



Contactos

Soporte y Asistencia Portal iSupplier.



Contenidos

- 1. Información General..... 3
- 2. Contactos de Soporte y Asistencia 4

1. Información General

Documento	Contacto	Datos e información
Orden de Compra	<p>Contacto Principal de Experian/Solicitante</p> <p>Comprador</p>	<p>Para iniciar el proceso de adquisiciones, se debe crear una solicitud de compras (PR por sus siglas en inglés – Purchase Requisition) que debe ser aprobada por el contacto comercial de Experian que requiere de sus bienes y/o servicios. Una vez aprobada, el comprador puede generar la orden de compra correspondiente. En caso de existir dudas en cuanto a la orden de compra, el nombre del Contacto Principal de Experian/Solicitante se señala en este documento.</p> <p>Cuando el comprador crea la orden de compra, se envía de forma automática a la dirección de correo electrónico informada en el proceso de registro de proveedores.</p> <p>Para actualizar este dato, puede acceder al portal iSupplier y administrar su información.</p> <p>Las solicitudes de actualizaciones enviadas a Experian no serán atendidas.</p>
Ingreso de Facturas	iSupplier	<p>El ingreso de facturas es en línea a través del portal iSupplier en cualquiera de los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> TIFF (Grupo IV monocromático, y 300 dpi) PDF (tipo standard, sin protección por contraseña) <p>El archivo no debe pesar más de 5MB y no debe incluir más de 10 adjuntos en un mismo correo electrónico.</p> <p>Todas las facturas deben incluir la información indicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de Orden de Compra. Número de Factura único. Nombre de Proveedor y Dirección de Pago. Descripción de los bienes y/o servicios de forma clara y explícita. Lugar en donde se prestaron los servicios. Descuentos aplicados. Precio y cantidad de los bienes y/o servicios facturados. Subtotal (monto neto excluyendo gastos de envío e impuestos). Gastos totales de envío e impuesto Total (monto neto más Gastos totales de envío e impuesto). <p>Las facturas recibidas por otros medios o que no cuenten con la información requerida no serán ingresadas.</p>
Pago de Facturas	iSupplier	<p>Los pagos de facturas aprobadas se realizan de acuerdo a las condiciones y términos establecidos en el Proceso de Adquisiciones e indicados en la Orden de Compra.</p> <p>La información de facturas y pagos se encuentra en línea en iSupplier.</p> <p>Los términos generales de pago de Experian son 45 días a contar de la fecha de recepción correcta de cualquier documento de pago.</p>
Información de Proveedor	Comprador	<p>Experian cuenta con un sitio de internet para proveedores en el que se pueden encontrar los Términos y Condiciones Generales para cada región además de otra información relevante tal como Preguntas Frecuentes Para Proveedores.</p> <p>Acceso: http://www.experian.com/corporate/suppliers.html</p>

2. Contactos de Soporte y Asistencia

Contactos Principales		
Soporte y Asistencia Portal iSupplier	Portal.iSupplier@experian.com Admindecuentas@experian.com .	
Cuentas por Pagar	Argentina	CuentasapagarAR@experian.com
	Chile	CuentasapagarCL@experian.com
	Colombia	CuentasapagarCO@experian.com
	Costa Rica	CuentasapagarCR@experian.com
	Perú	CuentasapagarPE@experian.com