

CIRCULAR No. 00X – 2021
INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Apreciados Proveedores y/o Contratistas,

Teniendo en cuenta que Termocandelaria S.C.A. E.S.P. (en adelante la Compañía) es Zona Franca Permanente Especial, a continuación informamos a ustedes las nuevas disposiciones que deberán cumplirse a partir del **0X de octubre de 2021**.

a) Proceso de inscripción y/o actualización de la información del proveedor y/o contratista

Al momento de su registro por primera vez como proveedor y/o contratista de la Compañía, suministrará la información que se relaciona a continuación.

Información requerida:

- Listado de productos y servicios (si aplica), y/o documento de presentación de la empresa y/o de los servicios que ofrece, o su equivalente.
- Certificados de representación comercial, si aplica.
- Formato de conocimiento de proveedores y contratistas
- Certificación de calidad de declarante, para personas naturales pertenecientes al régimen simplificado.
- Registro Único Tributario – RUT
- Informar si pertenece al régimen simple de tributación ó si están acogidos a un régimen especial de tributación.
- Certificación bancaria
- Certificado de Cámara de Comercio (No mayor a 30 días)
- Certificaciones de calidad o procesos. (ISO, BASC, ETC. En caso de que aplique)
- Estados financieros auditados últimos 2 años.
- Declaración de renta del último año.
- Copia cédula representante legal.
- Conocer nuestras políticas de SAGRILAF, Anticorrupción y Antisoborno transnacional y tratamiento de datos personales en nuestra página web www.termocandelaria.com

Nota: Todo proveedor y/o contratista deberá actualizar anualmente, o antes en caso de ser necesario, dicha información.

b) Proceso de cotización del proveedor y/o contratista

La cotización de bienes o servicios debe en principio sujetarse a las especificaciones que la Compañía solicite, teniendo en cuenta los requisitos que se detallan a continuación:

- Marcas, referencias y cantidades solicitadas, a no ser que se autorice lo contrario.
- Indicar si la moneda de cotización es diferente a la moneda de facturación al igual que detallar la fecha de la TRM de conversión.
- Indicar los tiempos establecidos para la entrega en planta del bien y/o servicio requerido, según corresponda.
- Adjuntar fichas técnicas y de seguridad que apliquen.

c) Recepción de bienes

Por ser Termocandelaria Zona Franca Permanente Especial, se requiere que todos los bienes que ingresen del Territorio Aduanero Nacional – TAN se encuentre respaldados con la respectiva copia de la factura de venta electrónica enviada al correo de facturación y remisión de almacén cuando su procedimiento interno se lo permita. Debido a lo anterior, el No. EP que anteriormente era solicitado especificar en la factura de venta, ya no será requerido.

d) Recepción de servicios

Para la recepción de servicios se deberá suministrar el acta de recibo a satisfacción por la Compañía.

e) Recepción y radicación de facturas

- Facturas de bienes: Deberán enviarse al correo facturacion@termocandelaria.com una vez los bienes hayan sido enviados a la Zona Franca Permanente Especial para su recepción.
- Facturas de Servicios: Deberán enviarse al correo facturacion@termocandelaria.com únicamente cuando se haya completado exitosamente el proceso de recepción de estos. Excepto para aquellos contratos que por su duración y/o complejidad se hayan pactado previamente pagos parciales sujetos a cumplimientos de hitos.

Es importante detallar en la factura el No. de Entradas de Bienes y Servicios – EBS, que deberá ser suministrado por la Analista de Compras. En caso de no especificarse este número, la factura será devuelta.

La fecha límite para radicación de facturas, será hasta el día 25 de cada mes, excepto cuando éste sea sábado, domingo y/o festivo, donde se extenderá hasta el día hábil siguiente.

- a) Las facturas a radicar por parte de los proveedores y/o contratistas deberán cumplir y contener los siguientes requisitos.
- Factura electrónica la cual debe contener los requisitos que se especifican en el formato "Orden de compra de la Compañía," número impreso de la orden de compra y número de recepción del servicio - EBS generado por el sistema SAP, el cual deberá ser suministrado por el Analista de Compra de la Compañía.
 - Los valores y conceptos facturados deberán corresponder exactamente a los detallados en la orden de pedido suministrada por la compañía al proveedor y/contratista.

b) Pago de facturas

- Las facturas serán canceladas únicamente los jueves, luego de haber transcurrido treinta (30) días posteriores a la fecha de radicación, siempre y cuando se cuente con la validación del cumplimiento de lo establecido en esta circular.

Adicionalmente según corresponda, se solicitará la suscripción de pólizas, las cuales se detallarán en la orden de compra.

Agradecemos el cumplimiento de la circular, con objeto de poder contar con ustedes como proveedores autorizados.

Cordialmente,

Miguel Pérez Ghisays
Gerente General