



POLÍTICA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL Y RECEPCIÓN DE FACTURAS MADOCO XXI SAS BIC

Objetivo: Establecer las directrices claras y consistentes para la aceptación de Bienes, Servicios y Facturas correspondientes en Madoco XXI S.A.S. BIC, garantizando la seguridad, la eficiencia y el cumplimiento de las normas internas y externas.

Alcance: Esta política aplica a todos los empleados de Madoco XXI S.A.S. BIC involucrados en el proceso Recibo de Material desde la solicitud hasta la aprobación y recibo de este, Área contable de Madoco, inventarios, Compras, Gerente General y Proveedores.

Autoridades que intervienen:

- Líder de Inventarios: Encargado de Darle el Visto bueno al material.
- Departamento de Compras: Encargado de Generar las Órdenes de compra y estar pendiente de todo el proceso desde la Requisición, Orden de Compra, llegada de la mercancía o Servicio, Generar la aceptación de la mercancía, e informar a contabilidad para darle la aceptación y los respectivos acuses de recibido.
- Gerente General: Veedor de todo el Proceso, se le entregan informes de toda la Operación.
- Área Contable: Encargados de Supervisar la Operación, verificar que las facturas cumplan los requisitos exigidos de ley para la aceptación de esta.
- Jefes de Área: encargados de Supervisar que el proceso se desempeñe de forma correcta.

Proceso de Recepción de Material.

1. El Material debe ser recibido a conformidad como ha sido solicitado en la Orden de Compra teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Absténgase de despachar o prestar el servicio sin orden de Compra.
 - Material debe llegar en el momento solicitado, de manera oportuna y pronta según lo Solicite en la Orden de Compra y nuestra planta de Producción.
 - Debe llegar con su respectiva remisión valorizada (No Factura), con el numero de la Orden de compra, su Valor en Pesos, especificaciones técnicas, certificados, garantías, pruebas de laboratorio en caso de necesitarse, para las órdenes de compra en moneda diferente a pesos colombianos serán liquidadas a la TRM del día del recibo del material.



- La Nota de aceptación del material debe gestionarla con el departamento de Inventarios al correo inventarios@madoco21.com con Copia al correo de compras@madoco21.com.
- El material entregado iniciara un proceso de revisión en el departamento de inventarios de nuestra compañía y tardar el tiempo a convenir con cada Proveedor (tiempo prudente para que sea una relación de mutuo beneficio).
- De no cumplir con los parámetros establecidos la mercancía o servicio no será aceptada por nuestra compañía.

2. Revisión, inspección y Autorización:

- Todo el material debe ser verificado por nuestra área de inventarios y pasar por los procesos de revisión, teniendo en cuenta los tiempos establecidos con cada proveedor por el volumen de material.
- Las solicitudes serán aprobadas por el líder de inventarios que comunicará al área de Contabilidad que emitirá la nota de aceptación de Material.
- En caso de material defectuoso o con inconsistencias a la hora el recibo de bienes o servicios será devuelto al proveedor para su corrección o aclaración, de igual forma no se podrá recibir facturas de material con inconformidades, el proveedor tendrá el tiempo de una semana para presentar una subsanación o será devuelto.

3. Generar la Factura y Radicarla teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Una vez enviado el formato de nota de aceptación de material, el proveedor podrá generar y radicar la factura a los siguientes correos con lo indicado a continuación como soporte 900347831@repciondefacturas.co, compras@madoco21.com, contabilidad@madoco21.com, juan.lopez@madoco21.com.
- La factura debe indicar el número de la orden de compra, al radicarla se debe adjuntar copia de la orden de compra, nota de aceptación del material, remisiones firmadas y selladas como confirmación de recibo y guías de envío.
- De lo contrario que la factura no tenga todos los soportes solicitados será rechazada.
- Las fechas de cierres de radicación de facturación son: el día **25 de cada mes o día hábil anterior**. Toda compra y/ servicios efectuados posterior a estas fechas deberán ser facturadas con fecha del mes siguiente o serán rechazadas las facturas.



- Los pagos se realizarán los viernes de cada semana, a través de transferencia bancaria según el vencimiento de la factura

Controles Adicionales:

- Todas las operaciones serán monitoreadas periódicamente por el revisor fiscal, gerente y contabilidad para asegurar el cumplimiento de la política y la detección de posibles irregularidades.
- Se realizarán capacitaciones periódicas a los empleados involucrados en el proceso de recepción de material, y facturas para garantizar el conocimiento y comprensión de la política.
- Cualquier desviación de la política debe ser reportada inmediatamente al Gerente General o el revisor fiscal de Madoco XXI SAS BIC.

Cumplimiento:

El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensiones o despido, según la gravedad de la falta.

Vigencia:

Esta política entra en vigor a partir de la fecha de publicación. Será revisada y actualizada periódicamente para adaptarse a los cambios en las operaciones o regulaciones de la empresa.

Esperamos que esta política contribuya a un proceso de recibo de mercancía y facturas eficiente, seguro y transparente en Madoco XXI S.A.S. BIC.

Cordialmente,

MARTHA DOMINGUEZ CORREA

Gerente General
MADOCO XXI SAS BIC