

**CIRCULAR INFORMATIVA A PROVEEDORES**

Con el fin de garantizar que las facturas, documentos equivalentes y documentos de cobro emitidos por nuestros proveedores de bienes y servicios, cumplan con el proceso de recepción, registro y fecha de pago, pactadas en el contrato u orden de compra, informamos el procedimiento que se debe seguir al momento de radicar o enviar las facturas a Productos Roche S.A

Los siguientes requisitos son obligatorios y si su factura, documento equivalente y documento de cobro no los cumple, será rechazada y les será devuelta, ocasionando retrasos en los pagos. Si su factura es devuelta será necesario que nos remitan una nueva factura con fecha actualizada

1. Su información debe estar actualizada en el Maestro de Proveedores, si considera necesario modificarla por favor enviar la documentación de acuerdo al **Anexo 1** al correo electrónico [colombia.contabilidad@roche.com](mailto:colombia.contabilidad@roche.com).

2. Las facturas deben ser radicadas solamente **después** de la entrega del bien o de la prestación del servicio

- *Envío Físico*

UNICAMENTE en la ventanilla de correspondencia de Roche, en la Carrera 44 No. 20-21 de Bogotá, en el horario de lunes a viernes de 8:00 AM a 1:00 PM. En caso de enviar en sobre, indicar "**Contenido: Facturas**" y el sobre será abierto en correspondencia para revisar que las facturas cumplan con los requisitos, de no ser cumplidos el sobre será devuelto.

Verifique que en su copia de factura quede impreso el sello de recibido con fecha. Roche cumplirá su política de pagos a partir de esta.

**Las facturas que no se radiquen en la ventanilla de Correspondencia se entenderán como no radicadas.**

- *Envío Electrónico:*

Los proveedores designados o que han obtenido la calidad de emisores electrónicos; están obligados a generar sus facturas, notas de crédito y notas de débito en formato electrónico. Para tal efecto, los Formatos XML y PDF (ambos formatos indispensables) deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: [colombia.fe\\_proveedores@roche.com](mailto:colombia.fe_proveedores@roche.com)



3. De acuerdo al cierre contable de Productos Roche S.A. la recepción de facturas o cuentas de cobro de proveedores es hasta el día 20 de cada mes o el siguiente día hábil a la fecha de recepción cuando es fin de semana o festivo. Para el mes de diciembre se les informará la fecha máxima de radicación con anticipación.

#### 4. DOCUMENTOS E INFORMACION REQUERIDA PARA RADICACION:

Todas las facturas Electrónicas y manuales deben estar de forma visible, legible y cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con las disposiciones legales vigentes, artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Las facturas deben estar emitidas a nombre de Productos Roche S.A con NIT 860.003.216-8

##### a. Se debe incluir lo siguiente

- La fecha de la emisión de la factura no debe ser anterior a dos días hábiles al día de la radicación.
- Indicar el nombre de la persona contacto en Roche quien le solicito el bien o servicio.
- Indicar el número de orden de compra: **la compañía no recibirá facturas que no cumplan con este requisito.** Las órdenes de compra son el método de solicitud por parte de Roche, por favor compruebe que ha recibido una orden de compra antes de enviar cualquier factura. En caso de cambio en la solicitud de Roche, asegúrense de recibir una orden de compra actualizada, dichos cambios deben estar coordinados con el solicitante de Roche y la misma debe estar aprobada en nuestro sistema, corresponder al bien o servicio prestado, y el valor contratado debe ser suficiente para el trámite respectivo.
- Cada ítem de la factura debe cumplir con lo siguiente:
  - \* Descripción específica del bien o servicio prestado y precio, de acuerdo a como esta cada ítem en la orden de compra.
  - \* Referenciar cualquier pago por adelantado realizado por Roche.
  - \* Informar la Ciudad en la que se prestó el servicio

b. Nota Crédito: si es total o parcial cancelando una factura, deberá indicarse el número de factura original y el número de orden de compra aplicable.

- c. Adjuntar a las facturas las respectivas remisiones o actas de entrega firmadas por quien recibió el bien por parte de Roche, no se radicarán facturas de bienes cuya recepción no figure en el sistema.
- d. La factura o cuenta de cobro de personas naturales y del régimen simplificado debe indicar la ciudad y mes en la que se prestó el servicio y adjuntar la certificación "Personas Naturales" del año gravable, para su clasificación tributaria conforme a la Ley 1819 de 2016.

De acuerdo al Decreto 1273 de 2018, el artículo 1, informa que: "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el período de cotización, el mes anterior".

Por tal razón, es importante que a partir de la fecha tengan en cuenta el mes en que se facturan los servicios para determinar si se debe adjuntar de una vez la planilla de seguridad social o si se debe hacer el respectivo seguimiento para que la envíen en el siguiente mes:

1. Si el servicio es facturado en el mismo mes de prestación, no es necesario adjuntar la planilla de seguridad social en ese momento, pero deben hacer entrega de la misma al siguiente mes.
2. Si el servicio es facturado en los meses siguientes a la prestación del mismo, es obligatorio adjuntar la planilla correspondiente al mes en el cual se prestó el servicio.

**Las facturas que no cumplan con los requisitos establecidos en este documento o los adicionales señalados en su contrato no serán radicadas**

- e. Las cuentas de cobro de anticipos, deben radicarse con una semana de anticipación junto con la copia del contrato vigente firmado, póliza de buen manejo del anticipo, póliza de cumplimiento y orden de compra aprobada.



5. Los pagos a proveedores se realizarán los días jueves por transferencia bancaria y en la última semana del mes no se realizarán pagos.

La atención a proveedores para cualquier inquietud de fecha de pagos será atendida los días viernes de 08:00 AM a 12:00 PM y de 02:00 PM a 04:00 PM a través del correo [colombia.proveedores@roche.com](mailto:colombia.proveedores@roche.com)

Para la consulta de pagos se debe realizar el registro del proveedor en los siguientes links de acuerdo a la división:

Facturas de Farma: <https://evendor-phar-la.roche.com/Login/login.aspx>

Facturas de Diagnóstica y Diabetes <https://dia-evendorla.roche.com/Login/login.aspx>

Si tiene inquietud con el ingreso o la navegación en el portal de Consulta se puede comunicar al correo: [colombia.contabilidad@roche.com](mailto:colombia.contabilidad@roche.com)

El cumplimiento de esta circular garantizará el pago oportuno de sus facturas.

Muchas gracias por su atención y colaboración.

Cordial saludo,

**URIEL CHIVATA**

Gerente de Contabilidad e Impuestos

**JOSE TOMAS HURTADO**

Gerente de Logística



## ANEXO 1

Para toda actualización será necesario adjuntar copia del RUT

### **Para cambio de dirección, teléfonos (fijo, celular), correo electrónico e Información Tributaria**

- Enviar información actualizada a: colombia.contabilidad@roche.com informando el NIT
- Debe ser la misma información que está registrada en el RUT.

### **Para cambio de representante Legal**

- Carta firmada por el Representante Legal informando sobre la modificación
- Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Copia ampliada a 150% de la cédula del Representante Legal

### **Para cambio de cuenta bancaria**

- Carta firmada por el Representante Legal informando sobre la modificación, indicando número de cuenta nueva
- Certificación bancaria de la nueva cuenta con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.

### **Para cambio de tipo de sociedad y/o razón social**

- Carta firmada por el Representante Legal informando sobre la modificación
- Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días

