

Estimado Proveedor,

Valoramos su apoyo continuo para el suministro de bienes y servicios de acuerdo a los requisitos corporativos de GE. Con el fin de mejorar el pago puntual a nuestros socios de negocio, enviamos este comunicado para aclarar información esencial sobre nuestro Pedido de compra, directrices básicas de negocio para la Factura perfecta, y detalles sobre Dónde enviar sus facturas, lo que nos permitirá realizar el procesamiento sin solicitar detalles adicionales o rechazar su factura.

Tenga en cuenta algunas directrices obligatorias para el envío de sus facturas. Le solicitamos que actualice su sistema en consecuencia.

Omitir cualquiera de estos criterios puede conllevar el rechazo de la factura y su devolución por parte de nuestro Equipo de cuentas pendientes de pago. Cualquier comunicado de rechazo será enviado a su dirección de correo electrónico presente en nuestros registros, indicando el motivo del rechazo. En caso de rechazar su factura, deberá reenviar una factura corregida de acuerdo a las instrucciones originales en el PO y con los detalles correctos.

Guía de facturación para el proveedor de GE


Apartados:

1. Plantillas de documento
2. Nuestros pedidos
3. La factura perfecta
4. Dónde enviar sus facturas

PROCESO DEL ABASTECIMIENTO AL PAGO (S2P) – FACTURA PERFECTA

Fecha: 19 de nov, 2020

NUESTRO PEDIDO DE COMPRA

 GE Legal Address: _____		PO Type Standard Purchase Order No. _____ Amend No. 0 Page _____																						
Supplier BUC: _____ Supplier: _____ Supplier GSL Number: _____ Supplier Telephone Number: _____ Supplier e-mail ID: _____		Standard Terms and Conditions: _____ For suppliers located in Brazil: GE REN Terms of Purchase Rev. A-Brazil. A For all other suppliers: GE REN Terms of Purchase Rev. A-Europe. APPLY TO THIS ORDER. TO OBTAIN A COPY OF THE APPLICABLE GE RENEWABLE TERMS OF PURCHASE GOVERNING THIS ORDER, PLEASE CONTACT YOUR GE BUYER OR VISIT: https://www.ge.com/renewableenergy/suppliers/document-library GE RENEWABLE SUPPLIER QUALITY REQUIREMENTS (P28A-WE-0004 REV -B) APPLY																						
Ship to: _____		Bill To: _____																						
Note to Supplier: _____		Buyer Name: _____ Phone: _____ Email: _____																						
Order Date: _____ Revision Date: _____ Incoterms Condition: _____ Mode of transport: _____		Payment Terms: _____ Ship Via: _____ Company Code: PREG BUC																						
Incoterm acordado con el Departamento de abastecimiento		Términos de pago acordados																						
Line No.	Part Number & Description	UOM	Qty	Unit Price	EXT Price	Labor/Service Start Date	Required Date	Promised Date	Need by Shipment Date															
1	Item: _____ Item Revisio: _____ Description: SYMM NCM Number: _____	Unidad de medida de acuerdo con el PLM de GE	Cantidad solicitada	Precio unitario neto			Fecha de envío solicitada por GE																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Drawing Revision details</th> </tr> <tr> <th>Item Number</th> <th>Item Revision</th> <th>Drawing Number</th> <th>Drawing Revision</th> <th>Drawing Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> </tbody> </table>										Drawing Revision details					Item Number	Item Revision	Drawing Number	Drawing Revision	Drawing Description	-----	-----	-----	-----	-----
Drawing Revision details																								
Item Number	Item Revision	Drawing Number	Drawing Revision	Drawing Description																				
-----	-----	-----	-----	-----																				
1.1	Ship to: _____ Use the ship-to address as in header OTM Order Base Line ID: _____																							

Nota: consulte el apartado «Nuestros pedidos» para descripciones más detalladas

NUESTROS PEDIDOS

PEDIDOS DE COMPRA

Política «Sin PO no hay pago» (NO PO – NO PAY, NPNP): no se procesará ningún pago sin un número de PO (*Purchase Order*, pedido de compra) de GE y un código de empresa/unidad operativa (si corresponde).

Tenga en cuenta que no se autorizará el pago de facturas sin un número de PO y el código de 4 dígitos de empresa/unidad operativa (si corresponde) válidos salvo que la entidad legal específica de GE especifique lo contrario (p. ej., negocio de transporte). En caso de enviar facturas sin un número de PO válido, el pago o procesamiento de su factura podrían ser rechazados o demorados.

No entregue ningún bien o servicio a GE sin contar con un pedido oficial (número de PO). No admita ningún pedido de GE sin un Pedido de compra oficial (p. ej., por teléfono o correo electrónico). Los proveedores que retengan la entrega de material / servicio a la espera de un pedido oficial de su representante de GE no serán responsables de la demora en la entrega.

Todos los PO de GE deben incluir la siguiente información:

- **Número de PO** (PO = *Purchase Order*, pedido de compra) y código de empresa/unidad operativa (si corresponde).
- **BUC del proveedor** (=código del proveedor en GE) y dirección del Proveedor.
- **Términos** estándar
- Enviar a (punto de entrega de materiales o servicios) indicando la entidad legal, ID fiscal y dirección.
- **Dirección Facturar a** es la entidad legal oficial de GE. En ningún caso se debe sustituir por la dirección de recepción de factura.
- Comprador y detalles de contacto.
- Fecha de realización del pedido.
- Términos de pago según Supplier Connect.
- Incoterm.
- Número de línea del Pedido de compra con número de referencia, UOM, cantidad, precio unitario, divisa, descripción.
- Fecha límite de entrega (fecha solicitada por GE para la entrega/por Incoterm, según corresponda).
- Código arancelario
- Importe total con y sin impuestos (IVA/GST/SGST/IGST), según corresponda.

¡IMPORTANTE! En caso de necesitar una copia de su PO, puede contactar con su comprador para dicha entidad o descargar el PO de los portales a su disposición como iSupplier, Ariba, etc.

LA FACTURA PERFECTA

Todas las facturas deben incluir los siguientes elementos obligatorios para evitar la demora de los pagos o el rechazo de su factura.

1. Número de Pedido de compra (PO) válido:

Es obligatorio hacer referencia a un PO válido en la primera página de la factura. GE posee una **política Sin PO no hay pago**. Si envía una factura sin un número de PO válido, podrá ser rechazada salvo que esté incluida en nuestra lista de excepciones. El rechazo demorará el procesamiento y puede incluir la devolución de la factura.

2. Nombre y dirección de la entidad legal de GE

Es obligatorio indicar el nombre de la entidad legal de GE adecuado como se muestra en la entidad de facturación en el PO.

Podemos hacer referencia a varias direcciones:

- Facturar a es la entidad legal oficial de GE. En ningún caso se debe sustituir por la dirección de recepción de factura.
- La dirección Enviar a conforme al PO donde se entregará el material/servicio.
- La Enviar por correo a es el destino de las facturas, y en varios casos se agrega al recuadro «Observaciones» en el PO.

3. Número de identificación fiscal del proveedor:

La factura debe indicar con claridad su número de identificación fiscal / IVA y cualquier otro número de referencia regulatorio en conformidad con las normas del país.

4. Nombre de entidad, dirección y detalles de contacto del proveedor:

Para poder procesar su factura, es obligatorio indicar un nombre válido y la dirección del proveedor de la parte que envía la factura, que se emparejarán con sus datos principales de proveedor almacenados en el sistema de GE.

Para asegurar una configuración de proveedor correcta, póngase en contacto con el comprador de GE en caso de encontrar datos incorrectos en el PO.

5. Un PO / Una factura:

Sólo se admite un número de PO por factura. En caso de realizar varios pedidos, se debe presentar una factura separada para cada pedido. Esto permite agilizar el procesamiento de las facturas. Varios PO requieren el ingreso manual de datos, lo que puede generar demoras en el pago y errores.

6. Fecha de la factura:

Las facturas deben indicar una fecha de factura, y sólo se pueden enviar para su procesamiento por GE tras satisfacer todos los requisitos del pedido; esto es, la ejecución completa del servicio de entrega de materiales acordado con el Comprador. Las facturas presentadas por acuerdos globales de compra (BPA) deben indicar una versión específica y un número de transporte.

Tenga en cuenta que la Fecha de la factura debe ser posterior a la Fecha del pedido de compra o la Fecha de entrega. No obstante, la fecha de la factura debe ser igual a su fecha de creación, y no una fecha posterior.

El formato de la fecha de la factura debe ser coherente con el formato estándar del país del proveedor.

El uso de otro formato puede afectar al cálculo de la fecha de vencimiento.

NO inserte varios campos en el mismo recuadro de texto, incluso separando con símbolos.

Ejemplo: N.º de factura / Fecha

7. Número de factura:

Los números de factura deben ser únicos y consistir de 16 caracteres alfanuméricos como máximo. Algunos de nuestros sistemas informáticos no aceptarán números de más de 16 caracteres, evitando el procesamiento automático y demorando los pagos.

8. Importe:

La factura debe indicar el importe total con y sin los impuestos desglosados (VAT/GST), según corresponda. La factura debe indicar el **Importe neto, Impuestos e Importe total en líneas separadas**. La factura también debe incluir el importe total en letras.

9. Título del documento

Sólo se procesarán facturas originales y legibles que indiquen claramente FACTURA, MEMORÁNDUM DE CRÉDITO O DÉBITO, ANTICIPO o RETENCIÓN DE PAGO.

Los extractos bancarios, declaraciones, recordatorios y facturas sin IVA no serán procesados para el pago.

10. Número de emisión de factura:

El número de emisión de factura debe estar indicado con claridad en la Factura y con el mismo formato mostrado en el PO.

Ejemplo: *Emisión 10* en el PO no puede ser presentado como Emisión 010 en la factura.

11. Número de línea de PO, envío y número de hoja de embalaje:

La Partida de la factura debe indicar la Partida del PO respectiva siendo facturada.

La Factura debe indicar el número de Línea del pedido de compra con su importe correspondiente indicando con claridad el Precio unitario, Cantidad suministrada y el Valor en la divisa del Pedido de compra.

El número de Envío del PO debe indicar el PO y el número de Línea correspondiente de los elementos facturados. Cada Línea del PO debe tener al menos una Línea de envío programado, pero puede contener más.

12. Cantidad y unidad de medida (UOM- Unit of Measure):

La factura debe indicar con claridad la Cantidad y la Unidad de medida, que deben coincidir con lo indicado en el PO. La Cantidad en la factura NO PUEDE superar la Cantidad en el PO por CADA Línea del PO. NO confunda la cantidad y la unidad de medida.

13. Precio y tasas adicionales:

El Precio NO PUEDE superar el Precio del PO por CADA Partida del PO. La suma de las partidas debe ser igual al subtotal de la factura. No se admite ningún importe adicional no indicado en el PO, y podrá causar demoras en el procesamiento.

14. Descripción:

Las Facturas deben contener una descripción/Código de elemento válidos y detallados del Material/Servicio proporcionado, y ser idénticos a los indicados en el pedido de compra.

15. Divisa:

La factura debe indicar la divisa, y coincidir con la divisa indicada en el Pedido de compra.

16. Dirección de remite, ID de correo electrónico y detalles bancarios:

Incluya la dirección completa de correo de remite y los detalles bancarios completos (BIC, IBAN, SWIFT) en conformidad con las regulaciones locales.

****Nota:** los detalles bancarios DEBEN coincidir con los detalles bancarios suministrados a GE durante su configuración de proveedor. Cuando corresponda, incluya referencias bancarias adicionales (p. ej., el número KID en Noruega) para garantizar un pago correcto.

Contacte con su comprador de GE si tiene preguntas o necesita modificar su configuración de datos principales.

17. Creación de la factura tras el envío:

NO envíe facturas antes de la entrega de bienes o la prestación de servicios. GE requiere la confirmación de la recepción en el sistema de recepción de GE antes de procesar cualquier factura. No feche las facturas con fechas anteriores o posteriores. Contacte con el comprador indicado en su PO para cualquier pregunta sobre la recepción.

18. Créditos:

Al emitir un crédito, cree un documento independiente y separado que **indique con claridad la factura relacionada con el crédito**. NO añada una línea de crédito en una factura.

Su nota de crédito debe presentar las mismas características de formato y datos principales que su factura, e indicar con claridad NOTA DE CRÉDITO.

19. Términos:

GE realiza pedidos de compra siguiendo sus términos estándar de compra o en conformidad con los términos acordados indicados en el PO. No adjunte ni haga referencia a sus Términos del proveedor en su factura.

Contacte con su comprador indicado en el PO si tiene preguntas sobre los términos aplicados.

20. El país de origen de los bienes:

Las aduanas requieren especificar en la factura el país exacto de fabricación de los bienes.

Por ejemplo, sólo porque el envío parta de Hong Kong no se implica que los bienes hayan sido fabricados en Hong Kong, y sólo porque al dirección del vendedor indique Italia no se implica que son de origen italiano.

21. Diseño y formato de la factura:

Para obtener los mejores resultados:

- Use un fondo blanco con impresión en negro sin un diseño por capas.
- Ingrese un máximo de 15 partidas.
- No escriba los elementos a mano en las facturas.
- El formato de su factura debe ser sencillo y claro.
- Los elementos indicados en la factura deben coincidir con los detalles del Pedido de compra.
- La factura debe indicar con claridad el número de elemento del PO como se indica en el PO de GE para permitir una triple coincidencia a nivel de línea.
- Cuando corresponda, las facturas deberán ser firmadas o selladas por un Firmante autorizado.
- Se recomienda no usar facturas escritas a mano.

DÓNDE ENVIAR SUS FACTURAS

Actualice su sistema con la **dirección de envío por correo de factura** indicada en el PO.

El envío de facturas a una ubicación distinta provocará demoras en el pago.

Envíe su factura usando **un único método** (facturación electrónica O correo electrónico O correo convencional)

Esta dirección se debe usar exclusivamente para enviar su factura. Los contratos, confirmaciones de pedido, etc., se deben enviar a la entidad de GE registrada en el dirección Facturar a o a su Comprador por correo electrónico.

EJEMPLO DE DIRECCIÓN DE ENVIAR POR CORREO A:

GE Hydro France (2100) BID227150

- Mediante facturación electrónica usando Tungsten
- Por correo electrónico: GEPays_BID227150@ge.com
- Por correo convencional: Pf. 30/348, 1440 Budapest Hungría

OPCIONES DE ENVÍO DE FACTURA

A. El método de facturación preferido por GE es la **facturación electrónica**. GE ha tomado la decisión de cambiar a un proceso de facturación totalmente automatizado. Este programa permite evitar facturas extraviadas o no entregadas, y garantiza un pago puntual.

Si aún no es miembro del programa, póngase en contacto con su Comprador de GE para registrarse.

Contamos con varios proveedores de servicios de facturación electrónica como Tungsten, Ariba, iSupplier.

Si aún no se ha registrado en el programa de facturación electrónica, mientras tanto puede enviar un PDF por correo electrónico a la dirección de correo electrónico dedicada de la entidad de GE de facturación indicada en el PO.

Tras completar su registro en el programa de facturación electrónica, cese el envío de facturas en PDF. Su factura electrónica es el documento legal válido, y las facturas en PDF serán rechazadas de forma automática.

B. Recomendamos enviar las facturas en formato **PDF** por **correo electrónico** a nuestro **buzón GEPays_BIDxxxxxx@ge.com** para reducir los gastos postales y agilizar la recepción y el pago de las facturas.

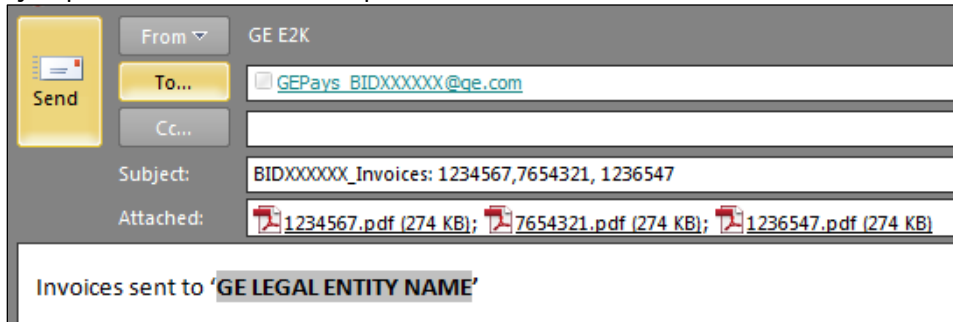
Nuestros buzones Gepays varían según la entidad. Compruebe en su PO la dirección de correo electrónico dedicada para la entidad a la que factura.

Al enviar facturas por correo electrónico, es necesario realizar el siguiente proceso o puede que sus facturas no se puedan cargar de forma automática en nuestro sistema, y puede que no reciba una notificación del error:

1. Envíe su factura usando un único método (facturación electrónica O correo electrónico O correo convencional).
2. La dirección de correo electrónico Gepays debe estar en la línea «Para» (no Cc ni Bcc) o su factura no será cargada.
3. Puede agregar el comprador u otras personas de contacto en la línea Cc.
4. Una Factura por archivo adjunto en PDF. Máximo de 5 archivos adjuntos por correo electrónico.
5. Sólo archivos adjuntos en formato PDF o TIF.
6. Los documentos complementarios a su factura (p. ej., observaciones de entrega) deben enviarse con la factura como un único archivo PDF. Sin separación.
7. No envíe ningún archivo adjunto protegido por contraseña. Nuestro sistema es totalmente automático y no cargará archivos bloqueados.

8. Es necesario desactivar la opción de confirmación de entrega, ya que de lo contrario se enviará una respuesta automática indicando erróneamente que el correo electrónico ha sido eliminado sin haber sido leído. Esta es una funcionalidad de Microsoft sobre la que no tenemos ninguna responsabilidad.
9. Indique nuestro código BID de entidad y los números de las facturas adjuntas en el campo Asunto para facilitar la identificación.
10. Para garantizar la carga adecuada de su factura, preste atención al tamaño del correo electrónico y del archivo, y evite enviar facturas creando hilos largos de correo electrónico.

Ejemplo de envío de facturas por correo electrónico:



The screenshot shows an email composition interface. The 'From' field is set to 'GE E2K'. The 'To' field contains 'GEPays_BIDXXXXX@ge.com'. The 'Subject' field is 'BIDXXXXX_Invoices: 1234567,7654321, 1236547'. The 'Attached' field shows three PDF files: '1234567.pdf (274 KB)', '7654321.pdf (274 KB)', and '1236547.pdf (274 KB)'. At the bottom, a preview of the email body shows the text 'Invoices sent to 'GE LEGAL ENTITY NAME''.

C. Si no cuenta con el equipo necesario para el envío digital de facturas, puede enviarnos una **copia impresa** de las facturas a uno de nuestros departamentos de correo centralizado. Compruebe en su PO la dirección postal dedicada para la entidad a la que factura.

En algunos países, nuestra dirección postal puede referirse a un apartado postal. Las direcciones de apartado postal no admiten envíos de facturas o de correo registrado.

Tenga en cuenta que nuestra dirección postal de recepción de facturas suele ser distinta de nuestra dirección oficial de Entidad legal indicada en la dirección «Facturar a».