

Requerimientos de emisión de Facturas de Proveedores para Europa, Middle East & Africa (EMEA)

Última actualización: December 12, 2022



Mediante el presente informamos del protocolo adecuado para el envío de facturas a Johnson Controls (JCI). Para evitar interrupciones en el pago, envíe este documento a todos los departamentos afectados dentro de su organización. Por favor, incluya Ventas, Servicio al Cliente, Cuentas por Cobrar y Expedición / Logística. El incumplimiento de este proceso dará lugar a facturas rechazadas y retrasos en el pago.

Puede encontrar una revisión completa de nuestros procesos de pago a proveedores, incluida la información de contacto de soporte, en nuestra página [Supplier Partnership Experience](#).

1. Número de Orden de Compra/ Albarán de entrega correcto y visible: NO acepte pedidos ni suministre materiales ni servicios sin un número de Orden de Compra (PO) oficial de Johnson Controls. Una vez que haya recibido la Orden de Compra y haya proporcionado los materiales y/o servicios y esté listo para enviar la(s) factura(s), Johnson Controls requiere lo siguiente:

- Una Orden de Compra por factura. No se aceptarán varios números de Orden de Compra en una factura.
- Si su contacto de Johnson Controls le ha informado que no se requiere una Orden de Compra, incluya el nombre de su contacto en lugar de la Orden de Compra o el número de nota de entrega.

Si la entidad legal en la Orden de Compra de JCI es: Johnson Controls Dinamarca APS o Johnson Controls-Hitachi Air Conditioning Spain, S.A.U. los requisitos son:

- Si su envío a JCI contiene artículos de varios números de Orden de Compra: debe proporcionar solamente UN número de albarán en cada factura (es necesario que también incluya los números de Orden de Compra correspondientes en cada ítem de la factura).
- Si su envío a JCI contiene artículos de solamente un número de Orden de Compra, la factura debe contener solo ese número de Orden de Compra.
- Si su contacto de Johnson Controls le ha informado que no se requiere una Orden de Compra, incluya el nombre de su contacto en lugar de la Orden de Compra o el número de nota de entrega.

IMPORTANTE: Las facturas podrán ser rechazadas sin la correspondiente Orden de Compra facilitado por Johnson Controls o número de albarán. Si es un proveedor aprobado como NON-PO (Sin Orden de Compra), debe incluir un nombre de contacto de Johnson Controls en la factura.

2. Envío de Facturas

Si la entidad legal en su OC de JCI es: Johnson Controls Denmark APS o Johnson Controls Hitachi Air Conditioning Spain, S.A.U. y las compras son de indirectos, los requisitos son:

- Si su orden de compra comienza con el número 74* (indirectos), Deberá enviar sus facturas a través de Ariba Network (a menos de que haga uso de Pegaso). El entrenamiento de SAP Ariba (incluyendo el envío de facturas) lo puede encontrar en el siguiente enlace: https://support.ariba.com/Adapt/Ariba_Network_Supplier_Training/ (para soporte de facturación, por favor seleccione "Necesito realizar una factura para mi cliente" -> Vista -> Facturación -> Vista -> Proceso general de creación de facturas. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con su equipo local de Procurement en JCI para recibir instrucciones detalladas.
- Busque en su bandeja de entrada por un correo con el siguiente título: Johnson Controls Inc. sent a new order – Por favor revise todos sus folders incluyendo el de correo no deseado. Estos correos son enviados desde la siguiente dirección: ordersender-prod@ansmtp.ariba.com
- Para todas las compras de indirectos que NO comiencen con el número 74, continúe siguiendo estas instrucciones para el envío de sus facturas.

PARA TODAS LAS COMPRAS DIRECTAS

- Envío electrónico (preferido): Si está registrado para enviar facturas electrónicamente, continúe haciéndolo. No envíe facturas en papel si está registrado, ya que serán rechazadas. Si no está registrado para el envío electrónico, continúe enviando sus facturas en PDF o en papel como lo hace hoy.
- Envío en PDF (método preferido): si tiene preguntas sobre su dirección de envío, tome referencia de su Orden de Compra de JCI o consulte la página de direcciones de apartados postales de envío de EMEA (EMEA Remittance PO Box Addresses). Si tiene más preguntas, comuníquese con el servicio de asistencia técnica de cuentas por pagar de Johnson Controls Consulte el siguiente enlace para obtener la dirección de correo electrónico correcta (LINK).

Respete las siguientes reglas para el envío de facturas en PDF para evitar rechazos de facturas y demoras en el procesamiento y el pago: Envíe facturas en PDF, ya que este es el método preferido y más rápido para el envío de facturas. Sin embargo, consulte las normas locales de su país para obtener la información más actualizada sobre si se permiten envíos en PDF. Envíe facturas separadas para cada entidad de Johnson Controls y envíe cada una al buzón de escaneo correcto.

Acerca de su correo electrónico:

1. Asegúrese de que el tamaño de su correo electrónico no supere los 10 MB
2. Un correo debe contener un máximo de 10 archivos adjuntos (facturas)
3. Para evitar que su correo electrónico termine en nuestra carpeta de correo no deseado, asegúrese de tener texto tanto en la línea de asunto como en el cuerpo del correo electrónico, al menos un „“, y no debe haber enlaces incrustados en el cuerpo (como Adobe Web link), ya que el sistema procesará el correo para evitar que se enrute como correo no deseado.
4. Se deben evitar las fotos, imágenes, capturas de pantalla o cualquier firma digital en el contenido o el cuerpo de su correo electrónico.

Acerca de los archivos adjuntos:

5. Asegúrese de que no haya protección de contraseña en sus archivos
6. ¡Utilice la impresión electrónica de archivos PDF! Evite enviar documentos escaneados nuevamente debido a la mala calidad de la imagen. No se pueden procesar archivos de Excel, Word o ZIP.
7. Asegúrese de que el nombre de su archivo PDF solo contenga caracteres alfanuméricos y no exceda los 30 caracteres (no
8. use lo siguiente: “/;!?_+*>:;%&@”, etc.)
9. Asegúrese de que todos los archivos PDF tengan una resolución de al menos 300 ppp o superior
9. Asegúrese de que la primera página del archivo PDF no sea una página en blanco
10. Asegúrese de que solo haya una factura por archivo PDF. Los archivos adjuntos deben incluirse en este archivo.

Facturas en papel (NO preferidas): envíe facturas en PDF en todos los casos, a menos que no esté legalmente permitido según las regulaciones de su país local. Las facturas en PDF son la forma más rápida de garantizar los pagos y el procesamiento de facturas a tiempo. Si tiene alguna pregunta con respecto a su dirección de envío, consulte la página Direcciones de envío de EMEA o comuníquese con el servicio de asistencia de cuentas por pagar de Johnson Controls (consulte el siguiente enlace para obtener la dirección de correo electrónico correcta).

“Reglas de Oro” de la facturación: La factura debe incluir los campos requeridos para ser procesada y pagada en tiempo y forma. Además, asegúrese de que los campos contengan información precisa (de acuerdo con JCI PO, cuando corresponda) para evitar el rechazo de la factura.

Por favor vea el documento siguiente mostrando los requerimientos y una muestra de la factura

Golden Rules GmbH.																													
Bill to Johnson Controls GmbH Musterman Strasse 3 D-45143 Musterohv Tax ID 8845454	Contact us Tel 0044 214 123 456 Email golden@rules.com Tax ID 69-2845654																												
Ship to Johnson Controls GmbH Example Street 33 D-43678 Exemplecity	INVOICE Number 88V12345 Date 03/03/2016 PO OR Delivery Note # 4000111																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Quantity</th> <th>Price</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Material A</td> <td>100</td> <td>20</td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>Material B</td> <td>100</td> <td>10</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>Discount</td> <td></td> <td></td> <td>-500</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Subtotal 2500 USD</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Tax 0 USD</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Invoice total 2500 USD</td> </tr> </tbody> </table>	Description	Quantity	Price	Amount	Material A	100	20	2000	Material B	100	10	1000	Discount			-500				Subtotal 2500 USD				Tax 0 USD				Invoice total 2500 USD	
Description	Quantity	Price	Amount																										
Material A	100	20	2000																										
Material B	100	10	1000																										
Discount			-500																										
			Subtotal 2500 USD																										
			Tax 0 USD																										
			Invoice total 2500 USD																										
Send payment to: Golden Rules GmbH. Bank: Cit Bank, SWIFT: WST5FFF, IBAN DE 3408200002444 Thank you for your business!																													

Required Invoice Details (*Legal requirement)

1. ***Vendor name**
2. ***Bill to details** – JCI legal entity name and address (matching JCI issued PO or Delivery Note #, where applicable)
3. ***Vendor Tax ID / GST Number**
4. Address where the goods were delivered and/or services provided
5. Title of document – Invoice or Credit Memo
6. Unique sequence number – invoice number or credit memo number (Credit Memo must refer to original document)
7. Invoice date
8. Purchase Order OR Delivery Note number – only ONE per invoice accepted. Invoice will not be processed without JCI PO or Delivery Note number. If you are an approved non-PO vendor, you MUST provide your JCI buyer's name in place of PO or Delivery Note number (your invoice will be rejected if it does not contain PO#, Delivery Note # or JCI contact name)
9. ***Description** – detail of the charge such as subject, quantity, price, etc. (matching JCI issued PO/Delivery Note where applicable)
10. Payment terms
11. Taxable amount
12. ***Tax amount**
13. Invoice total to be paid and invoice currency
14. Banking details (Company Name / Bank / SWIFT / IBAN)
15. ***Customer (Johnson Controls) Tax ID / GST**

En español:

1. Nombre del Proveedor
2. Detalles de Facturación: Nombre y Dirección legal de la entidad JCI, coincidente con la Orden de Compra emitida.
3. Número de identificación Fiscal
4. Dirección donde se envió el material o servicios prestados.
5. Título del Documento: Factura / Nota de Crédito (Abono)
6. Número secuencial único de identificación de la Factura o Nota de Crédito.
7. Fecha de emisión de la Factura
8. Orden de Compra o Número de Albarán/Nota de Entrega. Solamente es aceptado UNO por factura. La factura no será procesada sin el número de la Orden de Compra de JCI y del Albarán en caso de múltiples Ordenes de Compra. En caso de proveedores aprobados como NON-PO, el nombre del comprador de JCI se debe indicar en lugar del número de Orden de Compra. (Su factura será rechazada si no contiene Orden de Compra, Albarán o nombre del contacto de JCI)
9. Descripción: Detalle del contenido tales como Material/Servicio, Cantidad, precio, etc. (Coincidiendo con lo solicitado en la Orden de Compra)
10. Términos de pago
11. Monto de impuestos
12. Impuesto aplicado
13. Total de la factura a ser pagado indicando la moneda.
14. Detalles bancarios (Nombre de la compañía, Banco, Switf, IBAN)
15. Identificación fiscal del Cliente (Johnson Controls)

Importante:

- Por favor, recuerda nuestra Política de Pago de JCI
- Las fechas de vencimiento se calculan en nuestro sistema en función de una lógica de "Próxima ejecución de pago" (NPR).
- JCI actualmente tiene dos ejecuciones de pago, una el día 5 y otra el día 22 del mes.
- Las fechas de vencimiento que caen del 1.º día del mes al 15.º se pagarán en nuestra 22.º ejecución de pago
- Las fechas de vencimiento que caen del 16 al 30/31 del mes se pagarán en la quinta ejecución de pago.
- Además, las fechas de vencimiento se calculan en función de la fecha de recepción de la factura. Esta es la fecha en que se recibió su factura en el sistema de JCI.
- Si tiene más preguntas relacionadas con sus términos de pago específicos o la forma en que JCI desembolsa los pagos, comuníquese directamente con su contacto de Adquisiciones/Compradores de JCI".
- Toda la información también está en nuestro sitio web: <https://www.johnsoncontrols.com/paymentprocess>