

NSG Group Procurement Procedure

Supplier Invoice Procedure

Published: August 2025

Document Reference: SI01

Version Number: v1.0

Document Owner: Zoe Williams – Finance Global Process Owner – P2P

Last Review Date: August 2025

Next Review Date: September 2027

Date of Review	Reviewed By	Document Owner Signature	SLT Review Signature	Next Review Date
August 2025	Name: Jordan Clarke Job Title: Risk & Reporting Manager	Name: Zoe Williams Job Title: Global Process Owner - P2P	Name: Andrew Lowrie Job Title: Director - Procurement Process & Digital Transformation	September 2027
	Name: Job Title:	Name: Job Title:	Name: Job Title:	
	Name: Job Title:	Name: Job Title:	Name: Job Title:	

Procedimiento de Facturación para Proveedores

Introducción

En NSG, estamos comprometidos a garantizar un proceso de facturación fluido y eficiente. Para apoyar esto, requerimos que todos los proveedores cumplan con los siguientes estándares de cumplimiento de facturas. Este procedimiento es esencial para mejorar la calidad de las facturas y prepararse para la implementación de nuevas herramientas de automatización. El incumplimiento puede resultar en retrasos en el procesamiento o rechazo de facturas.

Nota: En ciertos países pueden aplicar requisitos locales fiscales, regulatorios y de facturación electrónica. Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables además de las directrices de NSG.

Clave	
NSG Group	NSG Group (Nombre legal de la entidad)
Documentos de compra	Orden de compra (PO) o Acuerdo de programación (SA)

1. Precisión de la dirección de facturación

- Asegúrese de que la factura esté dirigida correctamente a NSG (NSG o nombre legal Pilkington) según los documentos oficiales de compra NSG, como orden de compra (PO) o acuerdos de programación (SA).
- Las facturas enviadas a direcciones incorrectas pueden no ser procesadas.
- Cuando aplique, si hay más de un sitio de entrega en planta, asegúrese de que la información de dirección de la planta esté incluida en la factura.

2. Validación de datos bancarios

- Todas las facturas deben indicar claramente los datos bancarios correctos, coincidentes con los registrados como sus datos maestros en NSG.
- Cualquier cambio en los datos bancarios debe ser comunicado formalmente en documento con membrete y aprobado por NSG antes de realizar cambios. Esto incluirá una llamada de verificación independiente de la solicitud escrita.
- Los proveedores deben cumplir con las regulaciones bancarias locales sobre cambios de datos bancarios. En algunos países, pueden requerirse aprobaciones o documentación adicionales.
- Datos bancarios no coincidentes o no verificados pueden causar retrasos o rechazo de pagos.

3. Cumplimiento del documento de compra (orden o acuerdos de programación)

Esto se refiere a todo tipo de bienes y servicios proporcionados a NSG, incluyendo servicios públicos y proveedores de transporte/flete. A valid 10-digit purchase document number must be included on all invoices.

- Todas las facturas deben incluir un número válido de documento de compra de 10 dígitos.
- El número del documento de compra debe coincidir con el emitido por NSG y corresponder a la compra relevante.
- Las facturas sin número de documento de compra o con número incorrecto no serán procesadas salvo algunas excepciones limitadas descritas a continuación. No envíe facturas sin referencia a un número de documento válido.
- Según la sección de formatos de facturación electrónica, los proveedores que operan en países con sistemas obligatorios de facturación electrónica deben asegurar que las referencias al documento de compra cumplan con las regulaciones locales.
- Números de documento faltantes, inválidos o incompletos pueden causar retrasos en los pagos.
- Los proveedores deben obtener un documento de compra válido antes de proporcionar bienes o servicios.

Los casos aceptables sin PO se detallan en el Apéndice A.

- En estos casos, debe indicarse claramente el nombre o correo electrónico del solicitante.

- La falta de nombre del solicitante puede causar retrasos o rechazo de la factura.

4. Formato y contenido de la factura

- Las facturas deben ser claras, legibles y en formato estándar (preferiblemente PDF, a menos que las regulaciones locales requieran otra cosa).
- **Campos obligatorios:**
 - Número de factura
 - Fecha de factura
 - Fecha de vencimiento de la factura (según términos de pago del documento de compra)
 - Número de documento de compra
 - Nombre/correo electrónico del solicitante (para casos aceptables sin PO)
 - Nombre y dirección del proveedor
 - Descripción de bienes o servicios proporcionados
 - Cantidad
 - Unidad de medida (UoM)
 - Precio unitario
 - Importe neto
 - Impuestos aplicables (IVA, impuesto a las ventas, etc.)
 - Moneda
 - Importe total
 - Detalles fiscales locales, cuando aplique (fecha del impuesto, porcentaje, número de registro IVA, retención)
- **Campos preferidos:**
 - Nota de entrega / prueba de entrega o servicio completado

5. Formatos de facturación electrónica

- Los proveedores en países con requisitos de facturación electrónica deben cumplir con las normativas locales.

6. Envío oportuno y reenvío

- Enviar facturas prontamente tras la entrega de bienes o servicios.
- En caso de rechazo por incumplimiento, corregir y reenviar.
- Facturas tardías pueden afectar los plazos de pago.

7. Contacto para consultas de facturas

Para cualquier consulta relacionada con facturas, los proveedores deben contactar al equipo de Cuentas por Pagar designado de NSG.

Al adherirse a este procedimiento, los proveedores contribuyen a un sistema de procesamiento de facturas más eficiente y automatizado, garantizando pagos oportunos y reduciendo retrasos administrativos.

Gracias por su cooperación.

Apéndice A

Terceros a quienes NSG realiza pagos por obligaciones legales o fiscales, mediante proceso de nómina o caridad/patrocinio, por ejemplo:

- Alternativa al reembolso de gastos (con PO)
 - Organización benéfica / Patrocinio
 - Impuestos locales/gubernamentales
 - Peajes
 - Contribuciones a pensiones empleador/trabajador
 - Compensaciones/multas
 - Atención sanitaria (no contratada, puntual)
 - Seguro de salud
 - Reembolso de préstamo bancario
 - Tasas judiciales
 - Deducciones relacionadas con nómina (ej. cuidado infantil)
 - Multas/penalizaciones impuestas por clientes
 - Alquiler en nombre del empleado NSG
-