

# Guía del proceso de facturación - Iberia

Sólo aplicable a proveedores involucrados en Oracle Fusion - Portal de Proveedores

Sólo para proveedores con Ordenes de Compra

Detalles para: [Johnson Controls Espana SL y Johnson Controls Portugal Lda](#) (a través de *Oracle Fusion - Supplier Portal*)

## Información importante antes de seguir utilizando esta guía


---

Por favor, tenga en cuenta que esta guía es específicamente para los proveedores con Ordenes de Compra (PO) que están asociados con el cliente **Johnson Controls España SL, y / o, Johnson Controls Portugal BE** y han sufrido la migración a Oracle Fusion - Portal de Proveedores.

Si no está involucrado en el proceso de migración a Oracle Fusion - Supplier Portal, por favor, ignore esta guía.

Si no está seguro de formar parte de la migración a Oracle Fusion - Supplier Portal, póngase en contacto con su punto de contacto local de la JCI o envíenos un correo electrónico a: [JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM](mailto:JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM)

# Información de facturación a partir de Ordenes de Compra



**NOMBRE Y DIRECCIÓN RAZÓN SOCIAL**  
**LEGAL NAME AND ADDRESS**

Johnson Controls España SL  
 Calle Valportillo II Nº 16  
 Alcobendas  
 28108 MADRID  
 Spain  
 CIF / VAT Nr.: ESB79121612

HYP I/C Code: 1001  
 HYP I/C Code2:  
 Branch Number: 10001 - Spain HQ

Página / Page 1 / 1

**PROVEEDOR /**  
**SUPPLIER**

**DIRECCIÓN DE ENTREGA /**  
**DELIVERY ADDRESS**

**PEDIDO DE COMPRA /**  
**PURCHASE ORDER**  
 PESA10052759 Rev.0

**ENVIAR FACTURAS A /**  
**SEND INVOICE TO**

Please submit all invoices via the [JCI supplier portal](#) or send to the following email address:  
 EMEA-AP-Invoice@jci.com

Envíe todas las facturas a través del [Portal de proveedores de JCI](#) o envíelas a la siguiente dirección de correo electrónico:  
 EMEA-AP-Invoice@jci.com

Nº. Pedido / PO Number	Fecha Pedido / PO Date	Forma de Pago / Payment Terms	Nº Proyecto / Project Number	Nº. Proveedor / Supplier Number	Incoterms	Lugar de Entrega / Delivery Location	Creado por / Created By	Detalles de contacto / Contact Details
PESA10052759						See delivery address		<a href="#">JCI supplier portal</a>

Linea / Line	Código de Producto / Item Code	Descripción / Description	Código de material del proveedor / Supplier Item Code	Fecha de Entrega / Delivery Date	Unidad / UOM	Cantidad / Quantity	Precio Unitario / Unit Price	Neto Total / Total Amount

Recibirá una Orden de Compra (PO) tal y como se muestra a la izquierda. Estos pedidos están relacionados con Oracle Fusion - Supplier Portal. De ellos obtendrá automáticamente algunos datos que le ayudarán a facturarnos.

1. La entidad jurídica (datos para incluir en la factura)
2. Sus datos (si no ve sus datos, póngase en contacto con nuestro comprador inmediatamente; podría tratarse de un pedido erróneo).
3. Número de pedido (ponga siempre claramente el número de pedido en su factura; este es sólo un ejemplo de número de pedido)

## Nueva presentación de facturas

- Ordenes de Compra emitidas por nuestras entidades Ibéricas:

Nombre y dirección	Números de IVA
<b>Johnson Controls España SL</b> <b>Calle Valportillo II N° 16</b> <b>Alcobendas 28108 MADRID</b> <b>España</b>	Número de IVA español: <b>ESB79121612</b>
<b>Johnson Controls Portugal Lda</b> <b>Av Do Forte N° 12 - Edificio Tetrapark</b> <b>2790-072 CARNAXIDE</b> <b>Portugal</b>	Número de IVA portugués: <b>PT50520679</b>

- Puede (escoja unicamente una opcion) cargar su factura en nuestro sistema Oracle Fusion a través del Portal del Proveedor O, puede seguir enviando su factura por correo electrónico en formato pdf (sólo se aceptan facturas, por favor, no envíe nada más) a [EMEA-AP-Invoice@JCI.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@JCI.com) durante un periodo provisional.
- Posteriormente, podrá ver el estado de sus facturas en el Portal del Proveedor, así como el estado del pago.

# Facturas conformes: camino expedito hacia el pago

## Requisitos mínimos de facturación

Sólo aceptaremos y liquidaremos facturas/abonos emitidos de conformidad con la legislación aplicable. Esto significa - facturas/abonos emitidos con arreglo a la normativa sobre el IVA de la UE.

- *Nombre (completo) legal del proveedor*
- *Dirección (completa) legal del proveedor*
- *Número de IVA del proveedor*
- *Nombre (completo) legal de la entidad adjudicadora*
- *Dirección (completa) legal de la entidad adjudicadora*
- *Número de IVA de la entidad adjudicadora*
- *Fecha de expedición*
- *Fecha de entrega/servicios/pago anticipado (si está en blanco, supondremos que coincide con la fecha de facturación)*
- *Número de pedido*
- *Número de factura*
- *Las notas de abono (facturas rectificativas) deben hacer referencia al número o números y a la fecha o fechas de la factura o facturas que corrigen, así como al motivo de la corrección.*
- *Cantidad/naturaleza de los bienes/servicios*
- *Cantidad neta por tasa de IVA*
- *Precio unitario*
- *Cualquier descuento o rebaja si no están incluidos en el precio unitario*
- *Referencia a regímenes especiales, si se utilizan (por ejemplo, autofacturación)*
- *Tipo del IVA*
- *Importe del IVA*
- *Referencia a la exención, si se aplica (entrega intracomunitaria, exportación, inversión impositiva nacional, etc.)*

## Para evitar duplicados

---

Para evitar duplicados, por favor, envíe su factura solo una vez.

- Tiene la posibilidad de elegir solo una forma:
- A través del Portal de Proveedores (para acceder: [Iniciar sesión \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)) (Altamente recomendado como la forma más rápida y segura)
- A través de esta dirección de correo electrónico: [EMEA-AP-Invoice@JCI.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@JCI.com) (sin respuesta; no monitoreado), (**solo se aceptan facturas, por favor, no envíe nada más – estados de cuenta, recordatorios, etc.**)
- Si tiene alguna pregunta sobre una factura pendiente, contacte a nuestro Helpdesk de AP – [corp-bbc-ptp-be-helpdesk-ES@jci.com](mailto:corp-bbc-ptp-be-helpdesk-ES@jci.com)
- Enviar su factura repetidamente no acelerará el tiempo de procesamiento. En caso de que su factura sea rechazada (información faltante/incorrecta), recibirá un mensaje automático del sistema indicando el problema, por favor, corrija la factura y envíela nuevamente.

## Dirección de correo electrónico para las facturas

¿Cómo asegurar que mi factura sea procesada sin problemas a través de [EMEA-AP-Invoice@jci.com](mailto:EMEA-AP-Invoice@jci.com)?

- Es crucial saber que nuestro sistema de facturación ha sido completamente automatizado, por lo tanto, le invitamos a seguir los siguientes puntos para evitar el rechazo de la factura o cualquier retraso en el procesamiento de las facturas:
  1. Envíe su factura a través del Portal de Proveedores o del correo electrónico de escaneo de facturas, pero no ambos al mismo tiempo.
  2. Una factura por PDF.
  3. Número de Orden de Compra: formato completo (como está escrito en la Orden de Compra), separado por espacios antes y después del número de Orden de Compra, número completo en una línea.
  4. Dirección de facturación correcta de JCI y el respectivo ID de IVA de JCI (debe coincidir con los detalles de la Orden de Compra; en la parte superior izquierda).
  5. Si es posible, todos los detalles anteriores deben aparecer en la primera página de su factura.
  6. Solo la factura/memo de crédito en sí, sin ningún otro tipo de documentación/estados de cuenta. Sus Términos y Condiciones pueden fusionarse con la factura/memo de crédito para que aparezca como un solo documento.
  7. Por favor, no envíe ningún tipo de solicitud o consulta a través de esta dirección de correo electrónico de escaneo ya que no se monitorea.

# Pagos

---

¿Cómo puedo saber cuándo se ha realizado el pago?

Una vez que JCI realiza el pago, se le envía una notificación automática a su correo electrónico de remesas. Esa notificación proviene de: [yourpaymentdetails@jci.com](mailto:yourpaymentdetails@jci.com) (Si forma parte del programa PrimeRevenue, no recibirá esta notificación. Se le invita a iniciar sesión en la plataforma PrimeRevenue).

Dentro de esta notificación encontrará:

- Cuándo se ha enviado el pago (es decir, la fecha)
- El monto
- A qué factura(s) está relacionado

Alternativamente, puede iniciar sesión en el Portal de Proveedores y ver todo el historial de pagos realizados/estado, así como el estado de las facturas.

Para saber más sobre los requisitos de facturación y los ciclos de pago: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



## Ordenes de Compra recibidas de nuestras otras entidades

---

### **Atención**

Para las facturas emitidas contra Ordenes de Compra recibidas de nuestras otras entidades, tal y como se indica en dichas Ordenes de Compra, debe continuar enviando electrónicamente según el proceso actual, NO como se presenta a través de esta guía.

## Puntos importantes a recordar

---

- Indique siempre el número de pedido en la factura.
- Fíjese siempre en quién le ha enviado la Orden de Compra (parte superior izquierda de la Orden de Compra), así sabrá a quién tiene que facturar.
- Introduzca el número de identificación a efectos del IVA correcto en su factura
- A través de Oracle Fusion - Supplier Portal puede ver el estado de las facturas así como el estado de los pagos
- Para saber más sobre nuestro proceso de Pago, por favor, visite nuestro sitio web en: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



# Gracias