



P N  
U D

# REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE PERFILES DE PERSONAS INDIVIDUALES (CONTRATISTAS INDIVIDUALES) EN QUANTUM



# 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 y Finanzas, 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), la respectiva gestión de los contratos, gestión de pagos, entre otros, aprovechando la tecnología para hacer que nuestros procesos sean más eficaces, transparentes y estén basados en análisis de datos e interpretación.

Es un sistema seguro y confiable, cumple con los estándares internacionales sobre sistemas de gestión de seguridad de la información y las normas y procedimientos internos del PNUD. Está diseñado para facilitar el proceso de contratación del PNUD mediante la interacción en línea, optimizando el proceso de adquisiciones, ver los documentos del proceso, recibir notificaciones, hacer consultas, presentar la propuesta, entre otros.

Si desea conocer más información del sistema, diríjase al siguiente vínculo:

[Quantum - PNUD Guatemala](#)

# 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 caso desconocen si ya existe un registro con su nombre, sugerimos consultar al PNUD para no duplicar los registros.

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.





# 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 (Contratista Individual).





# PUNTOS IMPORTANTES

1. Verificar que el ingreso del correo electrónico y demás datos sean correctos.
2. Guardar el correo electrónico y contraseña registrados como referencia para el ingreso en futuras ocasiones.
3. En caso que el sistema genere alertas de color amarillo, se debe revisar la información ingresada en los campos que se indiquen.
4. 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.
5. Al registrar el nombre del Contratista Individual no debe utilizar ningún caracter especial, como tildes, guiones y/o diéresis
6. Es necesario registrar una cuenta bancaria a nombre del Contratista registrado.
7. Eliminar todos los firewalls de Oracle.com o de undp.org, que pudieran evitar que reciba los correos de nuestro sistema
8. Tomar en cuenta que el sistema solicitará cargar los siguientes documentos a su registro:
  - a. Copia de Documento de Identificación Personal (DPI) para personas guatemaltecas o documento equivalente para personas que residen fuera de Guatemala.
  - b. Registro Tributario Unificado (RTU) para personas guatemaltecas o documento equivalente en su país.
  - c. Documento bancario que evidencie, nombre y logo del banco, nombre y número de cuenta del Contratista Individual.
    1. Para bancos en Guatemala: adjuntar copia de cheque anulado, carta emitida por el banco, encabezado del estado de cuenta (sin transacciones), encabezado de libreta de ahorro (sin transacciones) o captura de pantalla de la banca virtual (sin transacciones y que incluya la numeración completa).
    2. Para bancos fuera de Guatemala: adjuntar instrucciones detalladas para recibir transferencias internacionales (desde Guatemala) que incluya Swift Code, ABA, IBAN, ACH, FED Wire o datos de banco intermediario, según corresponda.
9. **IMPORTANTE:** Al finalizar su registro, debe asegurarse de haber cargado todos los documentos mencionados en el punto anterior, ya que de lo contrario su registro puede ser rechazado o presentar algún inconveniente posteriormente.

# TEMAS

## 01 REGISTRO

## 02 MODIFICACIÓN





# REGISTRO

## EN EL SISTEMA QUANTUM

Si aún no se encuentra registrado en el sistema Quantum y desea hacerlo:

**[Haga clic aquí, para registrarse](#)**



# 8 PASOS PARA REGISTRARSE

**01 DETALLES DE COMPAÑÍA  
(PERSONA INDIVIDUAL /  
CONTRATISTA INDIVIDUAL)**

**02 CONTACTOS**

**03 DIRECCIONES**

**04 CLASIFICACIONES DE NEGOCIO**

**05 CUENTAS BANCARIAS**

**06 PRODUCTOS Y SERVICIOS**

**07 CUESTIONARIO**

**08 REVISAR**







# DETALLES DE COMPAÑÍA (Aplica para Contratista)

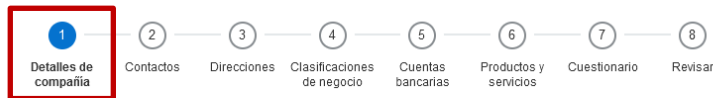
01

[Regresar al menú de  
registro](#)

# A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS CAMPOS QUE SE DEBERÁN COMPLETAR EN LA SECCIÓN 1 DETALLES DE LA COMPAÑÍA Y UN EJEMPLO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES.



Conectar



Registrar proveedor: Detalles de compañía

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

\* 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

UNGIM 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 CONTRATISTA INDIVIDUAL)



### Detalles de compañía

- 1 **Compañía:** Escribir el nombre completo del Contratista Individual, en letras mayúsculas y no utilizar ningún caracter especial, por ejemplo tildes, guiones y/o diéresis.
- 2 **Tipo de organización fiscal:** Desplegar y utilizar cualquiera de las siguientes opciones, según sea su caso:
  - ✓ **Corporación:** No aplica para Contratistas. Aplica para Proveedores (Empresas de Sociedad o Individuales, Entidades No Gubernamentales, Asociaciones, ONGs-OSCs, etc.)
  - ✓ **Organismo Oficial:** No aplica para Contratistas. Aplica para entidades del Estado
  - ✓ **Individuo:** Aplica únicamente para Contratistas Individuales.
- 3 **Tipo de proveedor:** Desplegar y utilizar cualquiera de las siguientes opciones, según sea su caso:
  - ✓ **Proveedor:** No aplica para Contratistas Individuales. Aplica para Empresas de Sociedad o Individuales, Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales, Asociaciones, ONGs-OSCs, etc.
  - ✓ **Contratista:** Aplica únicamente para Contratistas Individuales.
  - ✓ **Travel Agency:** No aplica para Contratistas Individuales. Aplica únicamente para Agencias de Viaje.
  - ✓ **Programme Partner:** No aplica para Contratistas Individuales. Aplica únicamente para Contrapartes del PNUD o Socios (ONGs-OSCs) con el que se haya suscrito un acuerdo.
- 4 **Sitio Web Corporativo:** En caso de tener, escribir el sitio web corporativo del contratista individual. En caso de no tener, dejar la casilla en blanco.
- 5 **Anexos:** En caso tengan un contrato vigente o una notificación de resultados favorable reciente, puede agregar dicha documentación en esta casilla, seleccionando el signo '+' y agregar.
- 6 **Número DUNS:** Dejar la casilla en blanco, aplica para empresas únicamente.
- 7 **País de impuestos:** Desplegar la flecha y seleccionar el país de nacimiento del Contratista Individual.
- 8 **ID de contribuyente:** Escribir el Número de Documento Personal de Identificación (DPI) para personas guatemaltecas o número equivalente a su país de nacimiento.

9 **Número de registro fiscal:** Escribir el Número de Identificación Tributaria (NIT) del Contratista Individual guatemalteco o número equivalente a su país de origen.

10 **Nota al aprobador:** Dejar la casilla en blanco.

### Información adicional:

11 **Country of origin (País de origen):** Desplegar la flecha y seleccionar el país de nacimiento del Contratista Individual.

12 **National identifier (Número de Identificación):** Escribir el Número de Documento Personal de Identificación (DPI) para personas guatemaltecas o número equivalente a su país de nacimiento.

13 **UNGM vendor ID:** En caso se encuentre registrado en United Nations Global Marketplace (UNGM), escribir el código de proveedor sin guiones. En caso de no estar registrados en el UNGM, 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:** Seleccionar "Female" para Mujeres, "Male" para Hombres y "Other" para Otros.

### Su información de Contacto:

16 **Nombres, Apellidos, Correo electrónico:**  
Ingresar el nombre completo y correo electrónico del Contratista

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







## 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 de  
registro](#)

# A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS CAMPOS QUE SE DEBERÁN COMPLETAR EN LA SECCIÓN 2 CONTACTOS Y UN EJEMPLO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES.



Conectar



## Registrar proveedor: Contactos

Introduzca al menos un contacto.

2

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + Crear ✎ Editar ✕ Suprimir ⏸ Congelar 🗑 Separar ⚙ Ajustar

Atrás

Siguiente

Guardar para más adelante

Registrar

Cancelar

Nombre

Cargo

Correo electrónico

Contacto administrativo

Solicitar cuenta de usuario

Editar

Suprimir

1

GONZALEZ LOPEZ, MARIA FERNANDA

maria.fernanda.gonza@...

✓

✓

✎

✕

Columnas Ocultas 7

Encabezamiento  3

\* Nombre MARIA FERNANDA 4

Segundo nombre

\* Apellidos GONZALEZ LOPEZ

Cargo

7 ☒ Contacto administrativo

8 ☒ Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ ✕ ⏸ ⏸ Congelar 🗑 Separar ⚙ Ajustar

Rol	Descripción
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracki...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for propos...
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information ...

10 Aceptar Cancelar



# CONTACTOS



## Registrar proveedor: Contactos

- 1 El sistema copiará la información del Contacto (Contratista Individual) agregada en la **Sección 1 Detalles de la compañía** (nombres y apellidos de contacto y correo electrónico).
- 2 **Editar:** Seleccionar la opción “Editar” para completar la información del Contacto.
- 3 **Encabezamiento:** Seleccionar la opción que corresponda para la persona Contacto:
  - ✓ Sr.: Señor
  - ✓ Sra.: Señora
  - ✓ Sra./Srta.: Señora / Señorita
- 4 **Nombre y Apellido:** Validar el o los nombres y apellidos de la persona Contacto se encuentren correctamente registrados.
- 5 **Teléfono y Teléfono móvil:** Agregar el número de teléfono de la compañía.
  - ✓ a. En la primera casilla desplegar la flecha y seleccionar el país que corresponda.
  - ✓ b. En la segunda casilla agregar el “Código de Área” del número de teléfono si aplica, en caso contrario, dejar la casilla en blanco.
  - ✓ c. En la tercera casilla agregar el número de teléfono completo
  - ✓ d. En la cuarta casilla, agregar el número de extensión si aplica, en caso contrario, dejar la casilla en blanco.

Teléfono
- 6 **Correo electrónico:** Validar que el correo electrónico se encuentre correctamente ingresado.
- 7 **Contacto de Usuario:** Validar que esta casilla se encuentre seleccionada en el registro de la persona Contacto.
- 8 **Solicitar cuenta de usuario:** Validar que esta casilla se encuentre seleccionada en el registro de la persona Contacto. Esto permitirá que pueda ingresar en futuras ocasiones.
- 9 **Rol:** Seleccionar cualquiera de los Roles que aparecen en la lista.
- 10 Clic en **Aceptar**.

## EJEMPLO PARA COMPLETAR SECCIÓN 2 CONTACTOS PARA CONTRATISTAS INDIVIDUALES



Registrar proveedor: Contac

Introduzca al menos un contacto.

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + C

Nombre

GONZALEZ LOPEZ, MARIA FERNANDA

Columnas Ocultas 7

Editar contacto: MARIA FERNANDA GONZALEZ LOPEZ

Encabezamiento Sra./Srta. ▼

\* Nombre MARIA FERNANDA

Segundo  
nombre

\* Apellidos GONZALEZ LOPEZ

Cargo

☒ Contacto administrativo

Teléfono 502 ▼ 23843100

Teléfono  
móvil 502 ▼ 5000000

Fax

\* Correo  
electrónico maria.fernanda.gonza@gmail.com

▲ Cuenta de usuario

☒ Solicitar cuenta de usuario

Roles

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ X Congelar Separar Ajustar

Rol	Descripción
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invoi...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, request...
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

Aceptar Cancelar



Conectar

más adelante Registrar Cancelar

itar cuenta  
usuario Editar Suprimir





# DIRECCIONES

03

[Regresar al menú de  
registro](#)



## A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS CAMPOS QUE SE DEBERÁN COMPLETAR EN LA SECCIÓN 3 DIRECCIONES Y UN EJEMPLO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES.

[Conectar](#)

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

Registrar proveedor: Direcciones

1

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					

- 1 Al estar en la Sección 3 Direcciones, dar clic en “+ Crear” para agregar la información del Contratista Individual.
- 2 **Nombre de Dirección:** Si su residencia está ubicada en Guatemala, escribir “GTM”.
- 3 **País:** Seleccionar el país donde se encuentra ubicada la residencia del contratista individual.
- 4 **Línea de dirección 1:** Ingresar la dirección completa donde está ubicada la residencia.
- 5 **Línea de dirección 2:** Utilice este espacio, en caso la línea de dirección 1 no sea suficiente.
- 6 **Ciudad:** Indicar la ciudad de ubicación de la dirección indicada en la “Línea de dirección 1”.
- 7 **Estado:** Indicar el estado, departamento o municipio de ubicación de la dirección indicada en la “Línea de dirección 1”.
- 8 **Objetivo de Dirección:** Seleccionar las tres opciones (**Orden, Pago, Oferta o solicitud de oferta**).
- 9 **Teléfono:** Agregar el número de teléfono de la residencia o celular del contratista individual.
  - ✓ a. En la primera casilla desplegar la flecha y seleccionar el país que corresponda.
  - ✓ b. En la segunda casilla agregar el “Código de Área” del número de teléfono si aplica, en caso contrario, dejar la casilla en blanco.
  - ✓ c. En la tercera casilla agregar el número de teléfono completo
  - ✓ d. En la cuarta casilla, agregar el número de extensión si aplica, en caso contrario, dejar la casilla en blanco.

Teléfono

a.	▼	b.	c.	d.
----	---	----	----	----

- 10 **Correo electrónico:** Ingresar el correo electrónico agregado en la “Sección 1 Detalles de la Compañía”.

Seleccionar 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 SECCIÓN 3 DIRECCIONES PARA CONTRATISTAS INDIVIDUALES



Conectar

Registrar proveedor: D

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼

Nombre de dirección

No hay ningún dato que mostrar.

Columnas Ocultas 3

### Crear dirección

\* Nombre de dirección GTM

\* País Guatemala ▼

\* Línea de dirección 1 13 Calle "A" 15-15 Colonia El Tejar Z

Línea de dirección 2

Línea de dirección 3

\* Ciudad Guatemala

Estado Guatemala

Código postal 01012

\* Objetivo de dirección ☒ Orden

☒ Pago

☒ Oferta o solicitud de oferta

Teléfono 502 ▼ 50000000

Fax 502 ▼

Correo electrónico maria.fernanda.gonza@gmail.com

### ▲ 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

Ante Registrar Cancelar

Editar Suprimir





A photograph of a man and a woman in a lush green coffee field. The woman, on the left, is wearing a blue bucket hat and a patterned sleeveless top, holding a large blue plastic basket filled with red and green coffee cherries. The man, on the right, is wearing a purple baseball cap and a plaid shirt, also holding a similar basket. They are both smiling at the camera. The background is filled with coffee plants and trees.

# CLASIFICACIONES DE NEGOCIO

04

[Regresar al menú de  
registro](#)

A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS CAMPOS QUE SE DEBERÁN COMPLETAR EN LA SECCIÓN 4 CLASIFICACIONES DE NEGOCIO.



Conectar



## 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.

1 ☒ No se aplica ninguna de las clasificaciones

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + × Congelar Separar Ajustar

* Clasificación	Subclasificación	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas
No hay ningún dato que mostrar.								

## Clasificaciones de Negocio:

Al estar en la Sección 4 Clasificaciones de negocio, 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 de  
registro](#)



# A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS CAMPOS QUE SE DEBERÁN COMPLETAR EN LA SECCIÓN 5 CUENTA BANCARIA Y UN EJEMPLO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES.



Conectar



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.

\* País

IBAN

Banco

Moneda

Sucursal

Número de cuenta

## Información adicional

Nombre de cuenta

Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo

Tipo de cuenta

Sufijo de cuenta

Descripción

Dígitos de control

## Comentarios

Nota al aprobador

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

## SECCIÓN 5: 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.  
Excepción: Si es cuenta de Ahorro del Banco Industrial, escribir únicamente los últimos 7 dígitos.
- 6 **IBAN:** Para cuentas bancarias guatemaltecas no aplica completar este recuadro. Para cuentas bancarias extranjeras (fuera de Guatemala) completar en caso sea necesario para recibir transferencias internacionales.
- 7 **Moneda:** Seleccionar la moneda que corresponde a la cuenta bancaria. Tomar en cuenta que esta debe coincidir con la moneda que realizarían la facturación.

### 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.


Para cuentas bancarias extranjeras (fuera de Guatemala) completar las Casillas que correspondan según el país, para recibir transferencias desde Guatemala.


- 10 **Comentarios:**

**Nota al aprobador:** Para las cuentas bancarias internacionales (bancos que no sean de Guatemala), es importante que el contratista 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 SECCIÓN 5 CUENTA BANCARIA PARA CONTRATISTAS INDIVIDUALES QUE TENGAN CUENTA BANCARIA



[Conectar](#)

✓

✓

✓

✓

5

6

7

8

Crear cuenta bancaria

Introduzca el número de cuenta o el IBAN, a menos que el número de cuenta esté marcado como obligatorio.

\* Pais

Guatemala

▼

IBAN

\* Banco

BANCO DE DESARROLLO RURAL

▼

Moneda

GTQ

▼

\* Sucursal

BANCO DE DESARROLLO RURAL

▼

Número de cuenta

1210029690

Información adicional

Nombre de cuenta

MARIA FERNANDA GONZALEZ

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


Guardar para más adelante

Registrar

Cancelar

Editar

Suprimir



Registrar proveedor: Cuentas bancarias

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + Crear Editar

Número de cuenta

No hay ningún dato que mostrar.

Columnas Ocultas 8



SI POR FUERZA MAYOR EL CONTRATISTA INDIVIDUAL NO TIENE UNA CUENTA BANCARIA Y DE EXISTIR UNA RELACIÓN COMERCIAL CON PNUD REQUIEREN EL PAGO POR MEDIO DE CHEQUE DE CAJA, A CONTINUACIÓN SE MOSTRARÁN LOS CAMPOS NECESARIOS QUE DEBERÁN COMPLETAR EN LA SECCIÓN 5 CUENTA BANCARIA Y UN EJEMPLO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.



Conectar



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

Registrar proveedor: Cuentas bancarias

1

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.

\* Pais

2

IBAN

Banco

3

Moneda

Sucursal

4

Número de cuenta

5

### Información adicional

Nombre de cuenta

Código de ubicación de agencia

Nombre de cuenta alternativo

Tipo de cuenta

Sufijo de cuenta

Descripción

Dígitos de control

### Comentarios

Nota al aprobador

Crear otro Aceptar Cancelar



## SECCIÓN 5: CREAR CUENTA BANCARIA

- 1 **Dar clic en *Crear* para agregar la información requerida:**
- 2 **País:** Seleccionar “GUATEMALA”.
- 3 **Banco:** Seleccionar la opción “UN-CHEQUE DE CAJA”.
- 4 **Sucursal:** Seleccionar la opción “UN-CHEQUE DE CAJA”.
- 5 **Número de cuenta:** Escribir “CC” seguido del Número de Identificación Nacional (DPI) del Contratista Individual.

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 SECCIÓN 5 CUENTA BANCARIA PARA CONTRATISTAS INDIVIDUALES GUATEMALTECOS QUE NO TENGAN CUENTA BANCARIA (PAGOS CON CHEQUE DE CAJA)

#### 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	UN-CHEQUE DE CAJA	Moneda	
* Sucursal	UN-CHEQUE DE CAJA		
Número de cuenta	CC1234123451234		

#### Información adicional

Nombre de cuenta		Código de ubicación de agencia	
Nombre de cuenta alternativo		Tipo de cuenta	
Sufijo de cuenta		Descripción	
Dígitos de control			

#### Comentarios

Nota al aprobador

Crear otroAceptarCancelar

An aerial photograph of a mountainous landscape. In the foreground, there are large, terraced agricultural fields, some green and some brown. A small town with colorful buildings is nestled in a valley. The background features rolling green hills under a blue sky with scattered white clouds. A semi-transparent grey rectangle is overlaid on the center of the image, containing the title text.

# PRODUCTOS Y SERVICIOS

06

[Regresar al menú de  
registro](#)



# A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS CAMPOS QUE SE DEBERÁN COMPLETAR EN LA SECCIÓN 6 PRODUCTOS Y SERVICIOS.



Conectar



[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

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

**1** Dar clic en *Seleccionar y Agregar*:

Seleccionar la casilla "J - Services".

Clicen **Aceptar**.

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

A woman with dark hair in a braid, wearing a yellow safety vest over a light-colored shirt and blue jeans, is watering a row of purple plants in a garden. She is holding a silver watering can. The background shows lush greenery and trees. A semi-transparent grey rectangle is overlaid on the image, containing the word 'CUESTIONARIO' in white capital letters.

# CUESTIONARIO

07

[Regresar al menú de  
registro](#)





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:

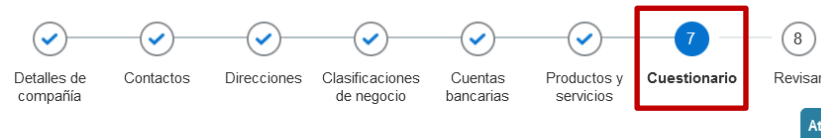
1. Copia de los siguientes documentos del Contratista Individual.
  - ✓ **Documento Nacional de Identificación (DNI)** vigente, actualizado y de ambos lados o documento equivalente en su país. Dicha información debe coincidir con lo registrado en la Sección 1.
  - ✓ **Registro Tributario Unificado (RTU)** vigente y actualizado, donde se identifique el nombre del Contratista Individual, régimen y Número de Identificación Tributario (NIT) o documento equivalente en su país. Dicha información debe coincidir con lo registrado en la Sección 1.
2. Documento bancario que evidencie el nombre del cuentahabiente, número de cuenta completo, moneda, tipo de cuenta, nombre y logo del banco. Dicha información debe coincidir con lo registrado en la Sección 1 y 5.

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 bancaria anteriormente mencionada;
- ✓ **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.
- ✓ **Nota:** Para las cuentas bancarias internacionales (bancos que no sean de Guatemala), es importante que el Contratista 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 esta sección.

Favor 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

Anexos Ninguno

## Preguntas

### Mandatory Supporting Documents (Sección 1 de 3)

#### Sección

1. Mandatory Supporting Documents

2. Proof Of Banking

3. Supplier Portal T&C

Fin de sección 1 de 3

- 1 \* 1. Please attach the following Mandatory Supporting Documents
- ☐ a. National ID / Passport
  - ☐ b. Official document confirming tax registration status and number

Sección anterior

Sección siguiente

1 Please attach the following Mandatory Supporting Documents: Seleccionar a. National ID / Passport 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:

- ✓ Documento Nacional de Identificación (DPI) vigente, actualizado y de ambos lados o documento equivalente en su país. Dicha información debe coincidir con lo registrado en la Sección 1.
- ✓ Registro Tributario Unificado (RTU) vigente y actualizado, donde se identifique el nombre del Contratista Individual, 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).



Registrar proveedor: Cuestionario

Atás | **Siguiente** | Guardar para más adelante | Registrar | Cancelar

Anexos Ninguno

Sección

1. Mandatory Supporting Documents

**2. Proof Of Banking**

3. Supplier Portal T&C

Preguntas

Proof Of Banking (Sección 2 de 3)

2

\* 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

☐ 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

Sección anterior

**Sección siguiente**

2 Seleccionar **a. Electronic fund transfer** para recibir pagos por transferencia bancaria: es recomendable que se registre una cuenta bancaria para pagos.

Seleccionar el signo + que aparece en la casilla “Anexos de respuesta” y cargar el documento bancario que evidencie el nombre del cuentahabiente, número de cuenta completo, moneda, tipo de cuenta, nombre y logo del banco. Dicha información debe coincidir con lo registrado en la Sección 1 y 5.

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 bancaria anteriormente mencionada;
- ✓ **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.
- ✓ Nota: Para las cuentas bancarias internacionales (bancos que no sean de Guatemala), es importante que el contratista 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 esta sección.

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.

Seleccionar **b. Check payment** para recibir pagos por Cheque: Esta opción aplica para casos excepcionales por lo que no tenga registro de una cuenta bancaria. Asimismo, agregar una justificación válida por la cual no tiene una cuenta bancaria activa y es necesario realizar el pago por medio de cheque.

++ 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

Supplier Portal T&C (Sección 3 de 3)

Sección 3

- 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

Sección anterior

Sección siguiente

- 3 - 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

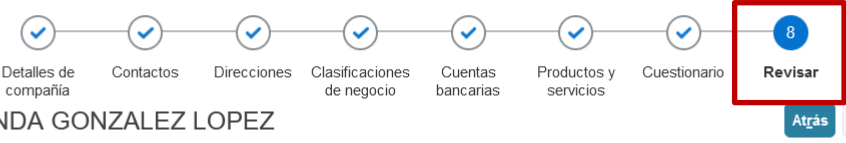
# 08

[Regresar al menú de  
registro](#)

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



Conectar



Revisar registro de proveedor: MARIA FERNANDA GONZALEZ LOPEZ

Detalles de compañía

Compañía MARIA FERNANDA GONZALEZ LOPEZ  
Tipo de organización fiscal Individuo  
Tipo de proveedor Contratista  
Sitio web corporativo

Número DUNS  
País de impuestos Guatemala  
ID de contribuyente 1234123451234  
Número de registro fiscal 12345678  
Nota al aprobador

Información adicional

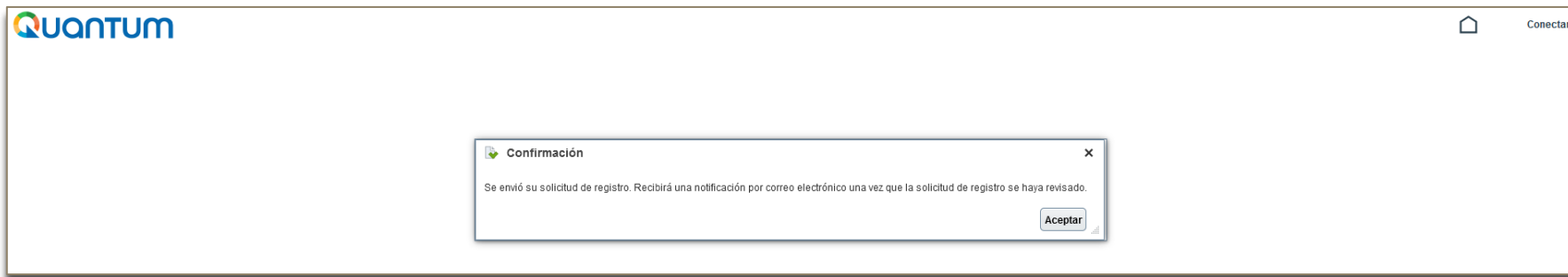
Country of Origin Guatemala  
National Identifier 1234123451234  
UNGM Vendor ID

Grantee Flag  
Gender Female

Anexos

- 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*

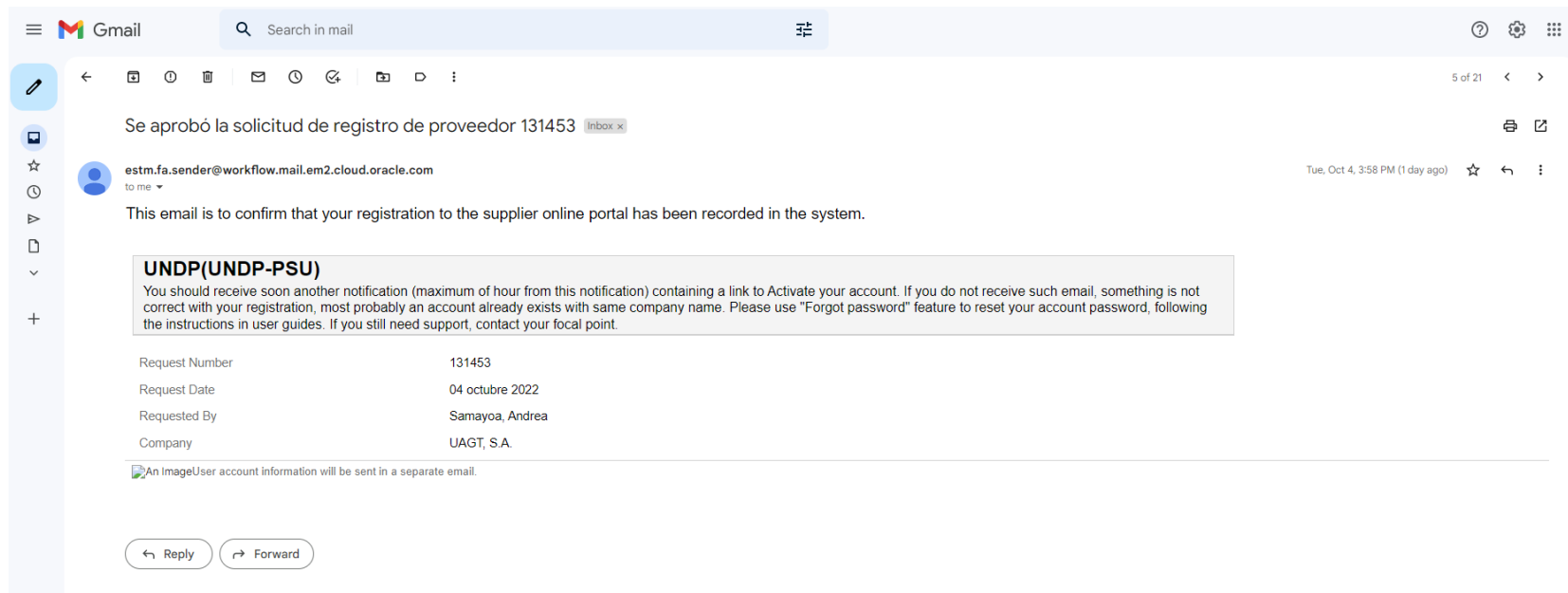
**Conectar**

¿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. The email subject is "FYI: Supplier Contact User Account for Configurar empresa was Created". The sender is "estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com". The email body contains the following information:

**Supplier Contact User Account for Configurar empresa was Created**

**Details**

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		

**Recommended Actions**

You were granted access to the supplier application for Configurar empresa. A separate email will be sent to you with the instruction to access the application.

[Access the application.](#)

**User Account Details**

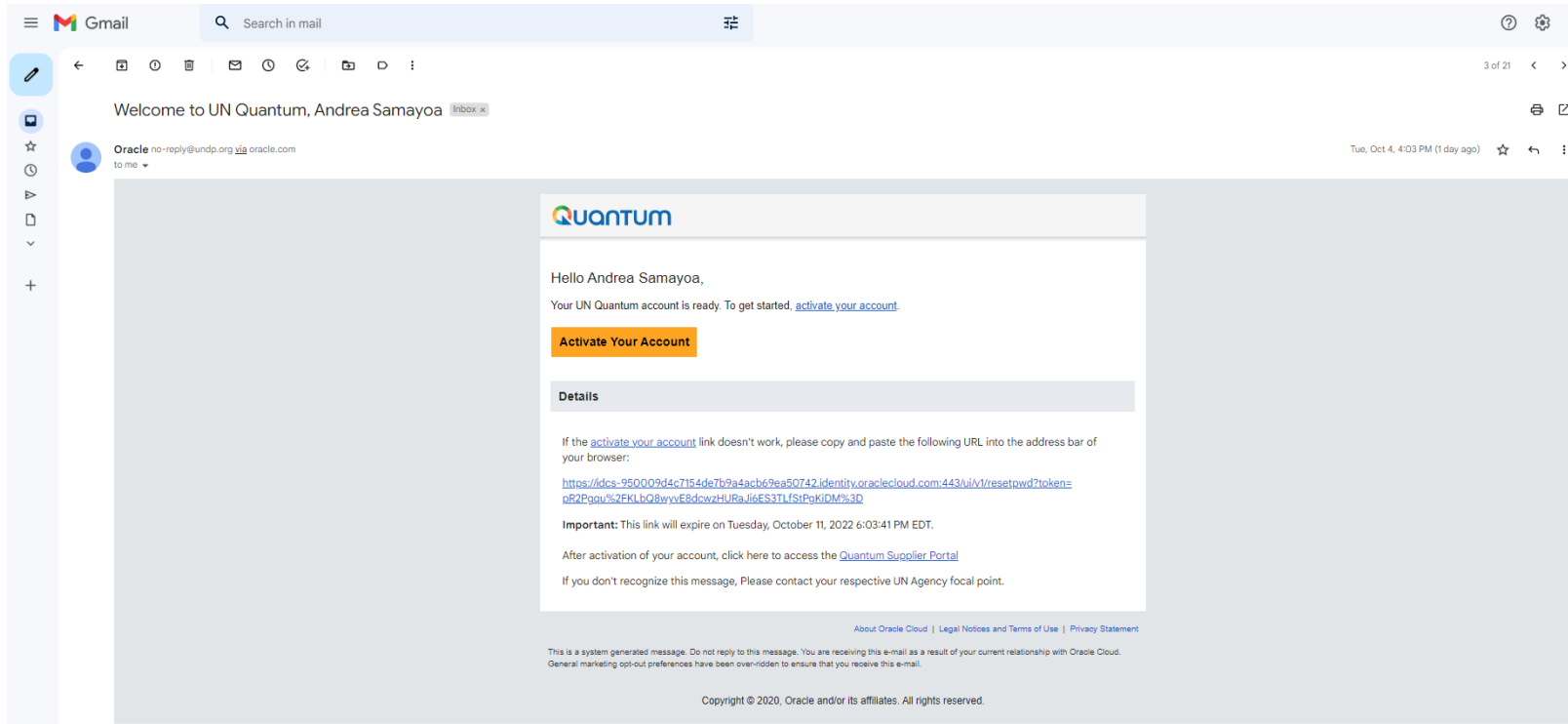
**Assigned Roles**

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



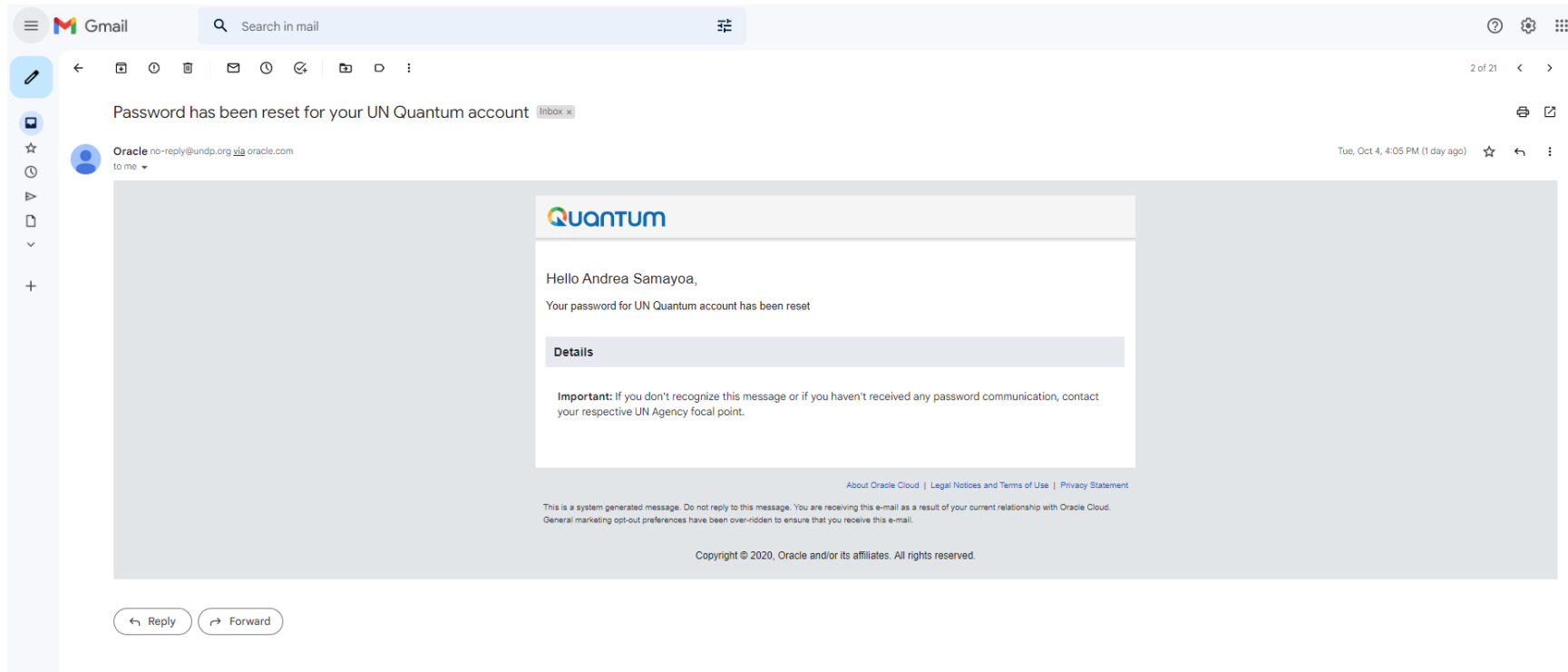
### Email ejemplo 3:

- ✓ 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.



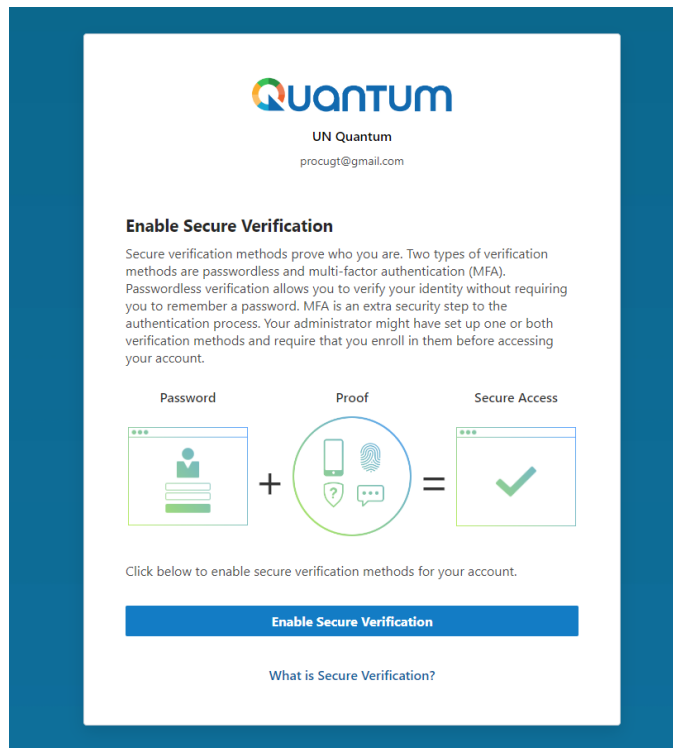
## Email ejemplo 4:

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



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

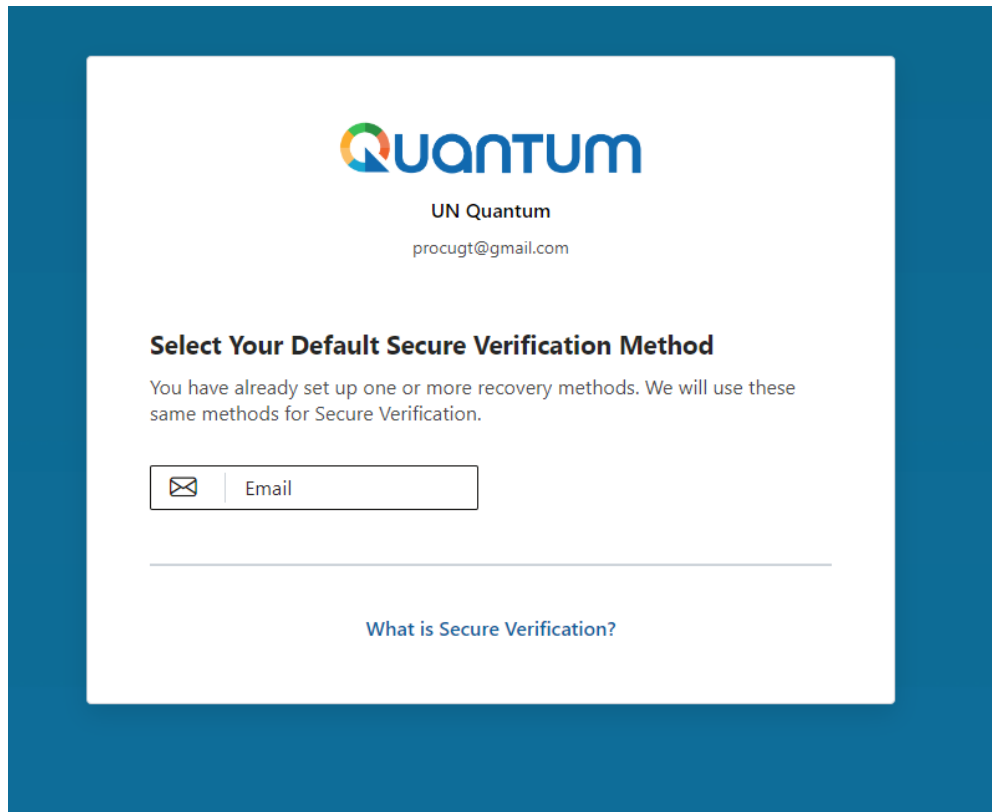
La primera vez que acceda a Quantum, el sistema realizará una Verificación de Seguridad, por lo que deberá seleccionar la opción “**Enable Secure Verification**”





## 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.



The screenshot displays a web interface for the Quantum system. At the top, the Quantum logo is shown, followed by the text "UN Quantum" and the email address "procugt@gmail.com". Below this, a heading reads "Select Your Default Secure Verification Method". A subtext explains that the system will use the user's existing recovery methods for secure verification. A single selection option is presented: a button with an envelope icon and the label "Email". At the bottom, there is a link that says "What is Secure Verification?".

**QUANTUM**

UN Quantum  
procugt@gmail.com

**Select Your Default Secure Verification Method**

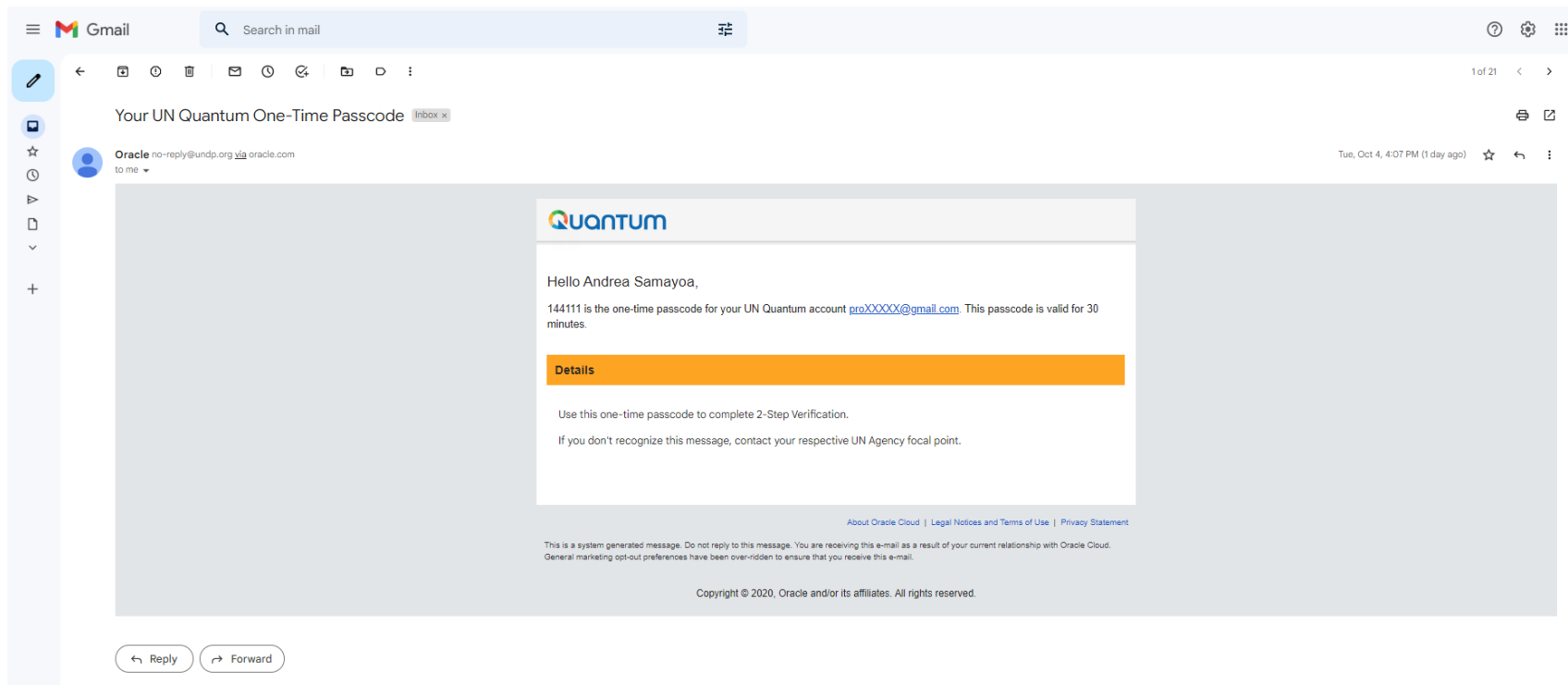
You have already set up one or more recovery methods. We will use these same methods for Secure Verification.

☐ Email

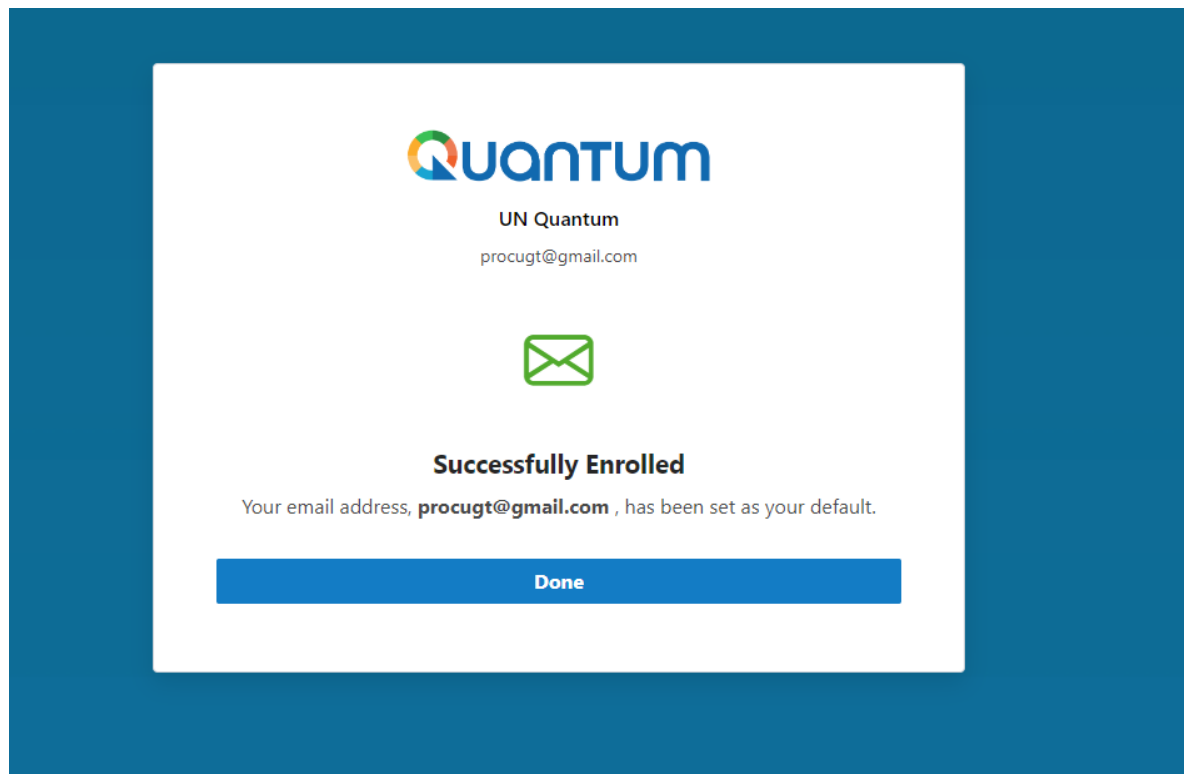
[What is Secure Verification?](#)

## 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.



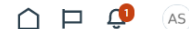
- ✓ Después de recibir el Código de Verificación, vuelva al sistema Quantum.
- ✓ Agregar el Código de Verificación recibido en su correo y aceptar. El Código de Verificación tiene una validez de 30 minutos, en caso exceda este tiempo, deberá generar otro Código de Verificación.
- ✓ Al realizar dicha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



# MODIFICACIÓN

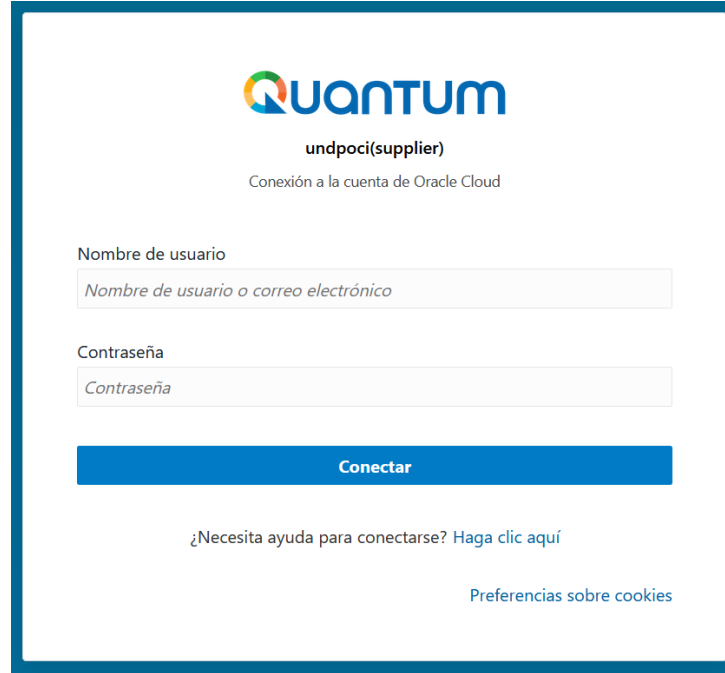
## DEL PERFIL DE CONTRATISTA EN EL SISTEMA QUANTUM


Si ya tiene un perfil registrado en el sistema Quantum y desea modificarlo:

[Haga clic aquí, para ingresar a  
Quantum](#)



- En **Nombre de Usuario** ingresar el correo electrónico registrado en el sistema Quantum.
- En **Contraseña**, agregar la contraseña registrada en el sistema. En caso no recuerda la contraseña registrada, utilizar la opción “¿Necesita ayuda para conectarse? Haga clic aquí” para poder reiniciar la contraseña.
- Seleccionar **Conectar**.





**undpoci(supplier)**

Conexión a la cuenta de Oracle Cloud

Nombre de usuario

*Nombre de usuario o correo electrónico*

Contraseña

*Contraseña*

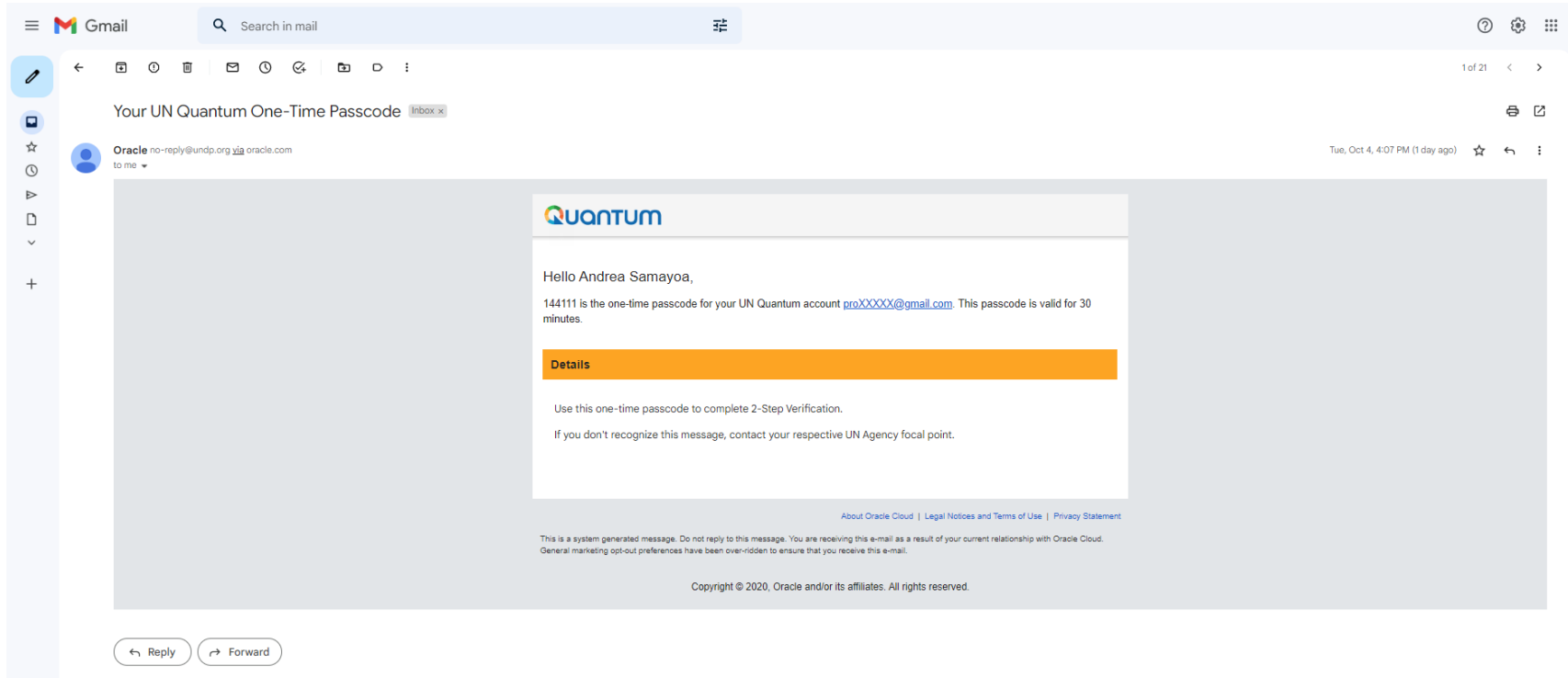
**Conectar**

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

[Preferencias sobre cookies](#)



- ✓ Al ingresar al sistema Quantum, el sistema realizará una verificación de correo electrónico, por lo que enviará un Código de Verificación al correo electrónico registrado para poder ingresar al sistema Quantum.
- ✓ Este correo electrónico lo recibirá inmediatamente después de seleccionar la opción de **Conectar** en el paso anterior.
- ✓ Después de recibir el Código de Verificación, vuelva al sistema Quantum.



- ✓ Escribir el Código de Verificación recibido en su correo y seleccionar **Verificar**. El Código de Verificación tiene una validez de 30 minutos, en caso exceda este tiempo, deberá generar otro Código de Verificación utilizando la opción **Volver a enviar el código de acceso**.
- ✓ Al realizar dicha verificación, el sistema le permitirá ingresar al sistema Quantum.





undpoci(supplier)  
procugt@gmail.com



**Verificación de correo electrónico**

Se ha enviado un correo electrónico con un código de acceso a **proXXXXX@gmail.com**.

Código de acceso

[Volver a enviar el código de acceso](#)

**Verificar**

[Mostrar métodos de conexión alternativos](#)

## Quantum:

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



### Supplier Portal

Search

#### Tasks

##### Contracts

- [Manage Deliverables](#)

##### Invoices and Payments

- [Create Invoice](#)
- [Create Invoice Without PO](#)
- [View Invoices](#)
- [View Payments](#)

##### Negotiations

- [View Active Negotiations](#)
- [Manage Responses](#)

##### Company Profile

- [Manage Profile](#)

#### Supplier News

##### 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.



## Configuración de Idioma y Horario:

1. En caso prefiera utilizar el sistema en otra zona horaria o idioma, puede configurar las preferencias del sistema ingresando a las iniciales que aparecen en la parte superior derecha
2. Seleccionar **Set Preferences**



### Supplier Portal

Search

#### Tasks

##### Contracts

- [Manage Deliverables](#)

##### Invoices and Payments

- [Create Invoice](#)

#### Supplier News

##### 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 active negotiations

Settings and Actions [Sign Out](#)

- Personalization
- [Access Accessibility Settings](#)
- Set Preferences**
- [Print Me](#)
- [Hide Help Icons](#)
- [Applications Help](#)
- [About This Application](#)



## Configuración de Horario para Guatemala:

1. Seleccionar la opción **Regional**
2. Al ingresar a la opción, para personas residentes en Guatemala seleccionar:
  - Territorio: **Guatemala**
  - Time Zone: **(UTC-06:00) Regina – Central Time (CT)**
  - Ajustar las demás opciones a su preferencia o según la zona horaria de su país.
3. Al configurar las opciones, seleccionar **Save and Close**



### Preferences

1

**General Preferences**

Regional

Language

Accessibility Settings

Password

Proxies

Watchlist

**Service**

User Notification Preferences

**Knowledge**

Preferred Knowledge Locale



### General Preferences: Regional ?

2

Territory

Guatemala

Date Format

dd/MM/yyyy (25/03/2023)

Time Format

HH:mm (21:46)

Number Format

-1,234,567

Currency

Quetzal

Time Zone

(UTC-06:00) Regina - Central Time (CT)

3

AG

Save

**Save and Close**

Cancel



## Configuración de Idioma a Español:

1. Seleccionar la opción **Language**
2. Al ingresar a la opción, seleccionar el idioma de su preferencia. Para español, seleccionar **Spanish**
3. Al configurar el idioma, seleccionar **Save and Close**
4. Seleccionar el ícono de **Página Principal** para poder regresar a la pantalla principal del sistema.



### Preferences



#### General Preferences

1

Regional

Language

Accessibility Settings

Password

Proxies

Watchlist



#### Service

User Notification Preferences



#### Knowledge

Preferred Knowledge Locale



### General Preferences: Language ?

2

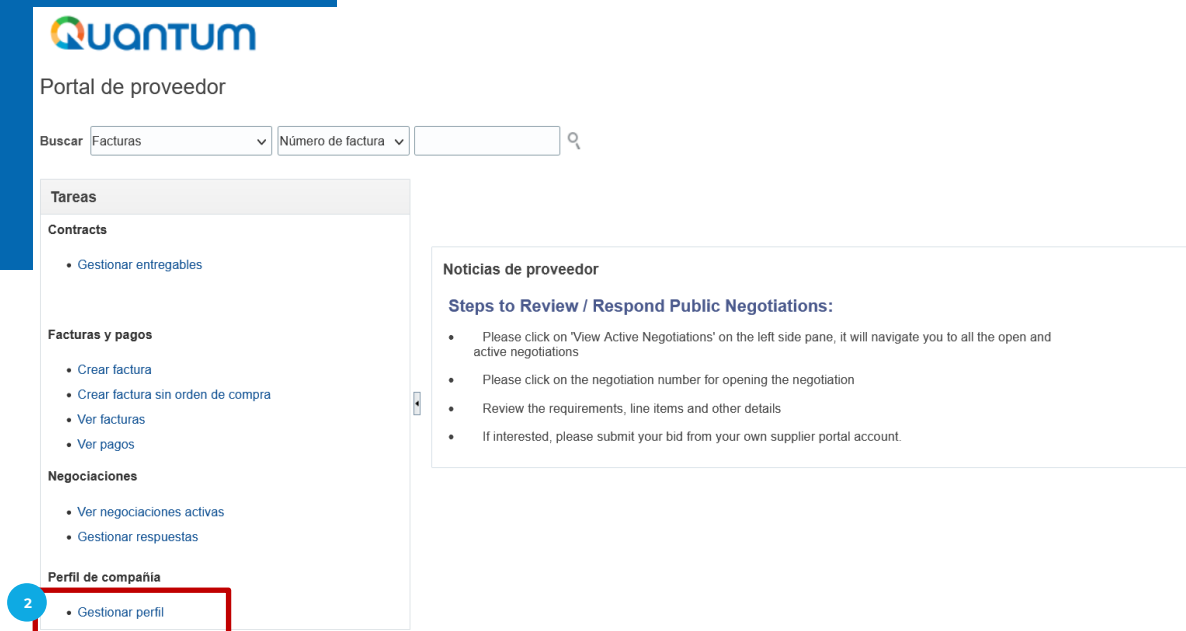
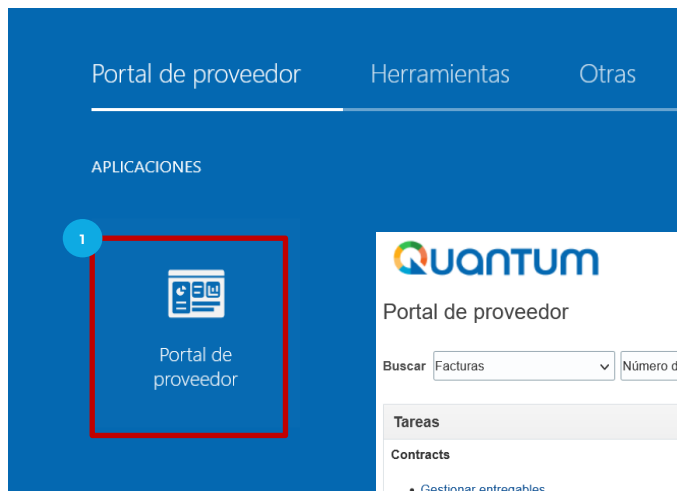
Default Spanish

Current Session Spanish

Display Name Spanish



1. Seleccionar la opción **Portal de proveedor**
2. Posteriormente seleccionar la opción **Gestionar perfil**, que aparece en la barra de Tareas



1. Seleccionar la opción **Editar** para que el sistema permita modificar el perfil
2. El sistema generará una Advertencia indicando **“Al realizar ediciones se creará una solicitud de cambio para el perfil. ¿Desea continuar?, seleccionar la opción **Sí** para poder modificar el perfil**
3. Es importante validar que toda la información se encuentre correcta o modificar la información que sea necesaria.



1

Editar

Listo

## Perfil de compañía ?

Última solicitud de cambio 183036

Estado de solicitud Procesado

Solicitada por GTM, Adquisiciones

Fecha de solicitud 18/11/2022

Descripción de cambio

Detalles de organización Identificadores de impuesto Direcciones Contactos Pagos Clasificaciones de negocio Productos y servicios

### General

Compañía UAGT, S.A.

Tipo de organización fiscal Corporación

Número de proveedor 1003687

Estado Activo

Tipo de proveedor Proveedor

Anexos Ninguno





1. En la pestaña de **Detalles de la Organización**, encontrará la información general del Contratista Individual. Nombre del Proveedor, tipo de Proveedor, Tipo de organización fiscal, Estado del Proveedor, entre otros.
2. Asegurarse que el nombre del Proveedor, sea el nombre completo del Contratista Individual según el DPI, en letras mayúsculas y no utilizar ningún caracter especial, por ejemplo tildes, guiones y/o diéresis.
3. En **Anexos** agregar los documentos de relación comercial con el PNUD y/o Agencias del SNU. Por ejemplo, correo o carta de adjudicación.
4. Al completar los cambios en esta pantalla, seleccionar la opción **Guardar**



Editar solicitud de cambio de perfil: 908468



Suprimir solicitud de cambio

Revisar cambios

**Guardar**

Guardar y cerrar

Cancelar

Descripción de cambio

**Detalles de organización**

Identificadores de impuesto

Direcciones

Contactos

Pagos

Clasificaciones de negocio

Productos y servicios

**General**

\* Nombre de proveedor UAGT, S.A.

Número de proveedor 1003687

Tipo de proveedor Proveedor

Tipo de organización fiscal Corporación

Estado Activo

**Anexos** Ninguno +

**Identificación**

Número DUNS

Número de cliente

SIC

Número de seguridad social

Sitio web corporativo www.uagt.com



1. En la pestaña de **Identificadores de Impuesto**, encontrará la información tributaria del Contratista Individual.
2. Completar la información del Contratista Individual, que considere conveniente.
3. Al completar los cambios en esta pantalla, seleccionar la opción **Guardar**



Editar solicitud de cambio de perfil: 908468



Suprimir solicitud de cambio Revisar cambios **Guardar** Guardar y cerrar Cancelar

Descripción de cambio

Detalles de organización

**Identificadores de impuesto**

Direcciones

Contactos

Pagos

Clasificaciones de negocio

Productos y servicios

## 2 Impuesto sobre los ingresos

Pais del contribuyente

ID de contribuyente

☐ Sujeto a declaración federal

Tipo de impuesto federal sobre los ingresos

☐ Sujeto a declaración estatal

## Impuesto de transacción

Pais de impuestos

Número de registro fiscal

Nombre de declaración de impuestos

Control del nombre

Fecha de verificación

☐ Usar retención de impuestos

Grupo de retención de impuestos

Tipo de registro fiscal



1. En la pestaña de **Direcciones**, encontrará la información de la dirección del Contratista Individual.
2. Favor validar que la información registrada se encuentre de acuerdo a lo indicado en esta presentación en [Direcciones](#)
3. Si desea modificar la información registrada en la dirección, seleccionar la opción **Editar** con el ícono de **Lápiz**.
4. Si desea agregar más direcciones, seleccionar la opción **Crear** con el ícono +
5. Al completar los cambios en esta pantalla, seleccionar la opción **Guardar**



Editar solicitud de cambio de perfil: 908468

Suprimir solicitud de cambio Revisar cambios **Guardar** Guardar y cerrar Cancelar

Descripción de cambio

Detalles de organización Identificadores de impuesto **Direcciones** Contactos Pagos Clasificaciones de negocio Productos y servicios

Acciones Ver Formato **+** Estado Activo Congelar Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Fax	Estado
2 GTM	13 Calle A 22-26 Zona 10, GUATEMALA GUATEMALA 01014	+502 23843100 ...	Orden; Pago; Oferta o solicitud de ...		Activo

Columnas Ocultas 3

1. En la pestaña de **Pagos**, en **Cuentas bancarias** encontrará la información de la cuenta bancaria registrada para recibir pagos, en caso tenga una relación comercial con PNUD.
2. Favor validar que la información registrada se encuentre de acuerdo a lo indicado en esta presentación en [Cuentas Bancarias](#)
3. Si desea modificar la información registrada en la cuenta bancaria, seleccionar la opción **Editar** con el ícono de **Lápiz**.
4. Si desea agregar una cuenta bancaria, seleccionar la opción **Crear** con el ícono **+**
5. Al completar los cambios en esta pantalla, seleccionar la opción **Guardar**
6. Tomar en consideración, que de realizar cualquier cambio en los datos de la cuenta bancaria deberá respaldarse, según documentos indicados en la sección de Cuestionario, punto 3 (diapositiva 41) y agregar el documento correspondiente en **Detalles de la organización**, en la casilla de **Anexos**.



Editar solicitud de cambio de perfil: 908468

Suprimir solicitud de cambio

Revisar cambios

5 Guardar

Guardar y cerrar

Cancelar

Descripción de cambio

1 Pagos

Detalles de organización Identificadores de impuesto Direcciones Contactos Pagos Clasificaciones de negocio Productos y servicios

Métodos de pago Cuentas bancarias

4 3 +

Acciones Ver Formato Congelar Ajustar

Principal	Número de cuenta	IBAN	Moneda	Nombre de banco
2	✓ 12345678901		GTQ	BANCO INDUSTRIAL, S.A.

Columnas Ocultas 8



1. En la pestaña de **Clasificaciones de Negocio y Productos y Servicios**, encontrará información del tipo y giro de negocio del Contratista Individual.
2. Favor validar que la información registrada se encuentre de acuerdo a lo indicado en esta presentación en [Clasificaciones de Negocio y Productos y Servicios](#)
3. Al completar los cambios en esta pantalla, seleccionar la opción **Guardar**



Editar solicitud de cambio de perfil: 908468

Suprimir solicitud de cambio

Revisar cambios

3  
Guardar

Guardar y cerrar

Cancelar

Descripción de cambio

Detalles de organización

Identificadores de impuesto

Direcciones

Contactos

Pagos

1  
Clasificaciones de negocio

Productos y servicios



2 ☒ No se aplica ninguna de las clasificaciones

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + X Congelar Separar Ajustar

Clasificación	Subclasificación	Estado	Agencia de certificación	Otra agencia de certificación	Certificado	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Anexos	Notas	Proporcion por
---------------	------------------	--------	--------------------------	-------------------------------	-------------	-----------------	--------------------	--------	-------	----------------

No se ha encontrado ningún resultado.



1. Al terminar de revisar la información registrada en el sistema Quantum, agregar la Descripción de el/los cambios realizados.
2. Seleccionar la opción Revisar Cambios



Editar solicitud de cambio de perfil: 908468

Suprimir solicitud de cambio

Revisar cambios

Guardar

Guardar y cerrar

Cancelar

Descripción de cambio

Se adicionó la información de contacto y se actualizó la información en direcciones.

Detalles de organización

Identificadores de impuesto

Direcciones

Contactos

Pagos

Clasificaciones de negocio

Productos y servicios

3. El sistema permitirá validar todos los cambios realizados y **Editar** en caso de ser necesario

4. Si todos los cambios realizados se encuentran bien, seleccionar la opción **Enviar**



Revisar cambios



Editar

Enviar

Cancelar

Descripción de cambio

Se adicionó la información de contacto y se actualizó la información en direcciones.

► Identificadores de impuesto

▲ Direcciones

Ver ▼ Formato ▼ Congelar Ajustar

Nombre de dirección

Dirección

Teléfono

Objetivo de dirección

Fax

Estado

Detalles



GTM

13 Calle A 22-26 Zona 10, GUATEMALA GUATEMALA 01014

+502 23843100 ...

Orden; Pago; Oferta o solicitud de ...

Activo



1. El sistema enviará los cambios para que los mismos sean aprobados y aparecerá una notificación que existe una solicitud de cambio pendiente de aprobación.
2. En caso requiera, puede Editar o Cancelar la solicitud de cambios.
3. Los cambios realizados podrán visualizarse hasta que los mismos hayan sido aprobados.



## Perfil de compañía ?

Hay una solicitud de cambio de perfil pendiente de aprobación. Puede editarla para hacer más cambios.

Última solicitud de cambio [908468](#)

Estado de solicitud Aprobación pendiente

Solicitada por GTM, Adquisiciones

Fecha de solicitud 24/03/2023

**Descripción de cambio** Se adicionó la información de contacto y se actualizó la información en direcciones.

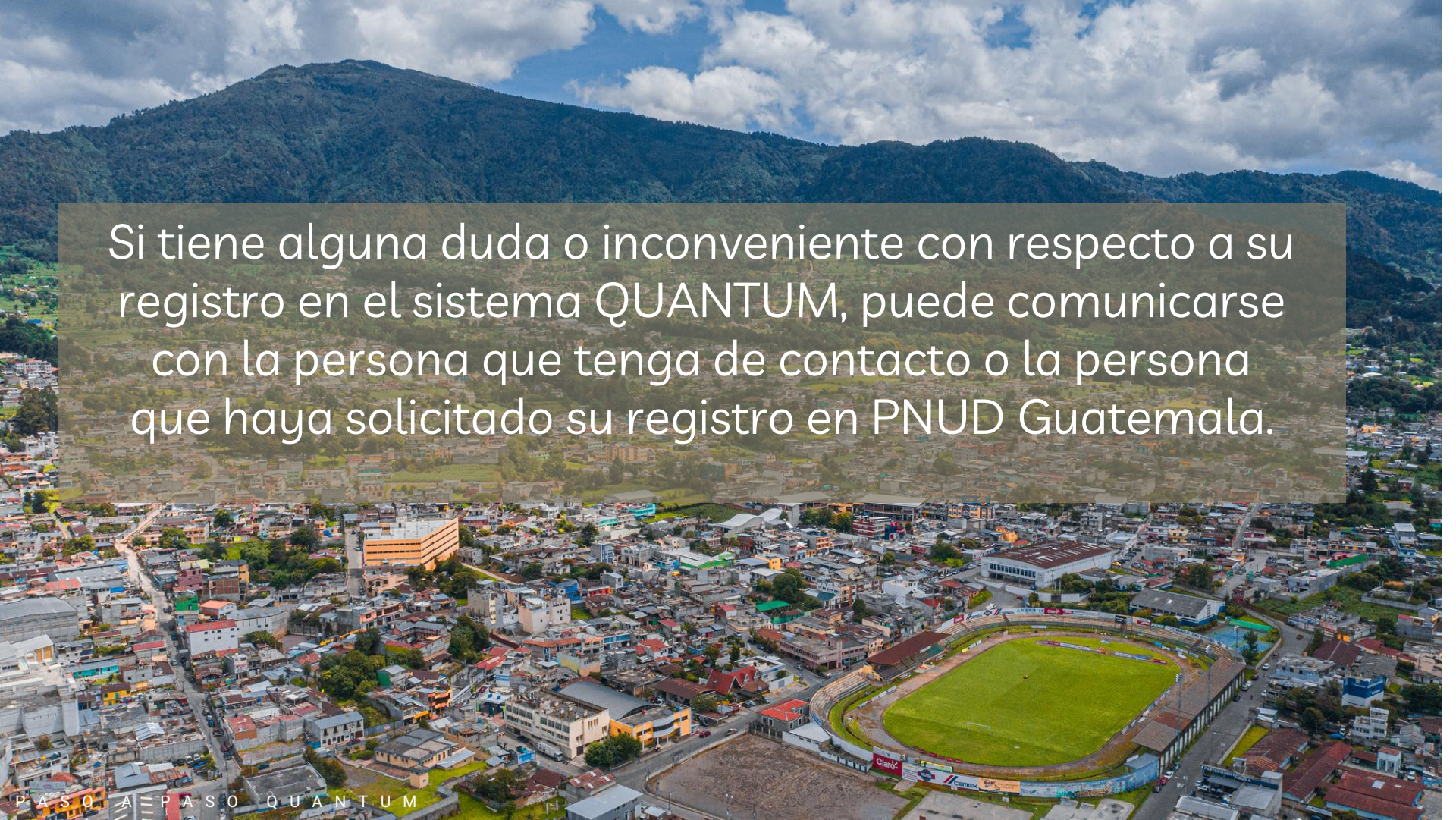
Cancelar solicitud de cambio

Editar

Listo

[Detalles de organización](#) [Identificadores de impuesto](#) [Direcciones](#) [Contactos](#) [Pagos](#) [Clasificaciones de negocio](#) [Productos y servicios](#)



An aerial photograph of a town, likely in Guatemala, showing a dense cluster of buildings with colorful roofs. In the foreground, a large green football stadium with a running track is visible. The town is surrounded by lush green hills and mountains under a blue sky with scattered white clouds. A semi-transparent dark grey box is overlaid on the upper half of the image, containing white text.

Si tiene alguna duda o inconveniente con respecto a su registro en el sistema QUANTUM, puede comunicarse con la persona que tenga de contacto o la persona que haya solicitado su registro en PNUD Guatemala.





# PNUD GUATEMALA