



REQUISITOS DE FACTURACIÓN – España

Como parte de nuestra estrategia en esfuerzos de mejora continua y política de desarrollo sostenible, Signify ha implementado el procesamiento digital de facturas de proveedores de España.

Para evitar retrasos que podrían afectar el proceso de pago de facturas, es fundamental que sus facturas cumplan con:

1. Nuestra orden de compra
2. Pautas generales – enlace: [Invoice Requirements | Signify Company Website](#)
3. Los requisitos que se indican a continuación

Nota: la palabra «facturas» que se utiliza a continuación se refiere tanto a las facturas como a las notas de crédito emitidas por usted.

Requisito de Facturas

Signify solo realiza pagos contra facturas originales válidas. No cumplir con los requisitos legales, fiscales y los de Signify puede resultar en un retraso en el pago o el rechazo de la factura.

Nota: Signify no afirma que los requisitos de facturación a continuación cubran todas las leyes vigentes en la actualidad y posibles cambios futuros en las leyes respectivas. Como Proveedor, usted sigue siendo responsable de garantizar que las facturas que emita a Signify siempre cumplan con todas las leyes aplicables. Por lo tanto, está obligado a incluir cualquier requisito adicional que no se enumere a continuación.

Información del proveedor:

- **Nombre legal** del proveedor como se menciona en la sección "**Order to**" de la orden de compra.
- **La dirección del proveedor** debe coincidir con la que se menciona en la sección "**Order to**" de la Orden de Compra (PO).
- Datos de contacto del proveedor (número de teléfono y dirección de correo electrónico).
- Número de **impuesto** al proveedor (o **IVA**).
- La información de envío del proveedor debe tener todos los **datos bancarios** (SWIFT para USD e IBAN para EUR, el nombre del banco, la dirección y el número de cuenta).
- **Dirección de envío** (solo aplicable para entrega de mercancías).

Información de Signify:

- **Entidad legal de Signify** tal como se menciona en la sección "**Order from**" de la Orden de Compra (PO).
- **La dirección de facturación** de Signify tal como se menciona en la sección "**Order from**" de la Orden de Compra (PO). Para notas de crédito: use la misma dirección que la de la factura original.
- **El número de la Orden de Compra correcto** emitido para su empresa (una orden de compra por factura) tal como se menciona en la sección "**Order Reference Code**" de la Orden de Compra (PO). Mencione este número en la primera página de la factura.



Nota: No mencione ningún prefijo, por ejemplo, si la orden de compra fue YG8-123456890, solo se mencionan los dígitos resaltados en verde.

Si maneja más órdenes de compra de Signify al mismo tiempo, para un registro sin problemas y para evitar el riesgo de retraso en el pago, le recomendamos que emita una factura por separado para cada número de orden de compra.

- **El número de impuestos (o IVA) de Signify** tal como se menciona en la Orden de Compra (PO).
- La dirección “Ship to” (o dirección de entrega) (solo aplicable para entrega de mercancías / material) tal como se menciona en la sección “**Goods/Services to be delivered to**” de la Orden de Compra (PO).

Contenido de la factura:

- La palabra “**Invoice**” or “**Credit/Debit Note**” (o su equivalente en español) debe estar claramente impreso en la factura.
- **La fecha de la factura** no puede ser posterior a la fecha de envío
- **El número de referencia** de su factura debe ser único y no debe tener más de 16 dígitos.
- **Moneda** (código monetario, por ejemplo, USD; EUR, ARS...) tal como se menciona en la sección “**Currency**” en la Orden de Compra (PO). Debe ser la misma que la moneda de la Orden de Compra.

Nota: el importe del IVA también debe expresarse en la moneda local.

- **Descripción y especificación de bienes y servicios** entregados, incluyendo la cantidad, el precio y la unidad de medida de los bienes y servicios que se facturan, tomando en consideración que debe coincidir con la unidad de medida de la orden de compra.

Los artículos de la Orden de Compra deben coincidir con la factura. Las líneas de pedido de la Orden de Compra deben coincidir con la factura (item 10, 20...).

- Los importes de la factura expresados en números, en la moneda que coincide con la de la Orden de Compra, desglosados por:
 - **Importe total neto**
 - **Importe del impuesto (incluyendo i la tasa de IVA si corresponde)**
Si se aplican varios impuestos (como IVA / GST / WHT), se debe especificar la tasa impositiva para cada importe neto.
 - **Importe total por pagar**

- Importes de la factura desglosados por artículo de línea de pedido de compra (como se menciona en nuestro pedido de compra), con nuestro número de artículo de línea mencionado.

Nota: Las facturas relacionadas con bienes / materiales no deben incluir bienes no relacionados o costos de materiales o costos de transporte en la misma factura junto a los bienes / materiales, incluso en el caso de que la orden de compra los incluya como líneas separadas.

Dichos costos deben incluirse en el precio de los bienes / materiales (que debe acordarse con el miembro comprador de Signify) o deben facturarse por separado.

Del mismo modo, los costos no planificados deben cubrirse mediante una orden de compra y facturarse por separado.

- **Detalles para respaldar una factura sin IVA** en caso de:
 - Exportación
 - Los servicios relevantes que tienen lugar en España y están sujetos a inversión del sujeto pasivo y cuando usted es un proveedor no residente establecido en otro Estados miembros de la UE.



- Suministro intracomunitario
- **Exención de impuestos** - en caso de que no se cobre o exonere ningún impuesto (IVA), haga una referencia a las disposiciones aplicables de la Ley de Impuestos / IVA o la regulación local.
- Cualquier **rebaja, descuento y crédito** (si no está incluido en el precio unitario) debe mencionarse claramente.
- **Fecha de envío** del material; **entrega** de los bienes o prestación de los servicios
- Para notas de crédito, se debe **indicar el número de factura que se acredita** (una nota de crédito por factura).

Cómo enviar la factura:

Envíe su factura en PDF según las pautas generales – enlace: <https://www.signify.com/global/contact/suppliers/working-with-signify/invoice-requirements>

Envíe las facturas solo una vez por correo electrónico a la dirección correspondiente que se menciona a continuación. Al enviar más de una vez y / o más de una dirección de correo electrónico, la factura caerá en cheques duplicados retrasando el procesamiento y pago de la factura. Si no está seguro de a qué organización o código de entidad corresponde su factura, consulte la Orden de Compra (PO) que recibió de Signify o comuníquese con el solicitante que le hizo el pedido. Puede encontrar el Código de entidad en el campo "Order from " entre corchetes detrás del nombre de la entidad legal.

Por favor, **no utilice** estas direcciones para consultas ni para ningún otro propósito. Consulte la siguiente sección para consultas sobre facturas.

* Por favor, preste atención al “. “o ” - “en la dirección de correo electrónico.

Entidad legal a la que se factura	Código de entidad	Correo electrónico*
Signify Iberia, S.L.	ES01 / 850443	invoice.es01@signify.com
Signify Iberia, S.L.	ES02 / 850411	invoice.es02@signify.com
Signify Manufacturing Spain, S.L.	ES04 / 884989	invoice.es04@signify.com

Desde el punto de vista fiscal y legal, el documento PDF se trata como una factura electrónica original. Por lo tanto, al aceptar utilizar PDF como factura electrónica, no se puede preparar ni emitir ningún otro documento (por ejemplo, facturas en papel). Como Proveedor, usted sigue siendo responsable de las facturas que emita a Signify.

Consulta de facturas:

Los **recordatorios, declaraciones o cualquier otra pregunta / comentario** deben enviarse a la dirección: vq.spain_li@signify.com.

No utilice este correo electrónico para enviar facturas.

Mencione la orden de compra y el número de referencia de la factura (el mismo que aparece en la copia de la factura) en el asunto del correo electrónico.



Si su pregunta se refiere a varias facturas, envíela en un formato que permita copiar los datos (preferiblemente en formato Excel). **No envíe las fotos de pantalla** de sus sistemas, ya que crea el riesgo de errores tipográficos y cargas de trabajo adicionales.

Consulta de Orden de Compra:

Las preguntas relacionadas con la Orden de Compra / confirmación de la orden deben enviarse a la dirección de correo electrónico que se indica en la sección “**Dealt with by**” de la Orden de Compra.