

A large, faint, stylized fingerprint graphic is centered in the background of the page. It consists of several concentric, curved lines that form a circular shape, resembling a fingerprint scanner's sensor.

Guía de incorporación para proveedores

Registro en Coupa

Foundever™

Instrucciones paso a paso

Contenido

Presentación e instrucciones generales	Error! Bookmark not defined.
Para empezar	Error! Bookmark not defined.
Como comienza	Error! Bookmark not defined.
Creación de su cuenta en Coupa	5
Acceso al formulario de incorporación para proveedores de Foundever	7
Step 1 – Detalles de la relación con Foundever	8
Step 2 – Formulario de información del proveedor	9
Step 3 – Requerimientos fiscales y de cumplimiento locales	10
Step 4 – Datos de contacto y dirección del proveedor	10
Step 5 – Documentos Anti-soborno	14
Step 6 – Información sobre Ex-empleados de Foundever	15
Step 7 – Información para pagos	16
Step 8 – Información sobre diversidad de proveedores	23
Step 9 – Envío para aprobación	24

Presentación e instrucciones generales

Bienvenido! Esta guía le proporcionará una visión general de cómo completar el proceso de incorporación de proveedores de Foundever en Coupa, la plataforma de gestión de gastos (P2P) de Foundever. Para cualquier capacitación adicional o soporte con su proceso de incorporación, póngase en contacto con el representante de Foundever asignado a usted o por correo electrónico a supplier_onboarding@foundever.com.

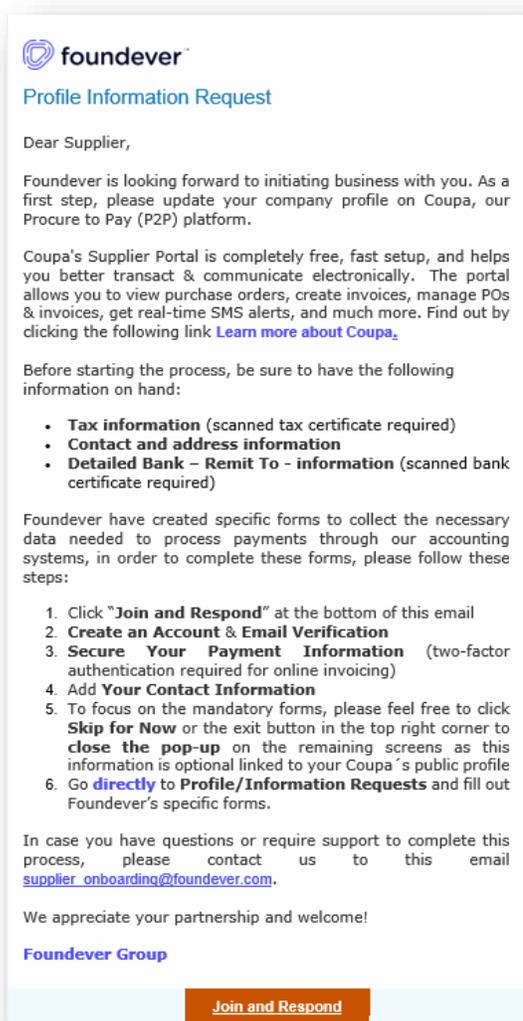
Para empezar

- Foundever gestiona su proceso gestión de gastos (P2P) a través de la plataforma de Coupa, por lo que el proceso de incorporación de proveedores debe completarse a través del portal de proveedores de Coupa – “Coupa Supplier Portal (CSP)”.
- El proceso de incorporación a Coupa tomará aproximadamente 30 minutos si se tiene a mano toda la documentación requerida del proveedor. La información listada a continuación será requerida para todos los países, documentación adicional podrá ser requerida dependiendo del país de Foundever que recibirá los bienes y/o servicios:
 - Certificado de impuestos escaneado
 - Información detallada de contacto y dirección
 - Certificado bancario escaneado
- Una vez que se ha completado y enviado el formulario de incorporación como proveedor en Coupa, la aprobación de parte de Foundever tardará como máximo 48 horas laborables para habilitar su perfil.
- Toda la información debe introducirse en **MAYÚSCULAS**.
- Todos los campos marcados con un **asterisco rojo (*)** son obligatorios.
- El proceso de incorporación de proveedores debe completarse en Coupa para poder utilizar las funcionalidades disponibles para proveedores en la herramienta tales como: envío de facturas electrónicas, gestión de pedidos y visibilidad sobre todas las transacciones, entre otras.
- Haga clic en el tema de interés para una referencia rápida, el orden de las secciones/pasos puede variar, mientras que los lineamientos proporcionados en la guía mantendrán su validez.

Cómo comienza

Una vez que seas contactado como potencial proveedor de Foundever, recibirás este correo electrónico. Una vez recibido, deberá registrar su perfil en Coupa proporcionando la información requerida. El objetivo de este registro es completar su incorporación oficial a nuestra base de datos de proveedores aprobados.

- Para empezar, haga clic en "**Únete y Responde/Join and Respond**" y accederá al portal de proveedores de Coupa (CSP), donde deberá completar el proceso de incorporación de Foundever.



Si no ha recibido el correo electrónico de invitación:

- Compruebe su bandeja de entrada de spam y/o correo no deseado
- Pida a su equipo de tecnología que incluya en la lista blanca/aprobada la dirección de correo electrónico:
do_not_reply@foundever.couphost.com (asegurar que este correo electrónico está en su lista de remitentes seguros).
- Póngase en contacto con su representante de Foundever

Creación de su cuenta en Coupa

Para convertirse en proveedor de Foundever y participar en nuestro proceso de gestión de gasto (P2P), deberá crear una cuenta en Coupa, al ser esta nuestra plataforma designada.



Introduzca toda la información en **MAYÚSCULAS**.

NOTA: Si ya tiene una cuenta Coupa, pase a la siguiente sección " Acceso al formulario de incorporación para proveedores de Foundever"

1. Una vez seleccionado el botón "Únete y Responde/Join and Respond ", aparecerá la opción de crear una cuenta, haga clic en "**Crear una cuenta/Create an Account.**"

2. Introduzca la información requerida:
 - Introduzca el "**Nombre de la empresa/Business Name**": Introduzca el nombre completo de su empresa tal y como aparece en el documento de registro emitido en el país donde tenga su ubicación principal.
 - **ID de correo electrónico/Email ID**: Contacto principal / dirección de correo electrónico corporativo.
 - **Nombre y apellidos/First & Last name**: Nombre y apellidos del contacto principal.
 - **Contraseña/Password**: Cree y confirme su contraseña de Coupa.
 - Marque "**Acepto la política de privacidad y las condiciones de uso/I accept the privacy policy and the terms of use**".
 - Haga clic en "**Crear una cuenta/Create an account**".

Create an Account

Grow your Business on Coupa with a Free Account

* **Business Name**

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* **Email**

* **First Name** * **Last Name**

* **Password** * **Confirm Password**

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* **Country/Region** * **Tax ID** ⓘ

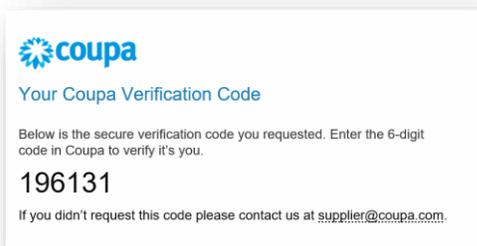
I do not have a Tax ID

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

Create an Account

Already have an account? [LOG IN](#)

3. Complete el proceso de verificación de correo electrónico requerido siguiendo estos pasos:
 - Recibirá un correo electrónico con un **código de verificación de 6 dígitos**.
 - Teclee el **código numérico de 6 dígitos**.
 - Si no recibe el código en cinco (5) minutos, haga clic en **"Solicitar nuevo Código/Request new code"**.
 - Haga clic en **"Siguiente/Next"** para continuar con el proceso de incorporación.



Acceso al formulario de incorporación para proveedores de Foundever

Este paso es crítico, ya que le guía al formulario de incorporación de Foundever.



En algunos casos, visualizarán formularios adicionales que permitirán crear su perfil Coupa, tenga en cuenta que esos formularios **NO SON OBLIGATORIOS** para completar el proceso de incorporación de Foundever. Asegúrese de centrarse en completar este formulario.

1. Una vez que haya ingresado en la página de inicio de Coupa, proceda a completar el formulario de incorporación de Foundever haciendo clic en **"Perfil/Profile"**.
2. Haga clic en **"Solicitud de información/Information Requests"**

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and 'MARIANA', 'NOTIFICATIONS 4', and 'HELP' are on the right. A blue navigation bar contains the following items: Home, Profile (highlighted with a red box), Forecasts, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Payments, and Business Performance. Below this bar, there are sub-items: Sourcing, Add-ons, and Setup. A secondary navigation bar shows 'Your Profile', 'Information Requests' (highlighted with a red box), and 'Performance Evaluation'. The main content area is titled 'Foundever Group' and includes a 'Profile' dropdown menu set to 'Foundever Group'. A yellow success message states: 'We have auto-filled some information from your Public Profile.' Below this, the text reads: 'External NA 06.04.24' and 'Supplier will be responsible for submitting all their paperwork on Coupa's Portal. Before you continue, please make sure the supplier you are requesting will be primary doing business with one of these countries: Canada, United States or Mexico'. A section titled 'Supplier Information' contains a 'TEST GUIDE' link. At the bottom, a message says: 'Dear supplier, We are looking forward to initiate business with you!' and 'This form DOES NOT AUTO SAVE, therefore please ensure you scroll down to the bottom and click "SAVE" if you need to stop at any point to ensure your information is properly captured.'

Step 1 – Detalles de la relación con Foundever

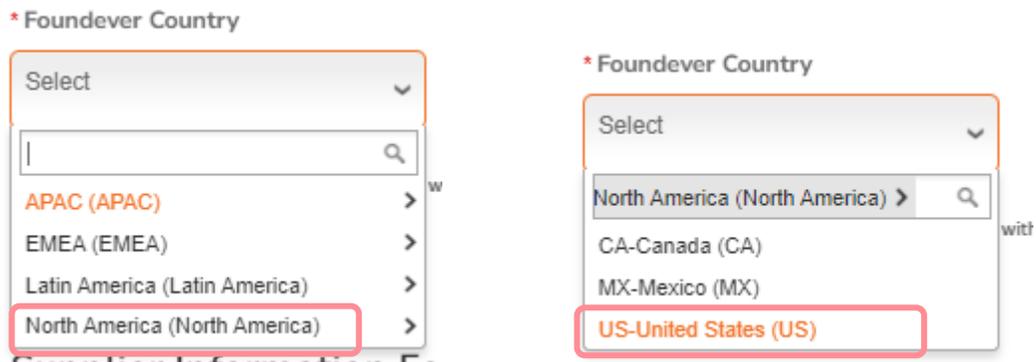
Este paso le permitirá seleccionar el país de Foundever donde se mantendrá la relación principal.

El formulario mostrará automáticamente el **país** en el que se mantendrá la relación principal de Foundever teniendo en cuenta la información proporcionada a través de la solicitud interna de Foundever. Si necesita que se realice alguna modificación, póngase en contacto con su representante de Foundever.

Foundever Relationship Details

Requesting Country	Additional Countries enabled for business
US-United States	United States-US
NOT REQUIRED - READ ONLY FIELD	NOT REQUIRED - READ ONLY FIELD

1. Confirme el país de Foundever con el que mantendrá la relación principal seleccionando la región y el país correspondientes.



Step 2 – Formulario de información del proveedor

Este paso le permite introducir la información básica de su empresa.



Introduzca toda la información en **MAYÚSCULAS**.

Supplier Information Form

* Company Name

FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Please provide company name with the below format:

- **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER CORP)
- It should not contain special characters. Ex: ç, à, ê, ã, õ, (‘), (’)
- **No more than 40 characters**

El nombre legal de la empresa se mostrará automáticamente. Revíselo y corríjalo de ser necesario.

Longitud máxima 40 caracteres.

Ejemplo: FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Doing Business As Name:

FOUNDEVER

Please provide company name in **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER)

Introduzca el nombre de la empresa comercial “Doing Business as Name”

Ejemplo: FOUNDEVER

Parent Company Name

FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Please provide company name in **ALL CAPS** (ex. FOUNDEVER)

Introduzca el nombre de la sociedad matriz “Parent Company Name” (Si procede)

Ejemplo: FOUNDEVER OPERATING CORPORATION

Website

https://foundever.com/

Introduzca la URL (Página web) de su empresa

Preferred Currency

USD

Seleccione la divisa de su preferencia.

Step 3 – Requerimientos fiscales y de cumplimiento locales

En esta sección se le pedirá información relacionada con requerimientos fiscales y de cumplimiento necesarios teniendo en cuenta el país en el que opera su empresa. La documentación requerida variará según el país, ya que se ajusta para asegurar cumplimiento con los requisitos locales.

1. Seleccione indique el país principal en el que opera su empresa

Local Tax & Compliance Requirement

* Supplier country of operation

United States

- Syrian Arab Republic
- Taiwan
- Tajikistan
- Tanzania, United Republic of
- Thailand
- Timor-Leste
- Togo
- Tokelau
- Tonga
- Trinidad and Tobago
- Tunisia
- Turkmenistan
- Turks and Caicos Islands
- Tuvalu
- Türkiye
- Uganda
- Ukraine
- United Arab Emirates
- United Kingdom
- United States

2. Teniendo en cuenta el país seleccionado, los **Tipos de identificación fiscal/Tax Number Type** aplicables se mostrarán a través del menú desplegable; tenga en cuenta que debe seleccionar la opción que corresponda con el país principal en el que opera su empresa y el número de Identificación fiscal/Tax number ID que registrará dentro de su perfil.
 - o **Tipo de Número de Identificación Fiscal/ Tax Number Type:** Seleccione el Tipo de Identificación Fiscal apropiado entre las opciones disponibles en el menú desplegable. Asegúrese de que la opción seleccionada coincide con el número de identificación fiscal que va a registrar en su perfil.

Tax Requirements

* Tax Number Type

Select

* Tax Number Type

Select

uri

- Burundi (Burundi)
- Hungary (Hungary)
- Reunion (Reunion)
- Tunisia (Tunisia)
- United Kingdom (United Kingdom)
- United States (US)

* Tax Number Type

Select

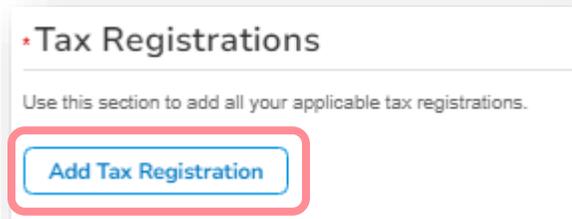
United States (US) >

- US-Employer Identification Number (2-US)
- US-Payer Name Control (5-US)
- US-Social Security Number (1-US)
- US-State Business License Number (3-US)
- US-State Sales and Use Tax Registration Number (4-US)

3. En función del país seleccionado, se mostrará la información requerida; si necesita soporte adicional para diligenciar esta sección, póngase en contacto con su representante de Foundever o envíe un correo electrónico supplier_onboarding@foundever.com.
4. Haga clic en "**Agregar registro fiscal/Add Tax Registration.**"



Este paso es crítico para permitir que el sistema despliegue la información requerida para mapear todos los detalles fiscales de su empresa.



5. Introduzca la información aplicable por campo:
 - **País/Country:** Seleccione el país donde opera su empresa.
 - **Número/Number:** Introduzca el NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL/TAX NUMBER aplicable
 - **Local:** Marque "Local" si está introduciendo un número de impuestos emitido por el país principal de operación de su empresa.
6. Indique cualquier "**Código de Retención de Impuestos/Withholding Tax Code** " adicional que sea aplicable. En caso de necesitar ayuda, por favor contacte a su representante de Foundever de compras o envíe un correo electrónico a supplier_onboarding@foundever.com.



GUARDAR! En este punto se recomienda guardar la información que ha introducido en el formulario. Desplácese hasta el final de la página y haga clic en "**Guardar/Save**" para asegurarse de que no se pierdan los datos introducidos.

Una vez guardada la información, asegúrese de comprobar y corregir cualquier notificación de error (**marcada en rojo**) antes de continuar con los siguientes pasos del formulario de incorporación.

Step 4 – Datos de contacto y dirección del proveedor

En esta sección añadirá los datos de contacto de su empresa.

1. La información de **"Contacto principal/Primary Contact"** se mostrará automáticamente, por favor compruébela y corríjala si es necesario. Usted puede incluir adicionalmente un número telefónico de trabajo, número de teléfono móvil o Fax según aplique, seleccionando **"Otros/Other"**.

The image shows two parts of a web form. On the left is a screenshot of the 'Supplier Contact & Address' form. The 'Primary Contact' section is active, showing a 'Contact Purpose' dropdown set to 'Sales', and input fields for 'First Name' (JOHN), 'Last Name' (SMITH), and 'Email address' (john.smith@foundever.com). On the right is a detailed view of the phone number input fields. It includes 'Work Phone', 'Mobile Phone', and 'Fax' sections. Each section has a dropdown menu (set to 'Other') and four input boxes for Country/Region, Area/City, Local, and Extension (optional). The 'Fax' section also has a dropdown menu set to 'US/Canada' and a single input box for the number (800-555-1212).

2. Si procede, puede añadir contactos adicionales seleccionando **"Si/Yes"**.

The image shows a form titled 'Add additional contacts?'. It has two radio buttons: 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected. Below the radio buttons is a 'PO Email' label and an input field containing the email address 'sayhitonilesh@rediffmail.com'.

En caso afirmativo **"Si/Yes"**, añada y actualice los datos de contacto.

3. “Correo electrónico para PO/PO Email”: Añada la dirección de correo electrónico a la que Foundever debe enviar las órdenes de compra
4. “Dirección principal/Primary Address”: Introduzca la dirección de su empresa.

• Primary Address

Address Purpose
 ⓘ

*** Region**
Country/Region

State Region

State ISO Code

Address Name

*** Street Address**

Street Address 2

Street Address 3

En “**Finalidad de la dirección/Address Purpose** ” seleccione lo que corresponda a su empresa.

Seleccione el país correspondiente a la dirección que está introduciendo

Seleccione el estado correspondiente a la dirección que está introduciendo

Introduzca el nombre de la ciudad (en MAYÚSCULAS) Ejemplo: MIAMI

Añada la dirección de su empresa en MAYÚSCULAS. Si tiene más direcciones, agregue la información de las mismas.

NOTA: Ingrese su dirección en los distintos campos proporcionados. **NO** introduzca la dirección completa en un solo campo.

Tenga en cuenta que la longitud del campo está restringida a un máximo de **38 CARACTERES**, en caso su dirección sea más larga, por favor utilice el siguiente campo, es decir, Dirección 2/Street Address2



Después de introducir los datos de la dirección, **complete todo el formulario antes de guardarlo**, ya que los campos de la dirección sólo guardarán la información una vez que se hayan completado satisfactoriamente todos los campos del formulario. En caso de que intente guardar antes de completar todo el formulario, la información se borrará y tendrá que volver a introducirla.

Step 5 – Documentos Anti-soborno

En esta sección se le pedirá que acepte la política antisoborno de Foundever.

1. Seleccione el **Documento Antisoborno/Anti-Bribery Document** en el idioma preferido. El archivo se descargará automáticamente en formato Word.
2. Este documento debe ser diligenciado y firmado por su representante legal.
3. Haga clic en **"Seleccionar archivo/Choose File"** y cargue el documento antisoborno debidamente diligenciado y firmado en formato PDF.

Anti-Bribery Documents

Anti Bribery Vendor Certification (Multi-Language Versions)

- Nederlandse_versie_(NL).docx
- Deutsche_Version_(DE).docx
- English_Version_(EN).docx
- Versão_Portuguesa_(PT).docx
- Versión_en_español_(ES).docx
- Version_française_(FR).docx
- Българска_версия_(BG).docx
- Türkçe_Versiyon_(TR).docx
- Ελληνική_Έκδοση_(GR).docx
- Wersja_polska_(PL).docx

* Please provide your signed copy of the Anti-Bribery Vendor Certification

Choose File No file chosen

foundever

ANTI-BRIBERY AND ANTI-MONEY LAUNDERING CERTIFICATION FOR FOUNDEVER VENDORS

I, _____, an authorized representative of _____ (insert vendor name), acknowledge and affirm on behalf of our company and its officers and employees that:

In carrying out our responsibility for Foundever,

- our company has not and will not pay, offer, promise, or authorize the payment, directly or indirectly through any other person or firm, anything of value (in the form of compensation, gift, contribution, or otherwise) to:
 - (a) any person or firm employed by or acting for or on behalf of any entity, whether private or governmental, for the purpose of inducing or rewarding any favorable action by that entity in any commercial transaction or in any governmental matter; or
 - (b) any government official, political party or official of such party, or any candidate for political office, for the purpose of inducing or rewarding favorable action or the exercise of influence by such official, party, or candidate in any commercial transaction or in any governmental matter;
- Our company is committed to complying with the [Foundever AML/CFT policy](#), in addition to local and international laws and United Nations Security Council resolutions, to prevent money laundering and financing of terrorism. To this end, we agree to use all reasonable effort to ensure that:
 - (c) none of our resources are used, either directly or indirectly, for the benefit of any individual, group, or entity associated with terrorism as per the United Nations Consolidated list of persons, groups, and ties subject to UN financial sanctions or any other relevant sanction lists;
 - (d) none of our partners or subcontractors are associated with any individual or organization listed on any of the above-mentioned sanction lists.

If I have a question or concern about, or have reason to suspect a violation, I will contact Foundever's Global Corporate Compliance team at globalcorporatecompliance@foundever.com

Name of Firm (Vendor): _____

Date: _____

Signature of Principal or Authorized Representative of Vendor

Printed Name and Title of Vendor Representative:

Step 6 – Información sobre Ex-empleados de Foundever

En esta sección se le pedirá que declare cualquier relación de ex-empleados de Foundever con su empresa.

1. Seleccione **“Si/Yes”** o **“No/No”** según corresponda a cada pregunta.

Ex-Foundever Employee Information

* Is there an ex Foundever employee working for you?

Yes
 No

* Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?

Yes
 No

2. En caso afirmativo **“Si/Yes”**, introduzca el nombre del empleado, el cargo que ocupa en su empresa actualmente y la fecha de cese en Foundever.

Ex-Foundever Employee Information

* Is there an ex Foundever employee working for you?

Yes
 No

* Ex-Foundever Employee Full Name

* Position held at current company

* Foundever Employee Termination Date

* Is any of the owners or shareholders a current or ex-Foundever employee?

Yes
 No

* Employee Full Name

* Position

* Employee based Country

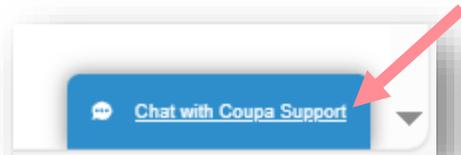
Step 7 – Información para pagos

En esta sección podrá proporcionar información bancaria detallada de su empresa que Foundever debe tener en cuenta para sus pagos.

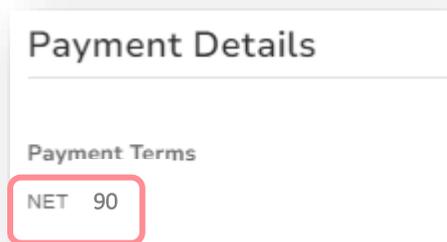
Tenga en cuenta que se requerirá un proceso de **autenticación multi factor/ multi-factor authentication (MFA)** administrado por Coupa para garantizar la seguridad de su información bancaria; en caso de requerir soporte, consulte la guía "Manage Multi-Factor Authentication" disponible en el material de soporte para proveedores de Coupa [aquí](#) o póngase en contacto con Coupa a través del chat de soporte.



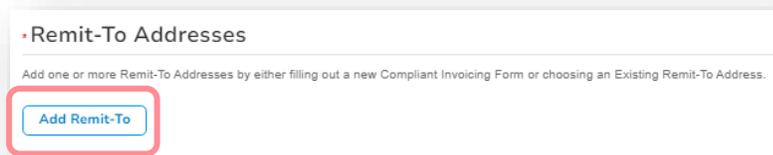
Si tiene problemas para activar la autenticación multi factor, póngase en contacto con Coupa a través del chat disponible en la parte inferior derecha.



1. **Términos de pago:** El término de pago que se muestra, refleja las condiciones comerciales acordadas con Foundever y se aplicará a todas sus facturas. En caso no esté de acuerdo, póngase en contacto inmediatamente con su representante de Foundever para que realice las correcciones requeridas.

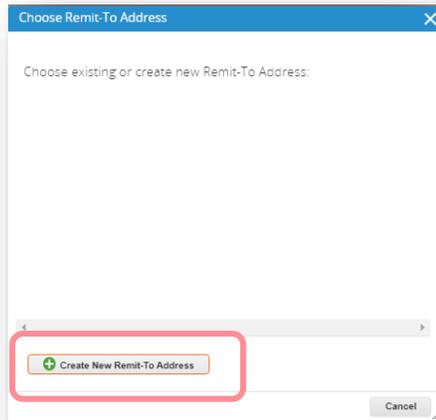


2. Haga clic en "**Incorporar datos de remisión/Add Remit-To**" para incluir la información bancaria donde se realizarán las transferencias bancarias de sus transacciones.



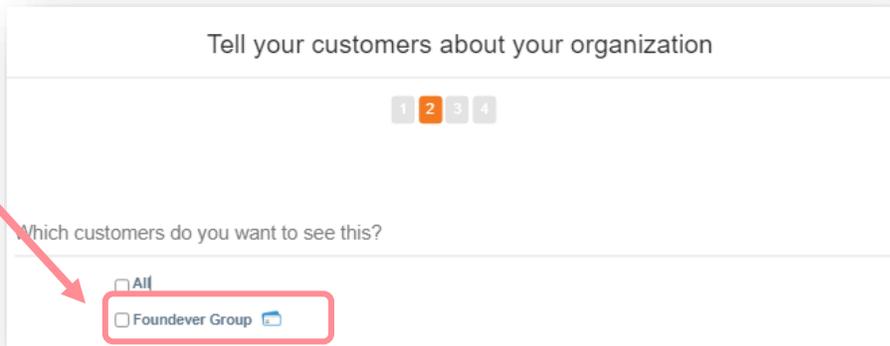
Este es un paso **fundamental** para que el sistema despliegue toda la información necesaria para relacionar todos los detalles de pago de su empresa.

3. Una vez haga clic, aparecerá una ventana adicional. Haga clic en "**Crear nueva dirección de remisión/ Create New Remit-To Address**", esto generará un Código de Factor de Autenticación que se enviará a su dirección de correo electrónico o número de móvil registrados. Para más información sobre el proceso de autenticación multi factor de Coupa, consulte la guía "Manage Multi-Factor Authentication" disponible en el material de soporte para proveedores de Coupa [aquí](#) o póngase en contacto con Coupa a través del chat de soporte.



4. Una vez que haga clic en "**Crear nueva dirección de remisión/Create New Remit-To Address**", deberá seguir los siguientes pasos:
- Añada el nombre de la **entidad legal/ Legal Entity Name** en MAYÚSCULA
 - Seleccione País / Región
 - Haga clic en "**Continuar/Continue**"

- Se le pedirá información específica del país que será necesario completar, una vez introducida haga clic en "**Guardar y continuar/Save & Continue**".
- Defina la visibilidad deseada para su información bancaria, por favor asegúrese de seleccionar la **casilla de verificación/check box** para permitir la visibilidad por parte de Grupo Foundever/Foundever Group.



Tell your customers about your organization

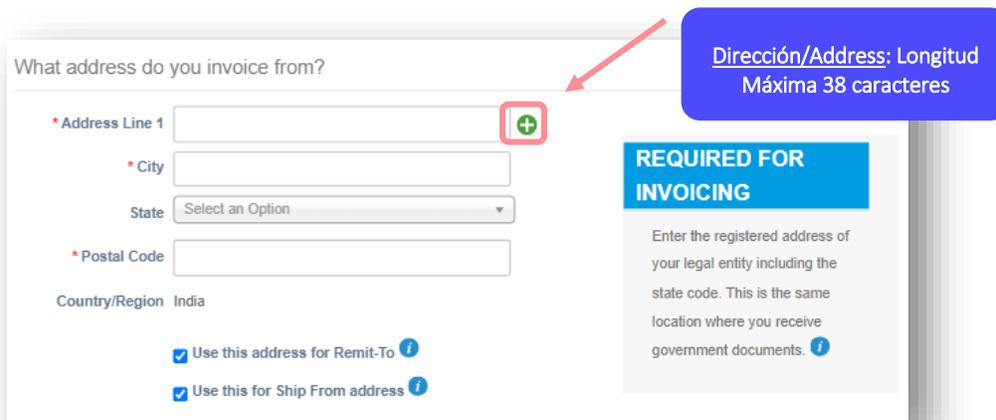
1 2 3 4

Which customers do you want to see this?

All

Foundever Group

- Añada su dirección de facturación, incluyendo dirección, ciudad, estado y código postal. Tenga en cuenta que el campo **Dirección/Address** tiene un **límite de longitud de 38 caracteres**; si es necesario, añada líneas de dirección adicionales haciendo clic en el icono más **+** para cumplir con el límite de longitud establecido.



What address do you invoice from?

* Address Line 1 **+**

* City

State

* Postal Code

Country/Region India

Use this address for Remit-To **i**

Use this for Ship From address **i**

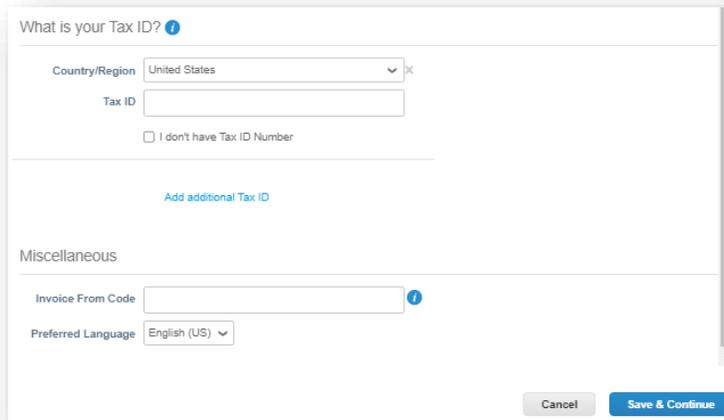
REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity including the state code. This is the same location where you receive government documents. **i**

Dirección/Address: Longitud Máxima 38 caracteres

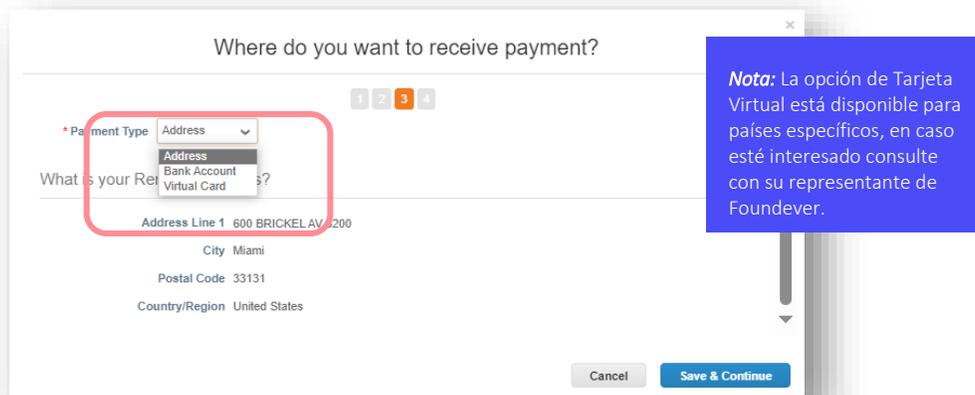
- Añada los "**Datos Fiscales/Tax Information**" de la persona jurídica que recibirá los pagos. Si no tiene número tributario/Tax ID, puede hacer clic en la casilla de verificación.
- No se requiere información en la sección "**Varios/Miscellaneous**".

10. Haga clic en "**Guardar y continuar/Save & Continue**" una vez complete la información solicitada.



11. Seleccione el "**Tipo de pago/Payment Type**" aplicable: Seleccione "**Cuenta bancaria/Bank Account**", la cual es la opción de pago recomendada. A continuación se describen las distintas alternativas.
- a. **Dirección/Address:** Pagos mediante cheque
Alternativa de pago poco frecuente, consulte con su representante de Foundever antes de optar por esta opción.
 - b. **Cuenta Bancaria/Bank Account:** Pagos por transferencia bancaria
Recomendada, Opción de pago usual
 - c. **Tarjeta virtual/Virtual Card:** Pago con tarjeta de crédito
Alternativa de pago poco frecuente, consulte con su representante de Foundever antes de optar por esta opción ya que es viable para países específicos de Foundever.

Al elegir un país, el sistema activará los campos necesarios para cumplir con la normativa local. A continuación, se ofrece una guía básica de campos comunes a todos los países. Para solicitar guía en los requisitos de campos específicos de cada país, póngase en contacto con su representante de Foundever o envíe un correo electrónico a supplier_onboarding@foundever.com.



12. Ingrese la información solicitada en la sección “**¿Cuáles son los datos de su cuenta bancaria? /What are your Bank Account Details?**”, tenga en cuenta que la información requerida varía según el país para cumplir con los requisitos locales.
- A continuación encontrará lineamientos para los campos comunes para todos los países, para obtener información sobre los requisitos locales, póngase en contacto con su representante de compras de Foundever o envíe un correo electrónico a supplier_onboarding@foundever.com.
- **País-Región del banco/Bank Country-Region:** Especifique el país en el que se encuentra su banco.
 - **Divisa de la cuenta/Account Currency:** Seleccione la divisa apropiada de la cuenta bancaria.
 - **Nombre del beneficiario/Beneficiary Name:** Introduzca el nombre del beneficiario de la cuenta bancaria. Campo obligatorio.
 - **Nombre del Banco/Bank Name:** Introduzca el nombre del banco. Campo obligatorio.
 - **Número de cuenta bancaria/Bank account number:** Introduzca el número de cuenta bancaria. Campo obligatorio.
 - **Número IBAN/IBAN Number:** Campo obligatorio para proveedores en EMEA.
 - **Código SWIFT (BIC)/SWIFT Code (BIC):** Código global único por banco que identifica de forma segura cada banco específico para transacciones internacionales. No es requerido para cuentas del Reino Unido.
 - **Dirección de correo electrónico/Email Address:** Introduzca la dirección de correo electrónico adecuada para el recibir confirmaciones de pagos.
 - **Tipo de cuenta/Account type:** Especifique tipo de cuenta bancaria en caso de ser requerido en su país, tenga en cuenta la siguiente definición de tipo de cuenta bancaria para garantizar la selección correcta:
 - a. *Cuenta corriente/Checking account:* Utilizada principalmente para acceder a dinero para transacciones diarias como compras, pagos de facturas y retiros de cajeros automáticos; también conocida como "cuenta transaccional o cuenta corriente".
 - b. *Cuenta de ahorros/Savings account:* Se utiliza principalmente para ahorrar o guardar dinero.
13. Haga clic en “**Guardar y Continuar/Save & Continue**”

14. Haga clic en **“Siguiente/Next”** y luego en **“Realizado/Done”**

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next. Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status
Address	Panvel Panvel 400001 India	Active

Manage

Deactivate Legal Entity Cancel Next

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different to where your legal entity is registered. Add Ship From

Title	Status
Panvel Panvel 400001 India	Active

Manage

Deactivate Legal Entity Done

15. Haga clic en **“Añadir Ahora/Add Now”**. Una vez que haga clic en **“Añadir ahora/Add Now”**, el sistema añadirá sus datos y le llevará de vuelta a la pantalla PRINCIPAL.

Setup Complete

1 2 3 4

Do you want to Add Remit-To Address to the customer profile now?

Add Later Add Now

16. Haga clic en la casilla de verificación para validar la información contable.

*Remit-To Address

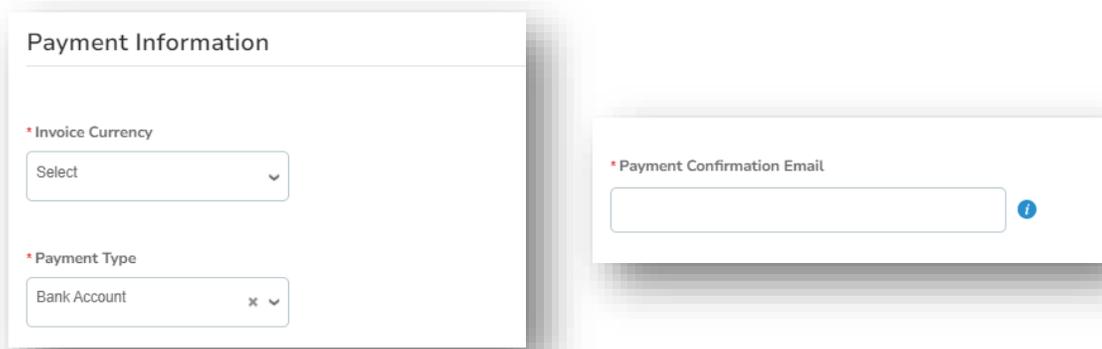
New Remit-To Address? ✕

Only select the above checkbox if a new Remit-to address is being added; updates to banking/address information should leave this box unselected



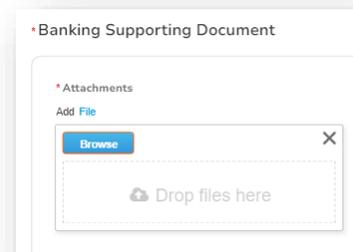
La información de los campos restantes se rellenará automáticamente. Por favor, revísela y confirme su exactitud.

17. Introduzca la información necesaria de la sección "**Información de pago/Payment information**",
 - **Divisa de facturación/Invoice Currency**: Seleccione la divisa de facturación adecuada.
 - **Tipo de pago/Payment type**: Reconfirme el tipo de pago seleccionado en la sección "Datos de remisión/Remit To"
 - **Correo electrónico para confirmación de pagos/Payment Confirmation Email**: Introduzca la dirección de correo electrónico indicada para recibir confirmaciones de pago.



La información se rellenará automáticamente para los campos restantes, por favor revise y confirme su exactitud.

18. Haga clic en "**Examinar/ Browse**" para adjuntar el certificado bancario escaneado como documento de soporte para validar su información. El documento se debe adjuntar en formato PDF.



Step 8 – Información sobre diversidad de proveedores

En esta sección podrá especificar si su empresa está acreditada en alguna de las categorías de diversidad vigente.

1. Seleccione **“Si/Yes”** o **“No/No”** según corresponda.
2. En caso afirmativo **“Si/Yes”**, diligencie la información requerida, para categorías específicas será obligatorio adjuntar el certificado de diversidad de su empresa, haga clic en **"Examinar/Browse"** para adjuntarlo.

* Are you a Diverse-owned business?

Yes

No

Diverse-owned businesses are companies that are at least 51% owned and operated by members of ethnic minority groups, women, veterans and people with disabilities.

Supplier Diversity

If you are a small or diverse business, add the categories that apply to you.

[Add Diversity](#)

Supplier Diversity

Country

United States

Diversity Category

Select

Diversity Certificate

Agency

Select

Effective Date

mm/dd/yy

Expiration Date

mm/dd/yy

Attachments

[Add File](#)

Description

Step 9 – Envío para aprobación

1. **Comentarios/Comments:** Si es necesario, introduzca comentarios/notas que considere pertinentes para que Foundever revise y apruebe su formulario de incorporación como proveedor y, a continuación, haga clic en "Añadir comentario/Add Comment".



Se recomienda que antes de hacer clic en "Guardar/Save" revise el formulario y se asegure que todos los campos obligatorios están correctamente diligenciados.

Una vez guardada la información, asegúrese de comprobar, y corregir cualquier notificación de error (**marcada en rojo**) antes de proceder a enviar el formulario.

2. El último paso es dar clic en "Enviar para aprobación/Submit for Approval", en caso el formulario tenga algún error o falte información, aparecerá una notificación (**marcada en rojo**). Corrija la información según sea necesario y vuelva a enviar el formulario.

Si no completa este paso, no se completará el envío del formulario para aprobación, por lo cual éste no será visible para Foundever Group.

¡Felicitaciones! Ha completado el proceso de incorporación de proveedores de Foundever en Coupa

Pasos siguientes:

- Foundever revisará su formulario, si la información facilitada cumple todos los requisitos, su empresa se activará como proveedor de Foundever. En caso se necesite información adicional, el equipo de incorporación de proveedores de Foundever se lo notificará vía correo electrónico.
- La aprobación de Foundever tardará máximo 48 horas.
- Una vez aprobado, podrá empezar a utilizar Coupa para cualquier actividad relacionada con el proceso de gestión de gastos (P2P) de Foundever.