

ANEXO IV

Estimado Proveedor:

Le informamos que sus documentos deberán ser presentados de la siguiente manera:

Por correo electrónico (facturas con CAE RG N° 2485/08) a: recepcionfacturaspae@pan-energy.com

Personalmente o por Correo Postal: Diagonal 25 de Mayo 244 piso 10 – Neuquén Capital, los días Lunes a Viernes entre las 8.00 y las 17 hs. SIN EXCEPCIÓN.

Nota: Los comprobantes que no sean enviados según estas pautas NO se consideraran como recibidos.

Recomendaciones para una mejor entrega de documentos en general

- * Expresar correctamente fecha, Razón Social y CUIT
- * Los documentos podrán ser recibidos en PAE siempre y cuando la antigüedad entre la fecha de emisión y recepción no sea mayor a 72 horas hábiles.
- * Indicar visiblemente número de proveedor SAP.
- * Si tienen acceso al portal SUS deberán cargar el documento al sistema previa a la presentación en PAE.
- * Las facturas ingresadas por el portal SUS deberán indicar: sociedad SAP a la que facturan, número de proveedor SAP, número de Pedido.
- * Para documentos emitidos en moneda extranjera el tipo de cambio a utilizar deberá ser el BNA divisa vendedor del día anterior a la fecha de emisión del documento.
- * Los documentos con CAE pesificados por imposibilidad de la AFIP de emitir en dólares, deberán incluir una leyenda con el Sub Total – IVA y Total en dólares, así como el tipo de cambio correspondiente.

A continuación figuran requerimientos y formas de entrega según el tipo de factura o documento

Para la entrega de facturas con Orden de Pedido de Materiales es indispensable:

- * Indicar número de Pedido (no indicar SOLPED) y posición/item facturado.
- * Indicar lugar de entrega de la mercadería.
- * Indicar número de remito y adjuntar una copia del mismo con el sello de recepción de la mercadería.
- * Los materiales deben estar ingresados en nuestro sistema antes de la presentación de la factura.
- * Facturar respetando los ítems y los precios unitarios establecidos en la OC que intervienen.
- * Les solicitamos facturar en un mismo documento la mayor cantidad de remitos posible aunque correspondan a diferentes números de pedido siempre y cuando pertenezcan al mismo CUIT y yacimiento.

Para el caso de facturas con Orden de Pedido de Servicios es indispensable:

- * Indicar número de Pedido (no indicar SOLPED) y posición/item facturado.
 - * Indicar lugar de prestación del servicio y/o distribución de los importes si el mismo fue prestado en más de una Jurisdicción.
 - * Adjuntar, de corresponder, una copia de la certificación del servicio con las firmas y aclaraciones de los representantes de ambas empresas
 - * Los servicios deben estar aprobados en nuestro sistema antes de la presentación de la factura.
- Les solicitamos facturar en un mismo documento la mayor cantidad posible de HES (Hoja de Entrada de Servicios) aunque correspondan a diferentes números de pedido siempre y cuando pertenezcan al mismo CUIT y Yacimiento.

Para notas de Crédito/Débito por ajuste de tipo de cambio:

Indicar el/los números de los documentos ajustados.

Adjuntar planilla de cálculo

Para notas de Crédito/Débito por ajustes de precios o ajustes salariales:

Indicar el/los números de los documentos ajustados.

Número de Orden de Pedido.

Soporte SAP – PUMPS: 0800 – 888 - 6700

Actualización de base de datos: A los efectos de tener actualizada nuestra base de datos les solicitamos nos informe los cambios al siguiente mail abmproveedores@pan-energy.com

Consulta de pagos:

Link de acceso: <https://intraprod.pan-energy.com> con su ID de usuario y clave.

Telefónicamente al 4310 – 4100 los Lunes, Miércoles y Viernes de 10 a 12 hs.