

## Información sobre el proveedor de ADN

La dirección de nuestra oficina corporativa es:

6440 S. Millrock Drive, Suite 150

Salt Lake City, UT 84121

Utilice la dirección de facturación correcta al emitir facturas para garantizar la automatización del procesamiento. El envío electrónico por correo electrónico es siempre el método preferido, pero las facturas pueden enviarse por correo postal a la oficina corporativa para su procesamiento.

Todas las comunicaciones que no sean facturas, incluidos los extractos, deben enviarse por correo electrónico a [AP.Inquiries@dynonobel.com](mailto:AP.Inquiries@dynonobel.com)

Todas las facturas de órdenes de compra deben enviarse a través de los siguientes correos electrónicos:

### Entidades de EE. UU.:

- [DNI.Invoices@dynonobel.com](mailto:DNI.Invoices@dynonobel.com)

### Entidades de Canadá:

- [DNCL.Invoices@dynonobel.com](mailto:DNCL.Invoices@dynonobel.com)

### Facturas de México

- [Proveedores@dynonobel.com](mailto:Proveedores@dynonobel.com)

### Para consultas sobre facturación/estados de cuenta

- [AP.Inquiries@dynonobel.com](mailto:AP.Inquiries@dynonobel.com)

### Correos electrónicos de Australia (DNL)

- [invoices.DynoNobelLTD@dynonobel.com](mailto:invoices.DynoNobelLTD@dynonobel.com)
- [queries.DynoNobelLTD@dynonobel.com](mailto:queries.DynoNobelLTD@dynonobel.com)

Consulte las instrucciones para el envío de facturas que figuran a continuación para conocer los requisitos específicos que deben cumplirse para que el procesamiento y el pago se realicen a tiempo.

### Reciba los pagos más rápido:

Dyno Nobel prefiere pagar a sus proveedores electrónicamente mediante depósito ACH. Para recibir pagos electrónicos a través de ACH, complete el formulario DNA EFT que aparece a continuación. Para inscribirse, envíe por correo electrónico el formulario completado y/o la carta bancaria de su empresa a [dna.procurement@dynonobel.com](mailto:dna.procurement@dynonobel.com).

## **Instrucciones para el envío de facturas**

### **Directrices generales de facturación**

DNA desea pagar todas las facturas dentro de los plazos acordados. Agradecemos enormemente su cooperación en el cumplimiento de estos requisitos, ya que nos ayudará a procesar su factura más rápidamente. Cualquier excepción a estas normas puede dar lugar al rechazo de la factura o al retraso en el pago.

- El método preferido es el envío electrónico por correo electrónico.
- Las facturas deben reflejar el nombre legal correcto de la entidad con la que está haciendo negocios.
- Las facturas deben estar en formato PDF. No se procesarán las facturas recibidas en cualquier otro formato.
- Cada PDF debe contener una sola factura (se pueden incluir los documentos justificativos correspondientes). La primera página de cada archivo adjunto debe ser la primera página de la factura.
- Se pueden incluir varios archivos PDF en un solo correo electrónico (sin exceder los 15 MB en total).
- Las facturas no deben enviarse antes de la finalización de los servicios o el envío de los productos.
- El cuerpo de los correos electrónicos enviados no se procesa con los documentos de Cuentas por Pagar. Todas las comunicaciones que no sean facturas deben enviarse al servicio de asistencia de DNA.
- Otras razones para el rechazo o el retraso incluyen:
  - Utilizar un número de orden de compra incorrecto o no incluir el número de orden de compra que figura en la factura.
  - No incluir un número de orden de compra o el correo electrónico de contacto de DNA en la factura (las facturas sin número de orden de compra no pueden cotejarse con un recibo ni enviarse para su aprobación).
  - Enviar la misma factura varias veces.
  - Enviar por correo electrónico un único archivo PDF con varias facturas (las facturas posteriores a la primera no se procesarán).

- Enviar por correo electrónico un enlace a un archivo de factura, un archivo zip, un archivo protegido con contraseña o un formato similar ilegible.
- Enviar documentos que no sean facturas, como extractos, consultas y avisos, a buzones de correo exclusivos para facturas.

Si tiene preguntas generales sobre cuentas por pagar, póngase en contacto con el servicio de asistencia de DNA en [AP.Inquiries@dynonobel.com](mailto:AP.Inquiries@dynonobel.com) o comuníquese directamente con su comprador o socio comercial de DNA.

## **Requisitos para el envío de facturas**

Todas las facturas deben enviarse al buzón de correo electrónico correspondiente a la entidad de DNA con la que realiza negocios.

### **Entidades de EE. UU.**

[DNLI.Invoices@dynonobel.com](mailto:DNLI.Invoices@dynonobel.com)

- Dyno Nobel Inc
- Dyno Nobel Transportation Inc

### **Entidades canadienses**

[DNCL.Invoices@dynonobel.com](mailto:DNCL.Invoices@dynonobel.com)

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

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

- Nombre legal correcto de la entidad DNA impreso en la orden de compra
- Fecha de la factura
- Número de factura
- Número de la orden de compra
- Identificación fiscal (CAN)
- Descripción del producto o servicio tal y como figura en la orden de compra
- Impuestos aplicables detallados
- Importe total de la factura

Los documentos comerciales están disponibles previa solicitud.

## Electronic Payment Authorization Form

This form authorizes **Dyno Nobel Inc.** to make EFT/ACH payments with EDI remittance records that carry payment-related information to you. When the form is completed, please return it to:

**Dyno Nobel Inc.**  
**6440 S Millrock Drive, Suite 150**  
**Salt Lake City UT 84121**  
**Attn: Procurement**

**Email:** [dna.procurement@dynonobel.com](mailto:dna.procurement@dynonobel.com)

**Fax:** 801-519-5691

**If You Do Not Wish to Participate the EFT Payment, Please Discard This Form**

| Vendor / Supplier Information                        |           |
|--|-----------|
| <b>Please print when completing this form</b>        |           |
| Vendor Number (found on top of check stub):          |           |
| Name:  |           |
| Address  | Zip Code: |
| City:  | State:    |
| Contact Person's Name:                               |           |
| Contact Person's Phone No:                           | Fax No:   |
| Email Address for Payment notification:              |           |
| Financial Institution Information                    |           |
| Bank Name:   |           |
| Bank Address   |           |
| Bank City and State:                                 |           |
| Type of Account: (circle one)    Checking    Savings |           |
| 9-Digit Routing Transit Number:                      |           |
| Account Number: (35 or less Characters)              |           |

I hereby authorize **Dyno Nobel Inc.** to initiate credit entries to the account specified in accordance with applicable rules relating to corporate payment entries of the National Automated Clearing House Association (NACHA) and its related member associations.

This authorization is to remain in full force and effect until either party has given sixty (60) days written notice to the other party.

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vendor/Supplier Authorized Signature