

Supplier Handbook

Nicaragua 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 los registros y el pago a tiempo, las facturas y notas de crédito recibidas deben tener la siguiente información:

1

Informacion del Proveedor

- Nombre de la Razón Social o Denominación
- Fecha de acto o actividad
- Dirección del proveedor
- RUC - Identificación Tributaria (Ejemplo: RUC J031-00000-XXXX)
- Número de teléfono del proveedor, persona de contacto y dirección de correo electrónico.
- Indicación de la cantidad y clase de bienes enajenados o servicio prestado.
- Pie de imprenta Fiscal o número de autorizado por la DGI en facturas computarizadas
- 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:

Razon Social	Número RUC	Dirección:
Ericsson AB	J0310000031711	Km 9.1 Carretera a Masaya, Segunda entrada a las Colinas 1c. Este, 3c Norte 1/2c Este, Casa No.105 Managua, Nicaragua

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

3 Información de contenido

- Debe contener la palabra FACTURA si es factura, NOTA DE CREDITO si es una nota de crédito
- Número de factura (debe ser único)
- Fecha de la emisión de la factura
- RUC de Ericsson: J0310000031711
- Número de orden de compra (PO)
- Detalle de los bienes enajenados o servicio prestado. Las líneas de pedido y la descripción en la orden de compra deben coincidir con la factura
- Desglose del IVA
- Moneda, debe ser la misma moneda que se indica en la Orden de compra
- Facturas de Proveedores Internacionales: Incluya artículos separados cuando la factura corresponda a gastos y servicios de viaje. Permitirá que Retención de Impuestos se aplique correctamente
- Monto total por pagar (Cantidad neta, detalle de impuesto y valor total)
- Para las notas de crédito, debe indicarse el número de factura que se acredita (una nota de crédito por factura)

4 Información de envío de facturas:

PDF Solution

Inicialmente es necesario que 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 AB	Non-VIM: invoice.to.payment.ericsson.nicaragua@ericsson.com

Tenga en cuenta que se deben seguir los siguientes requisitos al enviar facturas en PDF al correo de Invoice to payment:



- Enviar en un solo correo con todas las facturas
- Generar un archivo PDF por cada factura que incluya, (la factura, PO y Solvencia Fiscal vigente)
- El PDF que incluye factura y PO le debe colocar como nombre el "Proveedor – Supplier" tal como aparece en la PO, adicional el número fiscal de la factura.
 - Ejemplo del nombre del PDF que incluye factura y PO: "ERICSSON AB_Invoice 0001" (nombre del proveedor y número fiscal de la factura).
- Indicar el número de la PO.
- Generar una factura por PO.
- Si no está facturando el 100% de la PO debe indicar a qué línea de la PO está facturando
 - Ejemplo: Line Item 0001
- Las facturas se reciben via correo electrónico y procesan únicamente los martes y miércoles de 9:00AM a 12:00 PM.

Recepción de Factura original

Una vez procesadas las facturas a través de la dirección de correo electrónico de la solución PDF, debe entregar las facturas originales en la oficina local en la fecha y horario indicado en el correo de confirmación de recibido de la factura:

Para recibir la factura original deben cumplir con los requerimientos detallados a continuación:

- Factura original
- Copia de la Orden de compra
- Adjuntar copia del correo de confirmación de recibido. No se recibirán facturas que no tengan la confirmación de recibido.
 - Adjuntar Solvencia Fiscal
- Cumplir con la fecha de entrega que se le indica en el correo de confirmación de recibido.

Ericsson entity	Paper Invoice billing address
Ericsson AB	Km 9.1 Carretera a Masaya, Segunda entrada a las Colinas 1c. Este, 3c Norte 1/2c Este, Casa No.105 Managua, Nicaragua

5

Procedimiento de Pago para Proveedores

Certificado de Retenciones de Impuestos:

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

- Los certificados de retenciones del IR en la Fuente 2% y Retención Municipal 1%, se entregarán en los primeros 10 días del mes siguientes de haber recibido el pago de las facturas.



- Los certificados de retenciones del IR en la Fuente 2% y Retención Municipal 1%, para proveedores extranjeros ¿pueden solicitarlo al correo electrónico. BNI-wht-certificate-support@ericsson.com
- Los Proveedores que están catalogados como “Grandes Contribuyentes” no serán sujetos para efectuarles retenciones de impuestos. Para esto deberán enviar sus cartas de NO Retención de forma mensual al correo: BNI-wht-certificate-support@ericsson.com
- Los certificados de retención de impuestos se emitirán mediante Certificado Interno con transacción SAP (con aprobación y número consecutivo de la autoridad fiscal) dentro de los 30 días siguientes al cierre del mes (día 10 del mes siguiente) a 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 BNI-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.