

# 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](#)
- [Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra](#)
- [Cómo ver y editar acuerdos](#)
- [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](mailto: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?'.

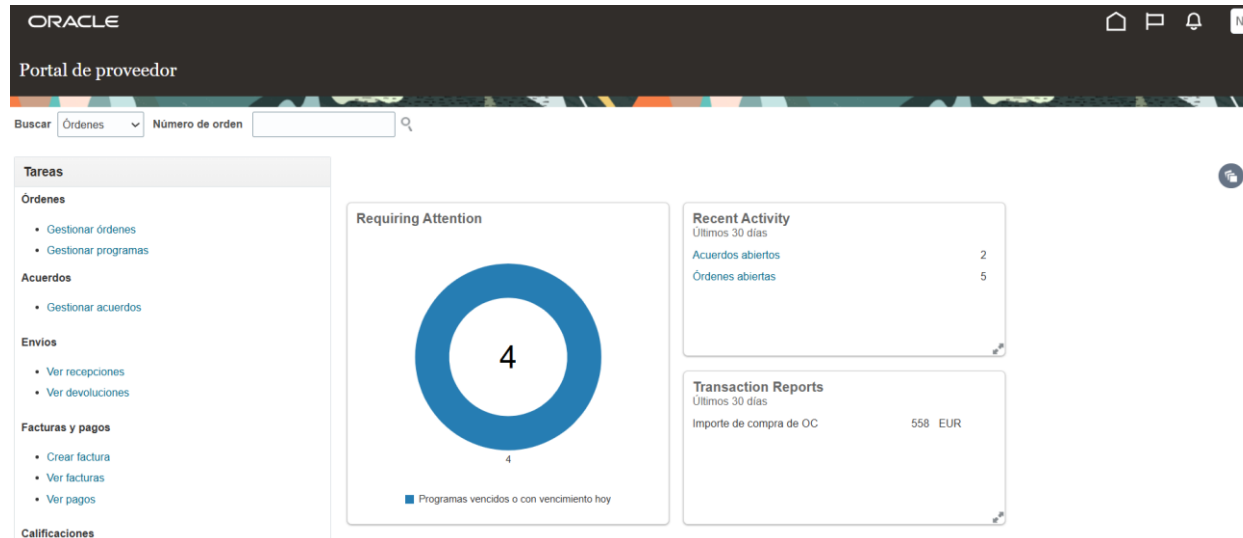
2. Introduzca su ID de usuario y contraseña proporcionados en el correo de bienvenida.

# 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.

A screenshot of the Oracle Supplier Portal dashboard. The top header shows the 'ORACLE' logo and the title 'Portal de proveedor'. Below the header, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Órdenes' and a search icon. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with categories: 'Tareas', 'Órdenes', 'Acuerdos', 'Envios', 'Facturas y pagos', and 'Calificaciones'. The main content area features a 'Requiring Attention' section with a large blue donut chart showing the number '4' in the center, with a legend below it indicating 'Programas vencidos o con vencimiento hoy'. To the right of the chart, there are two summary cards: 'Recent Activity' showing 'Acuerdos abiertos' (2) and 'Órdenes abiertas' (5), and 'Transaction Reports' showing 'Importe de compra de OC' (558 EUR).

# 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:

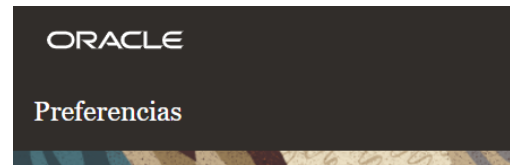


# Configuración y preferencias

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

---

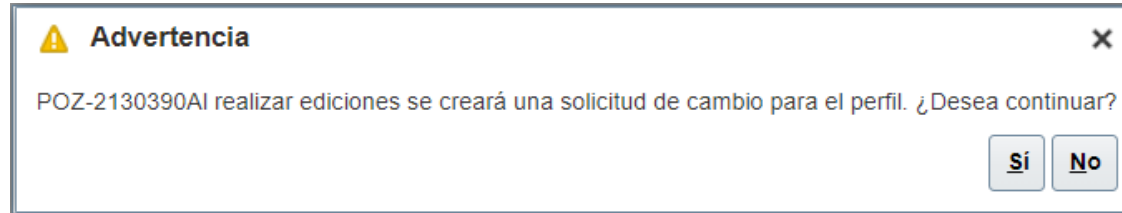
# Cómo ver y actualizar sus contactos en el perfil de la empresa

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 set to '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 notification banner states: 'Hay cambios de perfil que no se enviaron. Debe editar los cambios para continuar.' Below this, there's a table with columns: 'Última solicitud de cambio', 'Estado de solicitud', 'Solicitada por', 'Fecha de solicitud', and 'Descripción de cambio'. The table contains one row with values: '1163108', 'Provisional', 'Last name, Name', '21-5-26', and an empty cell. Below the table is a horizontal menu with tabs: 'Detalles de organización', 'Identificadores de impuesto', 'Direcciones', 'Contactos', 'Pagos', 'Clasificaciones de negocio', and 'Productos y servicios'. The 'Detalles de organización' tab is active. Under this tab, there are three sections: 'General', 'Identificación', and 'Perfil corporativo'. The 'General' section includes fields for 'Compañía' (TEST SUPPLIER S.A), 'Número de proveedor' (10006129), 'Tipo de proveedor' (FIELD MATERIALS), 'Tipo de organización fiscal' (Corporación), 'Estado' (Activo), and 'Anexos' (Ninguno). The 'Identificación' section includes 'Número DUNS', 'Número de cliente', and 'SIC'. The 'Perfil corporativo' section includes 'Año de establecimiento', 'Declaración de intenciones', 'Tratamiento del director ejecutivo', 'Nombre del director ejecutivo', and '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

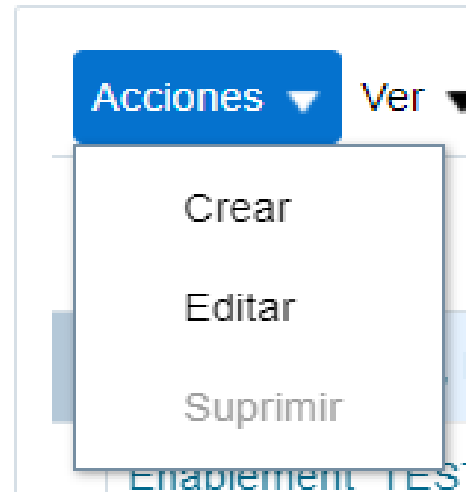
Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Contacto administrativo	Cuenta de usuario	Estado
Natalie	RTS/Remittance	nathalie	15305454	✓	✓	Activo
Enablement_TEST, Supplier	RTS/Remittance	jcuatbesce		✓	✓	Activo

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

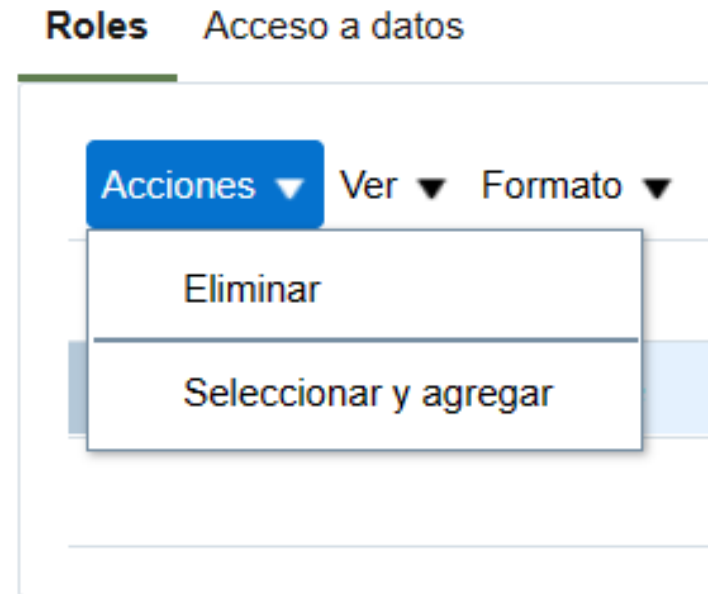
**Roles** Acceso a datos

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
<b>XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist</b>	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.
<b>XX SM Supplier Sales Representative</b>	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.
<b>XX SM Supplier Self Service Administrator</b>	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.
<b>XX SM Supplier Self Service Clerk</b>	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.
<b>XX SM Supplier Customer Service Representative Job</b>	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

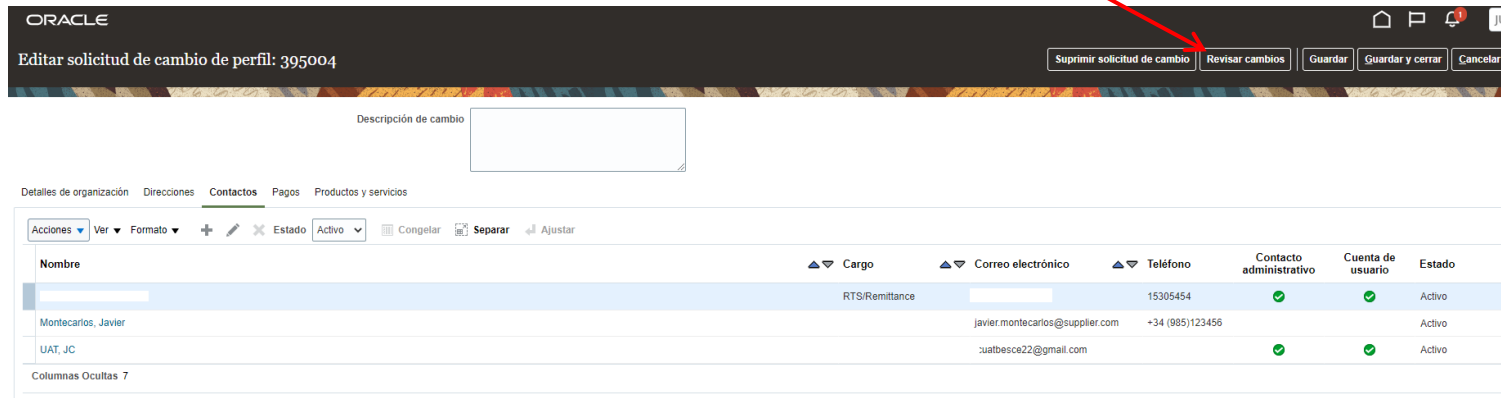
**Roles** Acceso a datos

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

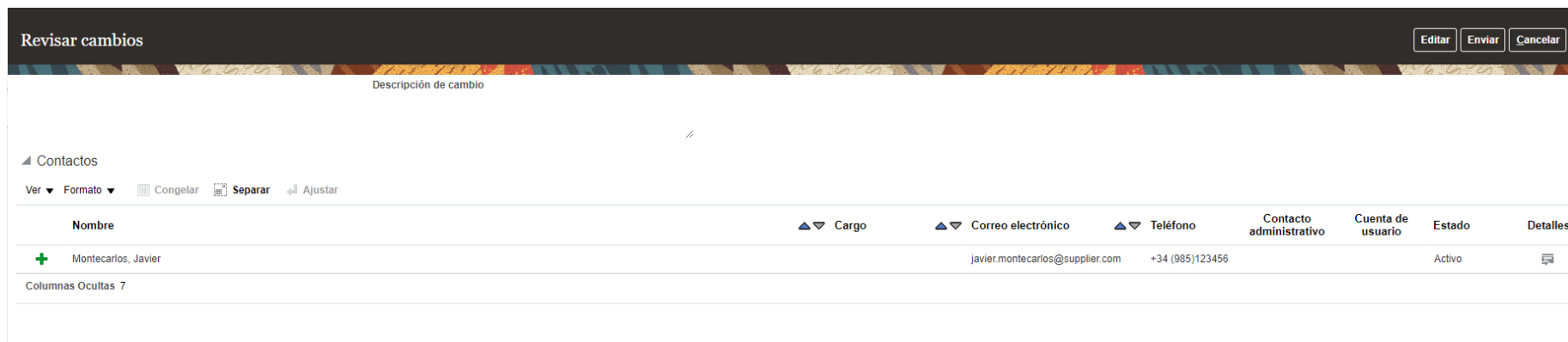
Detalles de organización Direcciones **Contactos** Pagos Productos y servicios

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

Descripción de cambio

Contactos

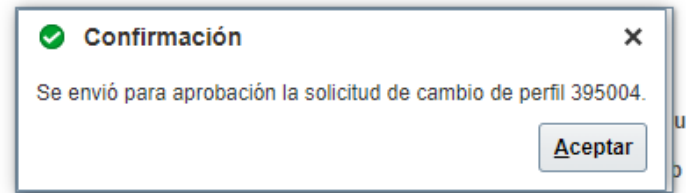
Ver Formato Congelar Separar Ajustar

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**.

Tareas
<b>Órdenes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar órdenes</li><li>Gestionar programas</li></ul>
<b>Acuerdos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar acuerdos</li></ul>
<b>Envíos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ver recepciones</li><li>Ver devoluciones</li></ul>
<b>Facturas y pagos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Crear factura</li><li>Ver facturas</li><li>Ver pagos</li></ul>
<b>Calificaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar cuestionarios</li><li>Ver calificaciones</li></ul>
<b>Perfil de compañía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar perfil</li></ul>

# Cómo crear una factura

2. Verá la siguiente pantalla:

ORACLE

TU

Crear factura ?

 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.

**\* Identificador de orden de compra**

Proveedor

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**

Moneda de factura

Moneda de pago

**Cliente**

ID de contribuyente de cliente

Nombre

Dirección

**Líneas**

Ver ▼
+
×
📄
Cancelar línea

* Núm	* Tipo	Orden de compra	Aviso de consumo	Artículo de proveedor	Descripción de ítem	* Ubicación de envío	* Ubicación de origen de envío	Cantidad disponible	Cantidad	Precio unitario	Unidad de medida	* Importe	Descripción	Finalidad	* Impo de impue: d line

26

## 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 número de la **Orden de Compra** que desea facturar o introduzca directamente el número de la Orden de Compra.



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

\* Identificador de orden de compra

Proveedor


*(Al seleccionar o introducir el número de la Orden de Compra, el "Sitio del proveedor", la dirección, el "ID de contribuyente de cliente" y la moneda se completarán automáticamente y no será necesario modificarlos.)*

## 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.

Número de registro fiscal de proveedor	<input type="text"/>	▼
Cuenta bancaria de pago	<input type="text"/>	▼
Identificador único de remesa	<input type="text"/>	
Dígito de control de identificador único de remesa	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	
<b>* Anexos</b> Ninguno <b>+</b>		

## 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) Añada las **líneas** que desea facturar haciendo clic en el icono “  ”, como se muestra a continuación:

Líneas

Ver ▼ + ×  Cancelar línea



* Núm	* Tipo	Orden de compra		
		* Número	* Línea	*
No hay ningún dato que mostrar.				
<b>Total</b>				

# Cómo crear una factura

h) Aparecerá una ventana emergente como se muestra a continuación (con más o menos líneas dependiendo de la Orden de Compra):

Seleccionar y agregar: Órdenes de compra

Resultados de búsqueda

Ver ▼   Separar

Orden de compra		Aviso de consumo		Número de artículo de proveedor	Descripción de artículo	Ubicación de envío	Ordenada
Número	Lín Proc	Número	Línea				
PESA10027875-01	1 1				installing service for...	Johnson Controls E...	300

# Cómo crear una factura

i) Seleccione **Seleccionar todo** (si corresponde) para incluir todas las líneas de la Orden de Compra al mismo tiempo; luego haga clic en Aplicar y después en Aceptar.

Seleccionar y agregar: Órdenes de compra

Resultados de búsqueda

Ver Separar **Seleccionar todo**

Orden de compra		Aviso de consumo		Número de artículo de proveedor	Descripción de artículo	Ubicación de envío	Ordenada
Número	Lín Proc	Número	Línea				
PESA10027875-01	1 1				installing service for...	Johnson Controls E...	300

Aplicar Aceptar Cancelar

Si desea facturar solo una parte de una Orden de Compra debido a una entrega parcial, siga el mismo proceso que para una factura completa. Al seleccionar la(s) línea(s), simplemente elija las líneas que desea facturar. Las líneas restantes podrán facturarse más adelante.

# Cómo crear una factura

Una vez seleccionadas las **líneas**, por favor:

Líneas

Ver ▼ + ✕ 📄 Cancelar línea

* Núm	* Tipo	Orden de compra			Aviso de consumo		Artículo de proveedor	Descripción de ítem	* Ubicación de envío	* Ubicación de origen de envío	Cantidad disponible	Cantidad	Precio unitario	Unidad de medida	* Importe	Descripción	Finalidad	* Importe del impuesto de línea de factura	
		* Número	* Línea	* Prc	Número	Línea													
1	Íter ▼	PESA1002787...	1	1			installing servic...	Johnson Con ▼	▼	300	300	1	EACH	300.00	installing	▼			
Total														300.00					

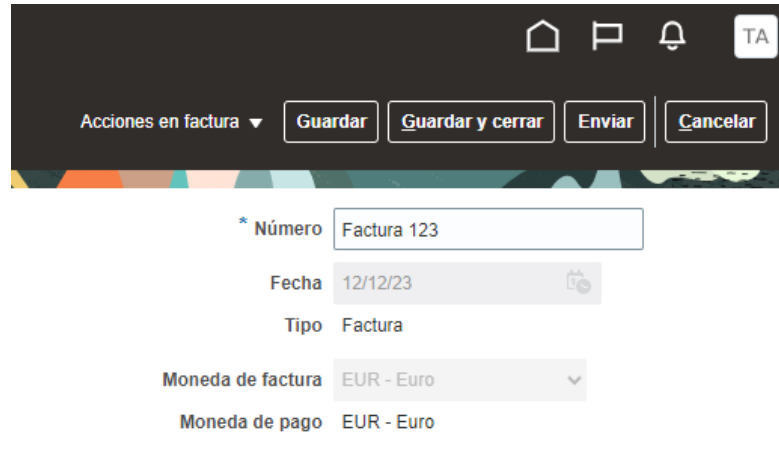
Seleccione la **Ubicación de origen de envío** (el lugar desde donde se enviaron los bienes).

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

Introduzca el importe de IVA en el campo **Importe del impuesto de línea de factura** para la(s) línea(s) seleccionada(s).

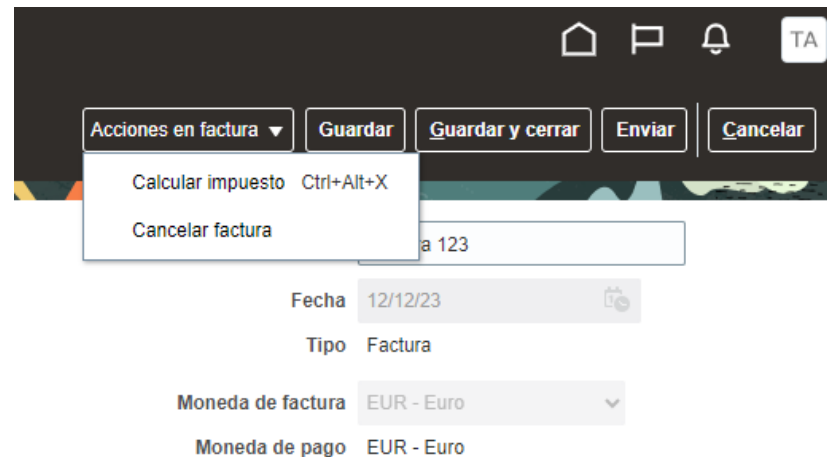
# Cómo crear una factura

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 menu labeled 'Acciones en factura' with a dropdown arrow. To the right of the menu are four buttons: 'Guardar', 'Guardar y cerrar', 'Enviar', and 'Cancelar'. Below the menu, the form fields are visible: '\* Número' with the value 'Factura 123', 'Fecha' with the value '12/12/23' and a calendar icon, 'Tipo' with the value 'Factura', 'Moneda de factura' with a dropdown menu showing 'EUR - Euro', and 'Moneda de pago' with the value 'EUR - Euro'.

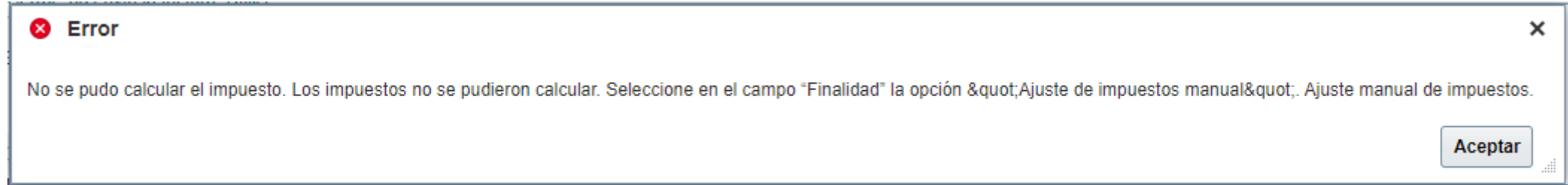
Luego, haga clic en **Calcular impuesto**.



The screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Acciones en factura' menu open. The menu contains two options: 'Calcular impuesto' with the keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X' and 'Cancelar factura'. The form fields below the menu are partially visible, showing the same values as in the previous screenshot: '\* 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.

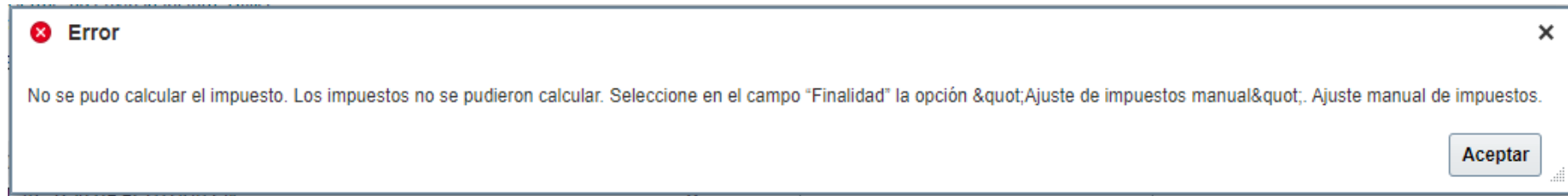
Tenga en cuenta que al hacer clic en **Guardar** o **Guardar y cerrar** no significa que su factura haya sido enviada. Solo se guardará con el estado **Incompleta**. Debe realizar una acción adicional; de lo contrario, la factura no será procesada ni pagada.

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

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'. The search filters include: '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'. There are also buttons for 'Buscar', 'Restablecer', and 'Guardar...'. Below the search section is the 'Resultados de búsqueda' (Search Results) section, which includes a 'Ver' dropdown and a 'Separar' button. The results are displayed in a table with the following columns: 'Número de factura', 'Fecha de factura', 'Tipo', 'Orden de compra', 'Proveedor', 'Sitio de proveedor', 'Importe de factura', 'Estado de factura', and 'Comer'. The table contains 10 rows of data.

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>
<b>Incompleta</b>	No ha enviado su factura. Simplemente está guardada. Por favor, revísela y envíela si es necesario.
<b>En curso</b>	Aún no validada
<b>Procesando</b>	En proceso
<b>Aprobada</b>	La factura ha sido validada
<b>Cancelada</b>	La factura ha sido cancelada
<b>Pagada</b>	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 and 'Portal de proveedor' are visible. A search bar contains 'Órdenes' and 'Número de orden'. The left sidebar lists navigation options under 'Tareas', with 'Facturas y pagos' selected. The main content area features three cards: 'Requiring Attention' with a donut chart showing 4 items, 'Recent Activity' with a table of 2 open agreements and 5 open orders, and 'Transaction Reports' showing a purchase order total of 558 EUR. A 'Noticias de proveedor' section at the bottom provides multilingual information and a tip about adding PO numbers to invoices.

**Requiring Attention**

4

Programas vencidos o con vencimiento hoy

**Recent Activity**  
Últimos 30 días

Acuerdos abiertos	2
Órdenes abiertas	5

**Transaction Reports**  
Últimos 30 días

Importe de compra de OC	558 EUR
-------------------------	---------

**Noticias de proveedor**

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes - Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten - Informazioni importanti per i fornitori di PO - Informações importantes para os fornecedores PO

**Tips while you create the invoice**

Always remember to add the PO number, include the correct VAT ID and invoice to the correct legal entity.

# 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 a search button. The search filters include: 'Avanzada' (Advanced) search type, 'Búsqueda Guardada' (Saved Search), and 'Todos los pagos' (All Payments) filter. A note states '\*\* Se necesita al menos uno' (At least one is required). The search criteria are: '\*\* Número de pago' (Payment Number) with an empty text input; 'Estado de pago' (Payment Status) with a dropdown menu; 'Importe de pago' (Payment Amount) with an empty text input; '\*\* Proveedor' (Provider) with a dropdown menu showing '4K NV'; 'Sitio de proveedor' (Provider Site) with a dropdown menu; and 'Fecha de pago' (Payment Date) with a date picker set to 'm/d/yy'. Action buttons 'Buscar' (Search), 'Restablecer' (Reset), and 'Guardar...' (Save...) are positioned below the filters. The 'Resultados de búsqueda' (Search Results) section shows a table with columns: 'Número de pago' (Payment Number), 'Fecha de pago' (Payment Date), 'Tipo de pago' (Payment Type), 'Número de factura' (Invoice Number), 'Proveedor' (Provider), 'Sitio de proveedor' (Provider Site), 'Importe de pago' (Payment Amount), 'Estado de pago' (Payment Status), and 'Cuenta de pago' (Payment Account). The table is currently empty, and there are icons for 'Ver' (View) and 'Separar' (Separate) above the table header.

# 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 is a search bar with a 'Buscar' button and a 'Listo' button. Below the search bar, there are 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). The 'Fecha de pago' field has a calendar icon. 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 (\*\* Se necesita al menos uno).

Below the filters, the 'Resultados de búsqueda' (Search Results) section is displayed. It includes a 'Ver' dropdown menu and a 'Separar' button. The results are shown in a table with the following 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'.

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

ORACLE

Pago: 7986

Unidad de negocio: CH 1000 BU

Beneficiario: ALCOBE 2610\_EU

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	Multiple			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

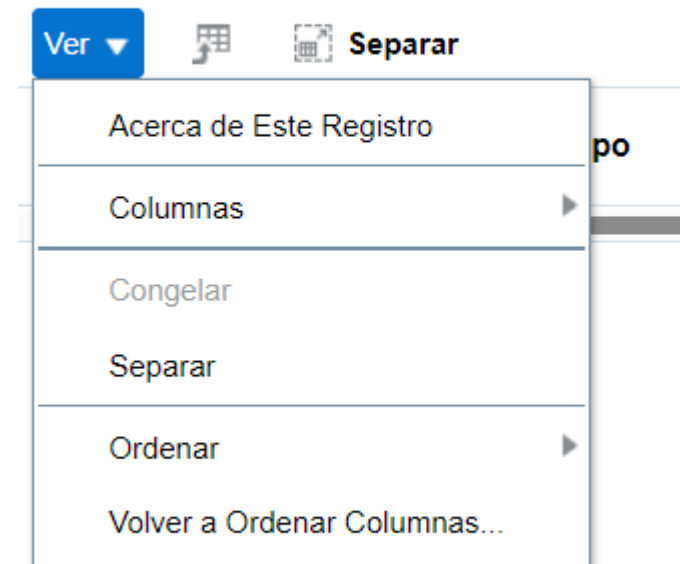
Número de factura	Fecha de factura	Tipo	Orden de compra	Fecha de pago programada	Proveedor	Sitio de proveedor	Importe de factura	Estado de factura
-------------------	------------------	------	-----------------	--------------------------	-----------	--------------------	--------------------	-------------------

# 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**.

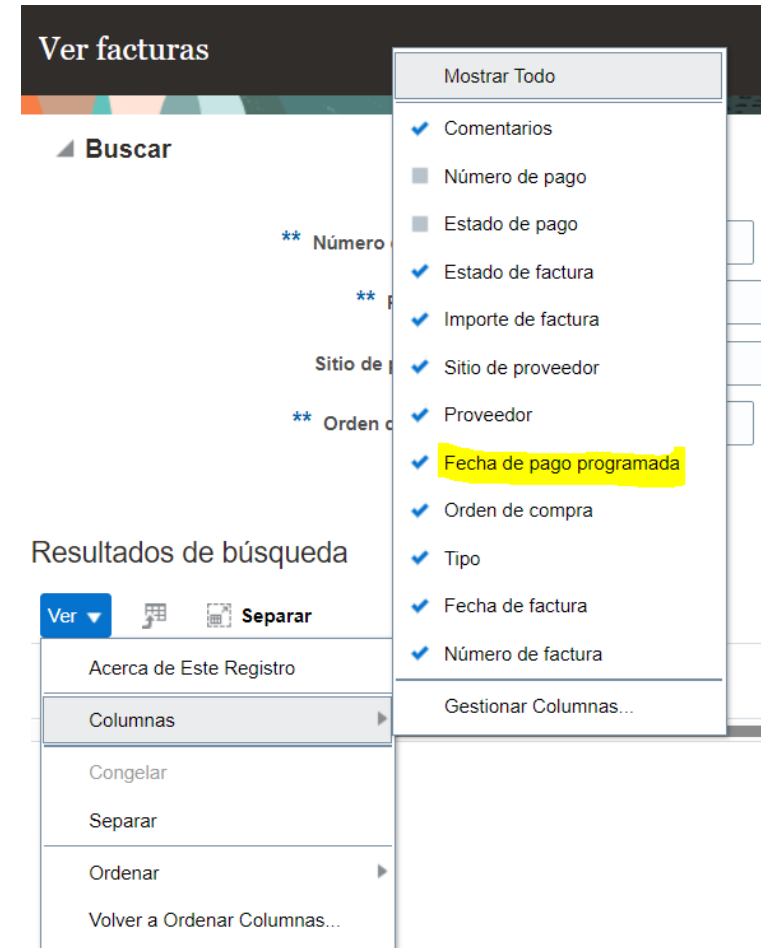
Resultados de búsqueda



# 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](mailto: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.

# Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

1. Vaya a **Órdenes** en la sección **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Gestionar órdenes**.

The screenshot shows the Oracle 'Gestionar órdenes' (Manage Orders) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a language selector set to 'NL'. Below the navigation bar, the page title 'Gestionar órdenes' is displayed with a help icon, and a 'Listo' button is visible in the top right corner.

The main content area is divided into two sections: 'Cabeceras' and 'Programas'. The 'Programas' section is active, showing a search interface. On the left, there is a 'Buscar' (Search) section with three dropdown menus: 'Entidad jurídica compradora', 'Unidad de negocio de facturación', and 'Sitio de proveedor'. On the right, there are additional search filters: 'Avanzada' and 'Gestionar lista de comprobaciones' buttons, a 'Búsqueda Guardada' dropdown set to 'Todas las órdenes', and input fields for 'Orden', 'Estado', and 'Incluir documentos cerrados' (set to 'No'). At the bottom right of the search area are buttons for 'Buscar', 'Restablecer', and 'Guardar...'.

Below the search area, the 'Resultados de búsqueda' (Search Results) section is shown. It includes a toolbar with icons for 'Acciones', 'Ver', 'Formato', 'Congelar', 'Separar', and 'Ajustar'. Below the toolbar is a table header with the following columns: 'Orden', 'Fecha de orden', 'Descripción', 'Sitio de proveedor', 'Comprador', 'Ordenado', 'Moneda', 'Estado', 'Ciclo de vida', and 'Fecha de creación'. The table content area currently displays the message 'No se ha realizado ninguna búsqueda.' (No search has been performed).

# Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

2. Haga clic en **Buscar** para mostrar todas las órdenes.

The screenshot shows the Oracle 'Gestionar órdenes' (Manage Orders) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a language selector set to 'NL'. Below the navigation bar, the page title is 'Gestionar órdenes' with a help icon and a 'Listo' button. The main content area has a 'Cabeceras' (Headers) tab selected, with 'Programas' (Programs) as a sub-tab. A search bar is visible with a 'Buscar' button and a dropdown menu set to 'Todas las órdenes'. Below the search bar, there are several action buttons: 'Avanzada', 'Gestionar lista de comprobaciones', 'Búsqueda Guardada', and 'Todas las órdenes'. The main area displays 'Resultados de búsqueda' (Search Results) with a table of orders. The table has columns for 'Orden', 'Fecha de orden', 'Descripción', 'Sitio de proveedor', 'Comprador', 'Ordenado', 'Moneda', 'Estado', 'Ciclo de vida', and 'Fecha de creación'. The table contains five rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table, there is a 'Columnas Ocultas' (Hidden Columns) section with the value '26'.

Orden	Fecha de orden	Descripción	Sitio de proveedor	Comprador	Ordenado	Moneda	Estado	Ciclo de vida	Fecha de creación
PNLA10014968	8/8/25		Amsterdam_1016AZ	Diamant, Jakub	100.00	EUR	Abierta		8/8/25
PNLA10014963	8/4/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Abierta		8/4/25
PNLA10014950	8/3/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Abierta		8/3/25
PNLA10014942	7/29/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Abierta		7/29/25
PNLA10014938	7/17/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Abierta		7/17/25

Columnas Ocultas 26

3. Navegue hasta la orden deseada y haga clic en el hipervínculo del Número de **orden** para ver los detalles.

# Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

The screenshot displays the Oracle Procurement Order Management interface. At the top, the Oracle logo is visible on the left, and navigation icons (home, flag, bell, NL) are on the right. Below the logo, the order number "Orden de compra: PNL10014968" is shown, along with action buttons: "Confirmar", "Ver PDF", "Acciones", "Refrescar", and "Listo".

The main content area is titled "Principal" and contains several sections:

- General:** A grid of fields including:
  - Entidad jurídica compradora: Tyco Fire and Security Nederland B.V.
  - Unidad de negocio de facturación: NL 2130 BU
  - Orden: PNL10014968
  - Estado: **Abierta**
  - Comprador: Jakub Diamant
  - Fecha de creación: 8/8/25
  - Proveedor: TEST SUPPLIER S.A
  - Sitio de proveedor: Amsterdam\_1016AZ
  - Contacto de proveedor:
  - Ubicación de facturación: NL Rotterdam
  - Ubicación de envío: ROWA GROUP Holding GmbH
  - Ordenado: 100.00 EUR
  - Descripción:
  - Acuerdo de origen:
  - Orden del proveedor:
- Condiciones:** A section titled "Notas y anexos" containing:
  - Acuse de recibo necesario: Ninguna
  - Condiciones de pago: 90 NPR
  - Método de envío:
  - Condiciones de flete: DDP
  - Franco a bordo:
  - Pago en recepción
  - Confirmación de orden
- Información adicional:** A section with fields like:
  - Petición de datos de contexto: NL 2130 BU
  - Nota del comprador
  - Categoría Torre
  - Acusar recibo de la orden de compra
  - Direct Sales Order Number
  - Número CGST
  - Control del comprador
  - Aplicar recargo
  - Procurement Group
  - Producto y Servicios

On the right side, there is a "Ciclo de vida de orden" widget with a bar chart showing the order status "Ordenado" with a value of 100.00 EUR. A "Ver detalles" button is located below the chart.

4. Si desea editar algún valor, haga clic en **Acciones** y luego seleccione **Editar** en el menú desplegable.

This image shows a close-up of the "Acciones" dropdown menu. The menu is open, displaying the following options:

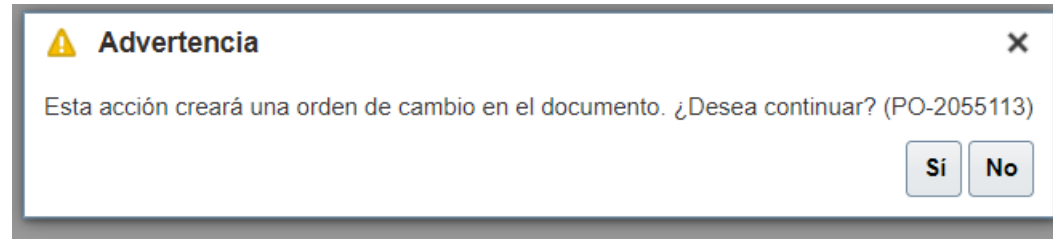
- Editar
- Cancelar documento
- Ver historial de documentos
- Ver historial de cambios
- Ver historial de revisiones

The "Acciones" button is highlighted, and the dropdown menu is positioned over the "Ordenado" and "Descripción" fields.

# Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

---

5. Aparecerá una ventana emergente de advertencia:



6. Haga clic en **Sí** para crear una orden de cambio.

7. Para mostrar información adicional en la sección Línea, vaya a **Ver** → **Columnas** y seleccione campos como **Fecha de entrega solicitada**, **Fecha de entrega prometida** y **Acuerdo de origen**.

# Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

Información adicional

Petición de

Mecanismo

Producto y Serv

Mostrar Todo

- Anexos
- Estado del cambio
- Motivo de cambio
- Nota al proveedor
- Línea de acuerdo de origen
- Acuerdo de origen
- Fecha de entrega prometida
- Fecha de entrega solicitada
- Ubicación
- Identificador de configuración del proveedor
- Moneda
- Ordenado
- Precio
- Motivo de descuento

Consultar mediante Ejemplo

Acciones Ver Formato

* Línea	* Descripción
1	NRV 35s Check Valve AW M/6

Columnas Ocultas 14

Cantidad

# Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

8. Vaya a la sección Líneas. Aquí puede actualizar los campos disponibles para su edición.

Líneas Programas

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ Congelar Separar Ajustar

* Línea	* Descripción	Artículo de proveedor	Cantidad	Unidad de medida	* Precio base	Precio	Ordenado	* Ubicación	Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
1	NRV 35s Check Valve AW M/6	020-1061	<input type="text" value="2"/>	EACH	<input type="text" value="117.28"/>	117.28	234.56	Johnson Control...	<input type="text" value="m/d/yy"/>		<input type="text"/>

Columnas Ocultas 14






9. A continuación, vaya a la sección **Programas**. Actualice la **Fecha de entrega prometida** e introduzca un motivo en el campo **Motivo de cambio**.


Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
<input type="text" value="m/d/yy"/>		<input type="text"/>

# Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

10. En el campo **Motivo del cambio**, introduzca una breve explicación de por qué está creando esta orden de cambio.

Lineas Programas

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼    Congelar  Separar  Ajustar

* Línea	* Descripción	Artículo de proveedor	Cantidad	Unidad de medida	* Precio base	Precio Ordenado	* Ubicación	Fecha de entrega prometida	Nota al proveedor	Motivo de cambio
1	NRV 35s Check Valve AW M/6	020-1061	<input type="text" value="2"/>	EACH	<input type="text" value="117.28"/>	117.28 234.56	Johnson Control...	<input type="text" value="1/18/24"/> 		<input type="text" value="Demora"/>

Columnas Ocultas 14

# Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

11. En el campo **Acusar recibo de la orden de compra**, introduzca un valor como **OA/OK** (Acuse de recibo de pedido).

Asegúrese de completar el campo **Acusar recibo de la orden de compra** para que el comprador pueda recibir su solicitud de cambio.

The screenshot displays the Oracle Procurement system interface for editing a purchase order change. The header shows the Oracle logo and navigation icons. The main content area is titled "Editar orden de cambio: 1" and includes a "Ver PDF" button and a dropdown menu for "Acciones".

Key fields and values visible in the form:

- Orden de cambio: 1
- Estado: Rechazada
- Parte iniciadora: Proveedor
- Descripción: oa
- Cambio en importe: 0.00 EUR
- Fecha de creación: 4-3-26
- Entidad jurídica compradora: Tyco Fire and Security GmbH
- Proveedor: TEST SUPPLIER S.A
- Ordenado: 700.00 EUR
- Unidad de negocio de facturación: CH 1000 BU
- \* Sitio de proveedor: Amsterdam\_1016AZ
- Descripción: [empty]
- Orden: PNLA10015117-01
- Contacto de proveedor: [empty]
- Acuerdo: ACHA10002603
- Estado: Abierta
- Ubicación de facturación: Tyco Fire and Security GmbH
- \* Comprador: McArt, Bernadett
- Ubicación de envío por defecto: [empty]
- Fecha de creación: 4-3-26

The "Condiciones" section includes:

- Condiciones de pago: 90 NPR
- Método de envío: [empty]
- Condiciones de flete: DDP
- Pago en recepción
- Confirmación de orden
- Franco a bordo: [empty]

The "Información adicional" section includes:

- Petición de datos de contexto: CH 1000 BU
- Producto y Servicios: [empty]
- Procurement Group: [empty]
- Proforma: [empty]
- Nota del comprador: https://epfq-test.fa.em4
- Buyer Review: [empty]
- Mecanismo de fijación de precios: [empty]
- Acusar recibo de la orden de compra: OK
- Número CGST: [empty]
- Porcentaje de ajuste: [empty]

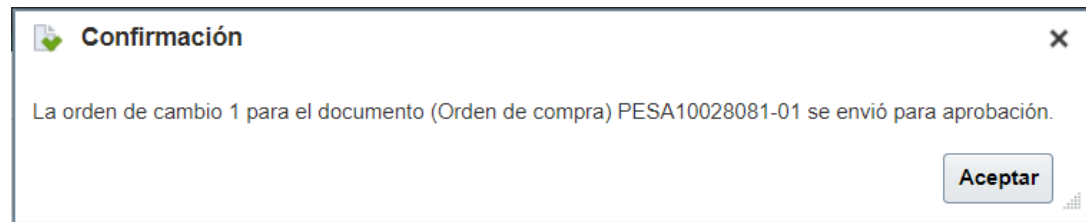
## Cómo ver, editar y modificar órdenes de compra

12. Vaya a la parte superior de la pantalla e introduzca una breve descripción de la orden de cambio en el campo **Descripción**.

13. Haga clic en **Enviar** para finalizar la creación de la orden de cambio. Será enviada para su aprobación.



14. Aparecerá una ventana emergente confirmando que su orden de cambio ha sido enviada para su aprobación.

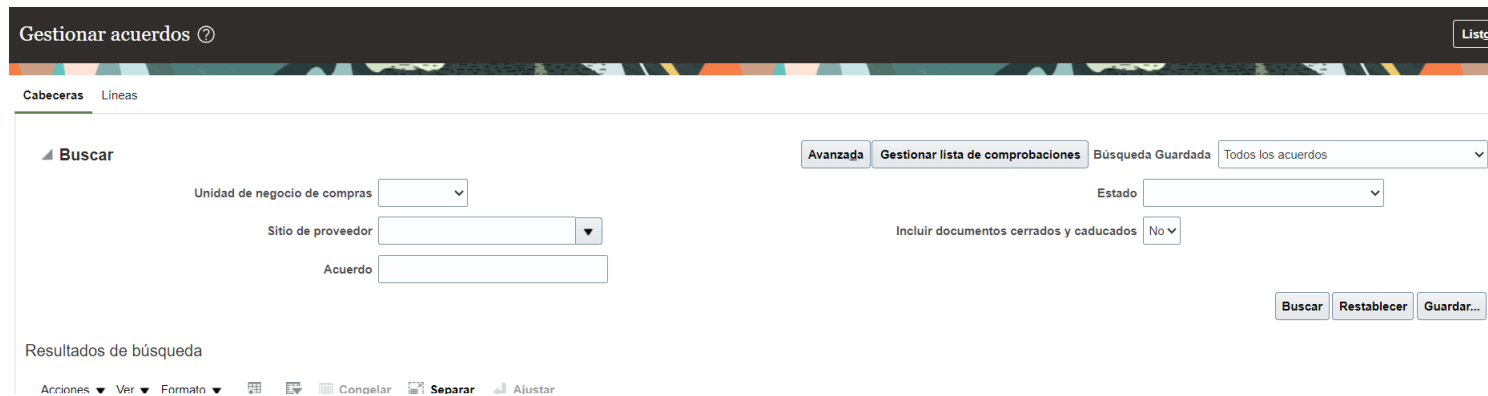


15. Una vez que la orden de cambio sea aprobada, recibirá una notificación en el Portal de Proveedores.

# Cómo ver y editar acuerdos

Los acuerdos incluyen detalles sobre los productos, precios, condiciones de pago e Incoterms acordados con JCI.

1. Vaya a **Acuerdos** en la sección **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Gestionar acuerdos**.



The screenshot shows the 'Gestionar acuerdos' interface. At the top, there is a header with the title 'Gestionar acuerdos' and a 'Listo' button. Below the header, there are tabs for 'Cabeceras' and 'Lineas'. The main area is titled 'Buscar' and contains several search filters: 'Unidad de negocio de compras' (dropdown), 'Sitio de proveedor' (dropdown), 'Acuerdo' (text input), 'Avanzada' (button), 'Gestionar lista de comprobaciones' (button), 'Búsqueda Guardada' (dropdown menu with 'Todos los acuerdos' selected), 'Estado' (dropdown), and 'Incluir documentos cerrados y caducados' (dropdown menu with 'No' selected). At the bottom right of the search area, there are buttons for 'Buscar', 'Restablecer', and 'Guardar...'. Below the search area, there is a section for 'Resultados de búsqueda' with a toolbar containing icons for 'Acciones', 'Ver', 'Formato', 'Congelar', 'Separar', and 'Ajustar'.

2. En el campo **Acuerdo**, introduzca el número del acuerdo y haga clic en **Buscar**. Si no conoce el número del acuerdo, simplemente haga clic en **Buscar** para mostrar todos los acuerdos disponibles.



The screenshot shows the search results table. The table has the following columns: 'Acuerdo', 'Descripción', 'Imj de act', 'Importe liberado', 'Moneda', 'Estado', 'Fecha de finalización', 'Orden de cambio', 'Fecha de creación', 'Tipo de documento', and 'Comprador'. The table contains three rows of data:

Acuerdo	Descripción	Imj de act	Importe liberado	Moneda	Estado	Fecha de finalización	Orden de cambio	Fecha de creación	Tipo de documento	Comprador
ACHA10000347			0.00	EUR	Abierto		2	7/8/21	Contract Purchase Agreement	Sušienková, Barbora
ACHA10000329			0.00	EUR	Abierto		3	7/8/21	Contract Purchase Agreement	Sušienková, Barbora
ACHA10000031			1,602,852.63	EUR	Abierto		105	7/8/21	Blanket Purchase Agreement	Sušienková, Barbora

At the bottom of the table, there is a scroll bar and the text 'Columnas Ocultas 28'.

# Cómo ver y editar acuerdos

3. Si desea realizar cambios en su acuerdo, haga clic en **Acciones** y seleccione **Editar** en el menú desplegable.

The screenshot shows the Oracle procurement agreement interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell, and a 'TU' button) are on the right. Below the logo, the text 'Acuerdo de compra de contrato: ACHA10000347' is displayed, followed by buttons for 'Confirmar', 'Ver PDF', 'Acciones', and 'Listo'. The main content area is titled 'Principal' and contains two tabs: 'General' and 'Condiciones'. The 'General' tab is active and shows the following details:

Unidad de negocio de compras	CH 1000 BU	Proveedor		Fecha de inicio	
Acuerdo	ACHA10000347	Sitio de proveedor	ALCOBE 2810_EU	Fecha de finalización	
Estado	Abierto	Contacto de proveedor		Importe de acuerdo	
Comprador		Acuerdo del proveedor		Importe de liberación mínimo	
Fecha de creación	7/8/21	Método de comunicación	Ninguno	Importe liberado	0.00 EUR
				Descripción	

The 'Condiciones' tab is also visible and shows the following details:

Acuse de recibo necesario	Ninguna	Método de envío		Pago en recepción	
Condiciones de pago	60 NPR	Condiciones de flete	DAP	Confirmación de orden	
		Franco a bordo			

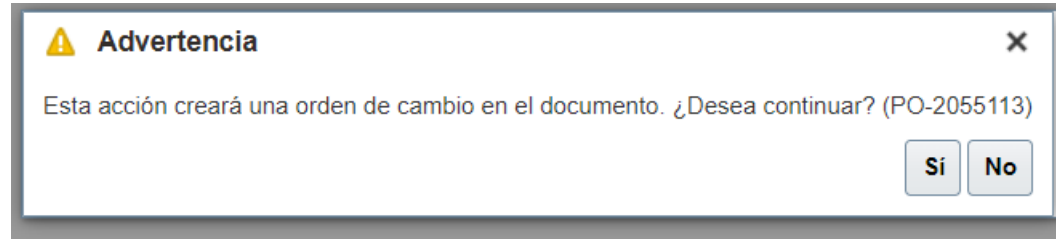
This image shows a close-up of the 'Acciones' dropdown menu. The menu is open, displaying the following options:

- Editar
- Acusar recibo
- Cancelar documento
- Ver historial de documentos
- Ver historial de cambios
- Ver historial de revisiones

## Cómo ver y editar acuerdos

---

4. Puede aparecer una ventana emergente de advertencia informándole de que su acción creará una orden de cambio para el acuerdo.



5. Haga clic en **Sí** para crear una orden de cambio.

6. Complete todos los campos disponibles para su edición.

7. Si desea editar líneas adicionales, seleccione la línea y haga clic en el icono de lápiz o vaya a **Acciones** y seleccione **Editar**.

# Cómo ver y editar acuerdos

8. Si no desea enviar sus cambios, haga clic en Cancelar.

9. Para guardar sus cambios sin enviarlos, haga clic en Guardar.

10. Una vez que haya terminado de realizar sus cambios, haga clic en Enviar. Tenga en cuenta que, después de hacer clic en Enviar, no se podrán realizar más cambios.

Asegúrese de completar los campos Descripción y Motivo del cambio antes de enviarlos.

Líneas

Acciones ▼ Ver ▼ Formato ▼ + [Iconos] Congelar [Icono] Separar [Icono] Ajustar

* Línea	* Tipo	Edite Artículo	* Descripción	* Nombre de categoría	Artículo de proveedor	Unidad de medida	* Precio	Fecha de caducidad	Motivo de cambio
1	Bienes	100008377	Placas AN52-30H	MECANICO/MECANI	AN52-30H	EACH	1,060.00	10/28/21	
2	Bienes	100008378	Placas AN76-30H	MECANICO/MECANI	AN76-30H	EACH	760.80	10/28/21	
3	Bienes	100009029	Intercambiador de placas T5-MFG (1)	INTERCAMBIADORE	T5-MFG (1)	EACH	0.01	10/28/21	
4	Bienes	100009030	Intercambiador de placas T5-MFG (2)	INTERCAMBIADORE	T5-MFG (2)	EACH	0.01	10/28/21	
5	Bienes	100009031	Intercambiador de placas T5-MFG (3)	INTERCAMBIADORE	T5-MFG (3)	EACH	0.01	10/28/21	

11. Aparecerá una ventana emergente confirmando que su orden de cambio ha sido enviada para su aprobación.

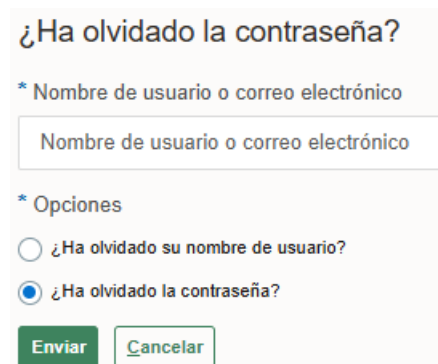
# Olvidé la contraseña

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](mailto: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.**