

DIRECTRICES DE FACTURACIÓN PARA PROVEEDORES

TABLA DE CONTENIDOS

1. FORMATO E INFORMACIÓN QUE DEBE INCLUIR LA FACTURA	2
2. MÉTODOS DE COMUNICACIÓN	3
3. CAMBIOS EN SUS DATOS	5
4. RECHAZO DE FACTURAS	5

1 email = 1 invoice

FROM	ABC-Invoicing@ABCcorp.com
TO	Invoices.AGC.Glass.Europe@eu.agc.com
CC	Leave empty
BCC	AR-colleague@ABC.com
SUBJECT	ABC 1234567 01-01-2021
ATTACHMENTS	+ Attachment 1 = ABC 1234567 01-01-2021.pdf + Attachment 2 = ABC 1234567 01-01-2021_report.pdf
BODY / TEXT	Leave empty No image

1 → List of Accounts Payable email addresses per AGC entity on [AGC website](#)

2 → Subject in following format:
Supplier name + invoice number + invoice date (DD-MM-YYYY)

3 ↓

Attachment 1 = 1 invoice (PDF)

- No image
- White background
- Max 12 MB
- Title = email subject

1 Include all key data

- Invoice number
- PO number / AGC requestor
- Supplier email
- Bank details
- All legal information for VAT invoicing

Other attachments = PDF format

Other attachments = Supporting documents (PDF)

1. FORMATO E INFORMACIÓN QUE DEBE INCLUIR LA FACTURA

Formato de factura de proveedor

- **Ya no se admiten facturas en papel:** las facturas enviadas en **copia impresa NO se tramitarán**
- Las **facturas en PDF deben enviarse al buzón de correo electrónico** de la entidad jurídica de AGC correspondiente (véase el directorio de la [página web de AGC Glass Europe](#)).
- Las facturas deben estar en **formato PDF (basado en texto) y asociadas a un correo electrónico** (no se aceptarán los enlaces a archivos PDF)
- Solo **1 factura por correo electrónico**.
- Solo **1 PDF por factura**. La factura no puede dividirse en varios archivos.
 - Solo **1 factura por PDF**: si se envían varias facturas en un PDF, solo se procesará la primera.
 - El encabezado de la factura debe comenzar en la primera página del PDF.
 - Los PDF protegidos por contraseña **NO** se procesarán.
- El nombre del archivo PDF que contiene la factura debe tener el siguiente formato y corresponder al asunto del correo electrónico.
 - Nombre del proveedor<ESPACIO>número de factura<ESPACIO>fecha de la factura (DD-MM-AAAA)
 - Ejemplo: Sociedad ABC 1234567 01-01-2021
- El tamaño del archivo PDF **no debe ser mayor de 12 MB**, y el archivo debe tener como máximo 40 páginas. Las páginas siguientes no se tendrán en cuenta.
- Asegúrese de que la **factura** sea de buena calidad, **legible** y clara:
 - La factura no debe tener **marca de agua ni fondo de color**.
 - La factura **no debe contener ninguna imagen grande** (logotipo grande o código QR).
- Si el documento PDF se crea con un escáner, debe estar en color blanco y negro y tener una resolución de 300 dpi.
- La información clave debe ser fácilmente recuperable gracias a un **formato claro**:
 - La información clave debe estar disponible en la primera página de la factura
 - Con la misma orientación (retrato/paisaje) que el resto del documento
 - Con letra negra sobre un fondo blanco, de tamaño regular
 - Con un margen mínimo respecto a otros textos (no debe estar cubierta por ninguna otra información, como sellos, firmas o formularios impresos de antemano)
 - Los campos y valores siempre deben aparecer en la factura, aunque su valor sea de 0,00 o 0 %
- Toda la **documentación justificativa de sus facturas** debe enviarse en **formato PDF**
 - Los documentos deben **adjuntarse en el mismo correo electrónico “después” de la factura en PDF**
 - Los documentos justificativos deben ser legibles

Información obligatoria en una factura de proveedor

- Fecha del documento
- Nombre y dirección de la Entidad Jurídica de AGC con la que hace negocios.
Asegúrese de que sea la entidad jurídica correcta.
- Número de identificación fiscal de la Entidad Jurídica de AGC con la que hace negocios.
Asegúrese de que sea la entidad jurídica correcta
- Denominación legal de su empresa
- Domicilio social completo de la empresa
- Su número de identificación fiscal
- Su código IBAN o su número de cuenta bancaria
- Los datos de contacto de su departamento de cuentas por cobrar
- La dirección de correo electrónico de su departamento de cuentas por cobrar
- El **número de PO** proporcionado por la persona de contacto de AGC durante el pedido
 - Si hay varios números de PO, ponga la información de todos los números de PO en la factura.
 - Si es posible, incluya todos los bienes o servicios solicitados a través de la misma PO en la misma factura.
- **Para las facturas sin PO:** el nombre y la dirección de correo electrónico de la persona de AGC que solicitó el servicio (al principio de la factura)
- Número de la nota de entrega
- Lugar y fecha de la entrega
- Número de referencia de la factura
- Detalles de la partida de la factura (p. ej. descripción del bien/servicio, número de material)
- Información sobre el tipo de documento, indicando si se trata de una factura, nota de crédito o proforma (al principio del documento)
- Precios unitarios, unidad de medida (lb, kg, ea), cantidades totales y precios totales, si procede, por partida. Estas unidades de medida deben coincidir con las de la PO.
- Importe total del IVA e importe bruto total
- Las notas de crédito deben contener referencias al número de factura original, si está disponible.

2. MÉTODOS DE COMUNICACIÓN

Direcciones de correo electrónico para la transmisión de las facturas

Para que la gestión de varias facturas sea más eficiente, están disponibles buzones específicos de Cuentas por pagar para cada entidad jurídica de AGC. Las facturas deben enviarse al buzón de correo electrónico de la **entidad jurídica de AGC correspondiente** (véase el directorio de la [página web de AGC Glass Europe](#)).

Ejemplo: las facturas emitidas a AGC Automotive Belgium SA se enviarán a:

Invoices.AGC.Automotive.Belgium@eu.agc.com

Requisitos técnicos de correo electrónico para la transmisión de facturas

El correo electrónico debe cumplir con los siguientes requisitos para asegurarse de que se recibe correctamente y que la factura puede procesarse:

- Dirección del destinatario ("para"): este campo debe contener UNA sola dirección de correo electrónico
 - El destinatario debe ser la dirección de correo electrónico de cuentas por pagar específica del país, según se describe a continuación
- Dirección de copia (cc): este campo debe estar vacío
- Dirección de CCO: este campo debe ser utilizado por el remitente para enviar una copia de la factura a otras partes
- Asunto: el asunto del correo electrónico debe tener el siguiente formato:
 - Nombre del proveedor<ESPACIO>número de factura<ESPACIO>fecha de la factura (formato DD-MM-AAAA)
 - Ejemplo: Sociedad ABC 1234567 01-01-2021
- Cuerpo del correo electrónico: el cuerpo del correo electrónico debe quedar vacío:
 - El correo electrónico NO debe contener imágenes insertadas, ya que esto puede afectar al procesamiento adecuado del archivo adjunto PDF. Preste atención a cualquier firma insertada automáticamente que contenga imágenes (por ejemplo, el logotipo de la empresa o una apelación a la protección del medio ambiente)
 - El texto incluido en el cuerpo del correo electrónico no será procesado por el procesamiento automático y su contenido no se tendrá en cuenta. Toda la información necesaria debe estar incluida en la factura en PDF adjunta.
- Archivos adjuntos: los archivos adjuntos deben seguir estrictas pautas para asegurar el procesamiento adecuado de las facturas.
 - Cada correo electrónico solo puede contener una factura. Si desea enviar varias facturas, envíelas en correos electrónicos separados.
 - La factura debe estar completamente contenida en un archivo PDF. La factura no puede dividirse en varios archivos.
 - El nombre del archivo PDF que contiene la factura debe corresponder al asunto del correo electrónico.
 - El archivo PDF que contiene la factura ha de ser el primer archivo adjunto insertado.
 - Además de la factura en PDF, se pueden incluir otros archivos adjuntos en PDF que no sean facturas (por ejemplo, documentos justificativos como los informes de envío)
 - Solo se permiten documentos en formato PDF.

Dirección de correo electrónico para consultas relacionadas con facturas en PDF

Si desea hacernos una pregunta o tiene alguna duda acerca de su factura relacionada con la facturación en PDF, escríbanos un correo electrónico a:

info.pdfinvoicing@eu.agc.com.

Dirección de correo electrónico para otras consultas de cuentas por pagar

Si desea hacernos una pregunta o tiene alguna duda acerca de su factura no relacionada con la facturación en PDF, póngase en contacto con nosotros enviando su correo electrónico a:

ssc-shared-ap@eu.agc.com.

3. CAMBIOS EN SUS DATOS

Es su responsabilidad asegurarse de que AGC reciba la información actualizada sobre los datos necesarios para el tratamiento y la tramitación de sus facturas, p. ej.:

- Su número de identificación fiscal.
- Sus datos de contacto: dirección postal y dirección de correo electrónico.
- Su contacto del departamento de cuentas por cobrar y su dirección de correo electrónico, etc.
- Cuenta bancaria, importante: antes de actualizar sus datos bancarios, un compañero de nuestro equipo de datos maestros de proveedor se pondrá en contacto con usted para verificar la información.

Comunique inmediatamente cualquier cambio a su representante empresarial de AGC o al equipo de cuentas por pagar escribiendo a la dirección ssc-shared-ap@eu.agc.com.

4. RECHAZO DE FACTURAS

Queremos pedirle una vez más que cumpla con nuestros requisitos. No podremos aceptar facturas que no cumplan nuestros estándares a partir del 02 de junio de 2021. Estas facturas no se tramitarán y se le devolverán para que las actualice.

NOTA:

Para las entidades no mencionadas en el directorio, el proceso sigue siendo el mismo.