

IMPORTANTE Instrucciones de facturación para el pago puntual de sus facturas

Estimado proveedor:

Valoramos enormemente nuestra colaboración con usted y en 2016 queremos hacerlo mejor aún. Para que esa relación sea más satisfactoria para ambas partes, usted puede ayudarnos a implementar distintas políticas que nos permitirán garantizarle un pago puntual y sin errores de sus facturas.

Para ello, a partir del 1 de marzo de 2016, empezaremos a aplicar una serie de **requisitos y directrices** relativas al:

- Proceso de envío de facturas a Mondelez
- Documentación necesaria para las facturas

¿Cómo debe enviar sus facturas a Mondelez?

Para mejorar la eficiencia de este proceso, hemos empezado una eliminación progresiva de la facturación en papel y nos gustaría que usted participara en él enviándonos sus facturas **por vía electrónica a través de la e-facturación de Tungsten** (método preferente) o por correo electrónico en documento adjunto. En los casos en los que esto no sea posible y no pueda enviar sus facturas por vía electrónica, le agradeceríamos que remitiera las facturas en papel a nuestro **nuevo centro de escaneado centralizado situado en Praga**. Las direcciones postales de Bratislava (Eslovaquia) dejarán de ser válidas. Si envía sus facturas a las unidades de negocio, eso podría acarrear demoras en los pagos. Puede encontrar directrices específicas en el Anexo A de este paquete.

¿Qué debe incluir en sus facturas?

Una de las áreas en las que tenemos que centrarnos y en las que necesitamos su ayuda es en asegurar que las facturas que recibamos estén completas y con información de calidad para evitar ineficacias y asegurar el pago puntual de sus facturas.

Requisitos de regulación y cumplimiento:

- La factura/documento debe incluir el **nombre completo de la entidad de Mondelez y el número de identificación fiscal/IVA** (cuando se exija a nivel local).
- El documento **DEBE ser una factura o un documento de sustitución válido** (nota: no se podrán procesar órdenes de compra, extractos de cuentas, recordatorios, cartas, etc.).
- La factura o el documento **DEBEN ser legibles**.
- La factura **NO DEBE tener una fecha previa a la entrega de las mercancías o a la prestación de los servicios**.
- La factura **NO DEBE ser un duplicado** (doble envío).

Otros requisitos mínimos para evitar pagos erróneos:

- SU número completo de identificación fiscal o de IVA.
- La factura o el documento deben tener una referencia a un **número de orden de compra válido** o persona de contacto en MDLZ (conforme a las directrices del Anexo B)
- SUS datos bancarios completos.
- La factura o el documento deben tener **el desglose de los valores bruto y neto de la factura** (incluyendo las cantidades de los impuestos).
- La factura o el documento deben indicar la **divisa de pago**.

Las facturas que no cumplan alguno de los requisitos arriba indicados **serán rechazadas** y se le devolverán para que las corrija o tome la medida correspondiente. **Es importante indicar que los términos de pago se aplicarán a partir de la recepción de la factura correcta, por vía electrónica o por papel a los apartados postales que figuran en el Apéndice A.** Para facilitarle el trabajo, hemos preparado un documento orientativo más detallado de los requisitos anteriores que se encuentra en el Anexo B de este paquete.

Para preguntas o aclaraciones, contacte con nuestro servicio de atención al cliente utilizando los datos de contacto que encontrará en el Anexo C de este paquete. Además le animamos a visitar nuestro portal para proveedores (<http://www.mondelezinternational.com/procurement/>) donde encontrará la información más actualizada.

Rellene el formulario de confirmación que encontrará en el Anexo D y envíenoslo antes del **1 de marzo de 2016**. Si en esa fecha no hubiéramos recibido noticias de usted, consideraremos que acepta los términos de esta carta y asumiremos que no hay que realizar ningún cambio en los datos que tenemos de usted en nuestro sistema.

Le agradecemos su ayuda y colaboración en 2015. En 2016 esperamos que nuestra relación con usted sea más eficiente y productiva.

Atentamente,



Fritz M Schuele
Vicepresidente, Mondelez Business Services
Global Supplier and Travel Services



Corina Cioranu
Senior Director Procurement MEU &
Global Chocolate

ANEXO A:

Česky | Deutsch | Español | Français | Hrvatski | Italiano | Lietuvių | Magyar | Nederlands | Polski | Português | Română | Slovenčina | Slovénski | Български | Serbia

Asunto: Cambios en las direcciones postales y de correo electrónico para enviar sus facturas a partir del 1 de marzo de 2016

Puesto que estamos realizando una eliminación progresiva de los procesos en papel, le rogamos que envíe sus facturas por vía electrónica a través de la e-facturación de Tungsten, por correo electrónico o en papel, en caso de no poder utilizar alguno de los métodos anteriores.

Método preferente: E-facturación de Tungsten:

Para registrarse y unirse a Mondelez en la red Tungsten, haga clic en el siguiente enlace: <http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>

Estamos seguros de que encontrará grandes beneficios para su negocio al registrarse entre los que se incluyen: entrega rápida y garantizada de facturas, validación temprana de los datos de facturación, mayor visibilidad del estado de sus facturas y pagos en sus plazos correspondientes.

Segundo método preferente: Factura en documento adjunto a un correo electrónico:

Si la legislación del país permite el envío de las facturas en PDF y como documento adjunto a un correo electrónico, puede mandar sus facturas a las siguientes direcciones de correo electrónico:

- **Enlace** a las direcciones de correo electrónico <http://mdlzmeuap.com/email>
- El documento adjunto puede estar en formato PDF o TIFF. No debe superar el tamaño máximo de 10 MB. Un archivo PDF o TIFF solo puede contener una única factura (con documentos acreditativos si es necesario).
- Este proceso está completamente automatizado y cada archivo se transfiere de forma automática al sistema de Mondelez como una factura. Las direcciones de correo electrónico son buzones no supervisados que solo se utilizan para la recepción de facturas.

Método menos preferente: Copias impresas de facturas:

Entendemos que, en ocasiones, la facturación electrónica no es posible para todos nuestros proveedores. Si necesita enviar una factura en papel, siga las siguientes instrucciones a partir de **ahora**.

- **Todas las facturas en papel se deben enviar ahora a las nuevas direcciones postales indicadas aquí:** http://mdlzmeuap.com/po_boxes
- **A partir del 1 de marzo, las antiguas direcciones postales de Bratislava (Eslovaquia) dejarán de ser válidas.**

Si tiene alguna duda, póngase en contacto con la asistencia técnica de Mondelez International o su contacto local.

ANEXO B: DIRECTRICES DETALLADAS

Utilice el nombre correcto de la entidad de Mondelez (entidad legal)

Las facturas deben remitirse a los lugares designados de Mondelez International o utilizando los medios aprobados (e-facturación, correo electrónico) tras haber completado la entrega y confirmado que es aceptable. Las facturas deben remitirse a la entidad internacional correcta de Mondelez International: para que la factura no sea rechazada debe incluir el nombre correcto de la entidad legal, dirección de la entidad y número de registro en el IVA específico. A continuación encontrará un listado de las entidades legales de Mondelez International.



MEU Company
Codes_01202015.xls:

Listado de direcciones incorrectas	Listado de direcciones correctas
<i>Para:</i> Mondelez Langemarckstrasse 4 - 20, 28199 Bremen	<i>Para:</i> Mondelez Deutschland Professional GmbH Langemarckstrasse 4 - 20, 28199 Bremen N.º de IVA: DE263295399

Asegúrese de que la factura sea legible.

Es muy importante que la factura sea legible y que incluya la información completa y correcta. Los datos sobrescritos en una factura no son aceptables y serán rechazados. Las facturas escritas a mano no son recomendables ya que podrían dar lugar a errores e ineficiencias en el proceso.

Envíe sus facturas utilizando el canal de transmisión adecuado - NO envíe las facturas dos veces.

Si ha firmado un acuerdo de facturación electrónica con Mondelez International, solo podrá enviar sus facturas a través de Tungsten. Nuestro equipo de escaneado de correo postal rechazará automáticamente sus facturas en papel.

Por el contrario, si no se le ha incluido en el proceso de facturación electrónica, deberá enviar sus facturas a través de nuestro centro de escaneado a las **nuevas direcciones postales que figuran a continuación**. http://mdlzmeuap.com/po_boxes



MEU PO Boxes &
Email Addresses - Fi

Indique el número de su orden de compra en la parte delantera de la factura

Tras la implementación de la política de no pago en caso de no haber orden de compra, con el fin de conseguir el cumplimiento de las órdenes de compra al 100 %, la mayoría de las compras realizadas por Mondelez International requieren una orden de compra de SAP, que normalmente recibirá su departamento de ventas por correo electrónico o por fax (si no la ha recibido, hable con su persona de contacto en Mondelez International). Necesitamos los números de compra para poder procesar sus facturas, por lo tanto asegúrese de lo siguiente:

- En la factura figura el número de la orden de compra que hace referencia a la compra por la cual usted emite una factura.
- La entidad de Mondelez International que emitió la orden de compra debe corresponderse con la entidad de Mondelez International que figure en su factura.
- La orden de compra debe tener el formato correcto (vea una muestra a continuación; la validación de las facturas está parcialmente automatizada. Si el formato no es el correcto, su factura podría ser rechazada).

INCORRECTO	CORRECT
4500123954/10 (línea de orden de compra añadida)	4500123954 (línea de orden de compra en un campo independiente)
4300000123458 (más de 10 dígitos)	4300123458 (exactamente 10 dígitos)
4600458923 (número de contrato)	4300478778 (número de cancelación de orden de compra)

	Purchase Order 4501234567
Please quote this reference on all your documents	
Mondelez Europe Procurement GmbH-UK branch Cadbury House, Sanderson Road Uxbridge, Middlesex, UB8 1DH VAT Nr. 366 2627 38	

En su orden de compra encontrará todos los detalles necesarios: número de orden de compra correcto, entidad de Mondelez International correcta.

*Si el servicio que está facturando no requiere una orden de compra, omita los dos párrafos siguientes y pase al tercero.

Indique la línea de la orden de compra y la nota de entrega en cada línea de la factura

- **Línea:** Una orden de compra puede tener distintas líneas numeradas como 10, 20, 30, etc.; si indica el número de compra y el número de la línea en su factura podremos procesar su factura con mayor rapidez (en algunos casos lo haremos automáticamente tras su recepción). Sería aconsejable que las líneas de la orden de compra en la factura tuvieran la misma división que las notas de recepción de mercancías.
- **Nota de entrega (cuando corresponda):** Si usted suministra mercancías o presta servicios a Mondelez International, la nota de entrega es un elemento clave que nos permitirá emparejar su factura con el recibo de mercancías correspondiente registrado en la orden de compra.

Asegúrese de comprobar la información en la orden de compra (unidad de medida, divisa y cantidad)

- **Unidad de medida:** Si la orden de compra se ha emitido con kilogramos como unidad de medida, deberá utilizar también los kilogramos en su factura. Si en lugar de kilogramos utiliza toneladas, podría dar lugar a discrepancias innecesarias y su factura tendría que ser aprobada antes de poder pagarla.
- **Divisa:** Asegúrese de que la divisa de su factura es la misma que la de la orden de compra. De no ser así, podría realizarse un pago incorrecto por los tipos de cambio de divisas vigentes.
- **Cantidad:** La cantidad que figure en la factura no deberá superar la que figura en la orden de compra. Si no se producirá una discrepancia que deberá coordinarse con distintas partes para resolverla.
- Si se ha indicado un número para un material, inclúyalo en la parte delantera de su factura.

Sepa quién es su persona de contacto en Mondelēz International

Las facturas enviadas deben llevar siempre el nombre y la dirección de correo electrónico de la persona de contacto con la que trabajó en Mondelēz International. Esto es especialmente importante para las facturas que no puedan procesarse utilizando órdenes de compra, dado que su omisión provocará el rechazo de las facturas.

Incluya e indique SU número de identificación fiscal/IVA: Si los datos que figuran en la factura no se corresponden con los datos que tenemos de usted como proveedor, su factura será puesta en espera para investigarla y podría ser rechazada. Por lo tanto, si el nombre de su empresa, su dirección o número de identificación fiscal han cambiado, infórmenos e incluya una copia de la factura con el formulario de actualización de proveedor cumplimentado que utilizaba previamente en formato no modificable (PDF) para que podamos actualizar nuestra base de datos antes de que sus facturas venzan.

Compruebe si el importe de la factura es correcto y si ha incluido el desglose del total de la factura.

Las facturas mal calculadas, con el IVA mal o el importe total mal, serán rechazadas. Debe indicarse también correctamente el porcentaje correcto en el anverso de la factura.

OTROS REQUISITOS DE INFORMACIÓN CLAVE QUE PERMITEN PAGOS PUNTUALES:


Incluya los datos bancarios de la cuenta donde espera recibir el pago: Si desea asegurarse de que transfiramos el dinero a su cuenta bancaria directamente, comuníquenos sus datos bancarios. Si desea realizar algún cambio o añadir datos bancarios, envíenos una nota junto con una copia de la factura y el formulario de actualización de proveedor cumplimentado que utilizaba previamente en formato no modificable (PDF).

Orden de compra ficticia, centro de costes, programa de desglose de trabajo: En los pocos casos en los que la factura no pudiera procesarse con órdenes de compra, le pedimos que solicite ayuda a su persona de contacto en Mondelēz International y le pida que le facilite un número de orden de compra ficticio que será 99999 o PO99999 y un centro de costes o número de programa de desglose de trabajo (WBS), para asignar el pago de la factura. Una vez facilitado, asegúrese de indicar esta información y el nombre y correo electrónico de su persona de contacto en el anverso de la factura.

¿Qué ocurre si se rechaza mi factura?

Usted recibirá un mensaje de rechazo junto con una copia de la factura rechazada por correo electrónico o fax, tan pronto como esté disponible en nuestros registros. Una factura rechazada no apta (las facturas no aptas son aquellas en que la dirección o entidad de Mondelēz International no son válidas) no se procesarán para su pago, por lo que tendrá que enviar un nuevo documento correcto utilizando el mismo método de envío que para la factura original. Si tiene alguna duda sobre una factura rechazada, póngase en contacto con nosotros. Si trabaja con nosotros utilizando la e-facturación a través de Tungsten, encontrará las personas de contacto en <http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>.

Correctly issued invoice with Purchase Order - be aware of all details



Purchase Order 4501234567

Please quote this reference on all your documents

Mondelēz Europe Procurement GmbH UK branch
Cadbury House, Sanderson Road
Lutonbridge, Middlesex, UB8 1DH
VAT Nr. GB 366 2627 38

Creation Date: 28.11.2012
Contract Date: 28.11.2012
Contact Person: Adam White
Telephone: +421 511 111 111
Fax:

Name of Vendor: ABC
Address: Dindaralinda 13
123 456 Paris, France
Vendor number: 123456

Please deliver to:
Mondelēz Europe Procurement GmbH UK branch
Cadbury House, Sanderson Road
Lutonbridge, Middlesex, UB8 1DH
VAT Nr. GB 366 2627 38

Please send your invoice to:
EBS/5 ECD/5
Administrative - United Kingdom
APO EBC/4 4/3
EBC/Varma B
16000 Prague S
C/Contact: R/Regulation
Please attach all invoices and deliveries of goods to date

Bank details:
Bank account: 123456 IBAN: GB12345678912345
Bank key: 123456 SWIFT: AS123456

Bank: XY

SAMPLE INVOICE

VENDOR NAME, ADDRESS, CITY, VAT Nr. ABC, Codevalatiska 13, 123456 Paris, France, FR123 4567 89
Contact: John Smith, Phone: + 44 11 123 456 7, Fax: + 44 11 123 456 8, john.smith@vendorname.com

Invoice No.: 123456
Invoice Date: 01.12.2012
Payment date: 31.12.2012
Customer: 12345

PO NUMBER: 4501234567

Position	Charge Description	Quantity	Price/EUR	Unit	Currency	Amount
10	CARTON LOW_x12_DROU_WATERMELON_SLAB MATERIAL NUMBER: 444779	147,000 PC	7,69	1000 PC	EUR	1.130,43
20	TEA W/TINGS	1	1,60	1 PC	EUR	1,60
						DELIVERY NOTE 12345
Total excluding TAX						1.132,03
Export, customs fee						0,00
Total amount						1.132,03 EUR

Correctly issued invoice without Purchase Order - be aware of all details

SAMPLE E-MAIL INSTRUCTION FROM MONDELEZ

SAMPLE INVOICE

From: Annette.Clever@mdlz.com
 Sent: 22 March, 2013 10:29
 To: JOHN.SMITH@TAXIABC.COM
 Subject: CUSTOMS CHARGES

Hi,

I would like to order your customs charges on 25 of March 2013 for my colleagues:


Michael Peter from our office MONDELEZ EBSC TO AIRPORT.
 Please use this details for issuing invoice:

NAME AND ADDRESS:
 TO: Mondelez Europe Procurement GmbH
 - UK branch
 Cadbury House, Sanderson Road
 Uxbridge, Middlesex, UB8 1DH
 VAT Nr. GB 866 2627 88

CODING DETAILS:
 COST CENTER 34567891
 CONTACT PERSON/1ST APPROVER: ANNETTE CLEVER

Thanks a lot

BR
 Annette Clever



VENDOR NAME, ADDRESS, CITY, VAT Nr: TAXIABC, RED STREET, LONDON, GB123456789 Contact: John Smith, Phone: +44 11 123 456 7, Fax: +44 11 123 456 8, john.smith@vendortname.com			
TO: Mondelez Europe Procurement GmbH -UK branch Cadbury House, Sanderson Road Uxbridge, Middlesex, UB8 1DH		Invoice No.: 123456 Invoice Date: 01.12.2012 Payment date: 31.12.2012 Customer: 12345	
CONTACT PERSON: Annette Clever Coding details: cost center 34567891			
Charge Description	From	To	Currency Amount
Customs charges	Kraft EBSC	Airport	GBP 100,00
		Total excluding TAX:	100,00
		TAX:	0,00
		Total incl. TAX:	100,00
Bank details: Bank account: 123456 IBAN: GB12345678912345 Bank key: 123456 SWIFT: ABC123DEF Bank: XY			

ANEXO C: Datos de contacto del departamento de atención al cliente de AP

NOTE: La información de contacto se actualizará en el segundo semestre de 2016. Le mantendremos informado de estos cambios.

País	Número GRATUITO	Número INTERNACIONAL	Dirección de correo electrónico
Mondelez Reino Unido	808 10 11 246	(+421) 2 494 01 803	EBSC-AP-UK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Irlanda	18 00 94 71 92	(+421) 2 494 01 802	EBSC-AP-IE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Europa	800 564 554	(+421) 2 494 01 805	EBSC-AP-CH-EU@mdlzap.kayako.com
Mondelez Austria	800 296 732	(+421) 2 494 01 812	EBSC-AP-AT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Suiza	800 848 829	(+421) 2 494 01 805	EBSC-AP-CH@mdlzap.kayako.com
Mondelez Alemania	800 0 800 352	(+421) 2 494 01 810	EBSC-AP-DE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Dinamarca	80 251 136	(+421) 2 494 01 806	EBSC-AP-DK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Finlandia	800 915 758	(+421) 2 494 01 807	EBSC-AP-FI@mdlzap.kayako.com
Mondelez Suecia	200 120 676	(+421) 2 494 01 808	EBSC-AP-SE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Noruega	80 069 029	(+421) 2 494 01 809	EBSC-AP-NO@mdlzap.kayako.com
Mondelez Bélgica	800 71 392	(+421) 2 494 01 800	EBSC-AP-BE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Países Bajos	800 0 227 297	(+421) 2 494 01 801	EBSC-AP-BE@mdlzap.kayako.com
Mondelez España	900 866 265	(+421) 2 494 01 816	EBSC-AP-SP@mdlzap.kayako.com
Mondelez Portugal	800 834 206	(+421) 2 494 01 819	EBSC-AP-PO@mdlzap.kayako.com
Mondelez Francia	800 908 937	(+421) 2 494 01 817	EBSC-AP-FR@mdlzap.kayako.com
Mondelez Italia	800 870 377	(+421) 2 494 01 818	EBSC-AP-IT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Lituania	880 031 663	(+421) 2 494 01 811	EBSC-AP-LT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Polonia	800 421 1201	(+421) 2 494 01 813	EBSC-AP-PL@mdlzap.kayako.com
Mondelez República Checa	800 822 822	(+421) 2 494 01 814	EBSC-AP-CZ@mdlzap.kayako.com
Mondelez Eslovaquia	800 137 200	(+421) 2 494 01 804	EBSC-AP-SK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Hungría	680 013 349	(+421) 2 494 01 815	EBSC-AP-HU@mdlzap.kayako.com

ANEXO D: Formulario de confirmación de proveedor

Instrucción: Tenga en cuenta que debe cumplimentar este documento con la información necesaria, firmarlo, escanearlo y enviárnoslo por correo electrónico antes del **1 de marzo de 2016** a mondelez.purchasing@mdlz.com:

Nombre de la empresa:

Dirección de correo electrónico:

Número de identificación fiscal (IVA):

Número de proveedor:

Dirección de correo electrónico:

Por el presente acusamos recibo de las últimas instrucciones de facturación de Mondelez Europe adjuntas a esta carta y confirmamos que las hemos entendido. Confirmamos que las instrucciones para las facturas que figuran en esta carta sustituirán a cualquier acuerdo previo sobre facturación.

.....
Firma con nombre en mayúsculas

.....
Fecha

Sello de la empresa: