

## Preguntas Frecuentes Para Proveedores Spanish Latam

### 1. ¿Con quién me puedo contactar para preguntas sobre Facturas y Pagos?

Puede remitir sus inquietudes a los siguientes correos electrónicos:

Colombia: [FacturasColombia@experian.com](mailto:FacturasColombia@experian.com)

Perú: [FacturasPeru@experian.com](mailto:FacturasPeru@experian.com)

Argentina: [FacturasArgentina@experian.com](mailto:FacturasArgentina@experian.com)

Venezuela: [FacturasVenezuela@experian.com](mailto:FacturasVenezuela@experian.com)

Chile: [APIInvoicesUS@experian.com](mailto:APIInvoicesUS@experian.com)

Costa Rica: [APIInvoicesUS@experian.com](mailto:APIInvoicesUS@experian.com)

### 2. ¿Cuáles son los términos de pago de Experian?

Los términos de pago estándar de Experian son 90 días a partir de la aprobación por parte del usuario de la factura, estos pueden ser validados en el contrato Marco y Anexo que se firmaron y en la PO emitida por Experian.

### 3. ¿Cómo se ve el proceso de obtención de un pedido de compra?

Ver el cuadro A1 al final de este documento.

### 4. ¿Cuándo están autorizados a proporcionar los bienes o servicios?

Ningún bien debe ser entregado y ningún servicio debe iniciar a prestarse sin que se haya emitido una orden de compra al proveedor por parte de Experian.

### 5. No soy un proveedor actual de Experian. ¿Cómo puedo ser uno?

Si un área de Experian requiere sus Bienes o Servicios, esta área se comunicará con el Departamento de Compras y le solicitará que evalúe y apruebe su incorporación. Los funcionarios de Compras se comunicarán con usted guiándolo en el proceso de Negociación y Contratación.

### 6. ¿Experian realiza algún tipo de proceso de selección de sus Proveedores?

Sí, hay algunas revisiones que incluyen una evaluación del Departamento de Compras, un Control de Estabilidad Financiera usando fuentes de información pública y un control de Listas Restrictivas (Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo).

**7. ¿Cómo puedo actualizar mi información de contacto?**

Puede realizar la actualización de información remitiendo un correo al funcionario de Compras con que haya realizado el proceso de Compras, si no tiene conocimiento del contacto, puede remitir su correo a [procurementslatam@experian.com](mailto:procurementslatam@experian.com)

**8. ¿Cómo recibo una orden de compra?**

Las Órdenes de Compra son emitidas automáticamente por nuestro sistema a través de correo electrónico.

**9. ¿A quién debo contactar cuando tengo una pregunta?**

Ver el cuadro A1 al final de este documento.

**10. ¿Cómo puedo obtener una copia de mi Orden de Pedido para poder facturar?**

Puede realizar la solicitud remitiendo un correo al funcionario de Compras con que haya realizado el proceso de Compras, si no tiene conocimiento del contacto, puede remitir su correo a [procurementslatam@experian.com](mailto:procurementslatam@experian.com)

**11. Cómo puedo ampliar el portafolio de bienes y servicios que utiliza Experian.**

Remita su portafolio de servicios al correo [Procurementslatam@experian.com](mailto:Procurementslatam@experian.com) para poderlo tener en cuenta en futuros procesos de compra

**12. ¿Es necesario que cada proceso pase nuevamente por un proceso de Compras?**

Sí, Compras es la única área de la compañía con la autorización de adjudicar un bien o servicio a un proveedor.

**13. Como puedo conocer el estado de un proceso de compra?**

Puede realizar la solicitud remitiendo un correo al funcionario de Compras con que haya realizado el proceso de Compras, si no tiene conocimiento del contacto, puede remitir su correo a [procurementslatam@experian.com](mailto:procurementslatam@experian.com)



		<p>Las facturas deben enviarse en cualquiera de los siguientes formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato TIFF (Grupo IV monocromo y 300 ppp)</li> <li>2. PDF (tipo estándar, sin protección por contraseña)</li> </ol> <p>Asegúrese de que el archivo no sea más grande que 5MB con no más de 10 archivos adjuntos a un correo electrónico.</p> <p>Todas las facturas deben incluir la información que se detalla a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de orden de compra</li> <li>• Número único de factura</li> <li>• Nombre del proveedor y dirección de remitente</li> <li>• Descripción para identificar suficientemente los Bienes / Servicios</li> <li>• Ubicación donde se proporcionan los servicios</li> <li>• Cualquier descuento aplicado</li> <li>• Precio y cantidad</li> <li>• Subtotal (cargos excluidos gastos de envío e impuestos)</li> <li>• Totales de envío e impuestos</li> <li>• GranTotal (cargos incluidos gastos de envío e impuestos)</li> </ul> <p>Las facturas enviadas a otra parte o sin la información requerida no serán procesadas.</p>
<p><b>Pago de la factura</b></p>	<p><b>Cuentas por pagar</b></p>	<p>El pago de las facturas aprobadas se realizará a los términos de pago establecidos en los términos y condiciones acordados. Puede encontrar los términos estándar de Experian y las reglas de participación de los proveedores en <a href="https://www.experian.com/corporate/suppliers.html">https://www.experian.com/corporate/suppliers.html</a>.</p> <p>Las facturas y los pagos se pueden rastrear enviando un correo a:</p> <p>Colombia: <a href="mailto:CuentasAPagarCO@experian.com">CuentasAPagarCO@experian.com</a></p>

		<p>Perú: <a href="mailto:CuentasAPagarPE@Experian.com">CuentasAPagarPE@Experian.com</a></p> <p>Argentina: <a href="mailto:CuentasAPagarAR@Experian.com">CuentasAPagarAR@Experian.com</a></p> <p>Venezuela: <a href="mailto:CuentasAPagarVE@Experian.com">CuentasAPagarVE@Experian.com</a></p> <p>Chile: <a href="mailto:APDept@experian.com">APDept@experian.com</a></p> <p>Costa Rica: <a href="mailto:APDept@experian.com">APDept@experian.com</a></p>
<b>Información del proveedor</b>	<b>Comprador</b>	<p>Los términos de pago estándar de Experian son 90 días a partir de la aprobación por parte del usuario de la factura.</p> <p>Para mayor información puede visitar el sitio web <a href="http://www.experian.com/corporate/suppliers.html">http://www.experian.com/corporate/suppliers.html</a></p>