

GUÍA DE INSCRIPCIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES DEL GRUPO CADENA S.A.

Fecha de creación: 10 de julio de 2017

Contenido

1. KONFIRMA S.A.S.	2
2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES DEL GRUPO CADENA S.A.	2
3. TIPO DE REGISTRO Y TRÁMITES	2
3.1. INSCRIPCIÓN.....	3
3.1.1. Formulario 1. Declaración de Compromiso, Veracidad de Información y Documentos.....	3
3.1.2. Formulario 2. Información General.....	3
3.1.3. Información Financiera	4
3.2. RENOVACIÓN	5
3.3. ACTUALIZACIÓN	6
3.4. CANCELACIÓN	6
4. ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN	6
4.1. TRÁMITE FÍSICO.....	6
5. CANALES DE SERVICIO Y CANALES DE COMUNICACIÓN	7
6. EMPRESAS EXTRANJERAS.....	7
7. APODERADO.....	8
8. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS.....	8

RECUERDE QUE ESTE REGISTRO APLICA SOLO PARA EL GRUPO CADENA S.A. Y SUS FILIALES. NO APLICA PARA LAS OTRAS ENTIDADES CONTRATANTES DE LAS CUALES KONFIRMA ADMINISTRA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.

TENGA EN CUENTA QUE EL REGISTRO EXITOSO DE SU TRÁMITE COMO *CLIENTE* EN KONFIRMA S.A.S. NO IMPLICA LA ACEPTACIÓN DEL CUPO DE CRÉDITO EN EL GRUPO CADENA S.A.

1. KONFIRMA S.A.S.

KONFIRMA® es la empresa encargada de operar y administrar el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES DEL GRUPO CADENA S.A. La plataforma tecnológica que actualmente soporta este servicio es propiedad de Konfirma, dicha entidad es la responsable de su funcionamiento y de garantizar, en condiciones normales, la seguridad de la información que el proveedor suministra por este medio.

Konfirma® es una Sociedad por Acciones Simplificadas constituida como un emprendimiento corporativo liderado por Grupo Cadena S.A. y por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. Si desea ampliar más la información acerca de la empresa *Konfirma*®, lo invitamos a que acceda a la siguiente dirección electrónica: www.konfirma.com.co

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CLIENTES Y PROVEEDORES DEL GRUPO CADENA S.A.

Las personas naturales o jurídicas que deseen adquirir los bienes y servicios que presta el Grupo Cadena S.A., deberán realizar el registro en el Sistema de Información de Clientes y Proveedores; de igual forma este registro aplica para los Proveedores que deseen participar en los procesos de contratación que el Grupo Cadena S.A. efectúan para la incorporación de bienes y servicios. Este servicio es administrado y gestionado por Konfirma® y está soportado por el Sistema de Información de Konfirma – Sinko, el cual tiene por objetivo organizar y almacenar la información de clientes y proveedores potenciales que tienen relación con las diferentes áreas del Grupo Cadena S.A., donde brindan apoyo a los diferentes procesos internos, principalmente en el tema de facturación y contratación, dado que permite validar algunos de los requisitos mínimos exigidos para la entrega del bien o servicio, además de los procesos de contratación o términos de referencia.

Este sistema es independiente del Registro Único de Proponentes que manejan las Cámaras de Comercio del país y no se basa en los principios ni en las metodologías de la Ley 80 de 1993, ni Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

En el Sistema de Información de Clientes y Proveedores del Grupo Cadena S.A., no se inscriben consorcios o uniones temporales de dos o más firmas. Las firmas que van a constituir un consorcio o unión temporal, con el ánimo de presentar conjuntamente una oferta, deberán inscribirse de forma individual, diligenciando independientemente los respectivos formularios.

3. TIPO DE REGISTRO Y TRÁMITES

El Sistema de Información de Clientes y Proveedores del Grupo Cadena S.A. cuenta con dos tipos de registro:

Registro Clientes y Registro de Proveedores, por lo que es necesario, antes de iniciar cualquier trámite, seleccionar el que le aplica a su empresa bien sea porque desee adquirir los bienes o servicios del Grupo Cadena S.A., o porque esté participando en un proceso de contratación del Grupo Cadena S.A. Independiente del tipo de relación que desee tener con el Grupo Cadena S.A., bien sea como Cliente o como Proveedor, deberá aportar la siguiente información:

- Información de datos básicos e información financiera, ambas con los respectivos soportes.

El Sistema de Información de Clientes y Proveedores está integrado por 4 tipos de trámites que son: Inscripción, Renovación, Actualización y Cancelación, los cuales se detallan a continuación.

3.1. INSCRIPCIÓN

El trámite de inscripción es el trámite inicial que debe realizar cualquier Cliente o Proveedor que desee adquirir los bienes y servicios que presta el Grupo Cadena S.A. y sus filiales, o para los Proveedores que deseen participar en los procesos de contratación del Grupo Cadena S.A., que actualmente no se encuentran inscritos o que dejaron que se cancelara.

Para realizar este registro es obligatorio el diligenciamiento de los siguientes formularios:

3.1.1. Formulario 1. Declaración de Compromiso, Veracidad de Información y Documentos.

- Indique la relación que tenga o desee tener con el Grupo Cadena S.A. y sus filiales, bien sea como Cliente o como Proveedor. Adicionalmente marque el tipo de trámite que debe realizar (Inscripción, Actualización, Renovación, o Cancelación).
- Tenga en cuenta leer todas las declaraciones y presentar el formulario con fecha de elaboración, además del nombre, número del documento y firma del Representante Legal. Este documento siempre debe llegar en Original a la sede de Konfirma para proceder con el trámite.

3.1.2. Formulario 2. Información General

- Diligenciar información fundamental del cliente o proveedor.
- Consignar los datos generales en los espacios correspondientes, ya sea como persona natural o jurídica.
- Diligenciar los datos de contacto, indicando el tipo de documento de identificación, el número de identificación, los nombres y apellidos del contacto, el teléfono fijo, el celular, y el correo electrónico. **Es muy importante que el correo electrónico proporcionado sea válido y que corresponda a un responsable directo del proceso de inscripción de la empresa**, dado que se enviará un correo informando el resultado del trámite, ya sea que este proceda o no. En este último caso, se informará las causales por las cuales no fue efectivo el trámite solicitado, para que sean corregidas y se radiquen nuevamente los documentos.
- Recuerde firmar el formulario.

Documentos que se deben adjuntar al formulario 2:

- Persona Natural: Copia del documento de identificación (cédula de ciudadanía, extranjería, entre otros) y si es profesional adjuntar copia del acta de grado o diploma.
- Persona Jurídica: Copia del documento de identificación del representante legal (cédula de ciudadanía, extranjería, entre otros).
- Fotocopia del certificado de acreditación de existencia y representación legal; sólo para empresas extranjeras, entidades sin ánimo de lucro, entidades descentralizadas u otras empresas que no se encuentren registradas en ninguna Cámara de Comercio del país.
- Fotocopia del RUT, tanto para persona natural como jurídica.

- Fotocopia de la autorización para ejercer la actividad de mensajería.
- Referencias Comerciales: una (1) bancaria y una (1) comercial
- Certificados: sólo debe presentar copia si lo posee y si se encuentra vigente:
 - ✓ Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001
 - ✓ Certificación del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001
 - ✓ Certificación del Sistema OHSAS 18001
 - ✓ Certificación BASC
 - ✓ Certificado de conformidad de producto según el RETIE
 - ✓ Otro que posea

3.1.3. Información Financiera

- Es muy importante que tenga en cuenta que por falta de uno de los documentos que se deben adjuntar, no se podrá aceptar el trámite solicitado.
- En caso de que el proveedor no tenga obligación de llevar contabilidad, debe aportar la justificación legal del no cumplimiento de este requisito y debe estar firmada por el representante legal de la empresa.
- No se acepta información financiera con cortes parciales.
- En caso de que la empresa tenga menos de un año de estar constituida, podrá aportar el balance de apertura.
- La información para las **empresas nacionales** debe ser a corte del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal. Para las **empresas extranjeras** la información debe estar a corte al mes del cierre fiscal que corresponda al país y en la moneda legal que corresponda; adicionalmente, se debe anexar la respectiva traducción al idioma Español, por un traductor oficial, y convertida a pesos colombianos, utilizando la tasa de cambio a la fecha de corte para la presentación de los estados financieros (tomar como fuente de información oficial la publicada por el Banco de la República de Colombia www.banrep.gov.co).

Documentos que se deben adjuntar para la información financiera:

- Balance general y Estado de Resultados, de los últimos dos años, firmados por el representante legal, el contador público que los prepara y el revisor fiscal, si está obligado de acuerdo con el parágrafo 2° del artículo 13 de la Ley 43 de 1990.

Para empresas extranjeras: Consolidados a la fecha de corte del período fiscal que aplica de acuerdo al país de origen, de los últimos dos años. De igual forma, los estados financieros deberán estar firmados por el representante legal y contador público o revisor fiscal, según su legislación. En caso de no existir obligatoriedad de firmar los estados financieros por contador público o revisor fiscal, favor indicar los fundamentos legales que sustentan dicha situación.

- Notas a los estados financieros de los últimos dos años. **Para el caso de empresas extranjeras, presentar las memorias que es el documento equivalente a las notas de los estados financieros.**

- **Dictamen del revisor fiscal de los dos últimos años**
- Certificación de los estados financieros de cada año, firmada por el contador y el representante legal, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995. Dictamen del revisor fiscal de cada año, en caso de estar obligado a tener revisor fiscal. **Para el caso de empresas extranjeras, presentar Informe de auditoría.**
- Copia de la Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal (si aplica).
- Certificados vigentes de la inscripción ante la Junta Central de Contadores, del contador público y del revisor fiscal que suscriben cada uno de los estados financieros.

NOTA: Tener en cuenta que la vigencia de este certificado es a la fecha en que firme la Certificación a los Estados Financieros el Contador, y, para el Revisor Fiscal debe estar vigente a la fecha en que suscriba el Dictamen.

Para el caso de empresas extranjeras, se deberá aportar el documento equivalente a la Junta Central de Contadores que expida la autoridad legal que agrupe a los contadores, o quien haga las veces de esta función en el país de origen de la empresa. En su defecto, el representante legal de la empresa o quien haga las veces de esta función en el país de origen de la empresa, deberá anexar una certificación escrita mediante la cual deje constancia de la no existencia de la entidad que sustituye o reemplaza a la Junta Central de Contadores, así como de la no existencia de un documento similar al certificado solicitado, indicando los fundamentos legales que sustentan dicha situación.

La Certificación expedida por la Junta Central de Contadores la puede consultar en la página: <http://www.jcc.gov.co/>, a través de la opción TRÁMITES Y SERVICIOS, o directamente al link <http://www.jcc.gov.co/tramites-y-servicios/servicios/consulta-certificado-digital#>

3.2. RENOVACIÓN

El proceso de renovación es requerido para todos los Clientes y Proveedores que estén inscritos en el Sistema de Información de Clientes y Proveedores del Grupo Cadena S.A. y debe realizarlo antes de cumplir un año, contado a partir de la fecha de inscripción, con el fin de poder continuar vigente como Cliente o como Proveedor y seguir participando en los procesos de contratación o adquiriendo los bienes y servicios del Grupo Cadena S.A.

El trámite de renovación deberá hacerse por lo menos con un (1) mes de antelación a la fecha de vencimiento de la respectiva inscripción.

NOTA: Si transcurrido un (1) año a partir de la inscripción, el Cliente o Proveedor no actualiza ninguna información, ni envía un comunicado con la intención de renovar, el registro le será CANCELADO. Adicionalmente, para volver a estar activo en el registro, después de cancelada la inscripción, deberá realizar el trámite desde cero (como si ingresara por primera vez).

Las empresas que tengan interés en continuar inscritos en el Sistema de Información de Clientes y Proveedores del Grupo Cadena S.A. deben actualizar como mínimo la información financiera, antes de cumplirse la vigencia de la inscripción (un año, contado a partir de la fecha de inscripción).

Los requisitos para la Renovación son:

- **Formulario 1. Declaración de compromiso, veracidad de información y documentos.** Indique la relación que tenga con el Grupo Cadena S.A., bien sea como Cliente o como Proveedor. Adicionalmente marque el tipo de trámite que debe realizar (Renovación).
Tenga en cuenta presentar en el formulario el nombre, número del documento y firma del Representante Legal.
- **Información Financiera.** adjuntar los respectivos documentos soporte de la información financiera a 31 de diciembre del año anterior, tal como se describe en el numeral 3.1.3. para la inscripción.
- Opcional, cualquier otra información reportada que durante el año haya sufrido cambios como datos de contacto, nuevas certificaciones, permisos o resoluciones. Para esto debe diligenciar **Formulario 2. Información General** como se describe en el apartado de Inscripción, numeral 3.1.2.

3.3. ACTUALIZACIÓN

Una vez realizada la inscripción en el Sistema de Información de Clientes y Proveedores del Grupo Cadena S.A., la actualización de la información será responsabilidad del Cliente o Proveedor y podrá realizarla en cualquier momento. La información que se puede actualizar es:

- Información reportada que durante el año haya sufrido cambios como datos de contacto, nuevas certificaciones, permisos o resoluciones, diligenciando el **Formulario 1. Declaración de compromiso, veracidad de información y documentos.** y el **Formulario 2. Información General**, como se detalla en los numerales 3.1.1 y 3.1.2, aportando los soportes requeridos de acuerdo con la información que vaya a modificar.

Nota: El no mantener actualizada la información del registro, puede generar demoras en la entrega del bien o servicio, o impedirle participar de procesos de contratación.

3.4. CANCELACIÓN

Es la Inactivación del Cliente o Proveedor que se encuentra en el Sistema de Información de Clientes y Proveedores del Grupo Cadena S.A. Esta puede realizarse por cualquiera de las siguientes razones:

- Cuando no cumpla con la normatividad establecida para este Registro.
- Por solicitud expresa del Cliente o Proveedor.

La empresa que desee cancelar el registro debe enviar una carta a Konfirma informando los motivos por los cuales no desea continuar inscrito. Konfirma informará la cancelación del registro con notificación vía correo electrónico.

Después de cancelada la inscripción, para volver a estar activo en el registro, la empresa deberá realizar el trámite desde cero (como si ingresara por primera vez).

4. ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN

Cualquiera de los trámites del registro se debe realizar de forma física.

4.1. TRÁMITE FÍSICO

Para realizar este trámite de forma física, el cliente o el proveedor deberá:

Diligenciar y luego imprimir los formularios que sean necesarios de acuerdo con el trámite que desee realizar (Inscripción, renovación o actualización), que se encuentran en el siguiente link:

<http://konfirma.com.co/cadena/>

Recuerde:

- El formulario 1. **Declaración de compromiso, veracidad de información y documentos** debe estar firmado por el Representante Legal principal o suplente.
- Preparar la documentación que aplique para el tipo de trámite que va a realizar.
- Entregar la documentación en la sede de Konfirma ubicada en el centro de Medellín, en la dirección: Carrera 46 Av. Oriental No. 52 - 82 Planta Baja o enviarla a través de correo postal.

5. CANALES DE SERVICIO Y CANALES DE COMUNICACIÓN

El tiempo de respuesta a la solicitud inscripción, actualización o renovación será de 48 horas corridas en días hábiles, después de recibida la documentación en Konfirma físicamente.

Si durante el proceso de verificación de la información, se encuentra que falta algún requisito o que existen inconsistencias, no se procederá con la Inscripción, Actualización o Renovación, y se le notificará **vía correo electrónico** al Cliente o Proveedor las causas de No registro.

El trámite se reactivará una vez el Cliente o Proveedor haya suministrado la información faltante y/o aclare las inconsistencias presentadas. Si el trámite es exitoso, se le notificará y enviará la constancia de inscripción **vía correo electrónico**.

IMPORTANTE: Tener en cuenta la promesa de servicio anteriormente descrita, al momento de adquirir un producto o servicio, o de presentar ofertas ante el Grupo Cadena S.A.

Si tiene inquietudes o desea orientación sobre el proceso de inscripción o los diferentes tramites puede contactarnos de lunes a viernes de 8 am a 5 pm en jornada continua vía correo electrónico a orientacion@konfirma.com.co , a la Línea Única de Atención (574) 444 5656, o puede acercarse a la sede ubicada en la Carrera 46 N° 52 82 Av. Oriental, Planta Baja del Edificio Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

Igualmente, en la página Web de Konfirma (www.konfirma.com.co) está disponible toda la documentación necesaria para realizar el registro.

6. EMPRESAS EXTRANJERAS

El Cliente o proveedor extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos de los nacionales, teniendo presente que toda la documentación presentada debe venir acompañada por la respectiva traducción al idioma español y los valores deben estar convertidos a pesos colombianos. Lo anterior deberá hacerlo un traductor oficial.

La existencia y representación legal de entidades extranjeras, se prueba por medio del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal otorgado por la Cámara de Comercio respectiva o la entidad autorizada para ello. Debe estar debidamente apostillado cuando se trate de documentos expedidos en países signatarios miembros o adherentes de la Convención de la Haya del 5 de octubre de 1961, convención acogida en Colombia mediante la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, y la cual trata sobre la abolición del requisito de

legalización para documentos públicos extranjeros. Si en el país de origen de la empresa extranjera no se puede llevar a cabo este trámite, éste deberá ser realizado y respaldado por el Cónsul de una nación amiga que sea miembro de la convención ya mencionada o por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. Dicho certificado deberá tener una antigüedad inferior a 6 meses (a la fecha de la inscripción).

Adicionalmente, los documentos que certifiquen la calidad de profesional (ej.: contadores públicos), deben cumplir con la obligación de la apostilla o legalización.

7. APODERADO

Si una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, otorga poder a una persona natural o jurídica para que realice el registro en su nombre, deberá anexar debidamente los siguientes documentos:

- El certificado de existencia y representación de la persona natural o jurídica que otorga el poder.
- El certificado de existencia y representación de quien recibe el poder, si se trata de una persona jurídica. Para el caso de personas naturales, se deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía o del documento de identidad que corresponda.
- El documento mediante el cual la persona natural o jurídica, confiere el poder o autorización a la persona natural o jurídica que recibe el poder o mandato.
- Para las empresas extranjeras, estos documentos deberán contener las apostillas respectivas, tal como se determina en el numeral 2.6 de la presente guía.

8. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Con el objetivo de mejorar constantemente el proceso de Inscripción en el Sistema de Información de Clientes y Proveedores del Grupo Cadena S.A., ponemos a su disposición diferentes medios para atender sugerencias, quejas o reclamos:

- Presencial, en la sede centro de Konfirma mediante el buzón de sugerencias en el cual se debe depositar el formulario PQR entregado por el orientador.
- Telefónicamente, a través de la línea única de atención al usuario (574) 444 56 56.
- Al correo electrónico orientacion@konfirma.com.co

Una vez se reciba su solicitud, le estaremos dando respuesta vía correo electrónico en un tiempo máximo de 4 días hábiles.