ePro para proveedores: Lo que cambia



### ¿Qué es ePro?

Un sistema global, único y fácil de usar para gestionar las relaciones con los proveedores, comprar bienes o servicios indirectos y realizar aprobaciones.





### ¿Cuál es el alcance del proyecto de ePro?

ePro es una plataforma única que mejorará la eficiencia en el proceso Source to Settle (S2S). Comprende todas las actividades que ocurren desde el momento en que PPG adquiere un bien o un servicio de un proveedor hasta que el pago de esos bienes y servicios se liquide oficialmente desde una perspectiva contable.

Procesos	Source-to-Settle (S2S)	
FICESUS	Source-to-Contract (S2C): Antes	Procure to Pay (P2P): <i>Después</i>
Descripción	Source to Contract incluye todas las actividades relacionadas con la incorporación de proveedores, la realización de eventos de Sourcing, así como la negociación y la adjudicación de contratos.	Procure to Pay incluye las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios de proveedores, como el shopping, la realización de órdenes, las aprobaciones y los pagos de esos bienes y servicios.
		Bienes o servicios indirectos
Categorías de gastos de PPG	Bienes o servicios directos (materias primas) Bienes o servicios indirectos Inventario (artículos para la reventa) Logística	Bienes o servicios directos (materias primas) Inventario (artículos para la reventa) Bienes o artículos de MRO para la reventa Logística





### ¿Cuáles son los grandes cambios para los proveedores?



#### Gestión de proveedores

- Todas las actividades de los proveedores se originarán en ePro. Por lo tanto, como proveedor, debe utilizar ePro para actualizar la información de sus proveedores.
- Los flujos de trabajo automatizados deben reducir los tiempos de ciclo para crear proveedores en ePro o modificar la información.
- Puede cargar sus propios formularios, certificados y otra documentación necesaria para agilizar el proceso.
- Los proveedores no pagarán nada por utilizar ePro.

Standardize. Optimize. Globalize.



### Fechas clave y mensajes

Tiempo de ejecución	Mensaje
	Proveedores específicos recibirán comunicaciones semanalmente hasta que completen las actividades de registro y del proceso de integración.
Marzo - Mayo	<ul> <li>¿Qué esperar?</li> <li>Correos electrónicos de seguimiento con información, instrucciones y enlaces a documentos de ayuda</li> <li>Email de <u>eProPPG@jaggaer.com</u> con un enlace para registrarse (este enlace caduca a las 72 horas, por lo que deberá actuar rápidamente)</li> <li>Después de registrarse, recibirá un correo electrónico por separado de <u>eProPPG@jaggaer.com</u> para validar su información en ePro (Incorporación).</li> <li>Compruebe que todos los campos obligatorios se hayan completado correctamente.</li> <li>Si no se completan correctamente, esto puede afectar a su capacidad para realizar transacciones con PPG a través de ePro</li> </ul>
23 de marzo 6 de abril	<ul> <li>Después del Go-Live en su ubicación, podrá comenzar a gestionar transacciones a través del portal de ePro.</li> <li>23 de marzo - Bélgica, Canadá, República Checa, Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Países Bajos, Noruega, Polonia, Eslovaquia, Suecia, Reino Unido, Estados Unidos</li> <li>6 de abril - Austria, Francia, Alemania, Hungría, Italia, Portugal, España, Suiza, Turquía</li> </ul>

Consulte nuestro Portal de información para proveedores a medida que nos vayamos acercando al Go-Live para obtener información sobre la transición de Ariba a ePro





### ¿Qué debe saber al registrarse?





# ePro para proveedores: Registro y activación de la cuenta



# Paso 1: Utilizar el enlace del correo electrónico de invitación para iniciar sesión

Regist	tration on PPG Industries 2				
	noreply-prep@jaggaer.com	← Reply	Reply All	$\rightarrow$ Forward	
INP	To Mariya Petrova			Thu 07/01/202	21 08:07
Dear Web	inar Consulting, Inc.,				
The Buyer url=https 7Ce2d0f5 7CUnknov 7C1000&a	r Organization PPG Industries 2 has registered you to use <u>ht</u> %3A%2F%2Fppg2-prep.app.jaggaer.com%2F&data=04' 6db180412da05b08d8b2d277fa%7C1c491264ed964c6f8c5 wn%7CTWFpbGZsb3d8eyJWJjoiMC4wLJAwMDAiLCIQIjoiV2l amp;sdata=PpS6kTaV9YQu%2B5zS7roBqaU95UIXA9qfLrGEu	tps://eur04.safe %7C01%7Cmari 227407d680c2a uMzliLCJBTil6lk: Kzt6KU%3D&ar	elinks.protection.o ya.petrova%40xoo %7C0%7C0%7C63 1haWwiLCJXVC16M np;reserved=0	outlook.com/? omworks.com% 374559643371392 Mn0%3D%	<u>257%</u>
Your User Your Pass	rname is: webinarconsulting word is: 9740187664				

- Introduzca su Username (Nombre de usuario) y Password (Contraseña)
- Haga clic en el botón Enter (Ingresar).



HELPDESK	SUPPLIER REGISTRATION
Phone 844-217-0017 Email customersupport@bravosolution.com	Please fill-in the registration form and insert the information related to your company and its activities.
	REGISTER
	HELPDESK Phone 844-217-0017 Email customersupport@bravosolution.com

ePro Standardize. Optimize. Globalize.



### Paso 2: Aceptar las condiciones de uso

- Seleccione la opción de radio I agree (Estoy de acuerdo).
- Haga clic en el botón Next (Siguiente).

# Paso 3: Crear cuenta de identidad global

 En caso de que su dirección de correo electrónico no figure en Jaggaer, complete los campos de Global Identity Password (Contraseña de identidad global) y haga clic en el botón Create Global Identity Account (Crear cuenta de identidad global).

beautify the world"		TEST Instance
		6
		ePro Terms of Use
This system is open to If you are	worldwide access and therefore NO Export ( e unsure as to whether or not your data is exp If you have any qu	Controlled Technical Data can be placed in the ePro (Jaggaer) system environment for storage or communication purposes. (port controlled, please contact your company's export control department for the classification determination. uestions about this message, please see your PPG contact for clarification.
I agree	O I do not agree	
Next		
Next TES	T Instance	
Next TES JAGGAER Global Identity (Ann Brown)	T Instance	
Next TES JAGGAER Clobal Identity (Ann Brown) Vour email address does not appear to be in Unue to create a Clobal Identity Account, cedefinitis to access all portain where this	T Instance	
Next TESS JAGGAER Global Identity (Ann Brown) Used to create a Global identity Account O will need to create a Global identy Account O will need to create a Global identy Account Consultinguestinar Consultinguestinar Consultinguestinar Consultinguestinar	T Instance the JAGGAER Global Identity system. You ,which allows you to use unique set of uthentication method is accepted	
Next TESS JAGGAER Global Identity (Ann Brown) Urgen and address does not appart to be in Urgen and address does not appart to be in Urgen and address does not appart to be in Urgen and address does not appart to be in Urgen and address and address and address and address and address and address and and ad	T Instance The JAGGAER Global Identity system. You ,which allows you to use unique set of universitication method is accepted	
Next TESS AGGAER Global Identity (Ann Brown) Vour email address does not appear to be in Wour email address does not appear to be in Other address address address address address Local Identity Username consultingwebinar Global Identity Username (email address) mariya.pertors@soomworks.com Global Identity Password (min 8 characters, includ	T Instance the JAGGAER Global Identity system. You which allows you to use unique set of universitation method a accepted	
Next TESS JAGGAER Global Identity (Ann Brown) U Vour email address does not appear to be in will need to create a Global Identity Account, or will need to create a Global Identity Account, or will need to create a Global Identity Versame Consulting websar Global Identity Username (smail address) Cooffrm Global Identity Password Cooffrm Global Identity Password	T Instance	
Next TES' JAGGAER Global Identity (Ann Brown) UNOUS CONTROL CO	T Instance the JAGAER Global Identity system. You which allows you to use unique set of universitication method is accepted	





Acción de

nrovoodo

#### Paso 4a: Datos de registro

Los campos marcados con un asterisco rojo (\*) son obligatorios:

- Legal Organization Name (Nombre legal de la organización)\*: el nombre de la organización tal como aparece en el certificado de incorporación.
- Tax ID Number (Número de identificación fiscal)\* : los números de identificación fiscal son números de seguimiento de nueve dígitos utilizados por el Sistema de Impuestos (IRS), de conformidad con las leyes fiscales.
- Corporate Country (País corporativo)\* : el país sede del proveedor.
- Corporate Address (Dirección corporativa)\* : la dirección de la sede del proveedor.
- Corporate City (Ciudad corporativa)\* : la ciudad sede del proveedor.
- Corporate State/Region (Estado/región corporativa)\* : el Estado o la región central del proveedor.
- Corporate Postal/Zip Code (Código postal corporativo)\* : el código postal de la sede del proveedor.
- Corporate Phone Number (Número de teléfono corporativo)\* : el número de teléfono de la sede del proveedor.

Registration Data			
Registration Data	Basic Profile Forms	My Category Selection	Registration Confirmation
			Save
ganization Details			
egal Organization Name	Webinar Consulting, Inc.		
Fax ID Number Please exclude any spaces or special characters.	999988899999		
EU VAT Number Please exclude any spaces or special characters.			
Corporate Country	UNITED STATES ~		
Corporate Address	700 Brickyyard Dr Ithaca		
Corporate City	New York		
Corporate State/Region	New York 🗸		
Corporate Postal/Zip Code	NY 14858		
Corporate Phone Number	+ 1 412 774 97680		
oun & Bradstreet			
leb site			
IDM ID			





Acción del

proveedor

#### Paso 4b: Datos de registro

Complete todos los campos obligatorios marcados con un asterisco rojo (\*) en la sección User Details (Detalles del usuario) y haga clic en el botón Save & Continue (Guardar y continuar) que aparece en la parte superior de la página.

- First Name (Nombre)\* : el nombre del proveedor.
- Last Name (Apellido)\* : el apellido del proveedor.
- Username (Nombre de usuario)\* : el nombre que identifica de forma exclusiva al proveedor.
- User Email Address (Dirección de correo electrónico del usuario): se establecerá de forma predeterminada.
- Preferred Language (Idioma preferido)\* : el idioma en el que se comunicará el proveedor.
- Time Zone (Zona horaria)\* : la hora local del país del proveedor.

Jser Details	
First Name	Anna
K Last Name	Brown
<ul> <li>Username (please do not forget your username)</li> </ul>	webinarconsulting
User Email Address IMPORTANT: This email address will be used for access to the site and for all communications. Please ensure you enter the address correctly. Please use ',' (semicolon) to separate multiple addresses.	anna.brown@gmail.com
User Phone Number	
* Preferred Language	English (USA) 🗸
* Time Zone	(GMT - 5:00) Eastern Time (US & Canada), New York, Indianapolis





### Paso 5a: Formularios de información básica

Complete toda la información relevante en la sección Supplier Organization Profile (Perfil de la organización del proveedor) y haga clic en el botón Save & Continue (Guardar y continuar): Basic Profil

Registration

Supplier Organizat

loing Business As (DB-

ther Names

usiness Type

lusiness Type Other

usiness Owner

iumber of Employee

Year Established

Supplier Regiona

Los campos marcados con un asterisco rojo (\*) son obligatorios:

- Business Type (Tipo de negocio)\* : seleccione la opción que mejor describe a su empresa (sociedad, corporación, propietario único).
- Supplier Regions (Regiones del proveedor)\*: las regiones donde los proveedores pueden proporcionar bienes o servicios (p. ej., USCA y EMEA).
- Supplier Activities (Actividades del proveedor)\*: si la empresa está involucrada en cualquiera de las siguientes actividades:
  - o Actividades que involucran materiales radiactivos
  - Actividades con armas químicas o biológicas
  - o Actividades militares
  - Ninguna de las anteriores
- Supplier Code of Conduct Indicator (Indicador del Código de conducta del proveedor)\* : lea e indique el cumplimiento del Código de conducta para proveedores globales de PPG. Las opciones son sí o no.
- Supplier Sustainability (Sostenibilidad del proveedor)\*: lea e indique el cumplimiento de la Política de sostenibilidad de proveedores de PPG. Las opciones son sí o no.
- Supplier Data Privacy (Privacidad de los datos del proveedor)\*: indique el cumplimiento de las leyes de privacidad de datos. Las opciones son sí o no.

e Forr	n: Supplier Onboarding Q	uestionnaire				pro	oveedor
		Basis Profile Forms	My Category Selection	Registration Confirmation	¥ read		
ion Prof	še .						
	Description			Response			
aj.	Doing Business As (DBA)			Charactern soulation 2008			
	Does your organization go by any add	itional names or aliases?		Characteria evaluader 2008			
	• Please pick the option that best det	scribes your company.		Corporation 👻			
	If Other selected, please specify your l	business type		Characters available 2008			
	If Private, please kat the owner(s).			Character public New	-		
	Annual Sales	Please indicate your total annual sales for the	ast completed year		3:	3	
	Supplier Activities	Is your company involved in any of the follow	ving activities?		Activities that involve noiceactive Chemical or biological weapons Mittary activities None of the Above	inaterials activities	
	Company Type	Please check all that apply			Clistitutor Manufacture Croiter Clogitics Provider Clavice Provider		
	Company Type Other	If Other selected; please specify.			Characters and addy 2000	*	
	Union Employees	Are any of your employees represented by a Un	1047		*		
	Union Expiration Date	Please indicate the closest expiration date for	any Ultion contract.		A#41020000 000		
	Disatter Plans	Prease indicate all that apply for which you hav	e established plans in case of disattler.		Okternative manufacturing location Okternative manufacturing location Okternativation to traingeot dange Back up for comparison grant Confingency invention livers Confingency invention livers Other Configures (control of the 22 to up Other Other Configures) and for the 22 to up Other	M(6) enportation rous material spliers	
	Disaster Plans Other	Policies & Compliance					
	Currencies	Label	Description				Response
		Supplier Code of Conduct Indicator	All Suppliers - Please carefully read and indicate compliance	with PPG's Global Supplier Code of Conduct (http://corporate.pp	g.com/Purchasing/PPG-Supplier-Netwo	.rk/Supplier-Code-of-Conduct.asp	px).
		Supplier Sustainability	All Suppliers - Please carefully read and indicate compliance	with PPG's Supplier Sustainability Policy (http://corporate.ppg.co	om/Purchasing/Supplier-Sustainability.a	.spx).	•
		Supplier Data Privacy	All Suppliers - Please indicate compliance with data privacy la (http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Data-Privacy/Gi	aws as they pertain to any (potential) relationship you may have DPR aspx).	with PPG, particularly regarding data sh	aring	•
		Conflict Minerals	Raw Material Suppliers - Please carefully read and indicate com	pliance with PPG's Conflict Minerals Policy (http://sustainability	ppg.com/business/conflict-minerals.as	px).	~
		RM Introduction Process	Raw Material Suppliers - Please carefully read and indicate com	pliance with PPG's Raw Material Introduction Process (http://co	rporate.ppg.com/Purchasing/Raw-Mate	rial-Introduction-Process.aspx).	~
		Automotive Quality Indicator	Automotive Suppliers (if unsure, please answer) - Please carefu (http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/F	illy read and indicate compliance with PPG's Automotive Coating PPG-Auto-OEM-Supplier-Quality.aspx).	s Supplier Quality Requirements		•
		Nondiscrimination & Affirmative Action	U.S. Suppliers - Please indicate commitment to and compliance Suppliers-Vendors-Subcontractors.aspx).	e with nondiscrimination and affirmative action requirements (htt	p://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG	-Supplier-Network/Notice-to-	~
		CA Transparency in Supply Chains Indicator	California Suppliers - Please indicate compliance with the Califo	omia Transparency in Supply Chains Act of 2010 (http://corporat	e.ppg.com/Purchasing/Supplier-Sustain	iability.aspx).	~



Acción de

## Paso 5b: Formularios de información básica

• Complete toda la información relevante relacionada con las certificaciones, añada los archivos adjuntos de certificado y haga clic en el botón Save & Continue (Guardar y continuar).

Basic Profile Form: ( Registration	Certificates					
Redistration Data	Basic P	'rofile Forma	My Category Selection	Registration Confirmation		
				Save	& Cancel	
ertifications						
ibel	Description			Response		
arrent Certifications	Please check all certifications that apply. Note that a	a current, valid certificate is required.		SS0 4001 (Clearly)     SS0 4001 (Clearly)     SS0 4001 (Social Report Both Status)     SS0 2000 (Social Report Both)     SS0 27001 (Social Report Both)     SS0 2701 (S		
ertificate Attachments						
bel	Description				+ Click to attach file	3
surance Certificate	Please upload a valid copy of your Certificate of Insu	Free Trade Certificate	Please upload a valid copy of your Free Trade certificate.		Expiring on:	
					+ Click to attach file	
TPAT Certificate	Please upload a valid copy of your C-TPAT certification	(ATF 16949 Centricate	Presse upload a visio copy of your (a.1+ 16-484 certificate)		Expiring on: AMA/rkd/yysyn	-
		ISO 9001 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 9001 certificate.		+ Click to attach file	1
					MMASHE YYYY	
		ISO 14001 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 14001 certificate.		+ Click to attach the	×.
					ARM/00/9199	12
		350 26000 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 26000 certificate.		+ Click to attach file Expiring on:	1
					AMARKEY	
		150 27001/27002 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 27001/27002 certificate.		+ Click to attach file Expiring on:	,
		JATF 16949 Requirements	Do you meet all IATF 16949 requirements even if not certified?			
		MAGMSR Requirements	Do you meet the Minimum Automotive Quality Management System (MAGMSR) requirem	ents if not currently IATF 16949 certified?	•	
		Other Certifications	Please list other certifications as applicable - except Diverse Supplier, which is covered eli	evinera	Observations available 2000	
		Other Certificates	Please upload any other applicable certificates (excluding Diverse Supplier). For multiple	ittachments, please ZIP before uploading.	+ Click to attach fire	1





# Paso 6: Mi selección de categorías

• Seleccione las categorías correspondientes\* y haga clic en el botón Confirm (Confirmar).

Categories Registration			
Registration Data	Basic Profile Forms	My Category Selection	Registration Confirmation
			Confirm × Cancel
Search or Navigate the Tree			
Enter filter (type to start search)			
Selected Items: 1     Remove All			
			(♣) Expand All (♣) Collapse All
👻 👌 Categories			
► 💑 D - Direct			
* 🚊 I - Indirect			
▶ 👼 E - Operations Equipment			
► 📇 L - Logistics			
▶ 📇 N - Non-Sourceable			
▶			
▶ 📠 PG - Goods For Resale			
🖸 ♀ 05810100 - Data Center Hardware			
□ 💡 05810110 - Desktop Hardware			

\*Obligatorio para seleccionar el código de producto; todas las categorías directas o indirectas que se aplican al proveedor.



### Paso 7: Confirmación del registro

We protect and beautify the world"					
Registration Confirma	Registration Confirmation				
Registration Data	Basic Profile Forms	My Category Selection	Registration Confirmation		
			× Close Window		
			🔁 Main Page		
The Registration Process is comp Login with your Username and Proceed and Proceeding of the process of the p	plete. Your account has been activated and an email assword to access the platform.	sent to confirm this.			
~ Copyright 2000 - 2021 Jaggaer ~			Back to Top		



Acción del





٠

#### Paso 8: Confirmación por correo electrónico: activación de la cuenta

Recibirá un correo electrónico que confirma la activación de la cuenta.







# Paso 9: Comience el proceso de incorporación

El equipo adecuado tomará medidas internamente y, luego, recibirá un segundo correo electrónico en el que se le pedirá que complete el proceso de incorporación.

- Desde su correo electrónico, haga clic en el botón Register Now (Registrarse ahora).
- En la página Welcome to Supplier Registration (Bienvenidos al registro de proveedores), haga clic en Continue with Registration (Continuar con el registro) y siga las instrucciones.
- Complete los campos obligatorios de la sección Company Overview (Descripción general de la empresa):
  - Legal Structure (Estructura Legal)\*: una estructura de propiedad empresarial o forma comercial; las opciones incluyen LLC, sociedades, propietarios únicos, corporaciones, etc.
- Haga clic en el botón Next (Siguiente).
- Complete la sección Business Details (Datos de la empresa).
- Haga clic en el botón Next (Siguiente).



### **Paso 11: Direcciones postales**

- Haga clic en el botón Add Addresses (Agregar direcciones postales).
- Complete el campo obligatorio de Address Details (Detalles de las direcciones postales):
  - ¿Como le gustaría etiquetar esta dirección? -Nombre de la dirección; p. ej., Sede, Oficina de Houston.
  - ¿Cuáles de las siguientes actividades comerciales se llevan a cabo en esta dirección? (Seleccione todas las que correspondan)\*. Las opciones son las siguientes: toma de órdenes, recepción de pagos, etc.
  - ¿Cómo le gustaría recibir las órdenes de compra para esta dirección?\* - p. ej., por correo electrónico.
  - Country (País)\*: el país de la dirección.
  - Address Line 1 (Dirección 1)\*: nombre y número de la calle.
  - City/Town (Localidad/Ciudad)\*: localidad/ciudad.
  - **Contact Label (Etiqueta de contacto)\*:** la etiqueta de contacto principal.
  - **First Name (Nombre)**\*: el nombre del contacto principal.
  - Last Name (Apellido)\*: el apellido del contacto principal.
  - **Email (Correo electrónico)**\*: la dirección de correo electrónico del contacto principal.
  - Phone (Teléfono)\*: el número de teléfono del contacto principal.
- Haga clic en el botón Save Changes (Guardar cambios).
- Haga clic en el botón Next (Siguiente).

Los proveedores deben tener una dirección principal y una dirección de envío en el archivo, incluso si son las mismas.



#### Paso 12: Contactos

Complete la información de Contacts (Contactos):

- Haga clic en el botón Add Contact (Agregar un contacto).
- Complete los campos obligatorios de Contact Details (Información de contacto):
  - Contact Label (Etiqueta de contacto)\*: un grupo específico del que forma parte el contacto (por ejemplo, proveedor de servicios).
  - **First Name (Nombre)**\*: el nombre del contacto.
  - Last Name (Apellido)\*: el apellido del contacto.
  - Email (Correo electrónico)\*: la dirección de correo electrónico del contacto
  - Phone (Teléfono)\*: el número de teléfono del contacto.
- Haga clic en el botón "Save Changes (Guardar cambios)
- Haga clic en el botón "Next (Siguiente)

19







Close

### Paso 13: Información de pago

ΡC TEST2

usiness Details

ddresses

Tax Information

Certify & Submit

Complete la información de la sección Payment Information (Información de pago):

- Haga clic en el botón Add Payment Information (Agregar información de pago) y seleccione una de las opciones: depósito directo, tarjeta de crédito, cheque, etc.
- Complete la sección requerida de "Payment Details" (Información de pago) según el tipo de pago que seleccione (p. ej., depósito directo (ACH)).
  - Payment Title (Título del pago)\*: el nombre del pago. 0
  - Country (País)\*: el país donde se efectúa el pago. 0
  - Payment Type (Tipo de pago)\*: el valor predeterminado 0 de la selección anterior.
  - Remittance Address (Dirección del beneficiario)\*: está 0 disponible la selección de direcciones creadas anteriormente.
  - Currency (Divisa)\*: la divisa del pago. 0
- Complete los datos requeridos de la sección Bank Account (Cuenta bancaria)
  - Country (País)\*: el país de la cuenta bancaria. 0
  - Bank Name (Nombre del banco)\*: el nombre del banco 0 de la cuenta bancaria.
  - Account Holder's Name (Nombre del titular de la 0 cuenta)\*: el nombre y el apellido del titular de la cuenta.
  - Account Type (Tipo de cuenta)\*: p. ej., cuenta corriente, 0 cuenta de ahorros.
- Haga clic en el botón Save Changes (Guardar cambios).
- Haga clic en el botón "Next (Siguiente)







Close

Acción del

proveedo

#### Paso 14: Información fiscal

Complete los datos requeridos en la sección Tax Information (Información fiscal):

- Haga clic en el botón Add Tax Document (Agregar documento fiscal).
- Complete la información requerida en la sección Tax Document (Documento fiscal):
  - **Tipo de impuesto**\*: por ejemplo, W-9.
  - Tax Document Name (Nombre del documento fiscal)\*: el nombre del documento.

Complete la información requerida de la sección Additional Questions (Preguntas adicionales):

- Articles or Certificate of Association/Incorporation (Artículos o certificado de asociación o incorporación): cargue el documento adjunto.
- Haga clic en el botón Save Changes (Guardar cambios).
- Haga clic en el botón Next (Siguiente).

Algunas opciones predeterminadas del documento fiscal pueden aparecer en función del país de la dirección del provocidor



Тах Туре 🕇	W-9
Tax Document Name *	
Tax Document Year	\$
Tax Documentation	Select file Drop file to attach, or browse.
	▲ Download Pre-populated Tax Document



21

### Paso 15: Certificación y envío

- Complete la información requerida en la sección Certify & Submit (Certificación y envío):
  - Preparer's Initials (Iniciales del preparador)\*: las iniciales del nombre y del apellido; por ejemplo, BF.
  - Preparer's Name (Nombre del preparador)\*: el nombre y el apellido.
  - **Preparer's Title (Cargo del preparador)\***: p. ej., consultor.
  - Preparer's Email Address (Dirección de correo electrónico del preparador)\*: la dirección de correo electrónico.
  - Certification (Certificación)\*: casilla de verificación que confirma que la información proporcionada es correcta.
- Haga clic en el botón Submit (Enviar).
- Recibirá una notificación por correo electrónico informándole que se completó la incorporación.

En el sistema, este paso también se denomina Registro de proveedores, pero PPG lo denomina Incorporación de proveedores para diferenciarlo de los pasos anteriores del Registro de proveedores.



Standardize. Optimize. Globalize.

