

	PROCESO Finanzas y Administración - Cartera	Código del Documento COL-FA-CAR-FOR-002
	FORMATO Acuerdos de Relación Comercial	Versión No. 03

ACUERDOS DE RELACIÓN COMERCIAL

Nos permitimos hacerle conocer las condiciones comerciales sobre las cuales basaremos nuestra relación comercial:

Información comercial

1. Toda novedad de datos comerciales tales como el cambio de dirección, Razón Social o propietarios debe ser reportada por escrito al Representante Técnico Comercial, con el fin de realizar la respectiva actualización en la base de datos de Gabrica. A dichas comunicaciones se deben anexar los documentos de soporte obligatorios.
2. Los precios y condiciones comerciales de Gabrica están sujetos a cambios sin previo aviso y una nueva lista de precios anula las anteriores.

Horario para toma y despacho de pedidos:

HORARIOS PARA LA TOMA DE PEDIDOS - DESPACHOS NACIONALES				
Día	Toma de Pedidos		Despachos	
	Franja de la Mañana	Franja de la Tarde	Franja de la Mañana	Franja de la Tarde
Lunes	Primera toma de pedidos hasta las 11: 30 a.m. ➡	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 30 p.m. ▲		Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Lunes. ➡
Martes	Primera toma de pedidos hasta las 11: 00 a.m. ➡	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 00 p.m. ⬛	Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Lunes ▲	Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Martes. ➡
Miércoles	Primera toma de pedidos hasta las 11: 00 a.m. ○	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 00 p.m. ◆	Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Martes ⬛	Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Miércoles. ○
Jueves	Primera toma de pedidos hasta las 11: 00 a.m. ⬆	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 00 p.m. ◐	Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Miércoles ◆	Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Jueves. ⬆
Viernes	Primera toma de pedidos hasta las 11: 30 a.m. ✕	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 30 p.m. ➡	Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Jueves ◐	Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Viernes. ✕
Sábado	No se despachan pedidos el día sábado, los pedidos pendientes de la Segunda toma de pedidos del día viernes, se despachan el día Lunes en la Franja de la mañana.			
Nota				
1. Los pedidos tomados después del corte de la tarde y las 6: 00 p.m. se envían el día siguiente en la tarde.				
2. Cuando el Lunes es Festivo el día Martes se labora con los horarios del Lunes.				
3. El corte para la aprobación de pedidos por parte del Área de Cartera será media hora después de los horarios de corte mañana y tarde establecidos para la toma de pedidos				
4. Los símbolos anteriormente registrados en la tabla sirven para guiar al lector referente a la conexión de las actividades de pedido y despacho en las franjas y días establecidos por el área de logística.				

Tabla N° 1. Despachos Nacionales.

	PROCESO Finanzas y Administración - Cartera	Código del Documento COL-FA-CAR-FOR-002
	FORMATO Acuerdos de Relación Comercial	Versión No. 03

HORARIOS PARA LA TOMA DE PEDIDOS - DESPACHOS LOCALES (BOGOTÁ-MEDELLÍN, CALÍ Y BUCARAMANGA)				
Día	Toma de Pedidos		Despachos	
	Franja de la Mañana	Franja de la Tarde	Franja de la Mañana	Franja de la Tarde
Lunes	Primera toma de pedidos hasta las 11: 30 a.m. ➡	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 30 p.m. ▲		Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Lunes. ➡
Martes	Primera toma de pedidos hasta las 11: 00 a.m. ➡	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 00 p.m. ▣	Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Lunes ▲	Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Martes. ➡
Miércoles	Primera toma de pedidos hasta las 11: 00 a.m. ○	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 00 p.m. ◆	Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Martes ▣	Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Miércoles ○
Jueves	Primera toma de pedidos hasta las 11: 00 a.m. ▤	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 00 p.m. ◐	Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Miércoles ◆	Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Jueves. ▤
Viernes	Primera toma de pedidos hasta las 11: 30 a.m. ✕	Segunda toma de pedidos hasta las 4: 30 p.m. ➡	Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Jueves ◐	Se despachan los pedidos de la primera toma de pedidos del día Viernes. ✕
Sábado			Se despachan los pedidos de la Segunda toma de pedidos del día Viernes ➡	

Nota

- La tabla anterior aplica para despachos locales de las Regionales Bogotá, Medellín, Cali y Bucaramanga.
- Los pedidos tomados después del corte de la tarde y las 6: 00 p.m. se envían el día siguiente en la tarde.
- Cuando el Lunes es Festivo el día Martes se labora con los horarios del Lunes.
- El corte para la aprobación de pedidos por parte del Área de Cartera será media hora después de los horarios de corte mañana y tarde establecidos para la toma de pedidos
- Los símbolos anteriormente registrados en la tabla sirven para guiar al lector referente a la conexión de las actividades de pedido y despacho en las franjas y días establecidos por el área de logística.

Tabla N° 2. Despachos Locales Bogotá- Medellín-Cali-Bucaramanga

HORARIOS PARA LA TOMA DE PEDIDOS - DESPACHOS SABANA		
Día	Toma de Pedidos	Despachos
	Horario Toma de Pedidos	Horario de Despacho del Pedido
Lunes	Única toma de pedidos hasta las 4:30 p.m. ➡	
Martes	Única toma de pedidos hasta las 4:00 p.m. ➡	Se despachan en la franja horaria de la mañana los pedidos que se tomaron el día Lunes. ➡
Miércoles	Única toma de pedidos hasta las 4: 00 p.m. ○	Se despachan en la franja horaria de la mañana los pedidos que se tomaron el día Martes. ▤
Jueves	Única toma de pedidos hasta las 4: 00 p.m. ◆	Se despachan en la franja horaria de la mañana los pedidos que se tomaron el día Miércoles ○
Viernes	Única toma de pedidos hasta las 4: 30 p.m. ✕	Se despachan en la franja horaria de la mañana los pedidos que se tomaron el día Jueves ◆
Sábado		Se despachan en la franja horaria de la mañana los pedidos que se tomaron el día Viernes ✕

Nota

- Las ciudades o municipios que corresponden a esta ruta son: Chía, Cajicá, Tabio, Tenjo, Cota, Zipaquirá, Guasca, Madrid, Funza, Sopo, Mosquera, Facatativá, Calera, Sibate, Soacha y Tocancipa.
- Los pedidos tomados hasta las 4:00 p.m o 4: 30 p.m se despachan el día siguiente a la fecha de pedido en horas de la mañana.

Tabla N° 3. Despachos Sabana

	PROCESO Finanzas y Administración - Cartera	Código del Documento COL-FA-CAR-FOR-002
	FORMATO Acuerdos de Relación Comercial	Versión No. 03

HORARIOS PARA LA TOMA DE PEDIDOS - DESPACHOS BOGOTÁ- VILLAVICENCIO		
Día	Toma de Pedidos	Despachos
	Horario Toma de Pedidos	Horario de Despacho del Pedido
Lunes	Única toma de pedidos desde el día Lunes hasta el día Jueves a las 2:00 p.m. ➤	
Martes	Única toma de pedidos desde el día Lunes hasta el día Jueves a las 2:00 p.m. ➤	
Miércoles	Única toma de pedidos desde el día Lunes hasta el día Jueves a las 2:00 p.m. ➤	
Jueves	Única toma de pedidos desde el día Lunes hasta el día Jueves a las 2:00 p.m. ➤	Se despachan los pedidos realizados desde el día Lunes hasta el día Jueves 2:00 p.m., este despacho se realiza el día Jueves en horas de la tarde. ➤
Viernes		
Nota		
1. Los pedidos tomados después del corte se entregan cuando se programe la próxima ruta a esta ciudad, en caso que la Dirección Logística autorice el envío de pedidos tomados después de la fecha de corte estos serán despachados por Transportadora.		

Tabla N° 4. Despachos Locales Bogotá- Villavicencio

HORARIOS PARA LA TOMA DE PEDIDOS - DESPACHOS BOGOTÁ- IBAGUÉ		
Día	Toma de Pedidos	Despachos
	Horario Toma de Pedidos	Horario de Despacho del Pedido
Lunes	Única toma de pedidos desde el día Lunes hasta el día Miércoles a las 2:00 p.m ➤	
Martes	Única toma de pedidos desde el día Lunes hasta el día Miércoles a las 2:00 p.m ➤	
Miércoles	Única toma de pedidos desde el día Lunes hasta el día Miércoles a las 2:00 p.m ➤	Se despachan los pedidos realizados desde el día Lunes hasta el día Miércoles a las 2:00 p.m., el día Miércoles en horas de la tarde. ➤
Jueves		
Nota		
1. Los pedidos tomados después del corte se entregan cuando se programe la próxima ruta a esta ciudad, en caso que la Dirección Logística autorice el envío de pedidos tomados después de la fecha de corte estos serán despachados por Transportadora.		
2. Las ciudades o municipios que corresponden a esta ruta son Melgar, Girardot, Anapoima, Espinal, La Mesa e Ibagué.		

Tabla N° 5. Despachos Locales Bogotá- Ibagué

	PROCESO Finanzas y Administración - Cartera	Código del Documento COL-FA-CAR-FOR-002
	FORMATO Acuerdos de Relación Comercial	Versión No. 03

Mañana	8:00 a.m. a 10:00 p.m.
Tarde	1:30 a.m. a 3:30 pm.

NOTA:	El último día hábil de cada mes no hay atención en oficina.
--------------	---

Tabla N° 6 Horario de atención en oficinas.

1. Los Pedidos solo se entregaran en las direcciones que aparecen registradas en el Sistema de Información de Gabrica; para despachos en direcciones diferentes el cliente debe notificar al área de Servicio al Cliente a la siguiente dirección de Correo Electrónico: servicioalcliente@gabrica.com.co enviando el RUT actualizado o una carta firmada por el Representante Legal.
2. Los pedidos serán despachados previa confirmación de su estado de cartera y disponibilidad de inventario.
3. Al recibir un pedido es importante verificar las referencias y cantidades entregadas y dejar constancia de este recibo con firma, fecha de recibido, Nombre y/o sello del cliente, en la respectiva factura de venta. En caso de encontrar discrepancia el cliente deberá registrarlo en el mismo documento.
4. Las facturas y sus copias deben ir firmadas y con sellos respectivos al recibo de la misma; después de recibida la mercancía no se acepta ningún reclamo de faltantes, averías y fechas de vencimiento. Su firma representa el recibo conforme de su pedido.
5. El cliente que necesite hacer un reclamo sobre un producto o factura debe hacerlo enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: servicioalcliente@gabrica.com.co a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de recibo de la mercancía. Después de esta fecha no se aceptan reclamos.
6. Los clientes que realicen compras en oficina se deben regir por lo siguiente:

El monto mínimo de compra en oficina es de \$100.000

El monto máximo de compra en oficina es de \$1.000.000

Para el pago de facturas en oficina el valor máximo a recibir en Efectivo es de \$1.500.000 y con Tarjeta Débito o Crédito cualquier monto.

Sobre el pago y manejo de cartera

1. Por cuestiones de seguridad tanto para los funcionarios de Gabrica como para el cliente, se informa que ningún colaborador de Gabrica está autorizado a recibir pagos en efectivo,

	PROCESO Finanzas y Administración - Cartera	Código del Documento COL-FA-CAR-FOR-002
	FORMATO Acuerdos de Relación Comercial	Versión No. 03

únicamente se puede recibir efectivo dentro de las oficinas de Gabrica en las cajas destinadas para tal fin y en los montos establecidos.

2. Todos los clientes nuevos pasarán por una revisión del historial crediticio previamente autorizado, en donde se definirá la condición de pago y cupo de crédito según sea el respectivo análisis, cuyo resultado será notificado al correo electrónico del cliente.
3. La condición de pago de contado otorga un descuento financiero bajo los siguientes parámetros:
 - a. 5 % si paga hasta el 3er día calendario después de la fecha de recibida la factura.
 - b. 3 % si paga hasta el 5to día calendario después de la fecha de recibida la factura.
 - c. Los pagos extemporáneos a los plazos ya descritos no podrán aplicar este beneficio.
4. Los descuentos financieros descritos en el punto anterior podrán ser tomados por los clientes con condición de pago a crédito, siempre y cuando, no tengan cartera en mora.
5. A todo cliente que le sean devueltos cheques no pagaderos por causas imputables, se le suspenderán los despachos de producto y en caso de tener descuento financiero se perderá.
6. Para mantener el estado de cuenta actualizado, el cliente podrá realizar conciliaciones periódicas de su cartera en cualquier momento con la asistencia del Representante Técnico Comercial o personal del área de cartera, y/o solicitar estados de cuenta a servicioalcliente@gabrica.com.co
7. En caso de que se presenten facturas vencidas y no se hayan pactado compromisos de pago, no se despacharan los pedidos.
8. Si el cliente presenta facturas con mora superior a 15 días sin acuerdos de pago ni compromisos, y posteriormente realiza el pago de la mora vencida solicitando para el mismo día un pedido, Gabrica requiere 24 horas para validar y dar su aprobación para reactivar nuevamente el cupo de crédito.
9. Los clientes que presenten mora en cartera superior a 30 días, tendrán un acuerdo de pago por escrito. En caso de incumplimiento de dichos acuerdos de pago, la cartera será enviada para la gestión del cobro pre-jurídico.
10. No se acepta la anulación de facturas ni devoluciones de documentos con fechas de meses anteriores debido a la información enviada ante las autoridades de control fiscal por parte de GABRICA S.A.S.
11. El cliente puede consignar a las siguientes cuentas bancarias:

Bogotá

- Bancolombia Cuenta Corriente No.1682-1038513

	PROCESO Finanzas y Administración - Cartera	Código del Documento COL-FA-CAR-FOR-002
	FORMATO Acuerdos de Relación Comercial	Versión No. 03

- Banco Davivienda Cuenta Corriente 000042056812

Medellín

- Bancolombia Cuenta de Ahorros No.100-42459324

Cali

- Bancolombia Cuenta de Ahorros No.300-115396-63

Bucaramanga

- Bancolombia Cuenta de Ahorros No.602-156924-88

Nota: En el campo **Referencia** que aparece en el Formato de Consignación favor colocar el número de **Teléfono y Nit** de su establecimiento comercial.

- Para aplicar de manera correcta y oportuna el pago, el cliente puede enviar copia de la consignación/transferencia al correo electrónico: aplicacionescartera@gabrica.com.co
- Los pagos realizados y las notas crédito serán abonadas a la cartera más antigua.
- Los cheques que el cliente consigne o entregue para pago deberán estar girados exclusivamente a GABRICA S.A.S.

Para la liquidación de sus pagos debe tener en cuenta la siguiente información sobre GABRICA S.A.S:

Somos grandes contribuyentes, no somos autoretenedores de renta y pertenecemos al Régimen Común.

Hago constar que conozco y acepto este acuerdo de relación comercial establecido por GABRICA.

Nombre

Cédula:

Firma y sello

Nota: El presente documento debe ser suscrito por el propietario del establecimiento si se trata de persona natural o el representante legal si se trata de sociedades. No se aceptará la firma de otros responsables.