

Lista de verificación para el registro en iSupplier

Estos elementos deben incluirse antes de que envíe su registro. Consulte el PDF de instrucciones para el registro y modificaciones de datos de proveedores de iSupplier a fin de obtener instrucciones más detalladas. AFLglobal.com/iSupplier.

- Ingrese las direcciones de pago y de compra (pueden ser iguales)
- Ingrese los datos de contacto y/o registre el acceso a iSupplier para los contactos de la generación de órdenes de compra y cuentas por cobrar
- Ingrese los datos de contacto de calidad, EHS (Medio ambiente, Salud y Seguridad) u otros contactos relevantes y regístrelos en iSupplier si lo desea (opcional)
- Ingrese la clasificación del negocio (opcional) y adjunte los documentos pertinentes en la pestaña Attachments (Archivos adjuntos)
- Ingrese los datos bancarios
 - Vea ejemplos de cómo llenar estos datos correctamente en el PDF de instrucciones para el registro y modificaciones de datos de proveedores de iSupplier.
- Llene la pestaña Additional Supplier Information (Datos adicionales del proveedor)
- Agregue archivos adjuntos
 - Ingrese los documentos fiscales si se solicitan. El formulario W9 o W8 es un requisito para los proveedores que abastecen a EE. UU.
 - Ingrese los documentos de clasificación del negocio (si corresponde)
 - Ingrese la información adicional (si se solicita)
- Haga clic en Submit (Enviar) para guardar la información
- Llene el registro del proveedor y actualice la contraseña