



# Requisitos de facturación

Para asegurar que sus facturas sean gestionadas rápidamente y de forma eficaz, les rogamos tomen nota de los siguientes requisitos.

Asegúrese siempre de consultar la última versión de las instrucciones de facturación de Vestas disponible en <http://www.vestas.com/invoicing>.

## Tabla de contenido

Recomendaciones generales .....	2
Requisitos obligatorios .....	3
Facturas asociadas a órdenes de compra.....	3
Facturas asociadas a operaciones exentas de órdenes de compra. ....	4
Nota de crédito .....	4
Estado de cuenta .....	4
Envío de facturas y notas de crédito .....	5
Resolución de incidencias .....	6
Vestas Supplier Invoice Status Portal .....	6
Pagos y datos bancarios.....	6
Teléfono de soporte .....	6

## Recomendaciones generales

El cumplimiento de las siguientes recomendaciones ayudará a un procesamiento más rápido de sus facturas y notas de crédito.

- Enviar el documento en inglés o en ambos idiomas (inglés + idioma local)
- Siempre indicar un correo electrónico (e-mail) de contacto en cada factura y cada nota de crédito
- Los documentos deben ser impresos y no escritos a mano.
- Los términos de pago en la factura deberán corresponder con los términos de pago indicados en la orden de compra.
- Las líneas de la factura deberán seguir la misma secuencia que en la orden de compra.
- Su código de proveedor debe ser el que se muestra en la orden de compra de Vestas

## Requisitos obligatorios

Los siguientes requisitos son obligatorios; si su factura no los cumple, será rechazada y les será devuelta, y podría ocasionar retrasos en los pagos. Si su factura le es devuelta será necesario que nos remitan una factura corregida indicando la fecha actualizada.

### Facturas asociadas a órdenes de compra

Las órdenes de compra (pedidos) son el método de solicitud por parte de Vestas. Compruebe que ha recibido una orden de compra (pedido) antes de enviar cualquier factura. En caso de cambio en la solicitud de Vestas, asegúrense de recibir una orden de compra actualizada. Dichos cambios deben estar coordinados con el Comprador de Vestas.

- Una factura debe referirse a una única orden de compra.
- La factura emitida debe cumplir con los requisitos legales de obligado cumplimiento del país de emisión de la misma.
- Si una factura especifica más unidades de las indicadas en la orden de compra correspondiente, será rechazada, excepto si hubiera una tolerancia de entrega previamente acordada con Vestas.
- Las facturas no deben ser remitidas a Vestas antes de la fecha de entrega.
- La factura indicará de manera clara, IVA, impuestos de venta, o cualquier otro impuesto de manera separada del importe total de la factura.

El encabezado de la factura debe indicar de manera clara:

- El número de orden de compra (pedido) de Vestas
- El tipo de documento de que se trata, por ejemplo “FACTURA” o “INVOICE”
- Razón social, dirección, número VAT (NIF)
- La razón social de Vestas en el pedido con su correspondiente dirección y número VAT (NIF). Estos datos se encuentran en la cabecera de la orden de compra de Vestas.
- El número de factura y la fecha de emisión (en caso de que la factura les fuera rechazada, indicar la fecha de nueva emisión)
- La moneda utilizada en la factura deberá ser la misma que en la orden de compra de Vestas.

Cada partida individual (concepto) de su factura deberá de:

- Corresponderse con las descripciones, precios y referenciarse a la partida (concepto) de la orden de compra y con los números de ítem de Vestas (donde deba aplicarse)
- Referenciar cualquier pago por adelantado realizado por Vestas.



## Facturas asociadas a operaciones exentas de órdenes de compra.

Por defecto, indique siempre la referencia de la orden de compra de Vestas en su factura. Sin embargo, hay circunstancias excepcionales donde una factura podrá ser emitida sin referirse a una orden de compra. Estos casos se denominan "PO Exempted" y la persona de contacto de Vestas le informara de ello con anterioridad al inicio de las entregas.

Para estos casos todos los requisitos indicados anteriormente continúan siendo necesarios a excepción del número de orden de compra y el número de línea dentro de la misma.

## Nota de crédito

Indicar si es "NOTA DE CRÉDITO COMPLETO" o "NOTA DE CRÉDITO PARCIAL" de manera clara y con letras mayúsculas en el encabezado del documento.

Siempre indicar la persona de contacto.

Si la nota de crédito (abono) es total o parcial cancelando una factura emitida con anterioridad, deberá de indicarse el número de factura original, y donde sea de aplicación, el número de orden de compra.

Para cualquier cambio en la factura, por ejemplo: una diferencia de precio o cantidad, les rogamos envíen una nota de crédito completa (anulando la factura original), seguido por una nueva factura debidamente corregida. Caso de no ser posible - debido a requisitos particulares del país de emisión - les rogamos nos envíen un abono parcial a modo de cancelación. Una nota de crédito no debe referirse a más de una factura.

## Estado de cuenta

Los proveedores habituales de Vestas deberán enviar un estado de cuenta a partir del último día del mes para facilitar la conciliación de cuentas. Para solicitudes relacionadas con un estado de cuenta ya enviado, por favor envíen un correo electrónico a [financescsoa@vestas.com](mailto:financescsoa@vestas.com).

## Envío de facturas y notas de crédito

Envíe facturas y notas de crédito en formato PDF o TIFF a la dirección de correo electrónico indicada en el encabezado del pedido. Solo si los requisitos específicos del país lo prohíben, enviar una factura por correo. Puede encontrar una lista completa de cuentas de correo electrónico (facturas en formato pdf) y buzones físicos (facturas en papel) en <http://www.vestas.com/invoicing>.

### Envío electrónico

Para asegurarse de que su factura sea reconocida por nuestro sistema de escaneo y de que sea procesada correctamente, comprueben que se cumplen los siguientes requisitos. Si no es así, las facturas serán rechazadas y podrían abonarse con retraso.

- Las facturas y notas de créditos deben tener formato PDF o TIFF. Los archivos comprimidos tipo ZIP, serán rechazados.
- Cada PDF o TIFF deberá contener una única factura / nota de crédito.
- En el email se incluirán sólo facturas y/o notas de crédito sin adjuntar ningún otro documento.
- No enviar facturas PROFORMA al e-mail de facturación.
- Cualquier información adicional o instrucciones especiales serán incluidas en la propia factura y no en el cuerpo del email.
- No enviar la misma factura más de una vez.
- Los números de referencia y de orden de compra nunca deben ser escritos a mano
- Si debe de incluir un sello para cumplir con la legislación local, deberá hacerlo en un espacio que quede libre en el documento
- Si la factura se compone de varias páginas, no puede haber ningún otro documento en medio de las páginas (por ejemplo, condiciones de venta)
- Evite utilizar colores oscuros para los fondos o diseños con muchos gráficos por detrás de los datos de la factura

### Facturas en papel

Si la legislación local lo requiere, deben enviar su factura en papel a la dirección postal indicada en el pedido, o tal y como se indica en [www.vestas.com/invoicing](http://www.vestas.com/invoicing).

### e-factura / e-invoicing

Para órdenes de compra de 10 dígitos comenzando por "43", puede enviar una e-factura. En caso de dudas, contacte con su persona de contacto en Vestas.



## Resolución de incidencias

Antes de contactar con Vestas les solicitamos que previamente realicen las siguientes comprobaciones:

- ¿Es la forma de pago considerada en la factura la misma que la indicada en la orden de compra de Vestas?
- ¿Han sido las mercancías/servicios debidamente entregados?
- ¿Ha sido enviada la factura a la dirección de mail correcta y en el formato correcto?

## Vestas Supplier Invoice Status Portal

Después de haberse dado de alta en el portal, puede verificar el estado de su (s) factura (s) utilizando el Portal de Estado de Facturas de Proveedores de Vestas (Vestas Supplier Invoice Status Portal).

Este portal también debe utilizarse para plantear cualquier consulta relacionada con facturas y pagos en lugar de consultas por correo electrónico.

Le recomendamos que proporcione los siguientes documentos de respaldo para acelerar la resolución del incidente:

- Copia del pedido de compra de Vestas
- Albarán de entrega firmado y sellado por el almacén receptor o el transportista de Vestas
- Un comprobante de recepción de servicios o registro de tiempo firmado y fechado por una persona autorizada de Vestas
- Estado de cuenta mensual al último día del mes.

Para más información, visite: [https://vestasprod.service-now.com/supplier\\_invoice\\_portal](https://vestasprod.service-now.com/supplier_invoice_portal)

## Pagos y datos bancarios

Vestas realiza pagos en días laborables. Si la fecha de pago cae en un día no laborable, el siguiente día hábil será efectivo.

Para proteger la información confidencial de nuestros proveedores y reducir el riesgo de fraude, le pedimos que solicite la actualización de su cuenta bancaria a su persona de contacto en Vestas Global Procurement. Se creará una solicitud en su nombre con referencia al documento que ha proporcionado. Asegúrese de comunicar cualquier cambio en los detalles de pago de su empresa a su persona de contacto de Vestas con anticipación. Por favor, proporcione los datos bancarios en la factura.

## Teléfono de soporte

España +34 913628350