	<b>Ruta</b>
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
<b>POLÍTICA DE PAGOS</b>	Proceso: Pago a Proveedores
	Subproceso: N/A

## **OBJETIVO**


Definir los lineamientos para realizar los pagos a proveedores nacionales e internacionales, asegurando el cumplimiento de las obligaciones dentro del marco que ésta política establece y los demás acuerdos comerciales pactados, fortaleciendo el relacionamiento como aliados estratégicos con Sodimac Colombia S.A en adelante SD.

## **ALCANCE**

Esta política aplica a partir del establecimiento de la relación comercial con el proveedor y finaliza con el proceso de pago de bienes y servicios generados a raíz de la misma.

## **RESPONSABLES**

- Proveedores Nacionales.
- Proveedores Internacionales.
- Gerencia de Contraloría de SD.
- Gerencia Administrativa y de Compras SD.
- Gerencia de Tesorería de SD.
- Gerencia de Operaciones de SD.
- Gerencia Comercial de SD.
- Gerencia de Logística y Abastecimiento SD.
- Sodimac Corporativo de Chile (Gerencia de Finanzas y Gerencia Comercial).
- Área de Soporte Chile.
- Oficina Sodimac en China.

	<b>Ruta</b>
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
<b>POLÍTICA DE PAGOS</b>	Proceso: Pago a Proveedores
	Subproceso: N/A

## CONSIDERACIONES GENERALES:

### 1. Para el proceso de inscripción como proveedor

- Todo proveedor nacional debe haber cumplido con anterioridad a la radicación de las facturas el proceso de inscripción, anexando según corresponda (proveedores de servicios o de mercancías) el formato registro de proveedores de SD, copia del RUT, certificado de existencia y representación legal vigente no superior a un mes de emisión y certificado original de la cuenta bancaria vigente no superior a un mes de emisión, adicional a los documentos que requieran las áreas contratantes.

El proceso de inscripción de un proveedor nacional es de manejo exclusivo del área contratante, los documentos para su proceso de incorporación a la compañía dependerán de las condiciones comerciales establecidas y contarán con la previa aprobación de las gerencias encargadas.


- Para el caso de los proveedores internacionales la solicitud de ingreso nace a partir de la aprobación por parte de la gerencia comercial de SD y Sodimac Corporativo, cumpliendo el diligenciamiento de los requisitos establecidos.

Dentro del proceso de vinculación de un proveedor internacional, el área comercial corporativa de Chile, contacta al proveedor seleccionado, le permite el acceso a la plataforma V2S<sup>1</sup>, con el fin de activarlo y validar la información reportada.

Toda la información ingresada por el proveedor internacional (Vendor Information, Business Licenced, Tax ID, Certificado Bancario entre otros), es validada directamente por Sodimac Corporativo (Gerencia Comercial y Gerencia de Finanzas), en el caso de los proveedores asiáticos se opera en conjunto con la oficina de Sodimac en China, quienes se encargan de corroborar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Sodimac Corporativo y por el de cada país.

- Gobierno de datos: la información bancaria de los proveedores nacionales es corroborada por el área de Tesorería de SD, la activación de la cuenta bancaria en el sistema de pagos de SD es administrada por el área de soporte en Chile.

<sup>1</sup> V2S: Aplicativo web que administra el proceso completo de importación.


	<b>Ruta</b>
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
<b>POLÍTICA DE PAGOS</b>	Proceso: Pago a Proveedores
	Subproceso: N/A

Para el caso de los proveedores internacionales la información bancaria es administrada única y exclusivamente por el equipo de finanzas corporativo en Chile a través de la plataforma V2S.

Cualquier cambio en la información de pago registrada en principio por el proveedor nacional o internacional, puede ser objeto de modificación, siempre y cuando cuente con el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso. SD se reserva el derecho de verificar y validar ante los entes de control respectivos la información suministrada por los proveedores.

## 2. Para la entrega y contabilización de facturas:


- Solo podrán pagarse facturas que correspondan a bienes entregados real y materialmente y a servicios efectivamente prestados, en virtud de los contratos celebrados con SD, relacionando en la factura el número de la orden de compra o número de orden de servicio según corresponda.
- SD recibirá la mercancía de proveedores con factura, remisión, nota de entrega o documento equivalente.
- La factura deberá reunir todos los requisitos señalados en el artículo 621 y siguientes del código de comercio, el artículo 617 del estatuto tributario y el decreto 2242 de 2015 y demás normas concordantes.
- El proveedor nacional deberá asegurar la entrega de la mercancía como máximo en la fecha esperada de recibo relacionada en la orden de compra, de lo contrario generará demoras en la recepción de la mercancía, en la radicación de las facturas y así mismo en el pago.
- Es responsabilidad del proveedor nacional que factura físicamente, exigir una copia sellada del recibo de las facturas de la mercancía en SD. En el caso en que el proveedor nacional facture electrónicamente, deberá exigir sellada la nota de entrega, remisión o representación gráfica de la factura.
- Los proveedores que entreguen la mercancía con remisión o documento equivalente, procederán a emitir la factura una vez tengan la notificación de las cantidades recibidas por parte de SD al precio acordado en la orden de compra.

	<b>Ruta</b>
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
<b>POLÍTICA DE PAGOS</b>	Proceso: Pago a Proveedores
	Subproceso: N/A

- Para los proveedores que entreguen la mercancía con factura física y presenten novedades en la recepción, ésta será rechazada para que se emita nuevamente por las cantidades efectivamente recibidas y al precio pactado en la orden de compra y de esta manera reflejar la realidad de la transacción.
- Deberá generarse una factura electrónica por cada orden de servicio u orden de compra de manera independiente.
- Los proveedores que utilicen la modalidad de facturación electrónica contra aviso de recibo<sup>2</sup>, procederán a cargar la factura en la plataforma CEN Financiero<sup>3</sup>, una vez tengan la notificación de las cantidades recibidas por parte de SD y al precio acordado en la orden de compra, lo cual es informado en el aviso de recibo.
- Los proveedores que no utilicen la modalidad de facturación contra aviso de recibo y presenten novedades en la recepción de la mercancía, deberán cargar la factura y la correspondiente nota débito o crédito de manera simultánea en la plataforma CEN Financiero, haciendo referencia a la factura que afectan. El aviso de recibo, no obstante, puede ser utilizado para identificar las cantidades admitidas y de esta forma proceder a generar la nota crédito. Si la nota no es cargada de manera simultánea a la factura, esta será rechazada dentro de las siguientes 72 horas. El proveedor podrá ver aceptaciones y/o rechazos en la plataforma CEN Financiero.
- Cuando se generen diferencias en cantidades recibidas o en precios entre la orden de compra y la factura y no se adjunte la correspondiente nota crédito se rechazará la factura, con el fin de que esta sea emitida nuevamente con las cantidades efectivamente recibidas y al precio pactado en la orden de compra, reflejando así la realidad de la transacción. De esta manera aseguramos procesos ágiles de conciliación y oportunidad en los pagos a proveedores de acuerdo a los plazos acordados entre las partes.

<sup>2</sup> Aviso de recibo: Documento de comercio electrónico que indica las cantidades recibidas por SD (omitiendo las novedades logísticas como averías, faltantes, etc.) y el precio relacionado en la orden de compra.


<sup>3</sup>CEN Financiero: Plataforma tecnológica para el cargue de facturación con modalidad electrónica.

	<b>Ruta</b>
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
<b>POLÍTICA DE PAGOS</b>	Proceso: Pago a Proveedores
	Subproceso: N/A

- Cuando se presenten rechazos de facturación electrónica, los proveedores deberán identificar en la plataforma CEN Financiero las causales del rechazo. Este estado lo podrán consultar dentro de las 72 horas siguientes a la publicación de la factura.
- Los proveedores deberán identificar las facturas rechazadas y proceder a su nueva emisión para que esta refleje la realidad de la transacción.
- Las facturas físicas o documentos soportes de la entrega de la mercancía o de servicios (remisión o documento de entrega), deberán ser radicadas por el proveedor en las Tiendas, Centros de Distribución o Centros de Radicación de Facturas de SD, donde haya sido realizada la entrega de la mercancía o servicio; es responsabilidad de éstas áreas, que las facturas recibidas de los proveedores sean debidamente radicadas los sistemas y enviadas al área contable de SD para su proceso de contabilización y posterior pago.
- En ningún caso las áreas anteriormente mencionadas de SD, exigirán las facturas originales en cumplimiento de la ley 1231 de 2008, salvo para el proceso de pago, las cuales serán requeridas tres (3) días antes de su vencimiento y deberán ser radicadas en los sitios donde fue entregada la mercancía o prestado el servicio en SD, el proveedor que voluntariamente desee dejar la factura original lo puede hacer.

### **3. Para el proceso de pago:**

- Los pagos de proveedores se realizarán los días miércoles de todas las semanas, con corte de vencimiento a ese mismo día y conforme a los plazos pactados previamente en la oferta comercial.
- Se establece como único mecanismo de pago a proveedores, la transferencia electrónica.
- SD realizará el pago de facturas a los proveedores a la cuenta bancaria que el proveedor en su proceso de inscripción informó y documentó, según lo establece esta política.
- SD ofrece la posibilidad de negociar libre y voluntariamente de manera anticipada las facturas de los proveedores bajo el mecanismo de pronto pago, este será aplicado en cada caso conforme a la establecido en el procedimiento

	<b>Ruta</b>
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
<b>POLÍTICA DE PAGOS</b>	Proceso: Pago a Proveedores
	Subproceso: N/A

interno de SD, información que podrá obtenerse a través de la línea directa en Bogotá 5460000 ext.22209 o al correo electrónico [adamador@homecenter.co](mailto:adamador@homecenter.co).


- Conforme al acuerdo comercial existente con el proveedor, SD se reserva el derecho de realizar, cruzar o compensar los descuentos a los que tenga derecho, como resultado de su operación comercial. En caso en que el Proveedor quede adeudando saldos a SD, el proveedor se obliga a reintegrar estos dineros a través de transferencia electrónica o Cheque.

#### 4. Canales de consulta:

- SD cuenta con tres herramientas para consulta de pago a proveedores:
  - \*Aviso de pago: soporte de pago enviado por SD al correo electrónico de los proveedores, registrado previamente en el proceso de inscripción como se menciona en esta política.
  - \*B2B: página de acceso directo en la WEB y exclusivo para cada uno de los proveedores. Este servicio es gratuito para todos los proveedores de mercancía como fuente de información del estado de su cartera, se solicita usuario a través del Call Center.
  - \*Call Center: Línea exclusiva de atención a proveedores en Bogotá 3077095 y al correo electrónico [proveedores@homecenter.co](mailto:proveedores@homecenter.co)

Es muy importante que el proveedor se asegure de mantener actualizado los correos electrónicos y sus datos de contacto, para que la información de pagos y cualquier comunicación relevante de la compañía, pueda tenerla disponible en el momento adecuado.

- SD tiene a disposición de los proveedores el correo electrónico de la defensoría del proveedor [defensordelproveedor@homecenter.co](mailto:defensordelproveedor@homecenter.co), con el objeto de atender reclamos, quejas y/o denuncias de temas relacionados con los términos y condiciones contemplados en la oferta comercial y/o en los acuerdos particulares de los proveedores con SD.

	<b>Ruta</b>
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
<b>POLÍTICA DE PAGOS</b>	Proceso: Pago a Proveedores
	Subproceso: N/A

Esta política es de uso exclusivo de SD, de libre consulta en <https://www.homecenter.com.co/homecenter-co/> y será objeto de actualización por parte de SD en el momento que se requiera y sin previo aviso; se sugiere a los proveedores la consulta de manera periódica.

### Historial de revisión y aprobación

Versión	Descripción	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Fecha
1	Actualización	Maria Elizabeth Mendieta	Ivan Darío Cortes Gomez	Luis Prieto Archidona	1/11/2016
		Coordinadora de Pagos	Gerente de Tesorería	Gerente Comercial	
2	Actualización		Noemi Estefania Abraham Ysaab Gerente de Contraloría	Luis Prieto Archidona Gerente Comercial	4/01/2019
		Maria Elizabeth Mendieta Jefe de pagos			
			Maria Isabel Rodriguez Bocanegra Subgerente de Operaciones Comerciales	Fabian Alberto Navarrete Espinosa Gerente Financiero y Administrativo ( e )	