



# Guía del usuario de Apple Supplier Connect

*Actualización: 26 de abril de 2022*

# Índice

---

Capítulo 1: MyAccess.....	5
1.1 Registrar la cuenta .....	5
1.2 Agregar un contacto con acceso.....	9
1.3 Quitar el acceso de administrador.....	11
Capítulo 2: Página de inicio de Supplier Connect.....	12
2.1 Configuración y preferencias del usuario .....	13
2.2 Administrar registros de varias empresas.....	14
Capítulo 3: Mantenimiento de los datos de la empresa.....	15
3.2 Dirección .....	19
3.3 Contactos .....	20
3.4 Información bancaria y fiscal .....	21
Datos de retención de impuestos .....	21
Datos fiscales .....	22
Datos bancarios .....	23
Otros datos.....	27
Términos y condiciones de las órdenes de compra .....	27
Varias entidades de Apple .....	28
Varios bancos para un país/región .....	28
Editar datos bancarios existentes .....	29
3.5 Archivos adjuntos .....	30
Capítulo 4: Enviar el perfil de la empresa y próximos pasos .....	31
4.1 Enviar el perfil de su empresa.....	31
4.2 Próximos pasos .....	32
Capítulo 5: Realizar cambios después de enviar el registro a Apple .....	33
Capítulo 6: Cambio de datos iniciado por Apple .....	33
Capítulo 7: Problemas de inicio de sesión, errores y advertencias.....	34

7.1 Mensajes de inicio de sesión.....	34
7.2 Errores.....	37
Cómo ubicar errores (ejemplos) .....	37
Lista de errores y advertencias comunes .....	41

# Le damos la bienvenida a Apple Supplier Connect

Apple Supplier Connect es un portal de autoservicio seguro en el que puede administrar información sobre su empresa que es esencial para su relación comercial con Apple. En este documento, encontrará orientación sobre cómo mantener la información de la empresa, como los datos de contacto, la información fiscal y la información bancaria.

Se invitó a su empresa a completar un perfil de proveedor aprobado en Apple Supplier Connect. Se le asignó la función de administrador principal o administrador secundario y usted será responsable de proporcionar y mantener los datos de su empresa, que Apple usará para enviar órdenes de compra, procesar pagos y otras funciones comerciales.

**RECUERDE:** Entre los navegadores compatibles, se incluyen Safari, Internet Explorer/Edge y Chrome.

Empecemos.

# Capítulo 1: MyAccess

Acceda a Apple Supplier Connect en unos pocos pasos.

- Debe recibir una invitación de un representante de Apple o un administrador principal de la empresa.
- Complete el registro de MyAccess para obtener un Apple ID vinculado a su correo electrónico empresarial.
- En 60 minutos, recibirá un segundo correo electrónico con el enlace para iniciar sesión en Apple Supplier Connect con el Apple ID y la contraseña que creó.

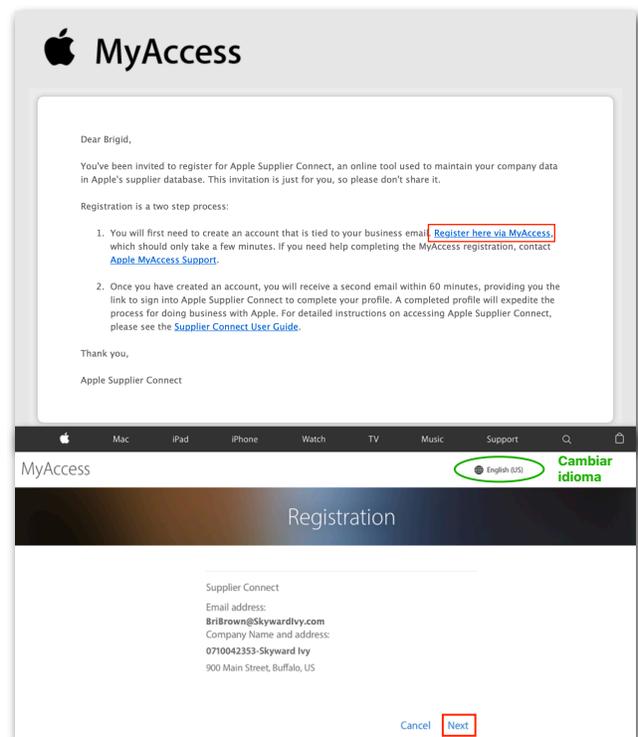
## 1.1 Registrar la cuenta

**1.** Recibirá una invitación de [myaccess.support@apple.com](mailto:myaccess.support@apple.com) para crear su cuenta. Haga clic en el enlace [Regístrese aquí a través de MyAccess](#).

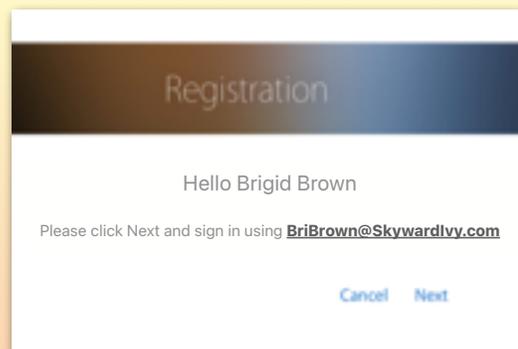
**RECUERDE:** Si ya tiene un Apple ID para empresas, de todas maneras debe realizar este proceso de registro para obtener acceso a Supplier Connect.

**2.** Vea su dirección de correo electrónico, el nombre de la empresa y la dirección de la empresa. Haga clic en [Siguiente](#).

MyAccess se abrirá en inglés de manera predeterminada. Para cambiar el idioma, haga clic en el enlace [Inglés \(US\)](#).



**RECUERDE:** Si ya tiene un Apple ID asociado con su correo electrónico empresarial, se le pedirá que inicie sesión con su Apple ID existente. Cuando haya iniciado sesión correctamente, se lo dirigirá al paso 5 para que revise la información y complete el registro.



3. Confirme que su nombre esté bien escrito. También tiene la opción de cambiarlo. Haga clic en **Siguiente**.

Your Apple ID

Brigid

Brown

BriBrown@SkywardIvy.com

Phone (optional)

United States

Back Cancel **Next**

4. Lea los términos de servicio. Haga clic en **Acepto**.

Terms of Service

Apple MyAccess

Terms of Service

1. Acceptance of Terms

You are entering into the following Terms of Service ("TOS") with Apple as defined below. Apple is providing you use of and access to MyAccess and any associated applications, services, or web pages (collectively, "Service"). You must agree to the TOS before you can access or use the Service. You are agreeing to the TOS by: (a) actually accessing or using the Service, or (b) clicking a box or link that indicates you agree to the TOS, where such a box or link is made available to you.

"Apple" means the Apple entity with which you have an Agreement as defined below in Section 2. In the absence of such an Agreement, "Apple" means the Apple entity through which authorization to access the Service is granted.

Do not use or access the Service if you do not agree to any of the following terms. You should print or otherwise save a copy of the TOS for your records and refer to it as you use the Services.

IMPORTANT: PLEASE READ THESE TERMS CAREFULLY. SINCE YOUR USE OR ACCESS OF THE SERVICE CONSTITUTES ACCEPTANCE OF THESE TOS AND CREATES A BINDING LEGAL AGREEMENT, YOU MUST ACCEPT THESE TERMS IF YOU WISH TO USE OR ACCESS ANY OF THE SERVICES. IF YOU CHOOSE TO ACCEPT THESE TERMS, YOU MUST DO SO AS THEY ARE PRESENTED TO YOU; NO CHANGES (ADDITIONS OR DELETIONS) WILL BE ACCEPTED BY APPLE. APPLICABLE LOCAL (NON-U.S.) LAW MAY ALTER OR AFFECT THE RIGHTS AND OBLIGATIONS OF EITHER PARTY UNDER THESE TOS.

14. Feedback and Information

Any feedback you provide at this site shall be deemed to be non-confidential. Apple shall be free to use such information on an unrestricted basis, without payment of royalties or other consideration to you, so long as Apple does not infringe your patents, copyrights or trademark rights in such feedback.

Last revised: February 4th, 2020.

Disagree **Agree**

5. Revise la información. Haga clic en **Siguiente**.

MyAccess

Review

About you

NAME: Brigid Brown

APPLE ID: BriBrown@SkywardIvy.com

EMAIL: BriBrown@SkywardIvy.com

Location

0710042353-Skyward Ivy  
900 Main Street, Buffalo, US

Access Roles

BUSINESS ROLE: Approved supplier Primary admin

Back Cancel **Next**

Store Mac iPad iPhone Watch TV Music Support

## Create Your Apple ID

First name  
Brigid

Last name  
Brown

COUNTRY / REGION  
United States

Birthday

name@example.com  
BriBrown@SkywardIvy.com

This will be your new Apple ID.

Password

Confirm password

Security Question 1

Answer

Security Question 2

Answer

Security Question 3

Answer

These questions will be used to verify your identity and recover your password if you ever forget it.

**Announcements**  
Get announcements, recommendations, and updates about Apple products, services, and software.

**Apps, Music, TV, and More**  
Get new releases, exclusive content, special offers, and recommendations for apps, music, movies, TV, books, podcasts, Apple Pay, Apple Card and more.

**Apple News Newsletter**  
The best stories, picked by the Apple News editors, delivered right to your inbox.

Your Apple ID information is used to allow you to sign in securely and access your data. Apple records certain usage data for security, support, and reporting purposes. See how your data is managed.

Continue

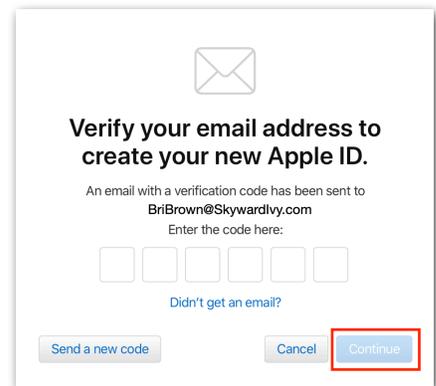
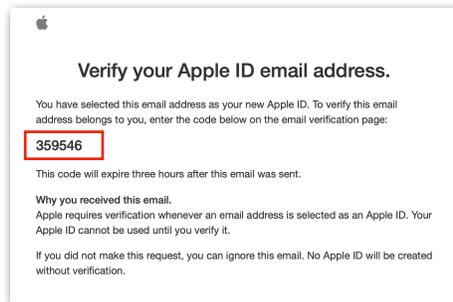
6. Ingrese lo siguiente sobre usted:

- Fecha de nacimiento
- Número de teléfono
- Tres preguntas de seguridad

Haga clic en **Continuar**.

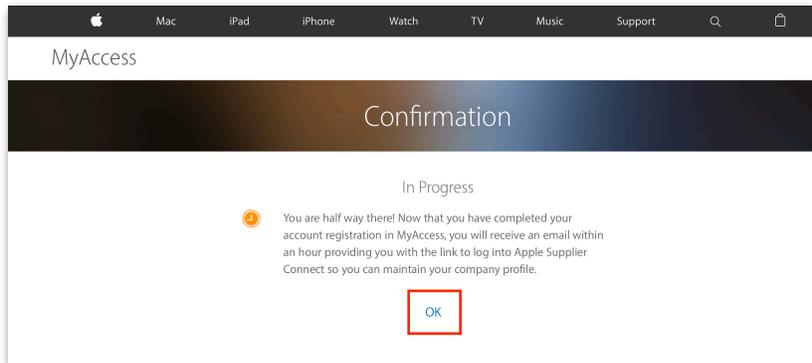
7. Recupere el código de verificación de su correo electrónico. Haga clic en **Continuar**.

**RECUERDE:** El código de verificación expirará después de tres minutos.



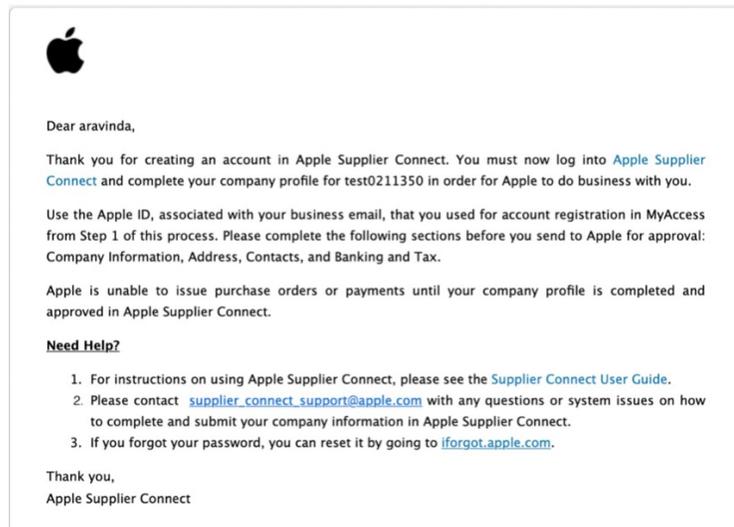
8. La página de confirmación notifica que se completó el paso 1 de 2. Después de hacer clic en **Aceptar**, no se requieren más acciones. Espere a recibir el segundo correo electrónico con el enlace de Apple Supplier Connect.

**RECUERDE:** Tardará aproximadamente 60 minutos en recibir el segundo correo electrónico.



9. Dentro de los 60 minutos posteriores a registrar su Apple ID en MyAccess, recibirá un segundo correo electrónico en el que se confirma que su cuenta está lista para usarse en Apple Supplier Connect. El correo electrónico se enviará desde [donotreply@apple.com](mailto:donotreply@apple.com) con el asunto *Apple Supplier Connect: 2 of 2*.

Haga clic en el enlace de **Apple Supplier Connect** y use el Apple ID para empresas y la contraseña que registró anteriormente.



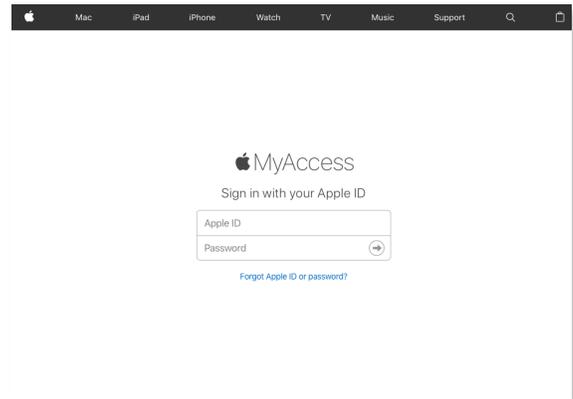
**RECUERDE:** Asegúrese de que su navegador esté configurado para permitir ventanas emergentes antes de iniciar sesión en Apple Supplier Connect.

## 1.2 Agregar un contacto con acceso

**RECUERDE:** El registro inicial debe completarse antes de agregar un contacto con acceso.

Los contactos con acceso podrán ingresar a Apple Supplier Connect y editar los campos. El acceso se otorga a través de MyAccess, en lugar de a través de Apple Supplier Connect.

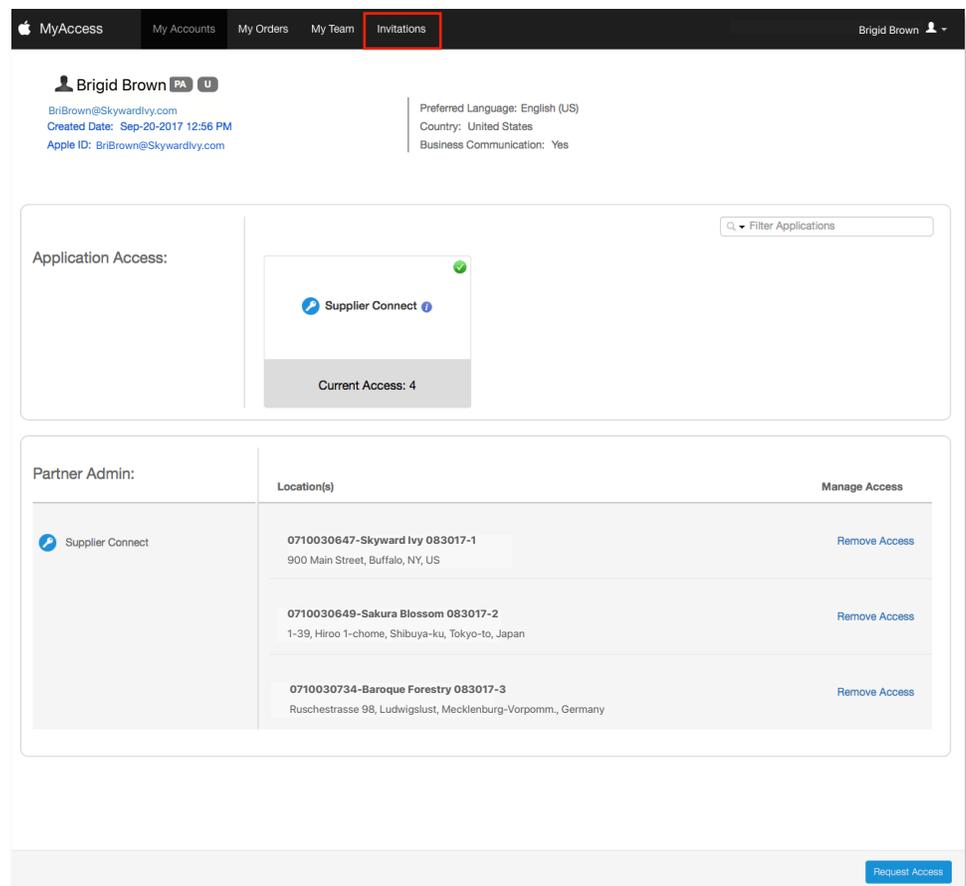
1. Inicie sesión en [myaccess.apple.com/ur](https://myaccess.apple.com/ur) con su Apple ID y contraseña (el Apple ID debe estar vinculado a su correo electrónico empresarial).



2. Es posible que vea una o más apps de Apple a las que tiene acceso.

En Supplier Connect, verá los registros de ubicaciones comerciales/empresas que puede actualizar.

En la barra de menús, haga clic en **Invitaciones**.



MyAccess My Accounts My Orders My Team Invitations Brigid Brown

Quick Invite Bulk Invite History

Invite Name: Brigid Brown, 20 de octubre de 2017, 09:55

3 Selected Application: Supplier Connect

Filter Applications

Supplier Connect Supplier Connect

4 Selected Locations: 0710030649-Sakura Blossom 083017-2

0710030647-Skyward Ivy 083017-1  
900 Main Street, Buffalo, NY, US

0170030649-Sakura Blossom 083017-2  
1-39, Hiroo 1-chome, Shibuya-ku, Tokyo-to, Japan

0710030734-Baroque Forestry 083017-3  
Ruschestraße 98, Ludwigslust, Mecklenburg-Vorpomm, Germany

5 User(s):

First name: Akira Last name: Yamagata Email: A\_Yamagata@SakuraBlossom.jp

Access Roles

Business role: Approved supplier Secondary admin

Bank Admin  
SPR Supplier admin  
Tax Admin

6 Options:

Start Date: Oct 20, 2017 Expiration Date: 1 month

Supplier Connect: Supplier Connect User Invite Language: Choose one...

7 Terms of Service:

By proceeding further, I (a) represent, warrant, and agree that the information provided is true and correct; (b) have the appropriate legal authority on behalf of the company to take such actions; and (c) understand and agree that all actions taken are in accordance with the MyAccess Terms of Service.

Cancel Invite Users

3. Haga clic en el botón de opción **Supplier Connect**.

4. Seleccione la ubicación prevista para el nuevo contacto.

5. Escriba el nombre, el apellido y la dirección de correo electrónico de la persona a la que quiere darle acceso a Supplier Connect. Solo puede agregar contactos cuyo correo electrónico sea del mismo dominio que su correo electrónico empresarial. Elija **Approved Supplier Secondary Admin** (Administrador secundario del proveedor aprobado) en el menú desplegable. Agregue usuarios adicionales con **+** el ícono.

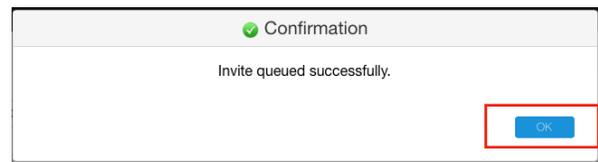
6. **Fecha de caducidad:** las invitaciones de usuario expiran de forma predeterminada después de un mes. Seleccione el menú desplegable para establecer una fecha diferente.

**Idioma:** los usuarios recibirán correos electrónicos de forma predeterminada o pueden elegir recibirlos en coreano, japonés, chino simplificado, chino tradicional, español, portugués y ruso.

7. Lea los términos de servicio.

8. Haga clic en **Invitar usuarios**. Cuando lo haga, se enviará el correo electrónico a la persona que usted identificó.

9. Haga clic en **Aceptar** en la ventana de confirmación.



Una vez que haya enviado la solicitud de invitación de MyAccess, los nuevos usuarios recibirán un correo electrónico de invitación de [myaccess.support@apple.com](mailto:myaccess.support@apple.com) en el que se los invita a registrar un Apple ID para Apple Supplier Connect. Después de crear su Apple ID, el nuevo contacto recibirá un correo electrónico de confirmación con el enlace para iniciar sesión en Apple Supplier Connect.

**RECUERDE:** La cantidad de administradores con acceso en un registro se limita a cinco.

## 1.3 Quitar el acceso de administrador

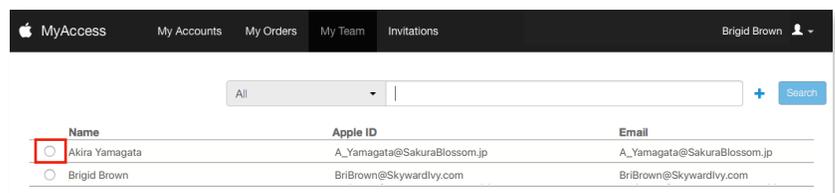
1. Inicie sesión en [myaccess.apple.com/ur](https://myaccess.apple.com/ur) con su Apple ID y contraseña (el Apple ID debe estar vinculado a su correo electrónico empresarial).



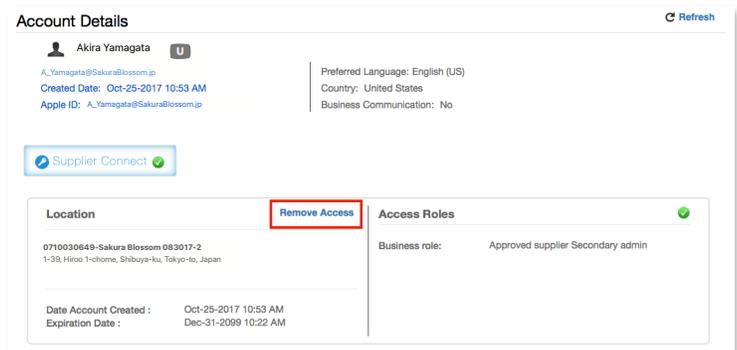
2. Haga clic en **Mi equipo** en la barra de menús.



3. Seleccione el nombre de la persona a la que se le quitará el acceso.



4. Haga clic en **Eliminar acceso** para cada registro de ubicación/empresa al que la persona tiene acceso.

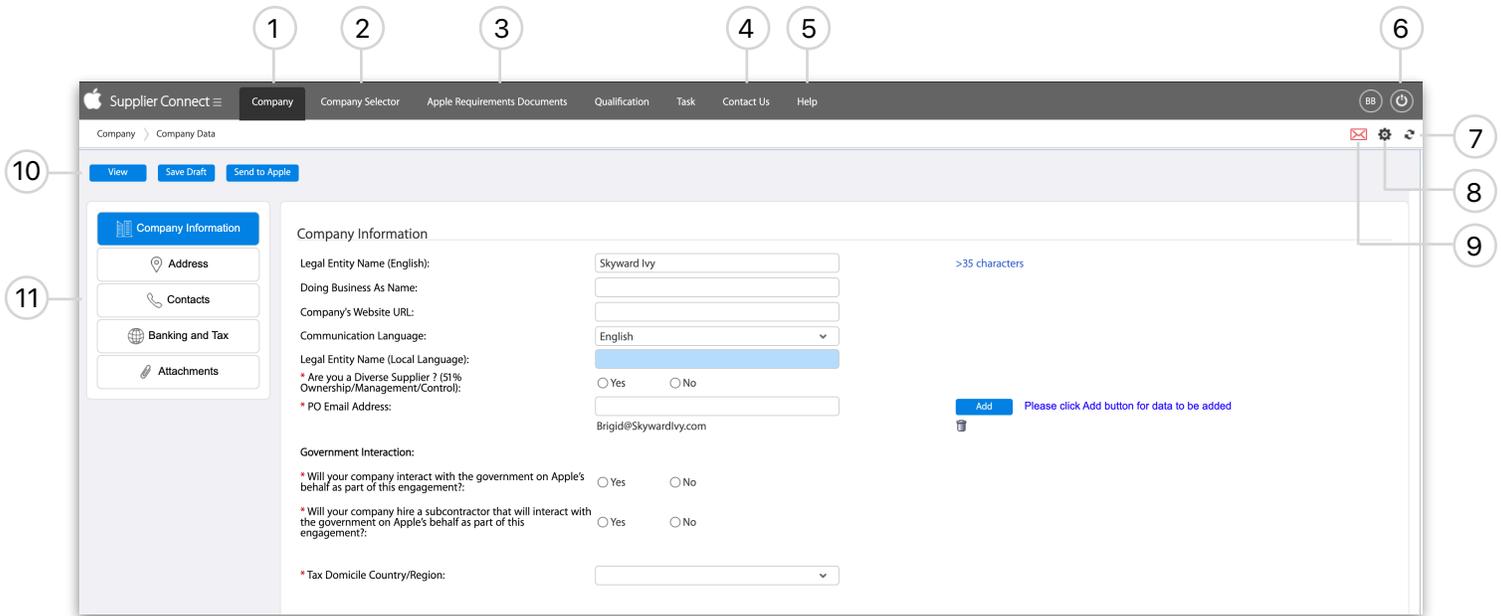


5. Confirme su acción en la ventana emergente de confirmación.

# Capítulo 2: Página de inicio de Supplier Connect

Inicie sesión en Apple Supplier Connect en <https://ep.sap.apple.com>.

**RECUERDE:** Para obtener la mejor experiencia de usuario, use Safari y Chrome como navegador.

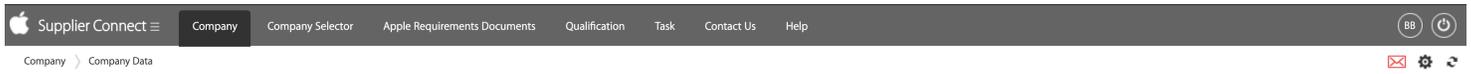


1	<b>Empresa</b>	Página predeterminada después de iniciar sesión. Haga clic para regresar a la página principal.
2	<b>Selector de empresas</b>	Cambie entre las empresas de las que usted es administrador (si corresponde).
3	<b>Documentos requeridos por Apple</b>	Asegúrese de que se conozcan las versiones más recientes de los documentos requeridos por Apple y se cumpla con ellos.
4	<b>Comuníquese con nosotros</b>	Envíe un problema al centro de soporte. La respuesta suele darse en dos días hábiles.
5	<b>Ayuda</b>	Acceda a preguntas frecuentes y material de capacitación.
6	<b>Cerrar sesión</b>	Cierre la sesión en su cuenta.
7	<b>Actualizar</b>	Borre todos los cambios y actualice la pantalla a los datos guardados anteriormente.
8	<b>Configuración</b>	Edite la configuración específica de cualquier usuario.
9	<b>Notificaciones</b>	Vea las alertas de notificación.
10	<b>Vista/Guardar borrador/Enviar a Apple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarde las ediciones con frecuencia haciendo clic en Guardar borrador para no perder los datos ingresados.</li> <li>• Cuando haya completado toda la información requerida, haga clic en Enviar a Apple para enviarla.</li> <li>• Si hace clic en Vista, se cancelarán todos los cambios realizados desde la última vez que haya guardado los datos.</li> </ul>
11	<b>Panel de navegación de datos de la empresa</b>	Acceso a la sección del perfil de la empresa: Información de la empresa, Dirección, Contactos, Información bancaria y fiscal, Archivos adjuntos.

## 2.1 Configuración y preferencias del usuario

Para ajustar la zona horaria, el idioma, el formato decimal y el formato de fecha, seleccione el ícono de **configuración**  en la barra de herramientas. Seleccione el botón **Save** para bloquear sus preferencias.

**RECUERDE:** Si editó alguna información y hace clic en el botón de configuración, los datos que no haya guardado en su formulario se perderán sin previo aviso.



**Timezone**

\* Set Timezone:  

Timezone Description: Pacific Time (Los Angeles)

**Save**

*La zona horaria predeterminada se establecerá en la hora del Pacífico (PST). Haga clic en el ícono de búsqueda  para elegir entre más de 105 zonas horarias diferentes.*

**Language**

Language:  

**Save**

*Seleccione el idioma preferido del menú desplegable que quiere usar para Apple Supplier Connect. Todas las etiquetas de campos y los botones se mostrarán en este idioma.*

**Decimal Format**

Decimal Notation:  

**Save**

1.234.567,89
1,234,567.89
1,234,567.89
1 234 567,89

*Seleccione su formato decimal preferido en el menú desplegable.*

**Date Format**

Date Format:  

**Save**

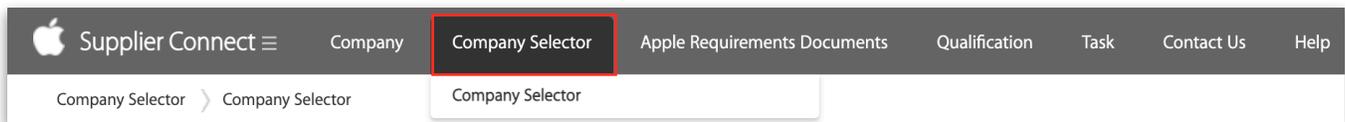
*Seleccione su formato de fecha preferido en el menú desplegable. Hay varias opciones de formatos, como gregoriano, japonés e islámico.*

## 2.2 Administrar registros de varias empresas

Si usted es la persona designada con acceso para editar la información de los registros de varias empresas en Apple Supplier Connect, puede navegar fácilmente entre esas empresas con el selector de empresas en la barra de menú principal.

**RECUERDE:** Antes de cambiar de empresa al editar, haga clic en [Guardar borrador](#). Los datos en el formulario que no se hayan guardado se perderán.

1. En la barra de menú principal, haga clic en **Selector de empresas**.



2. Seleccione la empresa que desea ver.

**Please select the company**

	Company	Address
<input checked="" type="checkbox"/>	Skyward Ivy	900 Main Street, Buffalo, New York, USA
<input type="checkbox"/>	Sakura Blossom	1-39, Hiroo 1-chome, Shibuya-ku, Tokyo-to, Japan
<input type="checkbox"/>	Baroque Forestry	Ruschestrasse 98, Ludwigslust, Mecklenburg-Vorpomm., Germany

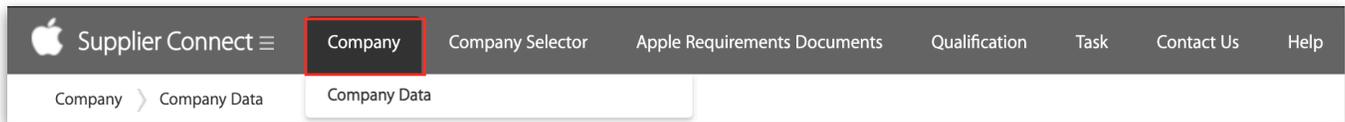
[Continue](#)

3. Haga clic en [Continuar](#).
4. El perfil de la empresa seleccionado se abrirá para que lo edite.

**RECUERDE:** Si no ve el registro de la empresa que necesita, comuníquese con su representante de Apple o con el [Soporte de Supplier Connect](#) con el número de proveedor de SAP para solicitar acceso.

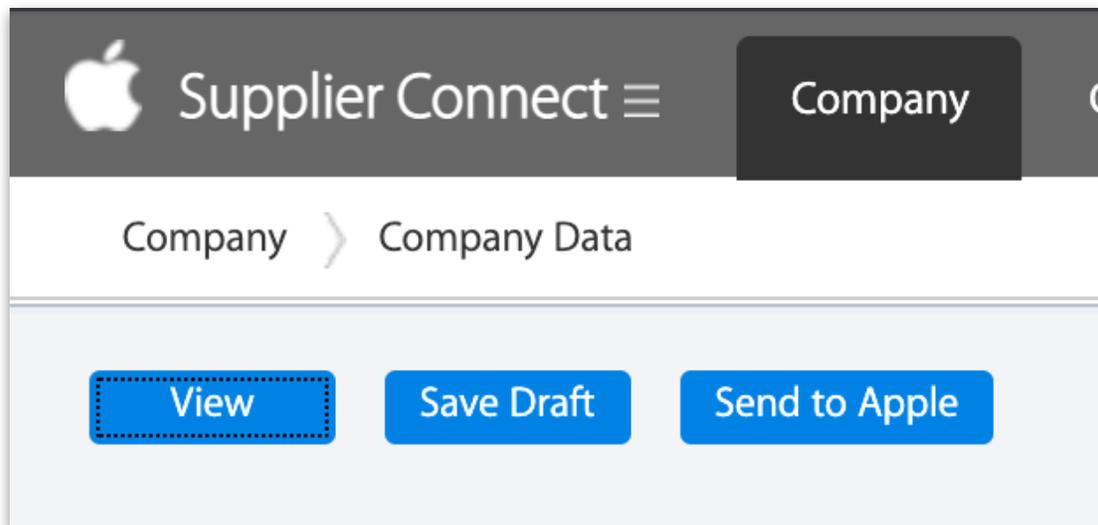
## Capítulo 3: Mantenimiento de los datos de la empresa

Para completar el perfil de su empresa en Apple Supplier Connect, deberá ingresar con precisión todos los datos obligatorios de la empresa. También puede editar las secciones de Información de la empresa con los cambios necesarios para mantener actualizados los datos de la empresa. Una vez que se completan todos los datos obligatorios de la empresa, puede enviar el registro a Apple para su verificación y aprobación.



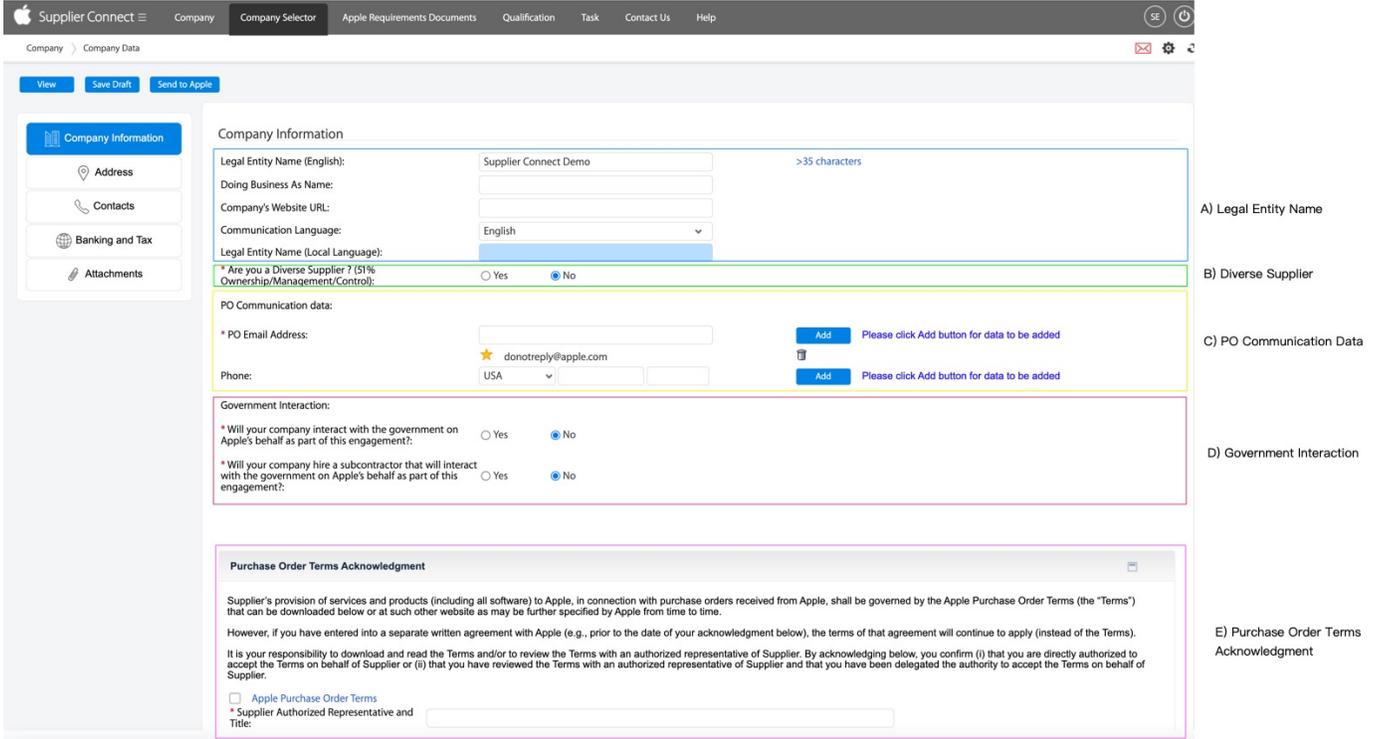
### RECUERDE:

- Haga clic en **Vista** para cancelar los cambios desde la última vez que los haya guardado.
- Haga clic en **Guardar borrador** a medida que complete cada sección para no perder los datos. No hay una funcionalidad de guardado automático en Apple Supplier Connect.
- Haga clic en **Enviar a Apple** después de haber ingresado todos los datos. Si hay errores, puede corregirlos y hacer clic en **Enviar a Apple** nuevamente. Si no hay errores, sus datos se enviarán a Apple para su revisión y aprobación.
- Si tiene algún problema para completar los datos que no pueda resolver, comuníquese con el Soporte de Supplier Connect para obtener ayuda.



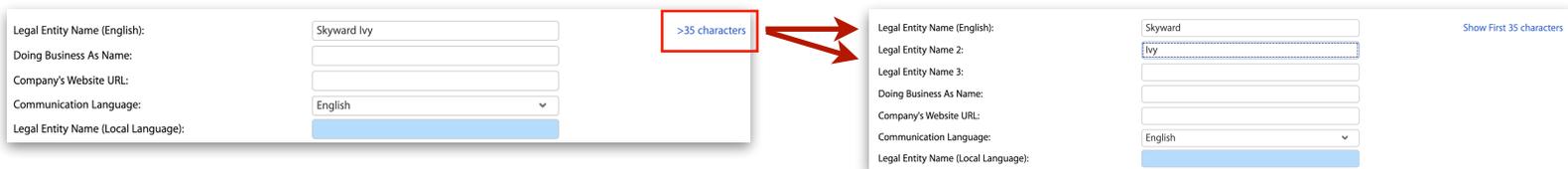
# 3.1 Información de la empresa

Consulte las secciones A a F para obtener más información sobre los datos requeridos para la pestaña Información de la empresa.



## A) Nombre de la entidad legal

- **Nombre de la entidad legal (inglés):** debe coincidir exactamente con el documento legal, tal como un formulario fiscal. Si el nombre de su empresa tiene más de 35 caracteres, incluidos los espacios, puede hacer clic en el enlace **>Más de 35 caracteres** a la derecha del campo para terminar de ingresar el nombre completo.



- **Actividad llevada a cabo con el nombre comercial:** se puede completar si el nombre con el que opera su empresa difiere del nombre legal registrado.
- **URL del sitio web de la empresa:** dirección web del sitio web de la empresa.
- **Idioma de comunicación:** todas las comunicaciones por correo electrónico de Apple Supplier Connect se enviarán en el idioma indicado en este campo.
- **Nombre de la entidad legal (idioma local)** este campo es obligatorio para los proveedores locales que realizan actividades comerciales con Apple en China, Taiwán, Japón, Corea, Vietnam y Rusia.

## B) Proveedor diverso

Un proveedor diverso es aquel que es propiedad, al menos en un 51%, de una persona de origen diverso (es decir, de una minoría, una mujer, un veterano, etc.). Para que se la clasifique como un proveedor diverso, la empresa habrá pasado por un proceso de certificación por parte de una agencia independiente. En este caso, se debe proporcionar una copia de la certificación junto con la fecha de caducidad. La diversidad de proveedores es un proceso comercial con el que se fomenta el uso de empresas y proveedores de bienes y servicios de sectores subrepresentados por parte de entidades de compra corporativas y gubernamentales.

- **¿Es un proveedor diverso?:** si usted es un proveedor diverso, seleccione el botón de opción **Sí**. Al responder de forma afirmativa, aparecerán los campos Clasificaciones de grupos para el programa de diversidad de proveedores, Número de certificado y Etnicidad.

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- \* Are you a Diverse Supplier ? (51% Ownership/Management/Control):** Radio buttons for 'Yes' (selected and circled in red) and 'No'.
- \* Supplier Diversity Classifications:** A dropdown menu with options: 'Small Business Enterprise (SBE)', 'Minority Business Enterprise (MBE)', 'Woman-Owned Business Enterprise (WBE)', and 'Small Disadvantaged Business (SDB)'. A red arrow points from the 'Add' button to this dropdown.
- \* Certificate Number:** A text input field with a red trash icon to its right.
- \* Ethnicity:** A dropdown menu.
- Add button:** A blue button with the text 'Add' and a tooltip that says 'Please click Add button for data to be added'.

- **Clasificaciones de grupos para el programa de diversidad de proveedores:** elija su clasificación y haga clic en el botón **Agregar**. Para eliminar una clasificación, haga clic en el ícono del **bote de basura** .
- **Número de certificado:** ingrese su número de certificado de proveedor diverso.
- **Etnicidad:** elija su origen étnico en el menú desplegable.

**RECUERDE:** Deberá cargar una copia del certificado actual en la sección Archivos adjuntos antes de enviarlo a Apple

## C) Datos de comunicación de la orden de compra

Este es el correo electrónico al que se enviarán las órdenes de compra de Apple.

- Para eliminar una dirección de correo electrónico para la orden de compra, haga clic en el ícono del **bote de basura** .

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- \* PO Email Address:** A text input field containing 'Brigid@Skywardlv.com'.
- Add button:** A blue button with the text 'Add' and a tooltip that says 'Please click Add button for data to be added'.
- Trash icon:** A red trash icon to the right of the input field.

- Para agregar una dirección de correo electrónico para la orden de compra, escriba la dirección de correo electrónico en el campo y haga clic en el botón **Agregar**.

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- \* PO Email Address:** A text input field containing 'Accounting@Skywardlv.com'.
- Add button:** A blue button with the text 'Add' and a tooltip that says 'Please click Add button for data to be added'.
- Trash icon:** A red trash icon to the right of the input field.
- Red arrow:** A red arrow points from the 'Add' button to the input field.

Este es el número de teléfono que se mostrará en las órdenes de compra de Apple.

- Para eliminar un número de teléfono, haga clic en el ícono del **bote de basura** .

Phone:     Please click Add button for data to be added  
★ +1 (917) 123-4567 

- Para agregar un número de teléfono, escriba el número de teléfono en el campo y haga clic en el botón **Agregar**.

Phone:     Please click Add button for data to be added

## D) Interacción con el Gobierno

Bajo el término "Gobierno", se incluyen los gobiernos locales, estatales/provinciales o nacionales, las organizaciones internacionales públicas, las escuelas y los hospitales públicos (propiedad del Gobierno u operados por este) y las empresas estatales. El término también abarca a los funcionarios públicos, que son personas pagadas con fondos del Gobierno o que desempeñan una función pública. Entre ellos, se incluyen las personas que fueron elegidas o designadas para ocupar un cargo público, así como las personas que trabajan para el Gobierno, según la definición anterior.

- **Will your company interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?** Seleccione el botón de opción **Sí** si corresponde. Al responder de manera afirmativa, aparecerá un campo en el que se le solicita una descripción de la interacción.

Government Interaction:

- \* Will your company interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?  Yes  No
- \* Will your company hire a subcontractor that will interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?  Yes  No
- \* What is the legal entity name of the subcontractor?:
- \* Country/Region of the subcontractor?:
- \* Please describe how your company will interact with the government on Apple's behalf.:

- **Will your company hire a subcontractor that will interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?** Seleccione el botón de opción **Sí** si corresponde. Al responder de manera afirmativa, aparecerán los campos para ingresar el nombre de la entidad legal del subcontratista, el país/región del subcontratista y la descripción de la interacción.

## E) Confirmación de los términos de las órdenes de compra

La prestación de servicios y el suministro de productos por parte del proveedor (incluido todo el software) a Apple se regirán por los términos y las condiciones de las órdenes de compra de Apple aplicables, a menos que se los reemplace por un acuerdo escrito firmado por representantes autorizados de las partes. Los términos deben confirmarse antes de que se pueda completar el proceso de incorporación del proveedor.

- Haga clic en el **enlace** de Términos y condiciones de las órdenes de compra de Apple. Descargue y lea los términos o revíselos con un representante autorizado de su empresa.

Purchase Order Terms

Subject to any separate written agreement signed by authorized representatives of the parties, Supplier's provision of services and products (including all software) to Apple shall be governed by the Apple Purchase Order Terms (the "Terms") that can be downloaded below or at such other website as may be further specified by Apple from time to time.

It is your responsibility to download and read the Terms and/or to review the Terms with an authorized representative of Supplier. By acknowledging below, you confirm (i) that you are directly authorized to accept the Terms on behalf of Supplier or (ii) that you have reviewed the Terms with an authorized representative of Supplier and that you have been delegated the authority to accept the Terms on behalf of Supplier.

 [Apple Technical Services PO Terms](#) **Enlace**

\* Supplier Authorized Representative and Title:

- Haga clic en la **casilla de verificación** para confirmar cada uno de los términos y las condiciones de las órdenes de compra de Apple que se muestran.
- Ingrese el **nombre y el cargo** de la persona que está autorizada a aceptar los términos en nombre de su empresa.

**RECUERDE:** En los registros creados a partir del 14 de **noviembre de 2021**, se mostrarán los términos y las condiciones de las órdenes de compra en la pestaña Información de la empresa para todas las divisiones. En los registros creados *antes* de esta fecha, se muestran los términos y las condiciones de las órdenes de compra en la pestaña Información bancaria y fiscal para cada país (página 27).

## 3.2 Dirección

Revise y actualice la dirección de la entidad legal de su empresa según sea necesario.

**RECUERDE:** Si el país/región es incorrecto, notifique a su contacto de Apple o al Soporte de Supplier Connect a [Soporte de Supplier Connect](#) para crear un registro nuevo

### Editar la dirección

1. Seleccione **Dirección** en el panel de navegación de la empresa.
2. En la primera línea, se muestra la dirección legal de su empresa escrita en inglés. Edite cualquier información según sea necesario.
3. Haga clic en **Guardar borrador**.

Selection	Country/Region	Postal Code	City	Region/Area	Delete
<input type="radio"/>	USA	14225	Buffalo	New York	

\* Country/Region: USA  
C/O or Attn Name:   
\* Street 1: 900 Main Street More...  
\* City: Buffalo  
Postal Code: 14225  
\* Region/Area: New York  
District:   
\* Address Type: Legal Entity Address (English)

### Agregar o eliminar dirección

- Haga clic en **Crear nueva dirección** para agregar otras direcciones para las órdenes de compra, ventas, etc., si lo desea.

Selection	Country/Region	Postal Code	City	Region/Area	Delete
<input type="radio"/>	USA	14225	Buffalo	New York	
<input checked="" type="radio"/>					

- Haga clic en el ícono del **bote de basura** para eliminar una línea de dirección.
- Haga clic en **Guardar borrador** una vez que haya terminado.

### Requisito de idioma local

Se debe ingresar una dirección legal en el idioma local y en inglés para estos países:

- China continental
- Japón
- Corea
- Rusia
- China Taiwán
- Vietnam

Important: Please provide Legal Address in Local Language

Selection	Country/Region	Postal Code	City	Region/Area	Delete
<input type="radio"/>	Japan	150-0012	Shibuya-ku	Tokyo-to	
<input checked="" type="radio"/>					

\* Country/Region: Japan  
C/O or Attn Name:   
\* Street 1:  More...  
\* City:   
Postal Code:   
\* Region/Area:   
District:   
\* Address Type: Legal Entity Address (Local Language)  
International Version Language:

**RECUERDE:** No se pueden usar caracteres en inglés con el idioma local en el mismo campo.

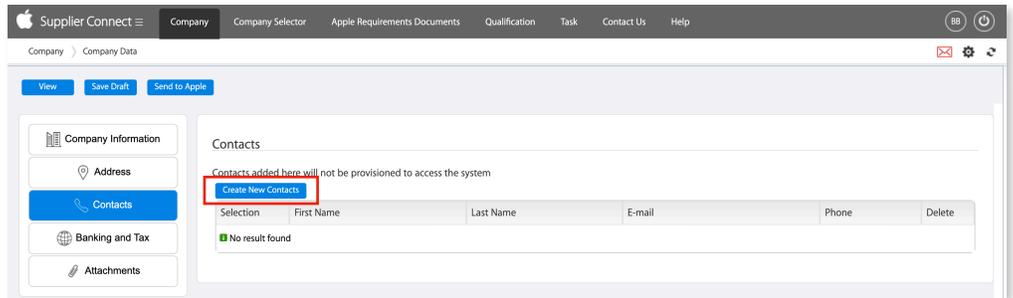
Haga clic en **Guardar borrador** una vez que haya terminado.

## 3.3 Contactos

Agregue y elimine contactos sin acceso al registro de la empresa en la pestaña Contactos. Este tipo de contactos no tendrán acceso para iniciar sesión ni editar la información de su empresa en Apple Supplier Connect. Son referencias para Apple en caso de que necesitemos comunicarnos con alguien de los departamentos de Cuentas por Pagar, Legal u otros.

**RECUERDE:** Los contactos con acceso, tales como los administradores principales, se agregan y se eliminan a través de [myaccess.apple.com/ur](https://myaccess.apple.com/ur) (páginas 9-11).

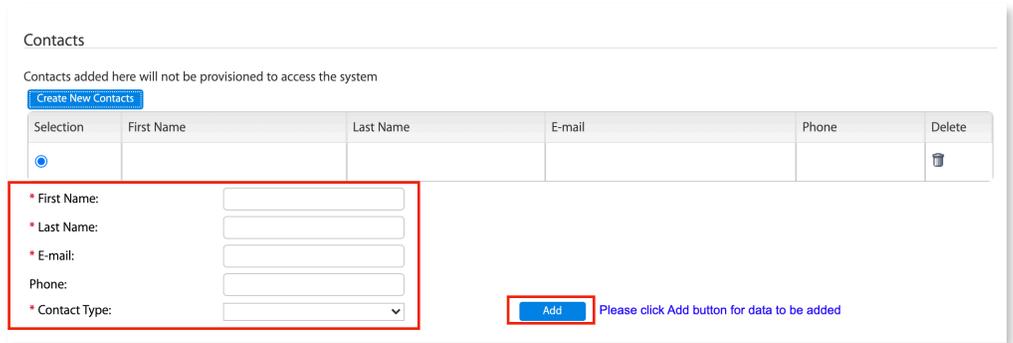
1. Haga clic en el botón **Crear nuevos contactos** para agregar contactos adicionales.



2. Ingrese la información requerida.

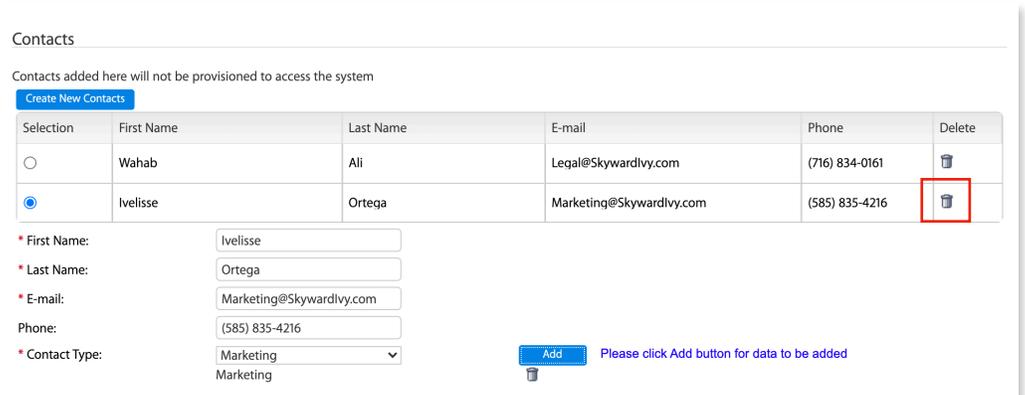
No se permite usar caracteres alfabéticos en el campo del teléfono.

Haga clic en **Agregar** una vez que haya terminado.



• Para agregar más contactos, siga los pasos 1 y 2 anteriores. No hay límite para la cantidad de personas que se pueden agregar.

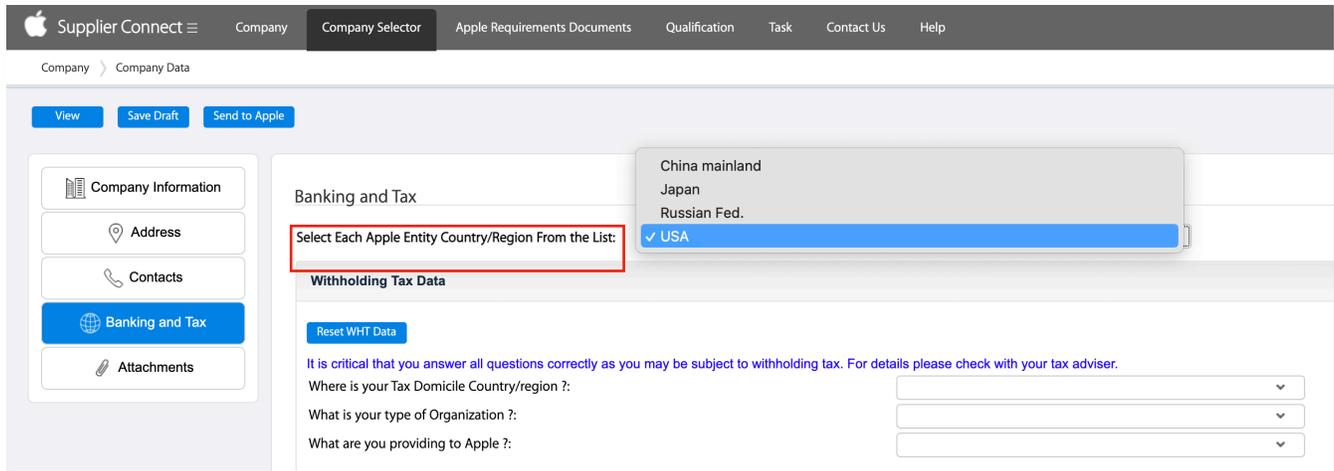
• Para eliminar un contacto, haga clic en el ícono del **bote de basura** en la línea que quiere eliminar.



Haga clic en **Guardar borrador** una vez que haya terminado.

## 3.4 Información bancaria y fiscal

La información bancaria y fiscal es obligatoria para cada país de la entidad de Apple en el que Apple haga negocios comerciales con usted.

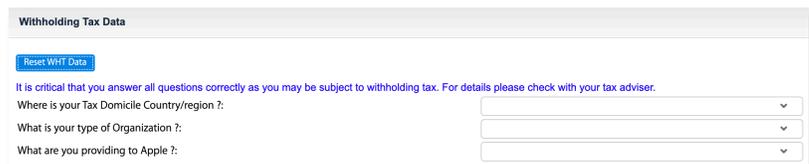


- **Seleccionar los países de la entidad de Apple de la lista:** aquí, se muestran los países de la entidad de Apple con los que hará negocios, no el país donde se encuentra su empresa.

**RECUERDE:** La información requerida en esta sección puede ser diferente para cada país de la entidad de Apple con la que hace negocios. Haga clic en **Guardar borrador** después de ingresar los datos bancarios y fiscales antes de cambiar de país.

### Datos de retención de impuestos

- Si aparecen preguntas sobre datos de retención de impuestos, seleccione las respuestas adecuadas en el menú desplegable.
- Las preguntas sobre datos de retención de impuestos pueden diferir para cada país.
- No se harán preguntas sobre la retención de impuestos para todos los países.
- Haga clic en el botón **Restablecer datos de WHT** para borrar todos los campos de retención de impuestos del país seleccionado.



**RECUERDE:** Si aparecen preguntas sobre la retención de impuestos, es fundamental que las responda correctamente, ya que es posible que se le apliquen retenciones de impuestos. Consulte con su departamento fiscal interno o con un asesor fiscal externo según sea necesario.

## Datos fiscales

Los campos de la subsección Datos fiscales que se muestran dependerán del país de la entidad de Apple con la que hace negocios que haya seleccionado. Ingrese el número de identificación fiscal que corresponda a su empresa para el país de la entidad de Apple.

**RECUERDE:** Es posible que deba completar diferentes campos según el país de la entidad Apple seleccionada.

The screenshot shows a 'Tax Data' section with a blue header. Below the header is a link: 'Please refer FAQ to determine the correct tax forms and upload in US Tax Form attachment category'. There are three input fields, each with a corresponding number in a circle to its right: 1, 2, and 3. The labels for the fields are: 'SSN (XXX-XX-XXXX) (encrypted):', 'FEIN (XX-XXXXXXX) (encrypted):', and 'SSN/ITIN / FEIN / FOREIGN TAX ID (encrypted):'.

- Si tiene un **número de seguro social (SSN)**, ingréselo solo en el campo 1.
- Si tiene un **número de identificación federal del empleador (FEIN)**, ingréselo solo en el campo 2.
- Si tiene un **número de identificación personal del contribuyente (ITIN)** o una **identificación fiscal extranjera**, ingréselo solo en el campo 3.

Obtenga más información sobre estas identificaciones fiscales en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos de EE. UU., <https://www.irs.gov/>.

Si tiene preguntas generales o para obtener más información sobre qué formulario fiscal usar, visite el enlace de la [página sobre información fiscal de EE. UU.](#)

Consulte con su departamento fiscal interno o con un asesor fiscal externo según sea necesario.

### Las identificaciones fiscales están encriptadas para su protección

The screenshot shows the 'Tax Data' section with a blue header and a close button in the top right. Below the header is a link: 'Please refer FAQ to determine the correct tax forms and upload in US Tax Form attachment category'. The first input field is filled with the encrypted value 'MiQwBP[7]bL0rtDkasn!hoQx@II'. The other two input fields are empty.

Una vez que haga clic en **Guardar borrador** o **Enviar a Apple**, su identificación fiscal se mostrará como una cadena encriptada la próxima vez que inicie sesión.

## Datos bancarios

- Para crear nuevos datos bancarios, consulte las páginas 23 a 27.
- Para **editar los datos bancarios existentes que ya se enviaron correctamente**, consulte la **página 29**.

1. Para agregar un nuevo banco para pagos electrónicos, haga clic en **Crear datos bancarios**

Bank Data

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

**Create Bank Data**

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
No result found					

2. Seleccione el país del banco en el campo **País del banco**.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	USA				

\* Bank Country/Region: USA

Según el país seleccionado, es posible que se le solicite que complete diferentes campos. Si el país del banco es diferente del país del domicilio del proveedor, aparecerá un campo en el que se solicitará una justificación.

3. Ingrese el código de su banco en el campo y presione la tecla **Enter/Intro** para completar la dirección del banco.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>					

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 063000047

Press Enter/Return key to validate and auto fill bank address



Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association		Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 063000047

Press Enter/Return key to validate and auto fill bank address

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted):

\* Re-enter Bank Account (encrypted):

Account Type / Check Digit:

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: BOFAUS3NXXX

\* Account Currency:

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

Si la dirección ingresada es incorrecta después de presionar la tecla Intro, está bien. El código del banco y el número de cuenta deben ser precisos.

### Otros términos sinónimos de "código del banco"

- Código/número de identificación del banco
- Código BIK
- Código de sucursal
- BLZ
- Número de BSB
- Código CITAD
- Código/número de compensación
- Código CNAPS
- Código del sistema financiero
- Código KIB
- Código MFO
- Número de registro
- Código/número de ruta
- Código SORT
- Código SWIFT
- Código Zengin

- Para encontrar su número de ruta/código bancario, haga clic en la **lupa** y se abrirá una búsqueda en una nueva ventana.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)
<input checked="" type="radio"/>	US		

\* Bank Country/Region:

\* ABA ROUTING NUMBER:

Press Enter/Return key to validate and auto fill bank address

- Ingrese parámetros como la ciudad, la región o el código Swift para encontrar su banco y haga clic en el botón **Buscar**.

Search criteria

Bank Country/Region :

ABA ROUTING NUMBER:

Bank Name:

Bank City :

Bank Region/Area :

Bank Branch:

Swift Code :

Enter parameters such as City, Region/Area, and/or Swift Code to find your bank. All fields are case insensitive. If you are searching with a Swift Code, please add an \* at the end of your Swift Code for wildcard search. Click on the row header to select the desired Bank Name, Bank Branch Address, and Bank City to fill in the Bank Data form. If your bank does not exist in the list, return to the Bank Data form and enter manually.

- Haga clic en la **caja gris** del banco que desee seleccionar. Se copiarán el nombre, la dirección y la ciudad del banco en los datos bancarios.

Ctry	Bank Key	Name of Bank	City	Rg	Bank Branch	SWIFT/BIC
US	222079291	Becco Buffalo FCU	BUFFALO	NY		
US	022083665	Buffalo Cooperative FCU	BUFFALO	NY		
US	222079424	Buffalo Metropolitan FCU	BUFFALO	NY		
US	222079453	Buffalo Police FCU	BUFFALO	NY		
US	222079466	Buffalo Postal Community FCU	BUFFALO	NY		
US	222079495	Buffalo Service CU	BUFFALO	NY		
US	222079301	Buffalo and Erie County Public Library Empl FCU	BUFFALO	NY		
US	222079974	Cadets FCU	BUFFALO	NY		
US	222079631	Erie County Empl CU	BUFFALO	NY		
US	222080002	Financial Trust FCU	BUFFALO	NY		
US	222079712	Financial Trust FCU	BUFFALO	NY		
US	222370518	First Niagara Bank, National Association	BUFFALO	NY		FNFGUS33XXX
US	022072692	First Niagara Bank, National Association	BUFFALO	NY	Main and Jewett	FNFGUS33XXX
US	222370440	First Niagara Bank, National Association	BUFFALO	NY		FNFGUS33XXX
US	031302272	First Niagara Bank, National Association	BUFFALO	NY		FNFGUS33XXX

Page 1 of 4

- Si el banco no existe en la lista de búsqueda de bancos que obtiene como resultado, regrese a la subsección Datos bancarios e ingrese la información manualmente.

**RECUERDE:** Si busca con un código Swift, agregue un asterisco \* al final de su código Swift para la búsqueda comodín. La búsqueda comodín se puede usar para todos los campos.

Search criteria

Bank Country/Region :

ABA ROUTING NUMBER:

Bank Name:

Bank City :

Bank Region/Area :

Bank Branch:

Swift Code :

**4. Complete los siguientes campos obligatorios: Cuenta bancaria, Nombre del titular/beneficiario de la cuenta, Tipo de cuenta/dígito de control y Moneda de la cuenta.**

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association		Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 06300047

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted): [Redacted]

\* Re-enter Bank Account (encrypted): [Redacted]

Account Type / Check Digit: [Redacted]

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: BOFAUS3NXXX

\* Account Currency: [Redacted]

Bank Details for Further Credit: [Redacted]

Intermediary Bank Data Available:

- **Cuenta bancaria:** en algunos países, se requerirá el número de cuenta bancaria internacional (IBAN) además del código del banco y el número de cuenta. Asegúrese de que no haya espacios, barras (/), guiones (-) ni caracteres especiales. **RECUERDE:** Si el país del banco es Bélgica o Brasil, se pueden usar guiones y letras en el campo Cuenta bancaria.
- **Tipo de cuenta:** este campo es obligatorio para algunos países. Si hay un menú desplegable, seleccione el tipo. De lo contrario, se deberán ingresar dígitos específicos del IBAN en el campo Tipo de cuenta. Siga los lineamientos para cada país a continuación.
  - Brasil: dígito 28
  - Francia: dos últimos dígitos 26 y 27
  - Italia: dígito 5
  - Portugal: dos últimos dígitos 24 y 25
  - España: dígitos 13 y 14
- **Nombre del titular/beneficiario de la cuenta:** el campo se completa automáticamente con el nombre de la entidad legal. Verifíquelo y cámbielo si es necesario. Si el nombre del titular/beneficiario de la cuenta no coincide con el nombre de la entidad legal, se solicitará documentación adicional en la sección Archivos adjuntos.

El nombre del beneficiario en el idioma local se requiere solo para los siguientes países:

- China continental
- Japón
- China Taiwán

**RECUERDE:** Una vez que haga clic en **Guardar borrador** o en **Enviar a Apple**, los números de cuenta bancaria y los números IBAN se encriptarán para proteger la privacidad de los datos de su empresa.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	==2F6A68GTnMX*DFCF\$XELCIS9p04v(U4t)=-A*4BeVZdzZEUmh0yNlZK8G5I\$W_7n2W	Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 06300047

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted): ==2F6A68GTnMX\*DFCF\$XELCIS9p04v(U4t)=-A\*4BeVZdzZEUmh0yNlZK8G5I\$W\_7n2W

\* Re-enter Bank Account (encrypted): ==2F6A68GTnMX\*DFCF\$XELCIS9p04v(U4t)=-A\*4BeVZdzZEUmh0yNlZK8G5I\$W\_7n2W

En el próximo inicio de sesión, se mostrarán los números de cuenta encriptados.

5. Si tiene un banco intermediario que actúa en nombre del banco beneficiario para recibir pagos, haga clic en la **casilla de verificación** para expandir la subsección de datos del banco intermediario.

Haga clic en **Agregar banco intermediario** y complete los campos de datos bancarios obligatorios.

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association		Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 06300047

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted):

\* Re-enter Bank Account (encrypted):

Account Type / Check Digit:

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: BOFAUS3NXXX

\* Account Currency:

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

**Add Intermediary Bank**

Selection	Bank Country/Region	Bank Key	Delete
<input checked="" type="radio"/>			

Intermediary Bank Country/Region:

### País del banco: Turquía

En el caso del país del banco Turquía, siga los pasos a continuación para agregar correctamente su banco.

- Banka Kodu es el número formado por los cuatro dígitos del 4 al 7 del IBAN.
- El número de cuenta siempre serán los últimos 16 dígitos del IBAN

Ejemplo:

IBAN	TRXX 0062 XX 3456789123456789
Banka Kodu	0062
Account number	3456789123456789

- Supplier Connect agregará un 0 adicional; presione la **tecla Enter/Intro** para completar el resto de la información bancaria.

- Si no se ingresa información automáticamente, presione el ícono de la **lupa** e ingrese los parámetros del nombre del banco, la dirección, la ciudad y el código SWIFT.

- Ingrese su IBAN.
- Ingrese su número de cuenta bancaria con los últimos 16 dígitos de su IBAN.

Bank Data

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

**Create Bank Data**

Select from the Existing Banks:

Selection	Bank Country	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>					

\* Bank Country: Turkey

\* BANKA KODU/SUBE KODU: 00062

Press Enter/Return key to validate and auto fill bank address

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)
<input checked="" type="radio"/>	TR	Garanti Bankasi Findikzade 437	

\* Bank Country/Region: Turkey

\* Why bank country is different from Vendor domicile country?:

\* BANKA KODU/SUBE KODU: 00062

\* IBAN (if Applicable) (encrypted):

Bank Name: Garanti Bankasi Findikzade 437

Bank Branch: 0342

Bank Branch Address:

Bank City:

Bank Region/Area: Turkey region

\* Bank Account (encrypted):

\* Re-enter Bank Account (encrypted):

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: TGBATRIS

\* Account Currency:

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

## Otros datos

- Complete los campos obligatorios Vendedor, Teléfono (sin caracteres alfabéticos) y Dirección de correo electrónico de envío del aviso de pago.

- Haga clic en el botón **Agregar** para agregar la dirección de correo electrónico de remesas.

- Haga clic en el ícono del **bote de basura** para eliminar una dirección de correo electrónico de envío del aviso de pago.

- Para copiar la información a otros países de la entidad de Apple, haga clic en la **casilla de verificación** y, luego, haga clic en **Copiar**.

## Términos y condiciones de las órdenes de compra

La prestación de servicios y el suministro de productos por parte del proveedor (incluido todo el software) a Apple se regirán por los términos y las condiciones de las órdenes de compra de Apple aplicables, a menos que se los reemplace por un acuerdo escrito firmado por representantes autorizados de las partes. Los términos deben confirmarse antes de que se pueda completar el proceso de incorporación del proveedor

- Haga clic en el enlace de **Términos y condiciones de las órdenes de compra de Apple**. Descargue y lea los términos o revíselos con un representante autorizado de su empresa.

- Haga clic en la casilla de verificación para confirmar cada uno de los términos y las condiciones de las órdenes de compra de Apple que se muestran.
- Ingrese el nombre y el cargo de la persona que está autorizada a aceptar los términos en nombre de su empresa.

**RECUERDE:** En los registros creados a partir del 14 de **noviembre de 2021**, se mostrarán los términos y las condiciones de las órdenes de compra en la pestaña Información de la empresa para todas las divisiones (páginas 16 y 18). En los registros creados *antes* de esta fecha, se muestran los términos y las condiciones de las órdenes de compra en la pestaña Información bancaria y fiscal para cada país.

## Varias entidades de Apple

Si trabaja con varias entidades de Apple, desplácese hasta la parte superior de la página y seleccione el siguiente país para completar los campos bancarios y fiscales obligatorios.

- Repita los pasos de las páginas 21 a 27 para cada país de la lista.
- Siempre haga clic en **Guardar borrador** antes de cambiar de país.

- Si desea usar la misma información bancaria para diferentes entidades de Apple, haga clic en la lista desplegable para **Seleccionar de los bancos existentes** y elija el banco.

- Haga clic en **Guardar borrador**.

## Varios bancos para un país/región

- Haga clic en el botón **Crear datos bancarios** para agregar un banco adicional.

- Proporcione una justificación de por qué se necesitan dos bancos en un país o región.
- Repita los pasos de las páginas 23 a 27.

## Editar datos bancarios existentes

Para modificar o eliminar información bancaria existente que ya se aprobó correctamente para su uso, **primero debe verificar la cuenta bancaria.**

- Ingrese los últimos cuatro dígitos de su número de cuenta/IBAN en el campo de validación y haga clic en **Enviar**.

**Bank Data**

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

To edit, add or delete bank data: Please enter last 4 digits of bank account number/IBAN to validate (if the bank account number/IBAN is 5 digits or less, please enter last 2 digits.) This will open the fields for edit.

Bank account number / IBAN:  **SUBMIT**

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v((U4)S~A^#BeVZdsZEUmh0xyN(I2K8Gj5)?r\$W_7nzW	Skyward Ivy	

- Después de que la cuenta se haya verificado correctamente, recibirá esta confirmación en la parte superior de la página.

Supplier Connect Company Company Selector Apple Requirements Documents Qualification Task Contact Us Help

Company > Company Data

**View** **Save Draft** **Send to Apple**

**Messages**

✓ Bank account number/IBAN validation is successful. Please proceed.

- Ahora, es posible editar o eliminar los detalles bancarios.
- Para eliminar una línea de datos bancarios, haga clic en el ícono del **bote de basura**.
- Haga clic en **Guardar borrador** una vez que haya terminado.

**RECUERDE:** Si es necesario realizar actualizaciones adicionales en datos bancarios en varios países con los que la empresa hace negocios, se necesitará nuevamente la validación de los datos bancarios para cada país.

**Bank Data**

Please verify that all Bank information, including Bank Beneficiary Name, is correct.

Payment Options: Banking

To edit, add or delete bank data: Please enter last 4 digits of bank account number/IBAN to validate (if the bank account number/IBAN is 5 digits or less, please enter last 2 digits.) This will open the fields for edit.

Bank account number / IBAN:  **SUBMIT**

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6A68GTnMX*;DFCF;SXELC(\$9p04v((U4)S~A^#BeVZdsZEUmh0xyN(I2K8Gj5)?r\$W_7nzW	Skyward Ivy	

\* Bank Country/Region: USA

\* ABA ROUTING NUMBER: 063000047

Bank Name: Bank of America, National As...

Bank Branch: Downtown Jacksonville

Bank Branch Address: 50 N Laura St

Bank City: JACKSONVILLE

Bank Region/Area: Florida

\* Bank Account (encrypted): 123456

\* Re-enter Bank Account (encrypted): =2F6A68GTnMX\*;DFCF;SXEL...

Account Type / Check Digit: Checking

\* Account Holder/Beneficiary Name: Skyward Ivy

Swift Code: BOFAUS33XXX

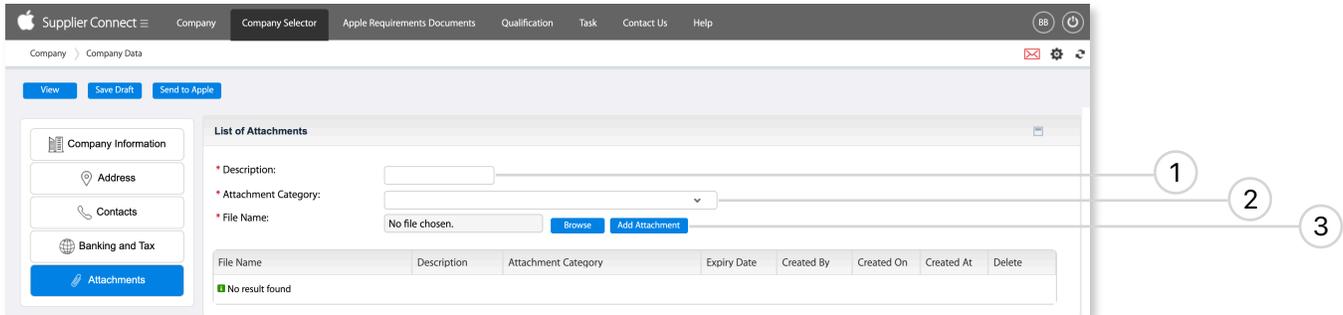
\* Account Currency: USD - United States Dollar

Bank Details for Further Credit:

Intermediary Bank Data Available:

## 3.5 Archivos adjuntos

En la sección Archivos adjuntos, cargará los documentos necesarios (por ejemplo, certificado de diversidad, licencia comercial, formularios de impuestos, etc.). Según la entidad de Apple con la que hará negocios, es posible que se requieran diferentes archivos adjuntos.



- Descripción:** ingrese una descripción breve del archivo que está adjuntando (por ejemplo, carta bancaria, certificado de diversidad, documento legal, etc.).
- Categoría de archivo adjunto:** seleccione el tipo de archivo adjunto que corresponda.
  - Documentos de respaldo bancarios: seleccione Otros archivos adjuntos.
  - Certificados de diversidad u otros: proporcione la fecha de caducidad.
  - Formulario fiscal de Estados Unidos: los formularios W-8 o W-9 son obligatorios para hacer negocios con Apple en Estados Unidos.
  - Si recibe un aviso de error que indica que se requiere la documentación del acuerdo legal, debe seleccionar Documentación de acuerdo legal en las categorías de archivos adjuntos.
- Nombre del archivo:** haga clic en **Buscar** para elegir un archivo y haga clic en **Agregar archivo adjunto para agregar un archivo adjunto**.
  - El nombre del archivo no puede contener caracteres chinos ni caracteres especiales.
  - El nombre del archivo no puede contener espacios.
  - El tamaño del archivo no debe superar los 50 MB.
  - No hay límite para la cantidad de archivos que puede agregar.
  - Si recibe un aviso de error que indica que se requiere la documentación del acuerdo legal, debe seleccionar Documentación de acuerdo legal en las categorías de archivos adjuntos.
- Haga clic en **Guardar borrador**.

**RECUERDE:** Solo se puede eliminar un archivo adjunto en el modo de edición haciendo clic en el ícono del **bote de basura** . Una vez que envíe el archivo para que Apple lo revise, no podrá eliminarlo.

File Name	Description	Attachment Category	Created By	Created On	Created At	Delete
<a href="#">FS_Solo_Legal_Entity_Data_SI.C.xlsx</a>	ABC	Acceptable Business Documents	X0321242OS	14.09.2017	12:04:19	
<a href="#">Vehicle Form PDF Test.pdf</a>	Test	Other Attachments	X875285632FL	28.01.2018	17:09:31	

Si tiene preguntas generales o para obtener más información sobre qué formulario fiscal usar, visite el enlace de la [página sobre información fiscal de EE. UU.](#)

*Apple no puede ayudar al proveedor a elegir qué formulario fiscal completar ni a completarlo, ya que esto constituiría asesoramiento fiscal. Le sugerimos que consulte con su departamento fiscal interno o con un asesor fiscal externo.*

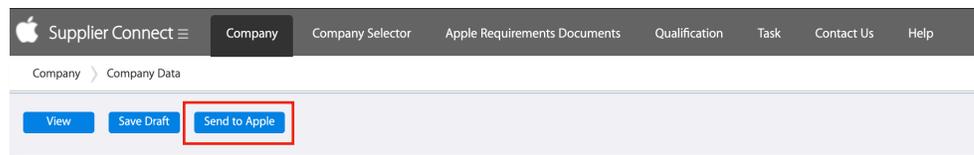
# Capítulo 4: Enviar el perfil de la empresa y próximos pasos

Una vez que haya completado todos los campos obligatorios en las secciones Dirección, Contactos e Información bancaria y fiscal, y que haya cargado todos los documentos obligatorios, deberá enviar la solicitud a Apple para que se apruebe el registro de la empresa.

**RECUERDE:** Una vez que envíe el perfil a Apple, no podrá editar ningún dato hasta que Apple haya aprobado o rechazado su solicitud.

## 4.1 Enviar el perfil de su empresa

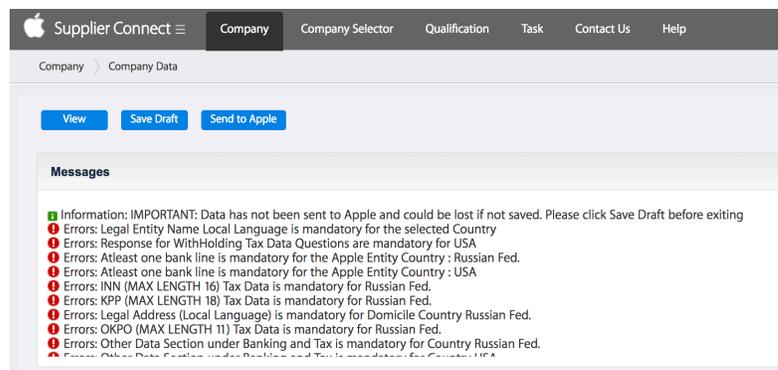
1. Haga clic en **Enviar a Apple** para enviar sus datos.



2. Si hubiera algún error que se deba solucionar, aparecerá con un símbolo rojo **i**.

Corrija todos los errores y haga clic en **Enviar a Apple** nuevamente.

- Cuando corrija los errores, haga clic en **Guardar borrador** para almacenar la información ingresada antes de salir de la pantalla. Sus datos podrían perderse si no se guardan.

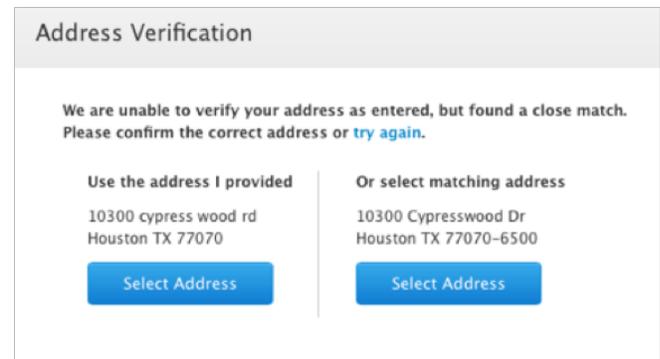


**Consulte el capítulo 7: Problemas de inicio de sesión, errores y advertencias en las páginas 37 a 47**

**RECUERDE:** Si no puede corregir los errores, haga clic en **Guardar borrador** para guardar los cambios y, luego, envíe una captura de pantalla de los errores y los datos que ingresó a [supplier\\_connect\\_support@apple.com](mailto:supplier_connect_support@apple.com) para obtener ayuda.

**3.** Cuando no se encuentran errores, Apple Supplier Connect validará automáticamente la dirección de la entidad legal mediante el software de validación de direcciones. Según el resultado, tome las medidas necesarias:

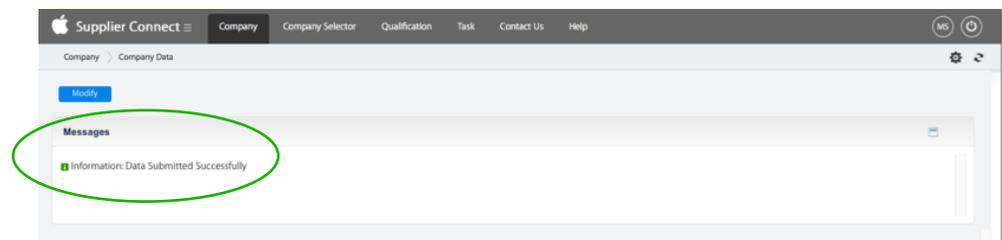
- **Coincidencia exacta:** se acepta la dirección. No es necesario que realice ninguna acción.
- **Coincidencia cercana:** se encontró una dirección similar. Realice una de las siguientes



acciones: seleccione la opción de usar la dirección que proporcionó, seleccione la dirección coincidente que encontramos o haga clic en el enlace de volver a intentar para editar la dirección.

- **Sin coincidencia:** no se encuentra la dirección ingresada. Seleccione la opción de usar la dirección que proporcionó o haga clic en el enlace de volver a intentar para editar la dirección.

**4.** Si no hay errores, aparecerá el siguiente mensaje: **Los datos se enviaron correctamente.**



## 4.2 Próximos pasos

Apple revisará el perfil de su empresa y aprobará su configuración de proveedor. Si se rechaza su solicitud, recibirá una notificación por correo electrónico para que actualice el registro y lo envíe nuevamente. Cuando su registro de proveedor se apruebe por completo, recibirá una confirmación por correo electrónico con su ID de proveedor, que debe indicar en todas las facturas.

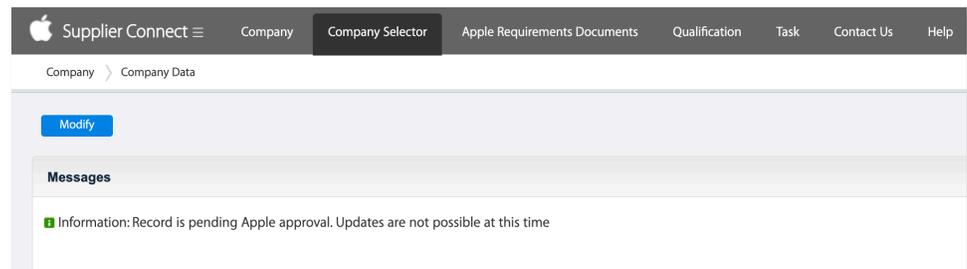
## Capítulo 5: Realizar cambios después de enviar el registro a Apple

Una vez que sea un proveedor aprobado por Apple y haya recibido su ID de proveedor, puede regresar y actualizar la información de su empresa en cualquier momento. Usted es responsable de mantener la dirección de correo electrónico para la orden de compra y la dirección de correo electrónico envío del aviso de pago de su empresa.

**Para los cambios que se enumeran a continuación, se requerirá la revisión y aprobación internas de Apple:**

- Nueva información bancaria.
- Información fiscal actualizada.
- Cambio del nombre de la entidad legal (si va a cambiar el nombre de su entidad legal o identificación fiscal, es obligatorio presentar un documento comercial aceptable, como los formularios W-9 y W-8 en Estados Unidos).

Una vez enviado, el registro se bloqueará para realizar cambios adicionales hasta que los cambios enviados se aprueben o rechacen.



- Si se rechazan sus cambios, recibirá una notificación por correo electrónico para que actualice el registro y lo envíe nuevamente a Apple.
- Cuando se aprueben los cambios, recibirá un correo electrónico de confirmación con su ID de proveedor de Apple.

**RECUERDE:** Si tanto el nombre de la entidad legal como el número de identificación fiscal cambiaron, se debe crear un nuevo registro de perfil de proveedor. Comuníquese con su contacto interno de Apple para crear una nueva solicitud de proveedor. Si no tiene un contacto de Apple, comuníquese con [supplier\\_connect\\_support@apple.com](mailto:supplier_connect_support@apple.com) para obtener ayuda.

## Capítulo 6: Cambio de datos iniciado por Apple

Como proveedor aprobado, es posible que varias divisiones de Apple soliciten sus servicios. Si una entidad de Apple con la que no hace negocios solicita sus servicios, deberá completar la información de su empresa a fin de que se lo establezca como proveedor aprobado para esa división. Recibirá una notificación por correo electrónico en caso de que tenga que proporcionar esta información.

1. Haga clic en el enlace del correo electrónico para iniciar sesión en Apple Supplier Connect
2. Siga los pasos descritos en las páginas 15 a 30 para enviar la nueva información.

# Capítulo 7: Problemas de inicio de sesión, errores y advertencias

Si tiene problemas para iniciar sesión en Apple Supplier Connect o recibe un mensaje de error al intentar enviar los datos de su empresa a Apple, revise las siguientes instrucciones para resolver estos errores comunes. Si no puede resolver el error después de llevar a cabo las acciones sugeridas, envíe una captura de pantalla a [supplier\\_connect\\_support@apple.com](mailto:supplier_connect_support@apple.com) para obtener ayuda.

## 7.1 Mensajes de inicio de sesión

### Solicitud de verificación de correo electrónico

Cuando inicia sesión en Apple Supplier Connect, incluso por primera vez, es posible que deba verificar su dirección de correo electrónico.

Es normal que periódicamente se le solicite una verificación del correo electrónico.

Se enviará un correo electrónico con un código de verificación a la dirección de correo electrónico que aparece en el mensaje.

1. Inicie sesión en la dirección de correo electrónico que aparece en el mensaje.
2. Copie el código de verificación del correo electrónico.
3. Pegue el código de verificación en el campo correspondiente.
4. Haga clic en **Continuar**.

Después de la verificación exitosa, se lo dirigirá a Apple Supplier Connect.

Your email address requires verification

Apple requires periodic email address verification to sign in to Apple business applications.

Since you're trying to sign in to an Apple business application, your email address needs to be verified to continue using this application.

Verify your email to continue.

An email with a verification code has been sent to BriBrown@Skywardlv.com. Enter the code here.

078121

Verify later Continue

Verify your email address.

Dear Brigid Brown,

You've entered **BriBrown@Skywardlv.com** to sign in to an Apple business application. To continue, verify this address by entering the code below on the email verification page:

**078121**

**Why did I get this email?**

This verification request is sent periodically to keep Apple business applications secure. If you didn't sign in to one of these applications, you can ignore this email.

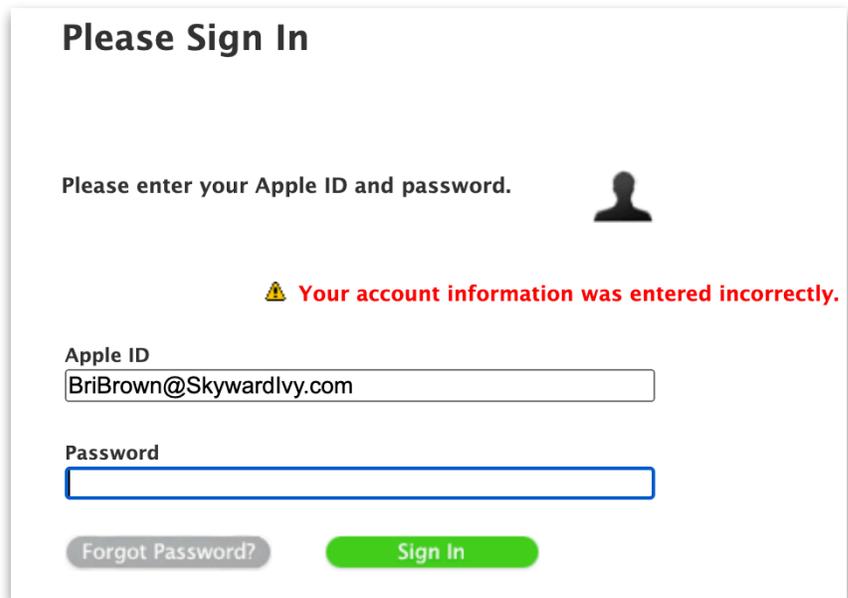
Apple Support

Apple ID | Support | Privacy Policy  
Copyright © 2021 Apple Inc., One Apple Park Way, Cupertino, CA 95014, United States. All rights reserved.

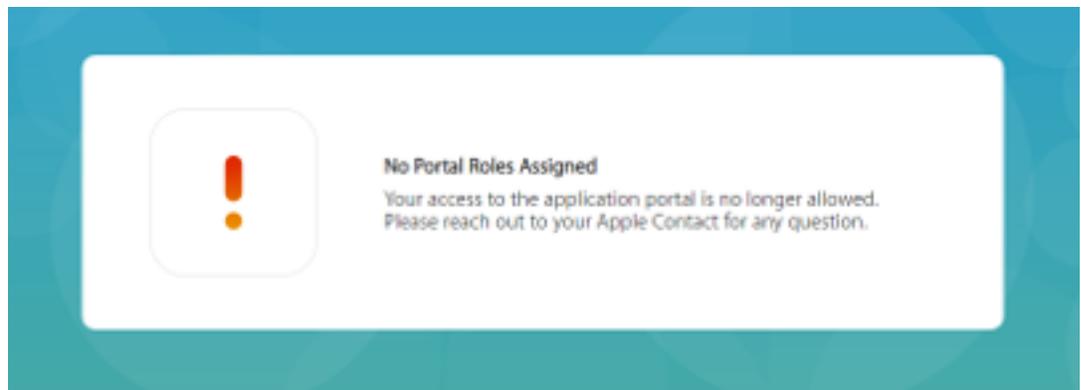
### **Información incorrecta**

El Apple ID o la contraseña que usó son incorrectos. Ingrese el Apple ID y la contraseña registrados para iniciar sesión en Apple Supplier Connect.

Los problemas relacionados con el Apple ID y la contraseña se pueden solucionar en <https://iforgot.apple.com>.



### **No se asignaron funciones para el portal**

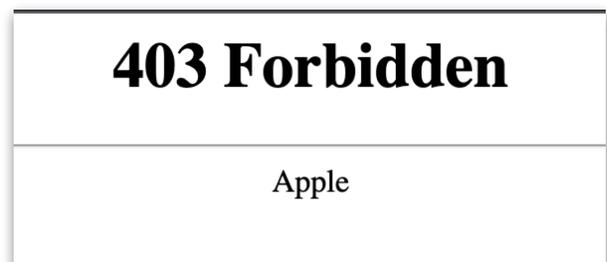


Es posible que se haya revocado su acceso al portal.

Comuníquese con un administrador con acceso a Apple Supplier Connect de su empresa para que lo registre como administrador principal. Consulte las instrucciones para agregar un usuario con acceso en las páginas 9 a 11. Si otro usuario con acceso no puede hacer esto, comuníquese con su contacto comercial de Apple (la información se encuentra en la orden de compra de la empresa).

### **403 Prohibido**

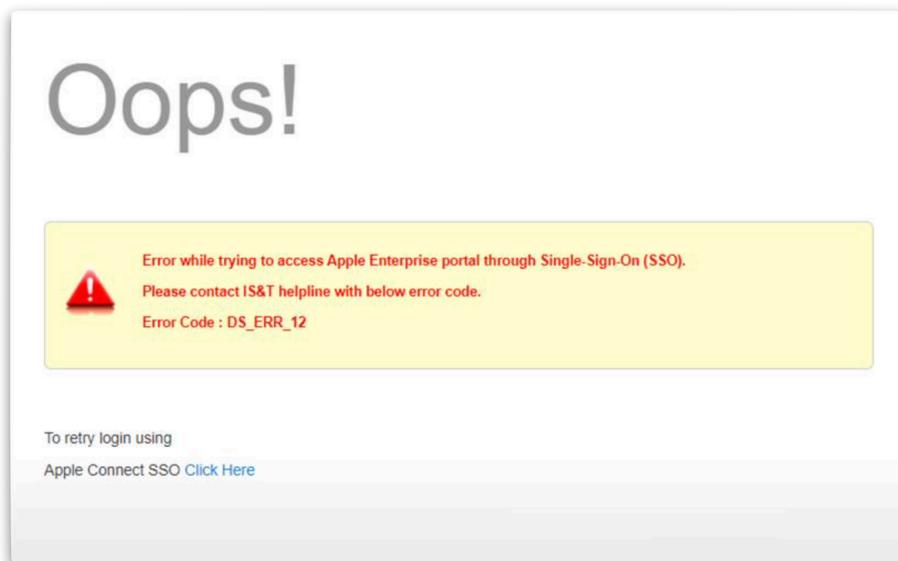
1. Vuelva a ingresar en <https://ep.sap.apple.com> en la barra de direcciones URL y presione la tecla **Enter/Intro**.
2. Si el paso 1 no funciona, revise el procedimiento para **errores del sistema** en la página 36.



## **Error DS\_ERR\_12**

Este mensaje de error se relaciona con lo siguiente:

- Acceso
- Registro
- Errores del sistema



**Acceso:** no se ha otorgado acceso a la dirección de correo electrónico usada para iniciar sesión en Apple Supplier Connect.

Si no tiene acceso a Apple Supplier Connect, comuníquese con otro usuario de Apple Supplier Connect con acceso de su empresa para que lo agregue. Consulte las instrucciones para agregar un usuario con acceso en las páginas 9 a 11. Si otro usuario con acceso no puede hacer esto, comuníquese con su contacto comercial de Apple (la información se encuentra en la orden de compra de la empresa).

**Registro:** la dirección de correo electrónico usada para iniciar sesión en Apple Supplier Connect debe registrarse primero para usarla con el portal. Consulte el proceso de registro en las páginas 5 a 8.

Si el registro no se completó y el enlace de registro expiró, comuníquese con otro usuario con acceso de su empresa para enviar un nuevo enlace. Si otro administrador con acceso no puede hacer esto, comuníquese con [supplier\\_connect\\_support@apple.com](mailto:supplier_connect_support@apple.com) para obtener ayuda.

**Errores del sistema:** este error a menudo puede deberse a una configuración de Internet o de red. Para resolver este problema, siga estos pasos:

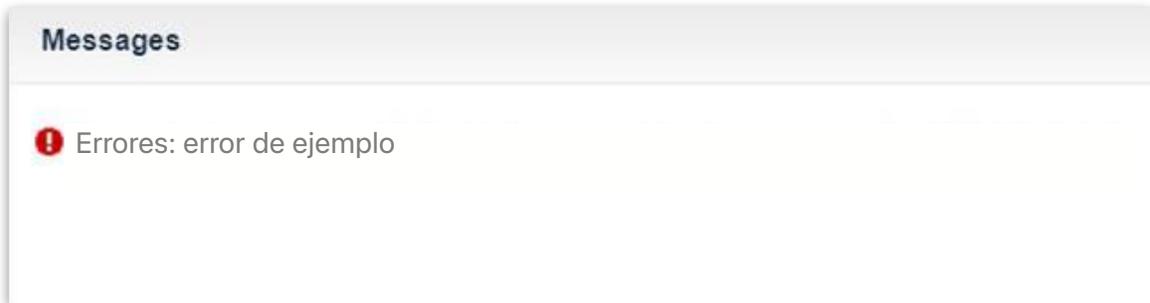
1. Si corresponde, cierre la sesión de Supplier Connect (no se limite a cerrar la ventana del navegador web).
2. Borre el historial y la memoria caché del navegador.
3. Intente volver a iniciar sesión con el enlace <https://ep.sap.apple.com>.
4. Intente iniciar sesión con un navegador diferente (Safari, Internet Explorer/Edge, Chrome).
5. Intente reiniciar la computadora y volver a iniciar sesión.

Si sigue teniendo problemas después de seguir estos pasos, comuníquese con [supplier\\_connect\\_support@apple.com](mailto:supplier_connect_support@apple.com) y envíe una captura de pantalla del error.

**RECUERDE:** Es posible resolver otros errores y problemas diversos basados en la Web mediante los pasos para errores del sistema.

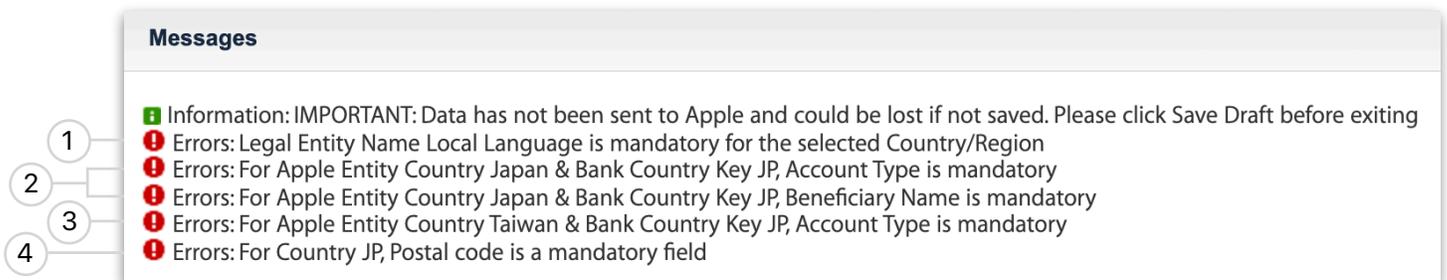
## 7.2 Errores

Los errores aparecerán con un símbolo rojo **i** junto a ellos en la parte superior de la página de Apple Supplier Connect. Todos los errores deben resolverse antes de poder enviar los datos.



### Cómo ubicar errores (ejemplos)

Los mensajes de error normalmente indican qué sección y campo deben corregirse. Vea los siguientes ejemplos.



### Ejemplo de error 1

*Legal Entity Name Local Language is mandatory for selected Country/Region.*

Para algunos países o regiones, es necesario ingresar esta información en el idioma local.

- Los campos para ingresar el nombre de la entidad legal se encuentran en la página de información de la empresa.
1. Ubique el campo Nombre de la entidad legal (idioma local) e ingrese el nombre en el idioma correspondiente. No ingrese caracteres especiales o en inglés. No ingrese caracteres especiales o en inglés.
  2. Haga clic en **Guardar borrador**.



## Ejemplo de error 2

For Apple Entity Country Japan & Bank Country Key JP, Account Type is mandatory.  
For Apple Entity Country Japan & Bank Country Key JP, Beneficiary Name is mandatory.

¿Qué se puede decir a partir de las descripciones de los errores?

- El país de la entidad de Apple es Japón: *el país de la entidad de Apple es Japón.*
- El banco está ubicado en Japón: *el código de país del banco es JP.*
- Se relaciona con la información bancaria: *banco.*
- Se dejaron campos en blanco: *los campos Tipo de cuenta y Nombre del beneficiario son obligatorios.*
- Ambos errores se encuentran en la misma área de Supplier Connect: *el error For Apple Entity Country Japan & Bank Country Key JP se muestra dos veces.*

1. En la pestaña **Información bancaria y fiscal**, seleccione **Japón** como el país/región de la entidad de Apple.

2. Seleccione el botón de opción para **Japón (JP)**.

3. Seleccione **Tipo de cuenta/dígito de control** y escriba el nombre del beneficiario en el campo **Nombre del beneficiario**.

4. Haga clic en **Guardar borrador**.

### Ejemplo de error 3

For Apple Entity Country Taiwan & Bank Country Key JP, Account Type is mandatory.

¿Qué se puede decir a partir de la descripción del error?

- El país de la entidad de Apple es Taiwán: *el país de la entidad de Apple es Taiwán.*
- El banco está ubicado en Japón: *el código de país del banco es JP.*
- Se relaciona con la información bancaria: *banco.*
- Se dejaron campos en blanco: *el campo Tipo de cuenta es obligatorio.*
- El error es muy similar al del **ejemplo de error 2**, pero el país/región es diferente.

The screenshot shows the 'Banking and Tax' section of the Apple Developer account setup. On the left, a sidebar contains navigation options: Company Information, Address, Contacts, Banking and Tax (highlighted with a red box), and Attachments. The main content area is titled 'Banking and Tax' and includes a dropdown menu for 'Select Each Apple Entity Country/Region From the List' with 'Taiwan' selected (highlighted with a red box). Below this is the 'Withholding Tax Data' section, followed by 'Tax Data' and 'Bank Data'. The 'Bank Data' section contains a table with two entries:

Selection	Bank Country/Region	Bank Name	Bank Account (encrypted)	Account Holder/Beneficiary Name	Delete
<input checked="" type="radio"/>	JP	The Musashino Bank, Ltd	=2F6ArUD6+H/TVCrB/H%\$Yiv\$? ]'kzgc5--rd53}@R3nVxo4hn*VJ		
<input type="radio"/>	US	Bank of America, National Association	=2F6AvpVf+MX*,D4uPlm;p@xwnqsUz9zj\$wJ%id@/(UDpV5? 8Y13l3VB\$ie/(OxPjRm/y(FVlwW		

Below the table, the 'Bank Data' form is partially filled out with the following details:

- Bank Country/Region: Japan
- ZENGIN CODE (全銀コード): 0133094
- Bank Name: The Musashino Bank, Ltd
- Bank Branch: Saitama shintoshin Subbranch
- Bank Branch Address: 4 261 1, Kishiki cho, Omiya ku
- Bank City: SAITAMA
- Bank Region/Area: (empty)
- Bank Account (encrypted): =2F6ArUD6+H/TVCrB/H%\$S\$...
- Re-enter Bank Account (encrypted): =2F6ArUD6+H/TVCrB/H%\$S\$...
- Account Type / Check Digit: (empty, highlighted with a red box)
- Account Holder/Beneficiary Name: (empty)
- Swift Code: MUBKJPJTXXX
- Account Currency: JPY - Japanese Yen
- Bank Details for Further Credit: (empty)
- Intermediary Bank Data Available:

1. En la pestaña **Información bancaria y fiscal**, seleccione **Taiwán** como el país/ región de la entidad de Apple.

2. Seleccione el botón de opción para **Japón (JP)**.

3. Seleccione **Tipo de cuenta/dígito de control**.

4. Haga clic en **Guardar borrador**.

## Ejemplo de error 4

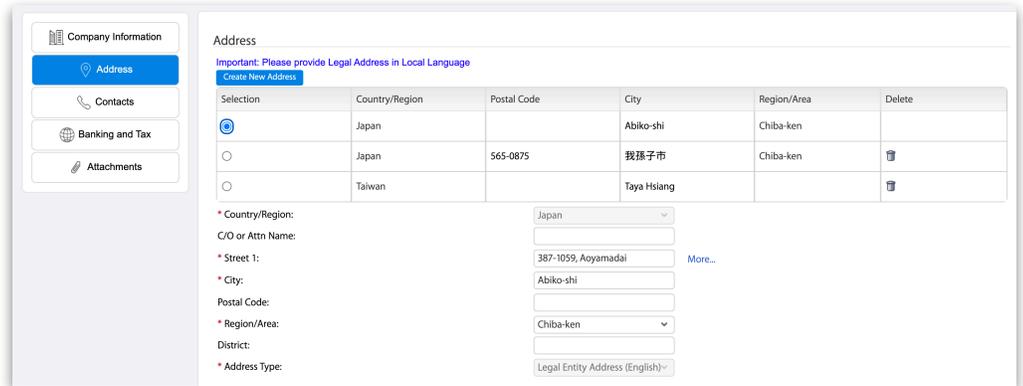
For Country JP, Postal Code is a mandatory field.

Es necesario ingresar un código postal para una dirección de Japón.

1. En la pestaña **Dirección**, seleccione el botón de opción para **Japón** en relación con la dirección para la cual falta el código postal.

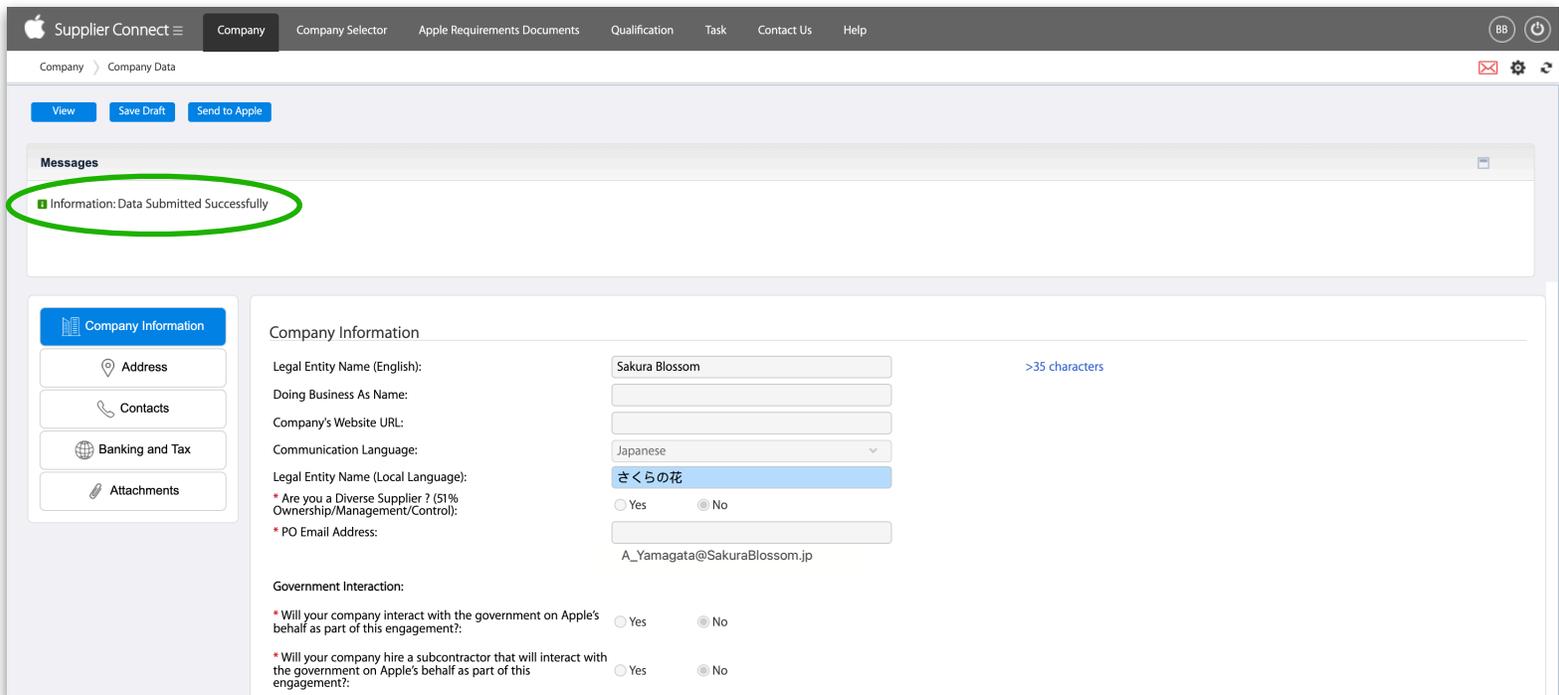
2. Ingrese el código postal en el campo **Código postal**.

3. Haga clic en **Guardar borrador** y, luego, en **Enviar a Apple**.



Selection	Country/Region	Postal Code	City	Region/Area	Delete
<input checked="" type="radio"/>	Japan		Abiko-shi	Chiba-ken	
<input type="radio"/>	Japan	565-0875	我孫子市	Chiba-ken	
<input type="radio"/>	Taiwan		Taya Hsiang		

Todos los errores de ejemplo se resolvieron correctamente.



Supplier Connect

Company > Company Data

View Save Draft Send to Apple

Messages

Information: Data Submitted Successfully

Company Information

Legal Entity Name (English): Sakura Blossom >35 characters

Doing Business As Name:

Company's Website URL:

Communication Language: Japanese

Legal Entity Name (Local Language): さくらの花

\* Are you a Diverse Supplier ? (51% Ownership/Management/Control):  Yes  No

\* PO Email Address: A\_Yamagata@SakuraBlossom.jp

Government Interaction:

\* Will your company interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?  Yes  No

\* Will your company hire a subcontractor that will interact with the government on Apple's behalf as part of this engagement?  Yes  No

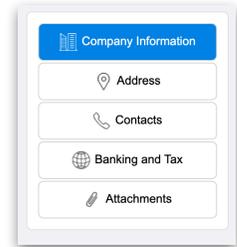
## **Lista de errores y advertencias comunes**

Ubique su error específico y cómo solucionarlo.

Con el texto que aparece a continuación en **azul**, se indica que el mensaje se modificará en estas áreas según los datos del registro en Apple Supplier Connect.

Use los encabezados codificados por colores a continuación para determinar qué área de Apple Supplier Connect se relaciona con el error.

**RECUERDE:** Si su registro es rechazado y debe adjuntar un formulario actualizado, asegúrese de que el nombre del archivo nuevo sea diferente al del archivo enviado anteriormente.



<b>i Información</b>	<b>Record is pending Apple approval. Updates are not possible at this time.</b>
<b>Razón</b>	Los datos ya se enviaron a Apple y se está esperando su aprobación.
<b>Resolución</b>	Espere hasta que se aprueben o rechacen los datos nuevos para editarlos. La revisión puede demorar hasta dos días hábiles.
<b>Referencia</b>	Página 33
<b>⚠ Advertencia</b>	<b>Has your Doing Business As Name Changed? Tax ID provided should match the Legal document. For more information please refer to FAQ Legal Entity Name should match the IRS records for the US Taxpayer Identification Number on your tax form.</b>
<b>Razón</b>	Estos mensajes de advertencia se muestran si cambia el nombre de su entidad legal.
<b>Resolución</b>	Puede enviar su solicitud de todas maneras; sin embargo, es posible que desee verificar que los datos que ingresó sean correctos y concuerden con los documentos que proporcionó a Apple. Si confirma que la información y los documentos proporcionados en este formulario estén completos y sean precisos, evitará que Apple rechace su solicitud.
<b>Referencia</b>	Campo de nombre de la entidad legal: página 16 Cambio de nombre de la entidad legal: página 33
<b>! Mensaje de error</b>	<b>Record is locked/being processed by Business partner XXXXXXXXTA</b>
<b>Razón</b>	Otro administrador con acceso está editando el registro. Las últimas dos letras coinciden con el nombre y el apellido del usuario. O El sistema detecta un inicio de sesión en Supplier Connect en una sesión web diferente.
<b>Resolución</b>	- Borre el caché y vuelva a intentar iniciar sesión. - Espere 20 minutos o más para intentar iniciar sesión nuevamente.
<b>Referencia</b>	Página 36
<b>PESTAÑA</b>	<b>INFORMACIÓN DE LA EMPRESA</b>
<b>! Mensaje de error</b>	<b>Company Information: Response to question "Are you a Diverse Supplier?" is mandatory.</b>
<b>Razón</b>	No se respondió la pregunta de botón de opción sobre si es un proveedor diverso.
<b>Resolución</b>	Seleccione los botones de opción Sí o No para la pregunta sobre si es un proveedor diverso.
<b>Referencia</b>	Página 16

<b>! Mensaje de error</b>	<b>Ethnicity Supplier Diversity Classification Certificate Number for Diversity Classification ... is a mandatory field.</b>
<b>Razón</b>	No se respondieron las preguntas que aparecen luego de haber marcado el botón de opción Sí para indicar que es un proveedor diverso
<b>Resolución</b>	- Responda las preguntas obligatorias relacionadas con declararse proveedor diverso. - Seleccione el botón de opción No para indicar que no es un proveedor diverso.
<b>Referencia</b>	Página 17
<b>! Mensaje de error</b>	<b>PO Email is mandatory for Approved Supplier.</b>
<b>Razón</b>	No se proporcionó la dirección de correo electrónico para la orden de compra.
<b>Resolución</b>	Ingrese la dirección de correo electrónico para la orden de compra.
<b>Referencia</b>	Página 17
<b>! Mensaje de error</b>	<b>Answer the mandatory questions under Government Interaction.</b>
<b>Razón</b>	No se seleccionaron uno o ambos botones de opción en la sección de interacción con el Gobierno.
<b>Resolución</b>	Seleccione los botones de opción Sí o No para las preguntas sobre interacción con el Gobierno.
<b>Referencia</b>	Página 16
<b>! Mensaje de error</b>	<b>Enter description of how your company will interact with the government on Apple's behalf under government interaction.</b>
<b>Razón</b>	En la pregunta sobre si su empresa interactuará con el Gobierno, se seleccionó el botón de opción Sí, pero no se completó el campo de descripción.
<b>Resolución</b>	- Ingrese una descripción. - Cambie el botón de opción a No si la empresa no interactuará con el Gobierno.
<b>Referencia</b>	Página 18
<b>! Mensaje de error</b>	<b>Enter the legal entity name of the subcontractor under government interaction.</b>
<b>Razón</b>	En la pregunta sobre la interacción de un subcontratista con el Gobierno, se seleccionó el botón de opción Sí, pero no se completó el campo del nombre del subcontratista.
<b>Resolución</b>	- Ingrese el nombre de la entidad legal del subcontratista. - Cambie el botón de opción a No si el subcontratista no interactuará con el Gobierno.
<b>Referencia</b>	Página 18
<b>! Mensaje de error</b>	<b>Select the country/region of the subcontractor under Government Interaction.</b>
<b>Razón</b>	En la pregunta sobre la interacción de un subcontratista con el Gobierno, se seleccionó el botón de opción Sí, pero no se proporcionó el país/región del subcontratista.
<b>Resolución</b>	- Elija el país del subcontratista en el menú desplegable. - Cambie el botón de opción a No si el subcontratista no interactuará con el Gobierno.
<b>Referencia</b>	Página 18

<b>!</b> Mensaje de error	<b>Enter description of how your company will interact with the government on Apple's behalf under government interaction.</b>
<b>Razón</b>	En la pregunta sobre la interacción de un subcontratista con el Gobierno, se seleccionó el botón de opción Sí, pero no se completó el campo de descripción de la interacción.
<b>Resolución</b>	- Ingrese una descripción. - Cambie el botón de opción a No si el subcontratista no interactuará con el Gobierno.
<b>Referencia</b>	Página 18
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Tax Domicile Country/Region is a mandatory field.</b>
<b>Razón</b>	No se seleccionó el país/región del domicilio fiscal.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país/región del domicilio fiscal en el menú desplegable y responda las preguntas sobre impuestos que se muestran.
<b>Referencia</b>	Páginas 16 y 18
<b>PESTAÑA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>!</b> Mensaje de error	<b>For Address in line 2, country/region is a mandatory field.</b>
<b>Razón</b>	Hay dos líneas de dirección para su empresa en Supplier Connect. No se completó la segunda línea de dirección.
<b>Resolución</b>	- Seleccione el país/región para la segunda dirección que aparece. - Borre la segunda línea de dirección si no es necesaria.
<b>Referencia</b>	Página 19
<b>!</b> Mensaje de error	<b>For Country [país/región]... Street 1 City Region/Area Address Type Postal Code ...is a mandatory field.</b>
<b>Razón</b>	No se completó la información de la dirección del país que se indica en el mensaje de error.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país en la línea de dirección donde faltan datos e ingréselos.
<b>Referencia</b>	Página 19
<b>!</b> Mensaje de error	<b>For Country [país/región], Postal code 1234567 must have the length 8.</b>
<b>Razón</b>	La información del código postal es incorrecta para el país que se indica en el mensaje de error.
<b>Resolución</b>	Ingrese el formato de código postal correcto.
<b>Referencia</b>	Página 19

<b>!</b> Mensaje de error	<b>For Country [país/región], Use only digits in places 1 a 5 in postal code.</b>
<b>Razón</b>	Hay caracteres no válidos en el campo de código postal.
<b>Resolución</b>	Elimine los caracteres especiales del campo de código postal y use solo dígitos.
<b>Referencia</b>	Página 19
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Legal Address (Local Language) is mandatory for Domicile Country/Region [país/región].</b>
<b>Razón</b>	Para algunos países, se requiere que la dirección se indique en el idioma local y en inglés.
<b>Resolución</b>	Complete los campos adicionales de la línea de dirección en el idioma local.
<b>Referencia</b>	Página 19
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Legal Local Address is not allowed for given Domicile - Apple Entity Country/Region.</b>
<b>Razón</b>	No se requiere el idioma local para la dirección; esto solo es obligatorio para ciertos países.
<b>Resolución</b>	- Complete la dirección solo en inglés. - Si la dirección ya estaba en inglés y hay otra línea para el idioma local, elimine esta línea.
<b>Referencia</b>	Página 19
<b>PESTAÑA</b>	<b>CONTACTOS</b>
<b>!</b> Mensaje de error	<b>For Record X in Contacts Tab,... First Name Last Name Contact Type Email ...is a mandatory field.</b>
<b>Razón</b>	Falta información requerida para un contacto.
<b>Resolución</b>	Ubique el registro del contacto que se indica en el mensaje de error e ingrese la información que falta.
<b>Referencia</b>	Página 20
<b>!</b> Mensaje de error	<b>The contact email address is not in correct format; @ is missing.</b>
<b>Razón</b>	Faltan caracteres o hay caracteres no válidos en la dirección de correo electrónico indicada.
<b>Resolución</b>	Ubique la dirección de correo electrónico que se indica en el mensaje de error y escríbala con el formato adecuado.
<b>Referencia</b>	Página 20

PESTAÑA	INFORMACIÓN BANCARIA Y FISCAL
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Response for Withholding Tax Data Questions are mandatory for Country [país/región].</b>
Razón	Las preguntas sobre retención de impuestos no se respondieron para el país que se indica en el mensaje de error.
Resolución	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos de retención de impuestos y responda las preguntas.
Referencia	Página 21
<b>!</b> Mensaje de error	<b>SSN (XXX-XX-XXXX) or FEIN (XX-XXXXXXX) Tax Data is mandatory for Country [país/región].</b>
Razón	No se ingresó el SSN/FEIN para el país que se indica en el mensaje de error.
Resolución	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos fiscales y responda las preguntas.
Referencia	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos fiscales: página 22
<b>!</b> Mensaje de error	<b>[País/región] Local TAX ID ([c/r] + MAX "X" CHARS) Invalid Tax Data for [país/región].</b>
Razón	Los datos fiscales se ingresaron con un formato incorrecto para el país que se indica en el mensaje de error.
Resolución	<p>Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos fiscales y revise y corrija sus respuestas. El formato adecuado se indicará en el mensaje de error (por ejemplo, MÁX. 14 CARACTERES).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirme que el número de identificación fiscal se haya ingresado correctamente y asegúrese de que no haya espacios, barras (/) ni caracteres especiales.</li> <li>- En algunos casos, es posible que se debe ingresar un prefijo (por ejemplo, la identificación fiscal local para Singapur comienza con SG).</li> </ul>
Referencia	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos fiscales: página 22
<b>!</b> Mensaje de error	<b>At least one bank line is mandatory for the Apple Entity Country: [país/región].</b>
Razón	No hay información bancaria para el país que se indica en el mensaje de error.
Resolución	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios e ingrese la información del banco.
Referencia	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos bancarios: páginas 23 a 26
<b>!</b> Mensaje de error	<b>For Apple Entity Country [país/región], Bank Country/Region is mandatory.</b>
Razón	No se ingresó el país/región del banco para el país que se indica en el mensaje de error.
Resolución	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios y seleccione el país del banco.
Referencia	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos bancarios: página 23
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Banking and Tax: Enter why bank country is different from vendor domicile country.</b>
Razón	No se proporcionó una razón para aclarar por qué el país del banco y el país del domicilio del proveedor no son el mismo.
Resolución	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios e ingrese el motivo en el campo.
Referencia	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos bancarios: página 23

<b>!</b> Mensaje de error	<b>Bank Key XXXXXXXXXXXX is longer than XX characters.</b>
<b>Razón</b>	El código del banco es demasiado largo.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios, ingrese el código del banco y presione Enter/Intro para completar automáticamente la dirección del banco. Si la dirección no se completa, es probable que haya un problema con los datos que está ingresando.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos bancarios: páginas 23 a 26
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Bank Account contains invalid character # for Apple Entity Country [país/región] &amp; Bank Key.</b> <b>O</b> <b>Apple Entity Country [país/región] and Bank Country Key [país/región], Bank Account does not match.</b>
<b>Razón</b>	Hay un carácter no válido en el campo Cuenta bancaria.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios y confirme que el número que ingresó en el campo de cuenta bancaria tiene el formato correcto para el país de su banco. - Valide los datos bancarios con su banco si es necesario. - Borre todo el campo y vuelva a ingresar los datos.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos bancarios: página 23 Campo de cuenta bancaria: página 25
<b>!</b> Mensaje de error	<b>For Apple Entity Country [país/región] and Bank Country Key [país/región], Account Type is mandatory.</b>
<b>Razón</b>	El campo Tipo de cuenta es obligatorio para algunos países.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios y ubique el campo Tipo de cuenta. Si hay un menú desplegable, seleccione el tipo. De lo contrario, siga los lineamientos para el país que se encuentran en la página 25.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos bancarios: página 23 Lineamientos para el tipo de cuenta: página 25

<p><b>!</b> Mensaje de error</p>	<p><b>For Apple Entity Country [país/región] &amp; Bank Country Key [país/región del banco]...</b>  <b>Account Currency</b>  <b>Bank/Branch Code</b>  <b>Bank Account</b>  <b>Bank Branch</b>  <b>Bank Branch Address</b>  <b>Bank City</b>  <b>Bank Name</b>  <b>Bank Region/Area</b>  <b>Re-enter Bank Account</b>  <b>Swift Code</b>  <b>...is mandatory.</b></p>
<p><b>Razón</b></p>	<p>La información bancaria del banco del país que se indican en el mensaje de error está incompleta.</p>
<p><b>Resolución</b></p>	<p>Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios, elija la cuenta bancaria e ingrese los datos que faltan.</p>
<p><b>Referencia</b></p>	<p>Seleccionar el país del banco: página 21  Sección de datos bancarios: páginas 23 a 26</p>
<p><b>!</b> Mensaje de error</p>	<p><b>Intermediary Bank is mandatory.</b></p>
<p><b>Razón</b></p>	<p>Se seleccionó la opción de banco intermediario, pero faltan los datos bancarios.</p>
<p><b>Resolución</b></p>	<p>Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios y seleccione el banco que tiene seleccionada la casilla de verificación de banco intermediario.  - Ingrese la información del banco intermediario.  - Desactive la casilla de verificación de banco intermediario si no se está usando un banco intermediario.</p>
<p><b>Referencia</b></p>	<p>Seleccionar el país del banco: página 21  Sección de datos bancarios: página 23  Sección de banco intermediario: página 26</p>

<b>!</b> Mensaje de error	<b>For Apple Entity Country [country/region] &amp; Bank Country Key [bank country/region], Intermediary Bank... Bank Account Country/Region Payment Currency Re-enter Bank Account number Swift Code ...is mandatory.</b>
<b>Razón</b>	La información bancaria del banco intermediario del país que se indican en el mensaje de error está incompleta.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de datos bancarios, seleccione el banco con la casilla de verificación del banco intermediario seleccionada e ingrese los datos que faltan.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de datos bancarios: página 23 Sección de banco intermediario: página 26
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Other Data Section under Banking and Tax is mandatory for Country [país/región].</b>
<b>Razón</b>	La sección de otros datos no se completó para el país que se indica en el mensaje de error.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de otros datos y responda las preguntas.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de otros datos: página 27
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Invalid Telephone in Other Data Section under Banking and Tax Country/Region [país/región].</b>
<b>Razón</b>	El número de teléfono que aparece tiene caracteres no válidos o se dejó en blanco.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de otros datos e ingrese el número de teléfono sin caracteres especiales.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de otros datos: página 27
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Remittance Email is mandatory in Other Data Section under Banking and Tax for Country/Region [país/región].</b>
<b>Razón</b>	No se ingresó el correo electrónico de envío del aviso de pago para el país/región que se indica en el mensaje de error.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de otros datos, ingrese la dirección de correo electrónico de envío del aviso de pago y haga clic en Agregar.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de otros datos: página 27

<b>!</b> Mensaje de error	<b>Banking and Tax: Accept PO Terms and Conditions for Country [país/región].</b>
<b>Razón</b>	No se aceptaron los términos y las condiciones de las órdenes de compra para el país que se indica en el mensaje de error. Este error solo se producirá para los registros realizados antes del 14 de noviembre de 2021, ya que los términos y las condiciones de las órdenes de compra no se aceptaron a nivel de división.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de términos de las órdenes de compra y haga clic en la casilla de verificación para aceptar los términos y las condiciones.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de términos de las órdenes de compra: página 27
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Banking and Tax: Enter the Name and Title of the Supplier Authorized Representative acknowledging the PO terms and conditions for Country [país/región].</b>
<b>Razón</b>	No se ingresaron el nombre y el cargo en la sección de términos de las órdenes de compra para el país que se indica en el mensaje de error. Este error solo se producirá para los registros realizados antes del 14 de noviembre de 2021, ya que los términos y las condiciones de las órdenes de compra no se aceptaron a nivel de división.
<b>Resolución</b>	Seleccione el país del banco, vaya a la sección de términos de las órdenes de compra e ingrese el nombre y el cargo.
<b>Referencia</b>	Seleccionar el país del banco: página 21 Sección de términos de las órdenes de compra: página 27

<b>PESTAÑA</b>	<b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b>
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Error uploading file, Rule violation: HTML Tags or Virus found in file.</b>
<b>Razón</b>	Es posible que el archivo se haya dañado durante el proceso de adjuntarlo.
<b>Resolución</b>	Guarde el archivo como un documento nuevo en el escritorio y adjunte un archivo nuevo desde la ubicación en el escritorio.
<b>Referencia</b>	N/A
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Diversity is a Mandatory Attachment.</b>
<b>Razón</b>	Para las preguntas que aparecen luego de haber marcado el botón de opción Sí para indicar que es un proveedor diverso, es necesario adjuntar un certificado.
<b>Resolución</b>	- Adjunte el certificado de diversidad en la sección de archivos adjuntos; la categoría de archivo adjunto debe ser Diversidad. - Si no es un proveedor diverso, cambie la selección al botón de opción No.
<b>Referencia</b>	Pregunta sobre proveedor diverso: páginas 16 y 17 Archivos adjuntos: página 30
<b>!</b> Mensaje de error	<b>US-Tax Form Attachment is Mandatory for Country USA.</b>
<b>Razón</b>	El formulario fiscal de Estados Unidos es obligatorio para todos los proveedores que hacen negocios con Apple en Estados Unidos, independientemente del país del domicilio de la entidad.
<b>Resolución</b>	Adjunte el formulario fiscal de EE. UU. correspondiente. La categoría de archivo adjunto es Formulario fiscal de Estados Unidos. Consulte con su asesor fiscal para obtener ayuda con el formulario necesario. Si tiene preguntas generales o para obtener más información sobre qué formulario fiscal usar, visite el enlace de la <a href="#">página sobre información fiscal de EE. UU.</a>
<b>Referencia</b>	Página 30

<b>!</b> Mensaje de error	<b>[País/región] [required form] from [autoridad fiscal del país] is mandatory for [país/región].</b>
<b>Razón</b>	No se adjuntaron los formularios fiscales obligatorios para el país que se indica en el mensaje de error.
<b>Resolución</b>	Adjunte el formulario fiscal solicitado con la categoría de archivo adjunto específica. Consulte con su asesor fiscal para obtener ayuda con el formulario solicitado.
<b>Referencia</b>	Página 30
<b>!</b> Mensaje de error	<b>Legal Agreement Documentation Needed.</b>
<b>Razón</b>	El nombre de la entidad legal (o el nombre comercial) y el nombre del beneficiario del banco no coinciden (incluida la puntuación).
<b>Resolución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la información bancaria está registrada con el nombre comercial, copie y pegue el nombre comercial de la pestaña de información de la empresa en el campo del nombre del beneficiario del banco en la sección de información bancaria y fiscal, y asegúrese de que no haya espacios al final del nombre.</li> <li>- Si el nombre de la entidad legal y el nombre del beneficiario del banco son realmente diferentes, proporcione en los archivos adjuntos un documento bancario o fiscal que demuestre esta diferencia. La categoría de archivo adjunto es Documentación de acuerdo legal.</li> </ul>
<b>Referencia</b>	Pestaña de información de la empresa: página 16 Pestaña de información bancaria y fiscal: página 21 Campo de nombre del beneficiario: página 25