



Bogotá, Mayo 18 de 2009

Señores:

PROVEEDORES DE MERCANCÍAS SODIMAC COLOMBIA S.A.

Ciudad

REF: CAMBIOS EN EL PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS

Respetados Señores

Con el ánimo de asegurar la custodia y puntual pago de las facturas, así como de asegurar el cumplimiento de la ley 1231 de 2008, nos permitimos informarles algunos cambios que se implementarán en nuestro proceso de recibo de facturas.

Para ello, a partir del día 01 de Julio de 2009 deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El proceso de entrega de mercancía en las tiendas operará mediante la entrega de la mercancía con **Remisión**.

En caso que no pueda realizarlo mediante este mecanismo, deberá informarlo a Carmenza Restrepo, Gerente de Operaciones Comerciales, al teléfono en Bogotá 5460000 extensión 22277. Estas solicitudes serán evaluadas individualmente y únicamente en casos extremos, caso en el cual se aprobará la entrega de mercancía con **Fotocopia de la Factura**.

En cualquier caso, el área de Recibo **no está autorizada para recibir copias ni originales de facturas**, y los documentos que se deben presentar son los siguientes:

- Para la entrega en tiendas y Centro de Distribución se deben llevar **dos** copias de la remisión o **dos** fotocopias de la factura (previa autorización), las cuales serán selladas: una como constancia de recibido que permanecerá en Sodimac y la segunda que será devuelta al transportador. Si la entrega la realiza con transportadora y el sello de recibido de la mercancía en la guía es suficiente, tan solo requerimos **una** copia de la remisión o una fotocopia de la factura que quedará en Sodimac.
 - Para la entrega en cross-docking se deben presentar **tres** copias de la remisión o **tres** fotocopias de la factura (previa autorización), las cuales serán selladas: dos documentos que deben quedar en Sodimac y uno como constancia del recibo de la mercancía que será devuelto al transportador. Si la entrega la realiza con transportadora y el sello de recibido de la mercancía en la guía es suficiente, tan solo requerimos **dos** copias de la remisión o dos fotocopias de la factura que quedarán en Sodimac.
- La remisión para la entrega de la mercancía debe contener:



1. Razón social y NIT del proveedor
2. Nombre del almacén y ciudad de destino de la mercancía
3. Número de la orden de compra emitida por Sodimac
4. Número consecutivo
5. Número de referencia del producto o código del proveedor que Sodimac incluyó en la orden de compra
6. Descripción del producto
7. Cantidad de unidades de empaque remitidos por referencia
8. Gran total de unidades remitidas en la remisión

Es importante anotar que el procedimiento actual incluye toda la información de este punto, a excepción del numeral 8.

- Los documentos que se mencionan en los puntos anteriores serán el soporte del proceso de recepción de la mercancía, pero no servirán para la contabilización de sus facturas ni para los pagos.
- Las copias de facturas y sus originales deberán ser radicadas en los nuevos **CENTROS DE RECIBO DE FACTURAS (CRF)** ubicados en las tiendas que se indican a continuación:

Centro de Recibo de Facturas	Dirección	Ciudad	Horario
Principal - Calle 80	Carrera 68D No. 80 – 70	Bogotá	Lunes a Viernes de 8am a 3:30pm
San Juan	Calle 44 # 65-100	Medellín	Lunes a Viernes de 8am a 12m
Cali Norte	Avenida 6A No. 35 - 00, Barrio Santa Mónica	Cali	Lunes a Viernes de 8am a 12m
Barranquilla	Carrera 53 con Calle 100 Esquina	Barranquilla	Lunes, Miércoles y Viernes de 8am a 12m
Pereira	Avenida Sur No. 46 – 06	Pereira	Lunes, Miércoles y Viernes de 8am a 12m
Ibagué	Carrera 5 con Calle 82 Vía Salado	Ibagué	Lunes, Miércoles y Viernes de 8am a 12m
Cartagena	Avenida del lago con carrera 29 B, Pie de La Popa, Centro Comercial Caribe	Cartagena	Lunes, Miércoles y Viernes de 8am a 12m
Cúcuta	Diagonal Santander # 11-200	Cúcuta	Lunes, Miércoles y Viernes de 8am a 12m
Villavicencio	Carrera 48 # 1-180, KM 2 Vía Acacias	Villavicencio	Lunes, Miércoles y Viernes de 8am a 12m

- La radicación de las Copias y Originales de Facturas deberá realizarse de la siguiente manera:

RADICACION DE COPIAS

Las copias de las facturas deberán ser radicadas en los CRF en un plazo máximo de 2 días calendario contados a partir de la entrega de la mercancía. Se deberá presentar tanto la copia como la original de la factura; en los CRF se le validarán ambos documentos, a los cuales se les colocará un sticker con código de barras. Únicamente se dejará radicada la Copia de la factura y el Original le será devuelto a la persona que realice la radicación.

A pesar de contar con 2 días calendario para la entrega de la factura, se deben tener presente las fechas máximas de entrega de facturas en los cierres mensuales, caso en el cual se debe entregar la documentación a cierre de mes para asegurar su contabilización dentro del período.

Dado que la mercancía debe ser entregada en la tienda con remisión, la factura que va a radicar debe indicar **siempre** el número de la remisión entregada. Sin este requisito las personas del CRF no podrán identificar la recepción de la mercancía y no podrán radicar las facturas. Si en la recepción de la mercancía le fue entregado un formato de novedades, una copia de este debe estar adjunta a la copia de la factura respectiva que se radica.

Es necesario que los documentos que sean radicados indiquen si se trata de una original o copia. Esta marcación puede ser preimpresa, con sello o manuscrito. No se recibirán documentos que no cuenten con esta identificación.

Si usted desea realizar al mismo tiempo la radicación de la Copia y del Original de la factura, podrá realizarlo en las ventanillas de nuestros CRF. Para ello, deberá manifestar al momento de la radicación su intención de dejar radicados ambos documentos. Recuerde que debe realizar primero la radicación de la Copia y seguidamente el del Original.

RADICACION DE ORIGINALES

Las facturas originales deberán ser radicadas igualmente en los CRF faltando 10 días calendario para su vencimiento. En los CRF sólo se recibirán originales que tengan impuesto el sticker de código de barras; a partir de este momento se empezará a realizar el trámite para el pago correspondiente.

El plazo de vencimiento de las facturas será contado desde el momento de la entrega de la mercancía, como se realiza actualmente.

NOTA: Las facturas correspondientes a mercancía entregada hasta el 30 de Junio de 2009 deberán cumplir con el procedimiento actual, es decir entregar la copia de la factura en la tienda y el original para pago en la carrera 68D No. 80-70.

Sodimac ha invertido importantes recursos físicos, tecnológicos y humanos en este nuevo proceso que aseguran la trazabilidad de los documentos, y que estamos seguros van a generar beneficios mutuos en el proceso de radicación y pago de sus facturas.



HOMECENTER
SODIMAC COLOMBIA

Les agradecemos el estricto cumplimiento de este nuevo proceso. Así mismo, les solicitamos hagan extensiva esta comunicación a aquellas personas que en su Compañía intervienen en el proceso de entrega de mercancía, pues como se mencionó anteriormente seremos muy estrictos en los nuevos procesos y no se autorizará a las áreas de recibo de nuestras tiendas para recibir copias ni originales de facturas; éstas solo se recibirán en nuestros nuevos Centros de Recibo de facturas -CRF.

Para Sodimac Colombia S.A. es muy grato seguir contando con ustedes como proveedores y seguimos trabajando para tener procesos más ágiles y eficientes. Cualquier inquietud, sugerencia u observación pueden remitirla a través de nuestra línea de atención a proveedores en Bogotá al 30 77 095 o escribirnos al correo proveedores@homecenter.com.co identificado con el asunto: RECIBO DE FACTURAS.

Cordial Saludo,

MIGUEL PARDO BRIGARD
Gerente Financiero y Administrativo