

	Ruta
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
POLÍTICA DE PAGOS	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.

	Ruta
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
POLÍTICA DE PAGOS	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 V2S¹, con el fin de activarlo y validar la información reportada.

Toda la información ingresada por el proveedor internacional (Vendor Information, Bussiness 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.

¹ V2S: Aplicativo web que administra el proceso completo de importación.

	Ruta
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
POLÍTICA DE PAGOS	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. Recepción y contabilización de facturas:

2.1 Proveedores obligados a facturar electrónicamente


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.

Los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán radicar facturación, notas Crédito y débito que cumpla con la normatividad vigente en lo relacionado con facturación electrónica con validación previa de la DIAN.

La factura deberá reunir todos los requisitos señalados en el artículo 621 del código de comercio, el artículo 617 del estatuto tributario, el decreto 2242 de 2015, la resolución 042 de 2020, resolución 000012 de 2021 su Anexo técnico de Factura Electrónica de Venta Versión 1.8, la resolución 000015 de 2021, y demás normas concordantes.

La factura electrónica debe emitirse en dos formatos: XML (AttachedDocument) y PDF (representación gráfica), adicional deberá contener los siguientes campos:

- ✓ Orden de compra: Debe ser enviada en el tag específico Sección CAMPO <cac:Attachment> <cac:OrderReference><cbc:ID>XXXXXXX<; este campo es numérico, no deben incluirse textos, decimales, puntos ni ningún otro carácter distinto al número de la orden de compra.

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

- ✓ Correo Electrónico: Debe ser enviado en el tag específico Sección CAMPO <cac:Attachment> CAMPO <cbc:ElectronicMail>XXXXXX<, del XML, se debe registrar el e-mail de contacto, este será utilizado para notificar las novedades encontradas durante la recepción de los correos electrónicos.
- ✓ La documentación tendrá que ser radicada en archivo ZIP, según lo establecido por la norma.


Deberá generarse una factura electrónica por cada orden de compra o servicio de manera independiente.

La facturación deberá ser radicada en los buzones autorizados por SD para la recepción de facturas y documentos equivalentes.

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, teniendo en cuenta que la fecha de pago depende de la recepción de mercaderías o servicios.

Los proveedores que utilicen la modalidad de facturación electrónica contra aviso de recibo, procederán a cargar la factura en la plataforma autorizada por Sodimac para la recepción de documentación, una vez tengan la notificación de las cantidades recibidas por parte de SD, con el precio acordado en la orden de compra por las dos partes (Sodimac – Proveedor).

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 autorizada por Sodimac, la nota deberá hacer referencia a la factura y orden de compra que esta afecta. 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 por parte de Sodimac sin posibilidad de ser aceptada posteriormente.

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

A la facturación radicada en los medios autorizados por Sodimac se les generará los eventos título valor que correspondan, según anexo 1.8 de facturación electrónica.

<i>Eventos</i>	<i>Código</i>
Acuse de recibo de Factura Electrónica de Venta	30
Reclamo de la Factura Electrónica de Venta	31
Recibo del bien o prestación del servicio	32
Aceptación expresa	33
Aceptación Tácita	34

La facturación que genere novedad y sea rechazada por Sodimac presentará alguno de las siguientes causas que están reflejadas en el numeral **13.3.11.** del anexo técnico 1.8 de facturación electrónica.

<i>Código</i>	<i>Significado</i>
01	Documento con inconsistencias
02	Mercancía no entregada totalmente
03	Mercancía no entregada parcialmente
04	Servicio no prestado

Los proveedores deberán identificar las facturas rechazadas y proceder con la emisión de un nuevo documento.

En los Proveedores No obligados a facturar electrónicamente solo podrán pagarse documentos soporte que correspondan a bienes entregados real y materialmente y a servicios efectivamente prestados, en virtud de los contratos celebrados con SD, relacionando en el documento de cobro el número de la orden de compra o número de orden de servicio según corresponda.

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. SD se reserva el derecho de generar algún cambio en el día de pago cuando sea festivo o por alguna contingencia tecnológica se requiera.
- 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.

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

- 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 interno de SD, información que podrá obtenerse a través del correo electrónico descuentosprontopago@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.

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 601 - 3077095 y al correo electrónico 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 defensoriadelproveedor@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.

 POLÍTICA DE PAGOS	Ruta
	Macro Proceso: Servicios Financieros y Contables
	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
1.0.	Actualización	Maria Elizabeth Mendieta Coordinadora de Pagos	Ivan Darío Cortez Gomez Gerente de Tesorería	Luis Prieto Archidona Gerente Comercial	Noviembre 01 de 2016
2.0	Actualización	Maria Elizabeth Mendieta – Jefe de Pagos	Noemi Estefania Abraham Ysaab Gerente de Contraloría Maria Isabel Rodriguez Bocanegra Subgerente de Operaciones Comerciales	Luis Prieto Archidona Gerente Comercial Fabian Alberto Navarrete Espinosa Gerente Financiero y Administrativo (e)	Enero 04 de 2019
3.0	Actualización	Maria Elizabeth Mendieta – Jefe de Pagos	Ivonne Astrid Ramirez Ladino Gerencia de Tesorería Shirley Ivonne Ramirez Gomez Jefe de Contabilidad	Ivonne Astrid Ramirez Ladino Gerencia de Tesorería	Abril 03 de 2024