

## Actualización de La Cuenta Bancaria del Proveedor Existente

### PASO 1: Adjuntos

Por favor, adjunte la copia de su cuenta bancaria en formato PDF y siga los siguientes pasos:

- Paso 1.1: Administración
- Paso 1.2: General
- Paso 1.3: Agregar Anexo

Administración de Perfil

General

Nombre de Organización [REDACTED] Número DUNS [REDACTED]  
Número de Proveedor [REDACTED] Número de Registro Impositivo [REDACTED]  
Alias [REDACTED] ID de Contribuyente [REDACTED]  
Nombre de Proveedor Principal [REDACTED] País de Registro Impositivo [REDACTED]  
Número de Proveedor Principal [REDACTED]

Anexos

Buscar

Observe que la búsqueda no es sensible a mayúsculas y minúsculas  
Cargo  Ir

Mostrar Más Opciones de Búsqueda

Agregar Anexo... | \*\*\*

Cargo	Tipo	Descripción	Categoría	Última Actualización Por	Última Actualización	Uso	Actualizar	Suprimir
Default URL added...	Página Web	Default URL added...	Para Proveedor	ANONYMOUS	17-Sep-2019	Ocasional		

- Paso 1.4: Puede escribir Certificación Bancaria en la columna del Título
- Paso 1.5: Haga clic en 'Choose File' para adjuntar el documento
- Paso 1.6: Aplicar

Clasificaciones de Negocios

Detalles Bancarios

Buscar

Observe que la búsqueda no es sensible a mayúsculas y minúsculas  
Cargo  Ir

Mostrar Más Opciones de Búsqueda

Agregar Anexo... | \*\*\*

**Agregar Anexo**

Tipo de Anexo: Archivo

Título: Certificación bancaria

Descripción: [REDACTED]

Categoría: Desde Proveedor

\* Archivo: Choose File No file chosen

Cancelar Agregar Otro Aplicar

## PASO 2: Creación de La Cuenta Bancaria

Después de adjuntar el documento, continúe quedándose en la misma página de Administración y siga los pasos a continuación:

- Paso 2.1: Detalles Bancarios
- Paso 2.2: Ir
- Paso 2.3: Clic el ícono de lápiz en el nivel de Domicilio

Página Inicial de Proveedor Pedidos Finanzas **Administración**

Administración de Perfil

General  
Perfil de Compañía  
Organización  
Libro de Direcciones  
Directorio de Contactos  
Clasificaciones de Negocios  
**Detalles Bancarios**

**Detalles Bancarios**

Visualizar Todas las Asignaciones Ir

CONSEJO \*\*Por favor nunca cree la cuenta a nivel general. Estas deben crearse a nivel de direccion.

Detalles	Tipo	Nombre	Detalles	Actualizar
▶	General	[Redacted]	Las cuentas generales se usan en todos los domicilios de proveedor.	
▶	Domicilio	[Redacted]	[Redacted]	
▶	Domicilio	[Redacted]	[Redacted]	
▶	Domicilio	[Redacted]	[Redacted]	

### Explicaciones sobre el Paso 2.3:

- Por favor no hacer clic en la primera línea (General)
- Si ve varias líneas de dirección, puede hacer clic en el ícono de lápiz en la línea que coincide con la dirección de su factura
- Si aún no está seguro de cuál debe elegir, por favor contacte [admindecuentas@experian.com](mailto:admindecuentas@experian.com) o [portal.iSupplier@experian.com](mailto:portal.iSupplier@experian.com) para más información.

- Paso 2.4: Crear (Nuevo)

Administración: Administración de Perfil: Detalles Bancarios >

**Administrar Asignaciones de Cuentas Bancarias** Cancelar Grabar

Nombre de Domicilio [Redacted]  
Detalles de Domicilio [Redacted]

Agregar (Existente) **Crear (Nuevo)** | ...

Detalles	Número de Cuenta	IBAN	Divisa	Nombre de Banco	Fecha Inicial	Fecha Final	Prioridad	Aumentar Prioridad	Disminuir Prioridad	Estado	Actualizar
No hay resultados.											

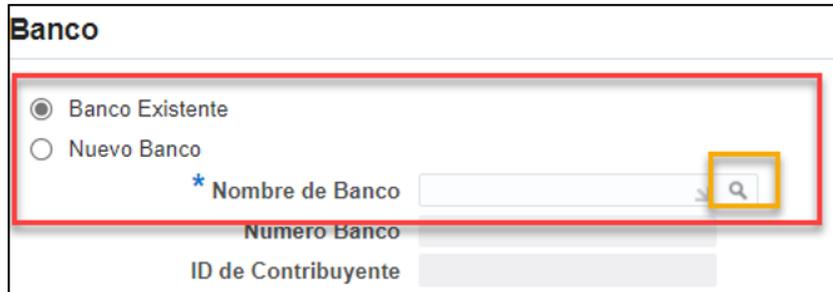
CONSEJO Haga Clic en "Agregar (existente)" para adicional una cuenta bancaria. En caso opuesto, presione "Crear (Nuevo)" para registrar una nueva cuenta.

- Paso 2.5: Ingrese el país de su banco e indique si se usa para pagos extranjeros.



\* País **Estados Unidos** ▼  
 La cuenta se usa para pagos extranjeros  
 Definición de cuenta debe incluir información de banco y sucursal.

- Paso 2.6: En la sección “Banco”, marque la opción “Banco Existente” para buscar el nombre del banco en un listado que se abrirá como ventana emergente
- Paso 2.7: Haga clic en la lupa al lado del campo “Nombre de Banco” y compruebe que su navegador acepte las ventanas emergentes para este sitio.



**Banco**

Banco Existente  
 Nuevo Banco

\* Nombre de Banco  🔍

Número Banco   
 ID de Contribuyente

- Paso 2.8: En el buscador puede escribir una palabra entre signos de porcentajes y hacer clic en “Ir” para obtener resultados más acotados, o simplemente puede hacer clic en “Ir” para navegar por el listado completo.
- Paso 2.9: Haga clic en Selección Rápida en su elección de banco



Buscar y Seleccionar: Nombre de Banco Cancelar Seleccionar

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por: Nombre de Banco ▼ | %banco%  Ir

Resultados

Selección Rápida	Nombre de Banco	Número Banco
<input type="radio"/>	BANCOLOMBIA S.A.	07
<input type="radio"/>	BANCO PALABELLA S.A.	02
<input type="radio"/>	BANCO DE BOGOTÁ	01

Filas de 1 a 18

- Paso 2.10: Realice el mismo proceso de búsqueda para la sucursal (en el lado derecho de su pantalla).

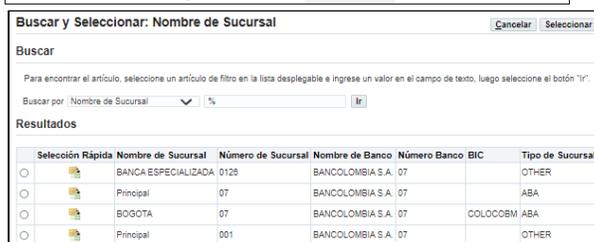


**Sucursal**

Nueva Sucursal  
 Sucursal Existente

\* Nombre de Sucursal  🔍

Número de Sucursal   
 BIC   
 Tipo de Sucursal **ABA** ▼



Buscar y Seleccionar: Nombre de Sucursal Cancelar Seleccionar

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por: Nombre de Sucursal ▼ | %  Ir

Resultados

Selección Rápida	Nombre de Sucursal	Número de Sucursal	Nombre de Banco	Número Banco	BIC	Tipo de Sucursal
<input type="radio"/>	BANCA ESPECIALIZADA	0126	BANCOLOMBIA S.A.	07		OTHER
<input type="radio"/>	Principal	07	BANCOLOMBIA S.A.	07		ABA
<input type="radio"/>	BOGOTÁ	07	BANCOLOMBIA S.A.	07	COLOCOBMI	ABA
<input type="radio"/>	Principal	001	BANCOLOMBIA S.A.	07		OTHER

- Paso 2.11: Si su banco no está en el listado predeterminado puede crearlo con las opciones de “Nuevo Banco” y “Nueva Sucursal”.

Banco	Sucursal
<input type="radio"/> Banco Existente <input checked="" type="radio"/> Nuevo Banco	<input checked="" type="radio"/> Nueva Sucursal <input type="radio"/> Sucursal Existente
* Nombre de Banco <input type="text"/> Número Banco <input type="text"/> ID de Contribuyente <input type="text"/>	* Nombre de Sucursal <input type="text"/> Número de Sucursal <input type="text"/> BIC <input type="text"/> Tipo de Sucursal <input type="text" value="OTHER"/>
<input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO Región US: Numero del Banco es obligatorio <a href="#">▶ Mostrar Detalles Bancarios</a>	<input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO Región UK: BIC es obligatorio <input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO Región US: Nombre de la Sucursal es obligatorio <a href="#">▶ Mostrar Detalles de Sucursal</a>

- Paso 2.12: En la sección “Cuenta Bancaria” ingrese el número de cuenta en el formato acorde al país correspondiente (CBU-CCI-Corriente-Ahorros-Vista, etc.).  
 \*\*\*Sólo para los países de EMEA, ingrese el IBAN y Dígitos de Control sin espacios ni caracteres especiales.

### Cuenta Bancaria

\* Número de Cuenta   
 Dígitos de Control   
 IBAN

CONSEJO Región UK: IBAN es obligatorio  
[▶ Mostrar Detalles de Cuenta](#)

- Paso 2.13: Ingrese el nombre de cuenta corresponde al beneficiario registrado en el banco para la cuenta proporcionada y la divisa es la moneda asociada a los datos ingresados.

\* Nombre de Cuenta   
 \* Divisa

- Paso 2.14: Para completar este paso, haga clic en “Aplicar” para guardar los cambios.