



P N

U D

**REGISTRO PARA
PROVEEDORES (EMPRESAS
INDIVIDUALES, EMPRESAS EN
SOCIEDAD, ENTIDADES, ONG/OSC,
ETC.) O PERSONAS
INDIVIDUALES**



QUANTUM

Nos permitimos hacer de su conocimiento que el PNUD a nivel mundial como parte de su estrategia de innovación ha migrando a una nueva Plataforma ERP denominada "QUANTUM" para la gestión de sus procesos de Adquisiciones, sistema que sustituirá el Atlas eTendering. Este sistema permitirá gestionar la interacción con los proveedores y contratistas para los procesos de adquisiciones (licitaciones, que se denominan "negociaciones" en el nuevo sistema) y la respectiva gestión de los contratos.

Para más información del sistema, diríjase al siguiente vínculo:

[PNUD Guatemala - Quantum](#)

BIENVENIDOS

A NUESTRO NUEVO SISTEMA QUANTUM

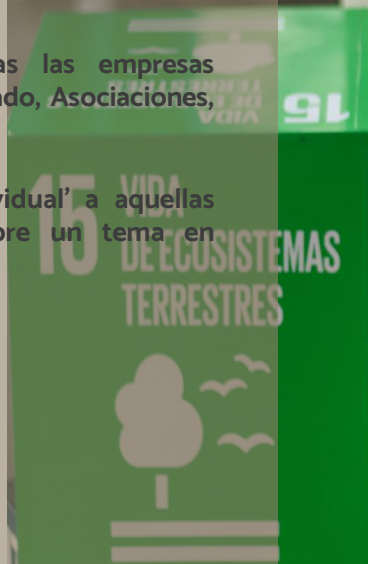
Si es la primera vez que desea aplicar a uno de nuestros procesos o si anteriormente ha brindado servicios al PNUD, debe completar un registro de proveedor en nuestro nuevo sistema **QUANTUM**. En este documento se le guiará en cómo realizar el proceso y qué debe hacer en cada uno de los campos para que no quede ninguna duda.

[Para registrarse haga clic acá](#)



GLOSARIO

- **Empresa Individual:** Se le denominará 'Empresa Individual' a aquella que se encuentre legalmente constituida y registrada, y donde una única persona es el propietario de la misma. Esta empresa puede brindar servicios o proveer bienes.
- **Proveedor:** Se le denominará 'Proveedor' a todas las empresas individuales, empresas en sociedad, entidades del Estado, Asociaciones, ONG/OSC, Organismos, etc.
- **Persona Individual:** Se le denominará 'Persona Individual' a aquellas personas que brindan servicios de consultoría sobre un tema en específico (Consultor Individual).





**01 DETALLES DE COMPAÑÍA
(PROVEEDOR O PERSONA
INDIVIDUAL)**

02 CONTACTOS

03 DIRECCIONES

04 CLASIFICACIONES DE NEGOCIO

05 CUENTAS BANCARIAS

06 PRODUCTOS Y SERVICIOS

07 CUESTIONARIO

08 REVISAR

8 PASOS PARA REGISTRARSE

PUNTOS IMPORTANTES

- Verificar que el ingreso del correo electrónico y demás datos sea el correcto.
- A todos los proveedores se recomienda registrar correos electrónicos específicos para este sistema, que puedan ser utilizados por diferentes personas de la compañía y evitar el registro de correos personales.
- Guardar el correo electrónico y contraseña registrados como referencia para el ingreso en futuras ocasiones.
- Es recomendable ir guardando el registro a medida que se va agregando la información.
Para ello, en cada sección encontrará el botón **Guardar para más adelante**.
- En caso que el sistema genere alertas de color amarillo, se debe revisar la información ingresada en los campos que se indiquen.
- En caso el sistema genere alertas de color rojo se debe cambiar la información en los campos que se indique para que el sistema permita continuar con el registro.





DETALLES DE COMPAÑÍA (PARA PROVEEDORES O PERSONAS INDIVIDUALES)

01

[Regresar al menú](#)

A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS CAMPOS QUE SE DEBERÁN COMPLETAR AL MOMENTO DE SU REGISTRO.



Conectar



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

Registrar proveedor: Detalles de compañía

* Compañía 1

* Tipo de organización fiscal 2

* Tipo de proveedor 3

Sitio web corporativo 4

Anexos Ninguno + 5

Número DUNS 6

País de impuestos 7

ID de contribuyente 8

Número de registro fiscal 9

Nota al aprobador 10

Información adicional

* Country of Origin 11

National Identifier 12

UNGM Vendor ID 13

Grantee Flag 14

Gender 15

Su información de contacto

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

* Nombre 16

* Apellidos

* Correo electrónico

* Confirmar correo electrónico



DETALLES DE COMPAÑÍA

(PARA PROVEEDORES O PERSONAS INIVIDUALES)



Detalles de compañía (para Proveedores o Personas Individuales)

- 1 Compañía:** Escribir el nombre completo de la Razón Social del Proveedor o nombre completo de la Persona Individual
- 2 Tipo de organización fiscal:** Desplegar y utilizar cualquiera de las siguientes opciones, según sea su caso:
 - ✓ **Corporación:** Aplica para Proveedores (Empresas de Sociedad o Individuales, Entidades No Gubernamentales, Asociaciones, ONGs-OSCs, etc.)
 - ✓ **Organismo Oficial:** Aplica para entidades del Estado
 - ✓ **Individuo:** Aplica para Personas Individuales (Contratistas)
- 3 Tipo de proveedor:** Desplegar y utilizar cualquiera de las siguientes opciones, según sea su caso:
 - ✓ **Proveedor:** Aplica para Empresas de Sociedad o Individuales, Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales, Asociaciones, ONGs-OSCs, etc.
 - ✓ **Contratista:** Aplica para Personas Individuales (Contratistas)
 - ✓ **Travel Agency:** Aplica para Agencias de Viaje
 - ✓ **Programme Partner:** Aplica para Contrapartes del PNUD o Socios (ONGs-OSCs) con el que se haya suscrito un acuerdo.
- 4 Sitio Web Corporativo:** Escribir el sitio web corporativo del Proveedor o Persona Individual. En caso de no tener, dejar la casilla en blanco.
- 5 Anexos:** Seleccionar el signo + y agregar información relevante del Proveedor o Persona Individual, estos pueden ser Perfil de la Compañía o Personal, Brochure, Catálogo de bien y/o servicio, entre otros. No debe adjuntar ninguna documentación legal o que contenga información personal.
- 6 Número DUNS:** En caso se encuentre registrado en Dun & Bradstreet (D&B)*, escribir el código de proveedor de 13 dígitos sin guiones. En caso contrario dejar la casilla en blanco. No es necesario registrarse en D&B.
*Dun & Bradstreet es una compañía estadounidense dedicada al suministro de información comercial, riesgo y financiera de empresas.
- 7 País de impuestos:** Desplegar la flecha y seleccionar el país de constitución del Proveedor o país de nacimiento de la Persona Individual.
- 8 ID de contribuyente:** En caso de ser Proveedor, escribir el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la entidad, o equivalente a su país de origen. Si es Persona Individual, escribir el Número Personal de Identificación (DPI), documento equivalente a su país de origen o pasaporte.

- 9 **Número de registro fiscal:** Escribir el Número de Identificación Tributaria (NIT) en Guatemala del Proveedor o de Persona Individual o según aplique en el país de origen.
- 10 **Nota al aprobador:** En caso de ser Proveedor, escribir el nombre comercial (si aplica) y el Giro de Negocio. Si es Persona Individual, escribir el Giro de Servicio.

Información adicional:

- 11 **Country of origin (País de origen):** Desplegar la flecha y seleccionar el país de constitución del Proveedor o país de nacimiento de las Personas Individuales.
- 12 **National identifier (Número de Identificación):** En caso de ser Proveedor, escribir el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la entidad. Si es Persona Individual (guatemalteca), escribir el Número Personal de Identificación (DPI); si es extranjero, escribir el número de Pasaporte.
- 13 **UNGM vendor ID:** En caso se encuentre registrado en United Nations Global Marketplace (UNGM), escribir el código de proveedor sin guiones. En caso contrario dejar la casilla en blanco. No es necesario registrarse en UNGM.
- 14 **Grantee Flag:** Seleccionar la opción que corresponda o dejar en blanco en caso ninguna opción aplique.
- 15 **Gender:** En caso de ser Proveedor, dejar la casilla en blanco. Si es Persona Individual, seleccionar la opción que corresponda: Female (Mujer), Male (Hombre), Other (Otros).

Su información de Contacto:

- 16 **Nombres, Apellidos, Correo electrónico:**
- ✓ **Persona Individual:** Ingresar datos personales
 - ✓ **Proveedores:** Ingresar los datos de contacto de la persona encargada de utilizar la plataforma.

A todos los proveedores se recomienda registrar correos electrónicos específicos para este sistema, que puedan ser utilizados por diferentes personas de la compañía y evitar el registro de correos personales.

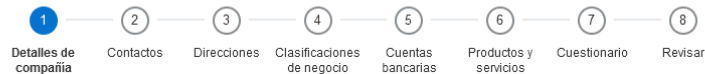
Después de completar la información, dar clic en el botón azul Siguiente (esquina superior derecha de la pantalla).



EJEMPLO PARA COMPLETAR PANTALLA 1 (PARA PROVEEDORES)



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

Anexos

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



EJEMPLO PARA COMPLETAR PANTALLA 1 (PARA PERSONAS INDIVIDUALES)



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

Anexos

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





CONTACTOS

02

[Regresar al menú](#)



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

Registrar proveedor: Contactos

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
Higueros, Daniela		procugt@gmail.com	✓	✓		

Columnas Ocultas 7

En la pestaña 2 (contactos) puede editar el contenido del Contacto y agregar número de teléfono.

Para editar, debe posicionarse sobre el nombre del contacto y haga clic en el lápiz **Editar**.

Dar clic en el botón gris **Aceptar** (esquina inferior derecha de la pantalla).

Dar clic en el botón Siguiente (esquina superior derecha de la pantalla).

A close-up photograph of a person's hands holding a basket filled with a variety of colorful grapes, including green, purple, and red. The basket is lined with a blue and white striped cloth. The person is wearing a patterned top with orange and black designs. The background is a soft-focus green, suggesting an outdoor setting.

DIRECCIONES

03

[Regresar al menú](#)



Registrar proveedor: Direcciones

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

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ [+ Crear](#) [✕ Editar](#) [✕ Suprimir](#) [📄 Congelar](#) [📄 Separar](#) [⏴ Ajustar](#)

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Editar	Suprimir
No hay ningún dato que mostrar.					
Columnas Ocultas 3					

*** Nombre de dirección**

*** Pais** Estados Unidos ▼

Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Ciudad ▼

Estado ▼

Código postal ▼

*** Objetivo de dirección**

Orden

Pago

Oferta o solicitud de oferta

Teléfono

Fax

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				

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

- 1 Dar clic en **Crear** para agregar la información requerida:
- 2 **Nombre de Dirección:** Escribir “Casa” u “Oficina” según aplique.
- 3 **País:** El sistema por defecto siempre seleccionará Estados Unidos, por favor desplegar la flecha y seleccionar el país de constitución del Proveedor o país de nacimiento de la Persona Individual.
- 4 **Línea de dirección 1:** Ingresar la dirección completa
- 5 **Línea de dirección 2:** Utilice este espacio, en caso la línea de dirección 1 no es suficiente.
- 6 **Ciudad:** Indicar la ciudad de ubicación de la dirección indicada.
- 7 **Estado:** Indicar el departamento o municipio de ubicación de la dirección indicada.
- 8 **Objetivo de Dirección:** Seleccionar las tres opciones (Orden, Pago, Oferta o solicitud de oferta).
- 9 **Teléfono:** Ingresar el teléfono del Proveedor o Persona Individual.
- 10 **Correo electrónico:** Ingresar el correo electrónico designado.
A todos los proveedores se recomienda registrar correos electrónicos específicos para este sistema, que puedan ser utilizados por diferentes personas de la compañía y evitar el registro de correos personales.

Después de completar la información, hacer clic en el botón gris **Aceptar** (en la esquina inferior derecha de la pantalla) y posteriormente clic en el botón **Siguiente** (esquina superior derecha de la pantalla).

EJEMPLO PARA COMPLETAR PANTALLA 3

QUANTUM Conectar

1 2 3 4 5 6 7 8

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

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

Registrar proveedor: Direcciones

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ [+ Crear](#) [✎ Editar](#) [✕](#)

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

Crear dirección

* Nombre de dirección

* País

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

Línea de dirección 3

* Ciudad

Estado

Código postal

* Objetivo de dirección Orden
 Pago
 Oferta o solicitud de oferta

Teléfono

Fax

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				

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

A photograph of a woman and a man in a coffee plantation. The woman, on the left, is wearing a blue bucket hat and a patterned sleeveless top, smiling broadly. The man, on the right, is wearing a purple cap and a light blue short-sleeved shirt, also smiling. They are both holding large blue plastic baskets filled with coffee cherries in various stages of ripeness (green, yellow, and red). The background is a lush green coffee bush.

CLASIFICACIONES DE NEGOCIO

04

[Regresar al menú](#)



Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio

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

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

No se aplica ninguna de las clasificaciones

Acciones Ver Formato + X Congelar Separar Ajustar

* Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 1 <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 100%; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> v </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ? </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> Disabled Owned ISO Certifications Other Certifications Pequeña empresa Propiedad de minorías Women Owned Entity (51% or more) - Externally Certified Women Owned Entity (51% or more) - Self-Proclaimed/Not Externally Certified </div> </div> </div>					mm/dd/yy	mm/dd/yy	Ninguno +

1 Para Proveedores, seleccionar **Acciones** y posteriormente seleccionar **Agregar Fila**.

En la **Clasificación**, desplegar las opciones que el sistema brinda y seleccionar la que más se adecúe a su entidad. Las opciones que el sistema despliega son:

- ✓ Disabled Owned: Propietario/a con discapacidad.
- ✓ ISO Certifications: Proveedor que se encuentra certificado en alguna de las Normas ISO.
- ✓ Other Certifications: Proveedor que se encuentra certificado en otras temas.
- ✓ Small Business: Pequeña empresa
- ✓ Minority Owned: Propiedad de minorías
- ✓ Women Owned Entity (51% or more) – Externally Certified: Entidad propiedad de Mujeres (51% o más) – Certificada externamente
- ✓ Women Owned Entity (51% or more) – Self-Proclaimed/Not Externally Certified: Entidad propiedad de Mujeres (51% o más) – Auto-proclamada/No certificada externamente

En caso ninguna de las opciones que despliega el sistema, se adecúe a su entidad, seleccionar el recuadro **No se aplica ninguna de las clasificaciones**. Asegúrese de no tener ninguna otra opción seleccionada, para que no genere conflicto en el sistema.

Dar clic en el botón **Siguiente** (esquina superior derecha de la pantalla).

EJEMPLO PARA COMPLETAR PANTALLA 4 (PARA PERSONAS INDIVIDUALES)



Conectar



Registrar proveedor: Clasificaciones de negocio

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

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

1 No se aplica ninguna de las clasificaciones

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + X Congelar Separar Ajustar

* Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	mm/dd/yy	mm/dd/yy	Ninguno +	



1 Para Personas Individuales , seleccionar el recuadro No se aplica ninguna de las clasificaciones.

Asegúrese de no tener ninguna otra opción seleccionada, para que no genere conflicto en el sistema.

Dar clic en el botón **Siguiente** (esquina superior derecha de la pantalla).



CUENTAS BANCARIAS

05

[Regresar al menú](#)



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

Registrar proveedor: Cuentas bancarias

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **1** + **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.

* 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 **9**

Sufijo de cuenta
 Descripción

Dígitos de control

Comentarios **10**

Nota al aprobador



CREAR CUENTA BANCARIA



PNUD Guatemala/ Paola Foncea

- 1 **Dar clic en *Crear* para agregar la información requerida:**
- 2 **País:** Seleccionar el país de registro de la cuenta bancaria.
- 3 **Banco:** Seleccionar el banco que corresponde a la cuenta bancaria.
- 4 **Sucursal:** Seleccionar la Sucursal que corresponda y en caso de no conocerla, seleccionar la primera opción que aparece.
- 5 **Número de cuenta:** Agregar el número de cuenta correspondiente, el mismo debe incluir la numeración completa y sin registrar guiones.
- 6 **IBAN:** Agregar el IBAN correspondiente a su cuenta bancaria.
- 7 **Moneda:** Seleccionar la moneda que corresponde a la cuenta bancaria.

Información adicional:

- 8 **Nombre de la cuenta:** Escribir el nombre de la cuenta registrada según el comprobante bancario.
- 9 **Tipo de cuenta:** Seleccionar el tipo de cuenta registrada, 'Ahorro' o 'Corriente' (monetaria).

Agregar el resto de información adicional si aplica.

Comentarios:

- 10 **Nota al aprobador:** Para las cuentas bancarias internacionales (bancos que no sean de Guatemala), es importante que el Proveedor y/o Persona Individual confirme con su banco si para recibir transferencias bancarias desde Guatemala, es necesario utilizar banco Intermediario; en caso afirmativo, agregar la información correspondiente (nombre de banco, número de cuenta, Swift Code, ABA, Wire Fire u otra información necesaria para su banco). Asimismo, agregar el documento con las instrucciones bancarias en la **Sección 7 Cuestionario**. En caso que no sea necesario utilizar banco intermediario, dejar en blanco esta casilla.

Después de completar la información, dar clic en **Aceptar** y posteriormente dar clic en el botón azul **Siguiente** (esquina superior derecha de la pantalla).

EJEMPLO PARA COMPLETAR PANTALLA 5

QUANTUM Conectar

1 2 3 4 5 6 7 8

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

Registrar proveedor: Cuentas bancarias

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

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ [+ Crear](#) [✎ Editar](#) [✕ Suprimir](#) [🧊 Congelar](#)

Número de cuenta	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.

* País Guatemala ▼ IBAN

* Banco BANCO INDUSTRIAL, S.A. ▼ Moneda ▼

* Sucursal GUATEMALA ▼

Número de cuenta

Información adicional

Nombre de cuenta Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo Tipo de cuenta Corriente ▼

Sufijo de cuenta Descripción

Digitos de control

Comentarios

Nota al aprobador

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

[?](#)



PRODUCTOS Y SERVICIOS

06

[Regresar al menú](#)



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

Registrar proveedor: Productos y servicios

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ **1 Seleccionar y agregar** ✕ Eliminar 📄 Congelar 🗑️ Separar 🔍 Ajustar

Nombre de categoría	Descripción	Eliminar
No hay ningún dato que mostrar.		

Seleccionar y agregar: Productos y servicios

Buscar

Nombre de categoría Descripción
Buscar Restablecer

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 &	D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies &	E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & Pharmaceuticals
<input type="checkbox"/>	▶ F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Sup	F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ G - Business, Communication & Technology Equipmer	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 & Supp	I - Personal, Domestic & Consumer Equipment & Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ J - Services	J - Services

Columnas Ocultas 1

Aplicar Aceptar Cancelar

1 Dar clic en *Seleccionar y Agregar*:

Buscar e identificar la categoría que se adecúa según el tipo de Bien y/o Servicio al que se dedique.

Seleccionar la Casilla de la categoría que corresponda.

Clic en **Aceptar**.

Posteriormente dar clic en el botón azul **Siguiente** (esquina superior derecha de la pantalla).

A woman wearing a bright green safety vest and a light-colored t-shirt is watering a row of purple plants in a garden. She is holding a white watering can and pouring water into a blue watering nozzle. The background shows various green plants and trees. The text 'CUESTIONARIO' is overlaid in large white letters on a semi-transparent grey background.

CUESTIONARIO

07

[Regresar al menú](#)



El sistema solicitará agregar la siguiente documentación de soporte como anexos a su registro, para verificar que la información ingresada al sistema sea aceptable y correcta (dicha información es completamente confidencial):

1. Para Personas Individuales, agregar copia de los siguientes documentos:
 - ✓ **Documento de Identificación Personal.** El documento a cargar debe coincidir con el número de identificación registrado en la Sección 1. DPI/DNI (anverso y reverso); Pasaporte (primera hoja).
 - ✓ **Registro Tributario Unificado (RTU)** vigente y actualizado o equivalente en su país. El documento a cargar debe coincidir con el número registrado en la Sección 1.
2. Para Proveedores agregar copia de los siguientes documentos:
 - ✓ **Registro Tributario Unificado (RTU)** vigente y actualizado, donde se identifique el nombre de la empresa/entidad registrada, régimen y Número de Identificación Tributario (NIT) o documento equivalente en su país. Dicha información debe coincidir con lo registrado en la Sección 1.
 - ✓ **Patente de Comercio o Sociedad, documento de Registro de la Entidad** o documento equivalente en su país.
3. Tanto para Personas Individuales como para Proveedores, agregar documento bancario que evidencie el nombre del cuentahabiente, número de cuenta completo, moneda, nombre y logo del banco. Pueden ser cualquiera de los siguientes documentos:
 - ✓ **Cheque anulado o Copia de la libreta de ahorro** con el número de cuenta (sin transacciones);
 - ✓ **Carta emitida por el banco** con la información requerida;
 - ✓ **Captura de la banca virtual** con la información bancaria;
 - ✓ **Copia del encabezado del estado de cuenta** (sin transacciones);
 - ✓ Para cuentas bancarias fuera de Guatemala, adicional a lo mencionado con anterioridad, agregar un documento sobre las **instrucciones bancarias para transferencias internacionales**, brindado por el Banco emisor con la información descrita en el numeral 3 así como la información específica de dicho banco para poder recibir transferencias bancarias desde Guatemala.

Asegurarse que toda la documentación cargada se encuentre completa y legible, caso contrario, esto puede ser motivo de rechazo del registro como proveedor en el sistema Quantum.



Registrar proveedor: Cuestionario

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

Anexos Ninguno

Preguntas

Corporate Profile (Sección 1 de 4)

Sección	
	1. Corporate Profile
	2. Women Owned Org Details
	3. Proof Of Banking
	4. Supplier Portal T&C

1. What Year Was Your Company Incorporated?
Please Enter Year in YYYY (Ex: 2020) format
2. Indicate Number of Full Time Employees
3. Provide a Brief Summary of Company Profile and Main Area of Expertise

Anexos de respuesta Ninguno

4. Do You Possess a Quality Assurance Certificate, for example ISO 9001. If yes, provide a copy

a. Yes

b. No
5. Does Your Company Have a Corporate Environmental Policy or Environmental Management System such as ISO 14001 or ISO 14064 or Equivalent?

a. Corporate Environmental Policy

b. ISO 14001

c. ISO 14064

d. Other, Specify in Notes

e. None
6. Does your Organization demonstrate significant commitment to sustainability including the following aspects that have been identified in the UN Sustainable Procurement Framework?

Environmental: prevention of pollution, sustainable resources; climate change and mitigation and the protection of the environment, biodiversity.

Social: human rights and labour issues, gender equality, sustainable consumption, and social health and well-being.

Economic: whole life cycle costing, local communities and small or medium enterprises, and supply chain sustainability.

Attach a formal statement that outlines your organization's commitment to sustainability, where possible providing evidence of tangible results that demonstrate progress, select all that apply.

a. Formal Statement

b. Sustainability Report

c. UN Global Compact Communication on Progress

d. Other, Specify

e. None
7. Please attach the following Mandatory Supporting Documents

a. Business Registration Certificate

b. Official document confirming tax registration status and number

Fin de sección 1 de 4

[Sección anterior](#)
[Sección siguiente](#)





- 1 Escribir el año de constitución en caso de proveedores o de ser persona individual, el año que inició su prestación de servicios
- 2 Escribir el número de personas que conforman la compañía/entidad. Para Personas Individuales, colocar 0 (cero).
- 3 Escribir breve información sobre el giro de negocio del Proveedor o giro de servicio de la Persona Individual
- 4 Seleccionar la casilla "Yes/Sí" en caso de contar con alguna Certificación de Calidad, al seleccionar esta opción deberá adjuntar el certificado correspondiente. En caso contrario, marcar "No"
- 5 Seleccionar la casilla que aplique, en caso de contar con algún documento mencionado en las opciones, al seleccionar alguna opción (de la "a" a la "d"), deberá adjuntar el certificado correspondiente. En caso contrario, marcar "None" (opción e).
- 6 Seleccionar la casilla que aplique, en caso de contar con algún documento mencionado en las opciones, al seleccionar alguna opción (de la "a" a la "d"), deberá adjuntar el certificado correspondiente. En caso contrario, marcar "None" (opción e)
- 7 Seleccionar a. **Business Registration Certificate** o b. **Official document confirming tax registration status and number**; seleccionar el signo + que aparece en la casilla "Anexos de respuesta" y cargar la documentación descrita a continuación, según sea el caso:
 1. Para Personas Individuales, agregar copia de los siguientes documentos:
 - ✓ **Documento de Identificación Personal.** El documento a cargar debe coincidir con el nombre y número de identificación registrado en la Sección 1. DPI/DNI (anverso y reverso); Pasaporte (primera hoja).
 - ✓ **Registro Tributario Unificado (RTU)** vigente y actualizado o equivalente en su país. El documento a cargar debe coincidir con el nombre y número registrado en la Sección 1.
 2. Para Proveedores agregar copia de los siguientes documentos:
 - ✓ **Patente de Comercio o Sociedad, documento de Registro de la Entidad** o documento equivalente en su país. El documento a cargar debe coincidir con el nombre registrado en la Sección 1.
 - ✓ **Registro Tributario Unificado (RTU)** vigente y actualizado, donde se identifique el nombre de la empresa/entidad registrada, régimen y Número de Identificación Tributario (NIT) o documento equivalente en su país. Dicha información debe coincidir con lo registrado en la Sección 1.



Dar clic en el botón **Sección siguiente** (esquina inferior derecha de la pantalla).



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

Registrar proveedor: Cuestionario

Anexos Ninguno

Preguntas

Women Owned Org Details (Sección 2 de 4)

8

* 8. Please select the status of the women-owned entity

Please make sure to fill the Business classification section.

- a. Not a Women-Owned Entity
- b. Women-Owned Entity (51% or more) – Externally Certified (Upload Certificate/Document that contains information about the women ownership/control)
- c. Women-Owned Entity (51% or more) – Self-Proclaimed/Not Externally Certified (Upload Document/Evidence confirming entity's women ownership)

9

* 9. Total number of management board/team members (regardless of gender):

10

* 10. Total number of women in the management board / team:

11

* 11. Is your company a signatory to Women's Empowerment principles, which is offering guidance to business on how to promote gender equality and women's empowerment in the workplace, marketplace and community? <https://www.weeps.org/>

- a. Yes
- b. No

Fin de sección 2 de 4



[Sección anterior](#) [Sección siguiente](#)

- 8 Para proveedores seleccionar la opción que considere que aplica para su empresa/entidad. En caso de ser Persona Individual, seleccionar la opción a.
- 9 Para proveedores indicar cantidad. En caso de ser Persona Individual, colocar 0 (cero).
- 10 Para proveedores indicar cantidad. En caso de ser Persona Individual, colocar 0 (cero).
- 11 Seleccionar Yes (opción a) o según corresponda.
- 12 Dar clic en el botón **Sección siguiente** (esquina inferior derecha de la pantalla).





Registrar proveedor: Cuestionario

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

Anexos Ninguno

Preguntas

Proof Of Banking (Sección 3 de 4)

Sección	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Corporate Profile
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Women Owned Org Details
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Proof Of Banking
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Supplier Portal T&C

12. 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:
- Voided cheque.
 - Bank Account certificate, certified letter or any other document issued by the bank.
 - Screenshot with online banking information without account balance or transaction details.
 - 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 encourage all suppliers to be paid electronically

Fin de sección 3 de 4

[Sección anterior](#) [Sección siguiente](#)

12 Seleccionar **a. Electronic fund transfer** para recibir pagos por transferencia bancaria y **b. Check payment** para recibir pagos por Cheque.

Seleccionar el signo + que aparece en la casilla "Anexos de respuesta" y cargar la documentación según sea el caso:

- ✓ Para **Electronic fund transfer**, Documento bancario que evidencie el nombre del cuentahabiente, número de cuenta completo, moneda, nombre y logo del banco. Pueden ser cualquiera de los siguientes documentos:
 - Cheque anulado o Copia de la libreta de ahorro con el número de cuenta (sin transacciones);
 - Carta emitida por el banco con la información requerida;
 - Captura de la banca virtual con la información bancaria;
 - Copia del encabezado del estado de cuenta (sin transacciones).
 - Para cuentas bancarias fuera de Guatemala, adicional a lo mencionado con anterioridad, agregar un documento sobre las instrucciones bancarias para transferencias internacionales, brindado por el Banco emisor con la información descrita en el numeral 3 así como la información específica de dicho banco para poder recibir transferencias bancarias desde Guatemala.
- ✓ Para **Check Payment**, agregar la justificación por la cual no tiene una cuenta bancaria activa y es necesario realizar el pago por medio de cheque.

12 Dar clic en el botón **Sección siguiente** (esquina inferior derecha de la pantalla).



Registrar proveedor: Cuestionario

Atrás Siguiente Guardar para más adelante Registrar Cancelar

Anexos Ninguno

Preguntas

Supplier Portal T&C (Sección 4 de 4)

Sección

- 1. Corporate Profile
- 2. Women Owned Org Details
- 3. Proof Of Banking
- 4. Supplier Portal T&C

- 13 * 13. Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs
Anexos [UN Supplier Portal Usage Terms](#)
 a. Agreed

Fin de sección 4 de 4



Sección anterior

Sección siguiente

- 13 - Revisar el documento que aparece en el vínculo allí indicado: UN Supplier Portal Usage Terms.
- Seleccionar Agreed (Opción a). Esto indica que usted está de acuerdo.

Dar clic en el botón **Siguiente** (esquina superior derecha de la pantalla).



REVISAR

08

[Regresar al menú](#)

REVISAR QUE TODA LA INFORMACIÓN CARGADA SEA CORRECTA O MODIFICAR EN CASO SEA NECESARIO.



Conectar



Revisar registro de proveedor: UAGTS, S.A.

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

Detalles de compañía

Compañía UAGTS, S.A.
Tipo de organización fiscal Corporación
Tipo de proveedor Proveedor
Sitio web corporativo

Número DUNS
País de impuestos Guatemala
ID de contribuyente 12345678K
Número de registro fiscal 12345678K
Nota al aprobador Nombre Comercial: GTUA
Giro de Negocio: Servicios de Comunicación

Información adicional

Country of Origin Guatemala
National Identifier 12345678K
UNGM Vendor ID

Grantee Flag
Gender



Anexos

Acciones ▼ Ver ▼ + x

Tipo	Categoría	Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por	Fecha de Anexo
No hay ningún dato que mostrar.						

Contactos

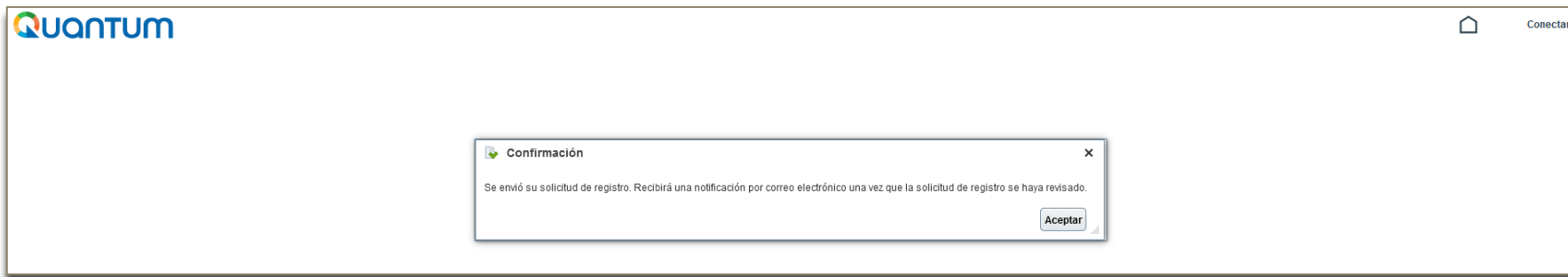
Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Contacto administrativo	Solicitar cuenta de usuario	Detalles
Higueros, Daniela		procugt@gmail.com	✓	✓	

Columnas Ocultas 7

- Después de revisar que toda la información sea correcta, dar clic en **Registrar** (esquina superior derecha a la pantalla).
- Se generará una ventana confirmando la creación de su perfil.

Si hay algún error, el sistema se lo notificará.



1. El sistema le enviará un correo electrónico al mail indicado, con el link para que pueda acceder y continuar con el registro.

Por favor verificar en todas las bandejas de su correo.

2. Si usted no recibe dicho correo, ingrese al link <http://supplier.quantum.partneragencies.org> y registre una nueva contraseña, en **¿Necesita ayuda para conectarse? Haga click acá.**

3. Si usted ya está registrado en el sistema, pero no recuerda su contraseña, no se registre nuevamente, remítase al paso anterior.

4. Al realizar la inscripción satisfactoriamente, recibirá los siguientes correos electrónicos:



undpoci(supplier)

Conexión a la cuenta de Oracle Cloud

Nombre de usuario

Nombre de usuario o correo electrónico

Contraseña

Contraseña

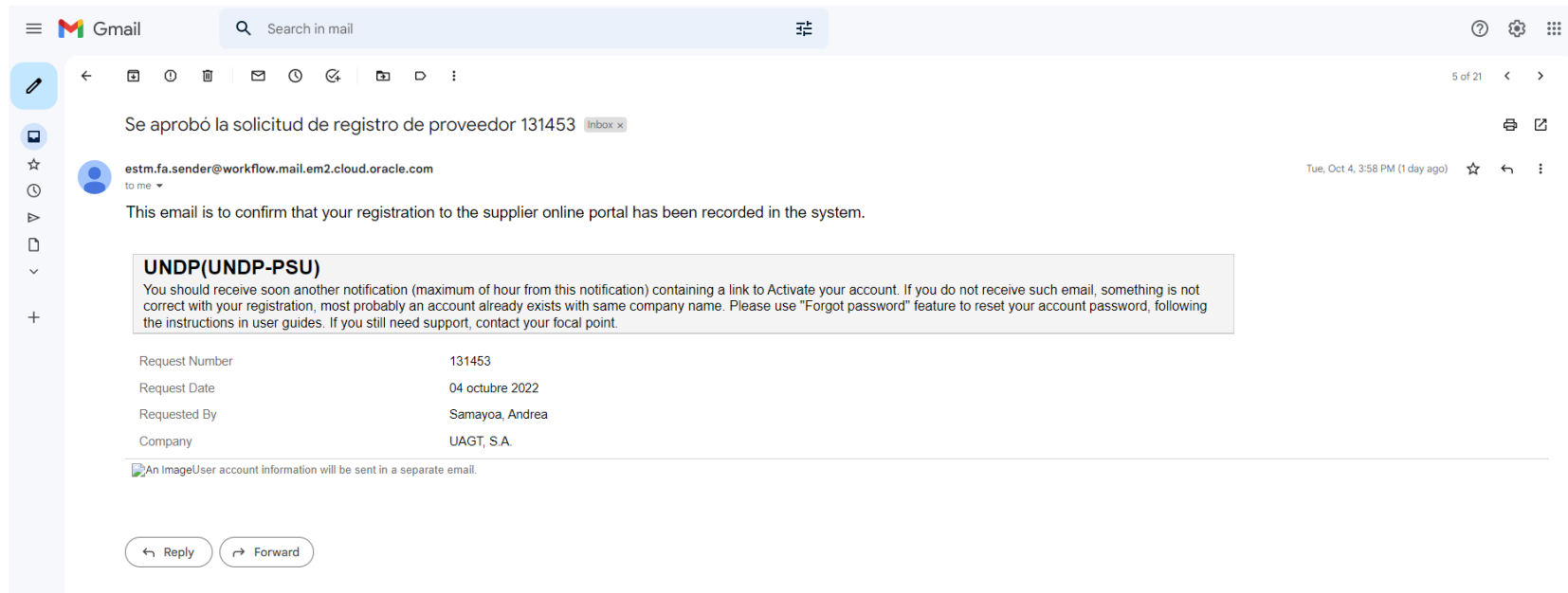
Conectar

¿Necesita ayuda para conectarse? [Haga clic aquí](#)

[Preferencias sobre cookies](#)

Email ejemplo 1:

- ✓ Recibirá un correo electrónico indicando que la solicitud ha sido recibida en el sistema, brindándole el número de gestión.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá en un lapso aproximadamente de 15 minutos después del registro.



Email ejemplo 2:

- ✓ Recibirá un correo electrónico con la información del Proveedor y número de Supplier (proveedor) registrado.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá en un lapso aproximadamente de 15 minutos después del registro.

The screenshot shows a Gmail interface with an email from `estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com`. The subject is "Supplier Contact User Account for Configurar empresa was Created". The email content includes a "Details" section with the following information:

Assignee	Andrea Samayoa	Supplier	UAGT, S.A.
Assigned Date	4-Oct-2022 17:58:27	Supplier Number	1003687
Expiration Date	3-Nov-2022 17:58:27		
Task Number	425302		

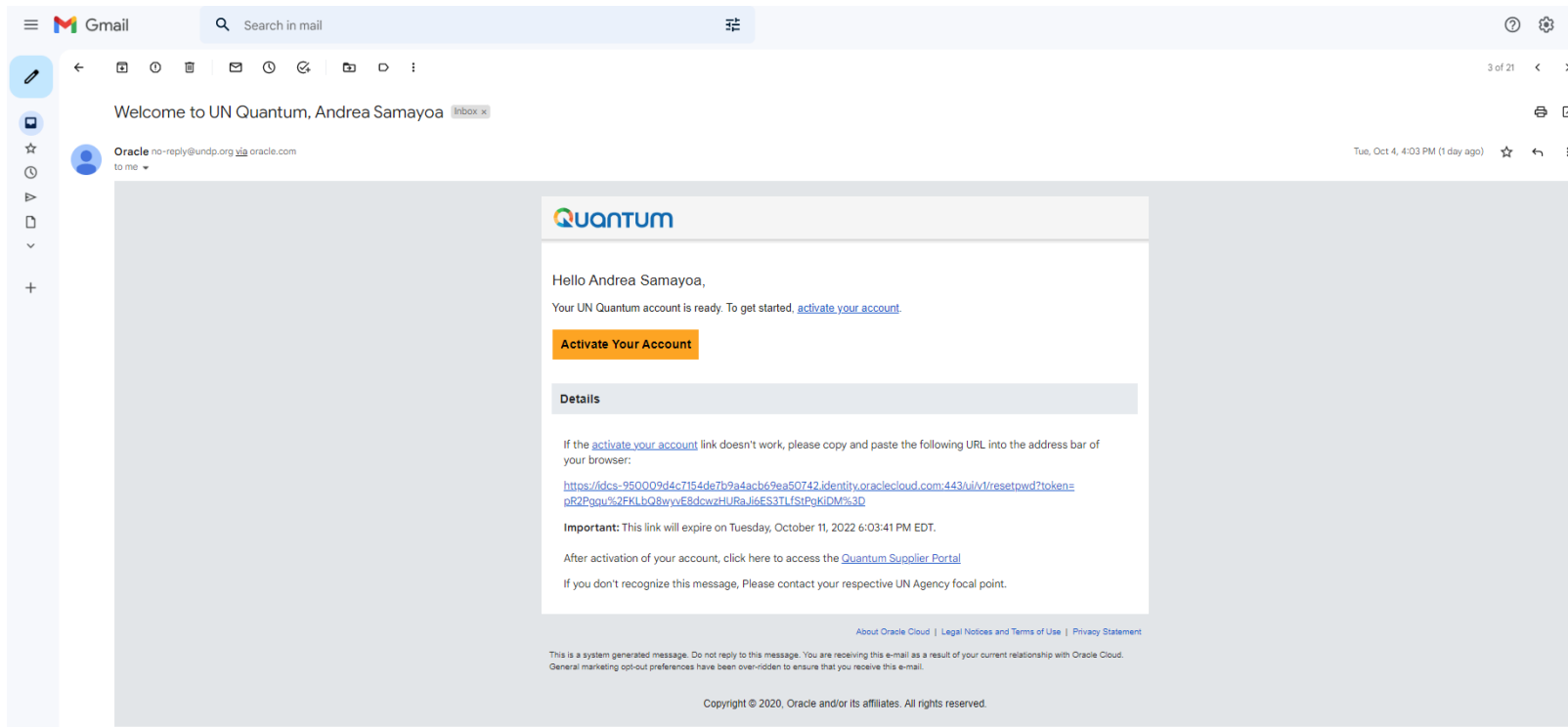
Below the details, there is a "Recommended Actions" section with a link to "Access the application".

The "User Account Details" section is followed by "Assigned Roles", which includes a table with the following content:

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invoice and payment status. Sales representative from a potential supplier responsible for

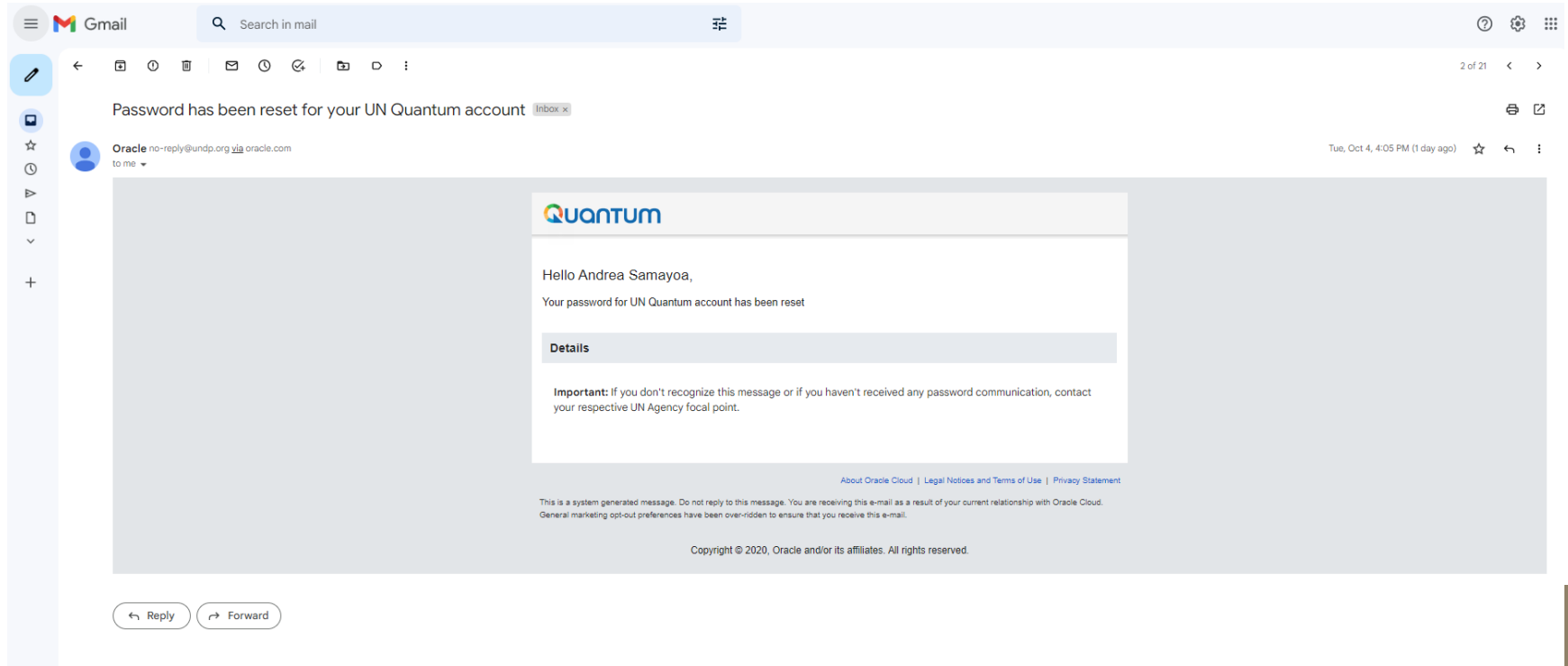
Email ejemplo 3:

- ✓ Recibirá un correo electrónico para la activación de la cuenta.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá en un lapso aproximadamente de 60 minutos después del registro.
- ✓ Haga clic en el botón amarillo “**Activate Your Account**” para ingresar al vínculo proporcionado por el sistema.
- ✓ Después de ingresar, el sistema le solicitará agregar una contraseña para que pueda ingresar después al sistema.



Email ejemplo 4:

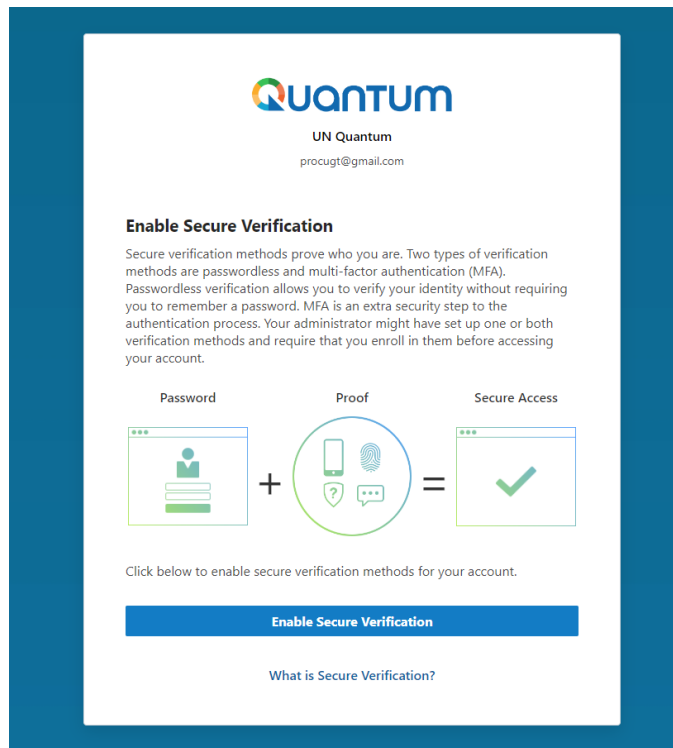
- ✓ Recibirá un correo electrónico confirmando el cambio de contraseña.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá después de realizar el registro o cambio de contraseña.



Al ingresar al sistema Quantum

[Para acceder al sistema Quantum, haga clic acá](#)

Quantum realizará una Verificación de Seguridad del Sistema, por lo que deberá seleccionar la opción “Enable Secure Verification”



The screenshot shows a web interface for Quantum. At the top is the Quantum logo and the text "UN Quantum" with the email "procugt@gmail.com". Below this is the heading "Enable Secure Verification" followed by a paragraph explaining that secure verification methods prove identity and mentions passwordless and MFA. A diagram illustrates the process: "Password" (represented by a person icon and a password field) plus "Proof" (represented by a smartphone, fingerprint, and question mark icons) equals "Secure Access" (represented by a checkmark icon). At the bottom, there is a blue button labeled "Enable Secure Verification" and a link "What is Secure Verification?".

QUANTUM
UN Quantum
procugt@gmail.com

Enable Secure Verification

Secure verification methods prove who you are. Two types of verification methods are passwordless and multi-factor authentication (MFA). Passwordless verification allows you to verify your identity without requiring you to remember a password. MFA is an extra security step to the authentication process. Your administrator might have set up one or both verification methods and require that you enroll in them before accessing your account.

Password + Proof = Secure Access

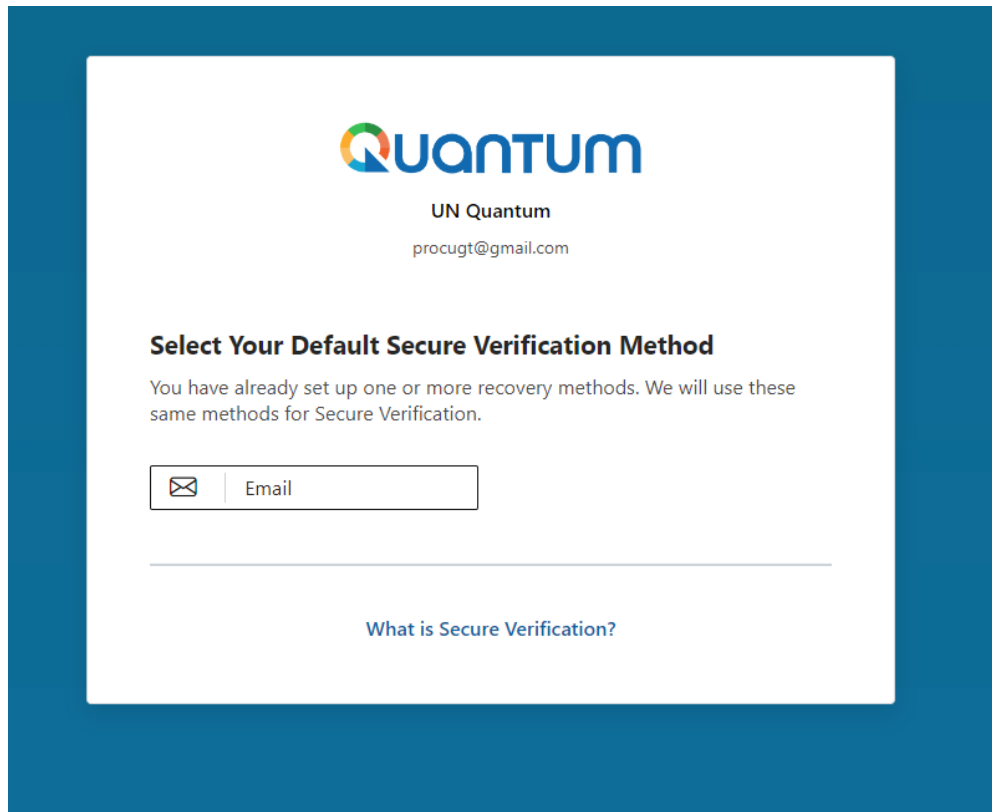
Click below to enable secure verification methods for your account.

Enable Secure Verification

[What is Secure Verification?](#)

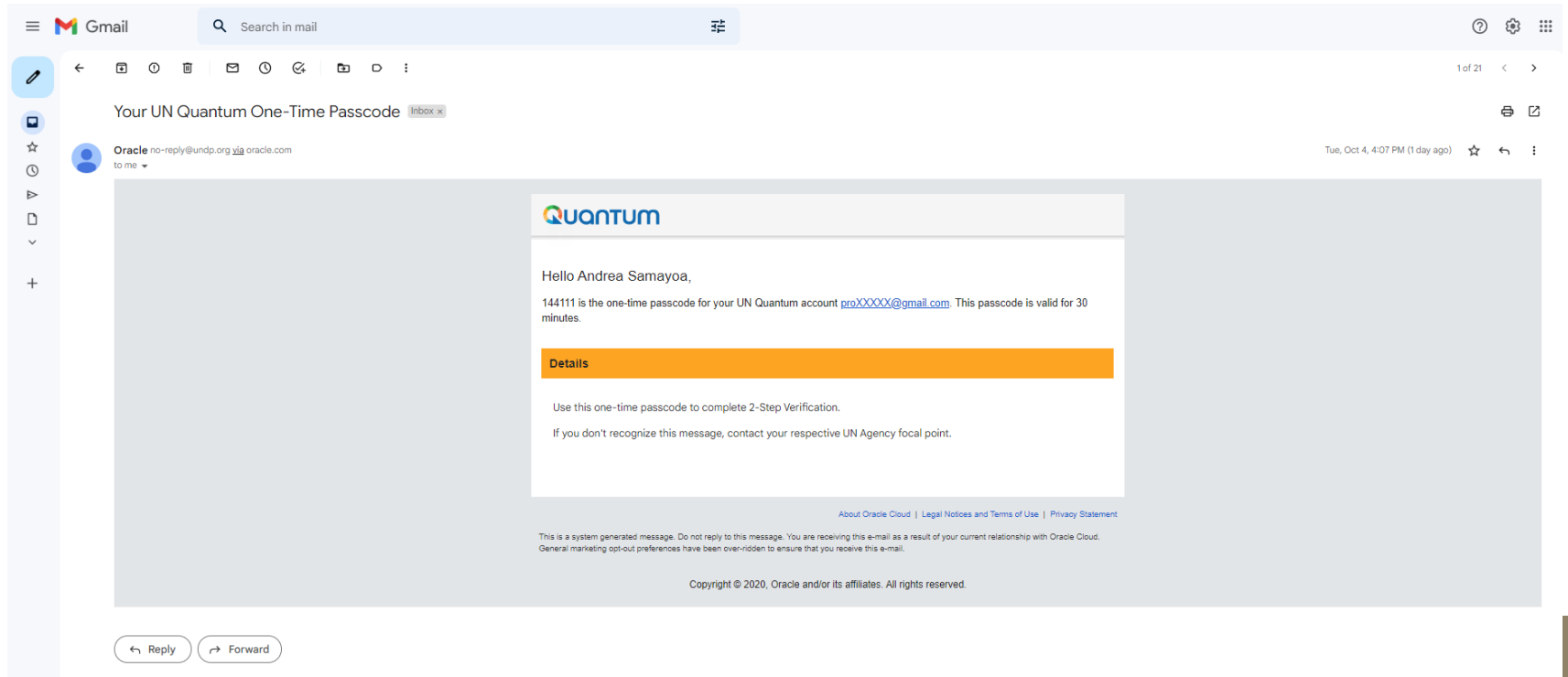
Al ingresar al sistema Quantum

El sistema generará la opción de “Email”, la cual deberá seleccionar, para que el sistema le envíe al correo electrónico registrado, un Código de Verificación.

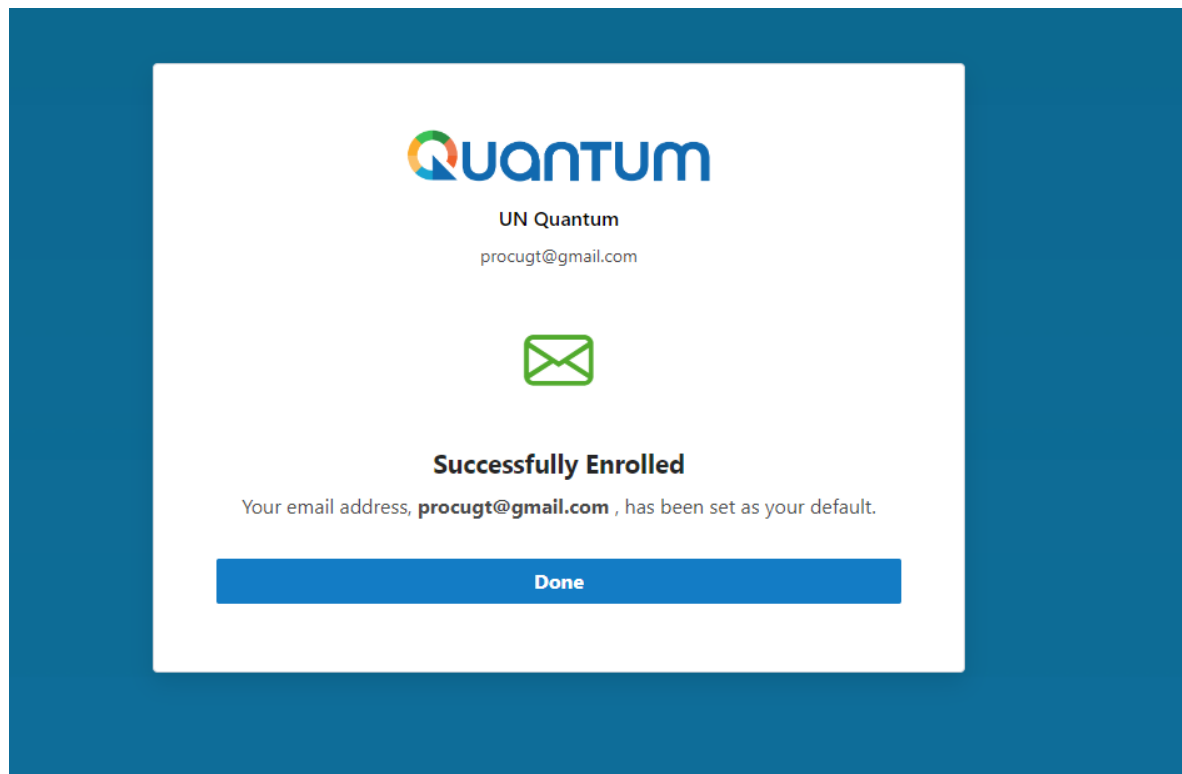


Email ejemplo 5:

- ✓ Recibirá un correo electrónico con el Código de Verificación para ingresar al sistema Quantum.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá inmediatamente después de seleccionar la opción de email en el paso anterior.

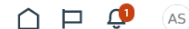


- ✓ Después de recibir el Código de Verificación, vuelva al sistema Quantum.
- ✓ Agregar el Código de Verificación recibido en su correo y aceptar. El Código de Verificación tiene una validez de 30 minutos, en caso exceda este tiempo, deberá generar otro Código de Verificación.
- ✓ Al realizar dicha verificación, el sistema le permitirá ingresar al sistema Quantum.



Quantum:

Podrá navegar en el portal de Proveedor, para verificar Facturas y Pagos, las Negociaciones (Procesos de Adquisiciones) o el Perfil de Proveedor.



Portal de proveedor

Buscar

Tareas

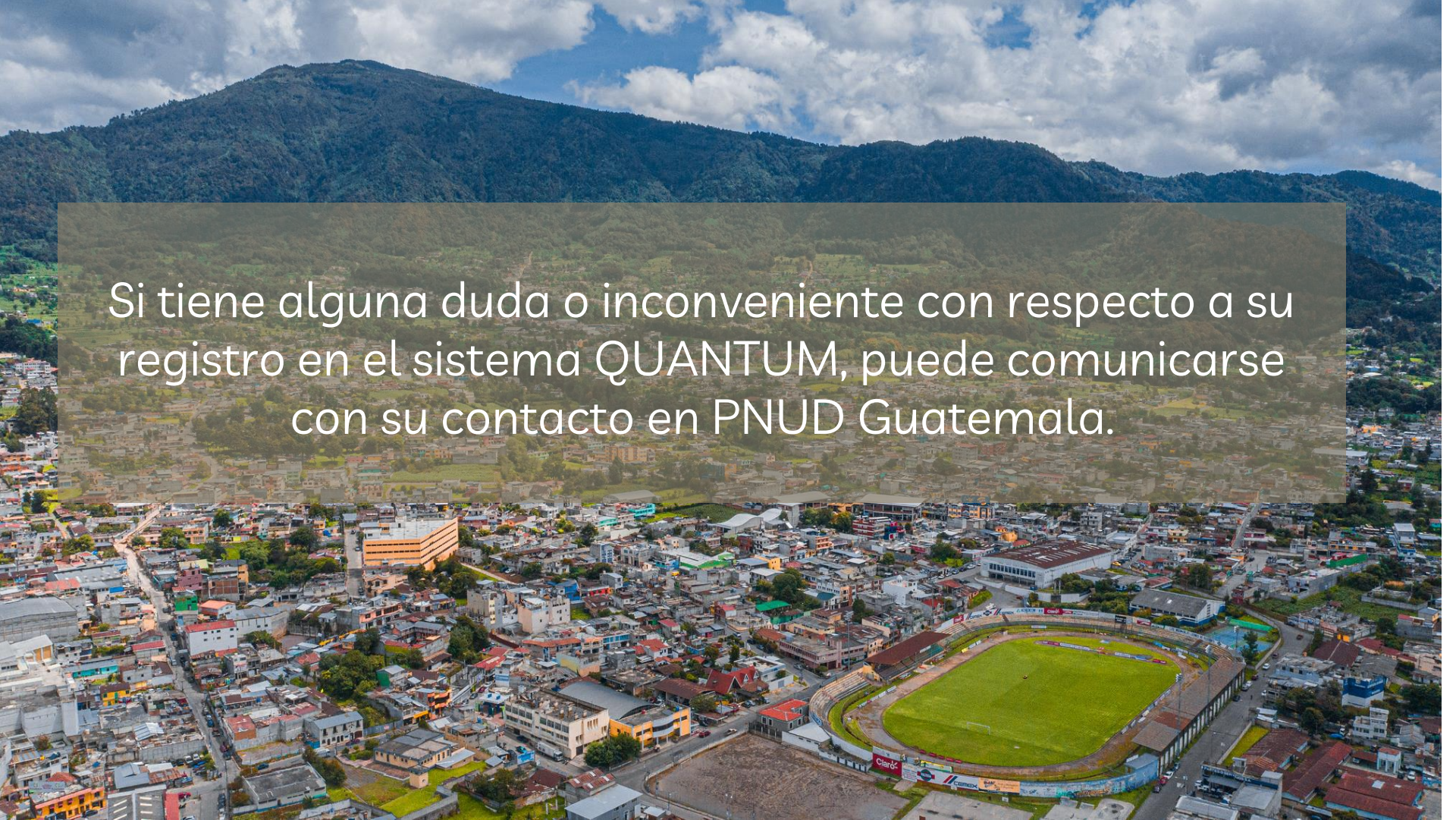
- Inventario consignado**
 - Revisar avisos de consumo
- Facturas y pagos**
 - Crear factura
 - Crear factura sin orden de compra
 - Ver facturas
 - Ver pagos
- Negociaciones**
 - Ver negociaciones activas
 - Gestionar respuestas
- Perfil de compañía**
 - Gestionar perfil

Noticias de proveedor

Steps to Review / Respond Public Negotiations:

- Please click on 'View Active Negotiations' on the left side pane, it will navigate you to all the open and active negotiations
- Please click on the negotiation number for opening the negotiation
- Review the requirements, line items and other details
- If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.



An aerial photograph of a city, likely Guatemala, showing a dense urban area with a prominent green football stadium in the foreground. The stadium has a large green field and is surrounded by buildings and parking areas. In the background, there are large, forested mountains under a blue sky with scattered white clouds. A semi-transparent dark grey box is overlaid on the middle of the image, containing white text.

Si tiene alguna duda o inconveniente con respecto a su registro en el sistema QUANTUM, puede comunicarse con su contacto en PNUD Guatemala.



P N
U D

PNUD GUATEMALA

