1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos centrales para la entrada en vigencia de la factura electrónica de Corporación Megasuper S.A. para con sus clientes y proveedores.

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación obligatoria para todos los clientes y clientes/ proveedores de bienes y servicios.

3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

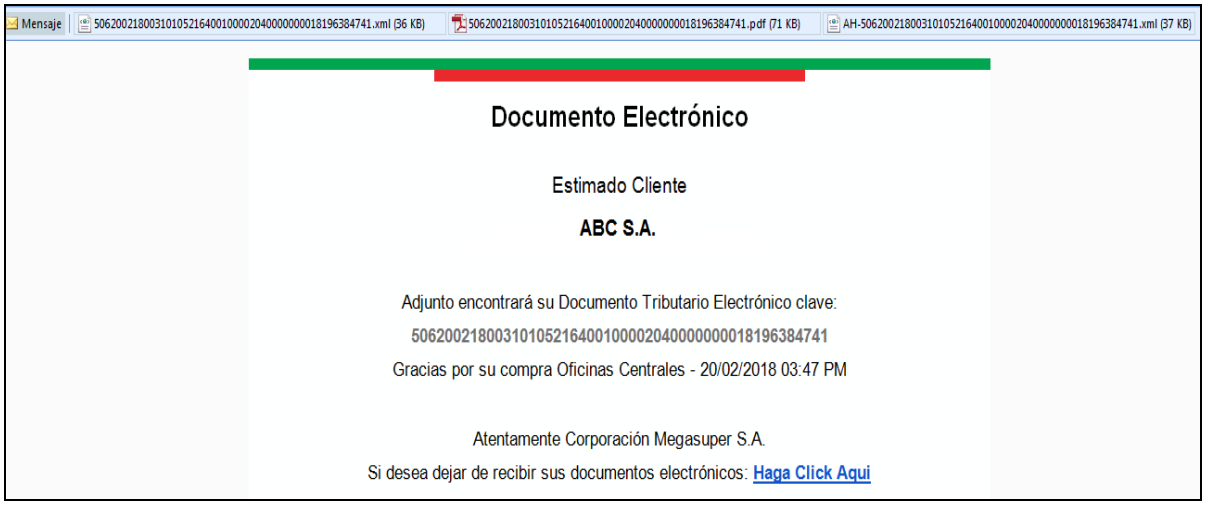
3.1. Emisión de las facturas

3.1.1. Generalidades

- Corporación Megasuper S.A. inició el proceso de emisión de facturación electrónica el 01 de octubre de 2018. A partir esa fecha no se entregarán comprobantes de facturas físicas y en su lugar se remitirán vía correo electrónico a las direcciones suministradas en el ***FMDM 0001 Formato para la inclusión de clientes – proveedores.***

- La remisión de la factura electrónica se realizará por medio del correo facturaelectronica@megasuper.com, según la resolución del Ministerio de Hacienda DGT-R-48-2016 el envío constará de un formato PDF (imagen de la factura) y el link con el formato XML del archivo recibido por Hacienda.

- A continuación, se presenta el formato del correo de remisión de factura electrónica:



- Versiones impresas de la factura electrónica deberán solicitarse al Departamento de Cuentas por Cobrar a las direcciones klindo@megasuper.com o khernandez@megasuper.com y realizar su respectivo retiro en oficinas centrales los días lunes y viernes de 8:30 a.m. a 12:30 m.d. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.

- El cliente / proveedor será responsable de notificar al Departamento Comercial y al Departamento de Normalización & Datos Maestros cualquier cambio en la información incluida en el ***FMDM 0001 Formato para la inclusión de clientes – proveedores.***

3.1.2. Cortes de Facturación

Facturación de Trade Marketing

- El corte de facturación se realizará al día 22 (veintidós) de cada mes. La base de cálculo para el cobro serán las compras del 23 (veintitrés) del mes anterior al 22 (veintidós) del mes actual.

Dichos cobros abarcan exhibiciones, membrecías, información escáner, plan anual, Cross Doking, centralización, cámaras de frío, publicidad y vallas; según los convenios establecidos para cada cliente.

Promociones comerciales y Z58

- El primer corte de facturación se realizará al día 22 (veintidós) de cada mes. Es decir, los cobros de promociones abarcarán el periodo de ventas del 1 (primero) al 22 (veintidós) del mes en vigencia.

- El segundo corte de facturación se realizará a partir del día 23 (veintitrés) hasta el último día natural del mes y se facturará en los primeros 6 días hábiles del mes siguiente (con fecha del día en que se emita la factura).

Promociones regulares

- Serán enviadas a facturar de forma semanal los días 8 (ocho); 16 (dieciséis) y 24 (veinte y cuatro) de cada mes.

- Las promociones regulares que se apliquen del día 24 (veinte y cuatro) al 31 (treinta y uno) de cada mes, se enviarán a facturar en los primeros 6 días hábiles del mes siguiente (con fecha del día en que se emita la factura).

3.1.3. Rechazos de facturas y Notas de Crédito

- En caso de que existan errores en la facturación, el Departamento de Cuentas por Cobrar solo emitirá Notas de Crédito con previa autorización del Departamento de Comercial (Secos & Frescos). El cliente se comunicará en primera instancia con el Departamento Comercial de Megasuper que corresponda.

- El Departamento de Cuentas por Cobrar aplicará Notas de Crédito por concepto de una o más líneas de facturación que no apliquen o por la totalidad de la factura según corresponda.

3.1.4. Plazos de crédito

- El plazo de crédito de la facturación (para los clientes que aplique esta condición) empezará a regir a partir de la fecha de emisión de la factura. El comprobante en formato PDF será enviado vía correo electrónico de forma inmediata.

3.1.5. Aplicación de rebajos a la Cuenta por Pagar

- La aplicación de los rebajos a la cuenta por pagar (cliente/proveedor) se realizarán de forma inmediata a la emisión de la factura.

- En el caso de los clientes/proveedores que cuenten con plazo de crédito para la aplicación de los rebajos se respetará la cantidad de días acordados.

4.1. Recepción de Facturas

4.2.1. Generalidades

- Corporación Megasuper S.A. inició el proceso de recepción de facturación electrónica a partir del 01 de octubre de 2018.

- Para los proveedores adheridos a factura electrónica se ha puesto a disposición el correo electrónico a facturaelectronica@megasuper.com, el correo debe respetar lo establecido por la resolución del Ministerio de Hacienda DGT-R-48-2016 denominada "Comprobantes Electrónicos" que incluye un archivo en formato PDF (imagen de la factura) y el link con el formato XML del archivo recibido por Hacienda.

- Las facturas electrónicas recibidas en la sección ***"Otros/OtroContenido"*** del archivo XML deben contener los siguientes valores:

  - Número de Vendedor
  - Número de Orden
  - Enviar GLN
  - Fecha de Orden
  - Número de Recepción

Nombre de la etiqueta	Formato	Descripción
Número de Vendedor	String	Número interno del proveedor, asignado por la cadena.
Número de Orden	String	Número de la orden de compra emitido por la cadena.
Enviar GLN	String	Trece (13) dígitos con el Global Location Number (GLN) de la cadena.
Fecha de Orden	String (yyyymmdd)	Fecha de Orden de compra de compra emitida por la cadena.
Número de Recepción	String	Número de recepción que asigna la cadena previamente para la entrega del proveedor.

- Las notas de crédito electrónicas recibidas en la sección ***"Otros/OtroContenido"*** del archivo XML deben contener los siguientes valores:

  - Número de Vendedor
  - Número de Reclamo
  - Fecha del Reclamo
  - Enviar GLN

Nombre de la etiqueta	Formato	Descripción
Número de Vendedor	String	Número interno del proveedor, asignado por la cadena.
Número de Reclamo	String	Número de reclamo asignado por la cadena.
Fecha de Reclamo	String (yyyymmdd)	Fecha de reclamo creado por la cadena.
Enviar GLN	String	Trece (13) dígitos con el Global Location Number (GLN) de la cadena.

Para más información ver anexo 5.1. Condiciones para la recepción de documentos electrónicos en la sección "Otros" del archivo XML.

- Las facturas electrónicas y las notas de crédito electrónicas recibidas en el nodo **"Código Comercial"** del archivo XML utilizarán el tipo 03 (Código del producto asignado por la industria), por cada línea de producto de la factura electrónica, Nota de Crédito y/o Nota de Debito que genere el proveedor y deberá contener los siguientes valores:

  - GTIN del SKU

Nombre de la etiqueta	Formato	Descripción
GTIN del SKU	String	Código del producto asignado por la industria

Para más información ver anexo 5.2. Condiciones para la recepción de documentos electrónicos en la sección "Código Comercial" del archivo XML.

- Corporación Megasuper S.A. asume como política aceptar en primera instancia aquellas facturas que no presenten errores de emisión en la totalidad de la factura. Aquellas facturas que presenten diferencias en condiciones o devoluciones se aceptarán parcialmente.

- Las facturas de servicios serán aceptadas parcialmente.

- Para efectos de registro de facturas, el Departamento de Cuentas por Pagar considerará como referencia los últimos 16 (dieciséis) dígitos del número de la factura electrónica.

4.2.2. Recepción de Facturas

- Sin excepción toda recepción de mercadería en las tiendas ó Centros de Distribución, el proveedor deberá entregar una copia de la factura para que en el sitio se realice la debida revisión e ingreso de la mercadería.

4.2.3. Devoluciones

- Para los proveedores que se encuentren operando bajo la modalidad de facturación electrónica y generen devoluciones de mercadería en los PDV o Centros de Distribución y Acopio, Corporación Megasuper S.A. emitirá una Boleta de Devolución (manual) la cual se utilizará como respaldo de dicha

devolución y el registro interno, a la espera de la generación de la Nota de Crédito electrónica del proveedor.

- El proveedor contará con 8 (ocho) días naturales a partir de la fecha de recepción de la factura para emitir la nota correspondiente. De lo contrario se procederá a realizar el pago rebajando dicha diferencia según el plazo de crédito negociado por el Departamento de Comercial (Secos & Frescos).

4.2.4. Diferencias en condiciones

- Cuando se presenten diferencias de costos en la facturación el Departamento de Cuentas por Pagar **"aceptará parcialmente"** la factura y registrará el rebajo por las diferencias detectadas.

- Cada 8 (ocho) días se emitirá un reporte automático de notas de débito aplicadas a la cuenta por pagar y se enviará según previa solicitud del proveedor. El Departamento de CXP revisará el reporte de manera semanal y dará el debido seguimiento con el proveedor correspondiente.

4.2.5. Reintegros Cuentas por Pagar

- Si se aplicaran rebajos improcedentes el proveedor se comunicará con el ADC encargado para la debida negociación del reintegro (en caso de que aplique), así mismo deberá suministrar toda la documentación soporte que sustente la solicitud.

4.2.6. Rechazos

- Se procederá con el "rechazo" de las facturas electrónicas si se presentan las siguientes condiciones:

- Errores en la factura como: nombre, fecha, número de pedido, totales, cálculo de descuentos, descripción y cantidades de los productos.
- La O.C. no coincida con la factura.

5. ANEXOS

5.1. Condiciones para la recepción de facturas y notas de crédito electrónicas en la sección "Otros/OtroContenido" del archivo XML.

Estándar para el nodo "Otros/OtroContenido" de las facturas electrónicas.

Nombre de la etiqueta: NumeroVendedor
Estado: Requerido
Longitud: 1…12
Formato: String
Descripción: Número interno del proveedor, asignado por la cadena.
Ejemplo: <OtroContenido codigo="NumeroVendedor">123456789012</ OtroContenido>

Nombre de la etiqueta: NumeroOrden
Estado: Requerido
Longitud: 1…10
Formato: String
Descripción: Número de la orden de compra emitido por la cadena.
Ejemplo: < OtroContenido codigo="NumeroOrden">1234567890</ OtroContenido>

Nombre de la etiqueta: EnviarGLN
Estado: Requerido
Longitud: 13
Formato: String
Descripción: 13 dígitos con el Global Location Number (GLN) de la cadena.
Ejemplo: < OtroContenido Codigo="EnviarGLN">7449042000001</ OtroContenido>

Nombre de la etiqueta: FechaOrden

Estado: Requerido

Longitud: 8

Formato: String (yyyymmdd)

Descripción: Fecha de Orden de compra de compra emitida por la cadena.

Ejemplo: < OtroContenido codigo="FechaOrden">20190204</ OtroContenido>

Nombre de la etiqueta: NumeroRecepcion

Estado: Requerido

Longitud: 1...11

Formato: String

Descripción: Número de recepción que asigna la cadena previamente para la entrega del proveedor.

Ejemplo: < OtroContenido codigo="NumeroRecepcion">12345678901</ OtroContenido>

<u>Estándar para el nodo “Otros/OtroContenido” de las notas de crédito electrónicas.</u>

Nombre de la etiqueta: NumeroVendedor

Estado: Requerido

Longitud: 1…12

Formato: String

Descripción: Número interno del proveedor, asignado por la cadena.

Ejemplo: < OtroContenido codigo="NumeroVendedor">123456789012</ OtroContenido>

Nombre de la etiqueta: NumeroReclamo

Estado: Requerido

Longitud: 1…10

Formato: String

Descripción: Número de reclamo asignado por la cadena.

Ejemplo: < OtroContenido codigo="NumeroReclamo">1234567890</ OtroContenido>

Nombre de la etiqueta: FechaReclamo

Estado: Requerido

Longitud: 8

Formato: String(yyyymmdd)

Descripción: Fecha de reclamo creado por la cadena.

Ejemplo: < OtroContenido codigo="FechaReclamo">20190601</ OtroContenido>

Nombre de la etiqueta: EnviarGLN

Estado: Requerido

Longitud: 13

Formato: String

Descripción: 13 dígitos con el Global Location Number (GLN) de la cadena.

Ejemplo: < OtroContenido Codigo="EnviarGLN">7449042000001</ OtroContenido>

5.2. Condiciones para la recepción de facturas y notas de crédito electrónicas en el nodo "Código Comercial" del archivo XML:

Nombre de la etiqueta: GTIN del SKU

Estado: Requerido

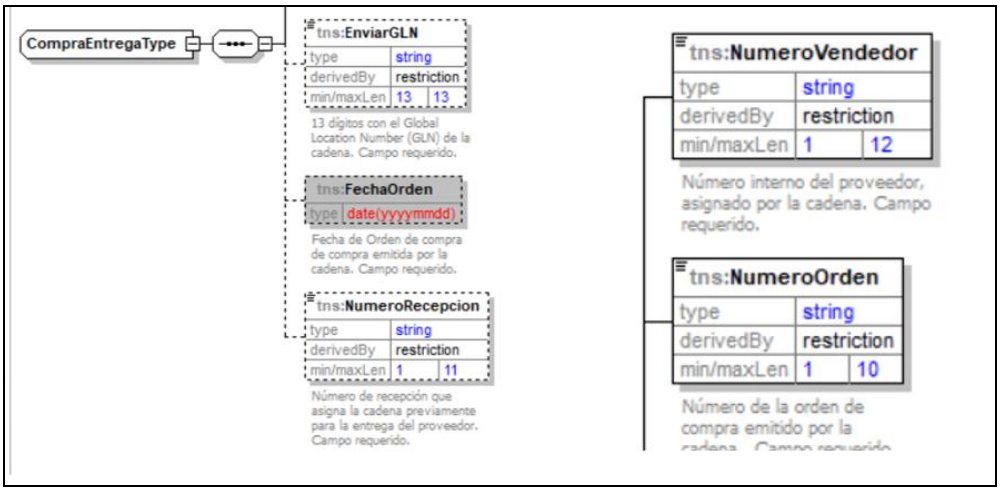
Longitud: 1...20

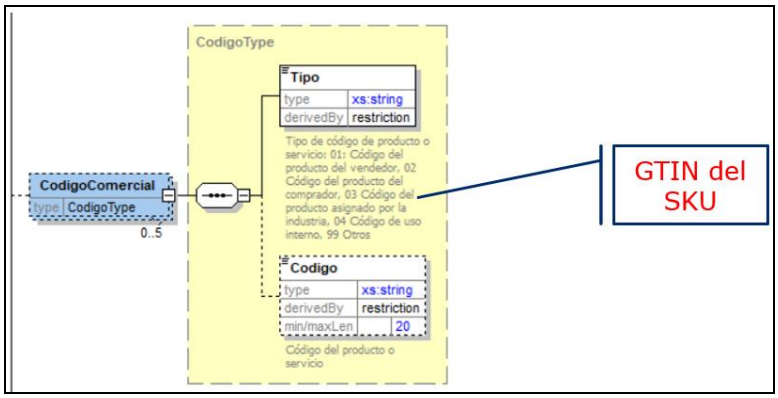
Formato: String

Descripción: Código del producto asignado por la industria

Ejemplo: < CodigoComercial > < Tipo>03</ Tipo>< Codigo>7441042000017</Codigo> </CodigoComercial>

Aplicación a nivel del XML para facturas y notas de crédito






```
<CodigoComercial>
    <Tipo>03</Tipo>
    <Codigo>7441042000017</Codigo>
</CodigoComercial>
```