



SUMARIO

Introducción..... 2

Definiciones 2

Requisitos de factura 2

Requisitos adicionales para factura específica de flete..... 4

Incumplimiento de los requisitos de factura 5

Envío de facturas 5

Condiciones de pago..... 6

Método de pago 6

Modificaciones en la información del proveedor 6

Dónde buscar ayuda 6

Anexos al país para los requisitos de factura..... 8

APÉNDICE:..... 13

 Lista de comprobación de facturas conformes (con orden de pedido)..... 13

 Lista de comprobación de facturas conformes (sin orden de pedido) 14

 Lista de comprobación de facturas conformes (flete)..... 14

 Fecha efectiva de requisito de factura por país..... 18



INTRODUCCIÓN

Este kit de requisitos de factura de proveedor reemplaza y sustituye a todos los kits de requisitos de factura de proveedor y/o instrucciones de facturación anteriores de Weatherford International Plc, sus filiales y sucursales (colectivamente, «Weatherford») siguiendo la fecha de entrada en vigor indicada en el apéndice de nombre «Fecha de efecto del requisito de factura por país».

Este kit de requisitos de factura de proveedor describe los requisitos obligatorios para todas las facturas enviadas a Weatherford. El cumplimiento de estos requisitos permitirá el procesamiento oportuno de todas las facturas y su pago a tiempo. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos que se indican a continuación dará lugar al rechazo de una factura y provocará un retraso en el pago. Además, los extractos, los vales de entrega, las facturas comerciales u otros documentos similares no se consideran facturas y no se procesarán para el pago.

Es posible que existan requisitos de facturación locales específicos o más estrictos debido a las leyes de cumplimiento y normativa del país o a la política pública, y estos deberán cumplirse. Para revisar los requisitos específicos del país, consulte los «[Anexos del país para requisitos de factura](#)» al final de este kit.

DEFINICIONES

FACTURAS SIN ORDEN DE PEDIDO: Normalmente contienen cargos por servicios. Para obtener una lista de los servicios para facturación sin orden de pedido, consulte la [Matriz de Compra a Pago de Weatherford](#).

FACTURAS CON ORDEN DE PEDIDO: Cargos totales o parciales relacionados con la entrega de bienes o artículos incluidos en una orden de pedido preexistente, aprobada y aceptada.

FACTURAS DE FLETE: Contienen cargos por transporte. Si su compañía proporciona a Weatherford servicios de transporte como servicio principal, entonces usted probablemente es más un portador o un promotor del flete y debe seguir las instrucciones adicionales relacionadas con el flete.

COMBINACIÓN DE FACTURAS DE FLETE Y DE NO FLETE: Si proporciona a Weatherford una combinación de servicios o productos de flete y de no flete, facture estos cargos por separado y siga los requisitos de envío indicados en este documento. Si no es posible dividir los cargos de flete y de no flete, el artículo principal (valor más alto) facturado determinará si se trata de una factura de flete o de no flete. **Si el flete es un artículo en línea aparte en su factura, pero es accesorio a los productos o servicios que usted proporciona a Weatherford, no se considera una factura de flete.** La prueba de entrega del artículo de la línea de flete debe proporcionarse como se especifica en este documento.

REQUISITOS DE FACTURA

Algunas categorías de proveedores pueden estar exentas de enviar una factura a través de la bandeja de entrada centralizada debido a la naturaleza de su servicio. En ese supuesto, aún será necesario enviar información completa y cumplimentada para estas categorías. Estas categorías incluyen:



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

- Servicios de Viaje
- Gobierno y / o impuestos, incluyendo los permisos y aduanas
- Empresa de Servicios Públicos

Todas las facturas enviadas a Weatherford deben incluir los requisitos que se describen a continuación y hay una lista de comprobación disponible en el [Apéndice](#) para facturas con orden de pedido y sin orden de pedido.

Es necesario adjuntar a la factura, cumplimentado, un **Formulario de requisitos para facturas sin órdenes de pedido**, obtenido de su representante de Weatherford en el momento de enviar todas las facturas que no dispongan de orden de pedido. No se aceptarán formularios escritos a mano.

- 1. Nombre legal completo de la empresa, dirección física y de envío del proveedor:** Nombre completo de la empresa, dirección física y dirección de envío.
- 2. Documento etiquetado bien sea como «FACTURA», pagaré a «CRÉDITO» o pagaré a «DÉBITO».**
 - **Para un crédito:** Indique el número de factura original y las fechas de inicio/finalización del período de facturación, a menos que el crédito se refiera a un reembolso anual u otros tipos de créditos en los que no se haga referencia a ninguna factura específica.
- 3. Número de factura del proveedor:** Número exclusivo asignado por el proveedor.
- 4. Fecha de facturación:** Fecha en la que se generó la factura (con fecha de entrega o finalización del servicio o posterior).
- 5. Documento válido de Weatherford de *vendido a, envío a, enviar factura a ubicación*:** La carpeta de *enviar factura a ubicación* debe ser la bandeja de entrada centralizada y no es la misma que la ubicación de *vendido a*.
 - **Para facturas sin orden de pedido:** Adjunte cumplimentado el Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido, que incluye estos campos enumerados anteriormente.
- 6. Nombre legal completo de Weatherford y línea o división de productos** – (por ejemplo, Weatherford Canada LTD. – División de Servicios por cable).
 - **Para facturas sin orden de pedido:** Adjunte cumplimentado el Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido, que incluye estos campos enumerados anteriormente.
- 7. Referencia del contrato (si procede):** Acuerdo Maestro de Servicios, Acuerdo Maestro de Adquisiciones o cualquier otro tipo de acuerdo de adquisición y / o acuerdo de tarificación.
- 8. Información de contacto del comprador de Weatherford:** Nombre completo y número de planta de la sucursal del representante de Weatherford.
 - **Para facturas sin orden de pedido:** Adjunte cumplimentado el «Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido», que contiene los siguientes campos: Número identificativo ID del empleado del solicitante, Número de planta de sucursal y Número del validador AB.
 - **Para facturas de flete:** La información del comprador (o del solicitante del servicio) debe proporcionarse en el anverso de la factura.
- 9. Descripción detallada de los bienes y / o servicios:** Incluya el número de artículo, la cantidad, la unidad de medida y el precio total, tal como se indica en la orden de pedido de Weatherford («PO»).



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

10. Importe total adeudado: Incluya el código de moneda si es diferente de la divisa del país de origen (por ejemplo, facturación del proveedor de Reino Unido en moneda estadounidense).

- **Precio:** Coste por artículo y coste ampliado según se indica en la orden de pedido y / o en cualquier contrato o acuerdo.
 - i. **Tarifas adicionales:** El precio NO PUEDE ser superior al precio de la orden de pedido para CADA línea / elemento de dicha orden de pedido. La suma de las cantidades de los elementos de línea debe ser igual al *Subtotal* de la factura. Cualquier cargo adicional *que no se deba a la orden de pedido no está autorizado* y podría provocar un retraso en el procesamiento. Solicite una orden de pedido actualizada a su representante de Weatherford para cualquier línea de flete o tasas adicionales. Las líneas de flete deben facturarse por separado.
- **Importes de impuestos (IVA, GST, HST, VAT, BTW):** Deben mostrarse como un elemento de línea independiente en la factura con el porcentaje o tipo aplicado correspondiente.
- **Flete:** Debe enviarse y facturarse en una factura independiente. Si esto no es posible, debe mostrarse como un elemento de línea independiente en la factura.

11. Número de orden de pedido (PO): El número de orden de pedido debe incluirse en la factura. Una factura debe tener sólo una orden de pedido.

- **Para facturas sin orden de pedido:** Adjunte cumplimentado el «Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido», que contiene los siguientes campos: Cuenta de Libro Mayor o Cuenta objeto, Libro Auxiliar, Unidad de negocio y Tipo de transacción.

12. Prueba de entrega (PoD): Las facturas requieren una prueba de recepción o entrega previa al procesamiento de la factura. NO emita ninguna factura antes de que se hayan entregado los productos o servicios. A continuación, se detallan los elementos que constituyen la prueba de entrega para las diferentes categorías de proveedores.

- **Para alquileres y servicios:** Todos los servicios requieren una PoD (orden de trabajo firmada, tique de concepto, recibo de transporte (receipt traveler) o acuse de recibo por un empleado de Weatherford) adjunto a la factura **excluyendo** los siguientes servicios:
 - Consultores corporativos (legales, fiscales, financieros, de RR. HH.)
 - Servicios de RR. HH
 - Servicios de Viaje
 - Gobierno y / o impuestos
 - Empresa de Servicios Públicos
 - Alquiler o arrendamiento de instalaciones
 - Seguro
- **Para flete:** Toda logística o flete requiere un conocimiento de embarque (BoL, Bill of Lading), una hoja de ruta (AWB, SWB, etc.), y / o un billete de entrega firmado como Prueba de entrega (PoD).
- **Para mercancías:** Se requerirá una nota de entrega/carga debidamente firmada o un recibo de envío (receipt traveler) por un empleado de Weatherford o un transportista designado por Weatherford en el momento de la entrega.

REQUISITOS ADICIONALES PARA FACTURA ESPECÍFICA DE FLETE



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

También deben seguirse los requisitos anteriores enumerados en la sección «Requisitos de factura». Se añadirán los siguientes requisitos a los de una factura estándar.

- 1. Información de referencia de envío:** incluya la referencia proporcionada por el solicitante de Logística autorizado del servicio de Weatherford. Utilice el número de referencia de envío de TMS (es decir, número BNSF LID o número WIN), como identificador único para el envío cuando esté disponible.
- 2. Fechas aplicables:** Incluye la fecha de recogida, la fecha de salida, la fecha de llegada y la fecha de entrega.
- 3. Modo de transporte y nivel de servicio:** Las opciones incluyen Air Premium, Air CONSOL, Ocean LCL, Ocean FCL, Trucking LTL, Trucking FTL, Hotshot, etc.
- 4. Incoterms:** para movimientos internacionales (por ejemplo: DAP «Houston» Incoterms 2020).
- 5. Descripción detallada adicional de bienes y / o servicios:** Además de los requisitos estándar, asegúrese de que incluye peso y / o volumen, unidad de medida y precio total que coincida con el Acuerdo de Servicio Maestro, el Acuerdo de Tarificación o el Presupuesto aprobado de Weatherford, otorgado por un solicitante de Logística autorizado antes del movimiento.
- 6. Prueba de aprobación:** Aprobación del solicitante de Logística autorizado de Weatherford realizada antes del movimiento sobre cualquier cargo facturado a Weatherford que no esté incluido en el contrato y / o la lista de precios.
- 7. Factura comercial:** necesaria para cualquier transacción transfronteriza

INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE FACTURA

El proveedor es el único responsable de enviar una factura precisa y cumplimentada que cumpla con todos los requisitos establecidos en este documento. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos indicados anteriormente dará lugar al rechazo de una factura y al consiguiente retraso en el pago.

Si falta alguna de las condiciones anteriores en una factura, póngase en contacto inmediatamente con el representante de Weatherford que autorizó los productos y / o servicios para obtener la información correspondiente. Si hay cargos adicionales que no figuran en la orden de pedido, solicite una orden de pedido actualizada al representante de Weatherford antes de enviar la factura.

Las facturas que no cumplan los requisitos de factura indicados se devolverán con una notificación indicando los motivos del rechazo. Es responsabilidad del proveedor volver a enviar la factura con las correcciones necesarias.

Si el proveedor tiene un sistema de facturas no supervisado, póngase en contacto a través del buzón de correo electrónico del servicio de atención al cliente correspondiente que se indica a continuación en la sección «Dónde obtener ayuda», para notificar a Weatherford la casilla de correo electrónico alternativa para enviar rechazos.

ENVÍO DE FACTURAS

Todas las facturas se deben enviar electrónicamente (excepto cuando los requisitos legales o de impuestos indiquen que es obligatoria la emisión de una factura en papel) a una bandeja de entrada única configurada



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

específicamente para recibir facturas para ese país. Consulte el sitio web de [Directrices para proveedores](#) de Weatherford, (Supplier Guidelines), y desplácese hasta los métodos de envío de facturas que aparecen en «Cómo puedo enviar una factura para su pago». Haga clic en el signo más (+) y dentro del apartado «Seleccione el buzón de correo electrónico del país adecuado para enviar facturas electrónicamente». Introduzca el nombre del país para ver la dirección de correo electrónico utilizada para el envío de facturas para ese país.

Instrucciones especiales:

- Incluya sólo una factura por archivo adjunto *PDF*, descomprimido
- Será necesaria una factura o archivo adjunto por correo electrónico. **Cada adjunto** debe contener **una factura y toda la documentación justificativa** asociada sólo para esa factura.
 - El tamaño del correo electrónico no puede superar los 10 MB.
 - La factura debe ser la primera página del *PDF* seguida por toda la documentación de apoyo.
- No incluya más de una orden de pedido por factura
- No envíe facturas duplicadas, a menos que lo solicite el Equipo de Relaciones con el Proveedor de Weatherford, ya que los controles y procedimientos internos pueden impedir el pago de cualquiera de las facturas.
- No se permiten modificaciones manuales de una factura.

CONDICIONES DE PAGO

Las facturas no se pueden enviar hasta que los bienes acordados se entreguen y/o se completen los servicios. Se recomienda que las facturas se presenten a Weatherford dentro de los siete días siguientes a la entrega de bienes y/o servicios. Las condiciones de pago comenzarán tras la revisión y el reconocimiento de una factura conforme para Weatherford.

MÉTODO DE PAGO

Weatherford está reconvirtiendo todos los métodos de pago a métodos electrónicos (ACH/EFT/Wire). Póngase en contacto con el representante apropiado de Weatherford para enviar modificaciones en la información del proveedor.

MODIFICACIONES EN LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Póngase en contacto con el representante de Weatherford correspondiente para enviar las modificaciones en la información del proveedor (dirección física o del remitente, nombres de contacto, etc.).

DÓNDE BUSCAR AYUDA

Las preguntas se pueden enviar a las direcciones de correo electrónico correspondientes del equipo de relaciones con los proveedores que aparecen a continuación.



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

País	Dirección de correo electrónico:
Argelia	supplier.relationsASE@weatherford.com
Angola	supplier.relationsANG@weatherford.com
Argentina	supplier.relationsABC@weatherford.com
Baréin	Payables.SaudiNJV@Weatherford.com
Bolivia	supplier.relationsABC@weatherford.com
Camerún	supplier.relationsfwaf@weatherford.com
Canadá	supplier.relationsteam@weatherford.com
Chile	supplier.relationsABC@weatherford.com
Colombia	Supplier.RelationsCPV@weatherford.com
Congo	supplier.relationsfwaf@weatherford.com
Dinamarca	supplier.relationsDK@weatherford.com
Ecuador	Supplier.RelationsCPV@weatherford.com
Egipto	supplier.relationsASE@weatherford.com
Gabón	supplier.relationsfwaf@weatherford.com
Alemania	supplier.relationsGER@weatherford.com
Grecia	Supplier.RelationsGRE@weatherford.com
India	Supplier.relationsIN@weatherford.com
Iraq	supplier.relationsASE@weatherford.com
Israel	supplier.relationsISR@weatherford.com
Italia	supplier.relationsITL@weatherford.com
Kenia	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
Kuwait	supplier.relationsKUW@weatherford.com
México	supplier.relationsMX@weatherford.com
Marruecos	supplier.relationsASE@weatherford.com
Mozambique	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
Países bajos	supplier.relationsNL@weatherford.com
Nigeria	supplier.relationsNIG@weatherford.com
Noruega	supplier.relationsNO@weatherford.com
Omán	supplier.relationsASE@weatherford.com
Pakistán	supplier.relationsASE@weatherford.com
Perú	Supplier.RelationsCPV@weatherford.com
Qatar	supplier.relationsASE@weatherford.com
Rumanía	supplier.relationsROM@weatherford.com
Arabia Saudí	Payables.SaudiNJV@Weatherford.com
Sudáfrica	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
España	supplier.relationsSPN@weatherford.com
Tanzania	supplier.relationsESafrica@weatherford.com



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

Trinidad y Tobago	supplier.relationsteam@weatherford.com
Túnez	supplier.relationsASE@weatherford.com
Emiratos Árabes Unidos	supplier.relationsASE@weatherford.com
Uganda	supplier.relationsESafrica@weatherford.com
Reino Unido	supplier.relationsUNS@weatherford.com
Estados Unidos	supplier.relationsteam@weatherford.com
Venezuela	Supplier.RelationsCPV@weatherford.com
Yemen	supplier.relationsASE@weatherford.com

ANEXOS AL PAÍS PARA LOS REQUISITOS DE FACTURA

País	Instrucciones al proveedor
Argelia	<p>El proveedor debe enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico o buzón de correo electrónico. El correo electrónico enviado al buzón debe imprimirse y enviarse junto con la factura original como prueba de que la factura se ha enviado electrónicamente. <u>El pago se liberará sólo después de la recepción física de las facturas originales.</u></p> <p>El número de registro de impuestos (Número de Identificación Fiscal) del proveedor local debe estar visible en todas las facturas. También se debe mostrar el número de registro de impuestos de Weatherford.</p>
Angola	<p>El proveedor debe enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico o buzón de correo electrónico</p>
Argentina	<p>Las siguientes categorías de proveedores deben enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, previa solicitud: Aquellos que realizan Facturas manuales, Servicios públicos, Seguros, Impuestos y Aduanas.</p> <p>Las facturas del Seguro Médico son una excepción a estos requisitos y deben ser presentadas directamente a la oficina de Recursos Humanos de Weatherford.</p> <p>El flete nacional deberá enviarse junto con una orden de pedido para este país.</p>
Baréin	<p>El proveedor debe enviar las facturas originales en papel a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico.</p> <p>El formato en papel debe presentarse a la oficina local los martes de 9 AM a 12 AM con prueba de que ya se ha presentado una versión electrónica clara y válida, y toda la documentación de apoyo.</p> <p>El recibo de transporte (receipt traveler) que se envía como prueba de entrega debe tener el número de la orden de pedido en el asunto del correo electrónico.</p> <p>Las facturas que no dispongan de orden de pedido para Baréin son una excepción al método de envío de facturas y a los requisitos de formulario para facturas sin orden de pedido en este kit, y deben seguir el proceso del sistema de enrutamiento ya establecido para las aprobaciones.</p>
Bolivia	<p>Las siguientes categorías de proveedores deben enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, previa solicitud: Servicios o alquiler de instalaciones, permisos, impuestos, aduanas, seguros</p>



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

	<p>El flete nacional deberá enviarse junto con una orden de pedido para este país.</p>
Camerún	<p>El proveedor debe enviar facturas originales físicas a la oficina local además de la versión electrónica por correo electrónico.</p> <p>La factura debe incluir el Número de Identificación Fiscal del proveedor y mostrar los impuestos por separado en el anverso de la factura según el régimen fiscal aplicable.</p>
Canadá	<p>Los servicios en instalaciones (entrega de café, relleno de botellas de propano o gas, servicios de lavandería) están excluidos.</p> <p>Los servicios de flete no requieren un formulario para facturas que no dispongan de una orden de pedido</p>
Chile	<p>Las siguientes categorías de proveedores deben enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, previa solicitud: Servicios o alquiler de instalaciones, permisos, impuestos, aduanas, seguros</p> <p>El flete nacional deberá enviarse junto con una orden de pedido para este país.</p>
Colombia	<p>El proveedor con factura electrónica y factura no electrónica debe enviar facturas originales físicas y documentación de soporte a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico de ese país.</p> <p>La recepción de la factura sólo se aceptará en el mismo mes que conste en la presentación y en el período de tiempo definido en el calendario del país.</p> <p>Los proveedores con facturas que no dispongan de orden de pedido deben incluir en la factura el número RSEA (honorarios profesionales), el número Serengeti (servicios legales), el número GOA (servicios de viajes, servicios de RR. HH., seguros, servicios públicos, aduanas y flete internacional), el número ATL (alquiler o arrendamiento de instalaciones) y el formulario para facturas sin orden de pedido.</p> <p>El flete nacional deberá enviarse junto con una orden de pedido para este país</p> <p>La ID de impuestos del proveedor debe incluirse en todas las facturas. Se puede proporcionar un Anexo de requisitos fiscales y legales que los proveedores deberán seguir a petición del departamento local de contabilidad de Weatherford.</p>
Congo	<p>El proveedor debe enviar facturas originales físicas a la oficina local además de la versión electrónica por correo electrónico.</p> <p>La factura debe estar en francés, incluir el Número de Identificación Fiscal del proveedor y mostrar los impuestos por separado en el anverso de la factura según el régimen fiscal aplicable.</p>
Dinamarca	<p>Se aplican los requisitos estándar del gobierno para todas las facturas. El proveedor debe cumplir con los campos/métodos establecidos por el gobierno además de los requisitos enumerados anteriormente.</p>
Ecuador	<p>El proveedor con factura electrónica y factura no electrónica debe enviar facturas originales físicas y documentación de soporte a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico de ese país.</p> <p>La recepción de la factura sólo se aceptará en el mismo mes que conste en la presentación y en el período de tiempo definido en el calendario del país.</p>



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

	<p>Los proveedores con facturas que no dispongan de orden de pedido deben incluir en la factura el número RSEA (honorarios profesionales), el número Serengeti (servicios legales), el número GOA (servicios de viajes, servicios de RR. HH., seguros, servicios públicos, aduanas y flete internacional), el número ATL (alquiler o arrendamiento de instalaciones) y el formulario para facturas sin orden de pedido.</p> <p>El flete nacional deberá enviarse junto con una orden de pedido para este país. La ID de impuestos del proveedor debe incluirse en todas las facturas. Se puede proporcionar un Anexo de requisitos fiscales y legales que los proveedores deberán seguir a petición del departamento local de contabilidad de Weatherford.</p>
Egipto	<p>El proveedor debe enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico o buzón de correo electrónico. El correo electrónico enviado al buzón debe imprimirse y enviarse junto con la factura original como prueba de que la factura se ha enviado electrónicamente. <u>El pago se liberará sólo después de la recepción física de las facturas originales.</u></p>
Gabón	<p>El proveedor debe enviar facturas originales físicas a la oficina local además de la versión electrónica por correo electrónico.</p> <p>La factura debe estar en francés, incluir el Número de Identificación Fiscal del proveedor y mostrar los impuestos por separado en el anverso de la factura según el régimen fiscal aplicable.</p>
Alemania	<p>Se aplican los requisitos estándar del gobierno para todas las facturas. El proveedor debe cumplir con los campos/métodos establecidos por el gobierno además de los requisitos enumerados anteriormente.</p>
Grecia	<p>Se aplican los requisitos estándar del gobierno para todas las facturas. El proveedor debe cumplir con los campos/métodos establecidos por el gobierno además de los requisitos enumerados anteriormente.</p>
India	<p>El proveedor debe enviar las facturas originales en papel a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico.</p>
Iraq	<p>Para los proveedores de Weatherford Drilling Services (WDI), las facturas deben enviarse directamente al contacto de la ubicación de WDI.</p>
Israel	<p>Los proveedores deben enviar documentos legales finales en lugar de documentos Proforma</p>
Italia	<p>Los proveedores deben seguir cumpliendo con los requisitos gubernamentales y legislativos al presentar las facturas a través de la herramienta gubernamental, y al mismo tiempo enviar una copia del documento fiscal y de los adjuntos que se soliciten según SIRK a la siguiente dirección de correo electrónico Italy.AccountsPayable@weatherford.com</p>
Kenia	<p>Se anunciará próximamente</p>
Kuwait	<p>El proveedor debe enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, previa solicitud.</p> <p>Para los proveedores de Weatherford Drilling Services (WDI), las facturas deben enviarse directamente al contacto de la ubicación de WDI.</p>
México	<p>Todas las facturas deben enviarse a través del proveedor de impuestos de México</p>



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

Marruecos	El proveedor debe enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico o buzón de correo electrónico. El correo electrónico enviado al buzón debe imprimirse y enviarse junto con la factura original como prueba de que la factura se ha enviado electrónicamente. <u>El pago se liberará sólo después de la recepción física de las facturas originales.</u>
Mozambique	Las facturas deben proporcionarse en portugués, incluidos los números de impuestos del proveedor y de Weatherford (NUIT)
Países Bajos	Para facturas fuera de los Países Bajos (tanto dentro como fuera de la UE), añade el número de IVA de la entidad WFT y el número de IVA del proveedor en la Información fiscal.
	Todas las exenciones de proveedores para Países Bajos seguirán utilizando el buzón electrónico central, pero no tendrán obligatorio un formulario para facturas sin orden de pedido. Las exenciones del proveedor enumeradas en Requisitos de factura incluyen las suscripciones mensuales.
	Los proveedores que no puedan enviar una factura electrónica pueden enviarla a la oficina local, que escaneará y enviará la factura en su nombre.
Nigeria	La factura debe incluir el Número de Identificación Fiscal (NIF, TIN en inglés) del proveedor
Noruega	Se aplican los requisitos estándar del gobierno para todas las facturas. El proveedor debe cumplir con los campos/métodos establecidos por el gobierno además de los requisitos enumerados anteriormente.
Omán	Para los proveedores de Weatherford Drilling Services (WDI), las facturas deben enviarse directamente al contacto de la ubicación de WDI.
Pakistán	Para los proveedores de Weatherford Drilling Services (WDI), las facturas deben enviarse directamente al contacto de la ubicación de WDI.
Perú	<p>El proveedor con factura electrónica y factura no electrónica debe enviar facturas originales físicas y documentación de soporte a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico de ese país.</p> <p>La recepción de la factura sólo se aceptará en el mismo mes que conste en la presentación y en el período de tiempo definido en el calendario del país.</p> <p>Los proveedores con facturas que no dispongan de orden de pedido deben incluir en la factura el número RSEA (honorarios profesionales), el número Serengeti (servicios legales), el número GOA (servicios de viajes, servicios de RR. HH., seguros, servicios públicos, aduanas y flete internacional), el número ATL (alquiler o arrendamiento de instalaciones) y el formulario para facturas sin orden de pedido.</p> <p>El flete nacional deberá enviarse junto con una orden de pedido para este país</p> <p>La ID de impuestos del proveedor debe incluirse en todas las facturas. Se puede proporcionar un Anexo de requisitos fiscales y legales que los proveedores deberán seguir a petición del departamento local de contabilidad de Weatherford.</p>
Qatar	<p>Las facturas deben presentarse en un formato no editable (preferiblemente en <i>PDF</i>)</p> <p>La firma electrónica del proveedor es obligatoria en el documento</p>



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

Rumanía	<p>El número de registro de IVA del proveedor local debe estar visible en todas las facturas</p> <p>La factura debe contener el tipo de IVA o la mención «exento con derecho de deducción / exento sin derecho de deducción / no tributable o no incluido en la base de impuestos / impuestos base o IVA en el recibo» y el importe de los impuestos recaudados, expresado en RON en función del tipo impositivo.</p> <p>Las facturas deben presentarse en un formato no editable (preferiblemente en <i>PDF</i>)</p>
Arabia Saudí	<p>Las facturas sin orden de pedido para Arabia Saudí son una excepción al método de envío de facturas y a los requisitos de formulario para facturas sin orden de pedido de este kit y deben seguir el proceso del sistema de enrutamiento ya establecido para las aprobaciones.</p> <p>El proveedor debe enviar las facturas originales en papel a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico.</p> <p>El formato en papel debe presentarse a la oficina local los martes de 9 AM a 12 AM con prueba de que ya se ha presentado una versión electrónica clara y válida, y toda la documentación de apoyo.</p> <p>El recibo de transporte (receipt traveler) que se envía como prueba de entrega debe tener el número de la orden de pedido en el asunto del correo electrónico.</p> <p>El número de registro de IVA del proveedor debe estar visible en todas las facturas si el proveedor está registrado. También se debe mostrar el número de IVA de Weatherford.</p>
Sudáfrica	Se anunciará próximamente
España	Se aplican los requisitos estándar del gobierno para todas las facturas. El proveedor debe cumplir con los campos/métodos establecidos por el gobierno además de los requisitos enumerados anteriormente.
Tanzania	Se anunciará próximamente
Trinidad y Tobago	<p>Todas las compras basadas en una orden de pedido deben enviar el documento de recibo de transporte, «Receipt traveler», proporcionado por su punto de contacto de Weatherford</p> <p>El número de registro de IVA del proveedor debe estar visible en todas las facturas si el proveedor está registrado</p>
Túnez	El proveedor debe enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico o buzón de correo electrónico. El correo electrónico enviado al buzón debe imprimirse y enviarse junto con la factura original como prueba de que la factura se ha enviado electrónicamente. <u>El pago se liberará sólo después de la recepción física de las facturas originales.</u>
Uganda	Se anunciará próximamente
Emiratos Árabes Unidos	<p>Las facturas deben presentarse en un formato no editable (preferiblemente en <i>PDF</i>)</p> <p>La firma electrónica del proveedor es obligatoria en el documento</p> <p>El número de registro de IVA del proveedor debe estar visible en todas las facturas si el proveedor está registrado. También se debe mostrar el número de IVA de Weatherford.</p> <p>Se excluyen los alquileres o arrendamientos de instalaciones que utilizan el método recurrente del voucher.</p>



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

	Para los proveedores de Weatherford Drilling Services (WDI), las facturas deben enviarse directamente al contacto de la ubicación de WDI.
Reino Unido	No hay instrucciones específicas para cada país. Se aplican requisitos globales.
Estados Unidos	Los proveedores utilizados por las oficinas centrales corporativas (Legal, Tributaria, Finanzas, Recursos Humanos) no deben enviar a través de la bandeja de entrada centralizada. Alquiler de instalaciones o arrendamientos usando el método recurrente del voucher y servicios en instalaciones (entrega de café, relleno de botellas de propano o gas, servicios de lavandería) están excluidos. Los servicios de flete no requieren un formulario para facturas que no dispongan de una orden de pedido
Venezuela	El proveedor con factura electrónica y factura no electrónica debe enviar facturas originales físicas y documentación de soporte a la oficina local, así como enviar la versión electrónica a la dirección de correo electrónico de ese país. La recepción de la factura sólo se aceptará en el mismo mes que conste en la presentación y en el período de tiempo definido en el calendario del país. Los proveedores con facturas que no dispongan de orden de pedido deben incluir en la factura el número RSEA (honorarios profesionales), el número Serengeti (servicios legales), el número GOA (servicios de viajes, servicios de RR. HH., seguros, servicios públicos, aduanas y flete internacional), el número ATL (alquiler o arrendamiento de instalaciones) y el formulario para facturas sin orden de pedido. El flete nacional deberá enviarse junto con una orden de pedido para este país La ID de impuestos del proveedor debe incluirse en todas las facturas. Se puede proporcionar un Anexo de requisitos fiscales y legales que los proveedores deberán seguir a petición del departamento local de contabilidad de Weatherford.
Yemen	El proveedor debe enviar las facturas originales en formato papel a la oficina local, previa solicitud

APÉNDICE:

Lista de comprobación de facturas conformes (con orden de pedido)

Las facturas para compras con orden de pedido deben incluir la siguiente información:

1. Nombre legal completo de la empresa, dirección física y de envío del proveedor
2. Documento etiquetado como «FACTURA», pagaré «A CRÉDITO» o pagaré «A DÉBITO»
3. Número de factura del proveedor
4. Fecha de factura
5. Documento válido de Weatherford de *vendido a, envío a, enviar factura a ubicación* (donde *enviar a* es la bandeja de entrada central)
6. Nombre legal de Weatherford y línea o división de productos (por ejemplo, Weatherford Canada LTD. - División de Servicios por cable)
7. Referencia del contrato (*si procede*)



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

8. Información de contacto del comprador de Weatherford (nombre completo, número de planta de sucursal)
9. Descripción detallada de bienes y / o servicios (número de artículo, cantidad, unidad de medida y precio total según la orden de pedido)
10. Importe total adeudado, incluyendo el tipo de moneda, el importe de los impuestos (IVA/GST/HST/VAT/BTW) y el precio (coste por elemento y coste ampliado)
11. Número de orden de pedido
12. Prueba de entrega para alquileres y servicios requeridos (ver [definición](#))

Lista de comprobación de facturas conformes (sin orden de pedido)

Las facturas para compras que no dispongan de orden de pedido deben incluir la siguiente información:

1. **Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido:** *proporcionado por el representante de Weatherford en el momento de ser solicitado*
2. Nombre legal completo de la empresa, dirección física y de envío del proveedor
3. Documento etiquetado como «FACTURA», pagaré «A CRÉDITO» o pagaré «A DÉBITO»
4. Número de factura del proveedor
5. Fecha de factura
6. Descripción detallada de bienes y / o servicios (número de artículo, cantidad, unidad de medida y precio total)
7. Importe total adeudado, incluyendo el tipo de moneda, el importe de los impuestos (IVA/GST/HST/VAT/BTW) y el precio (coste por elemento y coste ampliado)
8. Prueba de entrega para alquileres y servicios requeridos (Ver [definición](#))
9. Referencia del contrato (si procede)
10. Documento válido de Weatherford de *vendido a, envío a, enviar factura a ubicación, proporcionado en el «Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido»*
11. Nombre legal de Weatherford y línea o división de productos (por ejemplo, Weatherford Canada LTD. - División de Servicios por cable) – *se proporciona en el «Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido»*
12. **Número de empleado del solicitante, Número AB del aprobador, Número de planta de sucursal:** *Se proporciona en el «Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido»*
13. **Unidad de negocio, Código del Libro Mayor, Libro auxiliar y Tipo de transacción :** *Se proporcionan en el «Formulario de requisitos para facturas sin orden de pedido»*

Lista de comprobación de facturas conformes (flete)

1. Nombre legal completo de la empresa, dirección física y de envío del proveedor
2. Documento etiquetado como «FACTURA», pagaré «A CRÉDITO» o pagaré «A DÉBITO»
3. Número de factura del proveedor
4. Fecha de factura
5. Descripción detallada de los productos y / o servicios (número de artículo, cantidad, peso o volumen, unidad de medida y precio total que coincida con el Acuerdo maestro de servicio / Acuerdo de precio o Presupuesto aprobado de Weatherford otorgado por un solicitante logístico autorizado antes del movimiento)



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

6. Importe total pendiente, incluyendo el tipo de moneda, el importe de los impuestos (GST/HST/IVA) y el precio (coste por artículo y gasto ampliado)
7. Conocimiento de embarque (BoL, Bill of Lading), una hoja de ruta (AWB, SWB, etc.), y / o un billete de entrega firmado como Prueba de entrega (PoD) (Ver [definición](#))
8. Referencia del contrato (si procede)
9. Documento válido de Weatherford de *vendido a, envío a, enviar factura a ubicación*
10. Nombre legal de Weatherford y línea o división de productos (por ejemplo, Weatherford Canada LTD. - División de Servicios por cable)
11. Número de empleado del solicitante, número AB del aprobador, número de planta de sucursal
12. Unidad de negocio, Código de Libro Mayor, Libro auxiliar y Tipo de transacción
13. Información de referencia de envío: incluya la referencia proporcionada por el solicitante de Logística autorizado del servicio de Weatherford. Utilice el número de referencia de envío de TMS (es decir, número BNSF LID o número WIN), como identificador único para el envío cuando esté disponible.
14. Fechas aplicables: Incluye la fecha de recogida, la fecha de salida, la fecha de llegada y la fecha de entrega.
15. Modo de transporte y nivel de servicio: Las opciones incluyen Air Premium, Air CONSOL, Ocean LCL, Ocean FCL, Trucking LTL, Trucking FTL, Hotshot, etc.
16. Incoterms 2020: para movimientos internacionales (por ejemplo: DAP «Houston» Incoterms 2020).
17. Prueba de aprobación: Aprobación del solicitante de Logística autorizado de Weatherford realizada antes del movimiento sobre cualquier cargo facturado a Weatherford que no esté incluido en el contrato y / o la lista de precios.
18. Factura comercial: necesaria para cualquier transacción transfronteriza



EJEMPLO DE UNA FACTURA CONFORME CON ORDEN DE PEDIDO

ABC Company

123 Apple Street
Smalltown, TX 12345
Phone: (123) 456-7890
REMIT PAYMENT TO:
P.O. Box 12345
Nowhere TX, 12345

2 INVOICE / CREDIT

Invoice #	Invoice Date
3 1234	4 4/10/2018
Customer ID	Terms
564	Net 90 Days

BILL TO
Weatherford US Invoicing
USAPIInvoices@weatherford.com
Contract Reference: ABC-123-4

SHIP TO
Weatherford Artificial Lift Systems, LLC
789 Berry Lane
Somewhere, TX 12345
(123)456-7890

SOLD TO
Weatherford U.S., L.P.
456 Peach Street
Everywhere, TX 56789

Purchase Order
PO # 12345678
Project Name / AFE # (if given)

Weatherford Buyer Name
Weatherford Branch Plant #

Description	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
Service Fee	1	200.00	200.00
Labor: 5 hours @ \$75/hr	5	75.00	375.00
New client discount		-50.00	-50.00
Thank you for your business!			SUBTOTAL 525.00
			TAX (4.25%) 22.31
			Freight (\$) 15.00
TOTAL			\$ 562.31

If you have any questions about this invoice, please contact
[Name, Phone, email@address.com]



EJEMPLO DE UN FORMULARIO DE REQUISITOS CUMPLIMENTADO PARA FACTURAS SIN ORDEN DE PEDIDO

NON-PO INVOICE REQUIREMENTS			
THIS COMPUTER-GENERATED DOCUMENT MUST BE PROVIDED TO SUPPLIER AT TIME OF REQUEST. HANDWRITTEN FORMS ARE NOT PERMITTED.			
If a supplier receives an order without a Weatherford Purchase Order, the Weatherford Requestor is responsible for providing this document, including all information below, to the supplier.			
The supplier is required to submit this document with the non-PO invoice to ensure prompt payment and processing. Failure to comply will result in the invoice being rejected and delayed payment.			
Request Date:	10/01/2019		
Weatherford Contact Information:			
Requestor Employee ID #	143678		
Requestor Name	John Smith		
Approver AB #	1872366	Branch Plant #	10711
Supplier Information:			
JDE Supplier Mailing Name	ABC Services		
JDE Supplier AB #	1234567		
Weatherford Purchasing Location Information:			
Weatherford Legal Name	Weatherford International PLC		
Weatherford Product Line / Division	Gas Lift		
Weatherford Sold-to location	104 Signal Circle Lafayette, LA 70508		
Weatherford Ship-to location	104 Signal Circle Lafayette, LA 70508		
Weatherford Bill-To Location (Send Invoices To)	Suppliers should submit invoices to the Weatherford country specific inbox provided for that purpose. Please go to the Weatherford Supplier Portal under the Frequently Asked Questions (https://www.weatherford.com/en/supplier-invoicing) to locate the correct inbox.		
GL Account / Object Account (5 or 6 digits):		Sub Ledger:	
213112		760	
		Business Unit:	
		1234	
Transaction Type:	OE - Operating Expenses		



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

Fecha efectiva de requisito de factura por país

Las fechas que siguen indican cuándo entró en vigor esta política en cada país. Si el país no figura en la lista, estos requisitos aún no se han aplicado.

País	Fecha de entrada en vigor del kit de requisitos del proveedor
Argelia	12/10/2020
Angola	01/06/2021
Argentina	20/04/2020
Baréin	15/06/2020
Bolivia	20/04/2020
Camerún	01/06/2021
Canadá	21/10/2019
Chile	20/04/2020
Colombia	01/07/2020
Congo	01/06/2021
Dinamarca	01/06/2021
Ecuador	01/07/2020
Egipto	12/10/2020
Gabón	Se anunciará próximamente
Alemania	01/06/2021
Grecia	01/06/2021
India	20/04/2020
Iraq	20/04/2020
Israel	01/06/2021
Italia	01/06/2021
Kenia	Se anunciará próximamente
Kuwait	20/04/2020
México	20/04/2020
Marruecos	12/10/2020
Mozambique	01/06/2021
Países Bajos	01/01/2021
Nigeria	01/06/2021
Noruega	01/06/2021
Omán	20/04/2020
Pakistán	20/04/2020



KIT DE REQUISITOS DE FACTURA DEL PROVEEDOR DE WEATHERFORD

Perú	01/07/2020
Qatar	20/04/2020
Rumanía	15/03/2021
Arabia Saudí	01/06/2021
Sudáfrica	Se anunciará próximamente
España	01/06/2021
Tanzania	Se anunciará próximamente
Trinidad y Tobago	15/02/2020
Túnez	12/10/2020
Uganda	Se anunciará próximamente
Emiratos Árabes Unidos	20/04/2020
Reino Unido	20/04/2020
Estados Unidos	21/10/2019
Venezuela	01/07/2020
Yemen	20/04/2020