

INSTRUCTIVO PARA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

TABLA DE CONTENIDO

- 1. QUIENES SOMOS**
- 2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN INTERNOS**
- 3. NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN**
- 4. REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR DE LA CRCC**
- 5. PROCESO DE FACTURACIÓN Y PAGO**

1. QUIENES SOMOS

La Cámara de Riesgo Central de Contraparte de Colombia S.A. es la entidad de contrapartida central del mercado de capitales colombiano, proveemos servicios de compensación y liquidación con contrapartida central para: derivados estandarizados sobre activos financieros, sobre “commodities” energéticos y para el NDF FXFW USD/COP a diferentes sistemas de negociación y/o registro.

Al ser contraparte central nos interponemos en las operaciones aceptadas volviéndonos comprador de todo vendedor y vendedor de todo comprador, mitigando el riesgo de contraparte y proveyendo al mercado eficiencias operativas a través de sistemas de administración de riesgo robustos y probados.

La Cámara de Riesgo Central de Contraparte de Colombia S.A. – CRCC S.A. es una entidad bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia S.A.

2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Para la CRCC, es muy importante dejar en claro los términos y condiciones de contratación que se manejan internamente. Por ello a continuación relacionamos las pautas que se deben tener en cuenta a la hora de proveer cualquier tipo de bien o servicio.

Para iniciar el proceso de contratación de un bien o servicio, la CRCC S.A. emitirá un requerimiento formal donde se especificará lo que se necesita y espera recibir de parte suya una cotización detallada de la labor a realizar, especificando el tiempo de ejecución estimado, los insumos empleados y los valores asociados; si la cotización por usted presentada es pre-seleccionada se deberán seguir los siguientes pasos, si previamente no ha sido proveedor de la CRCC S.A.:

- **Presentación de Propuesta:** Todo proveedor que sea contactado debe presentar una propuesta económica de los bienes o servicios que ofrecerá a la CRCC S.A., con el fin de evaluarla, la cual debe incluir objetivo, descripción del servicio, entregables, entre otros.
- **Documentos de Vinculación:** Antes de iniciar el proceso de adquisición es necesario que envíe los documentos que se relacionan en este manual, una vez la CRCC tenga todos sus papeles estos serán validados para dar cumplimiento a las políticas internas.
- **Orden de Servicio/compra y/o Contrato:** una vez aceptada la propuesta y según los lineamientos de la CRCC S.A, se realizará la respectiva Orden de compra o servicio, si el monto supera los 201 SMLV o su duración es superior a un año, se deberá firmar un contrato donde se especifique las condiciones de la adquisición que se va a llevar a cabo.

3. NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN.

- Las solicitudes o requerimientos de propuestas económicas serán enviadas al correo electrónico de quien lo solicita.
- Toda aceptación de oferta debe constar por escrito mediante Orden de Compra/de Servicio o Contratos.
- Cuando la prestación de un servicio o mantenimiento sea por un tiempo igual o superior a un año, se firmará un contrato entre las partes sin importar el valor del mismo.
- Para el caso de contratos se deberán constituir con las siguientes pólizas*:
 - Póliza de Cumplimiento: Valor asegurado 20% del valor del contrato, Orden de servicio, orden de compra o aceptación de oferta, por el término del contrato y sesenta días (60) días adicionales como mínimo.
 - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: El monto de esta póliza equivale mínimo al 20% del valor del contrato u orden de servicio/compra o aceptación de la oferta, por el término del contrato y sesenta días (60) adicionales como mínimo.
 - Póliza de Salarios y Prestaciones Sociales: equivaldrá al 20% del valor total del contrato, orden de compra o servicio la cual tendrá una vigencia igual al término del contrato más tres años.
 - Igualmente se debe adjuntar certificación de la Compañía de Seguros en la que conste que las primas correspondientes a las pólizas citadas, han sido debidamente canceladas por el tomador o el asegurado

(* Se deja a consideración del área jurídica adicionar pólizas además de las anteriores, según el tipo de contrato)

- El proveedor debe tener en cuenta que no debe iniciar la prestación de un servicio o la entrega de un bien, sin haber realizado la formalización del negocio mediante los documentos descritos anteriormente.

4. REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR DE LA CRCC.

Todos los proveedores que se vinculen a la CRCC deberán adjuntar los siguientes formatos:

- Formato de Creación de Proveedores FO BIE 004
- Autorización Tratamiento de Datos y Consulta a Centrales de Riesgo FO BIE 007

Los documentos que deben ser presentados en original por las personas naturales o jurídicas nacionales o con representación legal en Colombia para su vinculación son los siguientes:

Personas Jurídicas

- Certificado existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, cuya fecha de expedición no sea superior a 30 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado.
- Nombre e identificación de los socios y cuando corresponda a persona jurídica como socia de la compañía proveedora, solicitar información de los socios también con números de identificación; conforme está definido en el programa de Prevención de LA y FT.
- Fotocopia del Rut.
- Estados financieros comparados al último año de cierre fiscal.
- Certificación bancaria no mayor a 30 días en original.

Personas Naturales

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del Rut.
- Certificado de ingresos y retenciones del último año de cierre fiscal y/o fotocopia de la declaración de renta por el último año gravable.

Los documentos que deben ser presentados en original por personas jurídicas o naturales que no tienen representación legal en Colombia, son los siguientes:

Personas Jurídicas

- Certificado de constitución de la sociedad y/o documentos que acrediten la existencia y representación legal de la persona jurídica debidamente apostillada o consularizados, según el caso.
- Fotocopia del pasaporte o documento de identificación equivalente del representante de la sociedad.
- Estados financieros comparados al último año de cierre fiscal.

Personas Naturales

- Fotocopia del pasaporte o documento de identificación equivalente.
- Se efectuará en las centrales de Riesgo la consulta de endeudamiento del posible proveedor y en el evento de presentar reporte de cartera castigada, en mora o en cobro jurídico, se solicitará el Paz y Salvo correspondiente previo a su inscripción como proveedor si presenta cartera vencida o cartera castigada.
- No es permitido que un proveedor tenga vínculos personales, de negocios o familiares con alguno de los empleados de la CRCC.

5. PROCESO DE FACTURACIÓN Y PAGO

- El proceso de facturación inicia una vez el proveedor ha entregado firmada la orden o contrato y ha entregado el bien o servicio a conformidad en la CRCC.
- La factura debe ser radicada en la CRCC S.A., Carrera 11 No. 71 – 73 oficina 1201.
- La CRCC recibe facturas hasta el día 20 de cada mes, en caso que este no sea un día hábil se recibirá hasta el día hábil inmediatamente anterior.
- La factura debe contener el detalle o concepto y cumplir todos los parámetros establecidos por ley (Calidad tributaria, nombre o razón social, NIT, dirección, teléfono)
- La CRCC realizará el pago treinta (30) días después de la presentación de la factura, mediante transferencia electrónica a la cuenta referenciada en el formato de Proveedores.
- Los pagos a proveedores se realizan los días viernes.