



Estimado Proveedor:

La Cámara de Comercio de Barranquilla, siempre a la vanguardia y en cumplimiento a las exigencias de ley, en relación a la facturación electrónica, se encuentra realizando todos los ajustes necesarios al interior de sus procesos, para facilitarle a nuestros proveedores y clientes una interacción y relacionamiento comercial ágil y oportuno. Es por eso, que a partir del 1ero de octubre de 2019, será necesaria 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 a los contactos del área de Compras, encontrados al final de este documento.

IMPORTANTE: el correo electrónico registrado será el medio de contacto para el envío de órdenes y notificaciones. Si es necesario actualizarlo, por favor notifíquelo.

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

- Valor exacto para contratar
- Forma de pago: anticipo, cuotas o porcentajes, 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 la respectiva entrada. Una vez generada la entrada, 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, Edificio Caballerizas.

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, para que así, usted pueda radicar la respectiva factura.

Ninguna factura correspondiente a una orden de trabajo compra o servicio, podrá ser radicada física o virtualmente ante la CCB, sin no incluye el No. consecutivo correspondiente al "Recibido a Satisfacción". **Para facilitarles esta información, pondremos a su disposición el nuevo "Portal de Proveedores", al cual podrá acceder desde nuestra página web, www.camarabaq.org.co** y el cual contará con un tutorial que explica el paso a paso para su adecuada utilización. También pondremos a su disposición nuestra línea de servicio al cliente 3303700, donde podrán canalizar todas sus inquietudes y resolverlas de la mano de nuestros agentes.



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 fecha para recepción de facturas o cuentas de cobro físicas, son los martes y jueves, de 8:00am-12:00m y 2:00pm – 5:00pm, hasta el día 25 de cada mes, en la oficina de Archivo, ubicada en la Vía 40 #36 – 135, Sede Antiguo Edificio de la Aduana. Excepciones a esta fecha serán previamente informadas.
- La facturación electrónica deberá ser enviada al correo: facturacion@camarabaq.org.co
- Las facturas o cuentas de cobro deben ser radicadas con la orden de trabajo, compra o contrato, expedida y enviada por el área de Compras de la CCB. **Adicional, recuerde que para ordenes emitidas desde el 1 de octubre/2019, deberán incluir el No. de Recibido a Satisfacción, el cual podrá consultar a través del Portal de Proveedores.**
- 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 la oficina de archivo.
- Los pagos serán realizados a través de transferencias, a quienes con anterioridad hayan enviado la respectiva certificación bancaria y autorización. A partir de enero de 2020 será requisito informar una cuenta bancaria, ya que los pagos se realizarán exclusivamente por transferencia bancaria, salvo contadas excepciones.
- 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.
- Una vez realizado el pago, le será enviado un correo electrónico notificándolo.



Contactos Área de Compras:

Rina Lara:

Correo: rlara@camarabaq.org.co

Teléfono: 3303764

Silvana Martínez

Correo: smartinez@camarabaq.org.co

Teléfono: 3303765

Katherine Trillos

Correo: ktrillos@camarabaq.org.co

Teléfono: 3303895

Olga Lucia Gerlein

Correo: ogerlein@camarabaq.org.co

Teléfono: 3303728