

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos centrales para el proceso 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/ proveedores **de compra de mercancías**, bienes y servicios, así como para todo el personal de Corporación Megasuper S.A.

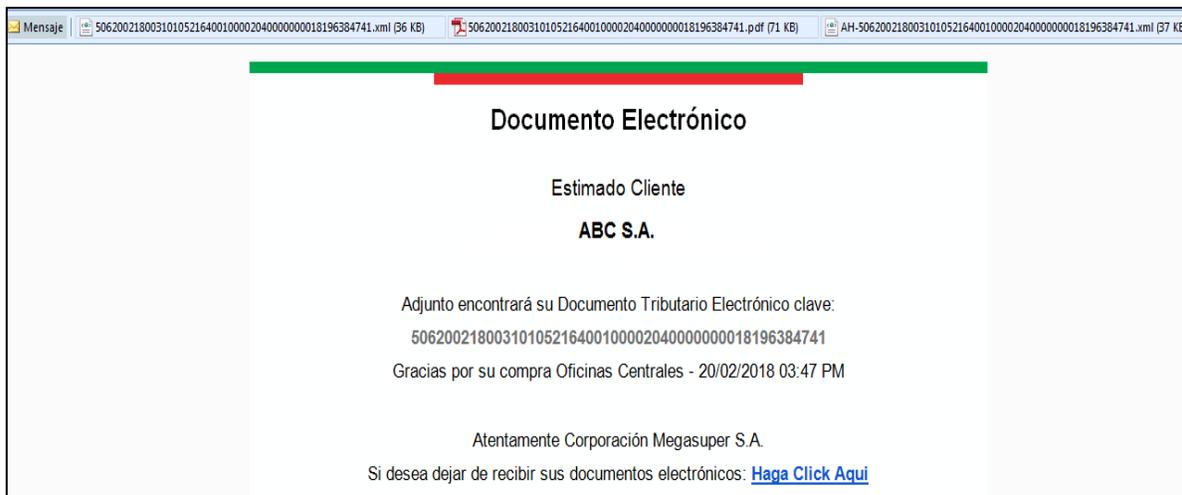
3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

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 esta 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:

	Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica	Código: POMVF0004
		Fecha: 10/12/2024
	Cedula Jurídica 3-101-052164	Versión: 5



- 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 la Oficina Central 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, **Departamento de Cuentas por Cobrar** 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 estos **cobros** 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.

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

Dichos cobros se realizarán por medio de factura electrónica y abarcan exhibiciones, membrecías, información escáner, plan anual, Cross Docking, centralización, cámaras de frío, publicidad y vallas; según los convenios establecidos para cada cliente.

Promociones comerciales y Z58

- El primer corte de estos cobros 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 se realizará a partir del día 23 (veintitrés) hasta el último día natural del mes y se facturará en los primeros 6 (seis) días hábiles del mes siguiente (con fecha del día en que se emita el cobro).
- Para estos cobros, se emitirá vía sistema un documento interno denominado "liquidación promocional", el cual será enviado a los clientes/proveedores por correo electrónico. Este documento incluirá los valores (sin IVA) y las fechas de la dinámica, sirviendo como base para el registro y la elaboración de la correspondiente nota de crédito. Una vez enviada la "liquidación promocional", el cliente/proveedor tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para remitir la nota de crédito correspondiente. En caso contrario, Megasuper deducirá los valores cuantificados en la "liquidación promocional" de su estado de cuenta (ver punto 3.1.5).

Promociones regulares

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

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

- Las promociones regulares que se apliquen del día 24 (veinte y cuatro) al 31 (treinta y uno) de cada mes, se enviarán a **cobro** en los primeros 6 (seis) días hábiles del mes siguiente (con fecha del día en que se emita el **cobro**).
- Para estos cobros, se emitirá vía sistema un documento interno denominado "liquidación promocional", el cual será enviado a los clientes/proveedores por correo electrónico. Este documento incluirá los valores (sin IVA) y las fechas de la dinámica, sirviendo como base para el registro y la elaboración de la correspondiente nota de crédito. Una vez enviada la "liquidación promocional", el cliente/proveedor tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para remitir la nota de crédito correspondiente. En caso contrario, Megasuper deducirá los valores cuantificados en la "liquidación promocional" de su estado de cuenta (ver punto 3.1.5).

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 /proveedor** 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.

- Las notas crédito emitidas por el cliente /proveedor por concepto de dinámicas promocionales, deben ser confeccionadas en relación 1 a 1 con las "liquidaciones promocionales". Esto es necesario para facilitar su conciliación en el sistema. En

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

caso contrario, el Departamento de Cuentas por Cobrar de Megasuper tramitará el rechazo de las notas de crédito ante el Ministerio de Hacienda.

- Las notas de crédito que correspondan a rubros de Cuentas por Cobrar deben indicar el concepto del cobro en el detalle o descripción del producto, esto con el fin de facilitar la clasificación y revisión de los documentos

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.

3.2. Recepción de Facturas

3.2.1. Generalidades

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

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

- Para los proveedores adheridos a factura electrónica se ha puesto a disposición el correo electrónico facturaelectronica@megasuper.com, cuya estructura 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), un **archivo** en formato XML del documento recibido por Hacienda y un **archivo con la aceptación de respuesta del Ministerio de Hacienda**.
- La factura debe contener la siguiente información obligatoria; nombre del proveedor, número de identificación fiscal, fecha de emisión, número de la orden de compra, descripción de los productos, bienes o servicios, descuentos, impuestos y monto total.
- Las facturas electrónicas recibidas en la sección “**Otros/OtroContenido**” del archivo XML deben contener los siguientes valores:
 - Número de Vendedor
 - Número de **Orden de compra (pedido)**
 - 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.

	Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica	Código: POMVF0004
		Fecha: 10/12/2024
Cedula Jurídica 3-101-052164		Versión: 5

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 4.1. 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

	Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica	Código: POMVF0004
		Fecha: 10/12/2024
	Cedula Jurídica 3-101-052164	Versión: 5

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 4.2. 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 de registro en sistema los últimos 16 (dieciséis) dígitos del número de la factura electrónica.

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

3.2.2. Recepción de Facturas en PDV y Centros de Distribución.

- Sin excepción, para la recepción de mercancías en las tiendas o Centros de Distribución, el proveedor debe entregar una copia física de la factura¹ para realizar la revisión e ingreso correspondiente de la mercancía en el sitio. **No se aceptarán proformas, tiquetes, guías, órdenes de alisto, ni documentos facturados a una razón social distinta a Corporación Megasuper S.A.**

Corporación Megasuper exige a sus proveedores una copia fiel de los documentos que envían al Ministerio de Hacienda, con el objetivo de evitar inconsistencias como documentos duplicados, consecutivos erróneos, y diferencias en montos, cantidades y productos.

- En caso de refacturación por errores en la facturación, Corporación Megasuper exige el documento físico (nueva factura), sellado y firmado por parte del Encargado de Recepción del PDV y/o Centro de Distribución.

Los productos indicados en la factura deben coincidir con lo entregado físicamente.

3.2.3. Registro de documentos para pago

- Para proceder con el registro y pago de los documentos electrónicos, **sin excepción**, estos deben llegar de forma automática al correo electrónico previamente indicado, incluyendo los archivos PDF, XML y la respuesta de aceptación del Ministerio de Hacienda. Si los documentos electrónicos no se reciben en tiempo y forma durante el mes correspondiente, el proveedor deberá

¹ En la factura impresa se debe visualizar el consecutivo electrónico (20 dígitos) y la clave electrónica (50 dígitos).

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

refacturar, enviar digitalmente los archivos PDF, XML y la respuesta de Hacienda, y tramitar² físicamente la factura en las tiendas o Centros de Distribución.

- Corporación Megasuper S.A. implementó la liquidación automática de las facturas, la cual se rige por los documentos electrónicos (específicamente los archivos XML), los cuales deben incluir la orden de compra y los códigos de barras correspondientes a cada material. Por lo tanto, solo los documentos recibidos electrónicamente y de manera correcta serán registrados para su pago. En caso contrario, si los documentos no se reciben electrónicamente, no podrán ser procesados para pago.

Será responsabilidad del acreedor asegurarse de que los documentos electrónicos emitidos lleguen correctamente y de forma automática al correo electrónico establecido, garantizando así un proceso eficiente en la recepción y registro de sus facturas electrónicas y evitando posibles afectaciones en las condiciones de pago. Es importante destacar que no se aceptan archivos comprimidos ni enviados de manera masiva, ya que nuestro sistema no puede procesarlos.

3.2.4. Devoluciones

- Para los proveedores que operen bajo la modalidad de facturación electrónica y generen devoluciones de mercancías en los PDV o Centros de Distribución, Corporación Megasuper S.A. emitirá una boleta de devolución **digital**, que se utilizará como respaldo de dicha devolución y para el registro interno, hasta la generación de la Nota de Crédito electrónica por parte del proveedor.

² Se refiere a realizar nuevamente la entrega de la factura física en el PDV, CEDI o CAF (según corresponda), para la colocación de sellos y firmas correspondientes.

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

- El proveedor contará con 8 (ocho) días naturales, a partir de la fecha de recepción de la factura, para emitir la nota correspondiente, **la cual deberá hacer referencia a la factura, pedido o entrada de mercancía correspondiente, según lo estipulado por el Ministerio de Hacienda.** En caso contrario, se procederá a realizar el pago descontando la diferencia **(ver punto 3.1.5),** de acuerdo con el plazo de crédito negociado por el Departamento Comercial (Secos & Frescos).
- **En el caso de devoluciones de productos, si el documento electrónico no coincide con la entrada de mercancía por devolución registrada en el sistema, el proveedor deberá refacturar y entregar el documento correcto (nota de crédito) en el PDV o Centro de Distribución, para su correspondiente trámite de sellos, firmas y escaneo por parte del personal de Recepción.**
- **Los proveedores que emitan notas de crédito electrónicas en el sitio (PDV o Centro de Distribución), deberán entregar una copia física de la nota de crédito por obligatoriedad. Esta copia debe respaldar la información ingresada en el sistema como entrada de mercancía por devolución**

El proveedor, junto con el recepcionista, deberá verificar que todos los datos de la nota de crédito (productos, cantidades, etc.) coincidan con la entrada de mercancía por devolución, con el fin de evitar reprocesos al tener que solicitar la nota de crédito después de la visita del proveedor. En caso de no entregar la nota de crédito correspondiente, el documento no podrá procesarse en el sistema

	<p align="center">Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica</p>	<p align="center">Código: POMVF0004</p>
		<p align="center">Fecha: 10/12/2024</p>
	<p align="center">Cedula Jurídica 3-101-052164</p>	<p align="center">Versión: 5</p>

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Rechazo de documentos electrónicos

- Se procederá con el “rechazo” de los documentos electrónicos si se presentan las siguientes condiciones:
 - Errores en la factura y notas de crédito como: nombre (razón social), fecha, número de pedido, totales, cálculo de descuentos, consecutivo electrónico erróneo, descripción y cantidades de los productos.
 - Documentos duplicados
 - Documentos rechazados por el Ministerio de Hacienda.
 - La orden de compra no coincide con la factura.

	Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica	Código: POMVF0004
		Fecha: 10/12/2024
	Cedula Jurídica 3-101-052164	Versión: 5

4. ANEXOS

4.1. 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

	Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica	Código: POMVF0004
		Fecha: 10/12/2024
	Cedula Jurídica 3-101-052164	Versión: 5

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: NumeroRepcion

Estado: Requerido

Longitud: 1...11

Formato: String

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

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

Estándar para el nodo "Otros/OtroContenido" de las notas de crédito 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: 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

	Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica	Código: POMVF0004
		Fecha: 10/12/2024
	Cedula Jurídica 3-101-052164	Versión: 5

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>

4.2. 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

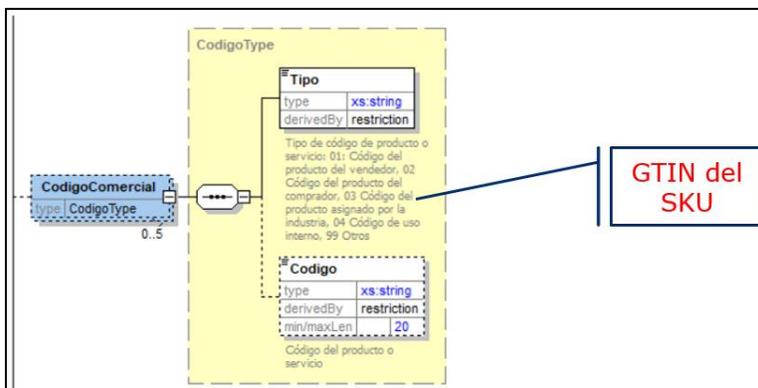
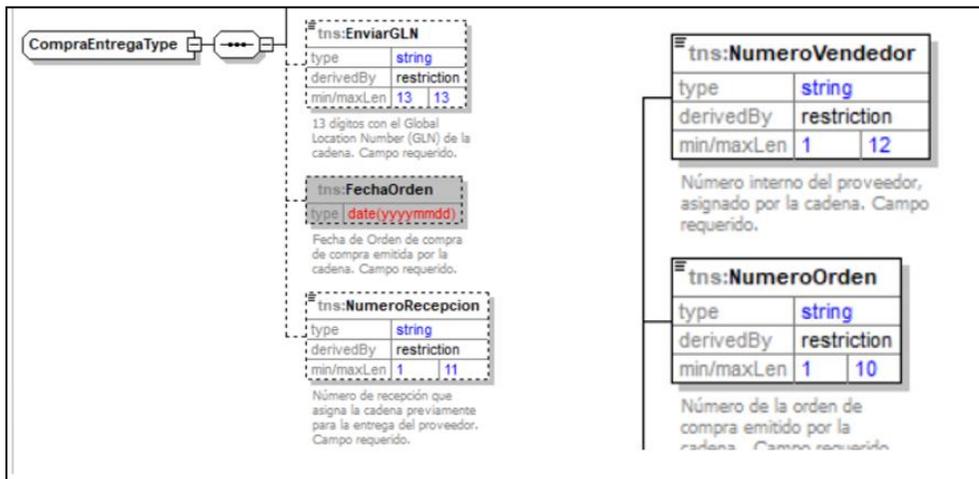
Formato: String

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

	Comunicado Clientes y Proveedores Divulgación Política Interna Factura Electrónica	Código: POMVF0004
		Fecha: 10/12/2024
	Cedula Jurídica 3-101-052164	Versión: 5



```

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