

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
 - Notas de crédito con CAE según R.G. 2.485/2008 AFIP, sus modificatorias y complementarias: 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

Devolución de retención: En caso de requerir una devolución de retención efectuada en los pagos, solicitarla al mail 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.