

COMUNICADO INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL – CAD

Servicios del Centro de Administración Documental – CAD:

- Recepción y entrega de correspondencia (interna y externa)
- Recepción de facturas u otros documentos valor
- Consulta de archivos
- Digitalización de imágenes
- Custodia de documentos

Ubicación:

- **SEDE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL - Centro Administrativo Punto Clave - Etapa II**
Dirección: calle 27 no. 46-70 Local 0124 – Medellín (Antioquia)
Horario: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Este cuenta con dos ventanillas, una para radicación de facturas (hasta las 5:00 p.m.) y la otra para recibir correspondencia y paquetes (hasta las 4:00 p.m.).

Será recibida toda la correspondencia interna y externa, facturas de bienes y servicios corporativos.

- **CENTRO DE DISTRIBUCIÓN FLAMINGO – CEDI (A partir del 13 de enero del 2017)**

Dirección: Carrera 55B N° 72A-211 – Itagüí (Antioquia)
Horario: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua.

Se recibirán las facturas de mercancía (posterior al proceso de conciliación de facturas) y algunas facturas de bienes y servicios.

Contaremos también con módulos de autogestión en tiendas y plataformas logísticas.

Políticas para la entrega de la correspondencia:

- La correspondencia que se entregue debe ir contenida en un sobre donde se indique de manera clara y legible el nombre del destinatario, dependencia o área, empresa y dirección exacta, para garantizar la correcta entrega de los mismos. Al igual que debe contener la información del remitente (Nombre, empresa, número telefónico y dirección), de forma tal que se facilite su devolución en caso de errores en su entrega.
Es importante aclarar que los sobres que no especifiquen datos del destinatario o del remitente, o que lo hagan de manera confusa, no serán recibidos.
- La correspondencia que contenga anexos deberá ir acompañada de una carta remisoría que indique la clase y cantidad de los mismos.

COMUNICADO INSTITUCIONAL

- Todos los sobres que lleguen a la Unidad de Correspondencia, que sean entregados en el CAD (Centro de Administración Documental) y estén dirigidos a personal de Flamingo, serán abiertos. Salvo algunas excepciones internas de confidencialidad que serán gestionadas por los mismos empleados.
- La correspondencia personal no será recibida en los almacenes ni sedes administrativas de Flamingo, este tipo de información deberá ser enviada a la dirección de residencia de los colaboradores.

Políticas para la entrega de facturación o documentos valor

Estos documentos serán radicados en el Sistema de Gestión Documental siempre y cuando cumpla con los siguientes lineamientos:

- Las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes de mercancía, bienes o servicios serán radicados con la fecha y hora que el proveedor entregue en el CAD, CEDIS, tiendas o plataformas logísticas. Lo cual indica que la fecha de pago del documento valor será calculada a partir de la fecha de radicación.
- La fecha de pago de facturas de bienes y servicios corporativos será a 30 días (contando a partir de la radicación del documento), en caso de haber establecido una negociación con un plazo de pago inferior al anteriormente descrito, se deberá comunicar al Área de Contabilidad y Tesorería.
 - **Nota:** El plazo de pago no podrá ser inferior a 10 días
- El mes de elaboración o expedición de la factura debe corresponder al mes en el que se radica el título valor, de lo contrario, el CAD hará la devolución del documento al proveedor.
- El documento valor debe relacionar el nombre de la persona que recibirá la factura para gestionar la aprobación de la misma, este dato será brindado por la persona con la cual se hace la negociación con Flamingo.
- Los documentos valor que lleguen a la ventanilla en sobre cerrado a través de empresas de correo certificado, se reciben y posteriormente se revisan para ser radicados en el sistema de gestión documental.

En caso de no cumplir con los requisitos anteriores se devolverá la factura, cuenta de cobro o documento equivalente antes de su radicación.

Para mayor información:

Contacto de Correspondencia interna y externa: Heriberto Montoya Monsalve

Heriberto.montoya@flamingo.com.co

(4) 5768888 Ext. 40470

Contacto de Facturación: Maria Claudia Rodríguez

maria.rodriguez@flamingo.com.co

(4) 5768888 Ext. 40495