

Supplier Handbook

Colombia 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
 - Numero de NIT (NIT: 860.025.285-0)
 - Supplier's telephone number, contact person and email address
 - 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 COLOMBIA S.A.S	860.025.285-0	Calle 93b No. 16-47 Piso 1 Bogota Colombia

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

3 Content Information

- 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)
- Se debe enviar una copia de la orden de compra con la factura.
- La factura debe incluir el número de resolución de la autoridad fiscal.
- 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)
- Indique si el proveedor es un agente de retención: facturas nacionales
- Cantidad detallada en números y letras
- Facturas preimpresas - si corresponde: Datos de impresión (nombre, dirección, rango fiscal de las facturas autorizadas No., No. RUT) - para proveedores nacionales



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 COLOMBIA S.A.S	edc.proveedores@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.
- Los términos de pago se calcularán a partir de la fecha de envío / fecha de emisión de la factura no disputada.

WHT certificate

- Serán enviadas mediante correo electrónico

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.

Certificados de retención

- El equipo de impuestos de Ericsson : se emiten reportes del sistema financiero SAP, se exporta a Excel y se realiza la correspondiente depuración. Adicional se agrega información necesaria que exige la autoridad tributaria.
 - Proveedores locales- en el mes siguiente al bimestre vencido (ejemplo: el bimestre enero - febrero de 2023 se expiden los certificados en el mes de marzo de 2023 y así sucesivamente)
 - Proveedores del exterior: se emiten al mes siguiente del reconocimiento contable de la retención registrada contablemente. Generalmente el día 15 del mes siguiente.



- El certificado de retención de impuestos 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 edc-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.