

Supplier Handbook

Uruguay 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 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 URUGUAY S.A.	21 268646 0010	La Cumparsita N° 1475, Piso 10 - Edificio Plaza Alemania-Montevideo ZP 11200 - Uruguay

- 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

- 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)
- Moneda, debe ser la misma moneda que se indica en la Orden de compra y la cuenta bancaria en los datos maestros
- Especificación de bienes y servicios entregados; Los artículos de línea y la descripción en la orden de compra deben coincidir con la factura.
- Cantidad y monto neto total. Cantidad detallada en números y letras.
- 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)
- Facturas preimpresas: datos de impresión (nombre, dirección, rango fiscal de las facturas autorizadas n°, n° RUC)
- Resolución que autoriza el número y la fecha de la factura electrónica
- Número CAE
- Número de serie CAE (primer y último número)



- La factura debe incluir las condiciones de pago.
- Si es impreso por una prensa, debe incluir información de prensa (nombre, identificación fiscal, dirección, etc.) - facturas nacionales.

Nota: Una vez que haya recibido el pago de sus facturas, deberá entregar en la recepción de Ericsson un recibo de pago, indicando la información por la cual ha recibido el pago (número de factura, monto).

4 Información de Envío de Facturas

Solución PDF

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
COMPAÑÍA ERICSSON URUGUAY S.A.	pdf.invoice.ccu.2013.831@ericsson.com

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.



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

- Dirección General Impositiva (DGI)): se emiten certificados de retención de impuestos a proveedores locales y extranjeros dentro de los 5 días siguientes al cierre del mes (5 del mes siguiente).
- El certificado de retención de impuestos se emite en copia electrónica electrónica de acuerdo con el art. 23 Resolución DGI N° 1725/020 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 ccu-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.