

Supplier Handbook

Costa Rica Invoicing Requirements

Guideline

Ericsson solo realiza pagos contra facturas válidas de acuerdo con los términos y condiciones establecidos a continuación, a menos que Ericsson y el Proveedor hayan acordado una desviación de este proceso (por ejemplo, ERS).

El incumplimiento de las condiciones a continuación puede resultar en un retraso en el pago o el rechazo de la factura.

Para garantizar la calidad de las publicaciones y el pago a tiempo, las facturas y notas de crédito recibidas deben tener la siguiente información:

1 Información del Proveedor

- Nombre del proveedor
 - Dirección del proveedor
 - IVA o número de identificación fiscal relevante del proveedor de acuerdo con la normativa fiscal
 - ID, RFC, TIN, TRN, número de IVA o similar
 - Número de teléfono, persona de contacto y dirección de correo electrónico del proveedor.
- **N.B. para proveedores únicos:** los datos bancarios deben estar en el anverso de la factura. Adicionalmente, se deben presentar los siguientes documentos de respaldo:
- Aviso de datos bancarios directamente del banco (con membrete del banco).
 - Correo electrónico del proveedor indicando sus datos bancarios. La dirección de correo electrónico debe contener el dominio de la empresa del proveedor.



2 Información de Ericsson

- Destinatario de la factura como se especifica en la orden de compra (PO)
 - Beneficiario, como se especifica en la orden de compra (PO)
- Información de entidades legales:

Entidad de Ericsson	Número de VAT/GST	Oficina Registrada
ERICSSON DE COSTA RICA S.A.	3101047896	SABANA NORTE - DE AGENCIA, DATSUN, 500 MTS OESTE, TORRE LA SABANA – 5th floor, SAN JOSE, COSTA RICA

- Número de orden de compra de Ericsson (una orden de compra por factura)
- Número de registro de IVA / GST de la entidad jurídica de Ericsson en caso de suministros / servicios intracomunitarios

3 Información de Contenido

- La palabra FACTURA o NOTA DE CRÉDITO
- Número de factura o nota de crédito (debe ser único)
- Fecha de la factura (especifique el formato utilizado)
- Moneda, debe ser la misma moneda que se indica en la Orden de compra y la cuenta bancaria en los datos maestros
- Especificación de bienes y servicios entregados; Los artículos de línea y la descripción en la orden de compra deben coincidir con la factura.
- Cantidad neta total
- Importe del impuesto. Si se aplican varios impuestos (IVA / WHT), se debe especificar la tasa de impuestos para cada monto neto
- Importe total a pagar
- Para las notas de crédito, se debe indicar el número de factura que se acredita (una nota de crédito por factura)
- El número de orden de compra debe estar escritos en la facture.

4 Información de Envío de Facturas

PDF Solution (VIM e-send)

Si no se ha acordado ningún otro método de pago / envío de facturas (por ejemplo, ERS o Taulia), envíe sus facturas, exclusivamente en formato PDF, a la siguiente dirección de correo electrónico, según la entidad de Ericsson que realice la compra:



Entidad de Ericsson	PDF solution (VIM e-send) correo electrónico
ERICSSON DE COSTA RICA S.A.	Non-VIM: Invoice.to.payment.erc@ericsson.com

Tenga en cuenta que se deben seguir los siguientes requisitos al enviar facturas en PDF:

- Todas las facturas deben proporcionarse en formato PDF. Se rechazará cualquier correo electrónico que contenga archivos adjuntos que no sean PDF.
- Los documentos de respaldo deben adjuntarse a la factura en un PDF (la factura y los documentos de respaldo en el mismo archivo PDF, no como archivos separados. Factura como la primera página, los documentos de respaldo a partir de entonces).
- Una factura por documento PDF (incluidos todos los archivos adjuntos que no superen los 25 MB).
- 2 documentos XML
- El asunto del correo electrónico al buzón de correo PDF debe ser: nombre del proveedor, número de factura para facilitar la referencia y el seguimiento.

Nota:

- No envíe ninguna factura a varios canales, ya que esto puede resultar en facturas duplicadas recibidas y problemas de pago asociados con eso.
- Los términos de pago se calcularán a partir de la fecha de envío / fecha de emisión de la factura no disputada.

5

Procedimiento de Pago para Proveedores

Transferencia electrónica de fondos

- La entidad legal de Ericsson pagará las facturas a todos los proveedores a través del método de pago electrónico.

Certificado de retención

Sera enviado mediante correo electrónico por: ERC-wht-certificate-support@ericsson.com

- Impuestos con certificados retenidos, este es un certificado interno generado con la macro de Ericsson dentro de los 30 días posteriores al final del mes siguiente. (15 del mes siguiente) para todos los proveedores.
- El certificado de retención de impuestos se emite en copia electrónica y se envía por correo electrónico a la dirección especificada en su perfil de proveedor.
 - Si no ha recibido el certificado de retención de impuestos, envíe un correo electrónico a ERC-wht-certificate-support@ericsson.com y debería recibirlo dentro de los 5 días hábiles.



- Para todas las demás consultas relacionadas con los cálculos de WHT, consulte las pautas en la Sección 7 a continuación.

6 INFORMACIÓN DE SAP ARIBA

SAP Ariba self-service (copia al carbón)

El autoservicio de SAP Ariba es una solución para los proveedores de Ericsson sin coste ni tiempo de espera adicionales (7*24). Inicie sesión en el portal SAP Ariba [SAP Ariba Login or sign-up page](#) comprobar.

- aceptación / rechazo de sus facturas (después de 5 a 7 días de su envío)
- estado de sus facturas y su fecha de vencimiento
- estado de las órdenes de compra
- estado de pago y remesas

Comuníquese con su representante de Ericsson para registrarse y obtener más información.

SAP Ariba support and useful links

- [SAP Ariba help portal](#)
- [SAP Business Network for Suppliers](#)
- [SAP Ariba Login or sign-up page](#)
- [SAP Ariba – Ericsson global portal](#)

7 Ericsson Purchase to Pay Services Support

Si necesita asistencia profesional con respecto a los requisitos de facturación, comuníquese con [Ericsson Purchase to Pay Services Support](#) completando una Plantilla de solicitud de soporte (haga clic en los enlaces de la Plantilla de solicitud de soporte que mejor se adapte a sus necesidades y complete los detalles de su solicitud.

Si la solicitud no se resolvió a su satisfacción o si experimenta un retraso en la resolución, puede solicitarnos que investiguemos aumentando el ID de la solicitud a ptp.incident.management@ericsson.com. Revisaremos el caso y le ayudaremos a obtener la resolución correcta.