

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) 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](#).

La otra forma de enviar documentos es enviarlos en formato PDF al buzón de Canon: consulte la página siguiente que requisitos deben cumplirse para que la factura se procese y apruebe sin demoras. Tenga en cuenta que este no es un canal automático. Recomendamos encarecidamente el uso de CSP o SAN: canales de facturación electrónica rápidos y eficientes.

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**
NOTE: Las OC/PO en el formato antiguo (ESxxxxxx/638xxxxxx) seguirán estando permitidas en Coupa si todavía están activas
- 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 Canon)

NOTA: Si la factura no cumple con las condiciones anteriores, Canon 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 Sd.A Dirección de Empresa Ciudad ES 123456789	Madrid, 01/11/2021																														
FACTURA No. 12345/17 PO: ES12345	CBRE Corporate Outsourcing S.L. Calle Miguel Yuste, 6, 3ª planta 28037, Madrid Spain ES B83402883																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Precio (EUR)</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20.05.2020</td> <td>3</td> <td>Software</td> <td>75</td> <td>225</td> </tr> <tr> <td>21.05.2020</td> <td>1</td> <td>IT support</td> <td>150</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Total Neo</td> <td>375</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>IVA 20%</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Total</td> <td>450 (EUR)</td> </tr> </tbody> </table>	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)	
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)																											

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 Canon como se detalla a continuación.

Las facturas deben cumplir con estos estándares como mínimo:

- Un solo correo electrónico debe contener 15 archivos PDF como máximo (el tamaño de los archivos adjuntos no debe superar los 9 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 Canon España
NUEVO	SPESxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-ES-APInvoices@canon-europe.com
ANTIGUO	ESxxxxxx/638xxxx xxx	X	X	CBRE-GWS-ES-APInvoices@canon-europe.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 y otras consultas, comuníquese con nuestro equipo de Resolución de AP que está disponible de lunes a viernes, de 9 a.m. a 5 p.m. CET:

España: CBRE-GWS-ES-Resolution@cbre.com Teléfono: +34 900838618

Para consultas relacionadas con el Portal de Proveedores de Coupa, comuníquese con nuestro Equipo de Adquisiciones

GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com