



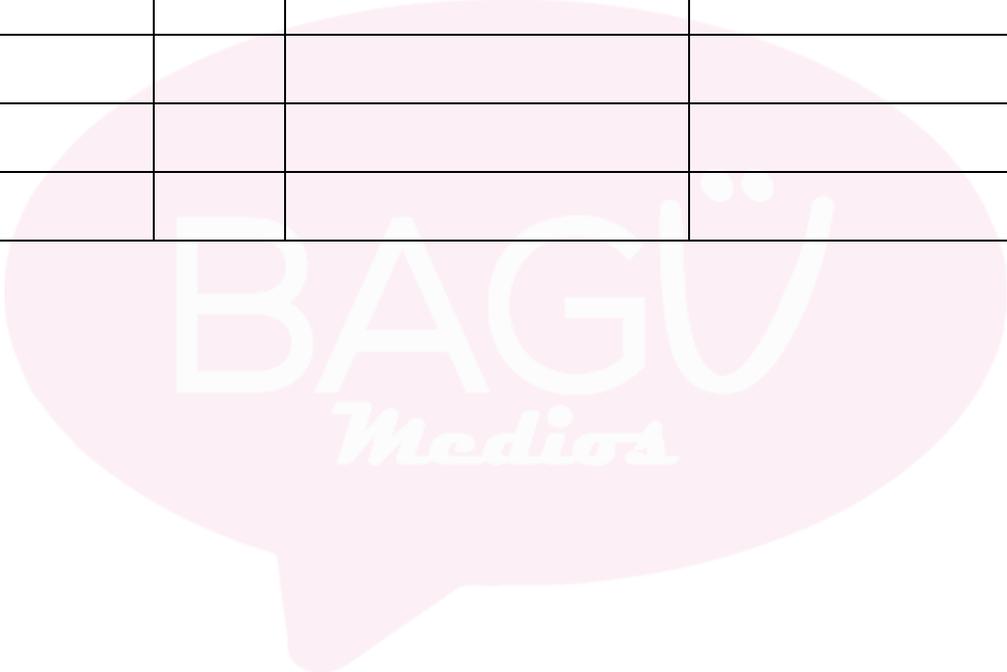
USO RESTRINGIDO



Cra 50. # 100 - 62 Ofc. 303
WhatsApp: +57 302 6150031
Edificio Pasadena - Bogotá D.C
bagumedios.com

HISTORIAL DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
12.09.2024	1.0	Equipo proyecto	Creación del documento



1. OBJETIVO:

Garantizar que la facturación sea precisa y esté alineada con las órdenes de compra recibidas por parte de los clientes; cumpliendo con las normativas legales y los requisitos contractuales, orientada a optimizar los procesos involucrados en la elaboración de servicios y la facturación, asegurando que se cumplan todas las normativas internas y externas.

Además, busca facilitar una comunicación fluida entre **BAGU MEDIOS SAS** y nuestros clientes para asegurar que todas las solicitudes y autorizaciones se manejen de manera efectiva.

2. REQUISITOS DE LA ORDEN DE COMPRA:

2.1. Recepción de la Orden de Compra:

- Las órdenes de compra deben ser emitidas por el **cliente** al momento de ser aprobar la cotización enviada por un ejecutivo comercial y antes de la entrega de productos o la prestación de servicios.
- Las órdenes de compra deben incluir información completa y precisa, como la descripción de los productos/servicios, fecha en la que se va a realizar la prestación del servicio, cantidades, precios, términos de entrega, y detalles de facturación.

2.2. Confirmación de la Orden de Compra:

- **Bagü medios SAS** debe confirmar por medio de correo electrónico la recepción y aceptación de la orden de compra antes de generar la factura electrónica y procesar los servicios y/o actividades presentadas.

3. EMISIÓN DE FACTURAS:

3.1. Generación de Factura:

- La factura electrónica debe ser generada por **Bagu Medios SAS** con la misma información de la orden de compra aceptada.
- La factura electrónica debe incluir el número de la orden de compra para referencia de esta.

3.2. Contenido de la Factura:

- Debe contener toda la información requerida, como el detalle de los servicios, proyectos o centro de costos al cual se cargará la factura, descripción del producto/servicio, cantidad, precio unitario, impuestos aplicables, total, y número de la orden de compra.

4. PLAZOS Y ENVÍO:

4.1. Plazo de Emisión:

Las facturas deben emitirse por parte de **Bagú medios SAS** dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles siguiente de haber recibido y aceptado la orden de compra, o según negociaciones con el comercial asignado.

5. MÉTODO DE ENVÍO:

- 5.1. Las facturas deben enviarse al cliente a través del correo electrónico asignado para recibir las facturas electrónicas o el mencionado en el RUT.
- 5.2. Confirmar la recepción de la factura con el cliente es necesario dentro de las próximas 72 horas de haber enviado la factura, de lo contrario se entiende por aceptada sin novedad o reclamación alguna.

6. CONDICIONES DE PAGO:

6.1. Términos de Pago:

Los términos de pago deben estar claramente especificados en la factura y basados en los acuerdos comerciales y contractuales con el cliente y/o negociaciones presentadas y aprobadas.

7. MANEJO DE INCONFORMIDADES:

7.1. Reporte de Errores:

- El **cliente** debe informar sobre cualquier inconformidad en la factura emitida dentro de un plazo de 3 días hábiles siguientes de haber recibido la factura con el fin de corregir o modificar la novedad presentada.

8. RECEPCIÓN DE FACTURA:

- 8.1. El **cliente** recibirá la factura junto con el número de orden de compra correspondiente.
- 8.2. La factura debe ser revisada por parte del **cliente** para asegurar que coincida con la orden de compra y los términos acordados en la cotización aprobada.

G. PAGO DE FACTURA:

- G.1. El cliente debe realizar el pago de acuerdo con los términos especificados en la factura.
- G.2. En caso de presentar mora en los pagos, se aplicarán las políticas de cargos por demora establecidas. ([POLITICA DE CARTERA Y COBRANZA PDF \(1\).pdf](#))

10. CUMPLIMIENTO LEGAL Y FISCAL:

10.1. Regulaciones Locales:

- Asegurar que el proceso de facturación cumpla con las regulaciones locales y nacionales sobre facturación y contabilidad.

10.2. Impuestos:

- Incluir todos los impuestos aplicables en la factura y asegurarse de cumplir con las obligaciones fiscales.

11. VALIDEZ DEL DOCUMENTO:

Esta política está diseñada para asegurar una experiencia de facturación fluida y transparente tanto para **Bagu Medios SAS** como para nuestros **clientes**.

Este documento es válido hasta nueva actualización

El propietario de este documento es el Jefe Administrativo y Contable, que debe verificar, y si es necesario actualizar cuando lo considere necesario.