

Supplier Handbook

Puerto Rico 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 Supplier Information

- Nombre del proveedor
- Dirección del proveedor
- Numero EIN /Numero de Tax
- 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 CARIBBEAN, INC.	660-57-4858	METRO OFFICE PARK, #7 CALLE 1, SUITE 204, GUAYNABO PR 00968-1718

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

3 Content Information

- La palabra FACTURA o CRÉDITO.
- Número de factura (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.
- 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).
- Incluir partidas separadas cuando la factura corresponda a gastos de viaje y servicios. Permitirá que WHT se aplique correctamente.

4 Información de Envío de Facturas

Solucion PDF (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 Electronico
ERICSSON CARIBBEAN, INC.	pdf.invoice.epr.2327.831@ericsson.com
Contact Local	Samuel Santiago

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).
- 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 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: EPR-wht-certificate-support@ericsson.com.

- GOBIERNO DE PUERTO RICO-Departamento de Hacienda 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.



- Si no ha recibido el certificado de retención de impuestos, envíe un correo electrónico a EPR-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.