



Circulares para Empresarios

Julio de 2018

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Señor empresario, queremos informarle que a partir del 1 de agosto de 2018 nuestros canales para el recibo de sus documentos cambiarán con el fin de brindarle un mejor servicio.

La recepción de documentos se centralizará en PCS Sede Medellín o a través de la cuenta de correo radicacion@promotoradecomerciosocial.com.co

Tenga en cuenta que estos serán los canales únicos de recepción de documentos a partir del 1 de agosto de 2018.

Para la legalización de sus documentos en la Promotora de Comercio Social una vez haya entregado sus pedidos tenga en cuenta:

- **SU FACTURA:** Envíe o traiga a nuestras oficinas **INMEDIATAMENTE** despache, su factura en **ORIGINAL Y COPIA** con fecha del mismo mes de generación que la factura de la PCS y relacionando el número de pedido del almacén y el número de la factura de la Promotora con la cual entregó, y debe anexarle su constancia de despacho, ya sea la guía de la transportadora o el informe de recibo en caso de haber hecho la entrega directamente.
- **INFORME DE RECIBO:** Si entrega la mercancía directamente en el punto de venta, solicite el sello de recibido en la copia de la factura de la PCS, si entrega con diferencia solicite un informe de recibo y envíelo con su factura y solo facture las cantidades realmente entregadas.
- **GUÍA DE TRANSPORTADORA:** Si envía por transportadora, en la guía debe aparecer como remitente **PROMOTORA DE COMERCIO SOCIAL** y debe tener relacionados **EL NÚMERO DE PEDIDO DEL ALMACÉN Y EL NÚMERO DE FACTURA DE LA PCS** con la cual está despachando. Si despacha dos o más

pedidos con una misma guía, todos los números de pedido deben aparecer relacionados en la guía.

- **TIEMPO DE ENTREGA:** Si despacha por transportadora debe tener en cuenta que se debe despachar mínimo con dos o tres días de anterioridad al vencimiento de la orden de compra, ya que la logística de los almacenes de cadena no permite que la mercancía sea recibida a la transportadora de un día para otro, debido a que se debe pedir cita para la entrega y el CEDI no la asigna para el mismo día.

Es importante que una vez realice el despacho de sus pedidos, haga el respectivo seguimiento de la entrega con su transportadora y en caso de tener novedades en recibo de mercancía, notificar a la PCS la novedad o la devolución del mismo.

Los documentos de entregas realizadas en recibo de mercancía del cliente se deben radicar en la recepción PCS Sede Medellín o al correo electrónico radicacion@pcsocial.org con sus respectivos soportes de entrega.

Si su factura es preimpresa y es enviada al correo electrónico, se debe tener en cuenta que posteriormente debe hacer llegar el original de esta al área de operaciones Medellín, ya que esta es requisito indispensable para la generación del pago.

Si la factura es emitida por computador o electrónicamente y la envía al correo electrónico, esta es considerada como documento válido para pago (no es necesario enviar original) siempre y cuando sea enviada con sus respectivos soportes de despacho y verificada la entrega.

Factura que no cuente con su respectiva constancia de despacho y/o soporte de entrega en el sitio de recibo no será ingresada al sistema.

- **ENTREGAS EN SEDES DE LA PCS:** Si usted entrega mercancía en nuestras oficinas de Sede Medellín, Sede Bogotá o SPE debe hacer entrega de dicha mercancía con su factura en original y copia.

El tiempo de negociación y/o pago de su factura empieza a correr a partir de la fecha del recibo de su factura en PCS.

Factura sin sello de recibo del cliente, informe de recibido o guía que no cumpla con el lleno de los requisitos es susceptible a desconocimiento de pago por parte del almacén y lógicamente por parte nuestra.

¡Agradecemos su compromiso!