

Cómo revisar y corregir acuerdos legales para proveedores

Coupa



Índice

Índice	1
Propósito.....	2
Términos clave.....	2
Cómo revisar y corregir acuerdos legales para proveedores.....	3

*Para obtener la mejor experiencia de aprendizaje, haga clic en el botón **Edición (Editing)** y seleccione **Abrir en el escritorio (Open in Desktop)** para ver este documento en su aplicación de escritorio de Microsoft Word. Ver este documento en SharePoint o en el navegador puede distorsionar la ubicación de las imágenes y el texto.*



La pantalla en Coupa puede diferir ligeramente de esta capacitación, pero los pasos para completar la actividad serán los mismos.

Propósito

En esta QRC se explica **cómo revisar y corregir** los acuerdos legales para proveedores. Su objetivo es apoyar a los Proveedores en la ejecución de las siguientes actividades:

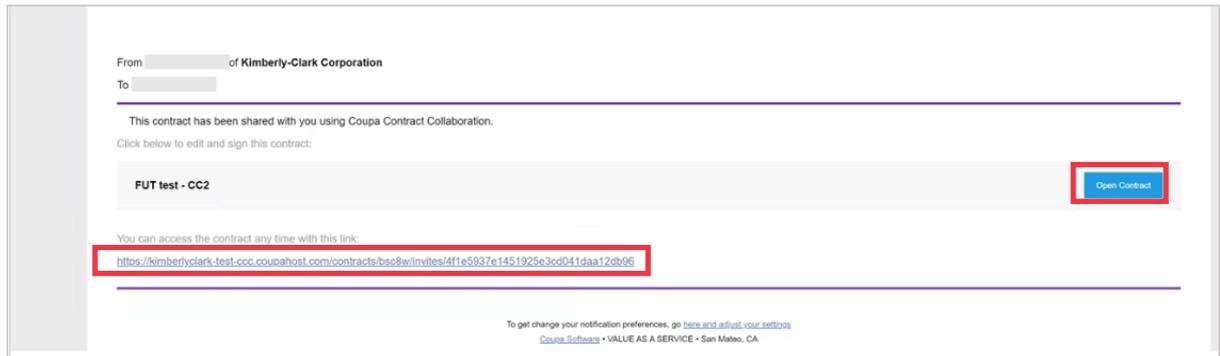
- **Tarea 1:** Cómo revisar y corregir acuerdos legales

Términos clave

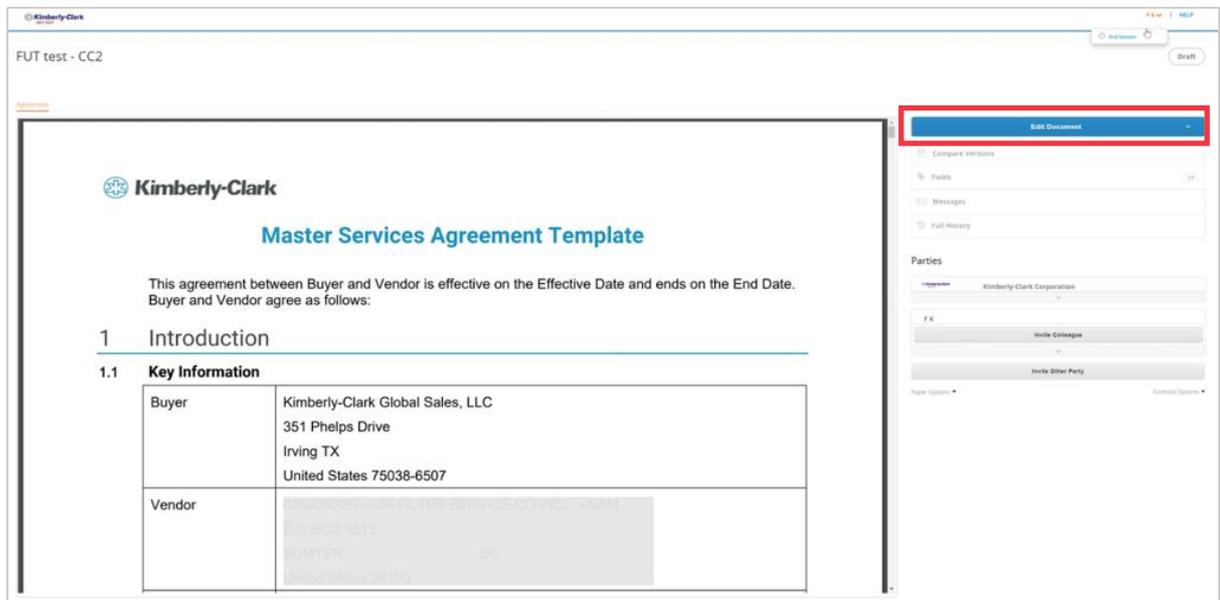
- El **Revisor del contrato** es una persona/equipo que se agrega como revisor de contenido ad hoc para visibilidad o notas.
- El **Propietario del contrato** es una persona que crea el registro del contrato, redacta el acuerdo legal e impulsa el proceso de contratación. Además, recibirá notificaciones sobre renovaciones y vencimientos de registros de contratos. Se puede cambiar al propietario del contrato durante o después del proceso de contratación.
- Un **acuerdo legal** es un documento legal redactado y revisado con el proveedor. No se requiere un acuerdo legal para habilitar un registro de contrato en Coupa para transacciones.

Cómo revisar y corregir acuerdos legales para proveedores

1. Después de la revisión interna de Kimberly-Clark, el acuerdo legal se enviará al proveedor.
2. El proveedor recibirá un **correo electrónico** con el enlace para comenzar la revisión del acuerdo legal. Haga clic en **Contrato abierto (Open Contract)** para comenzar la revisión del acuerdo legal.



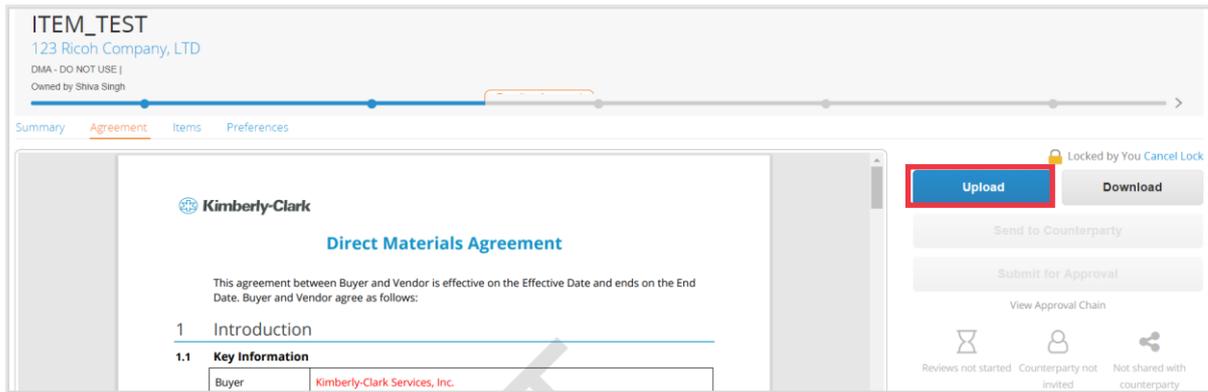
3. En la pantalla **Acuerdo (Agreement)**, haga clic en el menú desplegable **Editar documento (Edit Document)** y seleccione **Editar documento (Edit Document)**.
 - a. **Nota:** Al seleccionar el botón Editar documento (Edit Document), haga clic en la opción **Descargar para editar (Download for Edit)** para descargar el archivo en su computadora local en un documento de Word para realizar ediciones.
 - b. **Nota:** Durante la revisión, no se debe cambiar el nombre del archivo de Word.



4. Abra el documento de Word del **acuerdo legal** descargado y haga las modificaciones necesarias en Microsoft Word.
 - a. Cuando haya completado las correcciones y la revisión, guarde el **Acuerdo legal** en su computadora local. Asegúrese de que los cambios rastreados estén y permanezcan habilitados en el documento de Word al revisar y corregir.
 - b. **Nota:** Durante la revisión, no se debe cambiar el nombre del archivo de Word.



5. Regrese a la pantalla **Acuerdo legal (Legal Agreement)**, haga clic en el botón **Cargar (Upload)** para cargar su acuerdo revisado.



6. Aparecerá una pantalla emergente de **Carga de documentos (Document Upload)**, haga clic en **Cargar (Upload)** mis cambios para cargar el **Acuerdo legal (Legal Agreement)** revisado.
 - a. **Nota:** La nueva versión del acuerdo estará disponible y la versión anterior se puede ver en Coupa.
7. Haga clic en el botón **Enviar a la contraparte (Send to Counterparty)** para enviar.
8. Después de cargar la nueva versión del acuerdo legal, permanecerá con el **Propietario del contrato** hasta que se active otra revisión.