



VISIÓN **TIC** DE NEGOCIO

Somos proveedores
de Soluciones
— **de tecnología** —

➤ **Proveedores de bienes y/o servicios, contratistas y terceros – transformación en la radicación de documentos equivalentes a partir de julio de 2022**

Tenemos el gusto de informarles el proceso de radicación para la facturación y el cronograma a partir de junio del 2022.

1. PRE-FACTURA O LIQUIDACIÓN

El proveedor debe enviar dentro de la primera semana de cada mes, al área usuaria la prefectura o liquidación del bien o servicio prestado, para que se proceda con la generación de la orden de compra.

2. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA:

El proveedor recibirá por parte del área de Compras y Logística la orden de compra con el fin de solicitar un bien y/o servicio, sin este soporte NO se aceptarán ningún tipo de documento equivalente.

Tener en cuenta que para ASIC la contabilización de la factura es día de radicación a satisfacción. NO aplica emisión, para ningún caso, sin excepción y motivo.

3. RADICACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO:

>> SERVICIOS



Las facturas electrónicas deben mencionar y adjuntar la orden de compra generada por ASIC S.A.S., sin excepción:

1. Acta firmada de recibido a satisfacción o archivos planos (acta modelo de ASIC S.A.S.), archivos planos (en caso en que aplique)
2. Orden de compra mencionada en el cuerpo
3. Planilla pagada de parafiscales
4. Certificado de seguridad social por revisor fiscal
5. Tarjeta profesional del revisor fiscal
6. Certificaciones a los que dé lugar de acuerdo con el servicio contratado
7. Compromiso Ambiental, al desarrollo de las actividades – Matriz de riesgos (De acuerdo con la labor realizada y específica)
8. Envío de Formato de Aceptación de manual de contratistas – Suministrada por ASIC, – Matriz de riesgos (De acuerdo con la labor realizada y específica)

9. Envío de formato de Aceptación manual de manejo de la información– Suministrada por ASIC



PERSONA NATURAL PRESTADORA DE SERVICIOS

Las cuentas de cobro deben mencionar y adjuntar la orden de compra generada por ASIC S.A.S., sin excepción,

1. Acta firmada de recibido a satisfacción (acta modelo de ASIC S.A.S.)
2. Pago de aportes de seguridad social (Planilla pagada) correspondiente al mes de prestación de servicio en el mes que ejecuto labores y la correspondiente a la radicación de la Cta.
3. Compromiso Ambiental, al desarrollo de las actividades – Matriz de riesgos (De acuerdo con la labor realizada y específica)
4. Certificación de manejo de residuos, de acuerdo con la actividad contratada y específica por orden de servicio.
5. Envío de Formato de Aceptación de manual de contratistas – Suministrada por ASIC, – Matriz de riesgos (De acuerdo con la labor realizada y específica)
6. Envío de formato de Aceptación manual de manejo de la información– Suministrada por ASIC



Acta firmada de recibido a satisfacción o archivos planos (acta modelo de ASIC S.A.S.), archivos planos (en caso en que aplique de consumos)

1. Planilla pagada de parafiscales
2. Certificado de seguridad social por revisor fiscal
3. Tarjeta profesional del revisor fiscal
4. Certificaciones a los que dé lugar de acuerdo con el servicio contratado
5. Manejo de residuos, Raees, plan ambiental y evolución.
6. Plan de Continuidad
7. Compromiso Ambiental, al desarrollo de las actividades – Matriz de riesgos (De acuerdo con la labor realizada, específica)
8. Aceptación del Manual de contratistas mes a mes
9. Envío de Formato de Aceptación de manual de contratistas – Suministrada por ASIC, – Matriz de riesgos (De acuerdo con la labor realizada y específica)
10. Envío de formato de Aceptación manual de manejo de la información – Suministrada por ASIC



Las facturas electrónicas deben mencionar y adjuntar la orden de compra generada por ASIC S.A.S, sin excepción,

1. Remisiones de entrega debidamente firmadas con nombre, tipo y número de documento
2. Manifiestos de importación
3. Ficha técnica de cada producto, esta debe contener, la vida útil, la disposición.
4. Sumado al plan post consumo de acuerdo con el Decreto 284 de 15/02/2018 capítulo II el cual hace referencia a las obligaciones de los actores involucrados en el sistema de recolección y gestión de RAEE.

ARTÍCULO 2.2.7A.2.2. De los comercializadores. En el marco del apoyo técnico y logístico que le corresponde brindar al productor sin perjuicio de las responsabilidades de este, y para el cumplimiento de las obligaciones por parte de los comercializadores de AEE, de acuerdo con el parágrafo del numeral 2 y el numeral 3 del artículo 6 de la Ley 1672 de 2013, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La información dirigida a los usuarios o consumidores, sobre los parámetros para una correcta devolución y gestión de los residuos de los AEE comercializados, debe ser presentada en forma visible en sus establecimientos comerciales y a través de otros medios de difusión que los comercializadores consideren pertinentes.
2. El comercializador deberá coordinar con los productores lo relativo al diseño e implementación de estrategias y campañas, informativas y de sensibilización, dirigidas a los usuarios o consumidores de los AEE comercializados, para lograr la eficiencia en la devolución y recolección de los RAEE y que faciliten el cambio hacia hábitos de consumo sostenibles.
3. El comercializador deberá aceptar la devolución de los RAEE por parte del usuario o consumidor, sin costo alguno para este, teniendo en cuenta, las siguientes condiciones:
 - 3.1. Cuando venda un AEE nuevo, deberá estar en capacidad física de recibir del usuario o consumidor, en su punto de venta, un RAEE que sea de tipo equivalente y haya realizado las mismas funciones que el aparato vendido. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá definir plazos y condiciones para asegurar el cumplimiento gradual de esta obligación.
 - 3.2. Aquellos establecimientos de comercio que vendan AEE y cuenten con una superficie total superior a 2.500 m², deben disponer de espacios adecuados y visibles al público, para que los productores puedan instalar contenedores para la recolección y devolución de RAEE, sin costo alguno para el productor. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá definir las condiciones bajo las cuales esta obligación podrá hacerse extensiva a establecimientos de menor tamaño.
4. Entregar la totalidad de los RAEE recolectados a los respectivos sistemas de recolección y gestión de RAEE establecidos por los productores o a través de terceros que actúen en su nombre. Esta entrega se realizará de forma coordinada con el productor. Mientras no se haya realizado dicha entrega, el comercializador es responsable por la integridad y seguridad de los RAEE recolectados.

Parágrafo. Las autoridades competentes impondrán sanciones por el incumplimiento de estas obligaciones, sin perjuicio de las medidas que la Superintendencia de Industria y Comercio pueda tomar en virtud de sus competencias legales para la protección al consumidor.

IMPORTANTE

Las facturas y cuentas de cobro deben ser radicadas únicamente a través del correo establecido por la compañía Proveedores.Digitales@asicamericas.com, en caso de que los proveedores remitan los documentos a correos diferentes al relacionado no se aceptará facturación, por lo que deberá informar al canal autorizado. De no radicarse conforme a lo anterior, será causal de devolución o no aceptación.

Si la factura fue devuelta o no recibida a conformidad, esta debe ser reemitida con la nueva fecha en que van a radicar debidamente soportada, de acuerdo con lo anteriormente mencionado, de lo contrario se retornara. NO se aceptan facturas de más de 2 días de emitidas sin el debido soporte, bajo la precisión de que ASIC S.A.S. contabilizara con el día de recepción y bajo los 3 días amparados por la resolución 000042 del 05.05.2020, por ende, debe asegurarse del reenvío de manera adecuada.

facultado para entregar al adquirente la factura electrónica sin validación previa. En estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquirente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

Recuerde que el cronograma de radicación no se modificara y se mantendrán las siguientes fechas:

ÁREA	HORA LÍMITE	MES DE RECEPCIÓN	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
ADMINISTRATIVA. RADICACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES.	11:59 P.M.	DÍA LÍMITE DE RECEPCIÓN	20	20	19	20	20	21	20

Favor tomar las medidas que consideren pertinentes para evitar cualquier contratiempo ya que las facturas que lleguen con fecha posterior a las mencionadas en el cronograma no se recibirán o tramitaran.

ASIC S.A.S. les remitirá número de radicado una vez aceptada en forma los documentos equivalentes, este se identificará con las siglas GD- consecutivo.

Con su ayuda mejoraremos nuestros procesos internos, garantizando la promesa de valor hacia ustedes reduciendo los tiempos de respuesta.

¡GRACIAS!

...