

Supplier Handbook

Peru 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 - 80017882-3)
- 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
Compañía Ericsson S.A.	20100963834	Av. Juan de Arona No. 151, Piso 6 Oficina 604 y 605 San Isidro, 15046, Perú

- 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 Content Information

- Las palabras FACTURA o CRÉDITO
- Número de factura (debe ser único)
- Fecha de la factura (no debe exceder el año fiscal)
- Divisa. Se debe utilizar la misma moneda que se establece en la Orden.
- Especificación de los bienes y servicios entregados o prestados. Los juegos de artículos y la descripción del pedido deben coincidir con lo indicado en la factura.
- Cantidad neta total
- Monto de impuestos Si se aplican varias retenciones (IVA, retención de impuestos, impuestos), se especificará el tipo impositivo para cada monto neto
- Monto total a pagar
- En el caso de notas de crédito:
El numero de la factura debe ser especificada en el cuerpo de la nota de crédito
Fecha de la factura original
Una nota de crédito por factura



- Se especificará el número de factura a pagar
- Fecha de la factura
- Facturas preimpresas: datos de impresión (nombre, dirección, rango de impuestos de las facturas autorizadas, número de RUC).
- Indicar condiciones de pago
- Detalles de detracción (si corresponde)

4 Información de Envío de Facturas

Solución de 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) email address
Compañía Ericsson S.A.	pdf.invoice.CEP.2016.831@ericsson.com

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

Horario de recepción de facturas es de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 hrs

- Todas las facturas deben proporcionarse en formato PDF y XML.
- 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.
- 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.

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 retencion

- Internal certificate generated with word template (Extranjeros), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT (Locales): se emiten certificados de retención de impuestos a proveedores locales y extranjeros
 - Extranjeros: dentro de los 30 días siguientes al cierre del mes
 - Locales: Certificados IVA emitidos cada 15 días

- • La declaración de retención de impuestos se emite en copia electronica y se envian a:
 - Extranjeros: se emite en copia electronica y se envia por correo electrónico a la dirección especificada en su perfil de proveedor.
 - Locales- Plataforma de Entrega Automatizada de Caja (SET)

- Si no ha recibido el certificado de retención de impuestos, envíe un correo electrónico a – CEP-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](#)



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.