

GRUGAR INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.

La presente Política de Pago es de **aplicación obligatoria para todos los proveedores** de GRUGAR INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. El incumplimiento de cualquiera de los puntos descritos a continuación será motivo de **rechazo y/o retraso en el pago** de las facturas correspondientes.

1. Recepción de Facturas

- 1.1. No se pagará ninguna factura que no sea enviada al correo de **Cuentas por Pagar:** cxp@grugar.odoo.com.
- 1.2. Se deberá enviar **un correo por cada factura**. No se aceptan correos reenviados.
- 1.3. No se recibirá ni pagará ninguna factura que no especifique claramente en el cuerpo de la factura:
 - Número de **Orden de Compra** correspondiente.
 - Número de **entrada de almacén interno** de Grugar Industrial (este se entrega al proveedor al momento de la recepción del material).

2. Validación contra Orden de Compra

- 2.1 No se pagará ninguna factura cuyo **precio, cantidades o número de piezas** no coincidan con la Orden de Compra autorizada.
- 2.2 No se pagará ninguna factura si el material **no fue entregado en la dirección** pactada en la Orden de Compra.

3. Fechas y Condiciones de Envío

- 3.1. Las facturas deberán enviarse **únicamente** al correo cxp@grugar.odoo.com
- 3.2. El envío deberá realizarse **a más tardar los días jueves**, dentro del horario laboral de **09:00 a 17:00 horas**.
- 3.3. Las facturas recibidas y validadas serán programadas para pago los **días viernes**, considerando los días de crédito otorgados.

4. Días de Crédito y Fechas de Pago

- 4.1. Los días de crédito se consideran en **días naturales**.
- 4.2. Si el día de pago coincide con un **día feriado**, el pago se realizará el **siguiente día hábil**.
- 4.3. Los pagos se realizan únicamente conforme a los **plazos de crédito previamente establecidos** con el proveedor.
- 4.4. Para efectos de programación de pago, **no se toma en cuenta la fecha de emisión de la factura**, sino la **fecha de ingreso a revisión**.

5. Requisitos Fiscales de las Facturas

Las facturas deberán cumplir estrictamente con los requisitos solicitados por el Departamento de Contabilidad:

- RFC de la empresa: **GIN800424HQ3**
- Método de pago: **PPD (Pago en Parcialidades o Diferido)**
- Forma de pago (cuando aplique PPD): **99 – Por definir**
- Uso de CFDI permitido:
 - Gastos en general
 - Adquisición de mercancías
 - Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
 - Equipo de cómputo y accesorios
 - Por definir
- **No se aceptará ninguna factura con método de pago PUE.**

6. Complementos de Pago

- 6.1. Los complementos de pago deberán enviarse al correo tesoreria@grugar.com.mx
- 6.2. El envío deberá realizarse **a más tardar dentro de los 3 días posteriores al pago**.
- 6.3. En caso de no cumplir con este plazo, se **suspenderán los pagos al proveedor** hasta que se emita el complemento correspondiente.

7. Pagos de Contado

- 7.1. En pagos de contado, el CFDI deberá generarse **el mismo día del pago**.
- 7.2. Cuando el pago de contado sea por un importe **mayor a \$50,000.00**, se entregará al proveedor un **contrato**, el cual deberá ser firmado como compromiso de entrega del material en tiempo y forma.

8. Control de Calidad

8.1 En caso de rechazo por parte del área de Control de Calidad,

- Para materiales de consumo rápido dentro de un plazo no mayor a 3 días posteriores a la recepción, se detendrán los pagos vigentes hasta que la falla sea corregida.
- En caso de compras de gran volumen como lamina, alambre o tubo si se detecta una incidencia de calidad dentro de un plazo no mayor a 20 días posteriores a la recepción, se notificará al proveedor y detendrán los pagos hasta que la falla sea corregida.

8.2. Las fechas de pago de crédito serán **recorridas** hasta que se libere nuevamente el material conforme a este punto.

9. Aclaraciones

Para cualquier duda o aclaración relacionada con pagos, favor de comunicarse al correo: tesoreria@grugar.com.mx

ELABORÓ.



Natali Hernández
Gerente de Admón. y Finanzas

REVISÓ:



Coordinador del SGC

APROBÓ:



Jorge A. García Reyes
Director General