

# Cómo incorporarse como proveedor en Coupa (para proveedores)



*Para obtener la mejor experiencia de aprendizaje, haga clic **en el botón Editar** y seleccione **Abrir en el escritorio** para ver este documento en su aplicación de escritorio de Microsoft Word. La visualización de este documento en SharePoint o en el explorador puede distorsionar la ubicación de las imágenes y el texto.*

Propósito.....	2
Términos clave.....	2
Configuración de un nuevo perfil de proveedor para Kimberly-Clark en Coupa.....	3
Actualización de un perfil de proveedor existente a través de los formularios de información de Kimberly-Clark .....	10
Completar (o delegar) un formulario de actualización externa de proveedores .....	11
Completar una evaluación financiera y legal .....	18
Delegar una evaluación financiera y legal .....	20
Actualización del perfil del proveedor para obtener información general .....	19
Recursos adicionales .....	20



Su pantalla en el Portal de suministros de Coupa (CSP) puede diferir ligeramente de esta capacitación, pero los pasos para completar la actividad serán los mismos.

## Propósito

Esta tarjeta de referencia rápida (QRC, por sus siglas en inglés) explica los procesos para que los proveedores se incorporen a Kimberly-Clark Coupa.



**Nota:** Algunos proveedores de Kimberly-Clark ya están configurados en el Portal de proveedores de Coupa para realizar transacciones con sus otros clientes. Estos proveedores deben completar la parte Configuración **como perfil de proveedor existente** del proceso de configuración.

Para aquellos proveedores que actualmente no realizan transacciones con sus clientes a través del Portal de proveedores de Coupa, primero deben seguir el **proceso de configuración Configuración de un nuevo perfil de proveedor** (por ejemplo, Tarea 1) y luego continuar con la Tarea 2 para completar su configuración a través de los formularios de información de Kimberly-Clark.

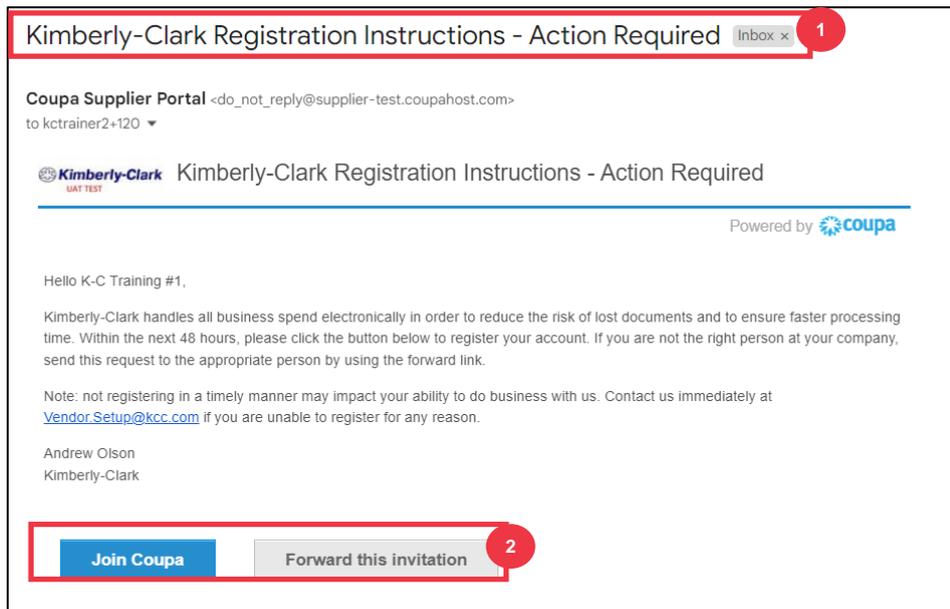
## Términos clave

- **El Formulario de Solicitud de Nuevo Proveedor es un** formulario que inicia el proceso de incorporación de proveedores y es enviado por un Solicitante. El envío del Formulario de Solicitud de Nuevo Proveedor iniciará el Formulario de Actualización Externa del Proveedor.
- **El Formulario de Actualización Externa del Proveedor** es un formulario enviado por el proveedor para actualizar su información existente en el Portal de Proveedores de Coupa o para proporcionar su información por primera vez como parte del proceso de incorporación del proveedor.
  - a. Además de este formulario, es posible que algunos proveedores deban completar un cuestionario de evaluación financiera y legal. Este cuestionario puede ser parte del proceso de incorporación de algunos proveedores y debe completarse, y abordarse cualquier problema aplicable, para que se apruebe el Formulario de actualización externa para proveedores.
  - b. Una vez que este formulario haya sido aprobado, la información del registro del proveedor se integrará a otros sistemas para su configuración. Una vez completada la configuración, se pueden realizar transacciones entre Kimberly-Clark y el proveedor.
- **Coupa Supplier Portal (CSP)** es un portal web para ayudar a los proveedores a gestionar sus transacciones con Kimberly-Clark.
- **La Evaluación Financiera y Legal Externa** es un cuestionario externo que forma parte del proceso de incorporación diseñado para determinar la salud financiera y legal de un proveedor. Este cuestionario se activa para proveedores seleccionados que cumplen con los criterios.

## Configuración de un nuevo perfil de proveedor para Kimberly-Clark en Coupa

Registrarse en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP) lo conectará con transacciones con Kimberly-Clark. Los pasos siguientes describen el proceso preferido y único que K-C acepta para incorporar proveedores a través de CSP.

1. Recibirá una invitación por correo electrónico de K-C con el asunto: **Kimberly-Clark Instrucciones de registro - Acción requerida**
2. Haga clic en el botón **Unirse a Coupa** en el correo electrónico de invitación o Reenviar esta invitación si no es el contacto adecuado dentro de su empresa



*\*Ten en cuenta que el mensaje que recibes puede ser ligeramente diferente de la captura de pantalla anterior*

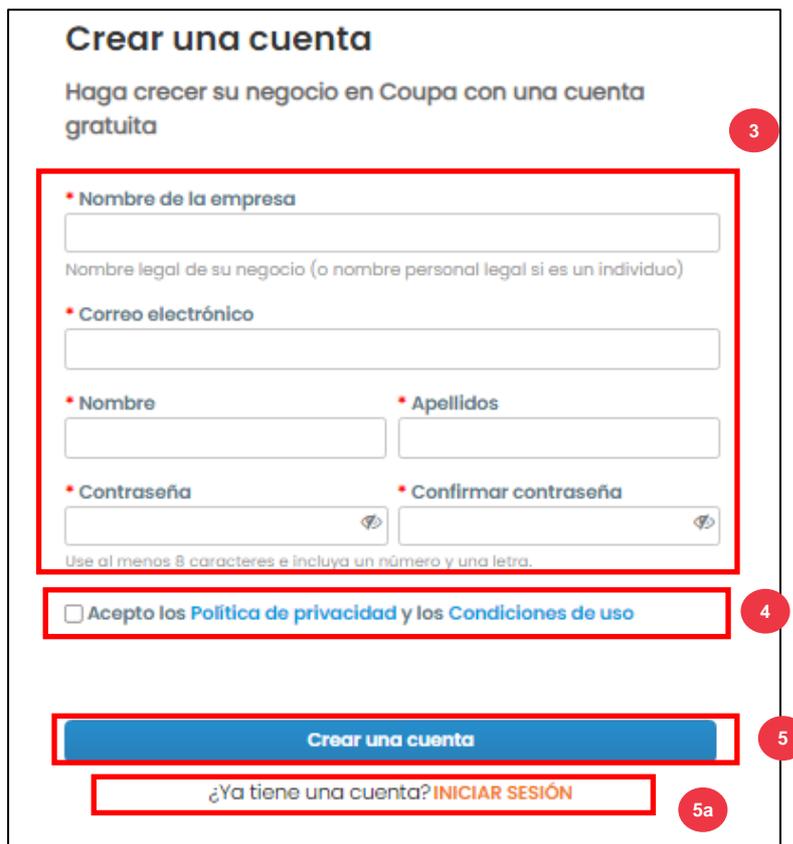
*Por favor, continúe con la página siguiente.*

3. Introduzca la siguiente información para los siguientes campos (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo \*). Proporcione su **nombre comercial**, dirección de correo electrónico, **nombre (contacto principal)**, apellido (**contacto principal**) y contraseña (**alfanumérico, mínimo 8 caracteres**)
4. Seleccione la casilla de **verificación Política de privacidad y Términos de uso** (este es un requisito).



**Nota: Las condiciones legales de uso** enumeran los términos y condiciones para el uso de la factura electrónica a través de Coupa y el CSP. Usted, como proveedor, especialmente si es responsable de la gestión de las facturas fiscales legales, debe haber leído, evaluado y aceptado estas condiciones de uso y ser consciente de sus responsabilidades con respecto al contenido y la gestión de estas facturas.

5. Haga clic en el **botón Crear una cuenta** cuando haya terminado.
  - a. Haga clic en el enlace **INICIAR SESIÓN** (si ya tiene una cuenta de CSP).



**Crear una cuenta**

Haga crecer su negocio en Coupa con una cuenta gratuita

3

\* Nombre de la empresa  
  
Nombre legal de su negocio (o nombre personal legal si es un individuo)

\* Correo electrónico

\* Nombre  \* Apellidos

\* Contraseña  \* Confirmar contraseña   
Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

4  Acepto los Política de privacidad y los Condiciones de uso

5 **Crear una cuenta**

5a [¿Ya tiene una cuenta? INICIAR SESIÓN](#)



**Nota:** Su cuenta de CSP se basa en una dirección de correo electrónico específica. Si usa una dirección de correo electrónico diferente a la que K-C tiene registrada para usted, no puede conectarse con ellos hasta que les proporcione la dirección de correo electrónico o cree una cuenta de CSP con esa dirección de correo electrónico.

Por favor, continúe con la página siguiente.



**Nota:** Si necesita ayuda con la traducción, Google Chrome y Microsoft Edge ofrecen extensiones de navegador de traducción gratuitas, sin embargo, es su responsabilidad asegurarse de que la información proporcionada a Kimberly-Clark sea precisa

6. Ingrese la siguiente información sobre su empresa para los siguientes campos (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo \*): **Nombre y apellido, Número de teléfono, País/región, Dirección, Ciudad, Estado, Código postal.**
7. Haga clic en **el botón** Siguiente.

### Tu información de contacto

**\* Nombre**

**\* Apellido**

**\* Número de teléfono**

**\* País/región**

 X ▼

**\* Dirección**

**\* Ciudad**

**Estado**

**\* Código postal**

Próximo

Ahora salta

Por favor, continúe con la página siguiente.

8. Ingrese la siguiente información sobre su empresa para los siguientes campos (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo \*): **Sitio web de la empresa, número de identificación fiscal.** Seleccione **No tengo un sitio web o No tengo un número de identificación fiscal** si esto no es aplicable a su empresa.
9. Ingrese la siguiente información sobre su negocio (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo \*): **Número DUNS**, si su empresa tiene un número DUNS de Dun & Bradstreet.
10. Haga clic en **el botón Siguiente.**

11. Ingrese la siguiente información sobre su negocio para los siguientes campos (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo \*): **Año de creación, Moneda preferida, Tamaño de la empresa, Descripción del negocio, Área de servicio, Áreas de exclusión.**
12. Haga clic en **el botón Siguiente.**

- 13. Elige tu país.
- 14. Elija las categorías de diversidad aplicables a su empresa.
- 15. Haga clic en **el botón Siguiente**.

**Resalte sus credenciales de diversidad**  
La diversidad es una ventaja empresarial.

Estados Unidos

Seleccione categorías de diversidad

+ Agregar país/región

Próximo

Saltar por ahora

- 16. Haga clic en el botón Cargar para cargar certificados de diversidad.
- 17. Haga clic en **Omitir por ahora** para omitir este paso y cargar sus certificados de diversidad en una etapa posterior.
- 18. Haga clic en **el botón Siguiente**.

**Subir Certificados de Diversidad**  
(Los certificados se pueden agregar más adelante)

Pequeñas empresas propiedad de mujeres en desventaja económica (Estados Unidos)

Subir

Próximo

Saltar por ahora

19. Elija la industria aplicable para su empresa.
20. Elija las categorías de servicio que ofrece su empresa.
21. Haga clic en el **botón** Siguiente.

### Identifique sus categorías de productos

Los compradores buscan Coupa para encontrar nuevos proveedores como usted.

**Industria**

Seleccione industria ▼

**Categorías de productos y servicios**

Seleccione categorías ▼

Seleccione las 10 categorías principales de UNSPSC a las que presta servicios.

Próximo

[Saltar por ahora](#)

22. Elija el botón **Continuar con Gratis**.

< Atrás
✕

### Obtenga la verificación para hacer crecer su negocio

Los perfiles verificados aparecen en la parte superior de los resultados de búsqueda.

	Cupa Verificado	Gratis
Perfil de empresa buscable	✓	✓
Gestión de catálogos	✓	✓
Gestión de pedidos	✓	✓
Gestión de facturas	✓	✓
Gestión de pagos	✓	✓
Disponibilidad de pago mediante verificación de cuenta bancaria	✓	⊗
Insignia de Verificado prominente en el perfil de su empresa <span style="font-size: x-small; color: #0070C0;">i</span>	✓	⊗
Parte superior de la búsqueda en los resultados de búsqueda de los compradores <span style="font-size: x-small; color: #0070C0;">i</span>	✓	⊗

Continuar con Coupa Verificado

46 dólares al mes

Continuar con Gratis

siempre libre

Después de un registro exitoso, se le dirigirá a la **página de inicio del Portal de proveedores de Coupa (CSP)**.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'SUPPLIERNAME', 'NOTIFICACIONES 2', and 'AYUDA'. Below this is a main navigation menu with items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Abastecimiento, Complementos, and Configuración. The main content area features a profile card for 'KT K-C Training #1' with a progress indicator for 'Progreso del perfil 6%' and a link to 'Ver perfil'. Below the profile card are four summary cards: 'Seguridad en dos factores' (0 de 1 Usuario), 'Solicitud para unirse' (0 Usuarios), 'Sugerencias de combinación' (0 Duplicados), and 'Clientes vinculados' (1 Conexión). To the right, there is an 'Anuncios' section with a 'Nuevo' badge, a post from Kimberly-Clark dated 15 May 2023, and a snippet of text about a new 'Source to Pay Support Tool'.

## Actualización de un perfil de proveedor existente a través de los formularios de información de Kimberly-Clark

Los proveedores que ya realizan transacciones con otros clientes a través del Portal de proveedores de Coupa deberán configurar su perfil de CSP existente con Kimberly-Clark a través del formulario de actualización externa de proveedores.

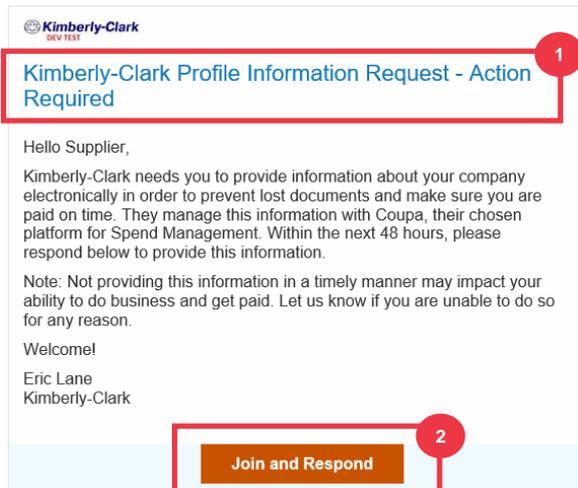
Realice los siguientes pasos para configurar las transacciones con Kimberly-Clark.



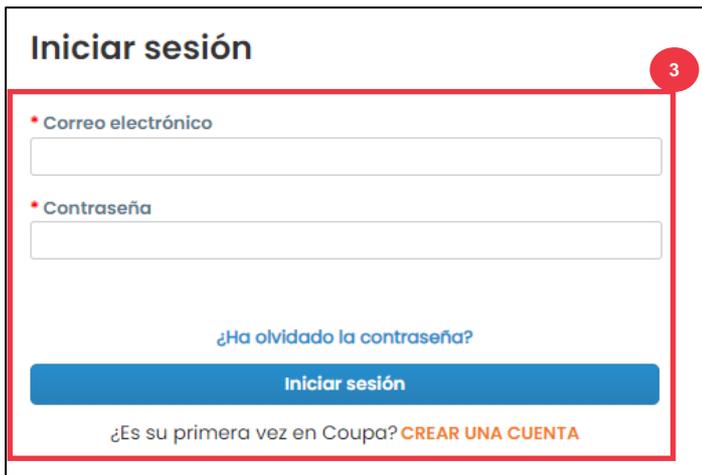
**Nota:** Es importante que los proveedores completen el formulario para configurarse y realizar transacciones con Kimberly-Clark.

Coupa es el sistema para que Kimberly-Clark gestione la información de todos los proveedores, incluso en el caso de los proveedores que reciben órdenes de compra de un sistema diferente (por ejemplo, Taulia).

1. A los proveedores se les enviará una invitación por correo electrónico desde el **Portal de Proveedores de Coupa (do\_not\_reply@supplier.coupahost.com)** con el asunto, **Solicitud de información de perfil de Kimberly-Clark - Acción requerida**.
2. Haga clic en el **botón Unirse y responder** del correo electrónico de invitación.



3. Aparecerá la **pantalla de inicio de sesión del portal de proveedores de Coupa**, introduzca las credenciales de inicio de sesión para CSP.



4. En la pantalla de inicio del Portal de proveedores de Coupa, haga clic en la pestaña **Perfil**.

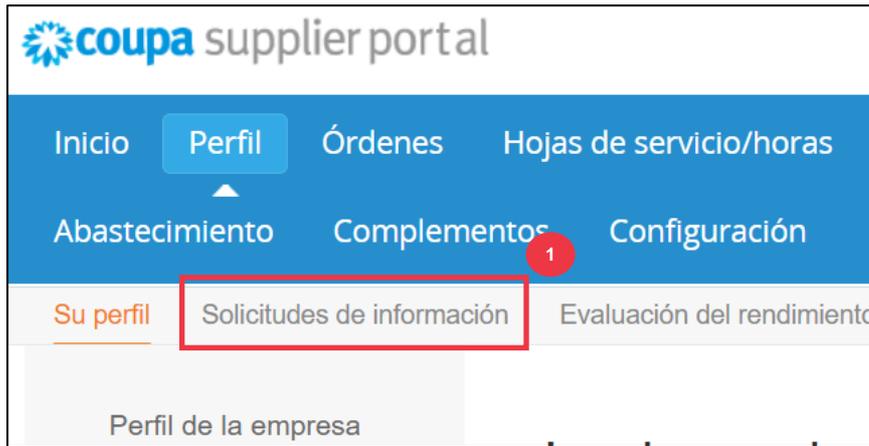


## Completar (o delegar) un formulario de actualización externa de proveedores

Cuando el Proveedor reciba el **Formulario Externo** para ser completado por primera vez, se enviará al contacto principal del proveedor. Para permitir que otro usuario complete el formulario externo, deberá agregar un nuevo usuario al perfil de CSP de su empresa. Consulte [el curso Cómo agregar un nuevo usuario en CSP](#) para proveedores para obtener más información.

Una vez agregado, un nuevo contacto podrá acceder al formulario externo desde la página de inicio de CSP en Solicitudes de **información**. Para completar la solicitud del formulario externo, continúe realizando los siguientes pasos en el CSP.

1. Haga clic en la **subpestaña** Solicitudes de información.



2. Se cargará **el formulario** Actualización externa del proveedor.
3. Algunos campos se completarán **automáticamente** a partir de la información previa del perfil público de su empresa. Por favor, actualice cualquier información que pueda haber cambiado en los campos obligatorios (\*).
  - a. Revise las siguientes secciones para asegurarse de la exactitud de la información rellena automáticamente o de los campos que requieren que se introduzca información: **nombre legal del proveedor, contacto principal, dirección legal, registros fiscales, datos bancarios/de remisión, documentación y contactos adicionales del proveedor.**
4. Asegúrese de que la información de contacto del proveedor principal sea correcta.

\* Contacto principal del proveedor que actuará como administrador de Coupa del proveedor.

Nombre de pila	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono del trabajo	Estados Unidos/C <input type="text"/> 650-555-1212
Teléfono móvil	Estados Unidos/C <input type="text"/> 650-555-1212
Fax	Estados Unidos/C <input type="text"/> 650-555-1212

- Validación de país prohibido** : marque la casilla si puede asegurarse de que su empresa no proporciona bienes o servicios de ninguno de estos países de origen prohibidos.

### Validación de país prohibido

De acuerdo con la política de Kimberly-Clark, verifique que haya identificado todas las ubicaciones de fabricación, incluidos los proveedores de este proveedor, que suministrarán a Kimberly-Clark y que no estén ubicadas en ninguno de los siguientes países de abastecimiento prohibidos: Afganistán, Burundi, República Centroafricana, Chad, Congo, Dem. Rep. Congo, Rep. Cuba, Guinea Ecuatorial, Eritrea, Guinea-Bissau, Irán, Irak, Corea Dem. Rep. Libia, Pakistán, Somalia, Sudán del Sur, Sudán, República Árabe Siria, Tayikistán, Turkmenistán, República Regional de Venezuela, Sáhara Occidental, Rep. Yemen, Zimbabwe.

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

- Haga clic en el **botón Agregar registro de impuestos** para ingresar la **información de registro de impuestos** (según corresponda).

### \* Registros Fiscales

Utilice esta sección para agregar todos sus registros de impuestos aplicables.

Agregar registro de impuestos

\* Registro de Impuestos

País

- Seleccione la opción de botón **de opción Sí o No** para la opción **¿Necesita agregar una remisión a/Datos bancarios?** Seleccione la región asociada con los datos bancarios.

¿Necesita agregar un remitente a/datos bancarios?  Sí  No

\* Seleccione la región asociada con el proveedor RTA/detalles bancarios

Seleccionar

- Haga clic en el botón **Agregar remitir a** para agregar o actualizar información bancaria.

\*Direcciones de envío

---

Agregue una o más direcciones de envío completando un nuevo formulario de facturación conforme o eligiendo una dirección de envío existente.

Agregar remitente a

Aparecerá la **pantalla Elegir dirección de remisión.**

- Haga clic en el **botón Elegir** para agregar información bancaria existente.
- Haga clic en el **botón Crear nueva dirección de envío** para agregar nueva información bancaria.



**Nota:** Kimberly-Clark requiere que los proveedores elijan una dirección de envío que incluya información de pago.

Elegir una Dirección de Remito X

*Este cliente requiere que elija una dirección de remisión que incluya información del pago.*

Elija una dirección de remisión existente o cree una nueva:

BLUEGRASS PKWY  
LOUISVILLE, KY 40299-2316  
United States  
United States  
123456

9  

✓ Elegir

+ Crear nueva dirección de Remito

10

Cancel

- En la sección **Documentación**, cargue todos los documentos bancarios y fiscales pertinentes mediante el **enlace Agregar archivo adjunto**. (Cada archivo debe tener menos de 20 MB).



La documentación puede incluir:

- **Embargos bancarios** (por ejemplo, formularios bancarios, cheques anulados, etc.)
- **Archivos adjuntos de información fiscal** (por ejemplo, certificados de número de cuenta permanente (PAN), registro fiscal, formularios de impuestos W8/W9, etc.)
- **Otra información adjunta de respaldo** (por ejemplo, certificación del Ministerio de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME), Certificado de Conformidad (COC) o formulario de solicitud de proveedor).

12. En la sección **Contactos adicionales del proveedor**, proporcione un **punto de contacto de seguridad** del producto y calidad de fabricación.

13. Verifique que la **dirección de correo electrónico de la orden de compra** ingresada sea correcta.

Contactos de proveedores adicionales

12

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

Contacto de seguridad del producto: nombre y apellido	<input type="text"/>
Correo electrónico de contacto de seguridad del producto	<input type="text"/>
Fabricación Calidad Nombre y Apellido	<input type="text"/>
Correo electrónico de contacto de calidad del fabricante	<input type="text"/>

Por favor ingrese un solo nombre de contacto ex John Smith

Ingrese solo un correo electrónico de contacto.

Por favor ingrese un solo nombre de contacto ex John Smith

Ingrese solo un correo electrónico de contacto.

Todos los proveedores que requieren que Kimberly-Clark (KC) recoja sus envíos deben proporcionar solo una dirección de correo electrónico. Este será el contacto de K-C para solicitar información de envío.

Información de envío Correo electrónico de contacto	<input type="text"/>
---	----------------------

Proporcione el correo electrónico que utilizará el Portal de proveedores de KC para notificarle sobre una orden de compra.

* Correo electrónico de orden de compra	<input type="text"/>	<span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 6px; font-weight: bold;">13</span>
---	----------------------	---

Algunos países exigen a los proveedores y/o clientes que proporcionen certificaciones específicas.

14. Adjunte las certificaciones requeridas (por ejemplo, CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL, etc.) Seleccione el tipo de certificado, las fechas de vigencia y vencimiento.

**Certificado**

Tipo

Fecha efectiva

Fecha de caducidad

Archivos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

El Portal de Proveedores de Coupa permite a los proveedores compartir sus detalles ambientales, sociales, de gobernanza y diversidad con sus clientes.

15. Responda a la pregunta; **¿Es usted un proveedor diverso?** En caso afirmativo, agregue **el número de certificado de diversidad** y continúe con el paso.

Si es una empresa pequeña o diversa, haga clic en el botón "Agregar diversidad" para agregar las designaciones que se apliquen a su caso. Si el Número de certificado de diversidad se aplica a su caso, complete el campo a continuación.

\* ¿ Es usted un proveedor diverso?

Número de certificado de diversidad

Después de hacer clic en el botón Agregar diversidad, seleccione una de las categorías de diversidad.

16. Haga clic en el **botón Agregar diversidad** (opcional).
  - a. Seleccione en el campo **Categoría de diversidad** (opcional).

Diversidad de Proveedor

Si es una empresa pequeña o diversa, agregue las categorías que se apliquen a usted.

Agregar diversidad

Diversidad de Proveedor

País Estados Unidos ▼

Categoría de diversidad Seleccionar

Certificado de Diversidad

Agencia Seleccionar

Fecha efectiva dd/mm/aa

Fecha de caducidad dd/mm/aa

Archivos adjuntos Agregar Archivo

17. Haga clic en el **botón Guardar** para guardar la información introducida.
18. Haga clic en **el botón Enviar para aprobación para** enviar el formulario a Kimberly-Clark para su aprobación.

Cancelar
Borrar

Guardar como borrador

Revisar



**Nota:** Una vez que haya enviado, recibirá una notificación por correo electrónico verificando si ha sido aprobado o rechazado (con comentario).

Póngase en contacto con Kimberly-Clark para resolver cualquier error o proporcionar la documentación requerida y volver a enviarla.

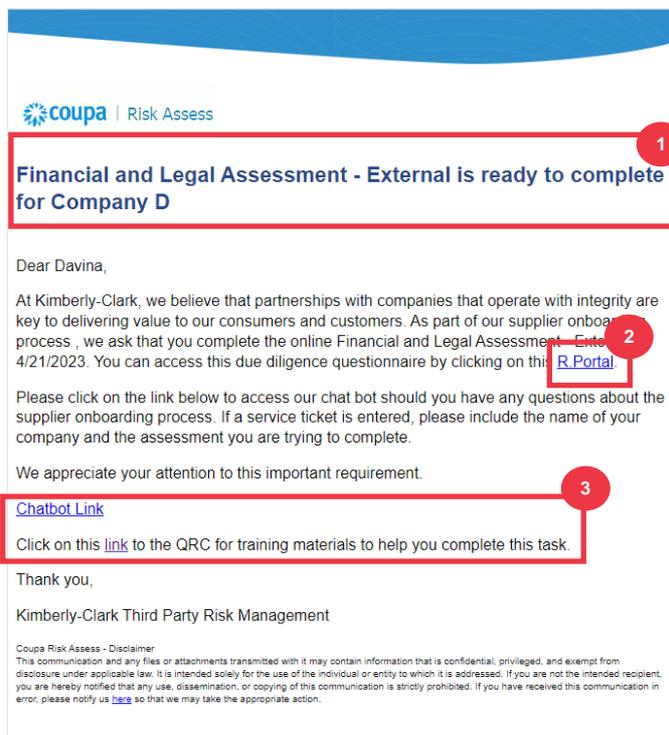
## Completar una evaluación financiera y legal

En algunos casos, Kimberly-Clark puede pedir a los proveedores que completen varios cuestionarios, llamados cuestionarios **de diligencia debida (DDQ)**. Responder cuestionarios es parte de los procesos de gestión de riesgos e incorporación de Kimberly-Clark. Un cuestionario típico que la mayoría de los proveedores responderán es la **Evaluación Financiera y Legal**. Este cuestionario (o DDQ) se utiliza para determinar el riesgo financiero y legal y debe completarse como parte del proceso de incorporación.

Además, existen varios **programas de riesgo** (acciones y aclaraciones) que pueden activarse en respuesta a los distintos DDQ.

Si un proveedor cumple con los criterios **para completar una evaluación financiera y legal**, el contacto principal recibirá por correo electrónico una solicitud para completar la evaluación.

1. A los proveedores se les enviará una invitación por correo electrónico de Kimberly-Clark con el asunto, **Evaluación financiera y legal para <<insertar nombre de la empresa>> está lista para completar** de Kimberly-Clark.
2. Haga clic en el **enlace** del correo electrónico de invitación para acceder a la evaluación.
3. Si necesita soporte adicional a medida que completa el DDQ, puede acceder a lo siguiente:
  - a. El ChatBot **de Kimberly-Clark**
  - b. Materiales de formación **adicionales** (guías de referencia rápida y vídeos)



Por favor, continúe con la página siguiente.

- Haga clic en **el botón Instrucciones** para expandir las instrucciones para completar el formulario.



**Nota:** Por favor, responda a todas las preguntas. Si no se completan los campos obligatorios, es posible que se pueda dar servicio a Kimberly-Clark.

Si es necesario reasignar una evaluación financiera y legal para completarla a otra persona de la organización, consulte la [sección Delegación de una evaluación financiera y legal](#) de este documento.

- En la sección **Riesgo financiero**, proporcione la información para completar todos los campos correspondientes. Recuerde completar todos los campos obligatorios (\*).

The screenshot shows the 'Instrucciones' and 'Riesgo financiero' sections of the Coupa form. The 'Instrucciones' section is highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. The 'Riesgo financiero' section is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 5.

- En la sección **Legal**, utilice las opciones de la lista desplegable para responder a las preguntas y completar todos los campos aplicables. Recuerde completar todos los campos obligatorios (\*).
  - Tenga en cuenta que, al seleccionar **Sí** a algunas preguntas, se mostrarán campos obligatorios adicionales para proporcionar una explicación más detallada de la opción de respuesta.

The screenshot shows the 'Legal' section of the Coupa form. The 'Puntaje' dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle containing the number 6a. The 'Detalles de quiebra/insolvencia' text area is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 6.

- Haga clic en el **botón Enviar** cuando haya terminado. El formulario esperará la aprobación de K-C.

## Delegar una evaluación financiera y legal

Si es necesario reasignar una evaluación financiera y legal para que otra persona de la organización la complete, siga estos pasos.



**Nota:** Si delega tareas repetidamente a otro usuario de su organización, es posible que desee invitarlo a unirse a CSP en su organización. Para obtener información sobre cómo agregar usuarios al perfil de CSP de su organización, consulte la sección "**Cómo invitar usuarios a CSP**" en la **guía de capacitación Cómo navegar** y usar el portal de proveedores de Coupa.

- En la parte superior o inferior de la evaluación, seleccione **Delegar** para asignar la finalización a otra persona.

- Haga clic en **Confirmar** dentro de la ventana emergente.

- Agregue un delegado.
  - Seleccione **Delegar usuario** en la sección **Delegar a usuario/grupo**.
  - Si está agregando un contacto actual, busque y seleccione un usuario dentro de la barra de búsqueda.

- c. Si va a agregar un usuario que no es un contacto actual, seleccione el **botón +** y continúe con los **pasos 5 y 6**.

Información básica

Goleador actual Doe, Juan 22 ( Externo )

Delegar a usuario/grupo

Delegar  Usuario 3a 3b 3c

Ingrese al menos 3 caracteres para encontrar un usuario...

Grupo

4. Introduzca los datos del delegado en los campos obligatorios.
5. Haga clic en **Crear usuario**.

Crear usuario de Pereira 22

4

Dirección de correo electrónico \*

Nombre \*

Apellido \*

5

6. Introduzca una **explicación** para enviar la delegación en el campo de comentarios (\*obligatorio).
7. Haga clic en el **botón Delegar** cuando haya terminado.

Delegación de Evaluación 7

Evaluación de Riesgos-Financieros y Legales - Externa (Pereira 22) - Única - Inicio Período 23 oct 23

Información básica

Goleador actual Doe, Juan 22 ( Externo )

Delegar a usuario/grupo

Delegar  Usuario

Smith, John (smith@acmesupplier.com)

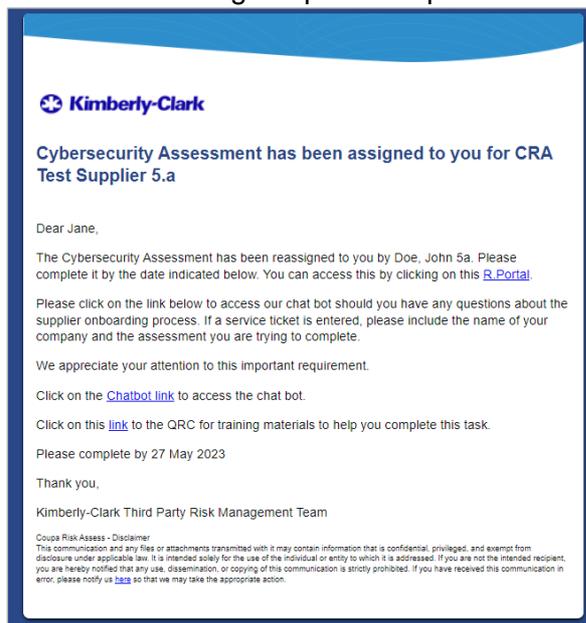
Grupo

Comentarios

6

\* Ingrese por qué envía esta delegación.

8. El delegado recibirá una **notificación por correo electrónico** de que ha recibido un DDQ delegado para completar.



## Actualización del perfil del proveedor para obtener información general

Después de crear inicialmente su perfil público en CSP, siga estos pasos para realizar actualizaciones o modificaciones en la información general de su empresa (nombre de la empresa, logotipo, sitio web, sector, año de creación, principales productos, monedas, diversidad y clasificación de responsabilidad social corporativa).

1. En la pantalla de **inicio de CSP**, haga clic en la **pestaña Perfil**.



2. Permanezca dentro de la **pestaña Tu perfil**.
3. Seleccione qué área del perfil requiere edición en la lista del menú.



4. Haga clic en el **botón Editar sección**.
5. Haga clic en cualquiera de los **botones de flecha hacia la derecha** para expandir/contrair el contenido dentro de una sección en particular y proporcionar cualquier edición y/o actualización para la(s) sección(es) deseada(s).



6. Desplácese hasta la parte inferior de la página y seleccione una de las siguientes opciones:
- Guardar e ir a siguiente** (guarda la información ingresada y avanza a la siguiente sección secuencial en la lista del menú)
  - Guardar cambios** (guarda la información introducida y vuelve a la pantalla Perfil)

Prevencción de riesgos laborales (PRL)

¿ Tiene alguna política de prevención de riesgos laborales (PRL) establecida?

Sí  No

Si tiene una política de prevención de riesgos laborales en vigor, descríbala.

Introduzca más detalles aquí.

6 6b

Cancelar Guardar e ir al siguiente Guardar cambios

## Recursos adicionales

- [Cómo navegar y utilizar el portal de proveedores de Coupa - Tarjeta de referencia rápida](#)
- [Cómo responder a los planes de acción de riesgo para proveedores – Tarjeta de referencia rápida](#)
- [Cómo responder al formulario externo del proveedor - Aprendizaje del tamaño de bocado](#)
- [Cómo completar y delegar un DDQ \(evaluación\) - Bite Size Learning](#)
- [Cómo responder a las acciones de riesgo - Bite Size Learning](#)
- [Enlace de proveedores de Kimberly-Clark](#)