

---

## Información para proveedores de DNA

Desde julio de 2020, la dirección de nuestra oficina corporativa es:

6440 S. Millrock Drive, Suite 150

Salt Lake City, UT 84121

Le pedimos que utilice la dirección de facturación correcta al facturar para garantizar la automatización del proceso. El método preferido siempre es el envío electrónico mediante correo electrónico, pero las facturas pueden ser enviadas por correo a la oficina corporativa para su procesamiento.

Toda comunicación que no esté relacionada a la facturación, incluidos extractos, debe ser enviada por correo electrónico a [payables.info@am.dynonobel.com](mailto:payables.info@am.dynonobel.com).

Todas las facturas de órdenes de compra deben ser enviadas a los siguientes correos electrónicos:

Entidades de EE. UU.:

- [accountspayable@am.dynonobel.com](mailto:accountspayable@am.dynonobel.com)

Entidades de Canadá:

- [dnci.accountspayable@am.dynonobel.com](mailto:dnci.accountspayable@am.dynonobel.com)

Entidades de Asia-Pacífico:

- [Queries.DynoNobel@ap.dynonobel.com](mailto:Queries.DynoNobel@ap.dynonobel.com)

Consulte debajo las instrucciones sobre el envío de facturas para ver los requisitos específicos que deben seguirse para un procesamiento y pago oportuno.

### **Reciba los pagos más rápido:**

Dyno Nobel prefiere pagarles a los proveedores de forma electrónica mediante un depósito ACH. Para recibir un pago electrónico mediante ACH, rellene el formulario EFT de DNA (enlace de descarga disponible debajo). Para inscribirse, envíe el formulario relleno o la carta bancaria de su empresa a [dna.procurement@am.dynonobel.com](mailto:dna.procurement@am.dynonobel.com).

## Instrucciones para el envío de facturas

### **Pautas generales de facturación**

DNA quiere pagar todas las facturas dentro de los plazos acordados. Apreciamos enormemente su cooperación en el cumplimiento de estos requisitos ya que nos ayudará a procesar su factura más rápido. Cualquier excepción a estas normas puede resultar en el rechazo de facturas o la demora en los pagos.

- El método preferido es el envío electrónico mediante correo electrónico.
- Las facturas deben reflejar adecuadamente el nombre de la entidad legal de DNA con la que está haciendo negocios.
- Las facturas deben estar en formato PDF. Las facturas recibidas en cualquier otro formato no serán procesadas.
- Un PDF debe contener una sola factura (se puede incluir la copia de respaldo correspondiente). La primera página de cada adjunto debe ser la primera página de cada factura.
- Puede haber varios PDF incluidos en un correo electrónico (no debe exceder un total de 15 MB).
- Las facturas no deben ser enviadas antes de la finalización de los servicios ni del envío de los productos.
- El cuerpo del correo electrónico de envíos de facturación no se procesa junto con los documentos en Cuentas a Pagar. Toda comunicación que no esté relacionada a la facturación debe ser enviada al Centro de ayuda de DNA.
- Otros motivos para el rechazo o demora incluyen:
  - Usar un número de orden de compra incorrecto o no incluir el número de orden de compra que figura en la factura.
  - No incluir el número de orden de compra o el correo electrónico de contacto de DNA en la factura (las facturas que no tienen un número de orden de compra no pueden cotejarse con los recibos ni ser enviadas para su aprobación).
  - Enviar la misma factura varias veces.
  - Enviar por correo electrónico un solo archivo PDF con varias facturas (solo se procesará la primera factura).
  - Enviar por correo electrónico el enlace a un archivo de facturas, un archivo .zip, un archivo protegido por contraseña o un formato similar ilegible.
  - Enviar documentos que no son facturas, como extractos, consultas y avisos a buzones que son solo de facturación.

Para preguntas generales de Cuentas a pagar, póngase en contacto con el centro de ayuda de DNA mediante el correo electrónico [payables.info@am.dynonobel.com](mailto:payables.info@am.dynonobel.com) o póngase en contacto directamente con su comprador de DNA o socio comercial.

## Requisitos para el envío de facturas

Todos los envíos de facturas deben ser enviados al buzón correcto de la entidad de DNA con la que está haciendo negocios.

### Entidades de EE. UU

[accountspayable@am.dynonobel.com](mailto:accountspayable@am.dynonobel.com)

- Dyno Nobel Inc.
- Dyno Nobel Transportation Inc.

### Entidades canadienses

[dnci.accountspayable@am.dynonobel.com](mailto:dnci.accountspayable@am.dynonobel.com)

- 
- Dyno Nobel Canada Inc.
  - Dyno Nobel Dene (DWEI)
  - Dyno Nobel Nitrogen
  - Dyno Nobel Qaaqtuq

Los proveedores deben preparar la factura de forma que incluya la siguiente información:

- Nombre legal adecuado de la entidad de DNA impreso en la Orden de compra
- Fecha de la factura
- Número de factura
- Número de orden de compra
- Número comercial de la empresa (Canadá)
- Descripción del producto o servicio según se describe en la orden de compra
- Impuesto sobre las ventas aplicable desglosado
- Monto total de la factura

Los documentos comerciales están disponibles previa solicitud.