

# Requisitos de facturación

## Facturas digitales a través de Ariba Network

### Requisitos obligatorios

Envíe su factura digital relacionada con las órdenes de compra recibidas a través de Ariba a través de su cuenta de Ariba. Asegúrese de enviarnos solo una factura por la cantidad entregada. Si su factura no cumple con estos requisitos, será rechazada y devuelta, o se retrasará el pago.

Su factura debe indicar

- un número de factura (referencia)
- fecha de emission
- Impuesto o tasa de IVA (%) y el número de registro de impuestos o IVA de su empresa
- fecha de entrega
- cantidad facturada por línea
- Todos los demás detalles se copiarán directamente desde el PO de Vestas y el proveedor no podrá actualizarlos.

Cualquier costo de envío adicional no incluido en el pedido (como embalaje, flete, etc.) debe comunicarse al Comprador de Vestas antes de enviar su factura. De lo contrario, puede demorar el procesamiento de su factura y pago.

Las notas de crédito deben estar relacionadas con las facturas ya enviadas a través de Ariba. La nota de crédito indicará un número de nota de crédito (referencia) y el motivo del crédito.

Más información e instrucciones detalladas.→ [HERE](#)

### Enviar su factura

Solo envíe facturas digitales relacionadas con las órdenes de compra de Ariba a través de Ariba Network. Si también envía la factura como una copia en PDF por correo electrónico a nuestros buzones de correo de facturas, se le devolverá y no se procesará para el pago. Instrucciones detalladas sobre cómo enviar una factura digital a través de Ariba → [HERE](#)

### Estado de la factura

Todos los cambios en el estado de su factura digital se pueden ver en tiempo real en Ariba. También puede configurar notificaciones por correo electrónico para todos los cambios en el estado de la factura con Ariba.

### En caso de problemas

Para soporte y asistencia, por favor contacte [ariba.ssc@vestas.com](mailto:ariba.ssc@vestas.com)

### Pagos y datos bancarios

Si la fecha de pago cae en un día no laborable, el siguiente día hábil será efectivo.

Asegúrese de que los detalles de pago de su empresa estén actualizados en su cuenta de Vestas Ariba. Instrucciones detalladas sobre cómo revisar y actualizar sus datos.→ [HERE](#)

# Requisitos de facturación

## PDF facturas

### Requisitos obligatorios

Por favor, no envíe su factura a menos que haya sido entregada por completo. Si su factura no cumple con estos requisitos, se rechazará y se le devolverá, o el pago se retrasará.

Su factura debe indicar

- "INVOICE", o equivalente en idioma local, en letras grandes en el encabezado
- un número de factura y la fecha de emisión
- una sola referencia de pedido de compra
- artículos o cantidades que se muestran en nuestro pedido de compra
- IVA, impuestos, GST u otros importes de impuestos por separado del importe total
- nombre de su empresa, dirección y número de registro de IVA (cuando corresponda)
- Vestas ordena la dirección de la empresa y el número de IVA (cuando corresponda) exactamente como en el pedido de compra
- la misma moneda que nuestra orden de compra
- las mismas descripciones de artículos y precios que nuestro pedido de compra
- cualquier número de material de Vestas en el pedido de compra
- las líneas correspondientes en nuestro pedido de compra

Las notas de crédito sólo harán referencia a una factura e indicarán

- siempre indique su persona de contacto en Vestas
- su número de factura original y, en su caso, nuestra referencia de pedido de compra

### Facturas exentas de pedido / PO exempted invoices

There are special circumstances where an invoice may be submitted without our purchase order reference. Your Vestas contact person will inform you prior to the start of deliveries if this will be the case. All requirements shown above are still valid except for purchase order reference and the purchase order line references.

### Cómo enviar su factura

Por favor, envíe su factura o nota de crédito al buzón que se muestra en el pedido de compra de Vestas.

Se puede ver una lista completa de direcciones de correo electrónico para cada empresa de pedidos de Vestas pulsando [aquí](#).

Para asegurarse de que su factura se puede procesar de manera eficiente, asegúrese de que cumple con las siguientes reglas

- Formato PDF: los archivos ZIP y los archivos protegidos por contraseña no se procesarán
- cada PDF contendrá sólo 1 factura o 1 nota de crédito
- no envíe nuestras facturas proforma de Proveedores
- no incluya otra documentación (por ejemplo, condiciones de venta) entre las páginas de la factura en un pdf.

### En caso de problemas

Antes de ponerse en contacto con nosotros, compruebe que

- estado de su factura en el Portal de estado de facturas de proveedores de Vestas
- todos los bienes o servicios de la factura se entregan
- la factura se ha enviado al buzón correcto cumple con esta instrucción

Por favor, utilice el [Supplier Invoice Status Portal](#) para plantear cualquier consulta con respecto a la factura y los pagos en lugar de enviarnos un correo electrónico directamente.

### Pagos y datos bancarios

Si la fecha de pago cae en un día no laborable, el siguiente día laborable será efectivo.

Por favor, notifíquenos cualquier cambio en los datos de pago de su empresa a su persona de contacto de Vestas con mucha antelación al cambio real.

# Requisitos de facturación

## Facturas impresas

### Requisitos obligatorios

Consulte esa sección para obtener facturas en PDF.

### Facturas exentas de PO

Consulte esa sección para obtener facturas en PDF.

### Envío de su factura

Por favor, envíe su factura o nota de crédito a la dirección postal que aparece en el pedido de compra de Vestas. Se puede ver una lista completa de direcciones postales dependiendo de la empresa de pedidos Vestas pulsando [aquí](#).

Para asegurarse de que su factura se puede procesar de manera eficiente, asegúrese de que cumple con las siguientes reglas

- no envíe nuestras facturas proforma de Proveedores
- no incluya otra documentación (por ejemplo, condiciones de venta) entre las páginas de la factura en un pdf.

### En caso de problemas

Antes de ponerse en contacto con nosotros, compruebe que

- estado de su factura en el Portal de estado de facturas de proveedores de Vestas
- todos los bienes o servicios de la factura se entregan
- la factura se ha enviado al buzón correcto cumple con esta instrucción

Por favor, utilice el [Supplier Invoice Status Portal](#) para plantear cualquier consulta con respecto a la factura y los pagos en lugar de enviarnos un correo electrónico directamente.

### Pagos y datos bancarios

Si la fecha de pago cae en un día no laborable, el siguiente día laborable será efectivo.

Por favor, notifíquenos cualquier cambio en los datos de pago de su empresa a su persona de contacto de Vestas con mucha antelación al cambio real.