

Supplier Handbook

Panama 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
- Número de RUC, RFC o IVA (RUC 53602-2-328345 D.V. 75)
- 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	Numero de Registro VAT/GST	Oficina Registrada
Ericsson AB Branch Office Panamá	1714802-1-1619 D.V. 3	P.H. Torres de Las Américas, Punta Darien Tower C, 21st Floor, Punta Pacifica, Panama City, Panama
Ericsson de Panamá, S.A.	53602-2-328345 D.V. 75	P.H. Torres de Las Américas, Punta Darien Tower C, 21st Floor, Punta Pacifica, Panama City, Panama

- 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 (debe ser único)
- La fecha de la factura debe ser del período actual (mes)
- Número de orden de compra (PO)
- Notas de crédito: las notas de crédito no deben tener más de 180 días
- Moneda, debe ser la misma moneda que se indica en la Orden de compra
- Impuestos = ITBMS
- Facturas Internacionales: Incluya partidas separadas cuando la factura corresponda a gastos de viaje y servicios. Permitirá que WHT se aplique correctamente
- Especificación de bienes y servicios entregados; Los artículos de línea y la descripción en la orden de compra deben coincidir con la factura.
- Monto total a pagar (monto neto, detalle de impuestos y monto total)
- Tasa (s) de impuestos y cantidad (es) de impuestos. Si se aplican varios impuestos (IVA / WHT), se debe especificar la tasa de impuestos para cada monto neto.
- Para las notas de crédito, se debe indicar el número de factura que se acredita (una nota de crédito por factura).

4

Información de Envío de Facturas

Solución PDF



Todas las facturas se procesan digitalmente antes del envío físico de la factura.

Entidad de Ericsson	Correo Electronico
Ericsson AB Branch Office Panamá	Non-VIM: invoice.to.payment.panama@ericsson.com
Ericsson de Panamá, S.A.	Non-VIM: invoice.to.payment.panama@ericsson.com

Nota:

- No envíe ninguna factura a varios canales, ya que esto puede resultar en facturas duplicadas recibidas y problemas de pago asociados con eso.
- Las condiciones de pago se calcularán a partir de la fecha en que se cargue la factura en SAP.
- Una factura por orden de compra
- El documento debe estar en archivo PDF
- La primera página debe ser una factura fiscal
- La segunda pagina debe de contener la orden de compra de Ericsson

Factura en papel

Una vez que las facturas se procesan digitalmente, la factura original debe emitirse a la siguiente dirección:

Entidad de Ericsson	Direccion de Oficina
Ericsson AB Branch Office Panamá	P.H. Torres de Las Américas, Punta Darien Tower C, 21st Floor, Punta Pacifica, Panama City, Panama
Ericsson de Panamá, S.A.	P.H. Torres de Las Américas, Punta Darien Tower C, 21st Floor, Punta Pacifica, Panama City, Panama

Nota:

- El proveedor será citado a la oficina en un día y hora específicos.
- La primera página debe ser la factura fiscal
- La segunda página debe ser Orden de Compra (PO)
- Se debe anexar una copia del correo de la confirmación de recepción de invoice.to.payment.panama@ericsson.com
- 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 retencion



Sera enviado mediante correo electrónico por: BPA-wht-certificate-support@ericsson.com y EDP-wht-certificate-support@ericsson.com.

- Dirección General de Ingresos (DGI): se emiten certificados de retención de impuestos a proveedores al final del mismo mes 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. La copia impresa para WHT también está disponible según el Art: 694 CF Panama y Art: 23 SEM Ley 41 de 2007 solo para proveedores locales.
- Si no ha recibido el certificado de retención de impuestos, envíe un correo electrónico a BPA-wht-certificate-support@ericsson.com y EDP-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.