



Guía de incorporación de proveedores de Twitter

Twitter Supplier Onboarding Guide

(Proveedores/ Beneficiarios/ Socios)

(Suppliers/ Payees/ Partners)

¿Está listo para hacer negocios con Twitter? ¿Necesita una orden de compra o un pago? No se demore. Es necesario configurar una cuenta para su empresa en nuestro sistema antes de realizar una orden de compra o emitir un pago. Complete el proceso de solicitud en un plazo de **3 días hábiles** después de recibir la invitación. La solicitud debe **enviarse y aprobarse** para que se procese el pago.

Ready to do business with Twitter? Need a PO or Payment? Don't delay! We'll need to set up your business with an account in our system prior to PO or Payment. Please complete the application process within **3 business days** of receiving your invitation. Application must be **submitted and approved** for payment processing.

Necesitaremos contactar a la persona adecuada. Proporcione a su contacto de Twitter el correo electrónico de alguien que tenga acceso a la **información bancaria, información fiscal (con la autoridad necesaria para completar y firmar formularios de impuestos) y contactos comerciales.**

We'll need the right contact person. Please provide your Twitter contact with the email of someone who will have **banking information, tax information (with authority to complete and sign tax forms), and business contacts.**

Si no es la persona adecuada para completar esta información, comuníquese con **vendor_mgmt@twitter.com** y proporcione el contacto correcto.

If you are not the right person to complete this information, please contact **vendor_mgmt@twitter.com** with the right contact.

Índice Table of Contents

Información de la empresa	Company Information	2
Información de la ubicación	Location Information	4
Información de contacto	Contact Information	6
Información bancaria	Bank Information	7
Archivos adjuntos	Attachments	8
Resumen ¡Ya queda poco!	Summary (Almost done!)	9
Qué esperar al presentar la solicitud	What to expect upon application submission	9



Nota: Desde cualquier pantalla, puede consultar las **FAQs (Preguntas frecuentes)** para obtener información adicional, hacer una pregunta a través de **Talk to Twitter** (Comuníquese con Twitter) y cambiar de idioma.

Note: From any screen, you can review the **FAQs (Frequently Asked Questions)** for additional information, ask us a question via **Talk to Twitter**, and switch languages.

CHRISK Vendor Onboarding **In Progress**
Requested By: Venkatesh Jakka Supplier Contact: CHRIS KWAN CHRISK@TWITTER.COM

Company Information Location Information Contact Information Bank Information Attachments Summary

Company Information

Supplier Name

Trading/Doing business as (DBA) Website

Industry Classification Business Classification Payment Currency Accepted

Tax Info

Tax Country Tax Identification Number (TIN) DUNS

Additional Information

List all countries you will perform services for Twitter (e.g. US, India) For work with Twitter Inc (US), list all states where work will be performed (e.g. CA, TX)

Diversity Classification

#	Classification	Applicable?	Is Certified?	Certificate Number	Certifying Agency	Expiration Date
1	Non-US business or Not a disadvantaged owned business	☐	☐			
2	MIPR Assisting Agency	☐	☐			
3	Minority Owned	☐	☐			
4	Large Business Enterprise	☐	☐			
5	Hub Zone Small Business	☐	☐			
6	Government or Non Profit	☐	☐			

Talk to Twitter

No comments yet!

Write your message here...

FAQ's

How do I know which tax forms are required? Where can I find them?

In Documents tab, tax forms will be applicable based on supplier tax country and Twitter entity (country) you are working with. A "placeholder card" will show the specific tax form required based on tax country rules. You can find all tax forms and templates under "Templates". If you are unsure how to complete the tax document, please ask your local tax advisor for assistance.

How do I update my account information?

Once you are an approved supplier/payee, you will receive login credentials to give you access to your company account. We recommend adding another company.

Información de la empresa

Company Information

Información de la empresa

Company Information

Ingrese detalles sobre la organización de su empresa.

Please enter details about your business setup.

- Los campos nombre del proveedor y nombre con el que opera deben coincidir exactamente con la forma en la que está registrada su empresa.
Supplier Name and **Trading/ Doing business as (DBA)** must match exactly how your business is officially registered
- Clasificación de la industria - Seleccione la industria que más se aproxime al servicio principal que brinda su empresa.
Industry Classification – select the industry that closely matches the main service your business performs
- Clasificación empresarial
Business Classification
 - Para los beneficiarios de los EE. UU., debe coincidir con su registro W9.
For US payees, this should match your W9 record.
 - En el caso de los beneficiarios extranjeros que reciben pagos de Twitter Inc. (EE. UU.), debe coincidir con la clasificación W8.
For foreign payees being paid from Twitter Inc (US) this should match W8 classification.
 - Los demás beneficiarios deben seleccionar la opción (No corresponde).
All other payees – select "Not Applicable"
- Moneda de pago aceptada: Puede ingresar una o varias abreviaturas de moneda. Solo ingrese las monedas aplicables con las que trabajará con Twitter Y que su banco aceptará.



Payment Currency accepted. You can enter one or multiple currency abbreviations. Only enter applicable currencies you will work with Twitter AND if your bank will accept those currencies.

- Ejemplo: USD, EUR, JPY
Example: USD, EUR, JPY

Información fiscal

Tax Information

País fiscal: Elija el país fiscal en el que está registrada su empresa.

Tax Country: Choose the tax country your business is registered in

Número de identificación fiscal: Ingrese un número de identificación fiscal o de IVA válido.

Tax Identification Number: Enter valid Tax ID / VAT ID

NOTA: En EE. UU. y el caso de las empresas internacionales, la validación de la identificación fiscal y de IVA con el nombre de su empresa registrada se realizará mediante un proveedor externo durante este proceso.

NOTE: For US and International – Tax and VAT validation with your registered company name will be done with a 3rd party provider during this process.

Información adicional

Additional Information

- Enumere todos los países en los que brindará servicios en nombre de Twitter.
List all countries you will perform services for Twitter
- Si realiza trabajos para Twitter Inc. (EE. UU.), enumere todos los estados en los que los llevará a cabo (p. ej., California, Nueva York).
If performing work for Twitter Inc. (USA), list all states where work will be performed (i.e. California, New York)

Clasificación de diversidad

Diversity Classification

Si corresponde, debe especificar su clasificación de diversidad. Si es un proveedor diverso certificado, adjunte una copia de su certificación en la sección **Attachments** (Archivos adjuntos).

If applicable, specify your Diversity Classification. If you are a Certified Diverse Supplier, please attach a copy of your certification in "Attachments" section.

De lo contrario, seleccione la opción 1 **Non US Business or not a disadvantaged business** (Empresa no estadounidense o empresa no desfavorecida).

Otherwise, select option 1 – Non US Business or not a disadvantaged business

NEW SUPPLIER Vendor Onboarding In Progress

Requested By: Roselle Lagunzad Supplier Contact: JOAN JETT ✉ NEWTWITTERSUPPLIER@GMAIL.COM

Company Information Location Information Contact Information Bank Information Attachments Summary

Company Information Save Next

Supplier Name
NEW SUPPLIER *

Trading/Doing business as (DBA) Website

Industry Classification
Other X Business Classification
Select... Payment Currency Accepted
Select... *

Tax Info

Tax Country
United States X Tax Identification Number (TIN) *
e.g. 10-10000000 DUNS

Additional Information

List all countries you will perform services for Twitter @ (e.g. US, India) For work with Twitter Inc (US), list all states where work will be performed @ (e.g. CA, TX)

* Campos obligatorios



Información de la ubicación

Location Information

Haga clic en nueva ubicación para ingresar la información de la dirección en cada tipo de registro:

Click "New Location" to add your address information for each type of record:

- **Dirección corporativa:** Seleccione la casilla de verificación compras
Corporate Address (select Purchasing checkbox)
- **Dirección de envío (si es diferente de la dirección corporativa):** Seleccione la casilla de verificación pago envío.
Remittance Address (if different from corporate address) (select Pay (remittance) checkbox)
- **Otras ubicaciones de oficinas con diferentes relaciones laborales o información bancaria independiente**
Any additional office locations that will have different working relationships or separate banking information
 - **NOTA:** En el caso de los despachos de abogados, agregue las ubicaciones correspondientes que deben ingresarse en el rastreador legal (Serengeti).
NOTE: Legal firms, please add applicable office locations to be added to Legal Tracker (Serengeti)

Información adicional

Additional Information

Ingrese los siguientes datos para cada ubicación que agregue:

For each location added, provide:

- **Correo electrónico de la PO:** Se enviará una PO a este correo electrónico (si corresponde). Se recomienda ingresar un correo electrónico de distribución grupal que no esté vinculado a un individuo específico.
PO Email – (if applicable) a PO will be sent to this email. We recommend a group distribution email not tied to specific individual
- **Dirección de correo electrónico de envío:** Todos los avisos de pago se enviarán a este correo electrónico. Se recomienda ingresar un correo electrónico de distribución grupal que no esté vinculado a un individuo específico.
Remittance Email address – all payment notices will be sent to this email. We recommend a group distribution email not tied to specific individual
- **Correo electrónico de facturación:** Ingrese un contacto que pueda ayudarnos con cualquier problema que surja con la facturación. Se recomienda ingresar un correo electrónico de distribución grupal que no esté vinculado a un individuo específico.
Billing Email – a contact to assist us with any billing issues. We recommend a group distribution email not tied to specific individual.

CHRISK

Vendor Onboarding In Progress

Requested By: Venkatesh Jakka Supplier Contact: CHRIS KWAN CHRISK@TWITTER.COM

Company Information

Location Information

Contact Information

Bank Information

Attachments

Summary

Location Information

New Location

Save

Save & Next

No Locations

Use the button to create Location

New Location



CHRISK

Vendor Onboarding

In Progress

Requested By: Venkatesh Jakka Supplier Contact: CHRIS KWAN ✉ CHRISK@TWITTER.COM

Company Information	Location Information	Contact Information	Bank Information	Attachments	Summary
---------------------	----------------------	---------------------	------------------	-------------	---------

Location Information

< Locations

+ New Location

Save

Save & Next

Country United States	Currency USD
--------------------------	-----------------

Address

Address Line1	Address Line2
City - Type to see more options...	Province
State Select...	Zip Code

Additional Information

PO Email	Remittance Email	Billing Issues Email
Phone	☐ Purchasing (Registered Company address)	☐ Pay (Remittance Address)

Información de contacto

Contact Information

Agregue más detalles de contacto en su perfil. Si corresponde, haga clic en **New Contact** (Nuevo contacto) para ingresar contactos adicionales.

Add more contact details to your profile. If applicable, click "New Contact" to provide additional contacts.

NEW SUPPLIER

Vendor Onboarding In Progress

Requested By: Roselle Lagunzad Supplier Contact: JOAN JETT ✉ NEWTWITTERSUPPLIER@GMAIL.COM

Company Information	Location Information	Contact Information	Bank Information	Attachments	Summary
---------------------	----------------------	---------------------	------------------	-------------	---------

Contact Information

+ New Contact

Save

Save & Next

J

JOAN JETT
NEWTWITTERSUPPLIER@GMAIL.COM
User

Created
a day ago



NEW SUPPLIER

Vendor Onboarding

In Progress

Requested By: Roselle Lagunzad Supplier Contact: JOAN JETT NEWTWITTERSUPPLIER@GMAIL.COM

Company Information

Location Information

Contact Information

Bank Information

Attachments

Summary

Contact Information

< Contacts

+ New Contact

Save

Save & Next

First Name

JOAN

Last Name

JETT

Job Title

Department

Email

NEWTWITTERSUPPLIER@GMAIL.COM

Telephone

Require Portal Access ⓘ This will enable Supplier Portal Access to the user

☒

Associated Locations

New

Address Name	Delete
--------------	--------

Información bancaria

Bank Information

Haga clic en **New Bank** (Nuevo banco) para agregar las cuentas bancarias a las que se enviarán los pagos electrónicos.

Click "New Bank" for each bank account electronic payment will be sent to.

Nota: Todos los datos bancarios se validarán a través de un tercero. La información debe ser precisa (sin errores).

Note: All banking is validated with a 3rd party. All banking must be accurate (no errors).

SUGERENCIA: Si ingresó los datos de una cuenta de forma incorrecta y recibió el error **Invalid** (No válida), debe volver a ingresar todos los datos de la cuenta para que su información se procese nuevamente.

TIP: If you incorrectly entered the account and encountered an "INVALID" error, you must re-enter the entire account again so that your information is "reprocessed".



NEW SUPPLIER Vendor Onboarding In Progress

Requested By: Roselle Lagunzad Supplier Contact: JOAN JETT ✉ NEWTWITTERSUPPLIER@GMAIL.COM

Company Information

Location Information

Contact Information

Bank Information

Attachments

Summary

Bank Information

+ New Bank

Save

Save & Next

No Banks

Use the button to create Bank

+ New Bank

NEW SUPPLIER Vendor Onboarding In Progress

Requested By: Roselle Lagunzad Supplier Contact: JOAN JETT ✉ NEWTWITTERSUPPLIER@GMAIL.COM

Company Information

Location Information

Contact Information

Bank Information

Attachments

Summary

Bank Information

< Banks

+ New Bank

Save

Save & Next

Require Intermediary Bank Details

☐

Are International Payments Allowed?

☒

Payment Method

Select...

ACH

WIRE

Country

United States

*

x

Accepted Currency

USD

Routing Number

*

SWIFT Code

Bank Name

*

Branch Name

Account Number

*

Beneficiary Name

NEW SUPPLIER

*

Address1

City

State

Zip Code



Archivos adjuntos

Attachments

En función del **País Fiscal** de su empresa y la **Entidad de Twitter** (p. ej., Twitter Inc. Twitter International Company, Twitter Asia Pacific Pte Ltd), es posible que deba presentar determinados formularios de impuestos y certificaciones. El formulario de impuestos necesario se marca en rojo. En el siguiente ejemplo, se requiere un formulario W-9.

Based on your company's **TAX COUNTRY** and **Twitter entity** (e.g. Twitter Inc. Twitter International Company, Twitter Asia Pacific Pte Ltd), we may require certain tax forms and certifications. The tax form needed is identified in red. The example below shows a W-9 is required.

Haga clic en **Tax Templates** (Plantillas de impuestos) para obtener el formulario electrónico que deberá completar durante este proceso (recomendado), o bien suba el formulario de impuestos actual requerido.

Click "Tax Templates" to get an electronic form to fill out during this process (recommended) OR upload the current tax form required.

Si no está seguro acerca de cómo completar el formulario de impuestos, comuníquese con su asesor fiscal local. Twitter no puede ofrecer asesoramiento fiscal específico.

If you are unsure how to complete your tax form, please contact your local tax advisor. Twitter cannot give specific tax advice.

Nota: Todas las solicitudes con formularios de impuestos están sujetas a un proceso de revisión fiscal. Nuestro equipo de revisión de formularios de impuestos se comunicará con el contacto proporcionado para solicitar más información o el envío de formularios adicionales por correo electrónico mediante la dirección proc-tax@twitter.com.

Note: All applications with tax forms will go through a tax review process. Our tax form review team will reach out to the contact for more information or require additional forms via email from Proc-tax@twitter.com.



Resumen ¡Ya queda poco!

Summary (Almost done!)

Términos y condiciones

Terms & Conditions

Revise los términos comerciales y marque la casilla de verificación para aceptarlos. Cualquier otro Acuerdo de servicios maestro entre Twitter y el beneficiario reemplazará los términos de la orden de compra.

Review and agree with business terms by checking the box. Any separate Master Services Agreement contract between Twitter and Payee will supersede PO terms.

NEW SUPPLIER

Vendor Onboarding

In Progress

Requested By: Roselle Lagunzad Supplier Contact: JOAN JETT ✉ NEWTWITTERSUPPLIER@GMAIL.COM

Company Information

Location Information

Contact Information

Bank Information

Attachments

Summary

Terms & Conditions

☐ Accept All

☐ I hereby acknowledge the information I provided is complete and accurate. If anything changes, I will update my information on Twitter's Supplier portal and/or notify vendor_mgmt@twitter.com of any changes.

☐ I agree to Twitter's regional [PO Terms and Conditions](#).

☐ I agree to abide by [Twitter's Supplier Code of Conduct](#).

☐ I agree to [Twitter's Invoice Submission requirements](#).

☐ Do you want to participate in early discount programs?

Name of Person completing the form

*

Submit

Firme con su nombre y envíelo.

Sign (enter name) and Submit!

Qué puede esperar después de presentar la solicitud

What to expect upon application submission

Recibirá una notificación de correo electrónico durante cada etapa del proceso de solicitud.

You will receive an email notification during each phase of the application process.

- Solicitud en revisión
Application in Review
- Revisión del formulario de impuestos (si corresponde)
Tax form review (if applicable)
- Solicitud aceptada/rechazada
Application Approved/ Rejected