

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*)

Versión: octubre de 2025

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: supplierhub-emea@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

2

Nº. Pedido /
PO Number

PESA10052759

DIRECCIÓN DE ENTREGA /
DELIVERY ADDRESS

Envío de 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

PEDIDO DE COMPRA /
PURCHASE ORDER
 PESA10052759 Rev.0

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				

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
Johnson Controls España SL Calle Valportillo II Nº 16 Alcobendas 28108 MADRID España	Número de IVA español: ESB79121612
Johnson Controls Portugal Lda Av Do Forte Nº 12 - Edificio Tetrapark 2790-072 CARNAXIDE Portugal	Número de IVA portugués: PT50520679

- 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 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 (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
- 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?

- 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 (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