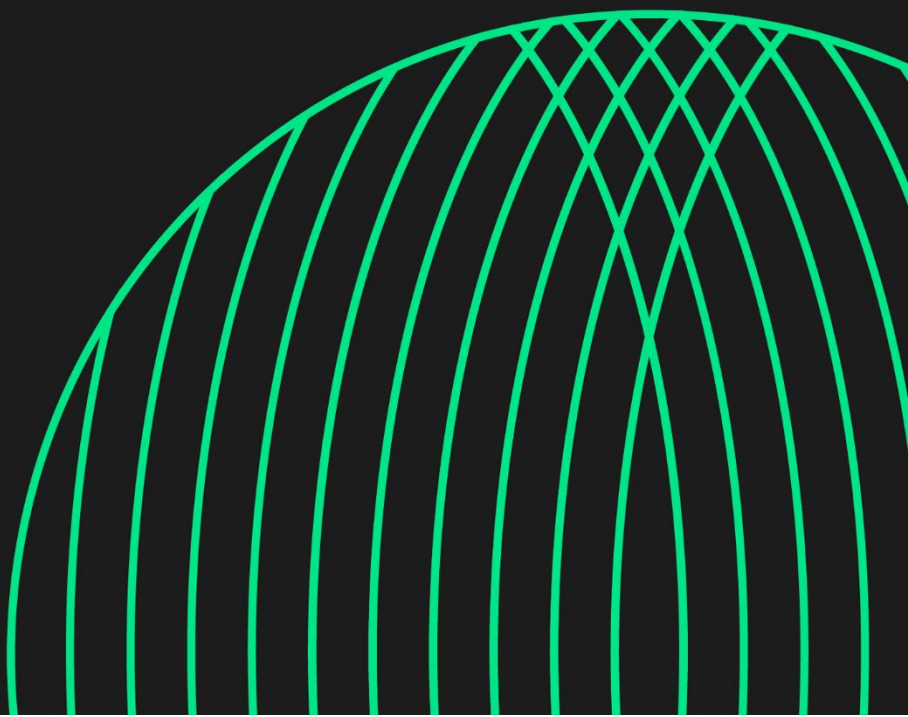


---

# Guía de proveedores de Tungsten de HH Global

HHG ES - HH Print Management Spain, S.L.

Última actualización: junio de 2026



## Índice

<b>Antes de empezar</b>	<b>1</b>
<b>Cómo registrarse en la red de facturación electrónica Tungsten (TeN)</b>	<b>2</b>
<b>Cómo configurar su cuenta TeN</b>	<b>2</b>
Usuarios	2
Cambios en la empresa	3
Cambios en la cuenta bancaria y en los datos de contacto para transferencias (no TeN)	3
<b>Cómo conectar su cuenta TeN a HH Print Management Spain, S.L.</b>	<b>3</b>
<b>Guía de HHG para enviar una factura en TeN</b>	<b>4</b>
Explicación del flujo de las órdenes de compra	4
Cómo buscar todas las órdenes de compra disponibles en TeN	5
Cómo convertir una orden de compra en una factura	5
Cómo añadir órdenes de compra adicionales a una sola factura	7
<b>Aprobado para facturación parcial</b>	<b>9</b>
<b>Cómo comprobar el estado de la factura</b>	<b>10</b>
<b>Cómo comprobar el estado del pago</b>	<b>10</b>
<b>Solución de problemas</b>	<b>10</b>
Orden de compra no visible en Tungsten	10
Resolución y reenvío de una factura fallida	11
Resolución y envío de una factura rechazada	11
<b>A quién contactar para obtener asistencia</b>	<b>11</b>

## Antes de empezar

### **Importante:**

No edite, modifique ni elimine ningún dato de la orden de compra en TeN.

Solo deben rellenarse los campos mencionados en esta guía.

Cambiar los datos de la orden de compra en TeN provocará el rechazo de la factura debido a una discrepancia entre HHG y TeN.

Si los datos de la orden de compra en TeN son incorrectos, póngase en contacto inmediatamente con su comprador de HH Global para solicitar las correcciones.

Si la información de contacto o de pago es incorrecta, póngase en contacto con [vendor.support@hhglobal.com](mailto:vendor.support@hhglobal.com)

Cuando sea necesario hacer actualizaciones, espere a que se reflejen en TeN antes de enviar su factura

## Cómo registrarse en la red de facturación electrónica Tungsten (TeN)

- Descargue el **formulario de aprobación de registro** que encontrará en el correo electrónico [vendor.support@hhglobal.com](mailto:vendor.support@hhglobal.com), listo para cargar
- Vaya a la página de registro de TeN <https://registration.tungsten-network.com/start>
- Introduzca su correo electrónico y comience el registro
- Confirme los datos de su empresa
- Cree una contraseña e inicie sesión
- Verifique su dirección de correo electrónico

---

**Nota:** Si aparece un mensaje que indica que el número de identificación fiscal/IVA ya está en uso, eso significa que su empresa ya se ha registrado en Tungsten. Deberá añadirse como usuario a la cuenta existente; consulte [«Configurar su cuenta TeN»](#) a continuación.

---

### Autenticación multifactorial (MFA)

Tungsten exige a los usuarios que inicien sesión con **MFA cada vez**.

- Elija **la aplicación de autenticación** (recomendado) o **el correo electrónico** (puede tardar hasta un minuto)
- Siga los pasos que aparecen en pantalla
- Introduzca el código de 6 dígitos al iniciar sesión

## Cómo configurar su cuenta TeN

### Usuarios

#### Cómo añadir un usuario

Para que lo añadan como usuario del portal, póngase en contacto con el usuario administrador de su empresa. Este puede seguir los pasos que se indican en la [guía en vídeo adjunta](#)

#### Cómo encontrar al Usuario Administrador

Para identificar al Usuario Administrador de su cuenta de TeN, envíe una solicitud de asistencia al [servicio de asistencia de TeN](#) utilizando el [formulario de contacto](#) correspondiente.

## Si el Usuario Administrador ya no está disponible

Si el Usuario Administrador ya no está disponible, solicite un [cambio de Administrador a través del servicio de asistencia de Tungsten](#).

## Cambios en la empresa

### Cambio de nombre o dirección de la empresa

Si cambia el nombre o la dirección de su empresa, debe informar [a vendor.support@hhglobal.com](mailto:a.vendor.support@hhglobal.com) y actualizar sus datos en [TeN; aquí encontrará instrucciones](#).

**Nota:** El nombre y la dirección del proveedor que figuran en la factura deben coincidir con los que figuran en la orden de compra.

### Cambio del número de registro de la empresa o del IVA

Si los datos de su empresa cambian, debe informar [a vendor.support@hhglobal.com](mailto:a.vendor.support@hhglobal.com) y necesitará una nueva cuenta TeN; el servicio de asistencia al proveedor le proporcionará la información de conexión.

## Cambios en la cuenta bancaria y en los datos de contacto para transferencias (no TeN)

Si necesita hacer cambios en su cuenta bancaria o en el identificador de correo electrónico para las transferencias, debe informar [a vendor.support@hhglobal.com](mailto:a.vendor.support@hhglobal.com).

Todo cambio en sus datos bancarios será verificado de forma independiente para protegerlo contra intentos de fraude. Durante este periodo de control no podremos hacerle ningún pago, por lo que le rogamos que nos comunique cualquier cambio bancario lo antes posible.

## Cómo conectar su cuenta TeN a HH Print Management Spain, S.L.

*Cada orden de compra que recibe a través de Tungsten se emite desde un número de IVA específico de cada entidad de HH, que se determina en función de diversos datos, entre los que se incluyen (entre otros) los lugares de entrega y los incoterms. Si bien siempre será responsabilidad suya asegurarse de que los impuestos de sus facturas sean correctos, nos gustaría explicarle cómo tenemos previsto recibir normalmente sus facturas utilizando nuestros casos más habituales:*

- 1. Si recibe una orden de compra con un número de IVA de HH del mismo país que el suyo, normalmente esperamos que nos cobre el IVA local. Esto se aplica incluso si las mercancías cruzan una frontera, ya que en esta situación probablemente seríamos nosotros quienes informaríamos de cualquier movimiento transfronterizo.*
- 2. Si recibe una orden de compra con un número de IVA de HH de un país diferente al suyo que también coincide con el lugar de entrega, normalmente esperamos que seleccione la inversión del sujeto pasivo y lo trate como una entrega intracomunitaria o una exportación si la entrega se realiza fuera de la UE.*

3. Si recibe una orden de compra con un número de IVA de HH de un país distinto al suyo que no coincide con la ubicación de entrega, esto normalmente entraría dentro del régimen de triangulación.

Si su situación no se ajusta a estos ejemplos y tiene dudas sobre el proceso correcto, no dude en ponerse en contacto con nosotros y solicitar hablar con nuestro equipo fiscal.

Para garantizar que todas las órdenes de compra de HH Print Management, S.L. sean visibles en Tungsten, es esencial que se conecte a las dos entidades de HH Print Management, S.L. que se indican a continuación.

Nombre de la entidad HH	Número de IVA	Número AAA de Tungsten
HH PRINT MANAGEMENT SPAIN, S.L.	ESB8443361401	AAA133446963
HH PRINT MANAGEMENT SPAIN, S.L. - PT	PT980470307	AAA561664095

- Inicie sesión en TeN en este enlace: <https://authentication.tungsten-network.com/logink>
- Seleccione «Conectar hoy»
- Seleccione «Nueva conexión»
- Seleccione «Buscar por número de Tungsten (AAA)»
- Introduzca el número AAA de HH Global correspondiente de la lista anterior
- Introduzca el código de proveedor principal que figura en su formulario de aprobación
- Seleccione «Confirmar»
- Cargue el formulario de aprobación proporcionado por [vendor.support@hhglobal.com](mailto:vendor.support@hhglobal.com)
- Seleccione «Enviar»

## Guía de HHG para enviar una factura en TeN

### Explicación del flujo de las órdenes de compra

Comprender el proceso de la orden de compra es clave para enviar facturas correctamente en TeN

#### **Paso 1: espere a la recepción de la mercancía**

El proveedor debe subir el albarán de entrega a Hub

El comprador debe marcar la orden de compra como completada en Hub

Una vez completada, la entrada de mercancías aparecerá en Tungsten (puede tardar hasta 60 minutos)

#### **Paso 2: compruebe la disponibilidad de la orden de compra en Tungsten**

Si la orden de compra no está visible, significa que aún no se ha registrado en Hub

Si la orden de compra está visible, continúe

#### **Paso 3: Convierta la orden de compra en Tungsten**

Convierta la orden de compra disponible en una factura en Tungsten

#### **Paso 4: compruebe el estado del envío**

Tras el envío, la validación puede tardar hasta 15 minutos

- **Aceptada:** su factura ha sido aceptada correctamente por Tungsten
- **Fallida:** recibirá un correo electrónico con los detalles del error; reactive la factura, corrija los datos y vuelva a enviarla

## Paso 5: compruebe el estado final en Tungsten

Una vez aceptada por Tungsten, la factura se envía a HHG para su verificación  
Debe consultar el portal de Tungsten al siguiente día laborable

- **Aprobada:** su factura se ha procesado correctamente y se incluirá para su pago
- **Rechazada:** no se enviará ninguna notificación por correo electrónico; debe consultar el portal de Tungsten para conocer el motivo del rechazo, corregir los datos y volver a enviarla

## Cómo buscar todas las órdenes de compra disponibles en TeN

- Inicie sesión en el portal de TeN
- Seleccione Órdenes de compra en el menú azul de la izquierda
- En la parte inferior de la tabla de criterios, en «Seleccionar intervalo de fechas de orden de compra», seleccione «Últimos 12 meses»
- Seleccione «Obtener mis órdenes de compra»

**Nota:** Esto incluye todas las órdenes de compra que son nuevas en Tungsten o que no se facturaron correctamente anteriormente

Órdenes de compra activas									
Número de orden de compra	Fecha de aceptación de la orden de compra	Cliente	Número de cuenta del cliente	Estado	Descripción de la primera línea	Líneas	Facturas	Valor neto	
UKP9900001	12/12/2025	HH Associates Ltd - PRUEBA	AAA195787833	Aceptado	GEN_60X40_1016x1524_...	2	0	28.87	Vista previa

1. Seleccione para comenzar a facturar
2. Fecha de aceptación de la orden de compra en TeN. *El proveedor recibe una notificación por correo electrónico*
3. Entidad de compras de HHG. *No incluya varias entidades de compras en una sola factura*
4. Estado de la orden de compra. *No se trata del estado de la factura*
5. Número de líneas en la orden de compra. *La factura debe tener el mismo número de líneas*
6. Intentos de facturación por pedido de compra. *Cualquier número indica envíos anteriores fallidos.*
7. Seleccione esta opción para descargar una copia de la orden de compra. Úsela para comprobar que sus datos coinciden con los que figuran en TeN

## Cómo convertir una orden de compra en una factura

### Importante:

No edite, modifique ni elimine ningún dato de la orden de compra en TeN.

Solo deben cumplimentarse los campos mencionados en esta guía.

La modificación de los datos de la orden de compra en TeN provocará el rechazo de la factura debido a una discrepancia entre HHG y TeN.

Si los datos de la orden de compra en TeN son incorrectos, póngase en contacto con su comprador de HH Global inmediatamente para solicitar las correcciones.

Si los datos de contacto o de pago son incorrectos, póngase en contacto con [vendor.support@hhglobal.com](mailto:vendor.support@hhglobal.com)

Cuando sea necesario hacer actualizaciones, espere a que se emita la orden de compra revisada en TeN antes de enviar su factura

1. Compruebe que los datos de la orden de compra de TeN coinciden con su factura previsualizando cada orden de compra que desee facturar (figura 7 de la imagen anterior)
2. Haga clic en el primer número de orden de compra, o en el único, que desee facturar. *Si va a agrupar varias órdenes de compra en una sola factura, le recomendamos que elija primero la orden de compra con más partidas (figura 1)*
3. Seleccione «Convertir orden de compra»

Crear factura

Introduzca el número de factura\*

1

Seleccione las líneas de pedido a utilizar

Aplicar código fiscal a los artículos seleccionados

3

Seleccione

4

2

Número de línea del pedido	Código de pieza	Descripción	Cantidad unidad de medida	Precio unitario	Importe neto	<input type="checkbox"/>	Código fiscal	Precio unitario	Tipo de impuesto
1	PRPRI10100	GEN_60X4...	1.000 Unidad	24.26000	24.260	<input type="checkbox"/>			Seleccione
2	PRPRI10100	Pick & P...	1.000 Unidad	4.61000	4.610	<input type="checkbox"/>			Seleccione

5

ATRÁS CREAR FACTURA

1. Añada su número de factura
2. Marque la casilla para seleccionar todo
3. Elija su tipo impositivo
4. Seleccione «Aplicar a las partidas seleccionadas»
5. Seleccione «Crear factura»

- En la siguiente pantalla, seleccione «Confirmar»
- En la siguiente pantalla, en «Detalles de la factura»
  - Rellene la «Fecha de devengo del impuesto». *Asegúrese de que la fecha de devengo del impuesto se ajusta a los requisitos legales de facturación de su país*
  - Rellene la «Fecha de entrega de los bienes o servicios»
  - **No modifique, elimine ni añada datos en ningún otro campo, ya que su factura podría fallar o ser rechazada.**

Detalles de la factura

Número de factura\*  
1234510

Tipo de documento  
Factura

Fecha de la factura\*   
14/05/2026

Fecha de devengo del impuesto\*

Fecha de pago anticipado

Fecha de vencimiento del pago

Fecha de entrega\*

- Para añadir órdenes de compra adicionales a la factura, puede hacerlo seleccionando «Añadir»
- **Si no, pulse Enviar.**

## Cómo añadir órdenes de compra adicionales a una sola factura

- Comience siguiendo las instrucciones de la sección [«Convertir pedido de compra en factura»](#)

**Nota:** Actualmente, la facturación de varias órdenes de compra requiere la introducción manual de datos a nivel de línea. Para reducir el esfuerzo y los errores, recomendamos enviar una orden de compra por factura. Si es necesaria la facturación de varias órdenes de compra, copie y pegue los datos de las líneas exactamente tal y como aparecen en la orden de compra de TeN descargada de la pantalla de vista previa. Cualquier diferencia entre los datos de las líneas de la orden de compra y los de la factura dará lugar al rechazo de la factura.

**Solo puede combinar órdenes de compra si todas son iguales:**

- **Entidad compradora**
- **Moneda**
- **Código fiscal**

Artículos de la factura

Artículo	Cantidad / Unidad	Precio	Importe de la línea	Total	
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1/Unidad	12.00000	12.00	14.40	
02 PRPRI10100 - Tarifa de preparación y empaquetado	1/Unidad	5.50000	5.50	6.60	

**AÑADIR**

- Rellene estos cinco campos copiando y pegando los datos de la orden de compra de TeN

¿Código de producto? PRPRI10100	¿Descripción del producto*? Para el DPLE de JULIO de Standard E +	¿Unidad*? Cada uno v +	Cantidad* 1.008.000	¿Precio*? 0,34489
------------------------------------	--	---------------------------	------------------------	----------------------

- Rellene: **Tipo de partida:** seleccione «Bienes» o «Servicios»
- Rellene: **Tipo de impuesto:** seleccione el tratamiento fiscal correcto. *Todas las órdenes de compra deben tener el mismo tratamiento fiscal*
- Haga clic en: **Para añadir información adicional a nivel de línea**

Artículos de la factura

Artículo	Cantidad / Unidad	Precio	Importe de la línea	Total
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1/ Unidad	12.00000	12.00	14.40
02 PRPRI10100 - Tarifa de preparación y empaquetado	1/ Unidad	5.50000	5.50	6.60

Tipo de artículo de línea ?  
Mercancías v

Código de producto? PRPRI10100      Descripción del producto\* Para JULIO DPLE de StandardE+      Unidad\* ? Unidad v +      Cantidad\* 1,008.000      Precio\* 0.34489

Tipo de impuesto\* IVA al 20% v      Importe del impuesto ? 69.53

+ Haga clic aquí para obtener información adicional a nivel de línea, como detalles de la orden de compra/entrega, descuentos y otra información adicional.

- Añada el número de orden de compra
- Añada el número de línea de la orden de compra, *a partir de los datos de la orden de compra de TeN*

Haga clic aquí para obtener información adicional a nivel de línea, como detalles de la orden de compra/entrega, descuentos y otra información adicional.

Número de orden de compra? UKP9000006      Número de línea de la orden de compra ? 1      Información adicional →

Número de albarán ?

Fecha de inicio de la prestación del servicio      Fecha de finalización de la prestación del servicio

Los siguientes campos han sido añadidos por su comprador.

Número de cuenta contable ?      Centro de costes      Categoría de pieza      Número de pieza      Número de artículo europeo v

Descuento 0.00      % de descuento ? 0.00

Importe de la línea 347.65      Descuento 0.00      Impuestos 69.53      Total 417.18

GUARDAR ARTÍCULO DE LÍNEA      CANCELAR

- Seleccione Guardar partida

Artículos de la factura

Artículo	Cantidad / Unidad	Precio	Importe de la línea	Total	
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1/Unidad	12.00000	12.00	14.40	
02 PRPRK100-Tarifa de preparación y empaquetado	1/Unidad	5.50000	5.50	6.60	
03 PRPRI10100- Para JULIO DPLE de paquetes estándar Bounce Back	1,008/Unidad	0.34489	347.65	417.18	

Factura guardada

- Repita el proceso por cada partida de la orden de compra
- Cuando haya terminado, **seleccione «Enviar»**

Factura enviada

Factura enviada correctamente

**CONTINUAR**

**Nota:** La factura pasará ahora por un proceso de aprobación de dos pasos. Si su factura no supera la primera verificación, se le notificará por correo electrónico con un código de motivo de rechazo. En la segunda verificación, actualmente no se le notificará por correo electrónico; deberá comprobar el estado de la factura en TeN al día siguiente. Encontrará instrucciones sobre facturas rechazadas o fallidas más adelante en la guía.

## Aprobado para facturación parcial

La facturación parcial solo está permitida cuando se haya acordado previamente con su comprador de HH Global.

- Solo puede facturar parcialmente una orden de compra si su comprador de HH lo ha aprobado en Hub y ha marcado una cantidad como entregada
- Las órdenes de compra solo aparecerán en Tungsten una vez que se haya aprobado una entrega (o parte de una entrega) en Hub
- Cada vez que se aprueba una entrega:
  - La cantidad y el valor correspondientes quedarán disponibles para su facturación en Tungsten
  - Solo puede enviar una factura por la cantidad aprobada; de lo contrario, la factura será rechazada
- Cuando envíe una factura:
  - La orden de compra se cerrará en Tungsten una vez enviada la factura
  - La orden de compra se reabrirá cuando se apruebe la siguiente entrega en Hub
- Si se aprueban varias entregas al mismo tiempo:
  - La cantidad y el valor totales aprobados serán visibles en Tungsten
  - Puede:
    - Enviar una factura por la orden de compra completa, o
    - Enviar facturas separadas por cantidades menores que se ajusten a los importes de entrega acordados, y no por cualquier otra cantidad menor

- Normas importantes:
  - Cada factura debe coincidir con la cantidad y el valor disponibles en Tungsten
  - Facture únicamente las cantidades que hayan sido aprobadas en Hub
  - No combine varias entregas en una sola factura, a menos que se facture el pedido completo

Si no se ha acordado la facturación parcial, debe facturar únicamente la orden de compra completa

## Cómo comprobar el estado de la factura

Hay dos formas de comprobar el estado de la factura:

### 1) Si la factura se ha enviado en los últimos 30 días.

- En la barra de menú azul de la izquierda, vaya a «Facturas» - «Estado de la factura»
- Introduzca su número de factura en el campo «Buscar factura»
- Haga clic en el icono de búsqueda o pulse Intro para buscar la factura

Para comprender mejor qué significa cada estado, [haga clic aquí para consultar la guía de TeN](#)

### 2) Si la factura se envió hace más de 30 días o si quiere ver todas las facturas enviadas

- En la barra de menú azul de la izquierda, vaya a «Informes» - «Facturas enviadas»
- Seleccione los criterios necesarios: su cuenta, la cuenta de su cliente, el estado de la factura, etc.
- Haga clic en «EJECUTAR»
- Haga clic en «Exportar» para exportar el informe en formato CSV o Excel.
- Haga clic en «Guardar como» para guardar el informe como un informe personalizado y poder ejecutarlo en otra ocasión. Una vez guardado, puede ver sus informes guardados yendo a «Informes» - «Mis informes». Desde allí, puede exportar el informe guardado, cargar los criterios del informe para volver a ejecutarlo o eliminar el informe.
- Haga clic en «Restablecer» para restablecer los filtros.

Para ver un vídeo explicativo, [haga clic aquí](#).

## Cómo comprobar el estado del pago

Si el estado de la factura es «Aprobada» y tiene alguna duda sobre el pago o la transferencia, puede ponerse en contacto con nuestro equipo de cuentas por pagar en

[vendor.queries@hhglobal.com](mailto:vendor.queries@hhglobal.com)

## Solución de problemas

### Orden de compra no visible en Tungsten

#### 1. ¿Ha subido el albarán de entrega?

- Se requiere el albarán de entrega para que la orden de compra pueda procesarse
- En la [Hub Supplier Guide](#) encontrará instrucciones sobre cómo subir un albarán de entrega

#### 2. ¿Ha marcado el comprador de HHG la orden de compra como completada en Hub?

- Compruebe el estado de la orden de compra en Hub
- Si la orden de compra no está completada, póngase en contacto con su comprador de HHG (datos en la orden de compra)
- Si la orden de compra se ha cancelado, no se puede facturar. Póngase en contacto con su comprador de HHG para solicitar una nueva orden de compra
- En la [Hub Supplier Guide](#) encontrará instrucciones sobre cómo comprobar el estado de la orden de compra

### 3. ¿Está conectado en Tungsten a la entidad de HHG y al NIF que figuran en la orden de compra?

- Compruebe que está conectado en Tungsten a la entidad HH Global y al NIF correctos que figuran en la orden de compra

### 4. ¿Sigue sin ver la orden de compra?

- Si ha hecho todas las comprobaciones anteriores y la orden de compra sigue sin aparecer
- Envíe un correo electrónico a [vendedor.support@hhglobal.com](mailto:vendedor.support@hhglobal.com)
- Incluya
  - El número de la orden de compra
  - Su AAA de Tungsten Network
  - Utilice el asunto: Problema urgente de facturación - Nombre de su empresa

## Resolución y reenvío de una factura fallida

### Resolución de una factura fallida

TeN ofrece orientación para resolver facturas fallidas; consulte [este enlace](#)

### Reenvío de una factura rechazada

TeN ofrece orientación para reactivar facturas fallidas; consulte [este enlace](#)

## Resolución y envío de una factura rechazada

### Resolución de una factura rechazada

HHG ofrece orientación para resolver facturas rechazadas; consulte [este enlace](#)

### Cómo volver a enviar una factura rechazada

- Una factura rechazada no se puede editar ni reactivar
- Debe crear una nueva factura volviendo a convertir la orden de compra
- En TeN no se aceptan números de factura duplicados; utilice un nuevo número de factura
- Si no puede crear un nuevo número de factura, [póngase en contacto con el servicio de asistencia de Tungsten](#) para solicitar su eliminación
- Debe proporcionar: número de factura, número de transacción y motivo de la eliminación
- Tungsten solicitará la aprobación de HHG y le notificará cuándo puede volver a enviarla
- Una vez aprobada, la factura aparecerá como «Factura guardada», donde podrá editarla y volver a enviarla

## A quién contactar para obtener asistencia

Para consultas relacionadas con las órdenes de compra, póngase en contacto con su comprador de HHG



Para cuestiones de conexión y resolución de problemas, envíe un correo electrónico a [vendor.support@hhglobal.com](mailto:vendor.support@hhglobal.com)

Para consultas sobre pagos y transferencias, envíe un correo electrónico a [vendor.queries@hhglobal.com](mailto:vendor.queries@hhglobal.com)

Para obtener orientación y asistencia general sobre TeN, [haga clic aquí](#)

Para obtener orientación sobre otras entidades de HHG en TeN, [haga clic en el micrositio de HHG TeN](#)