

## **Recomendaciones generales para la entrega de comprobantes**

---

- Expresar correctamente fecha, Razón Social y CUIT.
- Los comprobantes podrán ser recibidos en PAE siempre y cuando la antigüedad entre la fecha de emisión y recepción no sea mayor a 72 horas hábiles.
- Deberán cargar los comprobantes al sistema por medio del Portal SUS previo a la presentación en PAE.
- Los comprobantes ingresados por el Portal SUS deberán indicar: sociedad SAP a la que facturan, número de proveedor SAP y número de Pedido.
- Una vez cargados los comprobantes en el Portal SUS y adjuntadas las imágenes de los comprobantes con CAE (según R.G. 2.485/2008 AFIP, sus modificatorias y complementarias) y Remitos, NO deberán enviarlos a la casilla de mail ni entregarlos en PAE. En caso excepcional de NO cargarlos por el portal SUS deberán enviarlos a la casilla de mail.
- Los comprobantes con CAI deberán presentarse físicamente.
- Para documentos emitidos en moneda extranjera, el tipo de cambio de referencia a efectos impositivos deberá ser el **BNA divisa vendedor** del día anterior a la fecha de emisión del documento, excepto que las partes hubieran acordado otro tipo de cambio expresamente, lo cual deberá ser aclarado en el comprobante.

## **Formas de presentación según el tipo de comprobante**

- **Por correo electrónico:**
  - Facturas y Notas de débito con CAE según R.G. 2.485/2008 AFIP, sus modificatorias y complementarias: [recepcionfacturaspae@pan-energy.com](mailto:recepcionfacturaspae@pan-energy.com)
  - Notas de crédito con CAE según R.G. 2.485/2008 AFIP, sus modificatorias y complementarias: [notasdecreditopae@pan-energy.com](mailto:notasdecreditopae@pan-energy.com)
- **Personalmente:**
  - Av. L. N. Alem 1134 6° Piso, C.A.B.A, los días martes y jueves entre las 10:00 y las 12:00 hs. SIN EXCEPCIÓN.
  - Democracia 51 – Comodoro Rivadavia, los días Martes y Jueves entre las 8.30 y las 11.45 hs. SIN EXCEPCIÓN.
  - Diagonal 25 de Mayo N° 244 Piso 10°, CP 8300 – Neuquén, de Lunes a Viernes de 8.30 a 17.00 hs. SIN EXCEPCIÓN.
  - Dr. Ragone 27 - Tartagal – Salta, de Lunes a Viernes de 8.00 a 12.30 hs. SIN EXCEPCIÓN.
- **Por correo postal:** Av. L. N. Alem 1134 6° Piso, C.P. (C1001AAT) C.A.B.A, Atención “Recepción de facturas”

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

## **Requerimientos y formas de entrega según el tipo de comprobantes**

### **Para la entrega de Facturas con Pedido de materiales es indispensable:**

- Indicar el número de Pedido (no indicar SOLPED) y posición/ítem facturado.
- Indicar el lugar de entrega de la mercadería aun en las Facturas que sean por anticipos.
- Indicar el 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 el Pedido que interviene.
- 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 Pedido de servicios es indispensable:**

- Indicar el número de Pedido (no indicar SOLPED) y posición/ítem facturado.
- Indicar el lugar de prestación del servicio y/o distribución de los importes si el mismo fue prestado en más de una jurisdicción aún en las Facturas que son por anticipos.
- 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 Confirmaciones / 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 o describir en el documento y entregar según lo indicado en los puntos anteriores.

**Para Notas de Débito por ajustes de precios o ajustes salariales:**

Indicar el/los números de los documentos ajustados y número de Pedido.

**Para Notas de Crédito por ajustes de precios, ajustes salariales u otro tipo de ajustes no financieros:**

Indicar concepto de ajuste y número de Documento asociado.

**Actualización de datos impositivos**

A los efectos de tener actualizada nuestra base de datos les solicitamos nos informe los cambios con respecto a su situación impositiva al mail [abmproveedores@pan-energy.com](mailto:abmproveedores@pan-energy.com)

**Devolución de retención:** En caso de requerir una devolución de retención efectuada en los pagos, solicitarla al mail [devolucionretenciones@pan-energy.com](mailto:devolucionretenciones@pan-energy.com)

**Consulta de cuenta corriente y pagos:**

Para consultar el estado de los comprobantes, los pagos realizados y obtener las retenciones efectuadas, realizarlo mediante:

- Portal Cuenta Corriente: <https://agp.pan-energy.com/irj/portal> con su ID de usuario y clave
- Telefónicamente al 4310 – 4100 los Martes y Jueves de 10:00 a 12:00 horas.

Por cualquier otra duda, consulta o ayuda, por favor contactarse con **Soporte SAP – PUMPS** al teléfono 0800 – 888 – 6700.