

Asunto: Directrices para la presentación de facturas



Estimado proveedor,

Esperamos que estés bien. Agradecemos su apoyo continuo a Norgine al proporcionar sus servicios/bienes, lo que nos permite servir a nuestros clientes.

Buscamos constantemente formas de mejorar nuestros procesos de principio a fin. Actualmente, estamos trabajando en la racionalización de nuestro sistema de procesamiento de facturas. Nuestro objetivo es garantizar que todos nuestros proveedores reciban los pagos a tiempo.

Para tener éxito en este empeño, solicitamos su cooperación y apoyo para proporcionar información con prontitud y a través del canal correcto. Hemos preparado pautas para que las siga al enviar facturas, incluido el formato requerido y la información esencial que debe incluirse.

Envíe la factura por correo electrónico a:	APinvoices@norgine.com
---	--

Requisitos de formato de factura	Información esencial de la factura
<ul style="list-style-type: none">• Envíe todas las facturas o notas de crédito electrónicamente (no copias impresas) en formato PDF.• Cada factura/nota de crédito debe estar en un PDF separado que no exceda los 10 mb.• Incluya solo una factura por correo electrónico (no escanee varias facturas en un PDF)• El tamaño total del correo electrónico y de todos los archivos adjuntos no debe superar los 25 mb.• No envíe archivos Zip al buzón.• Cualquier información complementaria adjunta debe corresponder a la factura específica adjunta.	<ul style="list-style-type: none">• Dirija la factura a la entidad de Norgine correcta, indicando NIF y Dirección.• Número de orden de compra. (PO)• Contacto de Norgine: nombre y correo electrónico.• Número de factura/nota de crédito.• Fecha de la factura.• Lista detallada de bienes/servicios.• Cantidad y Precio por unidad.• Tipos de impuestos aplicados y su cuota repercutida que deberá aparecer por separado• Centro de costes (si está disponible).• Importe total a pagar.• Información del proveedor: NIF, Dirección y contacto.

El incumplimiento de estas pautas puede resultar en que su factura sea rechazada. Envíe las facturas con prontitud al finalizar los bienes o servicios prestados. El retraso en la facturación puede provocar retrasos en los pagos.

Para cualquier pregunta o aclaración, comuníquese con nuestro departamento de Cuentas por pagar en aphelpdesk@norgine.com.

Agradecemos enormemente su cooperación para garantizar procedimientos de facturación fluidos y eficientes.

¡Gracias!

Jason Roberts
GPO, Finanzas
jroberts3@norgine.com

Laura Trucy
Gerente P2P, Finanzas
ltrucy@norgine.com