

Supplier Handbook

El Salvador Invoicing Requirements

Guideline

Ericsson solo realiza pagos contra facturas válidas de acuerdo con los términos y condiciones establecidos a continuación, a menos que se haya acordado una desviación de este proceso entre Ericsson y el Proveedor (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
- NIT/NRC o número de identificación (NIT/NRC: 91.162.000-6)
- Número de teléfono, persona de contacto y dirección de correo electrónico del proveedor.
- Información bancaria (debe tener SWIFT para USD e IBAN para EUR, nombre del banco, dirección y número de cuenta).
 - **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

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

Entidad de Ericsson	Número de registro de IVA / GST	Oficina registrada
ERICSSON EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	NIT 0614-120296-104-0 NCR 92210-2	Stofficenter La Gran Vía, Desarrollo Comercial La Gran Vía, Edificio 8, Nivel 1, Local 9, Antiguo Cuscatlán, la Libertad

- Número de orden de compra de Ericsson (una orden de compra por factura).

3 Información de contenido

- La palabra NOTA DE CREDITO o CRÉDITO FISCAL
- Número de factura (debe ser único)
- Fecha de la factura (debe ser del mes actual)
- Número de orden de compra (PO)
- La moneda debe ser la misma que se indica en la orden de compra.
- Especificación de bienes y servicios entregados; Las líneas de pedido y la descripción de la factura deben coincidir con la orden de compra.
- Cantidad neta total
- Tasa de IVA aplicada en porcentaje (%) y monto de impuestos
- Si aplica el 1% de retención, favor de detallarlo en la factura
- Importe total a pagar
- Si aún no está incluido en el precio unitario, detalles sobre descuentos y descuentos por pronto pago
- Para la nota de crédito, se debe indicar el número de factura que se acredita y orden de compra (una nota de crédito por factura)

4 Información de envío de facturas

PDF Solution

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 compradora:



Entidad de Ericsson	Solución de Envío de Facturas en PDF
ERICSSON EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	Non-VIM: invoice.to.payment.esv@ericsson.com

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

- Una factura por documento PDF
- 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.
- 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 primera página, documentos de respaldo a partir de entonces)

Factura en papel

Una vez procesadas las facturas a través de la dirección de correo electrónico de la solución PDF, el proveedor será citado posteriormente para la emisión de la factura en la oficina local cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Página 1: Factura de Legal Original a nombre de Ericsson
- Página 2: Orden de compra
- Página 3: Soportes
- Página 4: Confirmación por correo electrónico de la factura para el pago

Ericsson entity	Paper Invoice billing address
ERICSSON EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	Stofficenter La Gran Vía, Desarrollo Comercial La Gran Vía, Edificio 8, Nivel 1, Local 9, Antiguo Cuscatlán, la Libertad

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 retencion

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

- Los Certificados de Retención de Impuestos se emitirán dentro de los 30 días siguientes al cierre del mes en que se retuvo el impuesto al proveedor relacionado.



- 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 esv-wht-certificate-support@ericsson.com y debería recibirlo dentro de los 5 días hábiles.
- Para otras consultas relacionadas con retenciones de impuestos, por favor siga el proceso descrito en la sección 7.

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.