

Supplier Handbook

Ecuador 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
- RUC o número de identificación fiscal relevante del proveedor en con las regulaciones fiscales fiscales
- Fecha, número de factura, número de autorización - para proveedores nacionales
- 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
ERICSSON DE ECUADOR C.A.	1790014541001	E10 Avda. Republica de El Salvador N35-146 y Suecia, Edif. Prisma Norte, Piso 1, Of. 102, Barro La Carolina, Prov. Pichincha, Canton Quito, Parroquia Iñaquito, A.P. 170505, Ecuador

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

3 Información de Contenido

- La palabra FACTURA o CRÉDITO
- Número de factura (debe ser único)
- Fecha de emisión (fecha de la factura) (especifique el formato utilizado)
- Moneda, debe ser la misma moneda que se indica en la Orden de compra
- 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 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 - si corresponde: Datos de impresión (nombre, dirección, rango fiscal de las facturas autorizadas No., No. RUT) - para proveedores nacionales



- La factura debe incluir las condiciones de pago.
- Si lo imprime una prensa, debe incluir información de prensa (nombre, identificación fiscal, dirección, etc.) facturas nacionales
- Versión en pdf del código de la factura electrónica, cantidad, descripción, precio unitario, monto neto, monto de impuestos, monto total

Nota: La factura debe incluir la Dirección Ericsson y el correo electrónico liliana.viera@ericsson.com para facturación electrónica.

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 Electronico
ERICSSON DE ECUADOR C.A.	liliana.viera@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 en la factura
- Las facturas se reciben hasta el día 20 de cada mes.

Paper invoice

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

Entidad de Ericsson	Direccion de Oficina de Ericsson
ERICSSON DE ECUADOR C.A.	E10 Avda. Republica de El Salvador N35-146 y Suecia, Edif. Prisma Norte, Piso 1, Of. 102, Barro La Carolina, Prov. Pichincha, Canton Quito, Parroquia Iñaquito, A.P. 170505, Ecuador

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.
- Cada tercer lunes del mes, las facturas se reciben en la oficina local.

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

- Servicio de Rentas Internas (SRI): se emiten certificados de retención de impuestos a proveedores locales y extranjeros dentro de 5 días posteriores al inicio del pago de retención de impuestos.
- El certificado de retención de impuestos se emite en papel de acuerdo al Art: 103 numeral 1, 2,3 y 6 de la ley s/n. RO 242-35, 29-12-2007 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 – tee-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 inscríbase 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.

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.