



Bogotá D.C, 7 de junio de 2022.

# COMUNICADO GERENCIA SUMISER S.A.S

## REF: CUMPLIMIENTO REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.

SUMISER S.A.S se permite informar que a partir del mes de junio de 2022 se dará estricto cumplimiento al procedimiento de pagos establecido por la empresa el cual encuentra en [www.sumiserdata.com](http://www.sumiserdata.com) (módulo **FORMATOS**). A continuación le daremos a conocer el cronograma en el cual se pueden evidenciar las fechas de entrega de facturas y cuentas de cobro para pagos.

Asimismo, tenga en cuenta que para que las facturas y cuentas de cobro de los Edificio y/o Conjunto a su cargo sean recibidas y procesadas deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Las facturas de los proveedores deben ser radicadas todos los viernes, (2) facturas. No debe esperar a la fecha límite del calendario (**ANEXO**) para radicar todas las facturas.
2. Las facturas y cuentas de cobro de servicios fijos deben llegar dentro del mes actual.
3. Después de la fecha límite de radicación, se recibirán facturas hasta la fecha límite establecida en el **CALENDARIO (anexo)** del mes con el único propósito de realizar su registro contable, sin embargo no serán incluidas en el giro mensual de pago a proveedores.
4. A continuación se describen los requisitos
  - Factura con Resolución Vigente o cuenta de cobro para personas naturales o jurídicas. **Todas las empresas están en la obligación de facturar.**
  - Es indispensable anexar soportes de seguridad social de las personas que prestan el servicio (PILA) del mes en el cual se prestó el servicio, RUT, certificación bancaria.
  - En caso de tratarse de un contrato, debe incluir el contrato firmado por las partes, así como las pólizas y el recibo de pago de las mismas, siguiendo el procedimiento establecido por SUMISER S.A.S
  - Persona Jurídica o no responsable de IVA obligada a facturar debe entregar factura electrónica.
  - Persona no responsable de IVA y no obligada a facturar debe entregar documento soporte (cuenta de cobro), en la cual debe indicar siempre, nombre completo, número de teléfono, dirección de notificación y correo registrado en el RUT. (Si no contiene todos estos datos no se recibirán. Es obligación de la administradora dar estas indicaciones al proveedor para que las entreguen bien)
  - Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados y el periodo al que corresponde. (Si es de un proyecto específico el delegado debe indicar con una nota a que proyecto se debe aplicar)
  - Si es un mantenimiento debe anexar copia del reporte de la visita.

- 
- Si es una obra, para el giro del anticipo debe anexar contrato debidamente firmado y con pólizas a nombre de la copropiedad anexas. Para avances de obra debe anexar el corte avalado por quien supervise la obra,
  - Para el saldo final de la obra debe anexar acta de recibo de la obra debidamente firmado. (Formato FARS-01 disponible en SUMISERDATA)
  - Todo servicio o mantenimiento debe anexar copia de planilla de parafiscales del personal que lo ejecuta y/o certificación del Revisor Fiscal.
  - Verificar que el nombre y Nit de la copropiedad esté bien escrito y completo
5. Las facturas, contratos y cuentas de cobro son documentos legales de título valor, por la cual deben llegar en papel limpio; los soportes como seguridad social y otros si pueden ser en papel de reciclaje.
  6. Las compras de cajas menores en lo posible deben realizarlas en los mismos establecimientos, ya que al crear con terceros se requiere tiempo e información completa. Los recibos que no cumplan con los **requisitos mínimos (RUT, dirección, teléfono, nombre completo)** no serán aceptados.
  7. Los servicios prestados por los proveedores que no superen los dos salarios mínimos se deberán hacer mediante el **Modelo de Orden de Trabajo** disponible en el **módulo FORMATOS de SUMISERDATA**.
  8. Los servicios prestados por los proveedores que superen dos salarios mínimos necesitaran la elaboración de contrato, el cual debe ser cargado para su revisión en la plataforma **SUMISERDATA** según se explicó en la capacitación dada el 25 de mayo de 2022. Si no cumple este procedimiento, no se realizará el giro. Lo anterior no podrá ser reemplazado bajo ninguna circunstancia con múltiples facturas o cuentas de cobro.
  9. El contrato radicado será comparado con el contrato aprobado por SUMISER S.A.S en su plataforma.
  10. No se aceptará más de una factura o cuenta de cobro del mismo proveedor, por el mismo concepto dentro del mismo mes.
  11. El área contable de SUMISER S.A.S, tesorería tendrá un plazo máximo de una semana para realizar los pagos, si hay casos de emergencia, se brindará la prioridad correspondiente.
  12. Los documentos y soportes deben ser lo más legibles posible.
  13. La radicación de documentos debe ser 100% en físico, no se reciben facturas al correo.
  14. El papel para elaboración de egresos y demás, deben ser suministrados por el edificio.
  15. Las facturas se deben radicar con su carpeta plástica y debidamente marcada, si no se encuentra marcada, no se responde por la carpeta. Una vez tenga lista su carpeta con todos los soportes y requisitos anteriormente descritos, puede **solicitar el servicio de mensajería de SUMISER S.A.S**
  16. En caso de que los pagos a los proveedores del Edificio se realicen a través de transferencia se debe diligenciar el Formato Relación Pago Proveedores (FRPP-01) disponible en SUMISERDATA (<https://sumiserdata.com/recurso>). No se aceptará cuadros diferentes o que no sigan las instrucciones contenidas en este archivo.

- 
17. Una vez haya diligenciado el formato FRPP-01 de manera apropiada, deberá enviar dicho cuadro al correo [gerencia@sumiser.com.co](mailto:gerencia@sumiser.com.co); este correo se le responderá con el soporte o informando que están disponibles para aprobación por parte de la persona encargada en el Edificio.
  18. En caso de que los pagos del Edificio se realicen mediante cheque, el área contable informará a la administradora delegada cuando los cheques hayan sido girados y cuenten con el visto bueno de la Representante Legal. Cumplido lo anterior, la administración delegada deberá entregar los cheques al firmante en el Edificio y posteriormente, una vez firmados por esta última persona, deberá asegurarse de hacer la gestión con los proveedores para entregar oportunamente los cheques.
  19. El anterior procedimiento también aplica para la solicitud de anticipos de cualquier tipo, el cual debe ser legalizado antes del cierre del mes de solicitud.
  20. Es obligación de la persona delegada en el edificio mantener un cuadro con los servicios públicos y privados del edificio, en el cual se indiquen el nombre del servicio, la referencia de pago y la fecha aproximada de vencimiento. Lo anterior con el objetivo de evitar que, en caso de no llegar la factura física o electrónica del mismo, no se afecte el pago.
  21. Una vez haya recibido la factura física o electrónica del servicio público, la persona delegada deberá tramitar el pago del mismo. En caso de que el pago se realice de manera electrónica, se debe enviar el cuadro "RELACION DE SERVICIOS PUBLICOS", al correo electrónico [gerencia@sumiser.com.co](mailto:gerencia@sumiser.com.co) relacionando los servicios públicos a pagar.
  22. Si el pago se realiza a través de cheque, deberá radicar las facturas a pagar en la oficina de SUMISER S.A.S para el giro del cheque.
  23. Es responsabilidad de cada persona delegada asegurarse del pago de cada servicio público o privado de la copropiedad.

Nuevamente se hace especial énfasis en que factura, cuenta de cobro o pago que no cumpla con dichos requisitos, no será aceptada por el Area Contable de SUMISER S.A.S. Además de todo lo anterior que hace referencia en particular al procedimiento de pago de proveedores, contratos y pago de servicios públicos de la empresa SUMISER S.A.S, se le informa que es de carácter obligatorio:

- Usar los formatos establecidos por la empresa (cartas, proformas contratos, paz y salvos).
- Crear y mantener actualizada la base de datos de proveedores de sus copropiedades en SUMISERDATA.
- La asistencia a la reuniones y capacitaciones, tanto virtuales como presenciales.
- Cargar las Actas de su Reuniones de Consejo en el módulo de REUNIONES DE CONSEJO de SUMISERDATA.
- Enviar a su contadora en el formato establecido por la empresa y en PDF (disponible en SUMISERDATA, módulo FORMATOS), los PAZ Y SALVOS para aprobación y firma.
- Comunicar a la Gerencia de SUMISER S.A.S cualquier observación que considere pertinente.

Atentamente,

**Lilia Saldarriaga Velarde**  
**Representante Legal**  
**SUMISER S.A.S**