

Supplier Handbook

Venezuela 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 RIF (J-00012826-0)
- Número de teléfono del proveedor, persona de contacto y dirección de correo electrónico
- Debe incluir el número de control impreso
- 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
Compañía Anónima Ericsson	J000128260	Av. Diego Cisneros, Edif. Roche, Piso 2, Ofic. 1, Los Ruices, Caracas, Dtto. Capital Venezuela

- 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

- Las palabras FACTURA o CRÉDITO
- Número de la factura (debe ser exclusivo)
- Fecha de la factura (especifique el formato empleado)
- Moneda. Debe emplearse la misma divisa que se establece en la orden de pedido
- Especificación de los bienes y servicios entregados o prestados. Las partidas de artículos y la descripción de la orden de pedido deben coincidir con lo indicado en la factura
- Se debe enviar una copia de la orden de compra con la factura.
- Entrada de mercancías número (GR)
- Cantidad total neta
- Importe de los impuestos Si se aplican varias retenciones (IVA, WHT retenciones de impuestos), se especificará el tipo impositivo para cada cantidad neta
- Cantidad total que se debe pagar. Para las facturas nacionales, los importes deben estar también en VEF. Cantidad detallada en números y letras.
- En el caso de las notas de crédito, se especificará el número de factura que se abona (una nota de crédito por factura)
- Si la factura hace referencia a gastos y servicios de viaje, cada elemento se indicará de forma independiente Proceder de dicho modo facilitará la correcta aplicación de las retenciones de impuestos.



- Se adjuntará el número de la orden de pedido
- Facturas pre-impresas: datos de impresión (nombre, dirección, rango fiscal de facturas autorizadas, número de RUC).
Las facturas nacionales deben estar en español

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 Electrónico
Compañía Anónima Ericsson	eve.proveedores@ericsson.com

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

- Envíe en un solo correo electrónico todas las facturas en archivo PDF.
- Genere un archivo PDF para cada factura que incluya (la factura y la orden de compra)
- Indique el número de PO la factura

Facturas en Papel

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

Entidad de Ericsson	Dirección de Oficina
Compañía Anónima Ericsson	Av. Diego Cisneros, Edif. Roche, Piso 2, Ofic. 1, Los Ruices, Caracas, Dtto. Capital Venezuela.

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.

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

- Certificación interna (cumpliendo con los requisitos de las autoridades fiscales) :se emiten certificados de ISR dentro de los 30 días siguientes al fin de mes (día 10 del mes siguiente) | y certificado de IVA cada 15 días.
- 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 evz-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.