

How to Invoice CBRE

You can submit an e-invoice directly against the received PO using the Coupa Supplier Portal or Supplier Actionable Notification (SAN).



Create an invoice in the **Coupa Supplier Portal**



Create invoice from your email **SAN**

1	Open the email from CBRE with the received PO.	Open the email from CBRE with the received PO.
2	Log in to the Coupa Supplier Portal.	Select Create Invoice .
3	Select Purchase Orders to see all purchase orders raised towards your company.	Insert data in required fields on the invoice.
4	Click the Action Button and Flip PO to invoice.	Submit your invoice by clicking Submit .
Your invoice is sent to CBRE. To access and download your compliant invoice log in to Coupa.		
5	Once the invoice is created, you can track the payment status in the Coupa Supplier Portal.	You will receive confirmation of payment once your invoice is paid.
QUESTIONS? Learn more about Coupa Supplier Portal and how to register. Learn more about SAN.		

Not yet registered?

Registering for Coupa is free and quick taking less than 5 minutes.

Registering for the Coupa Supplier Portal (CSP) is quick, easy and most importantly free!

- **Register here for the CSP.**
- Once you've registered, provide the primary contact name and email address you used (including a link to [your public profile](#)) to the **CBRE Resolution Team**.
- It will only take a few minutes. Once the details have been provided, the CBRE Resolution Team will let you know once you have access to the Coupa Supplier Portal (CSP).

Guideline - Supplier Invoicing Process

Please, see below a reminder of the key requirements that must be met for any supplier invoices to be processed and paid by our central Accounts Payable Team.

Invoice requirements

- **CBRE legal entity name** – invoice must be issued to CBRE to the correct legal entity and tax number:

CBRE Legal Entity Name	CBRE VAT/Tax Number
CBRE GWS España, S.L C/Miguel Yuste 6, 3º, 28037 Madrid	ES B83402883

- **PO** – The invoice must have a valid and applicable CBRE PO Number. Should you have no purchase order, please contact your operations SPOC. Please remember, that any invoice without PO or with invalid PO will be rejected – **NO PO NO PAY POLICY.**
- **Invoice Quality** – invoice has to meet minimum required quality i.e. readability (applies to invoices submitted via Z+M).

NOTE: If invoice will not meet the above conditions it will be rejected to you by Z+M and will not be available for view in our accounting system.

1. Supplier - Name and address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Invoice date	6. Delivery date
3. Customer (CBRE) - Name and address of customer & VAT/Tax registration number	7. Amount and description of services
4. Invoice number & PO number	8. VAT amounts

Sample PDF Invoice

Empresa Sd.A Dirección de Empresa Ciudad ES 123456789		1 2 3 4 5		Madrid, 01/11/2021 CBRE GWS España, S.L Calle Miguel Yuste 6, 3º planta 28037, Madrid Spain ES B83402883
FACTURA No. 12345/17 PO: SPESXXXXXXXXX				
Fecha	Cantidad	Descripción	Precio (EUR)	Total
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT support	150	150
Total Neo				375
IVA 20%				75
Total				450 (EUR)

6

7

8

How to Submit an invoice

Automatic and CBRE's preferred invoicing channels

- Create an invoice in the Coupa Supplier Portal – CSP (please see the guidelines on page 1)
- Create an invoice from your email SAN (please see the guidelines on page 1)

PDF-created invoices:

- Send an invoice via email to Z+M mailbox as detailed below.

Emails should meet below standards:

- A single e-mail should contain 20 PDF files maximum (Size of attached files should not exceed 25 MB).
- PDF must be inserted as an attachment only and not in the body of email.
- All invoices need to be submitted in PDF format only; supported PDF versions are: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 and 1.7 compliant files, including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) & PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
- PDF must not be password protected or contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file; PDF must have print option available.
- Active dynamic content, XFA form data content, mark-ups, comments and “sticky notes” in PDF will not be rendered.
- Do not combine multiple invoices in one document. Each invoice needs to be submitted in a separate file.
- Other financial and non-financial documents (statements, orders, reminders, flyers) will be forwarded to CBRE AP Helpdesk.

PO structure as below, the invoice must be sent to:

	PO structure	CSP	SAN	Spain Z+M mailbox
NEW	SPESxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-ES-APInvoices@dcprague.com
NON-COUPA	Other PO formats	X	X	See instruction on specific Purchase Order

NOTE: Invoices not sent to the correct address will not be processed.

Above e-mail address is a no reply email address. Once your invoice is received it will be scanned and submitted for processing.

EXCEPTION: For purchase orders with a different structure, see the instructions in the table above.

Queries and Support

- On submitted invoices, payment status, remittance advice, Coupa Supplier Portal and other queries, please contact our AP Resolution team who are available from Monday to Friday, 8AM – 4PM CET:

Spain: CBRE-GWS-ES-Resolution@cbre.com

Phone: +34 900838618

Como facturar a CBRE

Puede colgar una factura electrónica directamente contra la orden o pedido de compra recibida, utilizando el Portal de proveedores de Coupa o la Notificación procesable del proveedor (sigla en inglés SAN).



Crear una factura en el Portal de Proveedores de Coupa



Cree una factura desde su Notificación procesable del proveedor (SAN en inglés) de correo electrónico

1	Abra el correo electrónico de CBRE con la orden de compra recibida.	Abra el correo electrónico de CBRE con la orden o pedido de compra recibida.
2	Inicie sesión en el portal de proveedores de Coupa.	Seleccione Crear factura.
3	Seleccione Órdenes de compra para ver todas las órdenes de compra enviadas a su empresa.	Inserte los datos en los campos obligatorios de la factura.
4	Haga clic en el botón Acción y después seleccione la orden o pedido de compra para facturar.	Envíe su factura haciendo clic en Enviar.

Su factura se envía a CBRE.

Para acceder y descargar su factura compatible, inicie sesión **en Coupa**.

5	Una vez creada la factura, puede realizar un seguimiento del estado de pago en el Portal de Proveedores de Coupa.	Recibirá la confirmación del pago una vez su factura esté pagada.
---	---	---

¿PREGUNTAS?

Obtenga más información sobre **Coupa Supplier Portal** y **cómo registrarse**.

Obtenga más información sobre **SAN**.

- ¿Aún no se ha registrado? Registrarse en Coupa es gratis y rápido, ya que le llevará menos de 5 minutos. Registrarse en el Portal de proveedores de Coupa (CSP) es rápido, fácil y, lo más importante, ¡gratis!
- **Regístrese aquí para el CSP.**
 - Una vez que se haya registrado, proporcione el nombre de contacto principal y la dirección de correo electrónico que utilizó (incluido un **enlace a su perfil público**) al **CBRE Equipo de resoluciones**.
 - Solo le llevará unos minutos. Una vez que haya proporcionado los datos, el CBRE Equipo de resoluciones de CBRE le informará cuando tenga acceso al Portal de proveedores de Coupa (CSP).

Directriz - Proceso de facturación de proveedores

Por favor, vea a continuación un recordatorio de los requisitos clave que deben cumplirse para que cualquier factura de proveedor sea procesada y pagada por nuestro equipo central de cuentas por pagar.

Requisitos de factura

- **Nombre de la entidad legal CBRE:** la factura debe emitirse a CBRE a la entidad legal y al número de identificación fiscal correctos:

CBRE Entidad Legal	CBRE CIF
CBRE GWS España, S.L C/Miguel Yuste 6, 3º, 28037 Madrid	ES B83402883

- **Orden o pedido de Compra (OC/PO)** – La factura debe tener un número de OC/PO válida y aplicable. Si no tiene una orden o pedido de compra, póngase en contacto con su contacto en operaciones. Recuerde que cualquier factura sin orden o pedido de compra o con orden o pedido de compra no válida será rechazada – **POLÍTICA DE NO OC/PO, NO PAGO.**
- **Calidad de la factura:** la factura debe cumplir con la calidad mínima requerida, es decir, la legibilidad (se aplica a las facturas enviadas a través de Z+M).

NOTA: Si la factura no cumple con las condiciones anteriores, Z+M la rechazará y no estará disponible para su visualización en nuestro sistema de contabilidad.

1. Proveedor - Nombre y dirección y número de registro de IVA / Impuestos	5. Importes netos desglosados por tipos impositivos
2. Fecha de la factura	6. Fecha de entrega
3. Cliente (CBRE) - Nombre y dirección del cliente y número de registro de IVA / Impuestos	7. Importe y descripción de los servicios
4. Número de factura y número de orden de compra	8. Importes del IVA

Ejemplo de factura

Empresa SdA
 Dirección de Empresa
 Ciudad
 ES 123456789

Madrid, 01/11/2021

 CBRE GWS España, S.L
 Calle Miguel Yuste 6, 3º planta
 28037, Madrid Spain
 ES B83402883

1

3

4

FACTURA No. 12345/17
PO: SPESXXXXXXXX

5

Fecha	Cantidad	Descripción	Precio (EUR)	Total
20.05.2020	3	Software	75	225
21.05.2020	1	IT support	150	150
			Total Neo	375
			IVA 20%	75
			Total	450 (EUR)

6

7

8

Cómo enviar una factura:

Canales de facturación automáticos y preferidos de CBRE

- Cree una factura en el Portal de Proveedores de Coupa – CSP (consulte las pautas en la página 1)
- Cree una factura desde su SAN de correo electrónico (consulte las pautas en la página 1)

Facturas creadas en PDF:

- Envíe una factura por correo electrónico al buzón de Z+M como se detalla a continuación.

Las facturas deben cumplir con estos estándares como mínimo:

- Un solo correo electrónico debe contener 20 archivos PDF como máximo (el tamaño de los archivos adjuntos no debe superar los 25 MB).
- El PDF adjunto se inserta como adjunto y no en el cuerpo del correo electrónico.
- Todas las facturas deben enviarse en formato PDF; Las versiones PDF compatibles son: archivos compatibles con 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 y 1.7, incluidos PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) y PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
- PDF no debe estar protegido por contraseña ni contener configuraciones de seguridad que restrinjan el acceso a los datos contenidos en el archivo PDF; PDF debe tener disponible la opción de impresión.
- El contenido dinámico activo, el contenido de datos del formulario XFA, las marcas, los comentarios y las "notas adhesivas" en PDF no se renderizarán.
- No combine varias facturas en un solo documento. Cada factura debe enviarse en un archivo separado.
- Otros documentos financieros y no financieros (estados de cuenta, pedidos, recordatorios, folletos) se enviarán al servicio de asistencia de CBRE AP Helpdesk.

Estructura de orden o pedido de compra como se muestra a continuación, la factura debe enviarse a:

	Estructura OC/PO	CSP	SAN	Dirección de email de Z+M España
NUEVO	SPESxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-ES-APIInvoices@dcprague.com
NON-COUPA	Otros formatos de órdenes o pedidos de compra	X	X	Consulte las instrucciones sobre una orden de compra específica

NOTA: Las facturas que no se envíen a la dirección correcta no se procesarán.

La dirección de correo electrónico anterior es una dirección de correo electrónico sin respuesta. Una vez que se reciba su factura, se escaneará y se enviará para su procesamiento.

EXCEPCIÓN: Para las OC/PO con una estructura diferente, consulte la instrucción en la tabla anterior, en la estructura de OC/PO de columna en la orden o pedido de compra específica "Otros formatos de orden o pedido de compra".

Consultas y soporte

Sobre las facturas enviadas, el estado del pago, el asesoramiento sobre remesas, Coupa Supplier Portal y otras consultas, comuníquese con nuestro equipo de Resolución de AP que está disponible de lunes a viernes, de 8 a.m. a 4 p.m. CET:

España: [**CBRE-GWS-ES-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-ES-Resolution@cbre.com)

Teléfono: +34 900838618