

Los proveedores deben actuar de forma justa y profesional en todo momento.

Conflicto de intereses

Los proveedores deben revelar cualquier conflicto de interés real o potencial y evitar relaciones que comprometen sus deberes.

Evaluación y gestión de riesgos

Los proveedores deben identificar, gestionar y controlar los riesgos operativos.

Trabajo, Derechos Humanos, Salud y Seguridad

Trabajo y Derechos Humanos

Los proveedores deben ofrecer un lugar de trabajo justo y ético y defender los estándares de derechos humanos.

Antidiscriminación

Los proveedores no deben discriminar a los trabajadores por ningún estatus protegido.

Antiacoso

Los proveedores deben mantener un lugar de trabajo libre de acoso, acoso o abuso.

Salud y seguridad

Los proveedores deben proporcionar un entorno de trabajo seguro y cumplir con las leyes de salud y seguridad.

Gestión ambiental

Los proveedores deben minimizar el impacto ambiental y mantener prácticas ambientales responsables.

Preferencia de proveedores locales

La ciudad de Baltimore no tiene preferencia por proveedores locales.

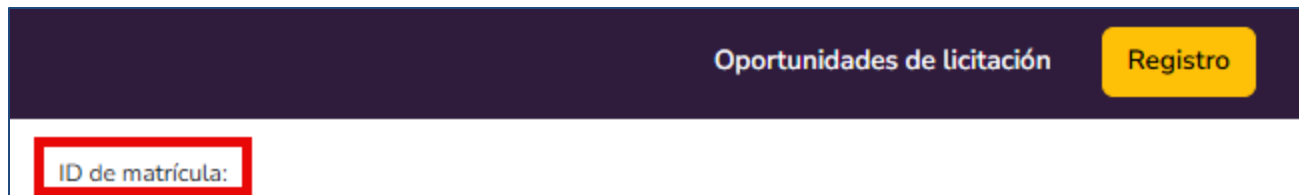
Reconocimiento

☐ Reconozco que he leído, comprendido y acepto cumplir con la normativa de la ciudad de Baltimore Expectativas de los proveedores y estándares éticos.

Continúa



Aviso: Su **ID de registro** aparece en la esquina superior derecha de la pantalla. Anote y guarde este ID para acceder a su cuenta más tarde. **No continúe hasta que haya anotado su ID de registro.**



Aviso: Antes de completar la sección de **Identidad comercial**, tenga a mano su formulario W-9. La información ingresada en el formulario de registro de proveedores debe coincidir exactamente con las **líneas 1 a 3** y la **parte I** del **formulario W-9 del IRS**. *La información inexacta puede provocar retrasos en el registro de proveedores.*

13. Complete todos los campos de la sección Identidad comercial. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

- a. Nombre de la entidad o persona:** ingrese el nombre de su entidad comercial.
- b. Categoría del proveedor:** Seleccione entre Corporación C, Conversión, Organización exenta, Gobierno, Sociedad de responsabilidad limitada, Organización sin fines de lucro, Otro, Sociedad colectiva, Corporación S y Empresa unipersonal.
- c. Grupo de proveedores:** (Solo para subdestinatarios) En el menú desplegable, seleccione el grupo que corresponda a la primera letra o carácter del nombre de su empresa:
 - Proveedores 0–9: el nombre de la empresa comienza con un número.
 - Proveedores A–L: el nombre de la empresa comienza con las letras A a la L.
 - Proveedores M–Z: el nombre de la empresa comienza con las letras M a la Z.
- d. País del número de identificación fiscal:** seleccione el país donde su empresa está registrada a efectos fiscales.
- e. Tipo de identificación fiscal:** seleccione entre ID de empleador o Número del Seguro Social (SSN, en inglés)/Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN, en inglés).
- f. Número de identificación fiscal:** Ingrese su Número de Identificación del Empleador (EIN, en inglés) (número de 9 dígitos asignado a las empresas por el IRS) o SSN/ITIN: número de 9 dígitos para personas físicas (Seguro Social o Identificación Personal del Contribuyente).
- g. Fecha del documento fiscal:** Ingrese la fecha en que se firmó el **Formulario W-9 del IRS**.
- h. Tipo de autoridad tributaria:** Seleccione cómo se gravará su negocio. Seleccione 1099/MISC/1099-NEC o No sujeto a informe 1099

i. Haga clic en **Guardar y continuar** para seguir adelante.

Identidad empresarial

Nombre de entidad o individuo *

El nombre introducido debe coincidir con la Línea 1 del Formulario W-9 del IRS

Clasificación fiscal*

--Elige el tipo de negocio que vas a registrar--

Debe coincidir con la línea 3a del formulario W-9 del IRS.

Grupo de Proveedores

Selecciona todos los grupos de proveedores aplicables para tu negocio.

Información fiscal

País para el ID fiscal *

Tipo de identificación fiscal *

Identificación fiscal *

Fecha del documento fiscal *

mm/dd/yyyy

Introduce la fecha en que firmaste tu W-9.

Tipo de autoridad fiscal *

Guardar y continuar

14. A continuación, introduzca sus datos de contacto profesionales en la sección de **Comunicación comercial**. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

- Código del país:** En el menú desplegable, seleccione el código de país correspondiente a su número de teléfono.
- Número de teléfono:** Ingrese su número de teléfono tal como corresponde al código de país seleccionado (Ej: 4106213500)
- Tipo de teléfono**

- d. **Teléfono principal:** Indique si el número de teléfono introducido es el contacto telefónico principal de la cuenta.
- e. **Agregar número de teléfono comercial adicional:** Seleccione la casilla de verificación para agregar otro teléfono comercial.
- f. **Dirección de correo electrónico:** Introduzca la dirección de correo electrónico de la empresa.
- g. **URL del sitio web:** Introduzca la dirección del sitio web de la empresa.
- h. Haga clic en **Guardar y continuar** para seguir adelante.

Comunicación Empresarial

Teléfono Empresarial

Código de país *

Número de teléfono *

Introduce el número de teléfono

Tipo de teléfono *

Elige el tipo de teléfono asociado a este número.

☒ Teléfono principal

☐ Añadir teléfono empresarial adicional

Dirección de correo electrónico *

URL del sitio web

Atrás

Guardar y continuar

15. Complete la sección de **Dirección comercial**. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

16. Ingrese la **Dirección de envío** donde desea recibir los pagos, inclusive:

17. Seleccione la casilla de verificación **Agregar dirección postal** para incluir una dirección postal adicional.

 **Aviso:** La **dirección de envío** o la **dirección postal** deben coincidir con la dirección que figura en su **formulario W-9 del IRS**.

18. Haga clic en **Guardar y continuar** para seguir adelante.

Dirección comercial

Mandato para abordar
Introduce la dirección donde quieres recibir los pagos

País*
Estados Unidos de América

Línea de dirección 1*

Línea de dirección 2

Ciudad *

Estado *

Código postal *

Dirección postal
☐ Igual que la dirección de Remit-To

País*
Estados Unidos de América

Línea de dirección 1*

Línea de dirección 2

Ciudad *

Estado *

Código postal *

[← Atrás](#)

[Guardar y continuar](#)

19. En la sección **Bienes y servicios y Clasificación**, en la lista desplegable:

- Seleccione las **Categorías de gasto** para su negocio (el tipo de bienes y servicios que ofrece).
- Seleccione **Agregar clasificación** para identificar el país y la(s) clasificación(es) comercial(es) aplicable(s).
 - Empresa propiedad de personas LGBTQ+
 - Empresas minoritarias

- Propietario de una pequeña empresa
- Empresa propiedad de veteranos
- Empresa propiedad de mujeres

c. Verificado por (obligatorio): Ingrese el nombre de la organización que emitió esta clasificación (por ejemplo, Administración de Pequeñas Empresas de EE. UU.).

d. Fecha de expiración

e. Agregar clasificación: Puede añadir más de una clasificación si corresponde.

20. Haga clic en Guardar y continuar para seguir adelante.

Bienes y Servicios y Clasificación

Categorías de gasto

Elige los bienes o servicios que ofrece tu empresa

Servicios de Construcción x

Selecciona las categorías de gasto.

Clasificación #1

País

United States of America

Clasificación

Negocio propiedad de veteranos

Número de certificación *

Introduce el número de certificación

Fecha de caducidad de la certificación *

mm/dd/yyyy

Accesorios (opcionales)

Sube documentación de apoyo. Tipos de archivo aceptados: DOC, DOCX, PDF o TXT — máximo 10MB.

Choose File

No file chosen

+ Añadir clasificación

Atrás

Guardar y continuar

workday.

Baltimore
Transforming • Engaging • Automating • Modernizing

Fecha de revisión: 03/13/2026 | 10

21. Configuración de pago

- a. El **método de pago predeterminado** es cheque.



Aviso: El cheque es el método de pago predeterminado para el registro y no se puede cambiar en este momento. Una vez aprobado como proveedor, podrá actualizar su método de pago a transferencia electrónica de fondos (EFT, en inglés).

- b. La **moneda predeterminada** es dólar estadounidense (USD).

22. Haga clic en Guardar y continuar para seguir adelante.

Configuración de pago

Información de pago

Tipo de pago impago *

Comprobado

Este valor lo establece la ciudad de Baltimore y no puede modificarse durante el registro. El método de pago puede cambiarse a Transferencia Electrónica de Fondos (EFT) una vez que tu solicitud haya sido aprobada.

Moneda predeterminada *

USD (Dólar estadounidense)

La moneda de la ciudad de Baltimore es el dólar estadounidense (USD). Este valor es fijo y no puede cambiarse.

Atrás

Guardar y continuar

23. Complete la sección de Contactos comerciales. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

Aviso: Para el **rol de contacto**: Seleccione la casilla de verificación para asignar el rol de **responsable de contacto del proveedor** al contacto principal.

24. Agregar contacto adicional: Puede agregar hasta 2 contactos adicionales y seleccionar si desea asignarles el rol de **responsable de contacto del proveedor**.

 **Aviso:** Solo los contactos con el rol de **responsable de contacto del proveedor** pueden actualizar la información bancaria, de contacto, el nombre alternativo y la clasificación de la cuenta.

25. Haga clic en **Guardar y continuar** para seguir adelante.

Contactos empresariales

Contacto Principal

País*

Nombre de pila*

Apellido*

Dirección de correo electrónico*

Papel del Contacto

☒ Gestor de Contacto con Proveedores

Código de país*

Número de teléfono*

Introduce el número de teléfono

Tipo de teléfono*

☐ Añadir dirección postal

+ Añadir contacto adicional

Atrás

Guardar y continuar

26. Archivos adjuntos

a. Formulario W-9 (obligatorio): Suba ÚNICAMENTE en esta sección el **formulario W-9 del IRS** que haya completado, firmado y fechado.

 **Aviso:** Deben completarse las líneas 1 a 7 del formulario W-9 y la sección 2 (junto con la firma y la fecha). Esta información es necesaria para completar su registro de proveedor.

b. Agregar archivos adjuntos adicionales: Seleccione este campo para agregar documentos adicionales.

27. Haga clic en **Guardar y continuar** para seguir adelante.

Accesorios

W-9 (Obligatorio)*

Sube solo tu formulario W-9 del IRS completado en esta sección.

El formulario debe:

- Ser la versión actual del IRS • Estar completamente completado
- Estar firmado y fechado

Para instrucciones, visite irs.gov y busque **Instrucciones del Formulario W-9**.

Choose File No file chosen

Tipos de archivo aceptados: DOC, DOCX, PDF o TXT — máximo 10MB

+ Añadir accesorios adicionales

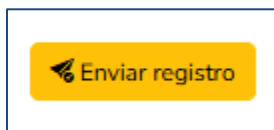
Atrás Guardar y continuar

28. **Resumen:** Revise su solicitud completa.

29. Seleccione el botón **Atrás** para volver a las secciones anteriores y realizar correcciones.



30. Haga clic en **Enviar registro**



a. Una vez que haya completado su solicitud con toda la información obligatoria, una notificación emergente confirmará que su registro

se ha enviado correctamente.

Registro presentado con éxito



Gracias. Tu registro de proveedor ha sido enviado.

Su solicitud ha sido enviada a la Oficina de Adquisiciones de la Ciudad de Baltimore para su revisión. La mayoría de los registros se revisan en un plazo de dos días laborables.

¿Qué pasa después

- El personal municipal revisará tu registro.
- Si necesitas información adicional, o una vez aprobada tu inscripción, recibirás un correo electrónico con tu usuario del Portal de Proveedores de Workday y una contraseña temporal.
- Utiliza esta información para iniciar sesión en el Portal de Autoservicio del Proveedor (Workday) y subir los documentos solicitados o gestionar la información de tu proveedor.

Importante

Por favor, revisa tu bandeja de entrada y carpeta de spam para este mensaje.

Vale

- b. Si su solicitud está incompleta o contiene errores, aparecerá un mensaje emergente que indicará que su registro está incompleto e incluirá instrucciones sobre qué debe revisar y qué debe hacer a continuación.

Registro no enviado



Tu registro no se envió porque hay que corregir información.

Qué comprobar

Por favor, revisa tu información de contacto y dirección y asegúrate de que lo siguiente coincida:

- El número de teléfono debe ser válido para el código de país seleccionado
- El código postal debe coincidir con el estado y país seleccionados

Qué hacer a continuación

Utiliza tu dirección de correo electrónico y el ID de registro para volver a tu solicitud.

Actualiza la información para que coincida con tu dirección y datos de teléfono.

Una vez corregida la información, vuelve a enviar tu registro.

¿Necesitas ayuda?

Si tiene preguntas o necesita ayuda, por favor contacte con el Servicio de Ayuda al Proveedor:

Teléfono: 443-984-1000
Correo electrónico: workdaysuppliers@baltimorecity.gov

Vale

PRÓXIMOS PASOS

1. El personal de la Ciudad revisará su solicitud.
2. Si se necesita información adicional o si su solicitud es aprobada, se le notificará por correo electrónico.
3. Recibirá su nombre de usuario y contraseña para acceder al Portal de autoservicio para proveedores por correo electrónico.

4. Inicie sesión en el portal para subir los documentos solicitados y administrar su cuenta de proveedor.