

CIRCULAR INFORMATIVA No. 009 – 2019
MEDELLÍN 5 DE ABRIL DE 2019

PARA: **PROVEEDORES**
DE: **ADMINISTRACIÓN CENTRO COMERCIAL GRAN PLAZA P.H**
ASUNTO: **NORMATIVA PARA FACTURACIÓN - E-MAIL PARA DIRIGIR FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

Cordial saludo,

La administración del Centro Comercial Gran Plaza P.H, en aras a la mejora de los procedimientos contables de la copropiedad se permite compartir algunas normativas para la facturación:

1. Para todos los proveedores que tengan o estén implementando el sistema de facturación electrónica que el nuevo E-Mail donde se recibirán estas facturas será el siguiente: facturacion@granplaza.co. Facturas enviadas a cualquier correo diferente a este no se reconocerán para el ingreso al procedimiento de pago.
2. El Centro Comercial Gran Plaza tiene una política de pago a 30 días, por favor tenga en cuenta esta situación al momento de dar fecha de vencimiento al documento de cobro. En el caso de negociaciones especiales donde ambas partes acuerden un pago de contado, este se entenderá para hacerse efectivo a los 8 días hábiles siguientes a la presentación de la factura.
3. Si es su primera relación contractual con el Centro Comercial, adjunto a esta factura deberá enviar:
 - a. Personas Naturales: RUT actualizado, Certificado de Cuenta Bancaria a nombre del cobrador y formato Certificado de Retención Rentas de Trabajo. Este último deberá proveerlo el Director del Área con quien contrate la obra o suministro y deberá ser renovado cada año.
 - b. Persona Jurídica: RUT actualizado, Certificado de Cuenta Bancaria de la compañía.
4. Como norma de buen gobierno corporativo, el Centro Comercial Gran Plaza tiene caracterizados cuatro tipo de proveedores para contratación y gestión de compras:
 - a. Contrato de trato sucesivo: Son aquellos que obedecen a la prestación de servicios regulares o periódicos y se manejan con contratos y tarifa fija de acuerdo a negociación anual.
 - b. Contrato de obras especiales: Son contrataciones que exceden tres (3) SMLMV (mensuales), en estos casos se deberá suscribir un contrato con el Centro Comercial donde se exigirán las garantías regulares de acuerdo a cada caso, aseguradas mediante compañías de seguros. Ningún anticipo será desembolsado antes de la presentación de las pólizas y contrato firmado.
 - c. Contrato de obras especiales: Son contrataciones por monto inferior a tres (3) SMLMV (mensuales), en estos casos el Centro Comercial deberá emitir orden de compra firmada por el director del área que solicita el producto o servicio y la gerente del Centro Comercial.
 - d. Compra gastos menores: Son compras inmediatas o urgentes que no excedan 10 SMLDV (diarios) y deben ser llevar formato de autorización de compra firmado por el gerente.

5. En cualquiera de los casos, la factura o cuenta de cobro debe cumplir con todos los requisitos de ley para ejecutar el pago, en caso contrario será devuelta a su emisor para hacer los cambios correspondientes.
6. Para dar orden a nuestros procedimientos contables y a la programación de pagos, las facturas emitidas al Centro Comercial se recibirán hasta las 6pm del día 27 de cada mes; en caso de que este día sea inhábil, se trasladará al día hábil anterior a este.
7. Por último, es importante tener en cuenta que los pagos se programan para los días viernes, esto es, para el viernes más próximo de acuerdo con la fecha de vencimiento del documento de cobro.

Solicitamos amablemente compartir esta información con el área pertinente para realizar cualquier ajuste que se haga pertinente en vía a simplificar los procedimientos de su compañía como los nuestros. Cualquier inquietud frente a la información aquí contenido, agradecemos comunicarse al 448 21 55 o al correo electrónico contabilidad@granplaza.co

Atentamente,


JANNETH ZULETA GAVIRIA
Administradora General