



Pautas de facturación de Ferrandino & Son, Inc.

- Todas las facturas deben enviarse al Grupo de relaciones con proveedores para que puedan procesarse para su aprobación. Usted enviará por:
 - o Correo electrónico: Invoicing@ferrandinoandson.com
 - o Fax: 631-406-4704
 - o Correo: 901 Jefferson Ave., Audubon PA 19403
 - o El correo electrónico es el método preferido porque es más fácil de rastrear y más eficiente
 - o Usted puede copiar su administrador de cuenta en el correo electrónico
 - o oNUEVOS VENDEDORES: debe tener un formulario W9 válido registrado con nosotros para enviar una factura. Una vez que un W9 esté archivado, nuestro departamento de Cumplimiento le dará un número de referencia contable. Luego podrá enviar su factura una vez que tenga su número de referencia contable. Los formularios W9 deben enviarse a VendorW9@ferrandinoandson.com y los documentos del seguro deben enviarse a RiskManagement@ferrandinoandson.com.
- Su factura debe tener la siguiente información en ella:
 - o el nombre de su empresa
 - o Un número de factura único (no debe haber sido utilizado antes de ninguna temporada o cuenta)
 - o El nombre de la cuenta que está facturando (es decir, TD Bank, Walgreens, etc.)
 - o El número de sitio (se puede encontrar en su Programa de precios o Solicitud de servicio / Orden de compra)
 - o Descripción / Mes de servicio (es decir, poda de árboles, acolchado o paisajismo de junio)
 - o El número de solicitud de servicio o el número de orden de compra: esto se refiere a los servicios fuera de alcance
 - Esto se puede encontrar en la documentación de su administrador de cuentas o comprador de adquisiciones.
 - Si no lo tiene, solicítelo a su despachador.



• **Todas las facturas deben estar dirigidas a Ferrandino & Son, Inc. para ser procesadas. Facturas dirigidas a cualquier cosa aparte de esto, Será Devuelto ya que Ferrandino & Son, Inc es la entidad legal.**

• **Presentación de facturas**

- Ferrandino & Son, Inc. tiene (5) días hábiles para revisar su factura. Sus condiciones de pago no comienzan hasta la fecha en que se aprobó la factura.
- Las facturas recibidas después de las 5:31 p. m. EST se contarán para el siguiente día hábil. Las facturas recibidas después del viernes a las 17:31 horas se considerarán el lunes siguiente, siempre que no sea festivo.
- Todas las facturas mensuales de paisajismo y barrido de terrenos deben presentarse al final del mes de servicio.
- Todas las facturas mensuales de servicios de nieve basadas en una tarifa fija anual no se pueden presentar hasta el día 15 del mes de servicio, es decir, el 15 de diciembre para la factura de diciembre.
- Todas las facturas de nieve fuera de temporada (es decir, "Por evento", "Por servicio" o "Tiempo y material") deben enviarse dentro de los siete (7) días posteriores a la prestación de los servicios.
- Todas las órdenes de trabajo firmadas (cuando corresponda) deberán presentarse dentro de los siete (7) días posteriores a la conclusión del mes de servicio.
- Las solicitudes de servicios fuera de alcance no se pueden combinar con ningún otro servicio.
- No envíe un envío de más de 10 MB de tamaño o en formato ZIP. Nuestro servidor no los aceptará.
- Todas las facturas deben estar en formato PDF.
 - No aceptaremos facturas en Microsoft Word (.doc y .docx), Excel (.xls y .xlsx), archivos de texto sin formato (.txt) o archivos de imagen (.tif, .jpg, .gif y .png).) ni facturas escritas en el cuerpo de un correo electrónico.
 - Los correos electrónicos no deben contener enlaces a facturas. Todos los envíos de facturas deben tener una copia en PDF de la factura adjunta.
 - El nombre del archivo de la factura en PDF no puede contener caracteres especiales (es decir, comas, puntos, símbolos de hashtag, etc.).
- Los números de factura deben tener menos de 10 caracteres, ya que nuestro sistema solo leerá hasta 10 caracteres.



- Todas las firmas y fotografías aplicables deben estar en el mismo correo electrónico que su factura en PDF y no pueden enviarse en un correo electrónico separado.
- El incumplimiento de los puntos enumerados anteriormente resultará en retrasos en el procesamiento y pago de la factura.
- Rechazo de facturas
 - Si recibe un correo electrónico de rechazo de nuestra parte (Invoicerejection@ferrandinoandson.com), se incluirán el motivo del rechazo y notas adicionales para ayudarlo a realizar las correcciones necesarias. Debe volver a enviar una factura revisada con los cambios solicitados o los documentos requeridos a invoicing@ferrandinoandson.com.
- Soporte de relaciones con proveedores
 - Todas las preguntas, consultas, inquietudes, solicitudes, etc. deben enviarse a VRGsupport@ferrandinoandson.com para que nuestros Enlaces de proveedores puedan asistirlo en su solicitud. También puede comunicarse con ellos al 866-571-4609 ext. 2555. Este es un equipo de soporte dedicado que se encarga de todos los asuntos de los proveedores y sus facturas.
 - No envíe un correo electrónico / solicitud a invoicing@ferrandinoandson.com ya que esto es solo para facturas y sus documentos de respaldo. En su lugar, envíelos al correo electrónico de soporte de VRG anterior.
- Impuestos
 - No debe incluirse en su factura a menos que resida en un estado aplicable. Si necesita confirmación de que su estado tiene impuestos aplicables, envíenos un correo electrónico a vrgsupport@ferrandinoandson.com
 - Si lo solicita, podemos proporcionarle un Certificado de reventa. Envíe un correo electrónico a VRGsupport@ferrandinoandson.com
- Fotos
 - Asegúrese de que estén etiquetados como corresponde, especialmente para fotos de antes y después.
 - Debe incluir el nombre de la cuenta, el número de sitio, el tipo de servicio y la fecha, si corresponde



- Notificaciones de factura

- o Le enviaremos un correo electrónico de aprobación o rechazo una vez que su factura haya pasado por nuestro proceso. En este momento, no podemos enviar aviso de recibir una factura.

- Pagos / ACH

- o Los términos de nuestros programas de pago a proveedores se pueden encontrar en nuestro sitio web a través del siguiente enlace: <https://ferrandinoandson.com/paid-terms/>

- o Las condiciones de pago comienzan una vez que se aprueba su factura. Todas las facturas aprobadas antes de la fecha en que se actualizaron sus condiciones de pago se pagarán de acuerdo con sus condiciones anteriores.

- o El pago ACH está disponible para nuestros proveedores. No hay ningún cargo por inscribirse y los pagos se depositarán directamente en su cuenta.

- o Haga clic aquí para inscribirse:

- <https://na2.docusign.net/Member/PowerFormSigning.aspx?PowerFormId=deeb039d-4a82-44fb-b9f3-993e3936b784&env=na2>

- o Cualquier pregunta o consulta, no dude en contactarnos en ACHSupport@ferrandinoandson.com



- Sugerencias

- o Es mejor presentar una factura por sitio. Esto eliminará cualquier retraso en el pago si la fijación de precios para un sitio es incorrecta o si un sitio no tenía los documentos de validación requeridos.

- o Copie su administrador de cuenta en sus correos electrónicos. Esto asegurará que ambos departamentos reciban sus documentos.

- o Todos los cargos incurridos (por ejemplo, gastos de viaje y reparaciones realizadas en la segunda visita) por una solicitud de servicio deben incluirse en la misma factura. No envíe varias facturas para una solicitud de servicio.

- o Debe enviar todos los documentos de validación de respaldo, como firmas, fotografías, etc., en el mismo correo electrónico.

- o Recuerde su línea de asunto en el correo electrónico

Si tiene alguna pregunta o necesita más ayuda, no dude en comunicarse con nosotros al 866-571-4609 ext. 2555 o en VRGsupport@ferrandinoandson.com .