

# Supplier Handbook

## Paraguay 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 RUC, RFC o IVA (RUC - 80017882-3)
- 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 DEL PARAGUAY S.A.	80017882-3	Avda. Aviadores del Chaco 2351. Edificio Plaza Center. Piso 7

- 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

- La palabra FACTURA o NOTA DE CRÉDITO
- Número de factura o nota de crédito (debe ser único). Para facturación local incluir sello oficial válido.
- Fecha de la factura (especifique el formato utilizado)
- Número de orden de compra
- Moneda, debe ser la misma moneda que se indica en la Orden de compra y la cuenta bancaria en los datos maestros
- Si se aplican varias retenciones e impuestos (IVA, retención de impuestos), se especificará el tipo impositivo para cada base imponible.
- Especificación de los bienes y servicios entregados o prestados. La cantidad de artículos y la descripción de la orden de compra deben coincidir con lo que se indica en la factura.
- Monto total que debe pagarse. Detalle en número y letras. El importe del IVA se debe poner en número en la parte especificada en la factura (IVA 10%) o (IVA 5%).
- Incluya las condiciones de pago.
- En el caso de notas de crédito, el número de factura que se aplica debe ser especificado (una nota de crédito por factura)
- Facturas preimpresas: información preimpresa (nombre, dirección, rango fiscal de facturas autorizadas, número de IVA).



- No se pueden aceptar facturas con errores ortográficos, enmiendas o eliminaciones.

## 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 DEL PARAGUAY S.A.	<a href="mailto:invoices.epy@ericsson.com">invoices.epy@ericsson.com</a>

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

### 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 DEL PARAGUAY S.A.	Avda. Aviadores del Chaco 2351. Edificio Plaza Center. Piso 7.

### Nota:

- La recepción de facturas es de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 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.

## 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

- Subsecretaría de Estado de Tributación (SET : se emiten certificados de retención de impuestos a proveedores locales y extranjeros no mas tarde de 5 días posteriores al inicio del pago de retención de impuestos.
- La declaración de retención de impuestos se emite en papel y se envía a:
  - Vendors Extranjeros: se emite en copia electronica y se envía por correo electrónico a la dirección especificada en su perfil de proveedor.
  - Vendors Locales- Plataforma de Entrega Automatizada de Caja (SET)
- Si no ha recibido el certificado de retención de impuestos, envíe un correo electrónico a – [epy-wht-certificate-support@ericsson.com](mailto:epy-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](http://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](mailto:ptp.incident.management@ericsson.com). Revisaremos el caso y le ayudaremos a obtener la resolución correcta.