

Instrucciones de facturación para proveedores de Vestas

Para garantizar la liquidación rápida y oportuna de sus facturas, lea atentamente los siguientes requisitos.

Vestas está haciendo la transición hacia adquisiciones totalmente digitalizadas. Esto significa que es posible que se requiera enviar una factura digital creada a partir de nuestra orden de compra digital. Esto será evidente a partir del formato y las instrucciones incluidas en nuestra orden de compra.

Si los requisitos locales del país prohíben una factura digital o en PDF, se debe enviar una factura impresa en su lugar.

Consulte a continuación los requisitos y la forma de enviar su factura según el formato utilizado.

Facturas en PDF

Requisitos de facturación de Vestas

Ayúdenos a garantizar un procesamiento de facturas sin problemas proporcionando toda la información de contenido obligatoria en su factura. Utilice la siguiente lista de comprobación antes de enviar su factura a Vestas (tenga en cuenta que pueden aplicarse diferentes requisitos según el país), consulte los requisitos obligatorios locales

Las facturas que no cumplan con los requisitos obligatorios de facturación de Vestas serán devueltas automáticamente. Se le enviará un correo electrónico con copia a su persona de contacto de Vestas, enumerando los motivos del rechazo y las pautas de reenvío.

Encabezado de la factura

Información de la factura	Obligatorio/Comentarios
La palabra "factura" o "nota de crédito" (o en el idioma local)	Obligatorio
Nombre de la entidad de Vestas y número de identificación fiscal (cuando corresponda)	Obligatorio Por razones legales y fiscales, es indispensable que la dirección de facturación coincida con el nombre de la Entidad Legal de la Entidad Vestas que suministra la Orden de Compra
Dirección facturada de Vestas	Obligatorio La empresa de facturación de Vestas, su empresa de pedidos, el número de IVA (cuando corresponda) deben coincidir perfectamente con el de la orden de compra de Vestas
Nombre de la empresa, dirección y número de identificación fiscal del proveedor (cuando corresponda)	Obligatorio

	El nombre del proveedor indicado en la factura debe coincidir perfectamente con lo indicado en la orden de compra
Fecha de emisión de la factura y número de factura	Obligatorio
Datos bancarios del proveedor (incluido IBAN/SWIFT)	Muy recomendable
Fecha de vencimiento de la factura de acuerdo con las condiciones de pago acordadas	Obligatorio

Cuerpo de la factura

Información de la factura

Número de referencia de la orden de compra

Obligatorio/Comentarios

Obligatorio para compras que requieran
Órdenes de compra.

Vestas no puede pagar facturas hasta que se comparen con
nuestra Orden de Compra (PO)

Su factura debe incluir el número completo de orden de compra de
SAP, exactamente como aparece en la orden de compra de 10 dígitos
(a partir de las series 45, 42, 43 y 47) proporcionada por su persona
de contacto de Vestas en relación con esta factura.

Número de referencia de la orden de flete

Obligatorio para compras de Transporte que requieran
Órdenes de Flete

Vestas no puede pagar facturas hasta que se comparen con
nuestra Orden de Flete (FO)

Su factura debe incluir el número completo de SAP FO, exactamente
como aparece en la orden de compra de 10 dígitos (comenzando con
las series 7100, 7200, 7300, 7500, 7600, 7700, 7800, 7900 y 9000)
proporcionada por su persona de contacto de Vestas relacionada con
esta factura.

Descripción de la cantidad y el precio de los
bienes/servicios suministrados (descripción de la línea de
orden de compra correspondiente)

Obligatorio

Números de material de Vestas
indicado en la orden de compra

Obligatorio

Moneda de la factura (abreviatura internacional, por ejemplo, USD, EUR) Obligatorio

Total de la factura (neto, impuestos y bruto) Obligatorio

Requisitos locales obligatorios

País & Comentarios

Factura fechada después del 25 de cada mes	Bolivia y República Dominicana SOLO LOCAL PROVEEDORES
	Tenga en cuenta que, a efectos de declaración de impuestos, solo se aceptarán facturas o notas de crédito con la fecha hasta el 25 de cada mes.
Directrices HRK/Euro	Croacia De acuerdo con la Ley sobre la introducción del euro como moneda oficial en la República de Croacia: tenga en cuenta que todos los eventos comerciales relacionados con 2022 y anteriores deben facturarse en kunas croatas

Falta la fecha de suministro

Alemania

La factura no incluye una fecha de suministro, que es un requisito obligatorio de la factura desde el punto de vista del IVA alemán

Tipo de IVA incorrecto 16%

Como consecuencia de los cambios en los tipos de IVA en Alemania para las entregas de bienes/prestaciones de servicios realizadas durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2020, el tipo de IVA temporal del 16 % debe indicarse en la factura

Como consecuencia de los cambios en los tipos de IVA en Alemania, para las entregas de bienes/prestaciones de servicios realizadas durante el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2020, el tipo de IVA temporal del 19 % debe indicarse en la factura

Tipo de IVA incorrecto 19%

Grecia

Tenga en cuenta que, a efectos de declaración de impuestos, solo se emitirá una factura/nota de crédito emitida en el año en curso procesado.

Facturas fechadas con fecha anterior a la fecha actual

☑ año de escala

India

Sin firma

La factura debe tener su firma, firma digital o la firma de su representante autorizado

Sin número de GST

La factura enviada debe tener GST número

Tipo de IVA irlandés incorrecto 23%

Irlanda

Debido a los tipos de IVA modificados en Irlanda durante el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021, el tipo de IVA temporal del 23 % debe indicarse en la factura

Sin ETR

Kenia

La factura presentada debe tener el número ETR (Registro Tributario Electrónico) o el recibo en la factura

No hay números NINEA/COFI

Senegal

La factura de Senegal debe indicar la siguiente información a efectos de la reclamación del IVA

NINEA Eiffage Energy Senegal; 0063150572G2

RCCM Eiffage Energia Senegal; SN DKR 2017 E 8685

NINEA Vestas Senegal SARL; 61523762A2

RCCM Vestas Senegal SARL; SN DKR 2016 B 26887

Incompletas o incorrectas

Sudáfrica

Entidad legal y domicilio

Por razones legales y fiscales, el de

Vestas

nombre y la dirección completos y completos de la entidad legal de Vestas se presentarán en la factura

de Vestas

Por razones legales y fiscales, el nombre y la dirección completos y completos de la entidad legal de Vestas se presentarán en la factura

Detalles completos de facturación:

Vestas Sudáfrica Pty. Ltd.

1er piso, 61 Katherine Street, Sandton, Johannesburgo,
Sudáfrica 2196

Número de identificación fiscal:

ZA4920261130

Copia de la interfaz gráfica de usuario

Taiwán

Todas las facturas locales deben tener una interfaz gráfica de usuario adjunta junto con las facturas. Esto forma parte de los requisitos legales del Gobierno

Copia impresa

Taiwán

Dirección de la oficina de Vestas en Taiwán

6F.-1, No. 100, Songren Rd.

Distrito de Xinyi.

Ciudad de Taipéi 11073

Taiwán (R.O.C.)

Destinatario: Wan-Chun (Ivy) Tsai (soporte en tierra de SSC)

China

Envíe la factura en papel y los documentos relacionados a la siguiente dirección: Vestas Wind Technology (China) Co., Ltd., No. 9 Xinxing Road, Zona de Desarrollo Económico y Tecnológico de Tianjin, Edificio de Oficinas Administrativas, Departamento de Finanzas, Código Postal: 300462

Facturas relacionadas con servicios en el extranjero
Sin participación local

Taiwán

En facturas relacionadas con servicios en el extranjero sin participación local (participación de cualquier ciudadano local / entidad de Vestas Taiwan) y *declaración jurada* que debe enviarse al buzón de Vestas junto con la copia de la factura.

Facturas electrónicas

China

- Envíe la factura electrónica tanto en formato PDF como en formato XML a nuestro buzón de correo compartido: FINGFASPNEAExternalInvoices@vestas.com
- Entrada: Código de proveedor y "Factura electrónica" en la línea de asunto del correo electrónico.
- Copie las siguientes direcciones de correo electrónico en el envío de las copias de la factura: ygzn@vestas.com & FINGFASPNEATax@vestas.com

Enviar, volver a enviar o cancelar su factura

Volver a enviar la factura modificada

- Póngase en contacto con la persona de contacto de Vestas en su pedido de compra y, a continuación, vuelva a enviar la factura respondiendo al correo electrónico de rechazo
- NO envíe nota de crédito para cancelar la factura ya que su factura incorrecta no fue registrada en el sistema

Envío de la factura y el calendario de pagos

Envío de facturas para proveedores que no utilizan Ariba

Siga las siguientes pautas para el envío de facturas:

- Vestas requiere que todas las facturas se envíen como una sola factura o nota de crédito. Esto garantiza una mayor automatización en el procesamiento de facturas
- Vestas requiere que todas las facturas se envíen con una sola orden de compra o su equivalente en el idioma local.
- Preferiblemente se debe utilizar el idioma inglés en todas las facturas
- Formato PDF - ZIP  les y protegido por contraseña les no se procesarán no envíe nuestras facturas proforma de
- Cuentas por Pagar

Clasificación: Confidencial

- No incluya otra documentación (por ejemplo, condiciones de venta y tal) entre las páginas de la factura en un PDF

¿Dónde enviar la factura?

Envíe su factura o nota de crédito al buzón que aparece en la orden de compra de Vestas. Una lista completa de las direcciones de correo electrónico de cada empresa de pedidos de Vestas con

El cronograma de pagos se puede ver aquí. Consulta dónde enviar tu factura

Nota: La información requerida para enviar su factura también se indica en la Orden de compra que Vestas le ha emitido

Modificar, cancelar o eliminar una factura

No es posible simplemente eliminar una factura registrada en el sistema de Vestas.

Las notas de crédito deben emitirse cuando sea necesario cancelar la totalidad o parte de una factura que ya se ha registrado

Envíe su nota de crédito al buzón que se muestra en la orden de compra de Vestas, asegúrese de indicar *claramente* en la parte superior que el documento es una nota de crédito, no una factura.

Al enviar una nota de crédito/nota de crédito, asegúrese de enviar una nota de crédito completa que proporcione el número de factura original, la orden de compra y el motivo del envío de su nota de crédito.

También es posible la modificación o cancelación debido a un error u omisión. Se puede emitir una nueva factura para reemplazar la anterior. No obstante, el nuevo documento debe mencionar *claramente* la cancelación del documento sustituido.

En caso de problemas

Comprobar el estado del pago

Puede consultar los estados de sus facturas y pagos utilizando el portal de estado de facturas

¿Cuáles son las características clave del portal de estado de facturas de Vestas?

- Ver información sobre el estado de la factura en tiempo real
- Buscar el importe de la factura y el pago Recuperar la fecha de pago
- Revisa tu información en los registros de Vestas
- Encuentre artículos de la base de conocimientos y temas candentes para obtener respuestas a sus preguntas
- Crea un ticket si necesitas más ayuda del equipo de soporte de Vestas Finance
- Enviar facturas a Vestas

¿Cuántos usuarios de mi empresa pueden acceder a esto?

Tiene un número ilimitado de usuarios que pueden utilizar el portal.

¿Cómo obtengo acceso?

Revise el para ver los pasos y aprender cómo obtener soporte técnico si es necesario

Tenga a mano la siguiente información:

- El nombre de su empresa
- El número de proveedor de su empresa comienza con 5 y tiene 6 dígitos que se puede encontrar en las órdenes de compra emitidas por Vestas. Si no conoce su número de proveedor, póngase en contacto con su persona de contacto de Vestas
- El correo electrónico de su empresa. Esto debe coincidir con su registro de correo electrónico en sus registros con Vestas. Si no está seguro de qué dominio de correo electrónico tiene en nuestros registros, póngase en contacto con su persona de contacto de Vestas

Una vez que haya revisado el proceso, ya está listo para registrarse a través de esta página: https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal

El acceso al portal es gratuito y no cambia su proceso de envío de facturas ni afecta a las condiciones de pago acordadas con nosotros.

¿Necesitas ayuda?

Consultas de cuentas por pagar

A continuación se muestra la lista de categorías que debes tener en cuenta cuando necesites ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte financiero de Vestas:

- Necesita desglose de pagos/aviso de remesas/comprobante de pago
- Desea enviar un estado de cuenta o cartas de recordatorio
- Confirmación de saldo

Ponte en contacto con nuestro equipo de soporte de Vestas Finance

El equipo de soporte de Vestas Finance está disponible para ayudarte con sus consultas de cuentas por pagar, puede enviar sus consultas a través de nuestro sistema de tickets enviando un correo electrónico a financescsap@vestas.com.

Si se pone en contacto con nosotros de esta manera, recibirá una respuesta automática con un número de ticket y nos pondremos en contacto con usted si necesitamos alguna información suya.

Nuestro objetivo es resolver las consultas en un plazo de 5 días hábiles

También puede ponerse en contacto con el equipo de soporte financiero de Vestas llamando directamente a las líneas directas de Cuentas por pagar

País	Número de teléfono
Australia	+61 386987063
China	+86 1059232090
Dinamarca	+45 97305900
Alemania	+49 48419717752
India	+91 4466088188
Nueva Zelanda	+64 63504372
Filipinas	+63 27845770
Singapur	+65 63036531
Corea del Sur	+82 220218202
España	+34 913628350
Suecia	+46 40376065
Reino Unido	+44 1925857126
Estados Unidos	+1 3036555540
Estados Unidos	+1 5033277600

Actualización los datos maestros de proveedores y cambio de información

1. Cambio en la información bancaria

Se requieren los siguientes documentos de respaldo para el cambio en la información bancaria.

Iniciado por el proveedor (a través de Ariba)	Proveedores no registrados en Ariba
Proporcionar al menos 1 documento que pueda mostrar la información del Banco:	Proporcionar al menos 1 documento que pueda mostrar la información del Banco:
<ul style="list-style-type: none">● Detalles de la empresa en un membrete de la empresa● Cheque anulado Estado de cuenta bancario● Cotización Factura●●	<ul style="list-style-type: none">● Detalles de la empresa firmados o sellados en un membrete de la empresa● Estado de cuenta bancario firmado o sellado · Certificado bancario firmado o sellado/carta Cotización de cheque anulado● Factura●

2. Cambio de nombre, dirección y correo electrónico

Coordine con su contacto o comprador de Vestas proporcionando los siguientes documentos de respaldo que se requieren para el cambio de nombre, dirección o correo electrónico del proveedor (comunicación general y remesa):

Nombre: Membrete de la empresa que indique el nuevo nombre (no se requiere firma), información de los detalles del IVA/Impuestos, ya sea el IVA / Impuesto actual o nuevo

Dirección: Correo electrónico del proveedor o membrete de la empresa que indique la nueva dirección

3. Cambio en la información de Vestas (Incoterms, condiciones de pago, moneda)

Póngase en contacto con la persona de contacto o el comprador de Vestas indicando el motivo y el plazo de pago solicitado. Una vez que se haya actualizado la negociación, la persona de contacto de Vestas generará un ticket en el sistema ARIBA y, dependiendo de los cambios solicitados, es posible que se requiera aprobación. Una vez aprobado, el tiempo de procesamiento es de 5 días hábiles y se reflejará en el sistema inmediatamente

Calculadora de condiciones de pago

Para permitir que nuestros proveedores comprendan y exploren mejor el cálculo de las Condiciones de Pago Estándar de Vestas, presentamos la Calculadora de Condiciones de Pago Estándar de Vestas

Utilice el siguiente enlace para descargar la herramienta y comenzar

Si tiene alguna pregunta sobre la herramienta, comuníquese con email@vestas.com

Facturas digitales a través de Ariba Network y facturas impresas

Facturas digitales a través de Ariba Network

Requisitos obligatorios

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

Su factura debe indicar:

- Un número de factura (referencia)
- Fecha de emisión
- Tipo impositivo o de IVA (%) y número de identificación fiscal o de IVA de su empresa
- Fecha de entrega
- Cantidad facturada por línea

Todos los demás detalles se copiarán directamente de la orden de compra de Vestas y no es posible que el proveedor los actualice.

Cualquier coste de envío adicional no incluido en la orden de compra (como embalaje, flete, etc.) debe comunicarse al Comprador de Vestas antes de enviar su factura. Si no lo hace, puede provocar un retraso en el procesamiento de su factura y pago.

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

Envío de la factura

Solo envíe facturas relacionadas con 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 facturas, se le devolverá y no se procesará para el pago.

Estado de la factura

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

En caso de problemas

Pagos y datos bancarios

Asegúrese de que los datos de pago de su empresa estén actualizados en su cuenta de Vestas Ariba.

Si la fecha de pago cae en un día inhábil, se hará efectivo el siguiente día hábil.

Facturas impresas

Requisitos obligatorios

Consulte esa sección para ver las facturas en PDF.

Envío de la factura

Envíe su factura o nota de crédito a la dirección postal que aparece en la orden de compra de Vestas. Puede ver una lista completa de las direcciones postales que dependen de la empresa de pedidos de Vestas aquí.

Para asegurarse de que su factura pueda procesarse de manera eficiente, asegúrese de que cumpla con las siguientes reglas

- no envíe nuestras facturas proforma de Cuentas por Pagar
- 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

- el estado de su factura en el portal de estado de facturas de proveedores de Vestas >
- Todos los bienes o servicios que figuran en la factura se entregan
- La factura enviada al buzón correcto cumple con esta instrucción
-

Utilice el Portal de estado de facturas de proveedores para plantear cualquier consulta relacionada con la factura y los pagos en lugar de enviarnos un correo electrónico directamente.

Pagos y datos bancarios

Por favor, notifíquenos cualquier cambio en los datos de pago de su empresa a su persona de contacto de Vestas con suficiente antelación al cambio real. Si la fecha de pago cae en un día inhábil, se hará efectivo el siguiente día hábil.

Una calculadora de condiciones de pago está disponible para que explore las diferentes condiciones de pago estándar de Vestas. Descargue la calculadora a continuación.

Manual de Calidad del Proveedor

La misión de Vestas es ofrecer las mejores soluciones de energía eólica de su clase y marcar el ritmo en nuestra industria en beneficio de nuestros clientes y de nuestro planeta. Establecemos objetivos ambiciosos, y los proveedores de Vestas tienen un papel clave para garantizar que alcancemos estos objetivos. Junto con un fuerte enfoque en la seguridad y la sostenibilidad, es crucial que la calidad esté integrada en toda nuestra cadena de valor y siempre se priorice para evitar cualquier compromiso en el rendimiento o la confiabilidad.

Para respaldar esta misión, hemos desarrollado el Manual de Calidad de Proveedores de Vestas. El objetivo de este manual es establecer un marco común de requisitos de calidad y mejores prácticas que deben existir para garantizar una relación exitosa y profesional entre Vestas y sus proveedores.

Preguntas frecuentes

¿Cuál es el acuerdo de nivel de servicio del equipo de soporte financiero de Vestas?

Nuestro objetivo es resolver las consultas en un plazo de 5 días hábiles y nos pondremos en contacto con usted si necesitamos alguna información suya.

Cómo volver a abrir el ticket si no está satisfecho/ resolver el problema

Simplemente responda a la respuesta por correo electrónico dentro de los 5 días posteriores a la recepción. De lo contrario, el ticket se cerrará automáticamente y deberá crear un nuevo ticket.

¿Qué hacer si no puede acceder a nuestro portal de estado de facturas de proveedores?

Puede generar un ticket a través de financescsap@vestas.com

¿Cómo resolver una factura que fue rechazada?

Asegúrese de solicitar una orden de compra formal a su contacto de Vestas.

Póngase en contacto con la persona de contacto de Vestas en sus órdenes de compra, debería recibir una respuesta en un plazo de 3 días y luego:

- Volver a enviar el documento respondiendo a todos mediante el correo electrónico de rechazo de facturas Adjuntar la(s) factura(s) revisada(s)
-

NO envíe nota de crédito para cancelar la factura ya que su factura incorrecta no fue registrada en el sistema

¿No sé a qué entidad de Vestas estoy facturando o entregando?

Esto debe indicarse en la orden de compra, si no recibió una orden de compra, consulte a su contacto de Vestas que le realizó el pedido.

No recibí una orden de compra. ¿A quién debo contactar?

Por favor, pregunte a su persona de contacto de Vestas que realizó el pedido. Vestas recomienda encarecidamente NO proporcionar ningún bien o servicio a Vestas sin ningún Documento de Orden de Compra, a menos que o hasta cualquier emergencia.

Recuerde que NO OC-NO TRABAJO/ENTREGA-NO PAGO

¿Cómo consultar las condiciones de pago en el sistema Vestas?

El plazo de pago acordado se indica en el Contrato, pero no está disponible en el sistema Vestas ARIBA. Si tiene alguna pregunta o necesita consultar su plazo de pago con nosotros, póngase en contacto con la persona de contacto de Vestas.

¿Cómo modificar las condiciones de pago?

Para solicitar una nueva configuración de plazo de pago con nosotros, póngase en contacto con la persona de contacto o el comprador de Vestas indicando el motivo y el plazo de pago solicitado. Una vez que se haya formalizado la negociación, la persona de contacto de Vestas generará un ticket en el sistema ARIBA y, dependiendo del plazo de pago solicitado, es posible que se requiera aprobación. Una vez aprobado, el tiempo de procesamiento es de 5 días hábiles y luego se reactivará en el sistema de inmediato.