

Versión traducida fuera de línea del formulario externo del proveedor

1.0 Nombre del proveedor

2.0 Número DUNS

3.0 Idioma preferido de la orden de compra

4.0 Contacto Principal del Proveedor que actuará como Administrador de Coupa del Proveedor

Nombre

Apellido

Dirección de correo electrónico

Teléfono del trabajo

Teléfono móvil

Fax

Esta persona podrá agregar contactos adicionales para el proveedor en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP) para completar los detalles bancarios y fiscales, así como delegar cuestionarios de riesgo a las personas adecuadas dentro de su empresa.

5.0 Domicilio legal de la empresa

Región País/Región

Región Estatal

Código ISO del estado

Nombre de la dirección

Dirección de la calle

Dirección 2

Dirección 3

Dirección 4

Ciudad

Código postal

Código de ubicación

6.0 Validación de países prohibidos

De acuerdo con la política de Kimberly-Clark, verifique que ha identificado todas las ubicaciones de fabricación, incluidos los proveedores de este proveedor, que suministrarán a Kimberly-Clark que no se encuentran en ninguno de los siguientes países de abastecimiento prohibidos:

Afganistán, Burundi, República Centroafricana, Chad, Congo, República Democrata, Congo, Rep. Ecuatorial, Cuba, Guinea Ecuatorial, Irán, Irak, Corea del Sur, Libia, Pakistán, Somalia, Sudán del Sur, Sudán, República Árabe Siria, Tayikistán, Turkmenistán, Venezuela RB, Sáhara Occidental, Yemen Rep., Zimbabwe

Al marcar esta casilla, reconozco que el proveedor solicitado NO opera ni fabrica en ninguno de los países o regiones anteriores

7.0 Registros fiscales

País

Número

Local

7.1 Número de identificación fiscal a efectos del IVA

** Si el valor de su impuesto sobre el IVA aparece arriba como un "registro fiscal",
cópelo + péguelo en este campo **

8.0 Misión actual/Datos bancarios

Activo

Remitir al correo electrónico de contacto

País/región del banco

Nombre del banco

Clave de control bancario (tipo de cuenta)

INGRESE SU CLAVE DE CONTROL BANCARIO DE DOS (2) DÍGITOS. Si no tiene o no conoce
su clave de control bancario, deje este campo en blanco.

Nombre del titular de la cuenta bancaria

Seleccione el tipo de cuenta que está agregando

Número de cuenta bancaria

Número de ruta bancaria

Número de cuenta de transferencia bancaria

Número de ruta de transferencia bancaria

Número IBAN

Si corresponde

Código SWIFT (BIC)

Si corresponde

9.0 ¿Es necesario añadir un envío a/datos bancarios?

9.1 Nuevo Envío A/Datos Bancarios

Activo

Remitir al correo electrónico de contacto

País/región del banco

Nombre del banco

Clave de control bancario (tipo de cuenta)

INGRESE SU CLAVE DE CONTROL BANCARIO DE DOS (2) DÍGITOS. Si no tiene o no
conoce su clave de control bancario, deje este campo en blanco.

Nombre del titular de la cuenta bancaria

Seleccione el tipo de cuenta que está agregando

Número de cuenta bancaria

Número de ruta bancaria

Número de ruta de transferencia bancaria

Número de cuenta de transferencia bancaria

Número IBAN

Si corresponde

Código SWIFT (BIC)

Si corresponde

10.0 Seleccione la región asociada con la remisión del proveedor a/detalles bancarios

11.0 Documentación

En los campos adjuntos a continuación, adjunte formularios bancarios y cualquier documentación
adicional según sea necesario según la tabla a continuación.

Nota: UTILICE NOMBRES DE ARCHIVO CORTOS DE MENOS DE 100 CARACTERES. ASEGÚRESE DE QUE CADA ARCHIVO ADJUNTO TENGA MENOS DE 20 MB ANTES DE ENVIARLO.

País	Requisito
América del Norte	Formularios de impuestos W-9/W-8 (no más de 3 años de antigüedad); Carta de confirmación de la cuenta bancaria (con el nombre de la empresa, la dirección que coincida con el formulario de impuestos, la cuenta bancaria y la información de ruta bancaria) o un cheque anulado.
África Oriental	Formulario de solicitud de proveedor (cumplimentado, firmado, formulario PDF); Certificado de IVA, Confirmación de Cuenta Bancaria (carta bancaria oficial, sellada, con una antigüedad no superior a 3 meses); Membrete de la Compañía firmado y sellado por el Proveedor; Certificado de Liquidación de Impuestos
África occidental	Formulario de solicitud de proveedor (cumplimentado, firmado, formulario PDF); Certificado de IVA, Confirmación de Cuenta Bancaria (carta bancaria oficial, sellada, con una antigüedad no superior a 3 meses); Membrete de la Compañía firmado y sellado por el Proveedor; Certificado de Liquidación de Impuestos
Europa	Carta de confirmación de la cuenta bancaria (no más de 3 meses de antigüedad con número de cuenta e IBAN, firmada y sellada por el banco); certificado de registro de IVA; Membrete
GCC	Certificado de IVA; Confirmación de la cuenta bancaria (carta bancaria oficial, sellada, con una antigüedad no superior a 3 meses); Certificado de Registro Mercantil; Formulario de proveedor de GCC en papel membretado con el logotipo de la empresa, firmado y sellado
Proveedores exentos	Hoja de solicitud de información del proveedor en papel membretado, firmar y sellar y volver a enviar en formato PDF; Certificado de registro de IVA; Carta bancaria del banco confirmando los datos de la cuenta bancaria (clave bancaria, número de cuenta bancaria, IBAN, código BIC/SWIFT, con una antigüedad no superior a 3 meses, firmada y sellada por el banco)

11.1 Archivos adjuntos

Accesorios

11.2 Formulario de impuestos federales

Tipo

Accesorios

12.0 Contactos adicionales con proveedores

Si usted es un proveedor de cualquier tipo de bienes materiales, proporcione los datos de contacto del producto Seguridad y calidad de fabricación en el sitio que será responsable de proporcionar estos productos.

12.1 Contacto de seguridad del producto - Nombre y apellidos

Ingrese un solo nombre de contacto, por ejemplo, John Smith

12.2 Correo electrónico de contacto de seguridad del producto

Ingrese un solo correo electrónico de contacto.

12.3 Contacto de calidad de Mfg. - Nombre y Apellido

Ingrese un solo nombre de contacto, por ejemplo, John Smith

12.4 Correo electrónico de contacto de calidad de Mfg.

Ingrese un solo correo electrónico de contacto.

12.5 Información de envío Correo electrónico de contacto

12.6 Correo electrónico de orden de compra

13.0 Certificado

Complete la siguiente información y adjunte cualquier certificado requerido por el gobierno local. autoridades competentes o Kimberly-Clark para los proveedores. (por ejemplo, CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL, etc.)

13.1 Certificado

Tipo

Fecha de entrada en vigor

Fecha de caducidad

Accesorios

Descripción

14.0 ¿Es usted un proveedor diverso?

14.1 Diversidad de proveedores

País

Categoría Diversidad

Subcategoría

Certificado de Diversidad

Agencia

Fecha de entrada en vigor

Fecha de caducidad

Accesorios

Descripción

14.2 Número de Certificado de Diversidad

15.0 Comentarios/Información adicional

15.1 Observaciones adicionales

16.0 Solo uso interno de K-C

Los siguientes campos son para uso exclusivo de los miembros de K-C.

16.1 Método PO

Para ser revisado por el equipo de incorporación de proveedores de K-C.

16.2 Método de cambio de orden de compra

Para ser revisado por el equipo de incorporación de proveedores de K-C.

16.3 Existen duplicados

Aquí se realizará una verificación de proveedor duplicado

El formulario ya está completo. Por favor, envíe sus respuestas a Kimberly-Clark.