



POLITICAS DE PROVEEDORES AKUAVILA SAS

Políticas de proveedores

AKUAVILA SAS., en su interés de ofrecer el mejor servicio y una atención oportuna durante todo el proceso de compras, informamos las políticas, las cuales establecen las condiciones para garantizar y fortalecer la relación comercial con nuestros proveedores. Por lo tanto, al realizar sus ventas de productos. Usted está aceptando las Políticas establecidas por nuestra empresa las cuales se detallan a continuación:

Al momento de aprobación por parte de **AKUAVILA SAS**, en la compra de algún producto, se le informará mediante una orden de compra por parte de **AKUAVILA SAS**, en donde se indicará las características del producto, valor, impuestos, retenciones en el caso que se requiera y formas de pago y se les pedirá los siguientes documentos.

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

- 1.1. *Documentos Requeridos para nuevos proveedores.*
- 1.2. *Al momento de definir y crear un proveedor para la realización de compra por parte de nosotros, en la base de datos de nuestra empresa, es necesario solicitar los siguientes documentos para estudio pertinente de Sarlaft y Sagrilaft y ver la viabilidad de aprobación:*

a. Persona Natural:

- Formato Proveedor persona natural
- Certificado cámara de comercio (Con expedición no mayor a 30 días) dependiendo del caso.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible.
- Fotocopia del RUT (Con expedición no mayor a 30 días).
- Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días).

b. Persona Jurídica:

- Formato Proveedor persona Jurídica
- Certificado cámara de comercio (Con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Fotocopia del RUT (Con expedición no mayor a 30 días).
- Certificado cuenta bancaria (con expedición no mayor a 30 días).

CONDICIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

- Los pagos pendientes a proveedores se realizarán entre los días 28 a 30 de cada mes y se les descontara las retenciones que correspondan en cada caso.

MODALIDAD DE PAGO

El único medio de pago a proveedores, utilizado por **AKUAVILA SAS**, es la transferencia electrónica, por ello se hace necesario que todos los proveedores tengan inscrita su cuenta bancaria y la mantengan actualizada. De la misma manera, es importante tener en cuenta que no se realizan pagos a terceros diferentes del mismo proveedor.

RADICACIÓN DE FACTURAS

La radicación de facturas y documentación es responsabilidad del proveedor quien debe enviarlos al correo akuavilasas@gmail.com, teniendo en cuenta las fechas y condiciones establecidas por **AKUAVILA SAS**. Para el caso de la radicación de facturas, dicha fecha es hasta el día 25 de cada mes en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM en horario continuo. Las facturas que sean entregadas después del día 25 deberán traer fecha del mes siguiente.

CARACTERÍSTICAS DE LAS FACTURAS, CUENTAS DE COBRO O DOCUMENTOS EQUIVALENTES.

Todas las facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y Código de Comercio, los cuales describimos a continuación:

a. Factura de Venta o Documento Equivalente

- Denominación de "Factura de Venta" en forma.
- Numeración consecutiva en forma.
- Fecha y lugar de expedición.
- Fecha de vencimiento.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor en forma.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador.
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo
- Valor total de la operación.
- Indicar si es o no retenedor de IVA.
- Discriminación de IVA.
- Nombre o razón social y NIT del impresor en forma.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio, con sello si es persona jurídica.
- Resolución de Autorización expedida por la DIAN vigente
- Fecha de recibido de la factura y de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.

b. Cuenta de Cobro

Denominación de "Cuenta de Cobro" en forma.

- Numeración consecutiva en forma.
- Fecha y lugar de expedición.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor en forma.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador.
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo.
- Valor total de la operación.
- Lugar donde se prestó el servicio o se comercializo el bien.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio.
- Fecha de recibido de la factura o de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.
- Información de contacto (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico)

Adicional a estos y por manejo de nuestro sistema de información es necesario que en los documentos a radicar se detallen los siguientes ítems:

- a. Número de la orden de compra.
- b. Número de aceptación de servicio y/o entrada de mercancía.

AKUAVILA S.A.S.

Mantenimiento preventivo y correctivo sistemas hidráulicos y eléctricos.
lavado y desinfección de tanques de agua potable
obras civiles

c. Si la factura, cuenta de cobro o documento equivalente hace parte de un contrato, se debe incluir el número de contrato

Condiciones de las Facturas

- Si la factura presenta tachones, enmendaduras e incumple los requisitos anteriormente mencionados será causal de devolución por parte **AKUAVILA SAS.**
- A partir de la fecha de radicación de las facturas inicia el plazo de pago de estas.
- Se recibirán solamente facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes liquidadas en las siguientes monedas:
- Pesos Colombianos (COP)
- Euros (EUR)
- Dólares Americanos (USD)

Notas crédito

Las notas crédito se deben radicar junto con la factura a la cual es aplicable dicho descuento y debe estar denominada expresamente como "**NOTA CREDITO**", cumpliendo los requisitos mínimos establecidos anteriormente.

Si la nota crédito corresponde a facturas de periodos anteriores deben indicar el No. De factura a la cual aplica para proceder con dicho descuento.

Notifíquese y cúmplase.

Cordialmente,
Oscar Javier Avila Pedraza
Gerente General

AKUAVILA
s.a.s.