

# Registro en el portal de proveedores APEX | Puerto Rico

## Utiliza esta guía para registrarte en el Portal Apex




El Portal de Proveedores Apex es una herramienta en línea que se utiliza para crear y mantener la información del perfil financiero de nuestros proveedores en el cual también podrás verificar el estado de las facturas y pagos. Chick-fil-A te invitará al Portal de Proveedores Apex y recibirás un correo para registrarse por correo electrónico.

**Debes registrarte con tus credenciales ANTES de enviar cualquier factura a Chick-fil-A.**

**Chick-fil-A no podrá realizar pagos a menos que el registro esté finalizado.**

Toma en cuenta que la persona que reciba la invitación para el registro debe ser alguien que tenga acceso a la información financiera del negocio, como un contralor, contador, etc.

Sigue los pasos detallados a continuación.



Dear

You are receiving this message because your company will be or has recently begun doing business with Chick-fil-A. **Prior to submitting invoices and to be paid, you are required to register in our Apex Supplier Portal** and complete your profile.

**Please complete your registration within 10 business days.**

Please note: Any invoices submitted to our Accounts Payable department or Chick-fil-A Staff **BEFORE** completing this registration have **NOT** been processed and will need to be resubmitted.

TO UPDATE YOUR PROFILE:

☐

1. Visit <https://uat-chick-fil-a.apexportal.net> to log in using the username and password provided in this email. Please do not share these credentials with anyone.
2. When you log in using the credentials provided below you will be emailed a one-time Authentication Code to complete the login and validate your identity.
3. Log in and reset your password. You can then update your profile; it will take you approximately 10-15 minutes to complete.
4. Please use your credentials to manage and update the details in your account on an ongoing basis.

Company Name:

Username:

Password:

You will receive automated reminders via phone and e-mail pending completion of this registration online.

Please be prepared to provide the following:

1. Company contact information – this should be the contact who is able to verify or complete banking and tax information
2. Tax Registration Information (TIN, FED ID, VAT, CIF, NIF as applicable)
3. Banking Information – this is the bank account for electronic payments

If you have any questions or need assistance, please contact us at [CFASUPPLIERS@PORTAL.CHICK-FIL-A.COM](mailto:CFASUPPLIERS@PORTAL.CHICK-FIL-A.COM).



# Registro en el portal de proveedores APEX | Puerto Rico

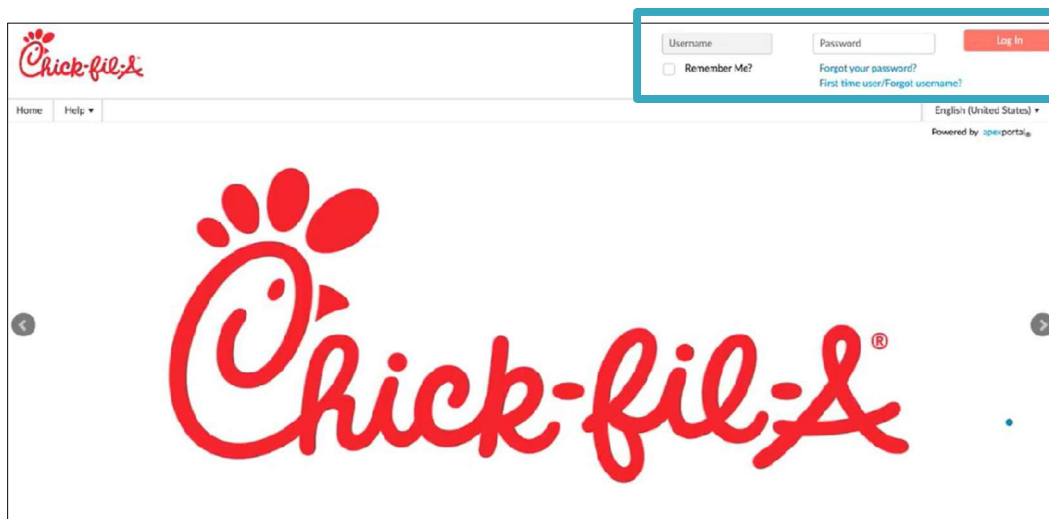
## Utiliza esta guía para registrarte en el Portal Apex



1

En la pantalla de inicio verás un lugar para escribir el nombre de usuario y la contraseña en la parte superior derecha de la pantalla.

Introduce el nombre de **usuario** y la **contraseña** detallados en el correo que recibiste y haz clic en **Log in**.



2

En la siguiente pantalla, verás configuraciones de seguridad adicionales que deben establecerse.

Introduce el código de autenticación que se envió a tu correo electrónico. Esto establece la autenticación de dos factores en la cuenta.

Elige las preguntas de seguridad y escribe tus respuestas. Estos dos pasos aseguran que la cuenta permanezca segura.





## 3

Establece tu contraseña.

Una vez que los Pasos 1 y 2 estén completos y se haga clic en el botón Enviar, aparecerá una nueva ventana emergente para crear una nueva contraseña.

Las contraseñas en Apex siguen requisitos específicos.

Presta mucha atención a los **requisitos de caracteres especiales**, longitud de la contraseña, etc.

Después de introducir la contraseña proporcionada en el correo electrónico **original** en el campo de contraseña actual, crearás una nueva y única contraseña para la cuenta.

## 4

En la siguiente pantalla, selecciona el país de residencia del proveedor y haz clic en **Enviar**.

The screenshot shows the Chick-fil-A registration interface. At the top is the Chick-fil-A logo. Below it is a navigation bar with 'Home' and 'Help' (with a dropdown arrow). The main content area has the text 'Please select your country of residence :'. Below this is a dropdown menu with 'Puerto Rico' selected and a red asterisk to its right. At the bottom is a red 'Submit' button.



# Registro en el portal de proveedores APEX | Puerto Rico

## Utiliza esta guía para registrarte en el Portal Apex



5

En la siguiente página se encuentra el aviso de **privacidad** de Chick-fil-A. Lee este aviso y marca la casilla. Luego haz clic en **Enviar**.

Chick-fil-A

Home Help English (United States)

This Privacy Notice explains how Company and its wholly owned affiliates ("Chick-Fil-A" or we or us) collect, uses, and discloses your personal information when you use the Supplier Portal:

1. Your Personal Information: Any information that we can use to identify you or link to you. We collect your Personal Information when you provide it to us and when you use the Supplier Portal, and this includes, but is not limited to, your name, work address, telephone number, email address, and employer's name.
2. The data controller: Company
3. Contact email: [CFASUPPLIERS@PORTAL.CHICK-FIL-A.COM](mailto:CFASUPPLIERS@PORTAL.CHICK-FIL-A.COM).
4. Company's Reasons for processing your Personal Information: We process your Personal Information to: (1) identify and authenticate users of the Supplier Portal; (2) exercise our legal rights where it is necessary for us to do so (3) operate and improve the Supplier Portal; (3) communicate with you with respect to the operation of the Supplier Portal; and (4) as set forth in the Company Privacy Policy. Our legal basis for processing your data is legitimate business interests.
5. International transfer of your Personal Information: Your Personal Information shall be processed outside of the EEA by Company or its approved third party Supplier Portals, including Apex Analytix, LLC. Company shall ensure that your Personal Information will, at all times and in all locations, be adequately protected to the standards required by the law.
6. Who will receive your Personal Information: Only staff employed by Company or approved third party Supplier Portals shall be permitted to access your Personal Information.
7. Personal Information retention period: Company shall retain your data only as long as necessary for legal and regulatory purposes. Please contact [CFASUPPLIERS@PORTAL.CHICK-FIL-A.COM](mailto:CFASUPPLIERS@PORTAL.CHICK-FIL-A.COM) in the event of requiring further information about personal information retention periods.
8. Your rights: You may have certain data protection rights. You may be able to request Company to (1) provide evidence of processing activities, (2) erase your personal data, and (3) restrict processing of your personal information. You also have the right to complain to your Data Protection Regulator.

Agreement I have read and agree to the terms and conditions.

Submit

6

En el lado izquierdo de la pantalla, observarás la información que es requerida en cada uno de los pasos. Deberás revisar cada pantalla, asegurandote de completar la información requerida (marcada con un asterisco rojo).

Lee los “Términos de Uso” y haz clic en la casilla que indica que los has leído.

Luego haz clic en Continuar.

También puedes “Guardar un Borrador” si deseas continuar más tarde.

Chick-fil-A

Home Supplier Help

Supplier Agreement

Digital Certificate Agreement

Before proceeding, please review the customer supplier agreement stated below. You must agree to the terms and conditions of the agreement in order to access the secure self-service site.

Terms Of Use | Chick-fil-A

I have read and agree to the terms and conditions.

Thank you. For any questions, please contact [helpdesk.CFASuppliers@portal.chick-fil-a.com](mailto:helpdesk.CFASuppliers@portal.chick-fil-a.com)

Next >> Save Draft



# Registro en el portal de proveedores APEX | Puerto Rico

## Use this guide to get set up in the Apex Supplier Portal



### 7

En la página de Información General del Negocio, verás información precargada. Confirma el campo País del Proveedor y verifica que el campo Nombre del Proveedor sea correcto y haz clic en **Siguiente**.

El Nombre del Proveedor debe reflejar el nombre de tu entidad legal, o cómo estás registrado ante las autoridades fiscales locales. Si el Nombre del Proveedor no es correcto, actualízalo al nombre correcto.

El campo Nombre Comercial (DBA Name) debe reflejar el nombre con el que facturarás a Chick-fil-A, que puede ser el mismo que el Nombre del Proveedor.

General Business Information

*You must click Next until the 'Review and Submit' section and submit the record for the changes to take effect.*

\* Supplier Country:

\* Supplier Name:

DBA Name:

Aravo ID:

<< Previous    **Next >>**    Save Draft

### 8

En la sección de Dirección, debes introducir al menos una dirección física y una dirección de Remesa/Pago. La Dirección Física debe representar tu dirección corporativa o ubicación física. La Dirección de Remesa/Pago puede ser la misma que la Dirección Física, un apartado postal o cualquier otra ubicación donde desees recibir el recibo de pago.

Ten en cuenta que un Dirección Postal/Apartado Postal no se puede utilizar como Dirección Física.

Haz clic en el botón **Editar** junto a cada uno de los elementos e introduce la información de la dirección en la pantalla emergente.

Add new record

	Address Type	Address	City	State	Country	Delete
	Physical				Puerto Rico	
	Remit				Puerto Rico	



# Registro en el portal de proveedores APEX | Puerto Rico

## Use this guide to get set up in the Apex Supplier Portal



### 9

En la sección Contacto del Proveedor, debes tener al menos un contacto principal. Verás tu nombre precargado en esta sección. DEBES hacer clic en el botón **Editar** y completar la información en la pantalla emergente para poder continuar.

Ten en cuenta que el correo electrónico del contacto principal debe ser un correo electrónico individual de la empresa, NO una bandeja de entrada de correo electrónico compartida con varios usuarios o una cuenta de correo electrónico personal.

	First Name	Last Name	Contact Type	Email	
<b>Edit</b>	FIRST	LAST	Primary	FIRST.LAST@COMPANYEMAIL.COM	<b>Delete</b>

<< Previous      Next >>      Save Draft

En la pantalla emergente, debes seleccionar una Dirección. Haz clic en el botón **Editar** a continuación e introduce el número de teléfono para el contacto específico. Haz clic en **Aceptar**.

Supplier Contact Information

\* Address: [ ] All items checked

Contact Type: Primary

\* First Name: FIRST

\* Last Name: LAST

\* E-mail Id: FIRST.LAST@COMPANYEMAIL.COM

\* Confirm E-mail Id: FIRST.LAST@COMPANYEMAIL.COM

Add new record

	Type	Number	Extension	Delete
<b>Edit</b>	Primary	+9999999999		<b>x</b>

También puedes añadir mas usuarios a la cuenta con roles asignados. Los usuarios adicionales podrían incluir una bandeja de entrada compartida como se muestra a continuación.

	First Name	Last Name	Contact Type	Email	
<b>Edit</b>	FIRST	LAST	Primary	FIRST.LAST@COMPANYEMAIL.COM	<b>Delete</b>
<b>Edit</b>	ACCOUNTS	RECEIVABLE	Accounting	ACCOUNTS.RECEIVABLE@COMPANYEMAIL.COM	<b>Delete</b>

<< Previous      Next >>      Save Draft





### 10

En la página de Información Fiscal Específica del País, completa todos los campos con un asterisco rojo.

**Importante:** Para capturar correctamente la información fiscal necesaria, selecciona el País de Declaración de Impuestos como 'Estados Unidos', NO 'Puerto Rico'.

Cuando selecciones el País de Declaración de Impuestos, verás información fiscal específica que se requiere en la sección "Añadir Nueva Información Fiscal". Debes completar la información haciendo clic en **Editar**.

Asegúrate de que la columna de validación indique OK antes de continuar. Si no dice OK, es posible que hayas introducido información fiscal incorrecta.

A medida que te desplaces hacia abajo, es posible que veas información adicional requerida. Completa cualquier información requerida que esté indicada con un asterisco rojo. Luego haz clic en **Siguiente** para continuar.

### Country Specific Tax Information

#### US Tax Section

- \* Tax Reporting Country:
- \* Business Entity Type:
- \* Income Source:
- \* Are you providing goods or services within Puerto Rico?

#### Add New Tax Information

	Country	Tax Type	Tax Id Number	Validation	
	United States	EMPLOYER IDENTIFICATION NUMBER			



# Registro en el portal de proveedores APEX | Puerto Rico

## Use this guide to get set up in the Apex Supplier Portal



### 11

Para añadir tu información bancaria, haz clic en el botón Añadir Cuenta Bancaria para añadir tus datos bancarios.

Cuando se abra la ventana emergente, completa cualquier información requerida que esté indicada con un asterisco rojo.

**Importante:** Según la ubicación de tu banco, asegúrate de seleccionar el país correcto para el campo País del Banco. En la mayoría de los casos, será 'Estados Unidos' O 'Puerto Rico'.

Haz clic en **Siguiente** para continuar.

Banking Information

* Remit Address:	All items checked
* Bank Country:	Puerto Rico (US)
* Payment Currency:	US Dollar
* Bank Swift Code:	
* Bank Code:	
* Account Number:	
* Account Holder:	
Bank Name:	
Bank Address 1:	
Bank Address 2:	
Bank City:	
Bank State:	Select a value...
Bank Postal Code:	
* Account Type:	Current/Checking
* Remit Email Address:	



# Registro en el portal de proveedores APEX | Puerto Rico

## Use this guide to get set up in the Apex Supplier Portal



12

Según las respuestas a las preguntas que contestaste anteriormente, es posible que debas cargar o firmar electrónicamente algún documento, asegurate de adjuntarlas y de firmarlas electrónicamente haciendo clic en **firmar electrónicamente**. Una vez completada la firma, haz clic en **Siguiente** para continuar.

Document Name	File Type	Expiration Date	Uploaded Date	Linked To	Electronic Signature	Remo
<a href="#">UNIQUE SUPPLIER NAME W-9</a>	W-9		9/21/2024	Supplier	<a href="#">Click here to eSign</a>	✕

Page size: 10 1 items in 1 pages

**\* You must click Next until the 'Review and Submit' section and submit the record for the changes to take effect.**

<< Previous    Next >>    Save Draft

Si tienes documentación de respaldo adicional, como facturas, detalles bancarios, certificado de seguro, etc., cárgala y adjúntala en la sección 'Documentos'. Una vez que todos los documentos estén cargados, haz clic en **Siguiente** para continuar.





### 13

En la siguiente pantalla, haz clic en **Enviar**. Una vez que envíes, recibirás un correo electrónico indicando que tu registro está completo.

La información que enviaste ahora será revisada. Si se necesita más información, recibirás un correo electrónico solicitando información adicional.

Una vez que tu perfil haya sido revisado y aprobado, estarás registrado y acreditado en el sistema. Recibirás un correo electrónico con tu número de identificación de proveedor una vez que se completen todos los pasos, y podrás comenzar a enviar facturas.

#### Chick-fil-A - Apex Supplier Portal Registration Complete



○ CFASuppliers@portal.chick-fil-a.com <CFASuppliers@portal.chick-fil-a.com>

To: ○ FIRST.LAST@GMAIL.COM; Cc:



Dear FIRST LAST,

Thank you for taking the time to respond to our notification, and to access and update your profile online. This is to confirm that your registration has been successful.

You will receive another e-mail shortly with your vendor ID number.

If you need technical assistance, please contact us at [CFASuppliers@portal.chick-fil-a.com](mailto:CFASuppliers@portal.chick-fil-a.com).  
Best Regards,

Chick-fil-A Supplier Maintenance Team





### 14

Si se necesita información adicional, recibirás un correo electrónico del equipo de Administradores del Sistema titulado. Toma nota que este mensaje será redactado en inglés.

'Chick-fil-A - Solicitando Información Adicional'. Inicia sesión en el Portal de Gestión de Proveedores de Chick-fil-A y proporciona la información solicitada, como se indica en el comentario añadido por el Administrador del Sistema en el correo electrónico.

Ejemplos de información adicional necesaria podrían relacionarse con:

- Detalles de la dirección
- Dominio del Correo electrónico
- Información fiscal o de impuestos
- Detalles Bancarios

Una vez realizadas las actualizaciones pertinentes, haz clic en Enviar para que tus cambios sean revisados de nuevo.

### 15

Si experimentas algún problema y necesitas ayuda con el portal, envía un correo electrónico a [cfasuppliers@portal.chick-fil-a.com](mailto:cfasuppliers@portal.chick-fil-a.com) (En Inglés).

A continuación, se enumeran ejemplos comunes:

- Olvide mi contraseña
- Cuenta Bloqueada
- Mensajes de error en campos específicos

Envía un correo electrónico a la dirección indicada anteriormente y estaremos encantados de ayudarte.

