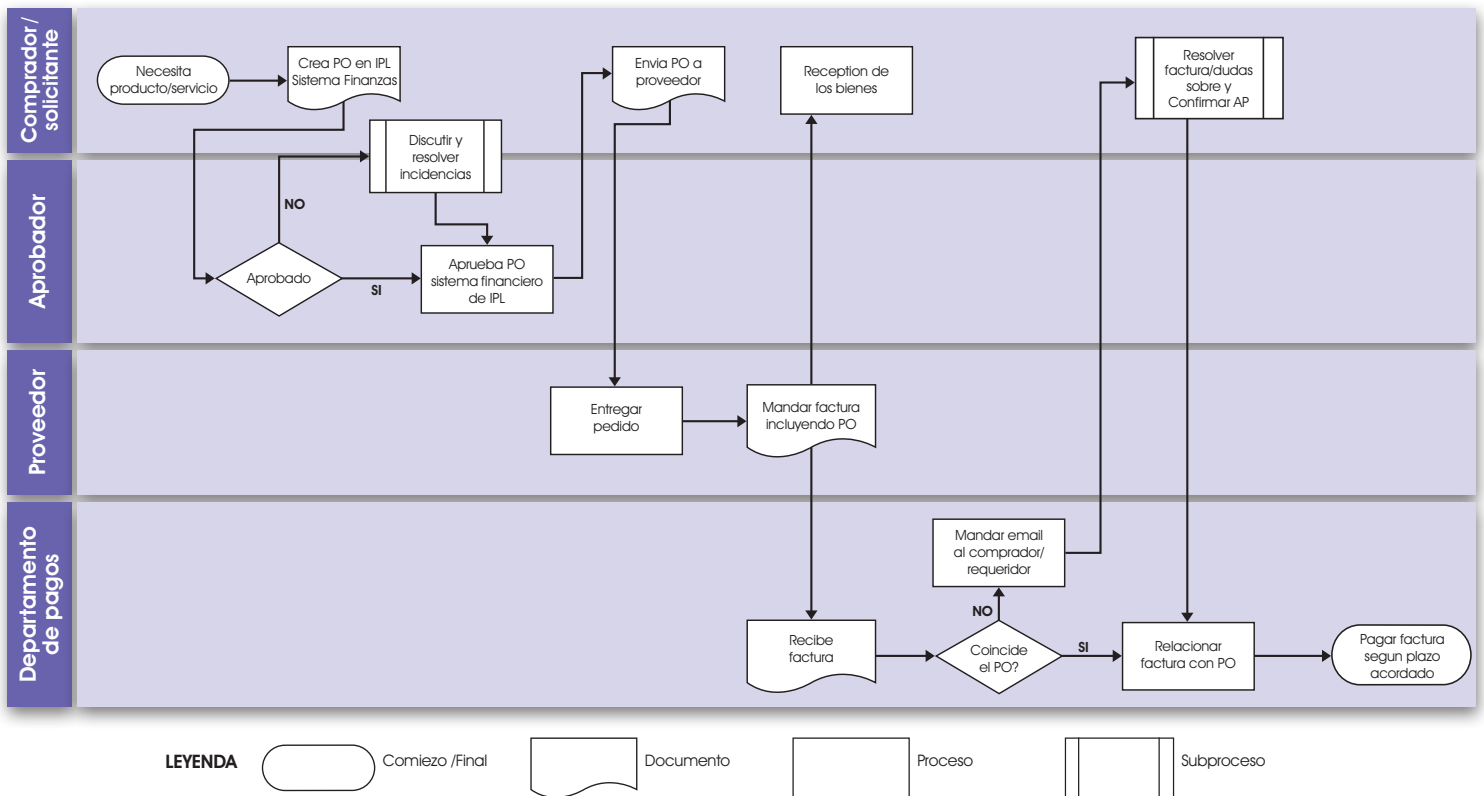


COMPRA A PAGAR - UNA GUÍA DEL PROVEEDOR



En IPL, estamos orgullosos de las relaciones que tenemos con nuestros proveedores, por lo tanto, es imperativo que nosotros tengamos la capacidad de pagar por completo y puntualmente.

PROCESO ESTÁNDAR PARA PAGAR COMPRAS.



Esta guía os pone en conocimiento sobre los procesos que se utilizan en IPL para que vosotros nos ayuden a reforzar nuestras formas de trabajo y asegurar que el pago esta emitido consistentemente y puntualmente.

¿CÓMO PUEDES AYUDAR?

Los responsables del proceso de comprar a pagar pertenecen a varios individuos distintos; para asegurar que IPL hace lo mejor para emitir el pago puntualmente, es de importancia fundamental que se sigue las practicas indicadas abajo: -

- Chequear los números de PO para **validez y precisión**.
- **Cita siempre el número de PO valido** en todas las facturas mandadas a IPL.
- **Rechaza todos los PO que no tiene un numero de PO valido.**
- Asignar a todas las facturas **un numero de factura único** - una referencia que no se utiliza anteriormente y no se puede duplicar.
- Asegurar que las facturas reflejan los precios acordados y las cantidades recibidas en IPL

- Facturar a IPL dentro de la fecha limite acordado con el comprador
- Asegurar que todas las facturas están enviadas al correo correcto (*Accounts.payable@ipl-ltd.com*) en el formato PDF. Es vital que las facturas están enviadas a la dirección **arriba** y no a vuestro contacto en contabilidad.
- Asegurar que las facturas que están mandadas **por correo postal** se envía a la dirección correcta 'IPL Ackton, Premier Way North, Normanton, West Yorkshire WF6 1GY
- Mandar las notas de crédito requeridas **puntualmente**
- Contestar las preguntas de 'Accounts Payable' dentro del periodo de tiempo dado a subir la probabilidad de resolución y pago.
- Mandar actualizaciones de la cuenta de ventas mensualmente al contacto en 'Accounts Payable' para asegurar que IPL tiene claridad de facturas sin pagar.
- En el caso de dificultades de facturación, informar el contacto en 'Accounts Payable' para resolver.

LA 'FACTURA IDEAL' CONSISTE DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES

- 1 La dirección correcta de IPL
- 2 La dirección correcta del proveedor
- 3 Un número de factura **único** que no se utiliza a IPL anteriormente
- 4 Un número de PO **válido**
- 5 La fecha de facturación - el día que se crea la factura para que IPL puede pagarla en la semana correcta
- 6 La cantidad facturada empareja lo que IPL ha recibido
- 7 Los productos y servicios utilizados por IPL escritos claramente y detallados.
- 8 El precio de cada unidad representa lo que estaba acordado previamente con IPL
- 9 Los detalles del banco se aparecen en la factura que incluye número de IVA y el registro de negocio.
- 10 Un desglose del costo y la cantidad de IVA adicional listados claramente.

El procedimiento de facturación en IPL es controlado por los números de PO, significa que no es posible facturar sin un número de PO válido en la factura correspondiente. En el caso que IPL recibe una factura así, un representante de 'Accounts Payable' contactará la empresa a pedir otra factura con un número de PO válido y fecha de facturación modificada.

To: International Procurement & Logistics
Ackton,
Premier Way North,
Normanton,
West Yorkshire
WF6 1GY

From: Beetroot R US Ltd
16 Particular Way,
Wortley,
Leeds
LS25 3SG
Tel: 01234 567890

Invoice Number
123456

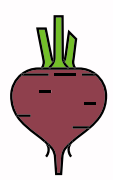
Purchase Order Number
01234

Date
01/04/2018

INVOICE

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
100	Diced Pickled Beetroot	£10.00	£100.00
50	Diced Chilli Beetroot	£8.50	£425.00
100	70g Pickled Beetroot	£6.50	£650.00
250	300g Pickled Beetroot	£18.00	£4,500.00
			NET £6,575.00
			VAT £1,315.00
			TOTAL £7,890.00

A/C Name: Beetroot R Us Ltd
Bank Name: Barclays
Sort Code: 12-34-56
A/C Number: 12345678
IBAN: AB12 CDEF 3456 7890 0123 45
SWIFTBIC: ABCDEF01
Company Registration Number: 123456789012
VAT Registration Number: 12345678



CONSULTAS

En principal, si todos los responsables en el procedimiento han ejecutado sus responsabilidades correctamente, las facturas deberían compararse con el PO correspondiente en el sistema de IPL. Desafortunadamente, no siempre va a coincidir cien por cien las facturas con las compras y por lo tanto estas facturas se pondrán en el 'registro de consultas.'

Luego, las consultas se revisan diariamente / semanalmente para garantizar una escalada adecuada dentro de IPL, mientras que el departamento de pagos se comunicará con los proveedores durante este tiempo para resolver esas consultas

DEDUCCIONES

Precio y Cantidad -

Para todos los proveedores, si creemos que su factura es incorrecta en términos de precio o cantidad, nos pondremos en contacto con usted para resolverlo. Si la factura tiene un valor superior al esperado, le notificaremos que debitaremos la diferencia del valor de su factura después de 30 días, a menos que

Usted contacte con nosotros para disputar la deducción. Si desea desafiar la deducción, los proveedores de GFR deben enviar un correo electrónico a DebitNoteQueries@IPL-ltd.com mientras que los proveedores de GNFR deben enviar un correo electrónico a GNFRDebitNoteQueries@IPL-ltd.com

Calidad -

Para los proveedores de GFR, si el stock entregado está por debajo de los estándares esperados establecidos en nuestras especificaciones técnicas, IPL puede reclamar ciertos cargos de acuerdo con su

contrato de suministro. Por favor, consulte su acuerdo de suministro para más detalles. En esos casos.

- Se le enviará un Informe de Evaluación de la Calidad.
- La validez y la exactitud de la reclamación serán aprobadas por el comprador y, posteriormente, se notificarán a su Gerente de cuenta y al contacto de Cuentas por cobrar.
- Se cargará un cargo del valor de su factura después de 30 días si ha confirmado que está de acuerdo con la reclamación, o si no ha respondido para impugnar la reclamación.
- Si desea cuestionar la deducción, envíe un correo electrónico a DebitNoteQueries@IPL-ltd.com

Nota: Si su contrato de suministro finaliza dentro de los 2 meses posteriores a la fecha de la deducción, le solicitamos que envíe una nota de crédito por el monto en cuestión.

CÓDIGO DE PRÁCTICA DE SUMINISTRO DE LAS EMPRESAS

Este párrafo solo se aplica a usted si usted es un proveedor de comestibles tal como se define en el Código de práctica de suministro de comestibles (el Código).

Si se encuentra dentro de la definición (*) y es un proveedor nuevo de IPL, lea la carta adjunta a esta guía en relación con la Orden de Investigación de Mercado de Abastecimiento (Prácticas de Cadena de Suministro) 2009 (GSCOP) (la Orden). Desde que la Orden y el Código de Prácticas adjunto entraron en vigencia el 4 de febrero de 2010, la Orden se incorporó a los términos y condiciones de compra de IPL (solo proveedores de comestibles) y la carta adjunta contiene información importante que debemos informarle.

Los proveedores de IPL Grocery existentes pueden solicitar una copia de esta información.

(*) Comestibles significa alimentos (distintos de los que se venden para el consumo), alimentos para mascotas, bebidas (alcohólicas y no alcohólicas), productos de limpieza, artículos de tocador y artículos para el hogar, pero excluye gasolina, ropa, productos de bricolaje, servicios financieros, productos farmacéuticos, periódicos, revistas, tarjetas de felicitación, CD, DVD, Videos y cintas de audio, juguetes, plantas, flores, perfumes, cosméticos, aparatos eléctricos, accesorios de cocina, equipos de jardinería, libros, tabaco y productos de tabaco.

CONTACTOS

En el caso de que no pueda identificar el punto de contacto adecuado, tenemos una lista completa de contactos de IPL disponibles en el pie de página de nuestro sitio web, que detalla la posición y la idoneidad para responder a su problema.

En el caso de que desee escalar un problema, la información de contacto del administrador de línea individual se puede encontrar en las firmas de correo electrónico de los colegas de IPL