

Supplier Handbook

Spain Invoicing Requirements

Guideline

Ericsson sólo efectuará pagos contra facturas válidas de acuerdo con las condiciones establecidas a continuación, a menos que se haya acordado una desviación de este proceso entre Ericsson y el proveedor (e.g. ERS).

El incumplimiento de las condiciones que figuran a continuación puede dar lugar a un retraso en el pago o al rechazo de la factura.

Para garantizar la calidad de las contabilizaciones y la puntualidad de los pagos, las facturas y notas de crédito recibidas deben contener la siguiente información:

1 Información del proveedor

- Nombre del Proveedor
- Dirección del Proveedor
- Número de registro de IVA/IGIC del proveedor, si procede
- Número de teléfono del proveedor, persona de contacto y dirección de correo electrónico
- Información bancaria (debe tener SWIFT para USD e IBAN para EUR, nombre del banco, dirección y número de cuenta)

2 Información de Ericsson

- Destinatario de la factura según lo especificado en la orden de compra (PO)
- Beneficiario, tal como se especifica en la orden de compra (PO)



Información sobre entidades legales:

Ericsson entity	VAT/GST Registration Number	Registered Office
ERICSSON ESPANA S.A. (EEM)	ESA28858603	C/ RETAMA 1 Postal Code: 28045 MADRID Spain España
RED BEE MEDIA, S.L.U (EXM)	NIF: B87834552	C/ RETAMA 1 Postal Code: 28045 MADRID Spain

- Número de pedido de Ericsson (un pedido por factura)
- Número de registro de IVA/IGIC de la entidad jurídica de Ericsson en caso de suministros/servicios intracomunitarios

3 Información sobre el contenido

- La palabra FACTURA o CRÉDITO
- Número de factura (debe ser único y no superar los 16 dígitos)
- Fecha de facturación (especifique el formato utilizado)
- Fecha de entrega de los servicios y/o bienes
- Justificante de entrega, si procede u obligatorio
- La divisa debe ser la misma que la indicada en la orden de compra.
- Especificación de los bienes y servicios entregados; las partidas y la descripción de la factura deben coincidir con la orden de compra.
- Para la orden de compra XRM:
 - Las facturas deben presentarse después de que Fieldglass haya aprobado las hojas de horas, los hitos y los gastos (estado "Facturado").
 - La descripción de la partida debe ser de una línea con el importe total de la factura, que debe ser exactamente el mismo que el de las entradas de mercancías aprobadas (o conjunto de GRs).
 - El ID de la orden de trabajo para contingentes o el ID de la declaración de trabajo debe mencionarse en la factura.
- El importe de la partida debe indicarse sin IVA
- Tipo de IVA/IGIC aplicado en porcentaje (%) e importe del impuesto
- Si se aplican varios impuestos (IVA/WHT), debe especificarse el tipo impositivo para cada importe neto



- Si no se aplica el IVA/IGIC, consulte la exención del IVA/IGIC aplicable.
- Importe total a pagar
- Si no están ya incluidos en el precio unitario, detalles sobre descuentos y rebajas por pronto pago
- Para la nota de abono, debe indicarse el número de la factura que se abona (una nota de abono por factura)
- Para las facturas que utilicen Factoring, indique qué cuenta bancaria debe utilizar
- Las facturas emitidas dentro de la UE deben cumplir la sexta directiva sobre el IVA 2006/112/CE e incluir la siguiente información:
 - *Número de registro del IVA tanto del proveedor como del destinatario en el caso de entregas y servicios transfronterizos.
 - *Si la moneda no se corresponde con la moneda local (euro), el importe del IVA debe indicarse en ambas monedas.
- Para la facturación progresiva, en la factura debe mencionarse la información relativa al porcentaje, el importe pagado y el importe neto a pagar.

4 Información para la presentación 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 en función de la entidad Ericsson comprador:

Ericsson entity	PDF solution (VIM e-send) email address
ERICSSON ESPANA S.A. (EEM)	pdf.invoice.EEM.2352.831@ericsson.com
RED BEE MEDIA, S.L.U (EXM)	pdf.invoice.exm.3028.831@ericsson.com

Tenga en cuenta los siguientes requisitos al presentar facturas en PDF:

- Todas las facturas deben presentarse en formato PDF. Se rechazará todo correo electrónico que contenga un archivo adjunto que no sea PDF.



- Los justificantes deben adjuntarse a la factura en un solo PDF (factura y justificantes en el mismo archivo PDF, no en archivos separados. La factura como primera página, los justificantes a continuación.
- Una factura por documento PDF (incluidos todos los anexos que no superen los 25 MB).
- El asunto del correo electrónico al buzón PDF debe ser: Nombre del proveedor-Número de factura para facilitar la referencia y el seguimiento.

Nota:

- Por favor, no envíe ninguna factura a múltiples canales, ya que esto puede dar lugar a la recepción de facturas duplicadas y problemas en el pago asociados a ello.
- El mismo canal utilizado para el flujo de FACTURA debe utilizarse para emitir y enviar la NOTA DE CRÉDITO.
- Los plazos de pago se calcularán a partir de la fecha de presentación/fecha de emisión de la factura no impugnada.
- Tenga en cuenta los siguientes puntos para asegurarse de que la calidad de la factura es buena para que nuestro sistema pueda leer el contenido y garantizar el procesamiento puntual de los pagos:
 - La impresión de la factura es clara y oscura
 - Sin solapamientos ni sellos en el texto
 - En la copia de la factura se facilita información completa, incluida la divisa/símbolos monetarios, tipo impositivo, etc.

5 Procedimiento de pago a proveedores

Transferencia electrónica de fondos

- La entidad jurídica Ericsson pagará las facturas a todos los proveedores a través del método de pago electrónico
Nota: Para que la contabilización y el flujo de pagos sean fluidos, asegúrese de que su información de contacto y sus datos bancarios están actualizados en Ericsson Master Data. Cualquier cambio en los datos de su empresa debe ser debidamente comunicado a su persona de contacto de Local Sourcing en Ericsson para que puedan solicitar la actualización en la base de datos de Ericsson y se pueda evitar cualquier rechazo de pago o devolución.



Pago con cheque

- Sólo aplicable a algunos proveedores excepcionales, a recoger en la dirección de la oficina de Ericsson, tal y como se indica en el apartado Facturas de impuestos locales en papel.

WCertificado WHT

- El certificado WHT se obtendrá en copia impresa (papel original) una vez al año de las autoridades locales, y puede ser proporcionado por Ericsson.
- Ericsson puede enviar el certificado WHT en papel y distribuirlo en formato electrónico (copia escaneada) por correo electrónico a su dirección de correo electrónico de contacto registrada en nuestros registros en formato electrónico (copia escaneada) por correo electrónico a su dirección de correo electrónico de contacto registrada en nuestros archivos.
- Para recibir el certificado WHT y para cualquier otra consulta relacionada con WHT, envíe un correo electrónico a: [WHT EEM certificates- support](#).
- Para cualquier otra cuestión no relacionada con la deducción de la WHT, siga el proceso indicado en la sección 7.

6 SAP Ariba e-invoicing

SAP Ariba e-invoicing es una solución de facturación electrónica totalmente integrada que hace que el proceso de creación, entrega y gestión de facturas sea sencillo, rápido y sin errores. Para obtener más información sobre sus opciones de facturación electrónica, visite [SAP Ariba Login or sign-up page](#) o empiece a convertir órdenes de compra en facturas directamente en el portal en cuanto se inscriba.

Para consultas a Ericsson sobre la transición a la red SAP Ariba, envíe un ticket a [Ericsson Purchase to Pay Support Services](#), seleccione el escenario de consulta ad-hoc y mencione el asunto de la transición a SAP Ariba. Si se requiere la integración del sistema para una solución automatizada de creación de facturas (e-file o e-send), los proveedores deberán enviar un ticket a [Ericsson Purchase to Pay Support Services](#), seleccionar ad-hoc query scenario y mencionar el asunto SAP Ariba integration.



6.1.1 Autoservicio SAP Ariba (copia en papel carbón)

El autoservicio SAP Ariba es una solución para los proveedores de Ericsson sin costes adicionales ni tiempo de espera (7*24). Inicie sesión en [SAP Ariba Login or sign-up page](#) para comprobar:

- Aceptación/rechazo de sus facturas (a los 5-7 días de su presentación).
- Estado de sus facturas y fecha de vencimiento.
- Estado de las órdenes de compra.
- Estado de los pagos y remesas.

Póngase en contacto con su representante de Ericsson para inscribirse y obtener más información.

6.1.2 Soporte de SAP Ariba y enlaces útiles

- [SAP Ariba help portal](#)
- [SAP Business Network for Suppliers](#)
- [SAP Ariba Login or sign-up page](#)
- [SAP Ariba – Ericsson global portal](#)

7 Soporte de servicios de compra a pago de Ericsson

Si necesita asistencia profesional en relación con los requisitos de facturación, póngase en contacto con [Ericsson Purchase to Pay Services Support](#) rellenando una plantilla de solicitud de asistencia (haga clic en los enlaces de plantillas de solicitud de asistencia que mejor se adapten a sus necesidades y rellene los detalles de su solicitud

Si la solicitud no se resolvió a su satisfacción o experimenta un retraso en la resolución, puede pedirnos que investiguemos escalando la ID de la solicitud a ptp.incident.management@ericsson.com. Revisaremos el caso y le ayudaremos a obtener la resolución correcta.