Registro de Proveedores en Quantum

Empresas Individuales, Empresas en Sociedad, Entidades, ONG/OSC, etc.

- Esta guía está dirigida a:
  - Empresas individuales
  - Empresas en sociedad
  - Organizaciones No Gubernamentales (ONG)
  - Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)
  - Otra entidad legalmente establecida
- Si no está seguro si su empresa ya cuenta con un usuario en la plataforma, agradeceremos comunicarse con nosotros a fin de evitar que duplique su usuario en el sistema.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Documentación Requerida

1. Documento de Identificación:

- Empresas individuales: Copia de Patente de Comercio de Empresa
- Empresas de Sociedad: Copia de Patente de Sociedad
- Entidades (ONG, OSC, u otro tipo): Escritura de Constitución
- o documento equivalente para Proveedores (empresas y/o entidades) extranjeras.

2. Registro Tributario Unificado (RTU) para proveedores guatemaltecos o documento equivalente para proveedores extranjeros: vigente y actualizado, donde se identifique el nombre del proveedor, régimen y número de Identificación Tributaria.

3. Documento de cuenta bancaria a nombre del proveedor (tal cual está registrado en el RTU):

Que permita visualizar:

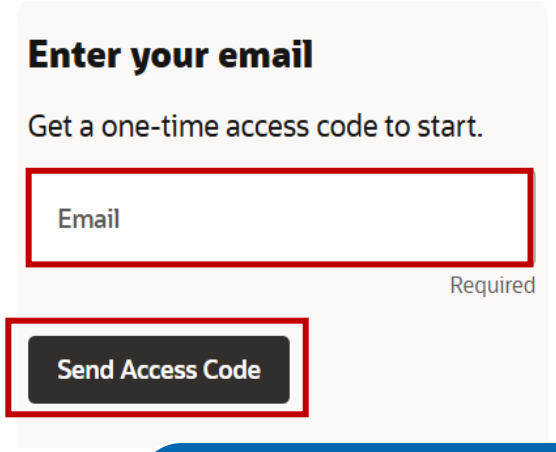
- Nombre y logo del banco
- Nombre y número de cuenta
- Tipo de cuenta: Ahorro – Monetaria (corriente)

Ejemplos: Encabezado de un estado de cuenta, Encabezado de una libreta de ahorro, Cheque anulado, Captura de su banco en línea (en ningún caso es necesario el detalle de las transacciones)

PROCEDIMIENTO EN

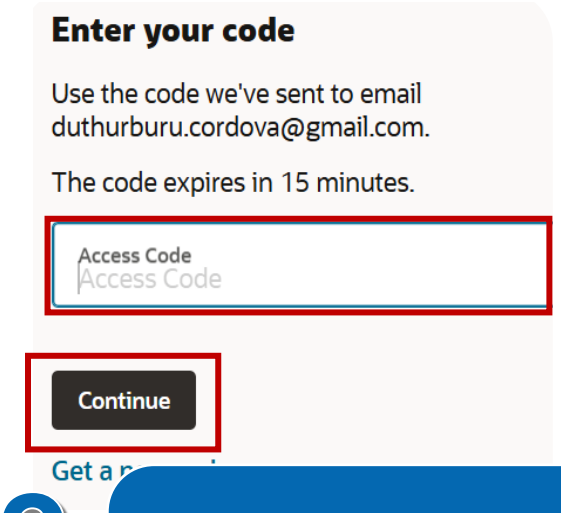
Registre su correo electrónico (posteriormente este será su usuario)

1 Ingresar a la web: Registration - Verify Email - Supplier Registration



2 Ingrese su correo electrónico personal y de click a “Enviar código de acceso”

El correo que ingrese será posteriormente su usuario en el sistema.



3 Ingrese el código enviado a su correo y de click a “Continuar”

Tenga en cuenta que el correo electrónico que ingrese en esta sección será el usuario para ingresar al sistema.

Interacción con el sistema

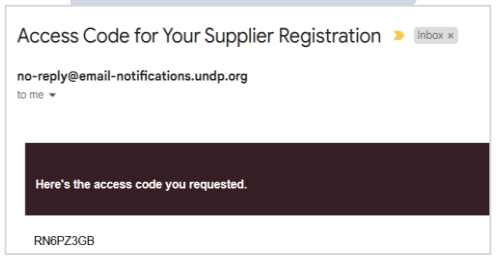
Durante el registro de su cuenta recibirá 4 correos del sistema:

Los tiempos indicados son los máximos aproximados

1 Código de acceso

no-reply@email-notifications.undp.org

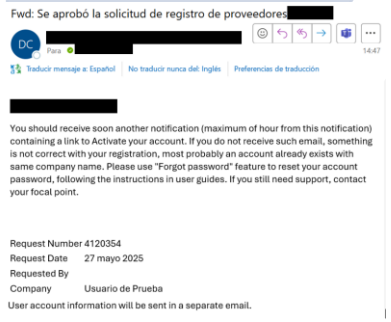
Inmediatamente después de ingresar su email



2 Aprobación de su solicitud

no-reply@email-notifications.undp.org

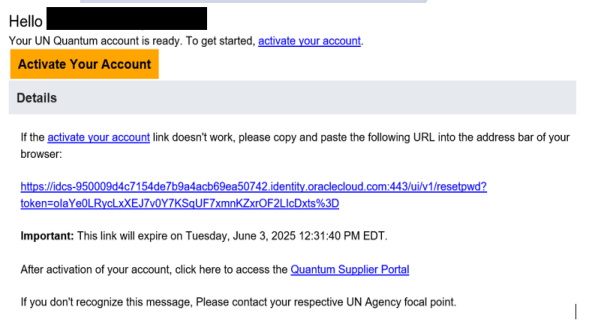
15’ después de terminar su registro



3 Activación de su Cuenta

(Oracle) no-reply@email-notifications.undp.org

60’ después de la aprobación de su solicitud



4 Restablecer contraseña

(Oracle) no-reply@email-notifications.undp.org

30’ después de la activación de la cuenta

Posteriormente, cada vez que ingrese al sistema, recibirá un correo con el Código de Verificación para ingresar a la plataforma Quantum.

Siete pasos para configurar su cuenta

Recuerde activar las ventanas emergentes

Tener en cuenta que el correo electrónico que ingrese será el usuario para su ingreso al sistema.

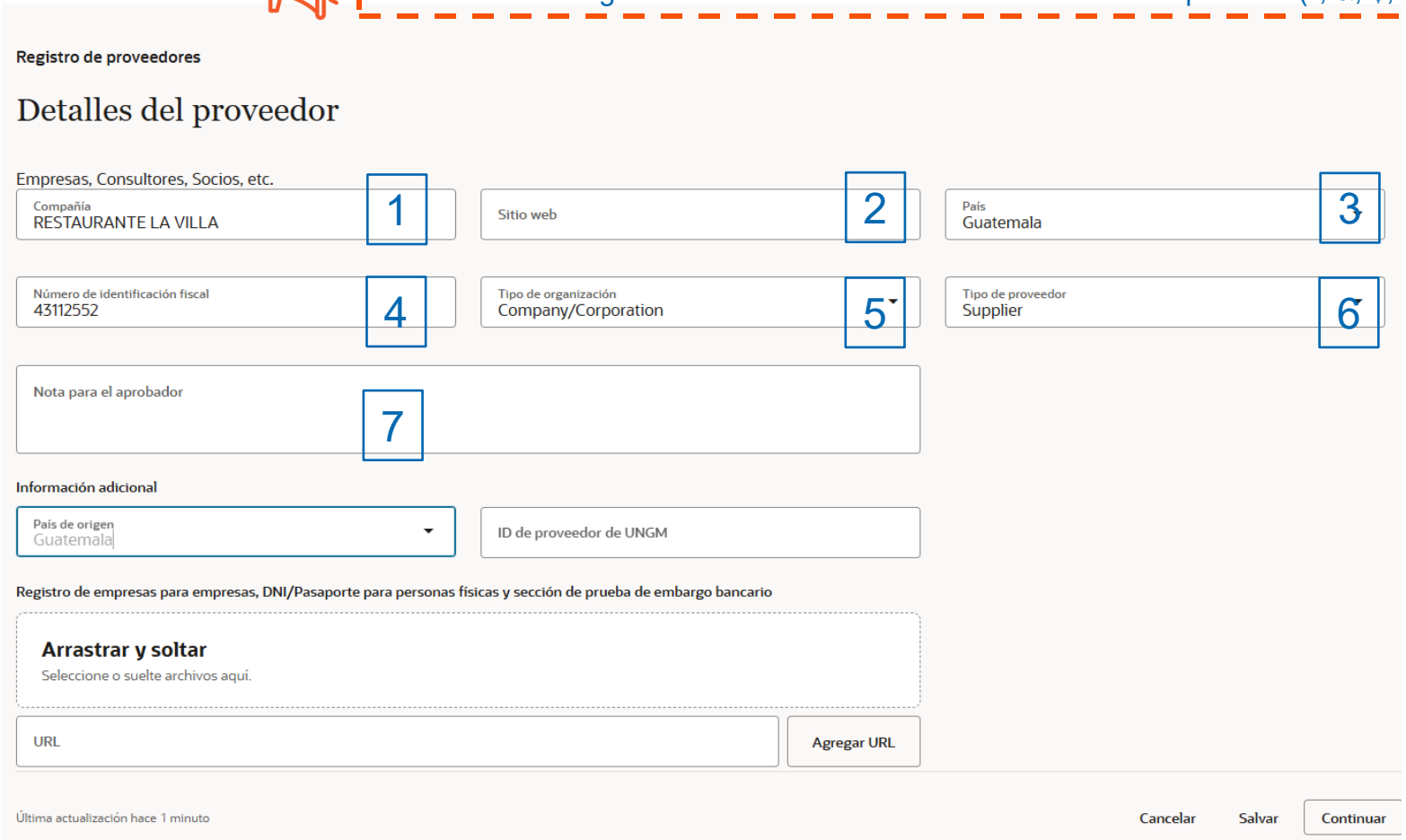
Paso 1: Detalles del Proveedor

SECCIÓN 1/7:

DETALLES DEL PROVEEDOR

- Detalles del proveedor
- Contactos
- Direcciones
- Clasificaciones de negocios
- Cuentas bancarias
- Productos y servicios
- Cuestionario

Al momento de ingresar su información no utilizar caracteres especiales (*, &, $, %, ñ, etc), tildes, ni diéresis.



1. **Empresas, Consultores, Socios:** Indique el nombre de la empresa tal como está registrado legalmente.
2. **Sitio Web:** ingrese el sitio web de la empresa
3. **País :** Indicar el país donde tributa
4. **Número de identificación fiscal:** Ingresar su número de Identificación Tributaria de la empresa
5. **Tipo de organización:** Seleccione la que corresponda.
6. **Tipo de proveedor:** Seleccionar “Supplier”.
7. **Nota para el aprobador:** Dejar en blanco

… continua

Se recomienda *Guardar* su información a medida que va completando su registro, usando el botón *“Ahorrar”, “Salvar” o “Save”*

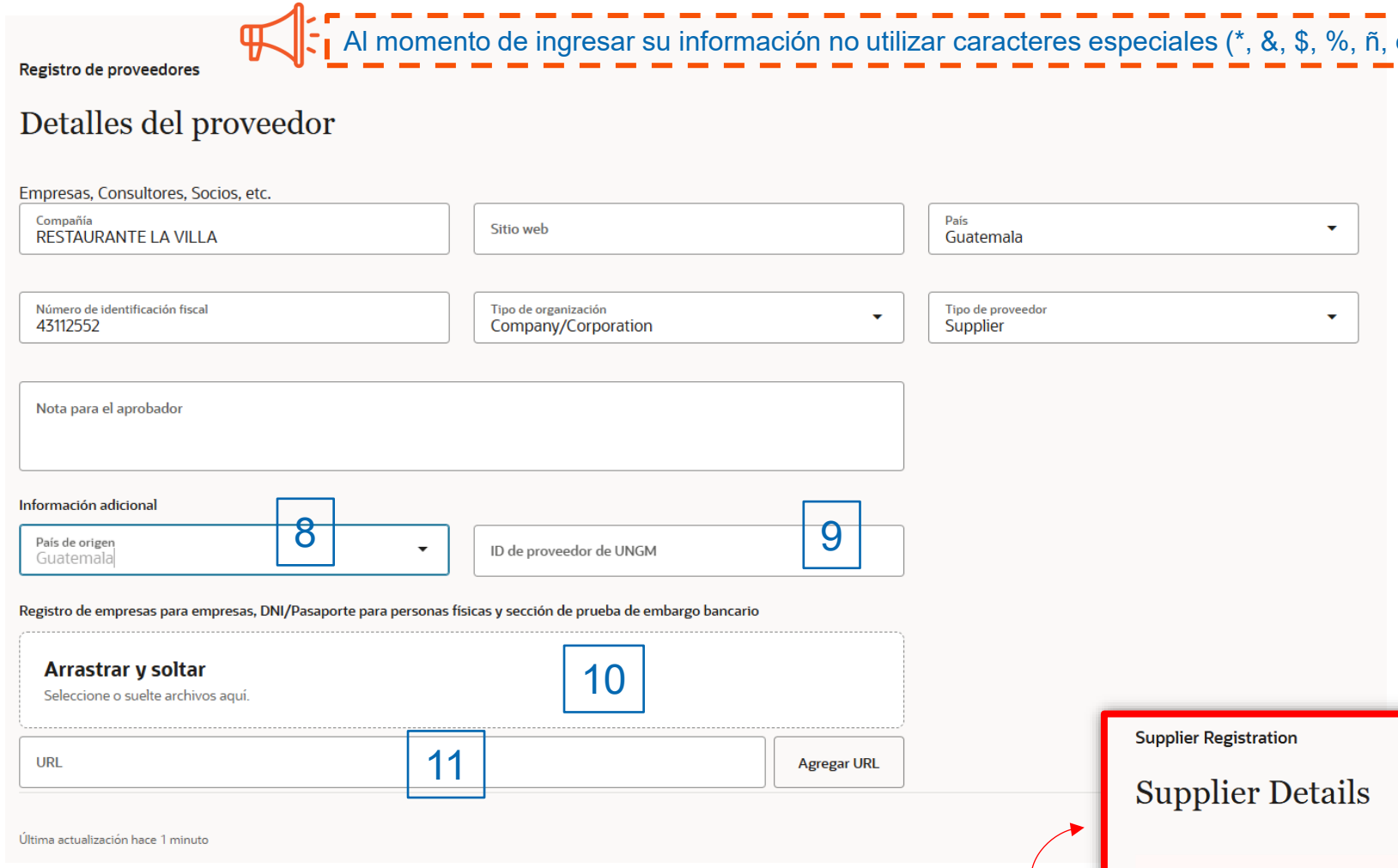
Paso 1: Detalles del Proveedor

SECCIÓN 1/7:

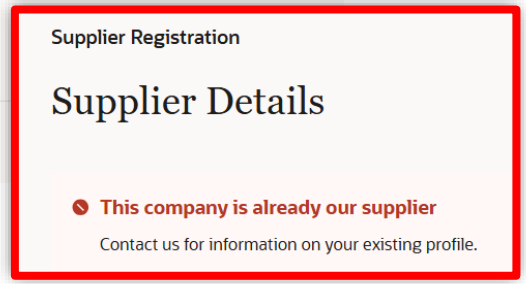
DETALLES DEL PROVEEDOR

- Detalles del proveedor
- Contactos
- Direcciones
- Clasificaciones de negocios
- Cuentas bancarias
- Productos y servicios
- Cuestionario

Al momento de ingresar su información no utilizar caracteres especiales (*, &, $, %, ñ, etc), tildes, ni diéresis.



8. **País de origen:** indicar el país de constitución de la empresa
9. **UNGM ID:** Es el número de registro en el UNGM. Es obligatorio para los proveedores del PNUD.
10. **Arrastrar y soltar**: Adjuntar los documentos requeridos indicados previamente.
11. **URL:** ingresar la URL de la empresa
12. **Continuar**.



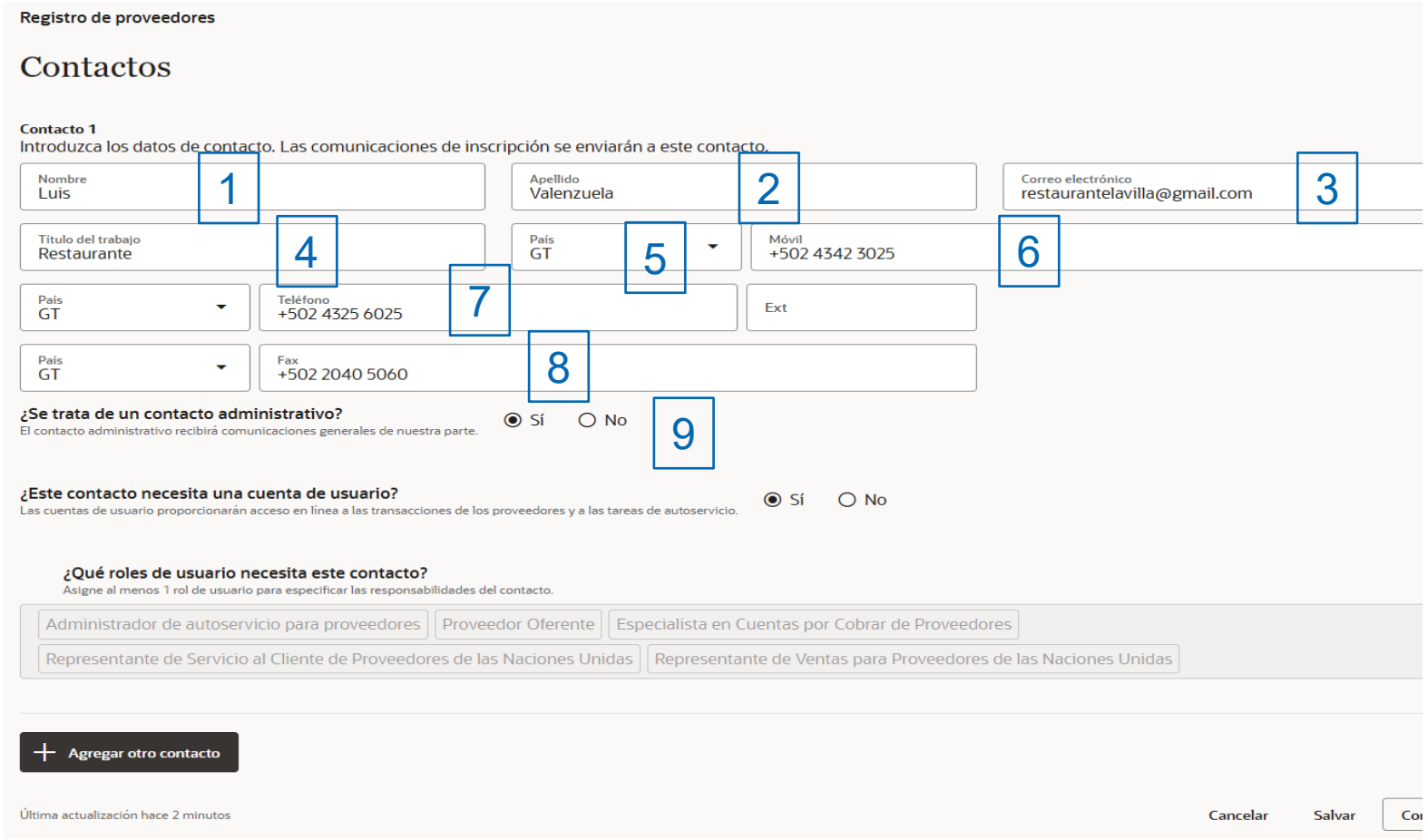
Si al darle “Continuar” le sale esta notificación, significa que es un supplier registrado. En ese caso debe regresar a la página de inicio y seleccionar “contraseña olvidada” y crear una nueva. El sistema no le permitirá contar con más de 1 registro.

Paso 2: Contactos

SECCIÓN 2/7:

CONTACTOS

- Supplier Details
- Contacts
- Addresses
- Business Classifications
- Bank Accounts
- Products and Services
- Questionnaire



1 y 2. Nombre de pila Apellido: escriba el nombre de la persona de contacto que tendrá ingreso al Quantum

3. Correo electrónico: ingresar el correo que utilizó para crear la cuenta. NO INGRESAR OTRO CORREO.

4. Título de trabajo, escriba el cargo de la persona de contacto en la empresa

5. País, país de residencia

6. Móvil, número de teléfono celular del contacto

7 y 8 País, Teléfono, Extensión, Fax: ingresar el teléfono de la empresa

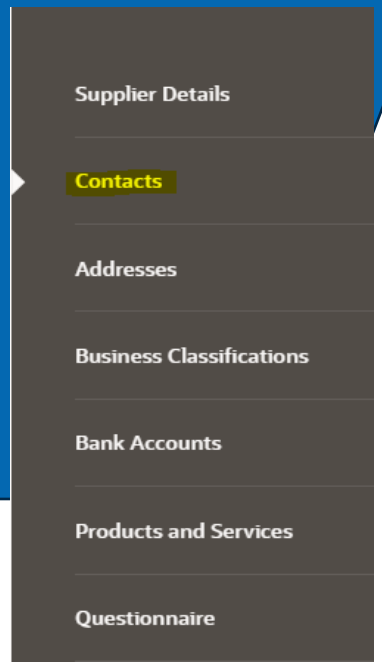
9. Contacto Administrativo: marcar **SI.** Esto significa que a este correo llegarán todas las notificaciones del sistema.

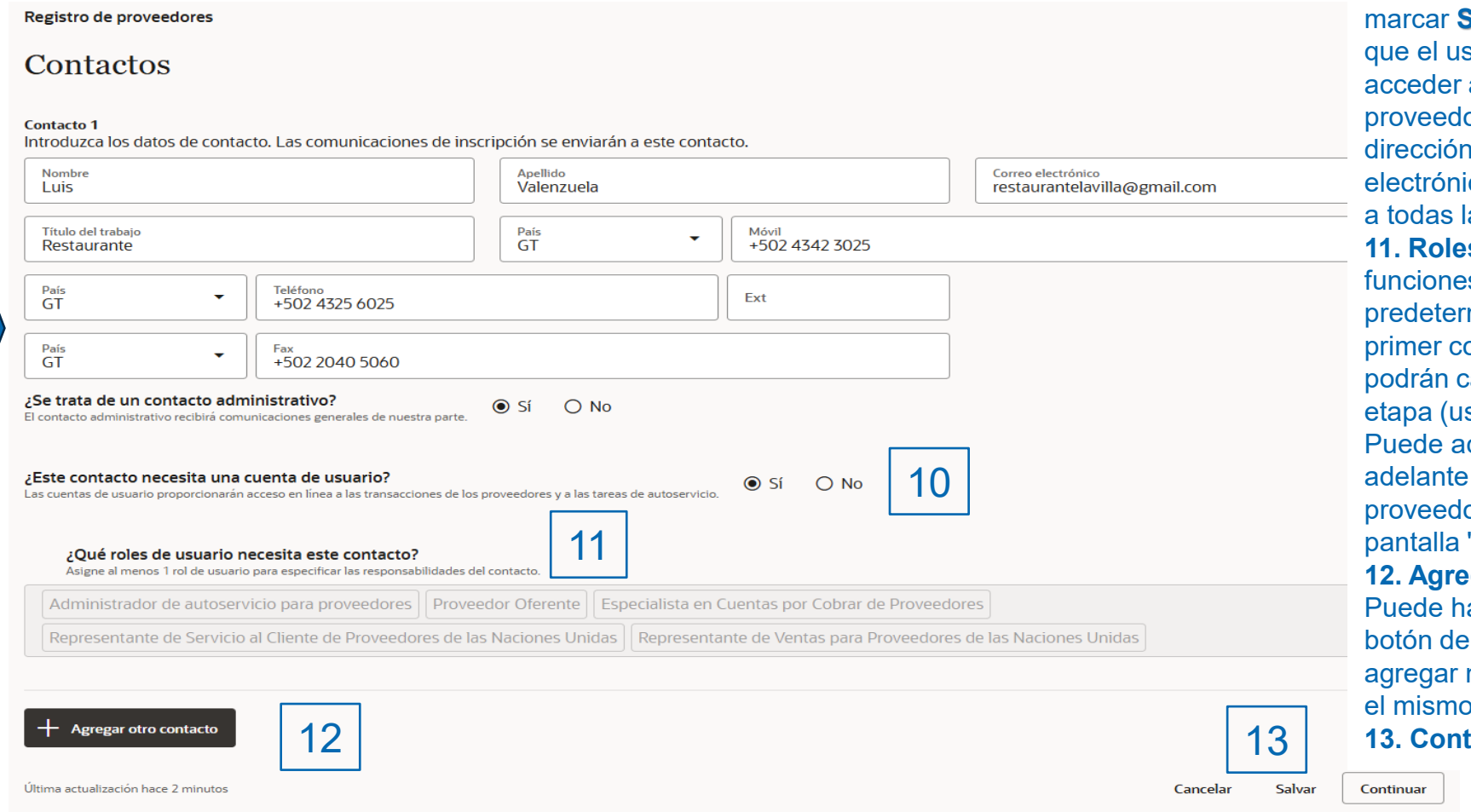
… continua

Paso 2: Contactos

SECCIÓN 2/7:

CONTACTOS





10. Cuenta de usuario: marcar **SI**. Esto significa que el usuario podrá acceder al portal del proveedor utilizando su dirección de correo electrónico y tendrá acceso a todas las transacciones

11. Roles: Todas las funciones están predeterminados para el primer contacto y no se podrán cambiar en esta etapa (usuario registrado). Puede actualizarlos más adelante en el portal de proveedores, usando la pantalla "Administrar perfil".

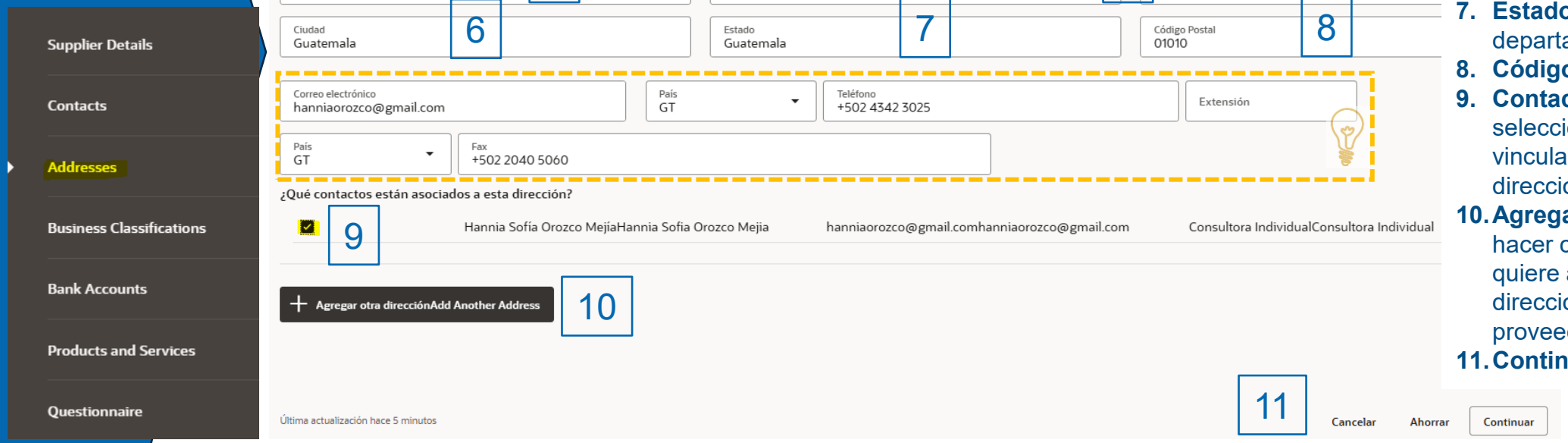
12. Agregar contactos: Puede hacer clic en el botón de +, si quiere agregar más contactos para el mismo proveedor

13. Continuar

Paso 3: Direcciones

SECCIÓN 3/7:

DIRECCIONES



1. **Dirección:** colocar GTM
2. **Objetivo de dirección:** seleccionar las 3 opciones.
3. **País:** indicar país de residencia de la empresa
4. **Línea de dirección 1:** colocar la dirección completa de la empresa
5. **Línea de dirección 2 y 3:** no hace falta completar
6. **Ciudad:** indicar ciudad de la dirección
7. **Estado:** indicar estado ó departamento de la dirección
8. **Código postal:** completar
9. **Contactos Asociados:** seleccionar siempre para vincular el contacto con la dirección
10. **Agregar dirección:** Puede hacer clic en el botón de +, si quiere agregar más direcciones para el mismo proveedor
11. **Continuar**

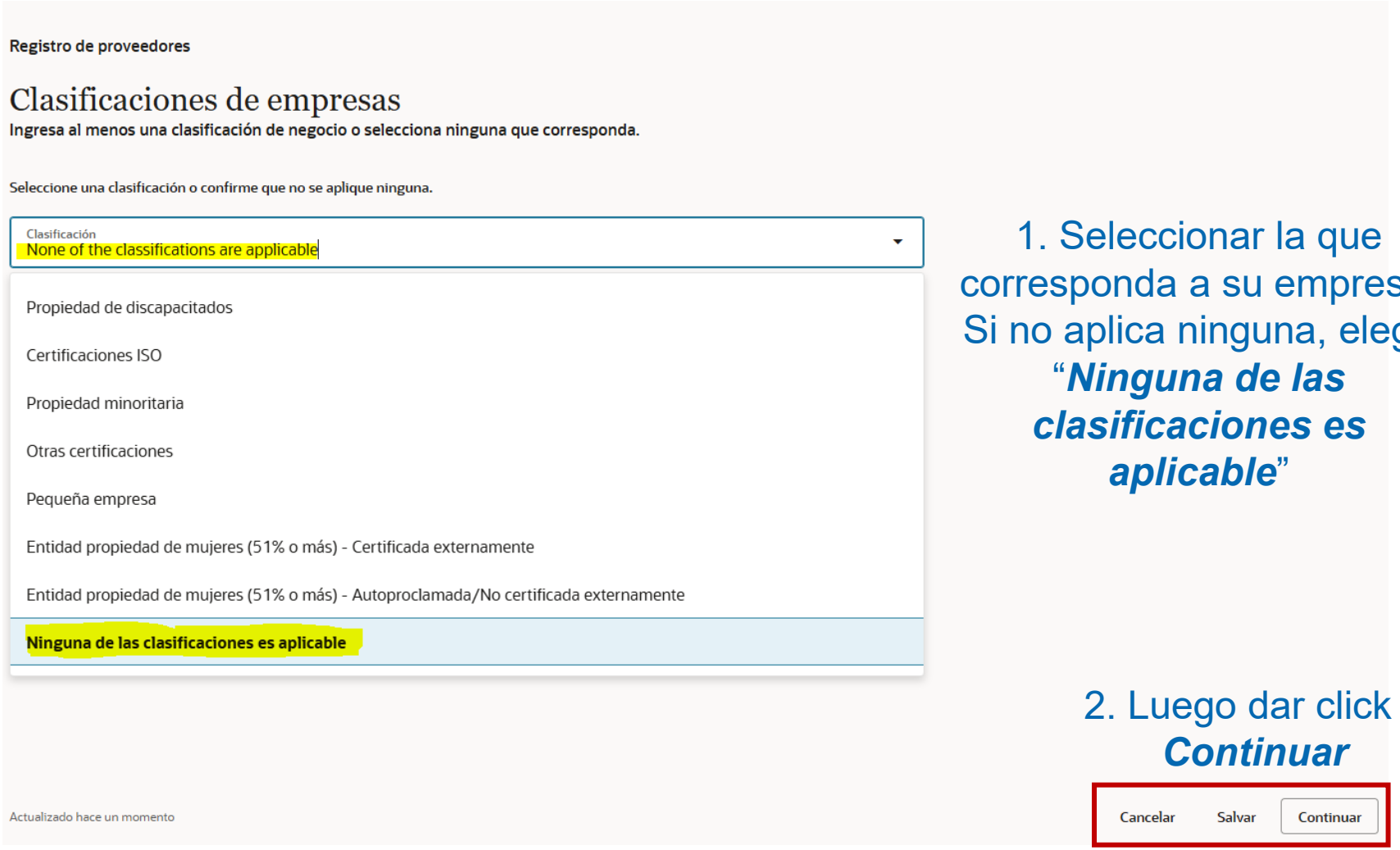
Esta sección se completa sola con la información previamente ingresada

Paso 4: Clasificaciones de Empresas

SECCIÓN 4/7:

Clasificaciones de Empresas

- Detalles del proveedor
- Contactos
- Direcciones
- Clasificaciones de empresas
- Cuentas Bancarias
- Productos y servicios
- Cuestionario



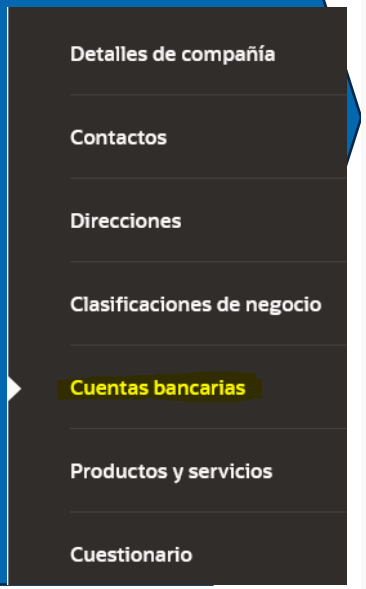
1. Seleccionar la que corresponda a su empresa. Si no aplica ninguna, elegir "***Ninguna de las clasificaciones es aplicable***"

2. Luego dar click a ***Continuar***

Paso 5: Cuentas Bancarias

SECCIÓN 5/7:

Cuentas Bancarias



1. **País:** país donde el banco está ubicado
2. **Número de Sucursal**: seleccionar la que corresponda. *Si no la conoce, seleccionar: 000 – MY BANK IS NOT LISTED*
3. **Banco:** buscar el nombre del banco del menú de opciones disponibles.
4. **Sucursal:** Seleccionar del menú de opciones.
5. **Número de cuenta:** colocar la cuenta completa
6. **IBAN:** solo aplica para cuentas extranjeras.
7. **Moneda:** escoger del menú de opciones
8. **Tipo de cuenta:** escoger del menú de opciones (corriente, ahorros, u otros).
9. **Nombre titular de cuenta:** ingresar nombre del titular de la cuenta. Debe ser el nombre de la empresa.
10. **Agregar cuenta:** Puede hacer clic en el botón de +, si quiere agregar otra cuenta
11. **Continuar**

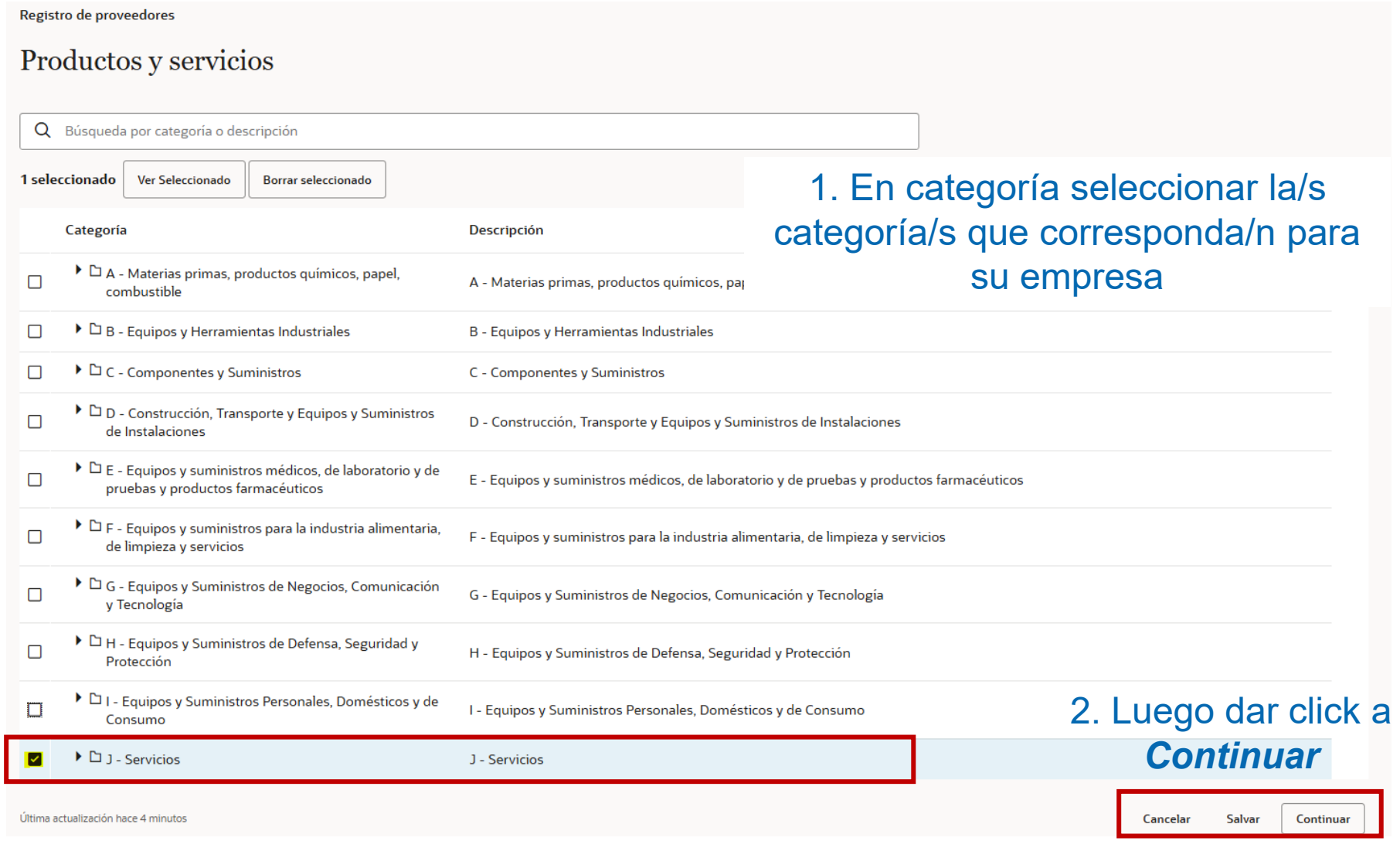
Esta sección no es obligatoria si se encuentra en fase de postulación. Sin embargo, se recomienda completarla desde el inicio, pues es necesaria para la firma de cualquier contrato con el PNUD.

Paso 6: Productos y Servicios

SECCIÓN 6/7:

Productos y Servicios

- Detalles del proveedor
- Contactos
- Direcciones
- Clasificaciones de empresas
- Cuentas Bancarias
- Productos y servicios
- Cuestionario



1. En categoría seleccionar la/s categoría/s que corresponda/n para su empresa

2. Luego dar click a ***Continuar***

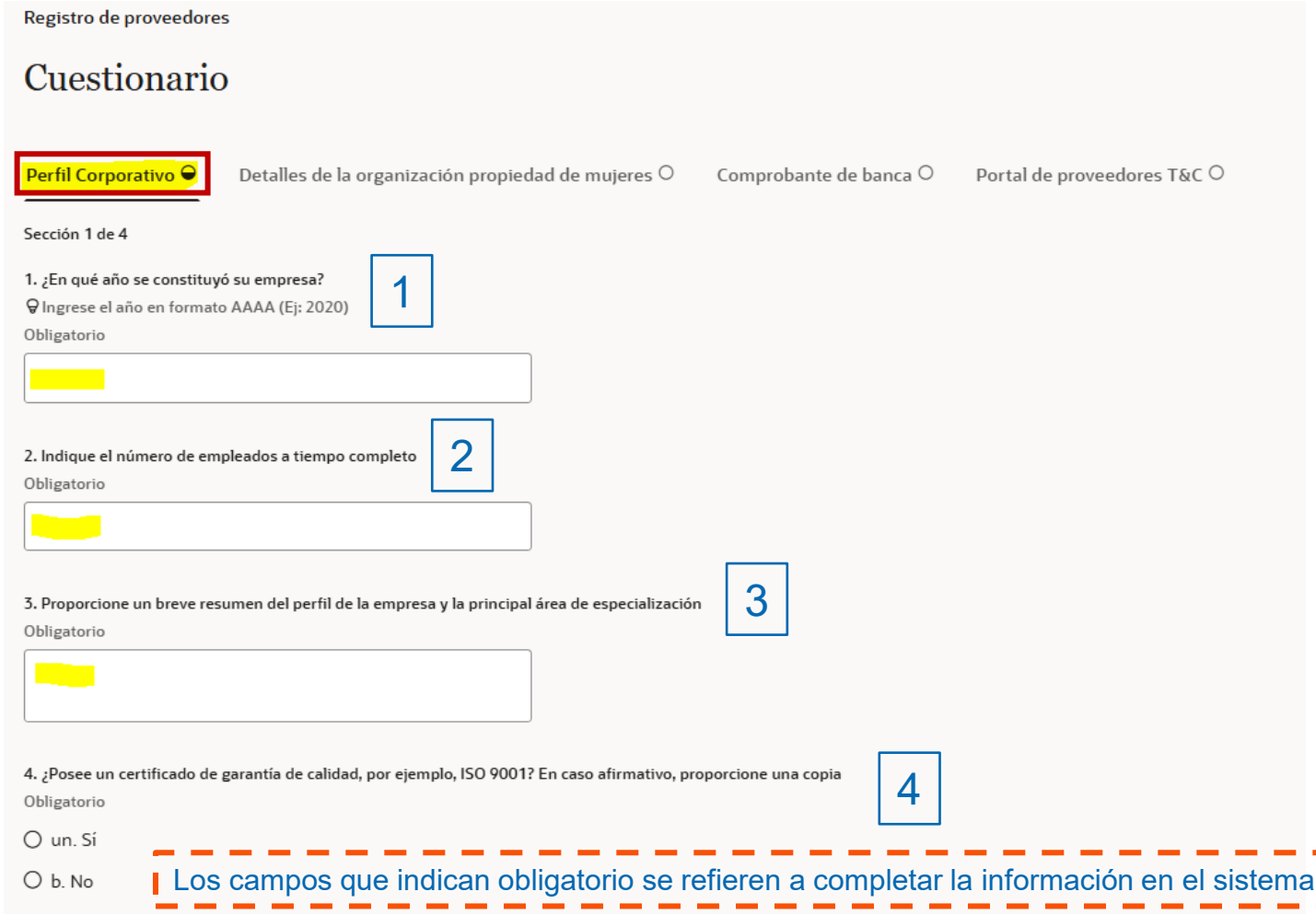
Paso 7: Cuestionarios (parte 1/4)

Esta sección está compuesta de 4 partes, todas las cuales debe completar.

SECCIÓN 7/7:

Cuestionarios

- Detalles del proveedor
- Contactos
- Direcciones
- Clasificaciones de empresas
- Cuentas Bancarias
- Productos y servicios
- Cuestionario



Registro de proveedores

Cuestionario

Perfil Corporativo | Detalles de la organización propiedad de mujeres | Comprobante de banca | Portal de proveedores T&C

Sección 1 de 4

1. ¿En qué año se constituyó su empresa? 1
Ingrese el año en formato AAAA (Ej: 2020)
Obligatorio

2. Indique el número de empleados a tiempo completo 2
Obligatorio

3. Proporcione un breve resumen del perfil de la empresa y la principal área de especialización 3
Obligatorio

4. ¿Posee un certificado de garantía de calidad, por ejemplo, ISO 9001? En caso afirmativo, proporcione una copia 4
Obligatorio

un. Sí

b. No

Parte 1/4: Perfil Corporativo

1. Ingrese el año de constitución de la empresa.
2. Ingrese el número de empleados a tiempo completo.
3. Describa brevemente el perfil de la empresa en indique el objeto tal cual está descrito en el Acta de Constitución.
4. Indique si cuenta con alguna de las certificaciones indicadas.

Los campos que indican obligatorio se refieren a completar la información en el sistema, no a requisitos excluyentes

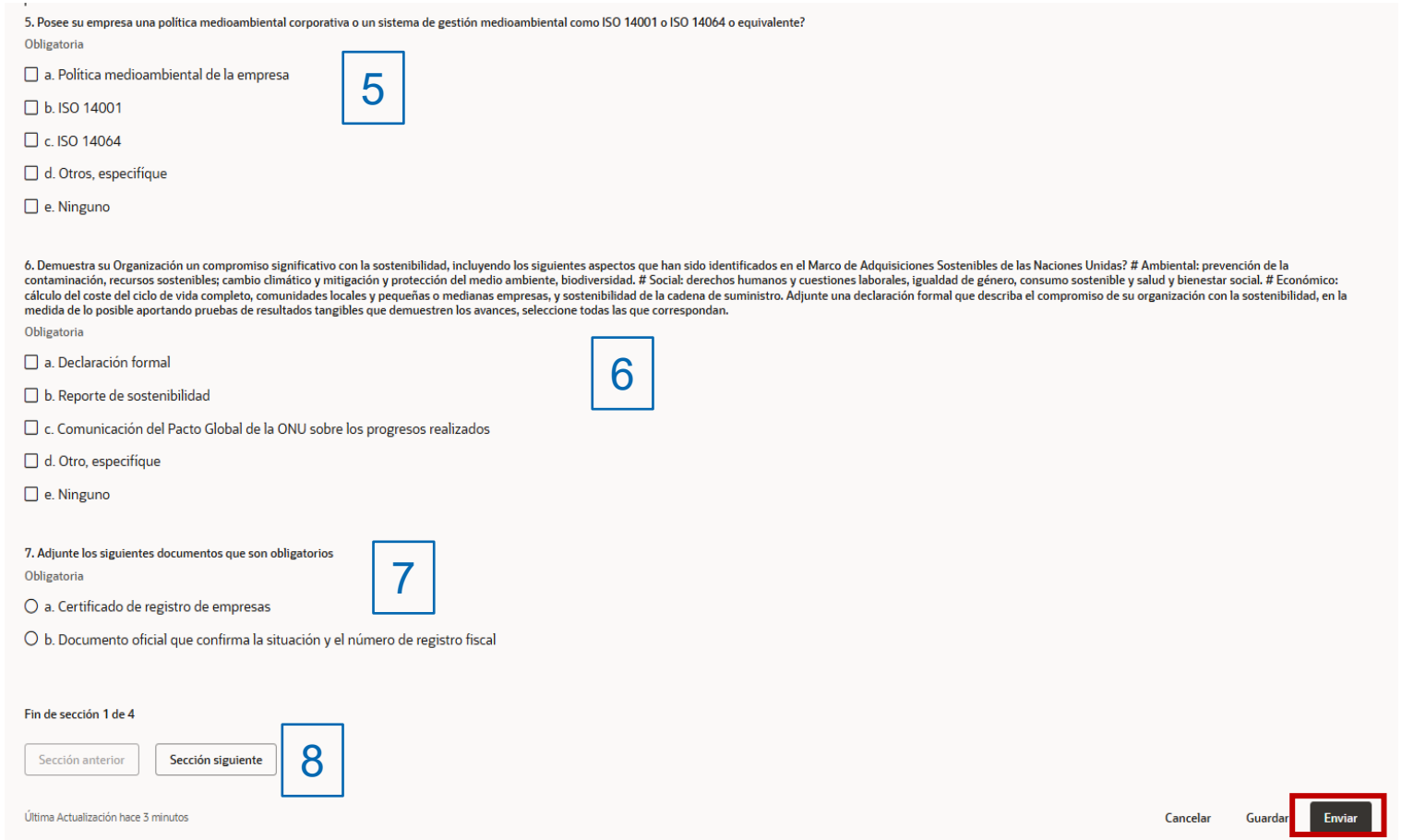
Paso 7: Cuestionarios (parte 1/4)

Esta sección está compuesta de 4 partes, todas las cuales debe completar.

SECCIÓN 7/7:

Cuestionarios

- Detalles del proveedor
- Contactos
- Direcciones
- Clasificaciones de empresas
- Cuentas Bancarias
- Productos y servicios
- Cuestionario



Parte 1/4: Perfil Corporativo

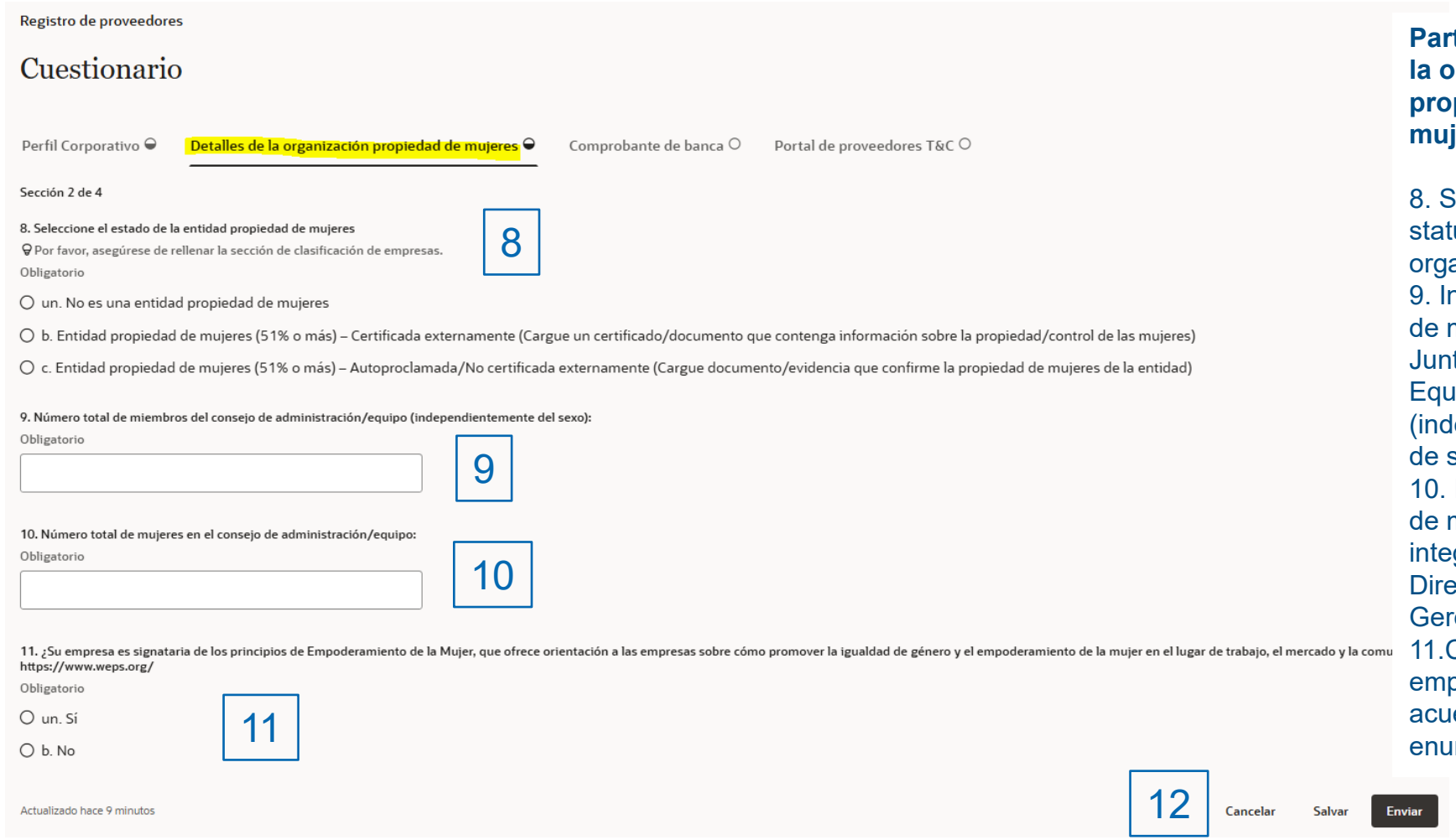
5. Indique si su empresa cuenta con una política ambiental corporativa o un sistema de gestión ambiental. Selecciones la opción que corresponda.
6. Indique si su organización demuestra compromiso significativo con la sostenibilidad. Seleccione la opción que corresponda.
7. Selecciones la opción a) y adjunta el RTU.
8. Siguiente

Paso 7: Cuestionarios (parte 2/4)

SECCIÓN 7/7:

Cuestionarios

- Detalles del proveedor
- Contactos
- Direcciones
- Clasificaciones de empresas
- Cuentas Bancarias
- Productos y servicios
- Cuestionario



Registro de proveedores

Cuestionario

Perfil Corporativo | Detalles de la organización propiedad de mujeres | Comprobante de banca | Portal de proveedores T&C

Sección 2 de 4

8. Seleccione el estado de la entidad propiedad de mujeres
Por favor, asegúrese de rellenar la sección de clasificación de empresas.
Obligatorio

8

- un. No es una entidad propiedad de mujeres
- b. Entidad propiedad de mujeres (51% o más) – Certificada externamente (Cargue un certificado/documento que contenga información sobre la propiedad/control de las mujeres)
- c. Entidad propiedad de mujeres (51% o más) – Autoproclamada/No certificada externamente (Cargue documento/evidencia que confirme la propiedad de mujeres de la entidad)

9. Número total de miembros del consejo de administración/equipo (independientemente del sexo):
Obligatorio

9

10. Número total de mujeres en el consejo de administración/equipo:
Obligatorio

10

11. ¿Su empresa es signataria de los principios de Empoderamiento de la Mujer, que ofrece orientación a las empresas sobre cómo promover la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer en el lugar de trabajo, el mercado y la comu
https://www.weps.org/
Obligatorio

11

- un. Sí
- b. No

Actualizado hace 9 minutos

12

Cancelar | Salvar | Enviar

Parte 2/4: Detalle de la organización propiedad de mujeres

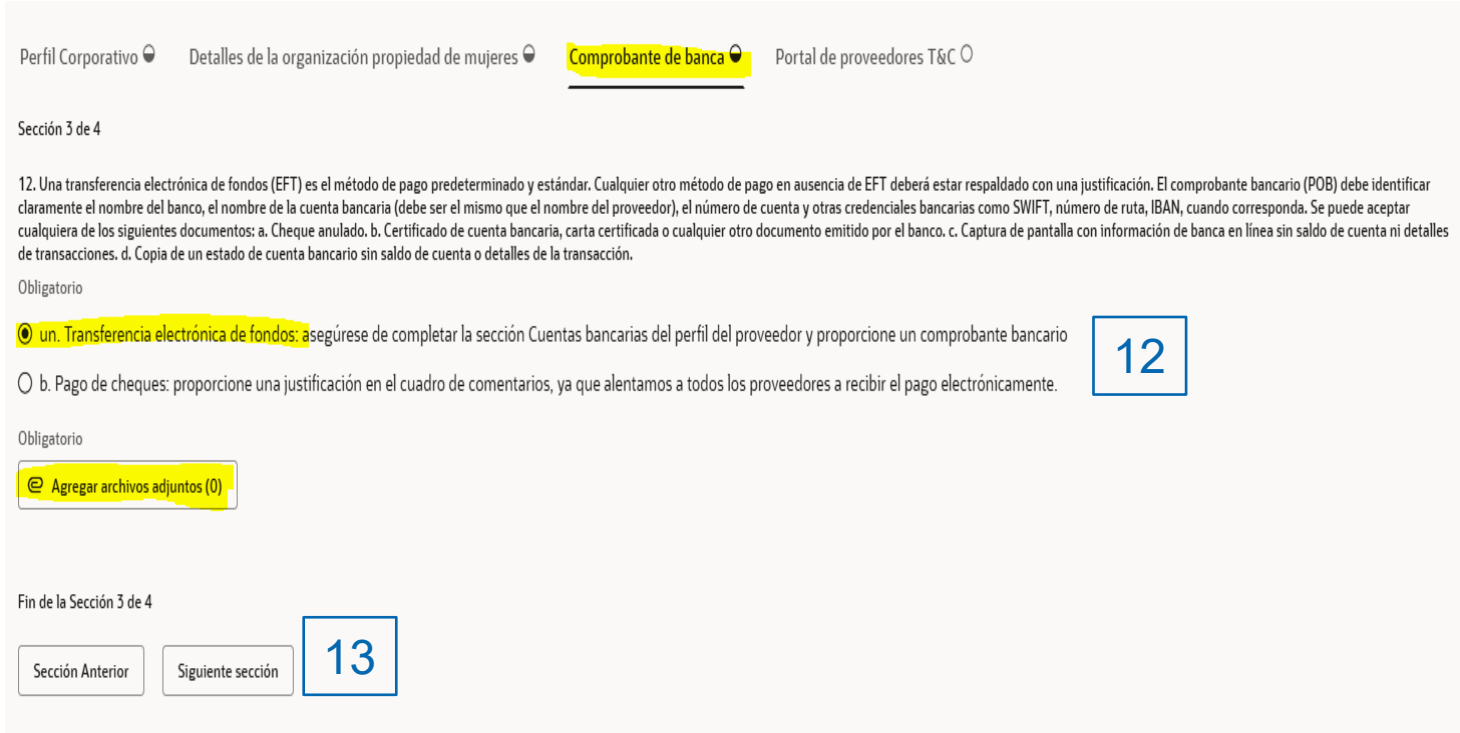
8. Seleccione el status de su organización
9. Indique el número de miembros de la Junta Directiva / Equipo Gerencial (independientemente de su género).
10. Indique el número de mujeres que integran la Junta Directiva / Equipo Gerencial.
11. Confirme si su empresa está de acuerdo con el enunciado.

Paso 7: Cuestionarios (parte 3/4)

SECCIÓN 7/7:

Cuestionarios

- Detalles del proveedor
- Contactos
- Direcciones
- Clasificaciones de empresas
- Cuentas Bancarias
- Productos y servicios
- Cuestionario



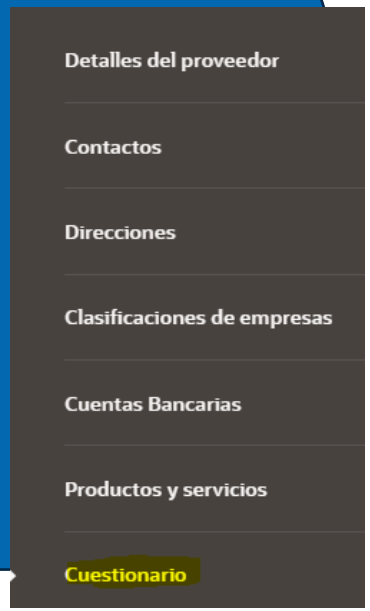
Parte 3/4: Comprobante de banca

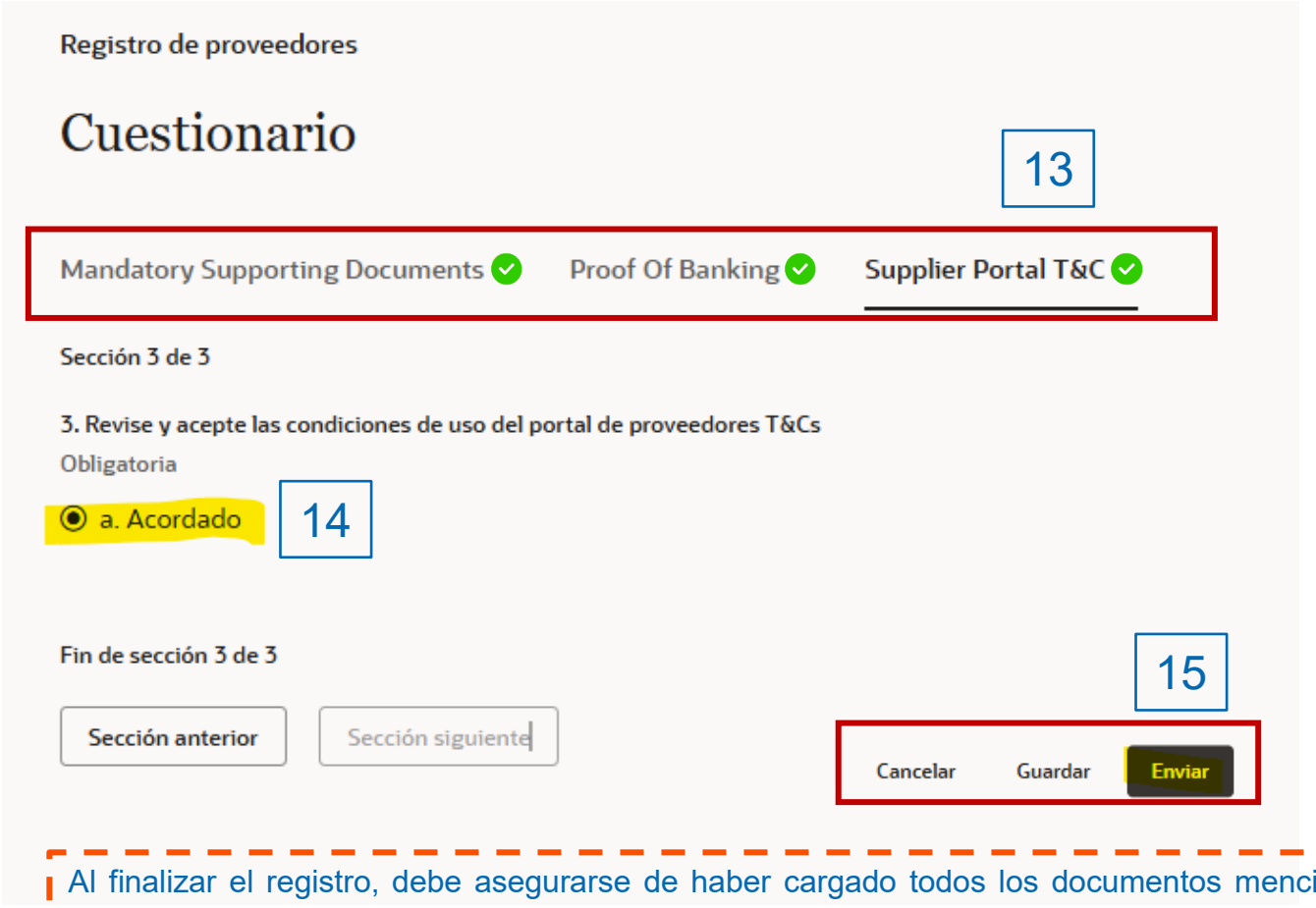
12. Seleccionar transferencia y adjuntar evidencia (según lo indicado en el numeral 3 de la sección de documentación requerida, documento bancario que evidencie el nombre del cuentahabiente, número de cuenta completa, moneda, tipo de cuenta, nombre y logo del banco)
13. Siguiente

Paso 7: Cuestionarios (parte 4/4)

SECCIÓN 7/7:

Cuestionarios





Parte 4/4: Portal de proveedores T&C

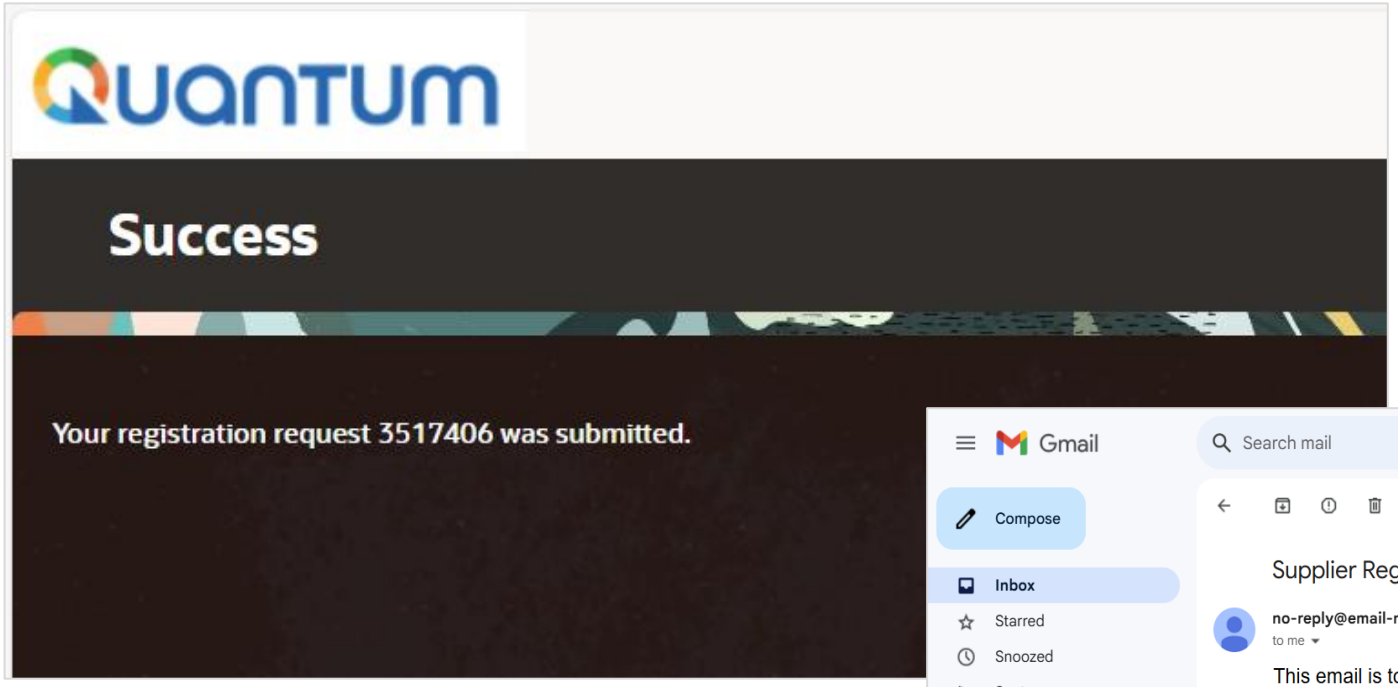
13. Verifique que todas las secciones estén marcadas con un gancho verde.

14. Seleccione *Acordado*.

15. Por último, haga clic en *enviar* para enviar el formulario de registro al PNUD.

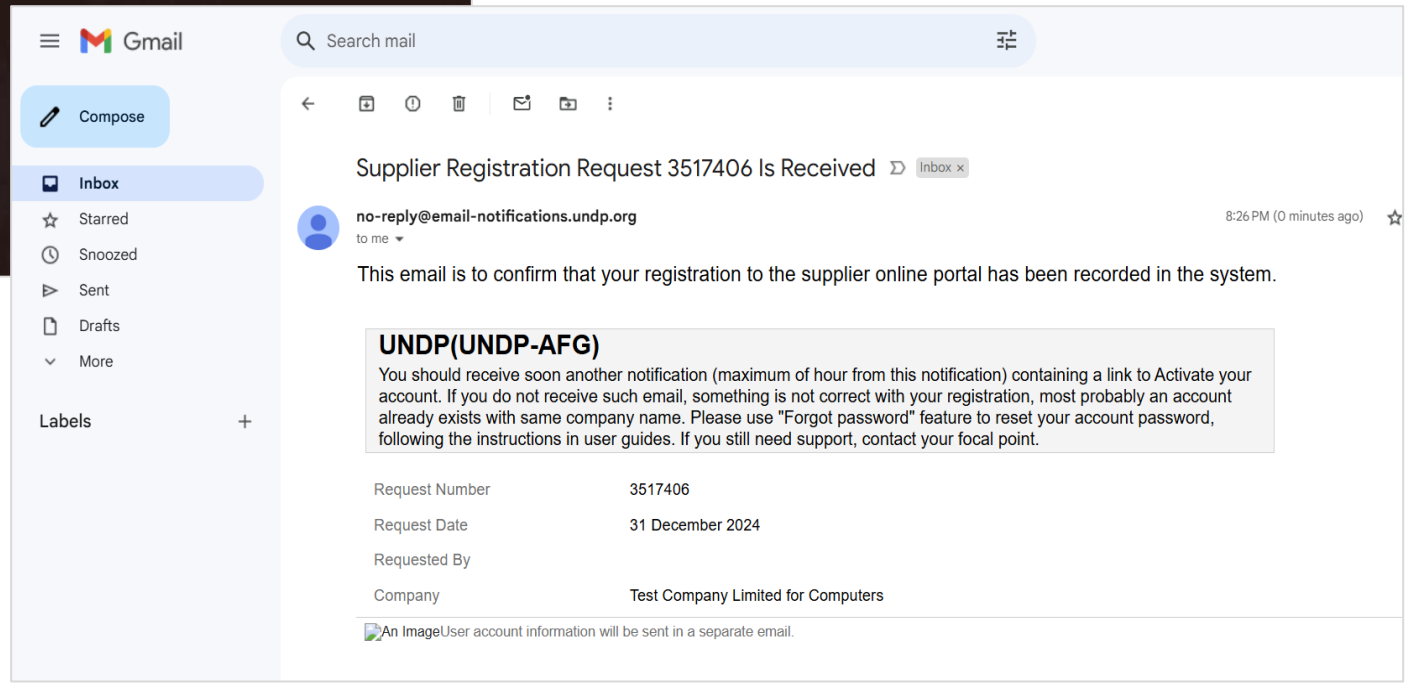
Al finalizar el registro, debe asegurarse de haber cargado todos los documentos mencionados, de lo contrario, su registro puede presentar algún inconveniente posteriormente o ser rechazado.

Registro Finalizado



1. En pantalla aparecerá un mensaje indicando el número de solicitud de registro

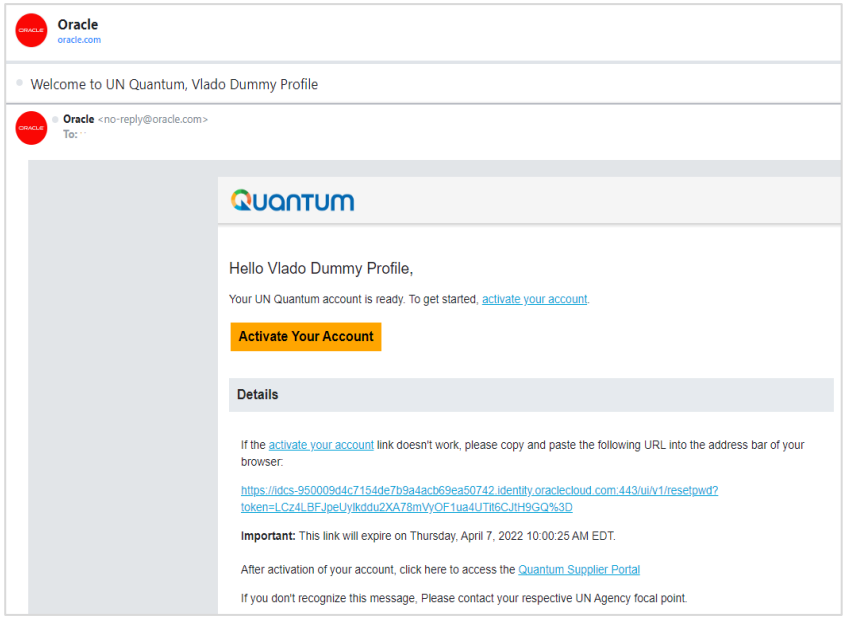
2. Recibirá un correo del sistema confirmando su registro



Activación de la Cuenta

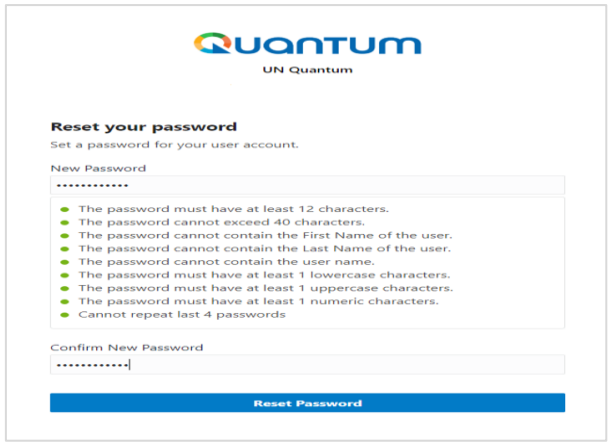
Cómo activar su cuenta

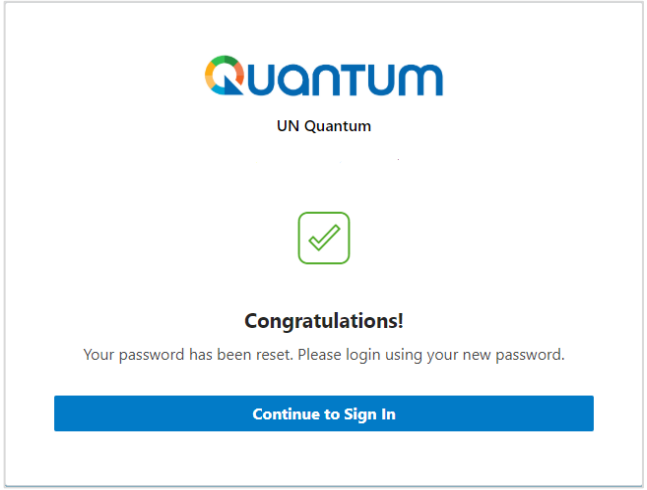
Una vez que se haya creado correctamente el perfil del proveedor, recibirá un correo electrónico con un enlace para *activar la cuenta, establecer la contraseña, e iniciar sesión* en el sistema.



1. Haga clic en *Activar su cuenta*.

2. En la página de configuración de la contraseña, ingrese y reconfirme su contraseña de preferencia, luego haga clic en *restablecer contraseña*.





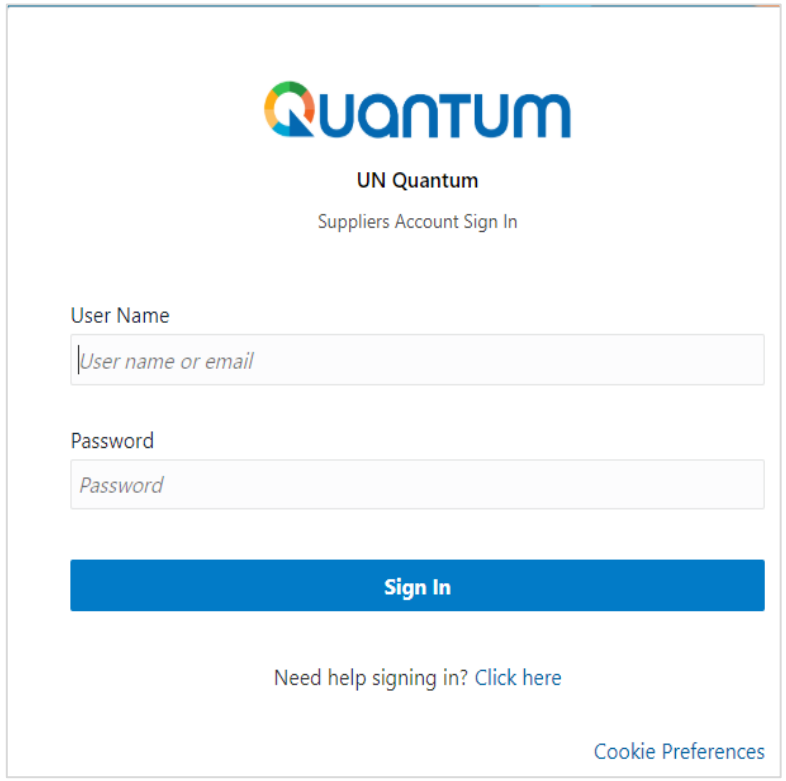
3. Si la configuración de la contraseña fue exitosa, aparecerá un mensaje de confirmación en su pantalla y se enviará un correo electrónico de confirmación.

Si usted no recibe el correo para activar su cuenta, ingrese al link **http://supplier.quantum.partneragencies.org** y registre una nueva contraseña, en ***¿Necesita ayuda para conectarse?***

Verificación Segura

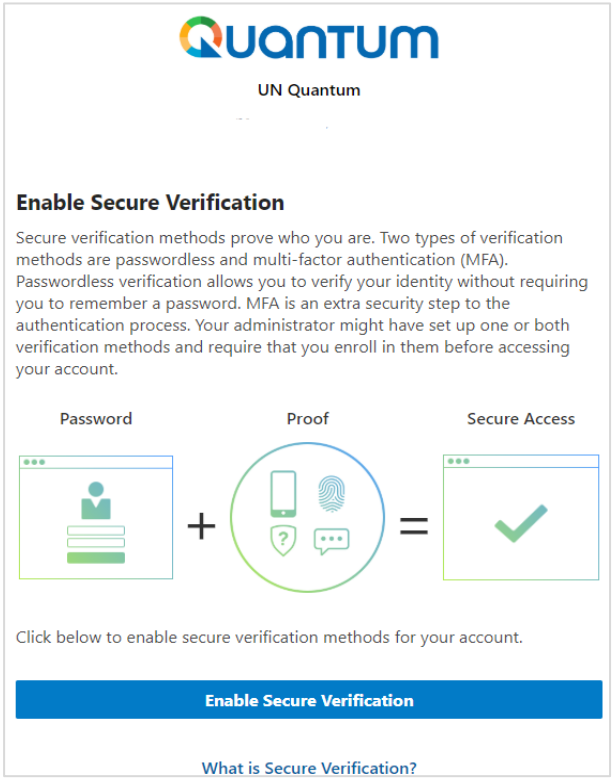
El portal solicita activar la verificación segura para mayor seguridad.

1. Acceda al Portal a través del enlace: https://supplier.quantum.partneragencies.org/



2. Ingrese el correo electrónico registrado y contraseña, y de clic en *iniciar sesión/sign in*.

3. De click en *Enable Secure Verification* para habilitar la verificación segura.



Canales de Comunicación

En caso de consultas sobre el registro en el Sistema, póngase en contacto con la Unidad de Adquisiciones del PNUD a través del correo procurement.gt@undp.org

Teléfono 2384 3238

Indicar su consulta y de preferencia adjuntar imágenes sobre el error del Sistema Quantum para que desde la Unidad de Adquisiciones se facilite identificar dicho error y poder brindarle apoyo.

GRACIAS