

Cómo completar una solicitud de recertificación periódica 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.

Tabla de contenidos

Propósito	2
Términos clave.....	2
Responder y completar una recertificación periódica	3
Delegar la respuesta a una recertificación periódica	7
Presentación de la respuesta a una recertificación periódica	9
Recursos adicionales.....	10



Your screen in the Coupa Supply Portal may differ slightly from this training, but the steps to complete the activity will be the same.



proporcionados colocados en todo el QRC para obtener mas información.



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

Propósito

Esta Tarjeta de Referencia Rápida (QRC, por sus siglas en inglés) explica el proceso para responder y completar una solicitud de recertificación periódica.

- **Tarea 1:** Responder y completar un cuestionario de recertificación periódica
- **Tarea 2:** Delegar una respuesta a un cuestionario de recertificación periódica
- **Tarea 3:** Envío de respuestas a un cuestionario de recertificación periódica

Términos clave

- **Evaluación de Riesgos de Coupa (CRA)** es un sistema que conecta a todas las partes involucradas en la gestión de riesgos para colaborar en la reducción del costo de cumplimiento, minimizando el riesgo y maximizando el valor de sus relaciones.
- **Portal de Suplidores de Coupa (CSP)** es un portal web diseñado para ayudar a los proveedores a gestionar sus transacciones comerciales con Kimberly-Clark
- **Los cuestionarios de diligencia debida (DDQ, por sus siglas en inglés)** son formularios que se utilizan tanto interna como externamente para ayudar a evaluar la información retenida sobre la seguridad de los datos, los aspectos legales, financieros y otros aspectos de su organización de un proveedor potencial para ayudar a identificar y mitigar el riesgo.
- **La recertificación** es el proceso de reevaluar periódicamente el nivel de riesgo para los proveedores a través de cuestionarios de diligencia debida.
- **Los dominios de riesgo** son áreas identificadas que se utilizan para enmarcar los tipos de controles que deben evaluarse durante la evaluación de riesgos de los proveedores para ayudar a guiar la gestión de riesgos.

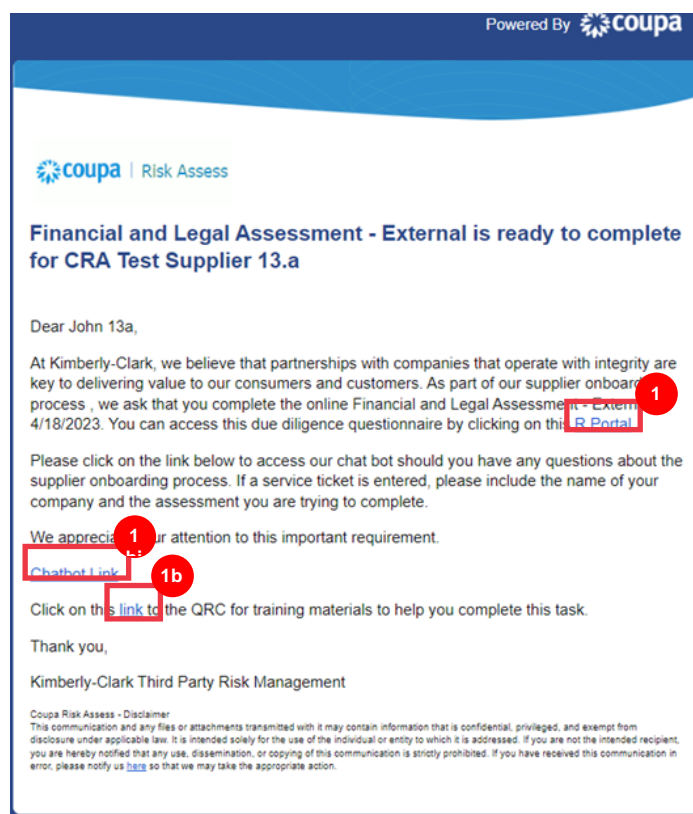
Responder y completar una recertificación periódica

Kimberly-Clark tiene varios cuestionarios de diligencia debida para respaldar sus programas de riesgo. Periódicamente, se requerirá la recopilación de información para la recertificación de las áreas de riesgo dentro del alcance. La completado de los cuestionarios de recertificación es un proceso automatizado que se adhiere a los criterios de recertificación predeterminados de Kimberly-Clark.

Siga los pasos a continuación para responder y enviar un cuestionario de recertificación periódico.

La persona designada como contacto principal de CSP recibirá una notificación por correo electrónico de Kimberly-Clark con instrucciones.

1. Haga clic en el **enlace R. Portal** para acceder al cuestionario.
 - a. Los proveedores también pueden acceder al enlace del chatbot para comunicarse con Kimberly-Clark si necesitan más ayuda.
 - b. Los proveedores también pueden acceder a recursos de capacitación adicionales de Kimberly-Clark si necesitan más ayuda.



Aparece el **panel de evaluación de riesgos** de Coupa.

2. Busque el mosaico **Evaluaciones** y haga clic en el vínculo **Mostrarme todo**.
 - Revise la lista de evaluaciones abiertas.
3. Haga clic en **el botón Ver** para abrir el cuestionario correspondiente (pendiente).

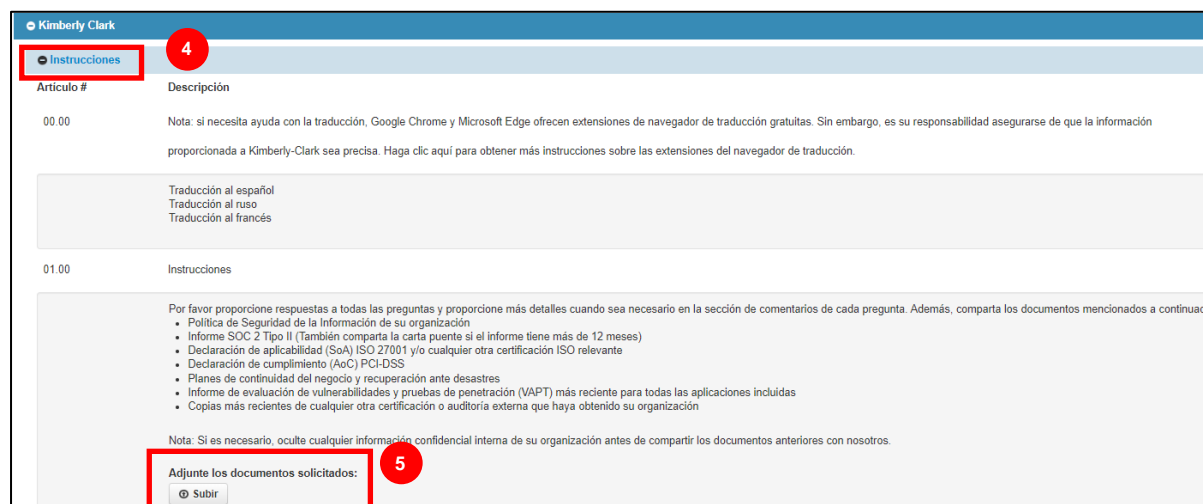


El formulario de recertificación se cargará con los datos rellenos previamente que se proporcionaron al completar el formulario inicial.

4. Haga clic en el **enlace Instrucciones** (si está disponible) para expandir las instrucciones del cuestionario.

Nota: Los proveedores solo editarán la información en el formulario que deba actualizarse y/o cargarán cualquier documentación de respaldo. Proporcione los documentos solicitados a través de la carga cuando corresponda.

5. Haga clic en el **botón Cargar** para adjuntar documentos de respaldo (si corresponde).



6. Las preguntas están organizadas por título de sección. Asegúrese de expandir cada sección para revisar las respuestas. Una sección puede contener una (1) o un grupo de varias preguntas.

Informe SOC 2 Tipo II

Artículo #	Descripción
02.00	¿Tiene un informe SOC 2 Tipo II válido? Solo responda "SI" si se realizó en los últimos 12 meses o si tiene una carta puente válida.
Por favor seleccione: * <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

- Control de acceso
- Gestión de activos
- Criptografía
- Privacidad de datos
- Subcontratista
- Seguridad en la nube
- Cumplimiento y seguridad organizacional
- Recursos Humanos y Políticas
- Operaciones de TI
- Gestión de la continuidad del negocio
- Seguridad de las comunicaciones

6

a. Haga clic en el **icono (+)** para expandir los detalles de las secciones de preguntas.

Informe SOC 2 Tipo II

Artículo #	Descripción
02.00	¿Tiene un informe SOC 2 Tipo II válido? Solo responda "SI" si se realizó en los últimos 12 meses o si tiene una carta puente válida.
Por favor seleccione: * <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Control de acceso	
Artículo #	Descripción
03.00	¿Existe un proceso para establecer y mantener el acceso lógico y físico para garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los datos/información?
El proveedor debe tener y cumplir políticas documentadas para garantizar que solo los usuarios aprobados tengan acceso al sistema de información y a los activos de Kimberly-Clark.	
Por favor seleccione: * <input type="radio"/> Obediente <input type="radio"/> Cumple parcialmente <input type="radio"/> No conforme <input type="radio"/> No aplica	

6 bis

Para aquellas secciones de preguntas que no cuentan con un botón de carga, los comentarios y la documentación aún se pueden proporcionar haciendo clic en el botón **Acciones**.

7. Haga clic en el **botón Acciones** para agregar cualquier comentario al cuestionario para que Kimberly-Clark lo reciba.

Artículo #	Descripción	Puntaje	Comportamiento
02.00	¿Tiene un informe SOC 2 Tipo II válido? Solo responda "SI" si se realizó en los últimos 12 meses o si tiene una carta puente válida.		<input type="button" value="Acciones"/>

Por favor seleccione: *

Sí

No

8. Escriba un comentario en el campo **Comentarios** para agregar información adicional sobre la información adjunta, hacer preguntas o proporcionar más detalles sobre las respuestas a los elementos de acción indicados en el plan.
 - a. Haga clic en la pestaña **Archivos adjuntos** para agregar archivos adjuntos de apoyo (si corresponde).
 - b. Haga clic en el **botón Guardar y cerrar** cuando haya terminado.

Comentarios/Adjuntos para la Línea 02.00

Comentarios Archivos adjuntos un

✓ Guardar cerrar
✓ Ahorrar
✗ Cerca

No hay elementos para mostrar

Delegar la respuesta a una recertificación periódica

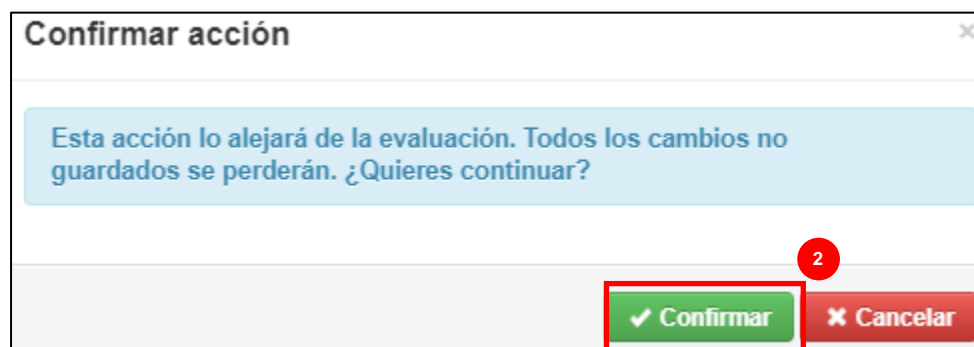
Si es necesario reasignar un cuestionario de recertificación periódica, siga estos pasos.

1. Haga clic en el **botón Delegar** para asignar la finalización del cuestionario a una persona designada.



Aparecerá la **ventana emergente** Confirmar acción.

2. Haga clic en el **botón Confirmar**.



Nota: Al confirmar esta acción, se continúa con el proceso de reasignación de su capacidad para enviar respuestas al cuestionario.

3. En la sección **Delegar a usuario/grupo**, seleccione una de las siguientes opciones de botón de opción:
 - **Delegar usuario** (asigna y delega la autoridad de aprobación de esta acción a un individuo)
4. Introduzca **el nombre de la persona** en el campo.
 - a. Si el nombre de la persona no se rellena, haga clic en el icono verde (+) para agregar a la persona como usuario.

b. Complete los siguientes campos para agregar un usuario:

- Dirección de correo electrónico
- Nombre
- Apellido

c. Haga clic en el **botón Crear usuario** cuando haya terminado.

5. Introduzca una **explicación** para enviar la delegación en el campo de comentarios (*obligatorio).

6. Haga clic en el **botón Delegar** cuando haya terminado.

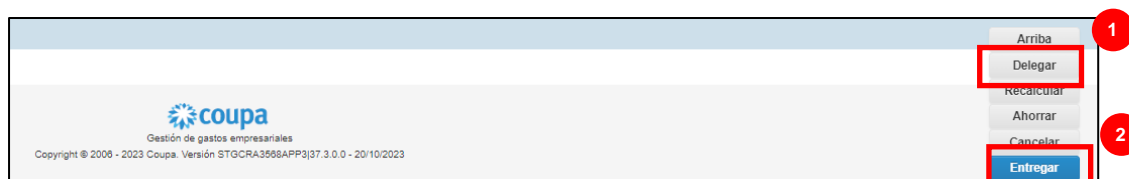


Nota: La persona delegada recibe una notificación por correo electrónico de su nueva acción asignada.

Presentación de la respuesta a una recertificación periódica

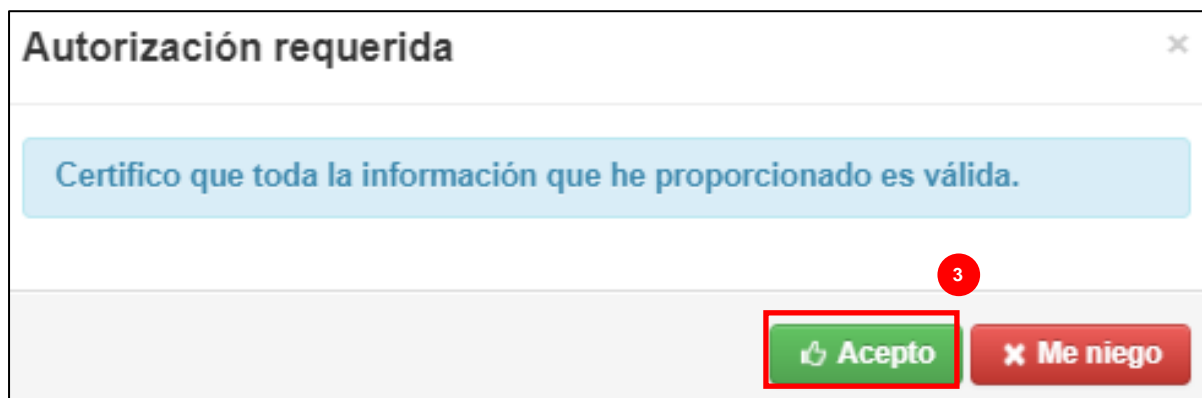
Si no es necesaria la delegación, y después de revisar y/o proporcionar respuestas actualizadas y anexos (si corresponde) al cuestionario:

1. Haga clic en el **botón Guardar** para guardar todas las respuestas enviadas.
2. Haga clic en el **botón Enviar** para enviar las respuestas.



Aparecerá la **ventana emergente** Enviar evaluación

3. Haga clic en el **botón Enviar** para validar y enviar las respuestas a Kimberly-Clark.



Nota: Los cuestionarios enviados se envían a través de CRA para los procesos de revisión y aprobación dentro de Kimberly-Clark. La persona designada que envíe el formulario será notificada por correo electrónico del resultado de la evaluación.

Recursos adicionales

- N/A