

# Supplier Handbook

## Dominican Republic 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
  - IVA o número de identificación fiscal relevante del proveedor de acuerdo con la normativa fiscal
  - Impuesto = ITBIS
  - Incluya la leyenda "Factura válida para crédito fiscal" - 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	Número de VAT/GST	Oficina Registrada
ERICSSON AB BRANCH OFFICE DOMINICAN REPUBLIC, S.A.	101850043	Ave. Lope de Vega No. 29, Torre Novo Centro 9th floor Santo Domingo, Dominican Republic

- 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).
- Fecha de la factura (especifique el formato utilizado).
- Moneda, debe ser la misma moneda que se indica en la Orden de compra y la cuenta bancaria en los datos maestros.
- 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).
- El número de orden de compra debe estar escritos en la facture.

## 4 Información de Envío de Facturas

### PDF Solution



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, según la entidad de Ericsson compradora:

Entidad de Ericsson	Solución de Envío de Facturas en PDF
ERICSSON AB BRANCH OFFICE DOMINICAN REPUBLIC, S.A.	<a href="mailto:invoices.dominican.rep@ericsson.com">invoices.dominican.rep@ericsson.com</a>

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

- Una factura por documento PDF.
- El asunto del correo electrónico al buzón de correo PDF debe ser: nombre del proveedor, número de factura para facilitar la referencia y el seguimiento.
- Los documentos de respaldo deben adjuntarse a la factura en un PDF (la factura y los documentos de respaldo en el mismo archivo PDF, no como archivos separados. Factura como primera página, documentos de respaldo a partir de entonces).

### Paper invoice

Si no se aplica ningún método de envío de facturas electrónicas y se ha acordado el envío de facturas en papel en consulta con Ericsson (solo en casos excepcionales), envíe la factura a la siguiente dirección de facturación según la entidad de Ericsson que realiza la compra:

Entidad de Ericsson	Paper Invoice billing address
ERICSSON AB BRANCH OFFICE DOMINICAN REPUBLIC, S.A	Ave. Lope de Vega No. 29, Torre Novo Centro 9th floor Santo Domingo, Dominican Republic

### 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.
- Una vez recibida la factura digitalmente, el responsable local solicitará las facturas originales en la dirección mencionada anteriormente.
- Los días viernes se reciben las facturas físicas en el horario de 09:00 am a 13:00hs.



## 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.

### Certificado de retención

- Sera enviado mediante correo electrónico por: [bdo-wht-certificate-support@ericsson.com](mailto:bdo-wht-certificate-support@ericsson.com).
- Impuestos con certificados retenidos - es un Certificado interno con plantilla de excel que es un (Cumpliendo con los requisitos de la autoridad fiscal). Se emite dentro de los 30 días siguientes al final del mes (10 del mes siguiente) para todos los proveedores.
- 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 [bdo-wht-certificate-support@ericsson.com](mailto:bdo-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 inscríbese directamente visitando [Ericsson Purchase to Pay Services Support](#) y generando un ticket en **Ad-hoc queries**.

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.



## Facturación electrónica Taulia (aplicable a los países permitidos para la facturación electrónica Taulia)

El servicio de facturación electrónica de Taulia, Inbox by Taulia™, es una solución de facturación electrónica GRATUITA totalmente integrada que hace que el proceso de creación, entrega y gestión de facturas sea simple, rápido y sin errores.

Para obtener más información sobre sus opciones de facturación electrónica, visite [supplier.taulia.com/einvoicing](https://supplier.taulia.com/einvoicing) o comience a convertir las Órdenes de Compra en Facturas directamente en el portal tan pronto como se inscriba.

Si se requiere la integración del sistema para una solución automatizada para crear facturas (e-file o e-send), los proveedores deberán enviar un ticket a [Ericsson Purchase to Pay Support Services](#), seleccionar un escenario de consulta ad-hoc y mencionar el tema de *Taulia integration*.

### Enlaces útiles de Taulia

Taulia Video trainings <https://vimeopro.com/taulia/ericsson-2>

Taulia portal link con FAQ's [Taulia-Frequently Asked Questions](#)

Taulia portal [user guide](#)

Taulia soporte - visite [customersupport.taulia.com](https://customersupport.taulia.com)

## 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.