

Estimado Proveedor:

La Cámara de Comercio de Barranquilla para facilitarle a nuestros proveedores y clientes una interacción y relacionamiento comercial ágil y oportuno, solicita su total colaboración en los siguientes requerimientos y trámites:

1. **REGISTRO DE PROVEEDOR:** su documentación debe estar actualizada a la fecha, para lo cual, si aún no lo ha hecho, es necesario que diligencie el formato Registro de Proveedores y adjunte los documentos solicitados en este. Enviar el formato al correo registroproveedor@camarabaq.org.co

2. **COTIZACIONES:** estas deben especificar, sin excepción alguna los siguientes datos:

- Valor exacto para contratar
- Forma de pago: anticipo, # de cuotas, etc.
- Descripción detallada de los servicios/artículos
- Tiempo de entrega

3. **ORDEN DE COMPRA/TRABAJO/CONTRATO:** una vez generada su respectiva orden, podrá empezar a prestar el servicio contratado o entrega del bien comprado.

3.1 **ORDENES DE COMPRA:** entregada la mercancía, el auxiliar del almacén procederá a realizar el No. de Recibido a Satisfacción (RAS) y su orden estará habilitada para que pueda radicar la respectiva factura. La factura debe ser exacta a lo entregado.

NOTA: Toda mercancía debe ser entregada únicamente en el ALMACEN, ubicado en la Sede Aduana, vía 40 # 36-135.

3.2. **ORDENES DE TRABAJO/CONTRATO:** una vez recibido el servicio a satisfacción, el usuario responsable procederá a habilitar su orden, generando en el sistema el respectivo No. de Recibido a Satisfacción (RAS), para que así, usted pueda radicar la respectiva factura. Ninguna factura correspondiente a una orden de trabajo compra o servicio, podrá ser radicada ante la CCB, sino incluye el No. correspondiente al "RAS: Recibido a Satisfacción". Para facilitarles esta información, pondremos a su disposición el "Portal de Proveedores", al cual podrá acceder desde nuestra página web, www.camarabaq.org.co

Tenerlo como proveedor de la CCB, nos llena de orgullo, esperamos seguir fortaleciendo nuestra relación comercial, por lo que es importante recordarle algunas de nuestras políticas:

- Deberá abstenerse de prestar cualquier servicio y/o compra, si no cuenta la respectiva orden. LA CCB NO SE HARA RESPONSABLE DE CUALQUIER SERVICIO PRESTADO SI NO ESTA SOPORTADO CON LA RESPECTIVA ORDEN.
- El área de Compras es la única que puede contratar servicios y/o compras.
- Siempre deberá expedir a favor de la CCB las pólizas solicitadas en la orden emitida cuando así se requieran. Sin el cumplimiento de este requisito no podrá continuar con el proceso de facturación.
- La facturación electrónica deberá ser enviada al correo: 890102010@factureinbox.co
- Las cuentas de cobro deberán ser enviadas al correo: facturacion@camarabaq.org.co
- Las facturas o cuentas de cobro deben ser radicadas con el respectivo RAS, de lo contrario serán rechazadas.
- Para pagos de anticipos, la Cámara realizará el pago y el proveedor para el segundo pago, deberá presentar una factura por el valor ejecutado hasta la fecha con IVA, indicando el

valor recibido en el anticipo. En el último pago, deberá facturar la suma restante del valor total de la orden con IVA. Todo esto se deberá cumplir acorde a la negociación previa.

- Para pagos 100% anticipo, la Cámara realizará el pago y el proveedor deberá entregar la factura para legalizar el servicio una vez este sea prestado.
- El pago a crédito es a 30 días y de un anticipo es a 8 días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de la factura en los correos destinados.
- El proveedor es libre de presentar el modelo de factura que considere, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales vigentes y acorde a lo negociado. **Se deberán anexar todos los debidos soportes a la factura: orden, planillas de seguridad social, póliza, informes de avance, o lo que especifique la negociación.**

Contactos Área de Compras:

Rina Lara

Profesional de Compras

Correo: rlara@camarabaq.org.co

Teléfono: 3303764

Silvana Martínez

Profesional de Compras

Correo: smartinez@camarabaq.org.co

Teléfono: 3303765

Jessica Vanegas

Profesional de Compras

Correo: jvanegas@camarabaq.org.co

Teléfono: 3303895

Olga Lucia Gerlein

Jefe Departamento de Compras y CAD

Correo: ogerlein@camarabaq.org.co

Teléfono: 3303728