

Supplier Handbook

Bolivia Invoicing Requirements

Guideline

Ericsson solo realiza pagos contra facturas válidas de acuerdo con los términos y condiciones establecidos a continuación, a menos que se haya acordado una desviación de este proceso entre Ericsson y el Proveedor (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 - Razón social, en el caso de personas jurídicas, nombre y apellido en el caso de personas físicas y monoparentales.
- Dirección del proveedor Dirección fiscal y número de teléfono del proveedor
- NIT Number: número de identificación fiscal 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

- Beneficiario, como se especifica en la orden de compra (PO)
- Información de entidades legales:

Ericsson entity	VAT/GST Registration Number	Registered Office
ERICSSON DE BOLIVIA TELECOMUNICACIONES S.A.	1028281023	Los Gomeros N° 111 Street, La Suisse Building, 1 floor, office 4, Sirari, Santa Cruz – Bolivia

- Número de orden de compra de Ericsson (una orden de compra por factura)
- Número de registro de RTN de la entidad jurídica de Ericsson en caso de suministros / servicios intracomunitarios

3 Información de contenido

- La palabra FACTURA o NOTA DE CRÉDITO / DÉBITO
- Número de Autorización de la factura (debe ser único), asignado para el sistema de facturación de los impuestos Nacionales. El término ORIGINAL y el término COPIA según corresponda. Descripción de la actividad económica, estándar de contribuyentes nacionales.
- Ingrese los detalles de la compra, tipo de cambio oficial en moneda local cuando la transacción sea en moneda extranjera.
- Fecha de emisión (Fecha límite de emisión) - para proveedores nacionales.
- La factura debe incluir las condiciones de pago.
- Fecha de la factura (especifique el formato utilizado) dd / mm / aaaa
- La moneda debe ser la misma que se indica en la orden de compra.
- Monto total en BOB (numeral y literal), la factura debe indicar el monto del servicio en USD y el tipo de cambio oficial de venta en moneda nacional correspondiente a la transacción cuando la transacción es en moneda extranjera.
- 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 impuestos múltiples (IVA / WHT), se debe especificar la tasa impositiva para cada monto neto. El monto del impuesto de la factura debe ser del 13% y debe dividirse ($87\% + 13\% = 100\%$)
- Las facturas del exterior deben mostrar la retención de IUBE para el 12.5% y también debe dividirse ($87.5\% + 12.5\% = 100\%$)
- 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). En el caso de las notas de crédito se deben especificar todos los datos que se requieren de los impuestos nacionales con la factura original.

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
ERICSSON DE BOLIVIA TELECOMUNICACIONES S.A.	invoice.for.ebb@ericsson.com

Factura 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
ERICSSON DE BOLIVIA TELECOMUNICACIONES S.A.	Los Gómeros N° 111 Street, La Suisse Building, 1 floor, office 4, Sirari, Santa Cruz – Bolivia

Note:

- Las facturas se reciben los miércoles y viernes de 8:00 am a 12:00 pm.
- 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.



Para obtener un permiso a la oficina local, el proveedor debe enviar:

- Nombre completo
- Número de identificación
- Número de teléfono de la persona que entregará las facturas localmente

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

- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) : se emiten certificados de retención de impuestos a proveedores extranjeros dentro de los 30 días siguientes al cierre del mes
- 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 ebb-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 Taulia

Taulia self-service

El autoservicio Taulia es una solución para los proveedores de Ericsson sin costo adicional ni tiempo de espera (7 * 24). Inicie sesión en el portal de Colaboración de Facturas y Adquisiciones (IPCP) eu-portal.taulia.com, para verificar:

- 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 inscribirse y obtener más información, o inscríbese directamente visitando [Ericsson Purchase to Pay Services Support](#) y generando un ticket en Consultas ad-hoc.

Pronto recibirá una invitación de Taulia para registrarse. Después de completar su inscripción, tendrá acceso a las capacidades de autoservicio y visibilidad del estado de todas sus transacciones de compras con Ericsson. Taulia support – visit: https://support.taulia.com/pkb_contact?b=&l=en_US

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.