

Damos la bienvenida a los socios y socias de lululemon

Tenga en cuenta que esta página está destinada a ser utilizada únicamente por proveedores indirectos, y excluye al gobierno, a los servicios públicos o a los proveedores de alquiler y de impuestos. Si usted es un producto (incluyendo fábrica, engrapado o materias primas) o instalaciones relacionadas con el proveedor, continúe con el proceso existente o póngase en contacto con su persona de contacto en lululemon para obtener una aclaración.

En esta página tendrá acceso a valiosas herramientas y recursos que lo ayudarán a través del proceso de adquisición y pago, incluyendo información sobre la incorporación de proveedores, órdenes de compra, facturación, navegación por el Coupa Supplier Portal e información de exención.

Tenga en cuenta que todos los nuevos proveedores deberán facturar a lululemon a través de Coupa. Se le proporcionarán más detalles a través de nuestro proceso de incorporación de proveedores. Cuando se utiliza Coupa, hay dos opciones de facturación:

1. Coupa Supplier Portal (CSP) - opción preferida
2. Notificación de acción del proveedor (SAN)

Por favor, revise la sección de facturación a continuación para obtener información adicional.

INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES NUEVOS Y EXISTENTES

Formularios de incorporación de proveedores

Por favor, cumplimente el formulario de incorporación del proveedor en su totalidad. No podremos añadirle al sistema si falta información. Junto con el formulario de incorporación de proveedores deberá proporcionar un cheque anulado, un certificado de titularidad o un extracto bancario. Si desea actualizar la información, marque la casilla de actualización del proveedor existente en el formulario, proporcione el nombre de su empresa y la información actualizada. Un miembro de nuestro equipo se pondrá en contacto para verificar la nueva información proporcionada. Todos los formularios de incorporación de proveedores deben enviarse a través de su contacto en lululemon. Tenga en cuenta que todos los nuevos proveedores se incorporarán automáticamente al Coupa Supplier Portal (CSP) para el envío de facturas. Los proveedores relacionados con el Gobierno, los impuestos, el alquiler y los servicios públicos estarán exentos de usar la plataforma. Se puede acceder a los formularios de incorporación de proveedores haciendo clic en los siguientes enlaces:

[AUSTRALIA Y NUEVA ZELANDA](#)

[CHINA](#)

[EUROPA](#)

[HONG KONG](#)

[JAPÓN](#)

[COREA](#)

[MACAO](#)

[MALASIA](#)

[AMÉRICA DEL NORTE](#)

[SINGAPUR](#)

[TAIWÁN](#)

[VIETNAM](#)

CÓDIGO ÉTICO DEL VENDEDOR (VCOE)

Nuestro código ético del vendedor (VCoE) describe nuestro compromiso con el respeto de los derechos humanos y laborales y la promoción de condiciones de trabajo seguras y justas para los trabajadores en nuestra cadena de suministro. Describe nuestros principios de responsabilidad para asegurar que, a pesar de las diferencias culturales y legales entre los países donde producimos u obtenemos bienes, todos nuestros proveedores mantengan un conjunto coherente de políticas. Cuando nuestro VCoE entra en conflicto con las leyes locales, nuestros proveedores están obligados a seguir las normativas más estrictas. Creemos que, al seguir los valores fundamentales desde el principio, creamos las bases para relaciones exitosas a largo plazo para lograr nuestros objetivos mutuos. Más información sobre nuestro VCoE [AQUÍ](#).

ÓRDENES DE COMPRA (PDV)

POLÍTICA PO2PAY

Debe obtenerse una orden de compra antes de proporcionar servicios o bienes. Todas las facturas deben incluir un número de compra de lululemon; si falta, la factura será rechazada. Póngase en contacto con su socio comercial en lululemon si no ha recibido dicho número en relación con la entrega de bienes o servicios. La política PO2Pay es aplicable a todos los proveedores indirectos globales y excluye a los proveedores gubernamentales, de servicios públicos y de impuestos. Esta política no se aplica a los proveedores indirectos que facturan a lululemon China.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

Consulte los términos y condiciones de las órdenes de compra de lululemon [AQUÍ](#).

FACTURACIÓN

COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)

El Coupa Supplier Portal (CSP) es un portal gratuito donde los proveedores pueden iniciar sesión para ver las órdenes de compra, crear y enviar facturas, administrar sus artículos del catálogo (si corresponde) y ver el estado de los pagos. Para usar esta opción, el equipo de proveedores de lululemon necesita el nombre de contacto del proveedor y una dirección de correo electrónico válida para enviar la invitación para unirse al CSP. La página de inicio de sesión en Coupa Supplier Portal es <https://supplier.coupa.com>

Para obtener más información sobre el Coupa Supplier Portal y acceder a las guías de usuario del CSP en el idioma de su elección, haga clic [AQUÍ](#)

SAN (NOTIFICACIONES DE PROVEEDORES PROCESABLES)

Los proveedores que no pueden unirse a otra “red” también tienen la opción de aumentar las facturas a través de una notificación por correo electrónico generada por Coupa llamada Notificaciones de Proveedores Procesables (Supplier Actionable Notifications, SAN), lo que permite a los proveedores:

Facturar las órdenes de compra directamente desde las notificaciones por correo electrónico de las mismas creadas en Coupa.

Confirmar una orden de compra.

Crear una factura desde SAN.

Añadir un comentario a una orden de compra.

Crear una cuenta en el CSP si quieren aprovecharse de los beneficios de trabajar con clientes a través del CSP.

Nota: Los proveedores ya registrados en el CSP también pueden sacar partido de las SAN.

Encuentre más información sobre las SAN en inglés o en otros idiomas [AQUÍ](#)

NORMAS DE FACTURACIÓN

Facturar a lululemon fuera de Coupa

Si continúa enviando facturas por correo electrónico a la dirección de correo electrónico correspondiente a su región, espere retrasos, ya que se dará prioridad a las facturas enviadas a través del Coupa Supplier Portal o a la Notificación de proveedores procesables de Coupa de la orden de compra. Para el pago, asegúrese de que su factura cumple con los criterios descritos. Las facturas no conformes serán rechazadas y no serán pagadas.

Para el pago, asegúrese de que su factura cumple con los criterios descritos a continuación:

- Nombre comercial legal
- DBA (Doing Business As, haciendo negocios como) - si procede
- Números de registro de impuestos y corporativos (ID fiscal, TIN, número de programa GST/HST/QST)
- Dirección comercial legal
- Dirección de facturación de la ubicación lululemon
- Dirección de envío de servicios prestados, o bienes manufacturados, si es diferente a la dirección de facturación
- Dirección del remitente
- Fecha de la factura
- Número de factura único
- Número de orden de compra interna de 13 dígitos de lululemon (Formato: XXX-XXXXXXXXXX)
- Contacto interno en lululemon
- Importe de la factura - Envío, manipulación y flete por separado según proceda
- Cantidad por línea de artículo, con referencia a la cantidad, precio y orden de compra
- Los impuestos aplicables a cada línea deben ir por separado, con un total independiente para cada código tributario
- Moneda

Además, asegúrese de que su envío cumple con los siguientes requisitos:

- Una factura por correo electrónico, varias facturas juntas en un mismo envío podrían ser rechazadas
- No habrá texto en el cuerpo del correo electrónico
- Los archivos de imagen PDF o JPEG son formatos de archivo aceptables
- Las hojas de presentación deben combinarse con la factura en un solo documento PDF o JPEG de página completa
- No envíe una misma factura más de una vez

REQUISITOS FISCALES

Como nuestro proveedor, será responsable de cobrar las ventas aplicables y otros impuestos de acuerdo con su jurisdicción, tipo y lugar de suministro, y mantener las tarifas aplicables en vigor. Los diferentes tipos de impuestos deben enumerarse por nombre (tipos impositivos o códigos impositivos) y calcularse por separado en la factura.

Se requiere que indique sus números de registro de impuestos y corporativos, de acuerdo con los estándares de facturación de su jurisdicción.

PAGOS

CÓMO VER LOS PAGOS EN EL CSP

La información de pago se puede encontrar en la pestaña de facturas; asegúrese de actualizar la vista a la información de pago y de que el campo de cliente seleccionado sea una cuenta lululemon.

Los avisos de pago serán enviados por correo electrónico según el orden establecido.

Para cualquier factura con estado pendiente de aprobación póngase en contacto con el solicitante de la orden de compra para una actualización. Para cualquier otra pregunta sobre facturas o pagos, póngase en contacto con: accountspayable@lululemon.com.