



# **iSupplier**

## **Cambios en los Detalles**

### **Bancarios para Proveedores**

### **Existentes**

---

# Contents

1. ¿Cómo actualizar los nuevos detalles bancarios?.....	3
---	---

# 1. ¿Cómo actualizar los nuevos detalles bancarios?

- Al iniciar sesión en iSupplier, haz clic en la pestaña de Administración.
- En el menú lateral, selecciona General y haz clic en el botón AGREGAR ANEXO.

Página Inicial de Proveedor Pedidos Finanzas **Administración**

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
-------	------	-------------	-----------	--------------------------	----------------------	-----	------------	----------

- En el campo de Título, puedes ingresar "Nuevos Detalles Bancarios". Haz clic en CHOOSE FILE y adjunta tu documento en PDF. Por favor, asegúrate de adjuntar una copia de los nuevos detalles bancarios en el membrete de su empresa o en una carta del banco. Para proveedores de EE. UU., el adjunto aquí debe ser una carta del banco/cheque anulado y ACH. Haz clic en 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 Certificacion bancaria

Descripción

Categoría Desde Proveedor

\* Archivo Choose File No file chosen

Cancelar Agregar Otro **Aplicar**

- Después de adjuntar tu soporte en PDF, permanece en la página de Administración y selecciona la pestaña de Detalles Bancarios. Haz clic en el botón IR.
- Haz clic en el icono de lápiz junto a la línea de dirección.

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 dirección.

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

**NOTA:**

- Por favor, no haga clic en la primera línea (General).
- Si ve varias líneas de dirección, puede hacer clic en el icono del lápiz en la línea que corresponde a la dirección de remesa de su factura .
- Si aún no está seguro/a de qué línea seleccionar, por favor contacta a [Globalsuppliermaintenance@experian.com](mailto:Globalsuppliermaintenance@experian.com) para obtener apoyo.

- Haz clic en el botón 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.

- En la parte superior de la pantalla, elige el país de su cuenta bancaria utilizando la lista desplegable.

\* País **Estados Unidos** ▼

**La cuenta se usa para pagos extranjeros**

Definición de cuenta debe incluir infomación de banco y sucursal.

- En el lado izquierdo de la pantalla, en la sección de Banco, elige la opción de Banco Existente para buscar en nuestra base de datos existente. Haz clic en el icono de la lupa junto al campo de Nombre del Banco, esto provocará que aparezca una ventana emergente. (CONSEJO: Asegúrale de que su bloqueador de ventanas emergentes esté desactivado o permite las ventanas emergentes temporalmente)

**Banco**

Banco Existente  
 Nuevo Banco

\* Nombre de Banco  [Lupa icon]

Numero Banco

ID de Contribuyente

- Ingresa el nombre completo de su banco en el campo de búsqueda (por ejemplo, HSBC, Lloyds, Barclays) y haz clic en IR. En la línea correcta del nombre del banco, haz clic en Selección Rápida.

**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  Ir

**Resultados**

Filas de 1 a 18

	Selección Rápida	Nombre de Banco	Número Banco
<input type="radio"/>		BANCOLOMBIA S.A.	07
<input type="radio"/>		BANCO FALABELLA S.A.	62
<input type="radio"/>		BANCO DE BOGOTA	01

- En el lado derecho de la pantalla, en la sección de Sucursal, elige la opción de Sucursal Existente. Haz clic en el icono de la lupa junto al campo de Nombre de la Sucursal.

**Sucursal**

Nueva Sucursal

Sucursal Existente

\* Nombre de Sucursal

Número de Sucursal

BIC

Tipo de Sucursal

- En la ventana emergente, cambia la lista desplegable a 'Número de Sucursal'. Ingresa el número de sucursal de su cuenta y haz clic en IR. Haz clic en Selección Rápida para la sucursal que coincida/más cercana a su cuenta.

NOTA:

Proveedor basado en el Reino Unido: Este es su código de clasificación de 6 dígitos.

Proveedor basado en EE. UU.: Este es su número de ruta/ABA de 9 dígitos.

**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"/>		BOGOTA	07	BANCOLOMBIA S.A.	07	COLOCOBM	ABA
<input type="radio"/>		Principal	001	BANCOLOMBIA S.A.	07		OTHER

- En la sección de Cuenta Bancaria, ingresa su Número de Cuenta.

NOTA:

Para la mayoría de EMEA solamente: Ingresa el IBAN y los Dígitos de Verificación sin espacios ni caracteres especiales.



**Cuenta Bancaria**

\* Número de Cuenta

Dígitos de Control

IBAN

CONSEJO Región UK: IBAN es mandatorio

[▶ Mostrar Detalles de Cuenta](#)

- Ingresa el Nombre de la Cuenta y selecciona la moneda en la que se emitirá la factura y el pago.



\* Nombre de Cuenta

\* Divisa

- Haz clic en GUARDAR en la esquina superior derecha y la presentación estará pendiente de revisión por parte del Administrador de Experian.