

Guía de referencia rápida (proveedores con Orden de Compra)

Oracle Fusion : Portal de proveedor
Instrucciones sobre cómo utilizar el portal

Versión: junio de 2026

Introducción

Bienvenido a la Guía Rápida de Referencia (QRG) del Portal de Proveedores Oracle Fusion de Johnson Controls. Esta guía está diseñada para proporcionarle instrucciones claras, paso a paso, que le ayudarán a navegar por las funcionalidades más importantes del Portal de Proveedores.

A través del Portal de Proveedores, obtiene mayor visibilidad sobre información clave de Procure-to-Pay, incluidos los detalles de órdenes de compra, estado de facturas y actualizaciones de pagos, lo que le permite autogestionarse fácilmente. También tiene acceso a acuerdos de artículos y precios en un único lugar seguro.

Le animamos a aprovechar al máximo este servicio gratuito y fácil de usar para gestionar sus transacciones de forma más eficiente.

Resumen

- [Oracle Fusion – Portal de Proveedores](#)
- [Cómo acceder y navegar por el Portal de Proveedores](#)
- [Configuración y preferencias](#)
- [Notificaciones](#)
- [Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa](#)
- [Cómo crear una factura](#)
- [Cómo crear una factura \(Uso previsto – relacionado con el IVA\)](#)
- [Facturación electrónica/E-Invoicing](#)
- [Cómo ver el estado de la factura](#)
- [Cómo ver el estado del pago](#)
- [Cómo comprobar cuándo se pagará una factura](#)
- [Olvidé la contraseña](#)
- [Olvidé el nombre de usuario](#)
- [Soporte](#)

Oracle Fusion – Portal de Proveedores

Oracle Fusion es un sistema basado en la nube, construido sobre una plantilla global, con actualizaciones periódicas que introducen nuevas funcionalidades y mejoras. Aunque no todas las funciones se utilizan actualmente en JCI, nuestra formación y soporte se centran en lo más relevante para usted. Le mantendremos informado a medida que se introduzcan nuevas funcionalidades o cambios.

Su nivel de acceso determina lo que puede ver y hacer en el sistema, por lo que las pantallas pueden variar ocasionalmente respecto a los materiales de formación.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con nosotros en supplierhub-emea@jci.com.

Cómo acceder y navegar por el Portal de Proveedores

1. Haga clic en el enlace del Portal de Proveedores utilizando Chrome o Edge:

[Conectar \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the Oracle Cloud login interface. At the top left is the 'ORACLE Cloud' logo. To its right is a language selection dropdown menu currently set to 'Spanish - E...'. Below the logo is the heading 'Conectar'. There are two input fields: the first is labeled 'Nombre de usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. Below the password field is a blue link that says '¿Ha olvidado la contraseña?'. At the bottom of the form is a dark grey button with the text 'Siguiete'. Below the button is another blue link that says '¿Necesita ayuda para conectarse?'.

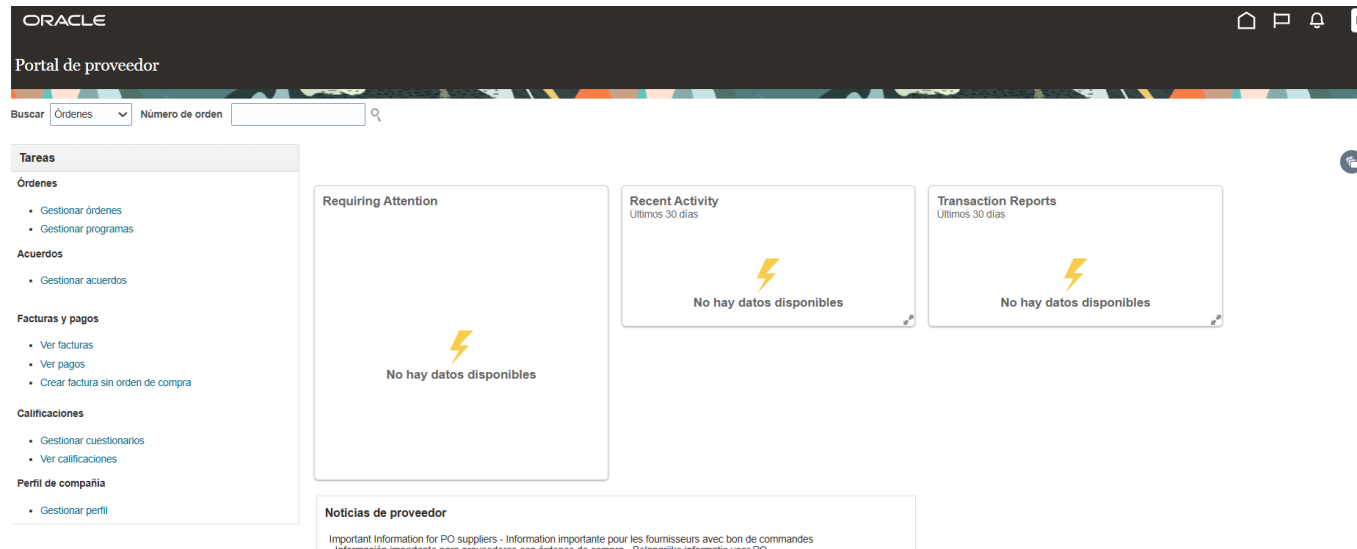
2. Introduzca su ID de usuario y contraseña proporcionados en el correo de bienvenida.

Cómo acceder y navegar por el Portal de Proveedores

3. Seleccione la pestaña **Portal de proveedor** y haga clic en el mosaico.



4. Verá la página principal del portal.



Cómo acceder y navegar por el Portal de Proveedores

5. En la parte superior derecha verá los iconos de Inicio , Notificaciones (campana)  y Configuración .



6. Las secciones de Búsqueda y Tareas permiten acceder a pedidos, facturas, pagos y acuerdos.

7. Use el campo de búsqueda seleccionando una opción y haciendo clic en el icono de lupa.



Configuración y preferencias

Cerrar session

1. Haga clic en sus iniciales (icono de Configuración).



2. Será redirigido a la página de **Cerrar de sesión**.



Configuración y preferencias

3. Será redirigido a la página de inicio de sesión.



ORACLE Cloud Spanish - E...

Conectar

Nombre de usuario

Contraseña

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Siguiete

[¿Necesita ayuda para conectarse?](#)

Configurar preferencias

1. Si desea configurar sus preferencias, navegue a **Configuración y Acciones** (haga clic en sus iniciales en la esquina superior derecha de la pantalla) y seleccione el icono:

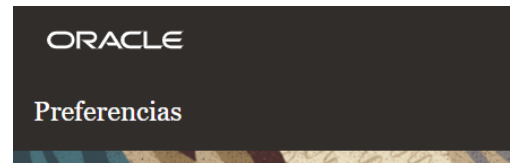


Configuración y preferencias

2. Haga clic en **Definir preferencias**.



3. Seleccione **Idioma**.



- Preferencias Generales**
 - Regional
 - Idioma
 - Configuración de accesibilidad
 - Contraseña
 - Proxies
 - Lista de Comprobaciones
- Servicio**
 - Preferencias de notificación de usuario
- Conocimiento**
 - Configuración regional de conocimiento preferida

Configuración y preferencias



Preferencias Generales: Idioma ?

Valor por Defecto

Sesión Actual


Nombre Mostrado

4. Configure los campos: **Valor por Defecto**, **Sesión Actual** y **Nombre Mostrado**.

5. Haga clic en **Guardar y Cerrar**.

6. O haga clic en **Cancelar**.

Notificaciones

1. Haga clic en el icono de la campana en la esquina superior derecha del Portal de Proveedores: 
2. Para ver todas las notificaciones, haga clic en **Mostrar todo**; de lo contrario, solo se mostrarán las notificaciones más recientes.

Notificaciones



No hay notificaciones para mostrar.

Mostrar todo

3. Existen dos tipos: FYI y Acción requerida. También recibirá notificaciones por correo electrónico.

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

Esta tarea garantiza que todos los contactos de su empresa estén correctamente configurados para acceder al Portal:

1. Haga clic en **Gestionar perfil** en la barra de tareas de la página de inicio del Portal de Proveedores.

Perfil de compañía

- [Gestionar perfil](#)

2. Abra la pestaña Contactos para revisar qué usuarios en su perfil tienen acceso al Portal de Proveedores.

Detalles de organización Identificadores de impuesto Direcciones **Contactos** Pagos Clasificaciones de negocio Productos y servicios

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

3. Para actualizar la pestaña **Contactos**, haga clic en **Editar** en la esquina superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the Oracle 'Perfil de compañía' page. At the top, there's a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a language selector 'NL'. Below the navigation bar, the page title is 'Perfil de compañía' with a help icon. To the right, there are three buttons: 'Suprimir solicitud de cambio', 'Editar', and 'Listo'. A blue information icon and a message state: 'Hay cambios de perfil que no se enviaron. Debe editar los cambios para continuar.'

Below the message, there's a table with the following data:

Última solicitud de cambio	Solicitada por	Descripción de cambio
1163108	Last name, Name	
Estado de solicitud	Fecha de solicitud	
Provisional	21-5-26	

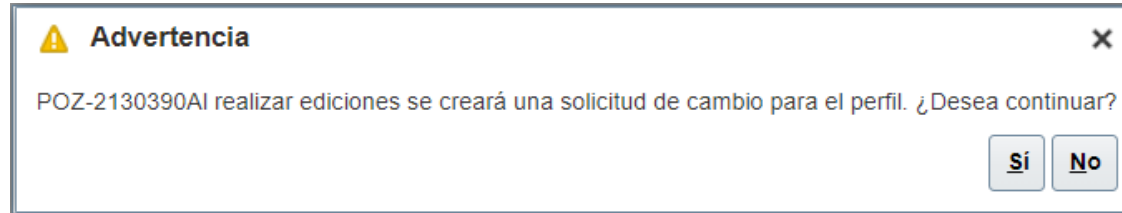
Below the table, there's a horizontal menu with the following items: 'Detalles de organización', 'Identificadores de impuesto', 'Direcciones', 'Contactos', 'Pagos', 'Clasificaciones de negocio', and 'Productos y servicios'. The 'Detalles de organización' tab is selected.

The 'Detalles de organización' section is divided into three sub-sections:

- General**
 - Compañía: TEST SUPPLIER S.A
 - Número de proveedor: 10006129
 - Tipo de proveedor: FIELD MATERIALS
 - Tipo de organización fiscal: Corporación
 - Estado: Activo
 - Anexos: Ninguno
- Identificación**
 - Número DUNS
 - Número de cliente
 - SIC
 - Número de seguro nacional
 - Sitio web corporativo
- Perfil corporativo**
 - Año de establecimiento
 - Declaración de intenciones
 - Tratamiento del director ejecutivo
 - Nombre del director ejecutivo
 - Tratamiento del director

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

4. Verá un mensaje emergente de advertencia que indica que su acción creará una solicitud de cambio para actualizar su perfil.



5. Haga clic en **SÍ** para crear una solicitud de cambio.

6. Si desea revisar o editar sus contactos, haga clic en la pestaña **Contactos**.

ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 458004

Suprimir solicitud de cambio Revisar cambios Guardar Guardar y cerrar Cancelar

Descripción de cambio

Detalles de organización Direcciones **Contactos** Pagos Productos y servicios

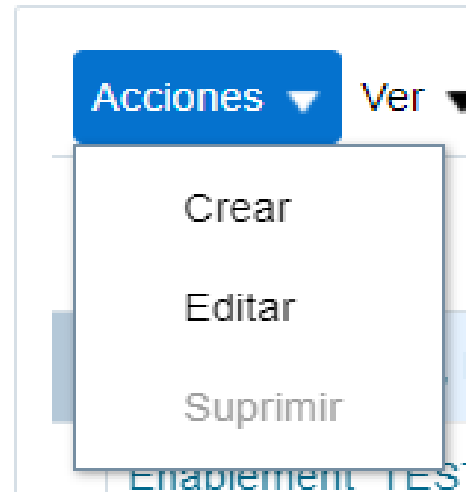
Acciones Ver Formato + Estado Activo Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
Natalie	RTS/Remittance	nathalie	15305454	✓	✓	Activo
Enablement_TEST, Supplier	RTS/Remittance	jcuatbesce		✓	✓	Activo

Columnas Ocultas 7

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

7. Si desea crear un contacto, haga clic en el icono “+” o vaya a **Acciones** y seleccione **Crear** en el menú desplegable.



Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

8. Introduzca los detalles del contacto. Además de los campos obligatorios marcados con *, asegúrese de incluir los datos telefónicos y una dirección. Marque la casilla **Contacto administrativo** si el contacto necesita la capacidad de gestionar la información de contactos.

Crear contacto x

Encabezamiento

* Nombre

Segundo nombre

* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

▲ Direcciones de contacto

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Estado
No hay ningún dato que mostrar.				
Columnas Ocultas: 5				

▲ Cuenta de usuario

Solicitar cuenta de usuario

Roles Acceso a datos

Rol	Descripción
No hay ningún dato que mostrar.	

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

9. Marque la casilla **Solicitar cuenta de usuario** si el contacto debe tener acceso al Portal de Proveedores.

Crear contacto ✕

Encabezamiento

* Nombre

Segundo nombre

* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

▲ Direcciones de contacto

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Estado
No hay ningún dato que mostrar.				

Columnas Ocultas 5

▲ Cuenta de usuario

Solicitar cuenta de usuario

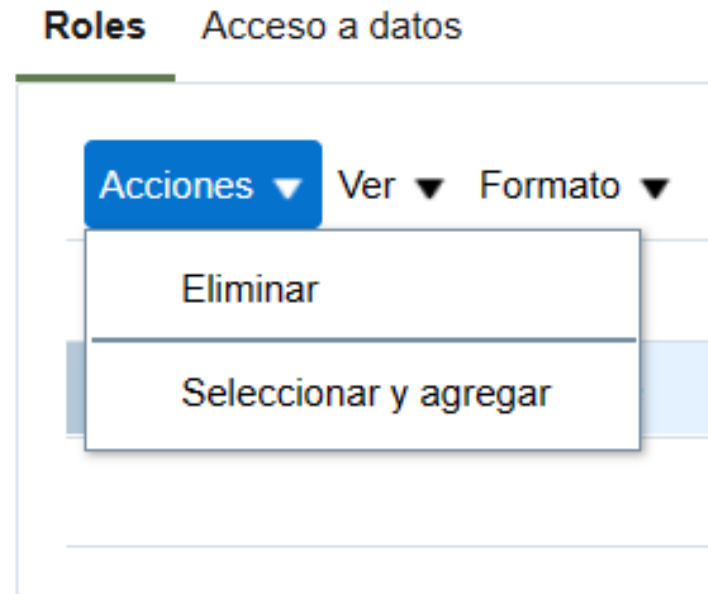
Roles Acceso a datos

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Rol	Descripción
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

10. Para asignar roles a su contacto, navegue a **Roles**, luego haga clic en **Acciones** y seleccione **Seleccionar y agregar**.



Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

11. Para asignar roles a su contacto, navegue a **Roles**. Seleccione los roles deseados (uno a la vez o utilizando la tecla Ctrl), haga clic en **Aplicar** después de cada selección y luego haga clic en **Aceptar**.

Seleccionar y agregar: Roles ×

▲ Buscar

Rol Descripción

Ver ▼ Formato ▼

Rol	Descripción
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the ...
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Manages inbound purchase orders and c...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables fo...
XX SM Supplier Self Service Administrator Abstract	Manages the profile information for the s...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the s...

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

Roles de proveedores	Descripción
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Administra facturas y pagos para la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen enviar facturas y hacer un seguimiento del estado de las facturas y los pagos.
XX SM Supplier Sales Representative	Administra acuerdos y productos/materiales a entregar para la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen confirmar o solicitar cambios en los acuerdos, además de agregar ítems de catálogo con precios y condiciones específicas del cliente. Actualiza los productos/materiales a entregar del contrato asignados a la parte proveedora y registra el progreso en los productos/materiales a entregar del contrato de los cuales la empresa proveedora es responsable.
XX SM Supplier Self Service Administrator	Administra la información del perfil de la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen actualizar la información del perfil del proveedor y solicitar cuentas de usuario para otorgar acceso a los empleados a la aplicación de proveedor. Puede gestionar el perfil y editar datos.
XX SM Supplier Self Service Clerk	Administra la información del perfil de la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen actualizar la información del perfil del proveedor y solicitar cuentas de usuario para otorgar acceso a los empleados a la aplicación de proveedor.
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Administra la información de perfil para la empresa proveedora. Las tareas principales incluyen actualizar la información de perfil del proveedor y solicitar cuentas de usuario para otorgar acceso a los empleados a la aplicación del proveedor.

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

12. Para confirmar la creación, haga clic en **Aceptar**.

Crear contacto ✕

Encabezamiento

* Nombre

Segundo nombre

* Apellidos

Cargo

Contacto administrativo

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Estado

◀ Direcciones de contacto

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Nombre de dirección	Dirección	Teléfono	Objetivo de dirección	Estado
No hay ningún dato que mostrar.				

Columnas Ocultas 5

◀ Cuenta de usuario

Solicitar cuenta de usuario

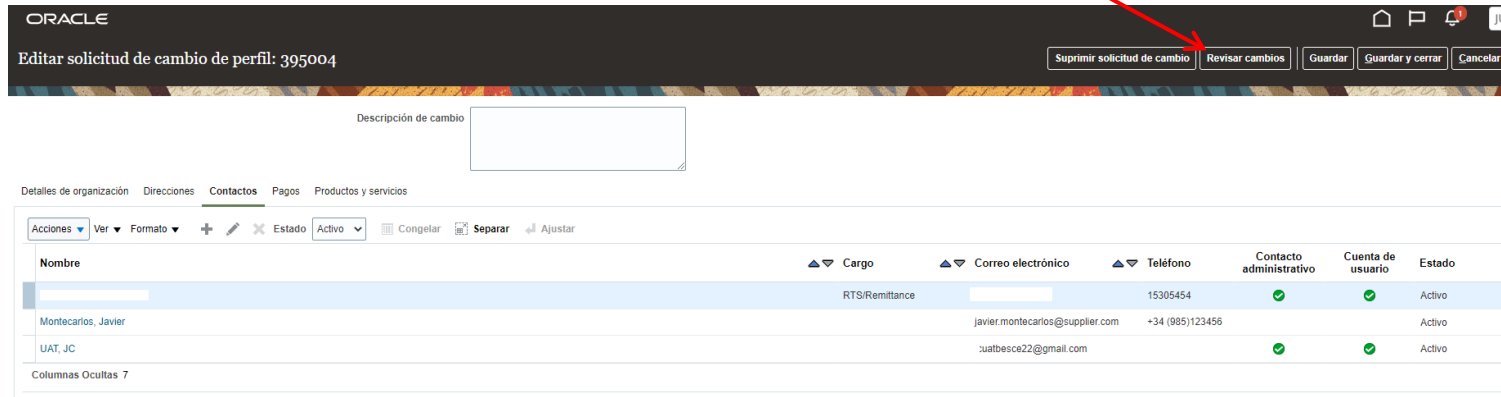
Roles Acceso a datos

Acciones Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Rol	Descripción
XX SM Supplier Accounts Receivable Speci...	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking inv...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting chang...

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

13. Cuando haya completado sus actualizaciones, haga clic en **Revisar cambios**.



ORACLE

Editar solicitud de cambio de perfil: 395004

Suprimir solicitud de cambio Revisar cambios Guardar Guardar y cerrar Cancelar

Descripción de cambio

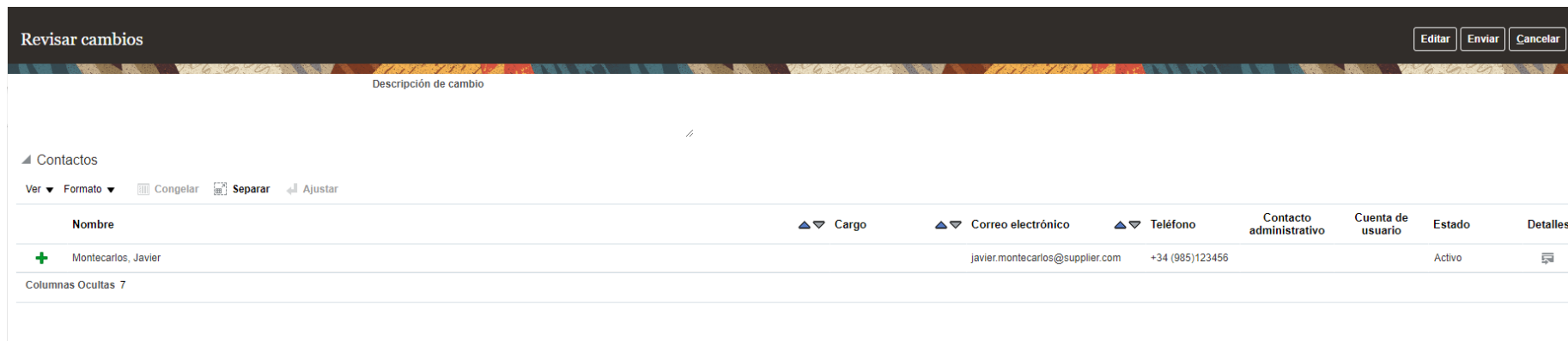
Detalles de organización Direcciones **Contactos** Pagos Productos y servicios

Acciones Ver Formato + Estado Activo Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
Montecarlos, Javier	RTS/Remittance	javier.montecarlos@supplier.com	+34 (985)123456	✓	✓	Activo
UAT, JC		uatbesce22@gmail.com		✓	✓	Activo

Columnas Ocultas 7

14. Para finalizar el proceso, haga clic en **Enviar**.



Revisar cambios

Editar Enviar Cancelar

Descripción de cambio

▲ Contactos

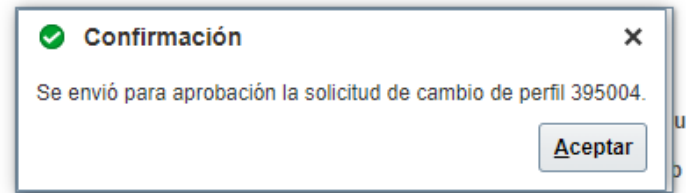
Ver Formato Congelar Separar Ajustar

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado	Detalles
+ Montecarlos, Javier		javier.montecarlos@supplier.com	+34 (985)123456			Activo	

Columnas Ocultas 7

Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

15. Una vez que envíe sus actualizaciones, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que su solicitud de cambio de perfil ha sido enviada correctamente para su aprobación.



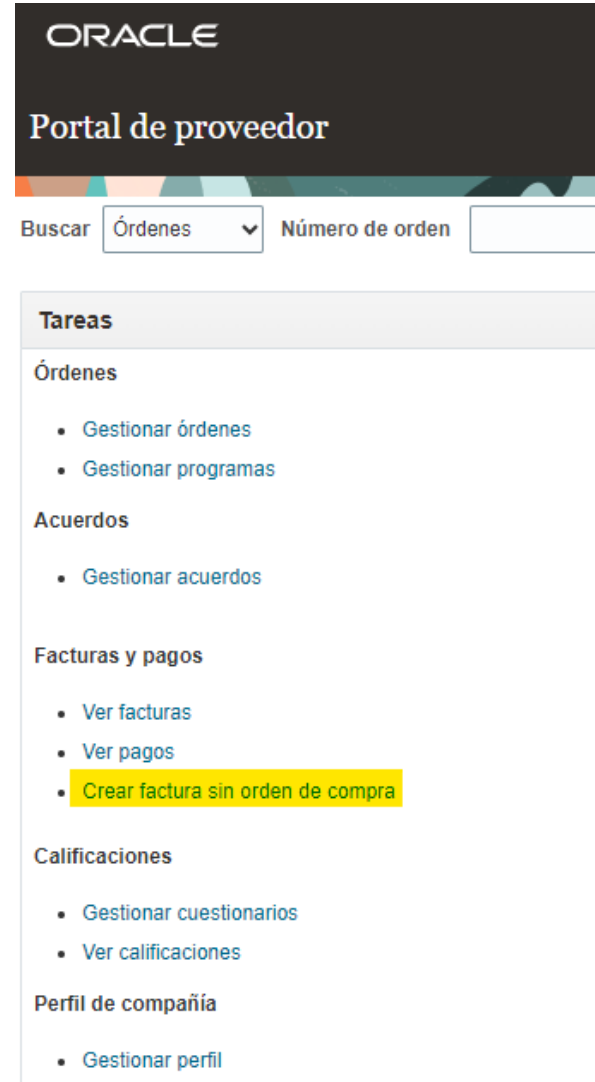
16. Sus cambios serán remitidos para su aprobación dentro de JCI. Hasta que sean aprobados, aparecerá el siguiente mensaje en su pantalla:

“Hay una solicitud de cambio de perfil pendiente de aprobación. Puede editarla para hacer más cambios.”



Cómo crear una factura

1. Vaya a **Facturas y pagos** en la sección **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Crear factura sin orden de compra**.



The screenshot shows the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo and 'Portal de proveedor' are visible. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'Órdenes' and a text input field for 'Número de orden'. The main content area is titled 'Tareas' and contains several categories of tasks:

- Órdenes**
 - Gestionar órdenes
 - Gestionar programas
- Acuerdos**
 - Gestionar acuerdos
- Facturas y pagos**
 - Ver facturas
 - Ver pagos
 - Crear factura sin orden de compra
- Calificaciones**
 - Gestionar cuestionarios
 - Ver calificaciones
- Perfil de compañía**
 - Gestionar perfil

The 'Crear factura sin orden de compra' option is highlighted with a yellow background.

Cómo crear una factura

2. Verá la siguiente pantalla:

ORACLE 🏠 🚩 🔔 NS

Crear factura sin orden de compra ? Acciones en factura ▾ **Guardar** **Guardar y cerrar** **Enviar** **Cancelar**

El botón "Guardar y Cerrar" no envía la factura. Utilice el botón "Enviar" para enviar la factura.

Proveedor TEST SUPPLIER NONPO

ID de contribuyente

* **Sitio de proveedor**

Dirección

Número de registro fiscal de proveedor

Cuenta bancaria de pago

Identificador único de remesa

Dígito de control de identificador único de remesa

Descripción

* **Anexos** Ninguno +

* **Número**

* **Fecha**

* **Tipo** Factura ▾

Moneda de factura

Moneda de pago

Cliente

ID de contribuyente de cliente

Nombre

Dirección

* **Correo electrónico de solicitante**

Nombre de solicitante

Líneas

Ver ▾ + 📄 ✕ **Cancelar línea**

* Número	* Tipo	* Ubicación de envío	* Ubicación de origen de envío	* Importe	Descripción de línea de factura	Finalidad de distribución de factura	* Importe contr
No hay ningún dato que mostrar.							

Líneas de resumen de impuestos

Cómo crear una factura

3. Para asegurar que su factura se envíe correctamente, complete todos los campos obligatorios marcados con un asterisco azul (*).

4. Por favor, siga los pasos a continuación:

a) **!Antes de comenzar!** Tenga en cuenta que su factura debe incluir la entidad legal correcta y cumplir con todos los criterios establecidos en nuestras Reglas de Oro. Para más detalles, consulte nuestras [preguntas frecuentes](#)

b) Seleccione el valor en el campo **Sitio de proveedor** (el sitio desde el que envía la factura). Al seleccionar el sitio, los campos **ID de contribuyente de cliente** y **Cuenta bancaria de pago** se completarán automáticamente.

Cómo crear una factura

c) Adjunte su factura en formato PDF aquí haciendo clic en el icono “+” - este es un paso obligatorio para completar correctamente el envío.

Crear factura sin orden de compra ?

Acciones en factura **Guardar** **Guardar y cerrar** **Enviar** **Cancelar**




El botón "Guardar y Cerrar" no envía la factura. Utilice el botón "Enviar" para enviar la factura.

Proveedor TEST SUPPLIER NONPO	Cuenta bancaria de pago <input type="text"/>	* Número <input type="text"/>
ID de contribuyente	Identificador único de remesa <input type="text"/>	* Fecha m/d/yy <input type="text"/>
* Sitio de proveedor <input type="text"/>	Digito de control de identificador único de remesa <input type="text"/>	* Tipo Factura <input type="text"/>
Dirección	Descripción <input type="text"/>	Moneda de factura <input type="text"/>
Número de registro fiscal de proveedor <input type="text"/>	* Anexos Ninguno +	Moneda de pago
Cliente	Nombre	* Correo electrónico de solicitante <input type="text"/>
ID de contribuyente de cliente <input type="text"/>	Dirección	Nombre de solicitante

Cómo crear una factura

- d) Introduzca el número de la factura en el campo **Número**.
- e) En el campo **Fecha**, introduzca la fecha de la factura (fecha actual o pasada).
- f) En el campo **Tipo**, el valor predeterminado es **Factura**. Si corresponde, seleccione **Nota de crédito**.
- g) En el campo **Correo electrónico de solicitante**, introduzca el correo electrónico del propietario del proveedor. Si no lo conoce, consulte su contrato o contáctenos en: supplierhub-emea@jci.com
- h) Añada las **líneas** que desea facturar haciendo clic en el icono “+”, como se muestra a continuación:

Líneas

Ver ▼    Cancelar línea

* Número	* Tipo	* Ubicación de envío	Ubicación de origen de envío	* Importe	Descripción
No hay ningún dato que mostrar.					
					Total

Líneas de resumen de impuestos

Cómo crear una factura

i) Complete las líneas. (Nota: Debe repetir los siguientes pasos para cada línea.)

Líneas

Ver ▼ + [icon] x [icon] Cancelar línea

* Número	* Tipo	* Ubicación de envío	Ubicación de origen de envío	* Importe	Descripción	Finalidad	* Importe de control de impuestos
1	Ítem ▼	[dropdown]	[dropdown]	[input]	[input]	[dropdown]	[input]

Seleccione la **Ubicación de envío**, es decir, el lugar donde se han entregado los bienes o prestado los servicios.

Seleccione la **Ubicación de origen de envío** (el lugar desde donde se enviaron los bienes).

En el campo **Importe**, introduzca el importe de la línea (sin IVA).

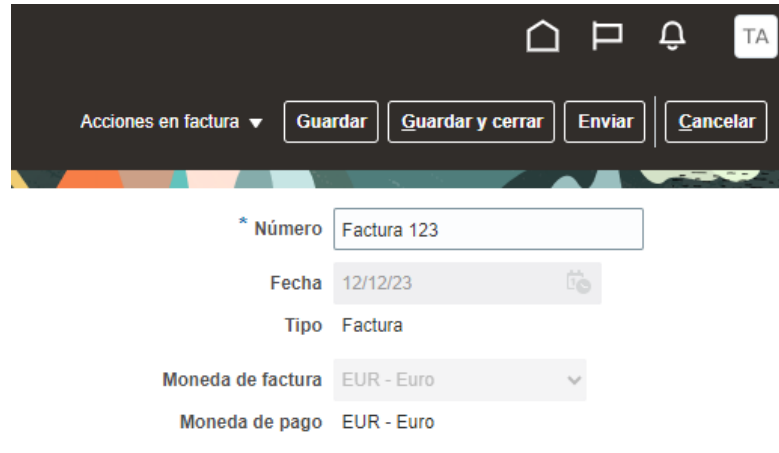
En el campo **Descripción**, introduzca una descripción de la línea.

Utilice el campo **Finalidad** solo para casos de Inversión del sujeto pasivo (Reverse Charge) (consulte la sección Finalidad para más detalles).

En el campo **Importe de control de impuestos**, introduzca el importe del IVA para la línea seleccionada.

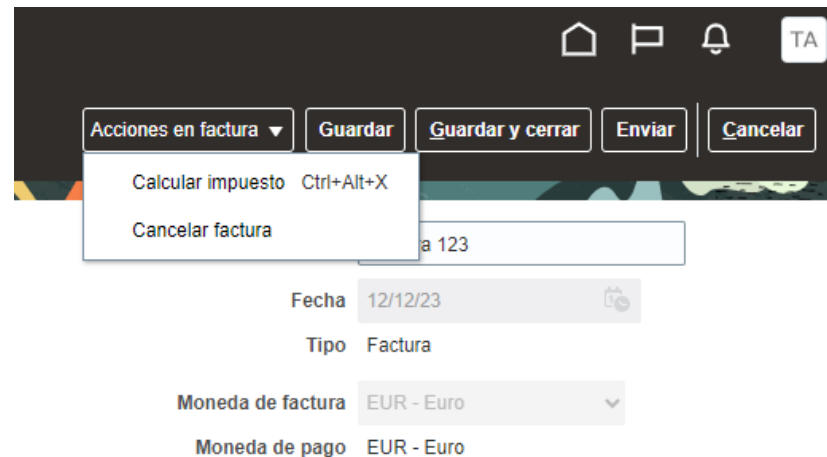
Cómo crear una factura

j) Una vez completadas las líneas, vaya a **Acciones en factura**.



The screenshot shows the top navigation bar with icons for home, flag, notification, and a user profile labeled 'TA'. Below the navigation bar is a dark header with the text 'Acciones en factura' followed by a dropdown arrow and four buttons: 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Enviar', and 'Cancelar'. Below this header, the form fields are visible: '* Número' with the value 'Factura 123', 'Fecha' with '12/12/23' and a calendar icon, 'Tipo' with 'Factura', 'Moneda de factura' with a dropdown menu showing 'EUR - Euro', and 'Moneda de pago' with 'EUR - Euro'.

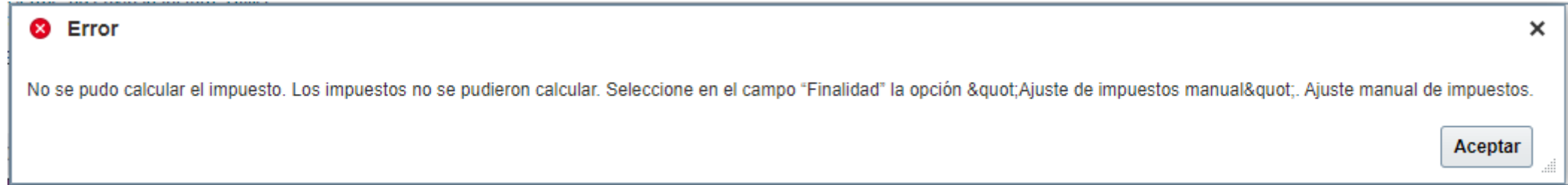
Luego, haga clic en **Calcular impuesto**.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Acciones en factura' dropdown menu is open, showing two options: 'Calcular impuesto' with the keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X' and 'Cancelar factura'. The form fields below remain the same: '* Número' (Factura 123), 'Fecha' (12/12/23), 'Tipo' (Factura), 'Moneda de factura' (EUR - Euro), and 'Moneda de pago' (EUR - Euro).

Cómo crear una factura

k) Si aparece una ventana emergente con el siguiente mensaje, por favor utilice la sección Finalidad.



Para obtener orientación, consulte [Cómo crear una factura \(Uso previsto – relacionado con el IVA\)](#) en la siguiente diapositiva.

l) Si el impuesto se calcula sin que aparezca una ventana emergente, haga clic en **Enviar** para enviar su factura.

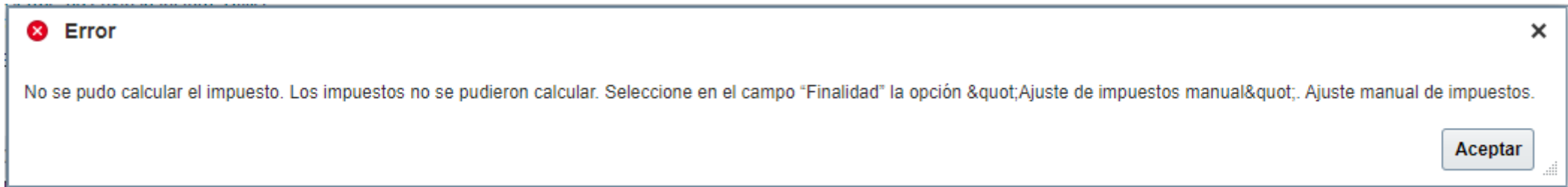
Tenga en cuenta que al hacer clic en **Guardar** o **Guardar y cerrar** no significa que su factura haya sido enviada. Solo se guardará con el estado **Incompleta**. Debe realizar una acción adicional; de lo contrario, la factura no será procesada ni pagada.

Tenga en cuenta que, una vez enviada su factura, no puede cancelarse. En estos casos, póngase en contacto con nuestro soporte de Cuentas por Pagar en: [datos de contacto](#)

Cómo crear una factura (Uso previsto – relacionado con el IVA)

En la sección **Finalidad**, este campo solo debe utilizarse en casos de Inversión del sujeto pasivo (Reverse Charge, relacionado con el IVA).

Sabrás cuándo utilizar esta sección, ya que aparecerá una ventana emergente con el siguiente mensaje:



Si aparece esta ventana emergente, vaya a la sección **Finalidad** y seleccione **Ajuste impuestos de manual**, luego continúe con el proceso.

Qué es la INVERSIÓN DEL SUJETO PASIVO (REVERSE CHARGE)?

Normalmente se aplica cuando los bienes se envían entre dos países diferentes dentro de la UE (por ejemplo, del país A al país B) y se solicita la exención del IVA.

Para más detalles sobre la Inversión del sujeto pasivo, consulte a su asesor fiscal local.

Facturación electrónica/E-Invoicing

Si su país está sujeto a regulaciones de facturación electrónica, siga los requisitos locales aplicables y **NO envíe facturas a través del Portal de Proveedores ni por correo electrónico** cuando la facturación electrónica sea obligatoria.

Bélgica (a partir del 1 de enero de 2026)

- Facturación electrónica B2B obligatoria para todas las empresas belgas
- Las facturas deben enviarse a través de la red **Peppol**
- ✗ No se aceptan facturas en PDF, por correo electrónico ni en papel

Polonia (a partir del 1 de febrero de 2026)

- Facturación electrónica B2B obligatoria para transacciones domésticas
- Envíe las facturas únicamente a través de la plataforma **KSeF**
- ✗ No se aceptan facturas en PDF, por correo electrónico ni en papel

Cómo ver el estado de la factura

1. Vaya a **Facturas y pagos** en la sección **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Ver facturas**.

ORACLE

Ver facturas

Buscar

Avanzada Búsqueda Guardada Todas las facturas

** Se necesita al menos uno

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar Restablecer Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura	Cor
-------------------	------------------	------	-----------------	-----------	--------------------	--------------------	-------------------	-----

2. Para buscar una factura, complete uno de los siguientes campos obligatorios (marcados con ******):

a) **Número de factura** – si está buscando una factura específica

b) **Proveedor** – si desea ver todas las facturas de su empresa

c) **Orden de compra** – si está buscando una factura relacionada con una orden de compra específica

Cómo ver el estado de la factura

3. Haga clic en **Buscar**.

ORACLE

Ver facturas

Buscar

Avanzada Búsqueda Guardada Todas las facturas

** Se necesita al menos uno

** Número de factura

** Proveedor TEST SUPPLIER S.A

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar Restablecer Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de pago programada	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura	Comentarios
No se ha realizado ninguna búsqueda.									

Cómo ver el estado de la factura

4. La factura se mostrará en la sección **Resultados de búsqueda**. Para ver los detalles de la factura, haga clic en el hipervínculo del **Número de factura**.

The screenshot shows the Oracle 'Ver facturas' (View Invoices) interface. At the top, there's a navigation bar with the Oracle logo, 'Ver facturas', and a 'Listo' button. Below this is a search section with a 'Buscar' button and several filters: 'Avanzada', 'Búsqueda Guardada', and 'Todas las facturas'. There are input fields for 'Número de factura', 'Proveedor' (set to '4K NV'), 'Sitio de proveedor', 'Orden de compra', 'Aviso de consumo', 'Estado de factura', 'Estado de pago', and 'Número de pago'. A note says '** Se necesita al menos uno'. At the bottom of the search section are 'Buscar', 'Restablecer', and 'Guardar...' buttons.

Resultados de búsqueda

Ver Separar

Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura	Comer
INV1	1/27/23	Estándar	PBEA10001781-01	4K NV	GROBBENDON...	0.00 EUR	Cancelada	
okopk	1/4/23	Estándar	PBEA10001779-01	4K NV	GROBBENDON...	450.00 EUR	Incompleta	
INV Test 2	12/15/22	Estándar	PBEA10001779-01	4K NV	GROBBENDON...	0.00 EUR	Cancelada	
Invoice Test 1	12/15/22	Estándar	PBEA10001779-01	4K NV	GROBBENDON...	15.04 EUR	En curso	
12345test	12/12/22	Estándar	PBEA10001777-01	4K NV	GROBBENDON...	1.00 EUR	En curso	
test_PBEA10001777-01	12/7/22	Estándar	PBEA10001777-01	4K NV	GROBBENDON...	363.00 EUR	Aprobada	
test_PBEA10001780-01	12/7/22	Estándar	PBEA10001780-01	4K NV	GROBBENDON...	60.50 EUR	Aprobada	
test_PBEA10001781-01	12/7/22	Estándar	PBEA10001781-01	4K NV	GROBBENDON...	2.420.00 EUR	Aprobada	

Cómo ver el estado de la factura

Estados de la factura y su significado:

<u>Estado en el Portal de Proveedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleta	No ha enviado su factura. Simplemente está guardada. Por favor, revísela y envíela si es necesario.
En curso	Aún no validada
Procesando	En proceso
Aprobada	La factura ha sido validada
Cancelada	La factura ha sido cancelada
Pagada	La factura ha sido pagada

Cómo ver el estado del pago

1. Vaya a **Facturas y pagos** en la sección **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Ver pagos**.

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) and a user profile icon (NS) are on the right. Below the header, the text 'Portal de proveedor' is visible. A search bar contains the text 'Buscar Órdenes' and a search icon. A sidebar on the left lists various tasks under the heading 'Tareas', including 'Órdenes', 'Acuerdos', 'Facturas y pagos', 'Calificaciones', and 'Perfil de compañía'. The 'Facturas y pagos' section is expanded, showing options like 'Ver facturas', 'Ver pagos', and 'Crear factura sin orden de compra'. The main content area features three cards: 'Requiring Attention', 'Recent Activity', and 'Transaction Reports', each displaying a lightning bolt icon and the text 'No hay datos disponibles'. A 'Noticias de proveedor' section is visible at the bottom, containing text in English and Spanish.

Cómo ver el estado del pago

2. En el campo **Proveedor**, seleccione su empresa en el menú desplegable y, a continuación, haga clic en **Buscar**.

The screenshot shows the Oracle 'Ver pagos' (View Payments) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a user profile icon labeled 'SE'. Below the navigation bar, the page title 'Ver pagos' is displayed on the left, and a 'Listo' button is on the right. A 'Buscar' (Search) section is located below the title, featuring a dropdown menu and several search filters: 'Número de pago' (Payment Number), 'Estado de pago' (Payment Status), 'Importe de pago' (Payment Amount), 'Proveedor' (Provider), 'Sitio de proveedor' (Provider Site), and 'Fecha de pago' (Payment Date). The 'Proveedor' dropdown is currently set to '4K NV'. There are also buttons for 'Avanzada' (Advanced), 'Búsqueda Guardada' (Saved Search), and 'Todos los pagos' (All Payments). A note indicates that at least one filter is required. Below the filters are buttons for 'Buscar' (Search), 'Restablecer' (Reset), and 'Guardar...' (Save...). The 'Resultados de búsqueda' (Search Results) section shows a table with columns: 'Número de pago', 'Fecha de pago', 'Tipo de pago', 'Número de factura', 'Proveedor', 'Sitio de proveedor', 'Importe de pago', 'Estado de pago', and 'Cuenta de pago'. The table is currently empty.

Cómo ver el estado del pago

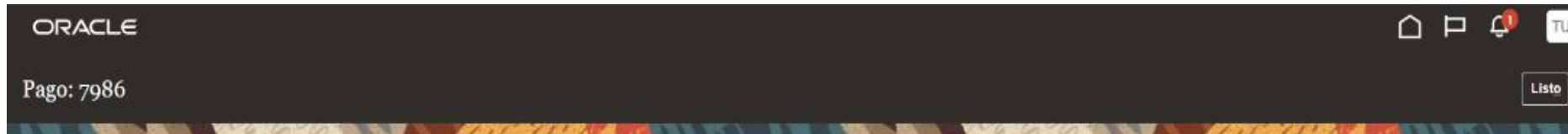
3. Los pagos se mostrarán en la sección **Resultados de búsqueda**.

The screenshot shows the Oracle 'Ver pagos' (View Payments) interface. At the top, there's a navigation bar with the Oracle logo and a 'Listo' button. Below that, a search section titled 'Buscar' contains several filters: 'Número de pago' (Payment Number), 'Estado de pago' (Payment Status), 'Importe de pago' (Payment Amount), 'Proveedor' (Provider), 'Sitio de proveedor' (Provider Site), and 'Fecha de pago' (Payment Date). There are also buttons for 'Avanzada' (Advanced), 'Búsqueda Guardada' (Saved Search), and 'Todos los pagos' (All Payments). Below the search filters, there's a 'Resultados de búsqueda' (Search Results) section with a table of payment records. The table has columns for 'Número de pago', 'Fecha de pago', 'Tipo de pago', 'Número de factura', 'Proveedor', 'Sitio de proveedor', 'Importe de pago', 'Estado de pago', and 'Cuenta de pago'. The first row is highlighted in blue.

Número de pago	Fecha de pago	Tipo de pago	Número de factura	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de pago	Estado de pago	Cuenta de pago
8648	11/24/22	Solicitud de proceso ...	6100147886		ALCOBE 2810_...	237.32 EUR	Negociable	0902338001
8649	11/24/22	Solicitud de proceso ...	Multiple		ALCOBE 2810_...	430.249.48 EUR	Negociable	
8390	11/21/22	Solicitud de proceso ...	Multiple		ALCOBE 2810_...	78.789.44 EUR	Anulado	
7986	11/3/22	Solicitud de proceso ...	6100145017		ALCOBE 2810_...	463.83 EUR	Compensado	
7987	11/3/22	Solicitud de proceso ...	Multiple		ALCOBE 2810_...	62.802.09 EUR	Compensado	
7673	10/20/22	Solicitud de proceso ...	Multiple		ALCOBE 2810_...	152.024.54 EUR	Compensado	
7055	10/4/22	Solicitud de proceso ...	6100137117		ALCOBE 2810_...	116.96 EUR	Compensado	
7056	10/4/22	Solicitud de proceso ...	Multiple		ALCOBE 2810_...	73.680.60 EUR	Compensado	
6533	9/14/22	Solicitud de proceso ...	Multiple		ALCOBE 2810_...	90.207.92 EUR	Compensado	

4. Para ver los detalles del pago, haga clic en el hipervínculo del **Número de pago**. (Tenga en cuenta que el número de pago es un número de referencia interno.)

Cómo ver el estado del pago



Unidad de negocio CH 1000 BU

Beneficiario

Sitio de beneficiario ALCOBE 2610_EU

Dirección

Estado de pago Compensado

Importe de pago 463.83 EUR

Fecha de pago 11/3/22

Tipo de pago Solicitud de proceso de pago

Cuenta de pago

Documento de pago

Facturas pagadas

Número	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Recepción	Aviso de consumo	Importe pagado	Importe de factura	Estado de factura	Fecha de vencimiento	Estado de pago
6100145017	8/11/22	Estándar				463.83 EUR	463.83 EUR	Aprobada ...	11/5/22	Pagada tot...

5. Se mostrarán las facturas incluidas en este pago.

6. Cuando haya terminado de revisar los detalles del pago, haga clic en **Listo** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Cómo comprobar cuándo se pagará una factura

1. Vaya a **Facturas y pagos** en la sección **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Ver facturas**.

2. Verá la siguiente pantalla:

Ver facturas

Listo

Buscar

Avanzada Búsqueda Guardada Todas las facturas v

** Se necesita al menos uno

** Número de factura

** Proveedor

Sitio de proveedor

** Orden de compra

Aviso de consumo

Estado de factura

Estado de pago

Número de pago

Buscar Restablecer Guardar...

Resultados de búsqueda

Ver v Separar

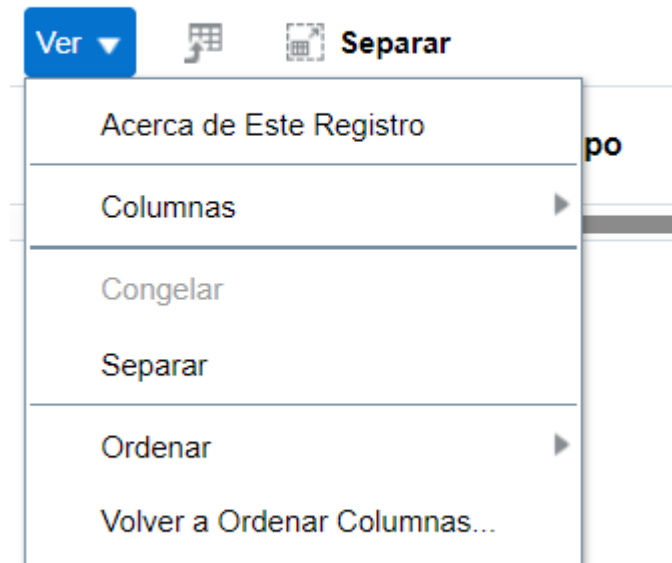
Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de pago programada	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura
-------------------	------------------	------	-----------------	--------------------------	-----------	--------------------	--------------------	-------------------

Cómo comprobar cuándo se pagará una factura

3. Si la columna **Fecha de pago programada** no está visible, siga estos pasos para añadirla:

3.1 Haga clic en **Ver** y luego seleccione **Columnas**.

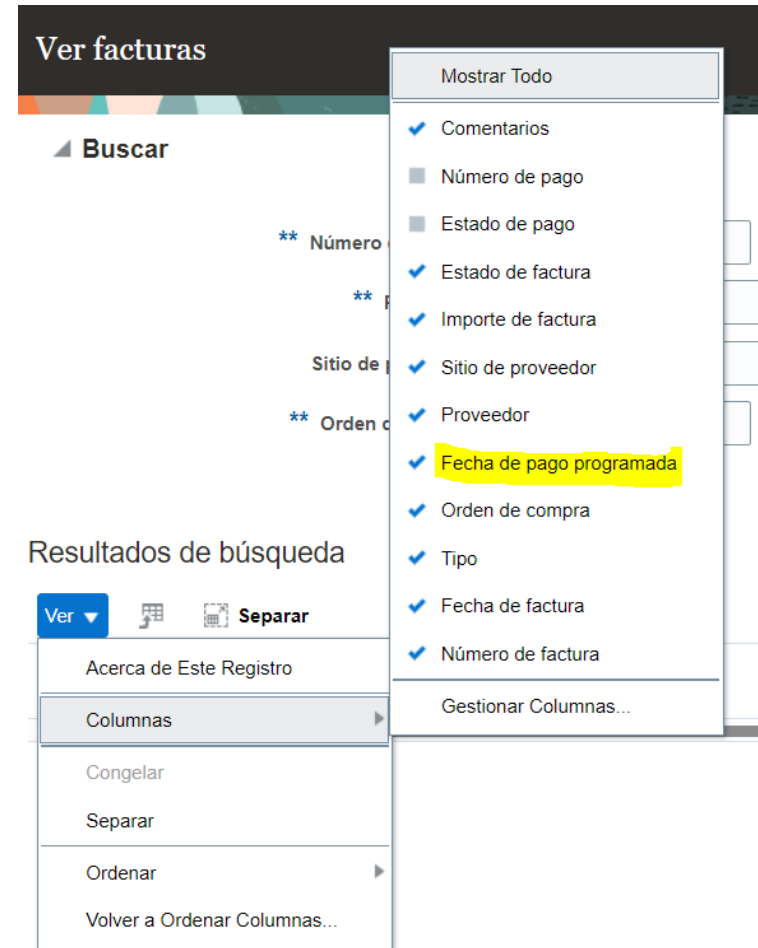
Resultados de búsqueda



Cómo comprobar cuándo se pagará una factura

3.2 En el menú desplegable, busque **Fecha de pago programada**.

3.3 Después de seleccionarla, la nueva columna aparecerá y permanecerá visible en su vista.



Cómo comprobar cuándo se pagará una factura

4. La columna **Fecha de pago programada** muestra la fecha prevista de pago para cada factura.

Tenga en cuenta que esta fecha se basa en sus condiciones de pago e incluye nuestras ejecuciones de pago programadas.

Si desea obtener más información sobre nuestros ciclos de pago, visite nuestra página web: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*esta página también incluye los requisitos de facturación*).

Además, una vez realizado el pago, recibirá una notificación por correo electrónico desde yourpaymentdetails@jci.com en su dirección de correo para remesas (asegúrese de que no se dirija a la carpeta de correo no deseado). Nota: Si forma parte de PrimeRevenue, no recibirá esta notificación.

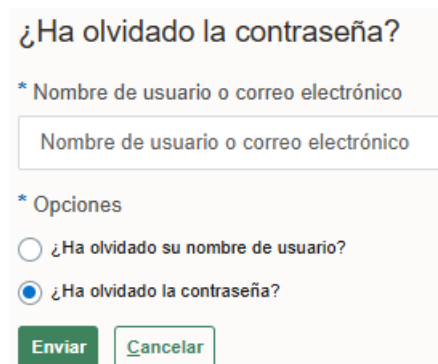
Olvidé la contraseña

1. Si ha olvidado su contraseña, no es necesario enviar una solicitud por correo electrónico. En la página de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidó su contraseña?**



ORACLE Cloud Spanish - E...
Conectar
Nombre de usuario
Contraseña
¿Ha olvidado la contraseña?

2. Introduzca su dirección de correo electrónico, seleccione **¿Ha olvidado la contraseña?** y haga clic en **Enviar**. Se enviará un correo electrónico a su dirección registrada. Siga las instrucciones proporcionadas en el correo.



¿Ha olvidado la contraseña?
* Nombre de usuario o correo electrónico
Nombre de usuario o correo electrónico
* Opciones
 ¿Ha olvidado su nombre de usuario?
 ¿Ha olvidado la contraseña?
Enviar Cancelar

Olvidé el nombre de usuario

1. Si ha olvidado su nombre de usuario, no es necesario enviar una solicitud por correo electrónico. El proceso es el mismo que para Olvidó su contraseña.
2. Introduzca su dirección de correo electrónico, seleccione **¿Ha olvidado su nombre de usuario?** y haga clic en **Enviar**.

¿Ha olvidado la contraseña?

* Nombre de usuario o correo electrónico

Nombre de usuario o correo electrónico

* Opciones

¿Ha olvidado su nombre de usuario?

¿Ha olvidado la contraseña?

Enviar Cancelar

3. Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo. Siga las instrucciones proporcionadas en el correo.

Soporte

- Si necesita información adicional sobre el Portal de Proveedores, visite nuestra página web dedicada, diseñada para apoyar su experiencia: [Oracle Fusion Supplier Portal Learning Hub | Johnson Controls](#)
- Para cualquier consulta específica relacionada con el uso del Portal, póngase en contacto con el equipo de Supplier Enablement en:

supplierhub-emea@jci.com
- Si tiene preguntas adicionales sobre el estado de facturas o pagos que no estén cubiertas en el Portal, visite la siguiente página para más información: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)

**We hope this Quick Reference
Guide has been helpful.**