



Transformamos Información en Conocimiento

Guía de Trámites: BMC Usuario Proveedor

Versión: 002



Introducción:

Konfirma S.A.S administra el registro de proveedores de diferentes empresas y para cada una de ellas aplican reglas de negocio diferentes.

En el caso de la **Bolsa Mercantil de Colombia - BMC**, esta asume el costo asociado al registro de sus proveedores en Konfirma.

El tiempo de respuesta de Konfirma para los trámites de Inscripción, Actualización o Renovación será de **dos días hábiles** después de recibida la documentación y será emitida a través de un correo electrónico del **dominio@konfirma.com.co**.

Observaciones Generales

1. El no cumplimiento de alguna de las condiciones contenidas en la presente guía generará la devolución del trámite y pospondrá el registro hasta que se cumplan cabalmente.
2. El trámite de Inscripción sólo puede iniciarse si previamente cuenta con el **Anexo No. 58A. Solicitud de inscripción en el Sistema de Registro de Proveedores (SRP)** por parte de BMC. Los trámites de Renovación y Actualización no requieren de este documento.
3. El plazo para el diligenciamiento completo de los trámites por parte del proveedor es de **7 días hábiles** a partir de la fecha de creación de su trámite.
4. El tiempo de respuesta de Konfirma para los trámites es de **2 días hábiles** después de recibida la documentación completa y correctamente diligenciada por parte del proveedor. La respuesta será emitida a través de un correo electrónico de dominio@konfirma.com.co
5. La **NO renovación** oportuna del registro deriva en la cancelación automática del mismo.



1

■ **PREPARE LOS DOCUMENTOS** 1

Una vez tenga claro el tipo de trámite que va a realizar según la indicación de **BMC** (Inscripción, Renovación o Actualización), recolecte los documentos que necesita aportar.

Documento soportes de trámites

| MÓDULO | DOCUMENTOS | INSCRIPCIÓN | RENOVACIÓN | ACTUALIZACIÓN |
|--------------------|---|-------------|-------------|---------------|
| General | Copia del documento de identificación del representante legal (cédula de ciudadanía, extranjería, entre otros) | Obligatorio | Opcional | Opcional |
| | Copia del Registro Único Tributario RUT o su documento equivalente (Actualizado) | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |
| | Certificado de Calificación de Riesgos (De tratarse de un emisor en el Mercado de Valores es Obligatorio) | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |
| | Certificado de Registro Único de Proponentes - RUP (Si aplica) | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |
| | Anexo No. 58 A y 58 B. Solicitud de inscripción en el Sistema de Registro de Proveedores (SRP) | Obligatorio | N/A | N/A |
| | RUP (Registro Único de Proponentes) siempre y cuando el proveedor esté inscrito en cámara de comercio como proponente. | Obligatorio | Obligatorio | N/A |
| | Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente de tratarse de empresas extranjeras no mayor a 30 días a la fecha de creación del trámite | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |
| Integrantes | Certificado de composición accionaria a segundo nivel con una vigencia no superior a 30 días al inicio del trámite, dónde se indique los accionistas que tengan una participación superior al 5%. | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |

| MÓDULO | DOCUMENTOS | INSCRIPCIÓN | RENOVACIÓN | ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|---|-------------|-------------|---------------|
| Financiero | Estado de situación financiera (Inscripción últimos dos años y Renovación último año) | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |
| | Estados de Resultados (Inscripción últimos dos años y Renovación último año) | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |
| | Notas a los Estados Financieros (Inscripción últimos dos años y Renovación último año) | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |
| | Certificación de los Estados Financieros con corte al último año fiscal (Inscripción últimos dos años y Renovación último año) emitida por representante legal y contador. | Opcional | Opcional | Opcional |
| | Dictamen de los Estados Financieros con corte al último año fiscal (Inscripción últimos dos años y Renovación último año) si aplica | Opcional | Opcional | Opcional |
| | Copia de la tarjeta profesional del contador y revisor fiscal (este último si aplica) | Opcional | Opcional | Opcional |
| | Certificado expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de suscripción de los estados financieros solicitados, para el contador y revisor fiscal (este último si aplica) | Opcional | Opcional | Opcional |

2

Guía para crear un Trámite

Konfirma / BMC

01 Registro:



Inicie el registro creando un usuario en 5inko, diligencie todos los campos con la información básica del administrador de la cuenta, quién podrá acceder a toda la información del registro, así también, podrá crear nuevos usuarios en el sistema 5inko para compañeros de otras áreas que requieran acceso.

02 Crear Trámite:



A continuación, se nombran y describen los tipos de trámite que podrá realizar en el Sistema de Información de **Konfirma 5INKO**:

2.1 Trámite de Inscripción

2.2 Trámite de Actualización

2.3 Trámite de Renovación

2.4 Trámite de Cancelación

■ 2.1 Trámite de Inscripción:

La Inscripción es el trámite inicial que debe realizar cualquier proveedor que desee participar en los procesos de contratación con BMC y que actualmente no se encuentre inscrito. Tenga presente que la vigencia de este trámite es de un (1) año.

■ 2.2 Trámite de Actualización:

En este trámite, cualquier proveedor previamente inscrito puede modificar su información para tener al día sus datos ante BMC.

■ 2.3 Trámite de Renovación

Las Personas Jurídicas y naturales que tengan interés en continuar inscritos en el Sistema de Información de Konfirma 5INKO, deben realizar la renovación del registro antes de cumplir un año contado a partir de la fecha de aprobación de su inscripción; esto con el fin de poder continuar participando en los procesos de contratación con BMC.

El trámite de Renovación deberá hacerse por lo menos con un (1) mes de antelación a la fecha de vencimiento de la respectiva Inscripción. Si transcurrido un (1) año a partir de la inscripción, el proveedor no actualiza ninguna información, ni envía un comunicado con la intención de renovar, el registro le será cancelado.

■ 2.4 Trámite de Cancelación:

El trámite de cancelación es el mecanismo a través del cual un proveedor que se encuentra activo en el Sistema de Información de Konfirma 5INKO como proveedor de BMC anula el registro. Este puede ser cancelado por las siguientes razones:

- Cuando el proveedor no cumpla con la normatividad establecida.
- Por solicitud expresa del proveedor.
- Por solicitud expresa de BMC.

El proveedor que por voluntad propia desee cancelar el registro debe enviar una carta al correo electrónico orientacion@konfirma.com.co informando los motivos de la cancelación. Se le confirmará la cancelación del registro por el mismo medio.

3 Procedimiento Trámite Virtual

- 3.1. Inicie sesión en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO y haga clic en “Trámites” > “Radical trámite virtual” > “Radical trámite virtual”.
- 3.2. Diligencie los campos seleccionando en “Cliente” la opción “**BMC - Bolsa Mercantil de Colombia**”; en el campo “Idioma” seleccione “Español”; en “Tipo de trámite” indique “**Inscripción, Actualización o renovación**”; en “Tipo de registro” seleccione “**Registro de Proveedores**”; finalmente, en “Tipo de envío” indique “**Entrega virtual con documento firmado y escaneado**” y haga clic en “**Radical**”

Inicio / Radical trámite virtual

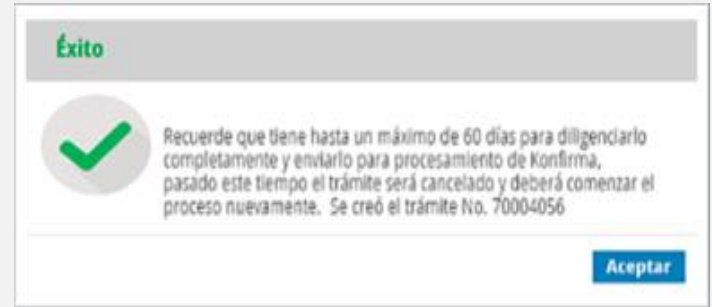
Radical trámite virtual

Trámite

| | | |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Cliente * | Idioma * | |
| BMC BOLSA MERCANTIL DE COL ⓘ | Español ⓘ | |
| Tipo de trámite * | Tipo de registro * | Tipo de envío * |
| Inscripción ⓘ | Registro Proveedores ⓘ | Entrega virtual con documento f ⓘ |

Cancelar Radicar

Se mostrará un mensaje donde se indicará el número del trámite y el plazo máximo que tendrá para diligenciar completamente y enviarlo a Konfirma para su análisis. Es importante que durante todo el proceso tenga presentes ambos datos.



4

Diligenciar el Trámite:

Una vez radicado el trámite, diríjase a la tabla de “**Trámites radicados**”, identifique el trámite que está realizando y haga clic en “**Modificar**” para comenzar a ingresar la información en cada módulo requerido.

Radicar trámite virtual

Señor usuario, si usted presenta problemas al realizar el pago de su trámite, por favor diríjase al menú de consultas y en el submenú de administración pago proveedores reintente su pago con el botón de reactivar pago.

Radicar trámite virtual

Trámites radicados

| Radicado | Ciente | Tipo de trámite | Tipo de registro | Fecha del trámite | Estado del trámite | Forma de i... | Reintentos | Modificar | Anexos | Carta de devolución | Carta de observaciones | Constancia del trámite |
|----------|----------|-----------------|---------------------|-------------------|--------------------|---------------|------------|-----------|--------|---------------------|------------------------|------------------------|
| 70014012 | BMC B... | Inscripción | Registro Proveed... | 27/10/2021 | En proceso | Virtual | 0 | | | | | |

Artículos Totales: 1

Tamaño de Página: 5

- Una vez de clic en el botón de modificar se listarán los módulos que debe diligenciar de su trámite., una vez todos los módulos se encuentren en color verde se activará el módulo de aprobación donde deberá dacr clic al botón “Enviar trámite”



Señor proveedor, recuerde que una vez su trámite se encuentre en estado **Inscrito** usted podrá descargar la certificación de su trámite desde el botón “**Constancia de Inscripción**”, o si por el contrario, su trámite presentó inconsistencias en la documentación enviada, el estado de su trámite será **devuelto** y deberá revisar la “**carta de devolución**” para entrar a subsanar lo solicitado por Konfirma.

5

Registro del Proveedor:

Diligencie los siguientes módulos y adjunte los documentos necesarios para soportar la información:

- 5.1 **Módulo General:** Diligencie la información de las secciones: Identificación, ubicación, medios de comunicación, datos generales, constitución jurídica, responsabilidades tributarias, contactos del registro, medios de contacto.



Es muy importante que el correo electrónico proporcionado en la sección de **contacto del registro** sea válido y que corresponda a un responsable directo del proceso de inscripción de la empresa, dado que a este se enviarán las notificaciones generadas en el proceso de registro.

- 5.2 **Módulo Financiero:**

Consigne la información de acuerdo con los estados financieros de los últimos dos años para trámites de Inscripción y para trámites de Renovación sólo del último año.

En la sección **“Período fiscal por año”**, diligencie: los campos **“Período fiscal por año”** el **“período de la información financiera a ingresar”**, en **“Moneda”** seleccione la moneda correspondiente y en **“Valores expresados en”** seleccione el valor correspondiente, posteriormente haga clic en **“Iniciar”** y luego clic en **“Acciones”** para comenzar a diligenciar la información solicitada.



Tenga en cuenta que cada periodo de información financiera reportado debe tener un Check de color verde en el campo **“completado”** que indica que el período de información está completo, si no se cumple esta validación el modulo no se podrá en verde.

5.3 **Módulo Integrantes:**

Diligencie la información del representante legal principal y suplentes y demás nombramientos de la organización registrados en el Certificado de Existencia y Representación Legal (CERL) o documento equivalente de tratarse de empresas extranjeras y adicionalmente ingresar los accionistas registrados en el certificado de composición accionaria para los tipos de sociedades Anonima (S.A) y Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S).



Esta información es requerida para realizar el proceso de verificación en listas restrictivas y vinculantes según la normatividad vigente en Colombia en temas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

5.4 **Módulo Clasificación:**

Para la clasificación de los proveedores de BMC según su actividad económica, se trabajará con los códigos CIIU en su revisión n° 4, por lo tanto, el proveedor debe proceder a ingresar todos los códigos de actividades económicas registradas en el RUT.



Es importante que como mínimo se ingresé el código principal CIIU que está registrado en el Registro único tributario o su documento equivalente.

6

Consulta de Operaciones:

Una vez ingrese al sistema, podrán consultar las operaciones **cumplidas, incumplidas y celebradas** que ustedes como compañía han realizado en el mercado.

6.1 Consulta: Para realizar la consulta de las operaciones debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al Menú de **Consultas**
2. Ingrese al Submenú de **Operaciones Proveedor**
3. Ingrese los criterios de filtro, donde el campo **Tipo de Operación** es obligatorio.
4. Dar clic en el botón **buscar**.

Consulta de operaciones

Tipo Operación*
Operaciones cumplidas

Fecha desde Fecha hasta

Resultados de búsqueda

| Tipo Operación | Tipo Negocio | Nit proveedor | Cantidad Operaciones | Monto negociaciones | Fecha Operación |
|----------------|--------------|---------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| Cumplida | | 900789091 | 1 | 179393789.000000 | 2020/12/30 |

Artículos Totales: 1

Tamaño de Página: 5 / 1



La información que retorna el sistema es de carácter informativo y Konfirma no es el responsable de su creación ni modificación, en caso de encontrar alguna inconsistencia en la información, deberá ser informada a BMC.



SIGAMOS EN CONTACTO, LE AYUDAMOS A COMPLETAR SU TRÁMITE EXITOSAMENTE

Contáctenos de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

en la línea única de atención + 57 (604) 444 5656 o vía correo electrónico orientacion@konfirma.com.co