

GUIA PARA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE

# Proveedores DAVIbank



---

## Más de **50 años** trabajando por la **seguridad de la industria** de medios de pago:

---

Asociación sin ánimo de Lucro, con más de 50 años de experiencia, especializada en la seguridad de la industria de medios de pago en Colombia ofreciendo a Entidades Financieras, sistemas de pago de bajo valor, franquicias, redes y establecimientos de comercio una amplia gama de productos y servicios en todas las

etapas del ciclo integral de prevención y control de fraude, mediante las siguientes actividades:

- Administración del modelo de vinculación de comercios, asignación de MID y evaluación de riesgo.
- Actividades para la prevención de fraude.
- Acciones de neutralización del fraude.

# Aspectos generales:



El proceso de registro **inicia cuando:**

- Los documentos requeridos tienen la vigencia requerida y están completos.
- El formulario está completamente diligenciado.



Una vez notificado el proveedor, la ejecución del **proceso de registro de proveedores es un trámite necesario** para iniciar o mantener la relación comercial con el Banco.



**Anualmente se debe actualizar el registro y efectuar los pasos** definidos en esta guía (ver renovación).



Es importante tener en cuenta que la información suministrada **debe realizarse dentro de los tiempos establecidos** y cumplir con todos los requisitos exigidos que están descritos en este documento.



En caso de que los documentos no se entreguen de manera completa para realizar el proceso de registro. **El Banco no podrá firmar contratos ni realizar pagos.**



## Precio del servicio:

El valor a pagar por el proceso de registro de proveedores es:

**\$503.000 INCLUIDO IVA**

**Nota:** INCOCRÉDITO es no contribuyente del impuesto a la renta por ser Asociación Gremial amparados en el artículo 23 del Estatuto Tributario, en consecuencia no se debe practicar Retención en la fuente por renta.

## Instrucciones

para el proceso de registro de proveedor:



Ingrese al sitio web:  
**[incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores](https://incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores)**  
para la descarga de los formularios.



Realice el pago del proceso de registro con las tarifas relacionadas en este documento y las cuentas disponibles. Consúltelas en:  
**[incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores](https://incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores)**  
Opción: Canales de pago.



Únicamente se recibirá información electrónica. Los documentos deben ser entregados en formato PDF no modificable. Se deben enviar al correo  
**[rproveed@incocredito.com.co](mailto:rproveed@incocredito.com.co)**



Una vez remitida la información, enviar correo de confirmación de la información con el fin de verificar la recepción de los mismos.  
El proceso inicia cuando se tiene la información completa.

# Documentos requeridos.

## Persona jurídica:

#	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	Consignación escaneada del pago del registro.	
2	Formato de Acuerdo de Inicio de actividades.	Firmado por el representante legal. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/registro-evaluaciónproveedores">www.incocredito.com.co/registro-evaluaciónproveedores</a> .
3	Formulario de registro completamente diligenciado	Debe estar Firmado por Representante Legal. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/registro-evaluaciónproveedores">www.incocredito.com.co/registro-evaluaciónproveedores</a> .
4	Copia del Rut o copia del Nit	
5	Copia del documento de identificación del representante legal, ampliada al 150%.	
6	Paz y salvos de obligaciones vencidas emitidas por las Entidades con la cual existe un reporte	Se aporta sólo en caso que el proveedor tenga reportes negativos en centrales de riesgo u obligaciones en mora.
7	Certificado cámara y comercio no mayor a 30 días	Para persona natural sólo en caso que la tenga.
8	Copia declaración de renta del último año	Para persona natural sólo en caso de que sea declarante, de lo contrario anexar carta de no declarante con firma y fecha.
9	Copia de los estados financieros Balance General y Estado de pérdidas y ganancias dos últimos años	Firmados por el Representante Legal Y/O Revisor Fiscal Y/O Contador. <b>Nota:</b> NO es necesario que envíen el documento firmado por las 3 personas.
10	Notas a los estados financieros completamente detalladas últimos dos años	
11	Anexar una certificación de revisor fiscal o contador público de la sociedad, donde manifieste que la sociedad ha cumplido a cabalidad con los pagos de aportes parafiscales, seguridad social y obligaciones tributarias de conformidad con lo establecido en la ley. (vigencia no mayor a 30 días)	Firmado por el Representante Legal Y/O Revisor Fiscal Y/O Contador.  Nota: NO es necesario que envíen el documento firmado por las 3 personas.

## Documentos requeridos.

# Persona jurídica:

#	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
12	Tarjeta profesional de contador quien firme la anterior certificación.	
13	Certificación vigente del registro de evaluadores	
14	Certificación vigente de lonja	
16	Diligenciar en el formulario de registro en la parte de "principales clientes a quienes su empresa suministra bienes", tres referencias.	Se las referencias con número de celular.
16	Carta o lista de los principales socios y/o accionistas con participación en el capital social superior al 5% que no estén relacionados en la cámara de comercio. Debe contener nombres completos, número del documento de identificación y porcentaje de participación.	En caso de no que no aplique este requisito se requiere generar una comunicación donde se indique que no existen socios o accionistas adicionales. Nota: Sociedad Limitada, no es necesario que envíe carta de Socios Accionistas.
17	Si la compañía entre sus socios y/o accionistas tiene participación de otras compañías, se deben remitir la(s) lista accionaria.	La lista accionaria debe contener nombres completos, número del documento de identificación y porcentaje de participación.
18	Si la compañía posee certificaciones de calidad ISO, Bureau Veritas, PCI u otras relevantes para la prestación del bien o servicio, por favor anexas.	
19	Código de Conducta y cumplimiento de políticas de Compras y Contratación del Banco Colpatria (última página en original firmada por el representante legal).	Se debe anexar el documento completo, debe estar firmado por el representante legal al final del documento. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/registro-evaluaciónproveedores">www.incocredito.com.co/registro-evaluaciónproveedores</a> .
20	Si la compañía posee certificaciones ISO 14000 y/o OHSAS 18000. Enviar escaneadas.	
21	Reglamento para contratistas firmado	Firmado por el representante legal.



# Documentos requeridos.

## Persona jurídica:

### EXCEPCIONES NUMERAL 17 DE LA LISTA DE DOCUMENTOS

No requieren aportar lista accionaria:

- Empresas que cotizan en Bolsas de Valores aprobadas por Canadá [www.fin.gc.ca/act/fim/imf/dse/bvd/eng.asp](http://www.fin.gc.ca/act/fim/imf/dse/bvd/eng.asp)
- Entidades Públicas ( municipios, gobernaciones)
- Entidades Sin Animo de Lucro ( dado que su finalidad no es servir de lucro o beneficio a personas o empresas en particular:
  - Asociaciones, fundaciones y corporaciones constituidas como Entidades sin ánimo de lucro.
  - Entidades de Educación Superior aprobadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES, que sean entidades sin ánimo de lucro.
  - Los hospitales constituidos como personas jurídicas, sin ánimo de lucro.
  - Las personas jurídicas sin animo de lucro que realicen actividades de salud, siempre y cuando obtengan permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud y protección Social o por las autoridades competentes.
  - Las Ligas de consumidores.
  - Propiedades horizontales.



# Documentos requeridos.

## Perito:

#	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	Consignación escaneada del pago del registro.	
2	Formulario de registro completamente diligenciado	Debe estar Firmado por Representante Legal. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores">www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores</a>
3	Copia del Rut o copia del Nit	
4	Copia del documento de identificación del representante legal, ampliada al 150%.	
5	Paz y salvos de obligaciones vencidas emitidas por las Entidades con la cual existe un reporte	Se aporta sólo en caso que el proveedor tenga reportes negativos en centrales de riesgo u obligaciones en mora.
6	Certificado cámara y comercio no mayor a 30 días	Para persona natural sólo en caso que la tenga.
7	Certificación vigente del registro de evaluadores	
8	Certificación vigente de lonja	
9	Diligenciar en el formulario de registro en la parte de "principales clientes a quienes su empresa suministra bienes", tres referencias.	Se las referencias con número de celular.
10	Guía de integridad y cumplimiento de políticas de Compras y Contratación del Banco Colpatria (última página en original firmada por el representante legal).	Se debe anexar el documento completo, debe estar Firmado por el representante legal al final del documento. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores">www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores</a>
11	Formato de Acuerdo de Inicio de actividades.	Firmado por el representante legal. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores">www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores</a>
12	Manual de contratistas firmado	Firmado por el representante legal.

# Documentos requeridos.

## Persona natural:

#	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	Consignación escaneada del pago del registro.	
2	Formulario de registro completamente diligenciado	Debe estar Firmado por Representante Legal. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores">www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores</a>
3	Copia del Rut o copia del Nit	
4	Copia del documento de identificación del representante legal, ampliada al 150%.	
5	Paz y salvos de obligaciones vencidas emitidas por las Entidades con la cual existe un reporte	Se aporta sólo en caso que el proveedor tenga reportes negativos en centrales de riesgo u obligaciones en mora.
6	Certificado cámara y comercio no mayor a 30 días	Para persona natural sólo en caso que la tenga.
7	Copia declaración de renta del último año	Para persona natural sólo en caso de que sea declarante, de lo contrario anexar carta de no declarante con firma y fecha.
8	Diligenciar en el formulario de registro en la parte de "principales clientes a quienes su empresa suministra bienes", tres referencias.	Se las referencias con número de celular.
9	Guía de integridad y cumplimiento de políticas de Compras y Contratación del Banco Colpatria (última página en original firmada por el representante legal).	Se debe anexar el documento completo, debe estar Firmado por el representante legal al final del documento. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores">www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores</a>
10	Formato de Acuerdo de Inicio de actividades.	Firmado por el representante legal. Este documento lo descarga en <a href="http://www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores">www.incocredito.com.co/nuestros-servicios/servicios-proveedores</a>
11	Manual de contratistas firmado	Firmado por el representante legal.



## RECOMENDACIONES

# Diligenciamiento Formato Único Registro Proveedores

### INSTRUCCIONES – FORMULARIO REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

El Formulario de Registro Único de Proveedores es un documento a través del cual la Persona Jurídica y Persona Natural (Física) solicita ante DAVIbank, la actualización de su registro como proveedor.

*los campos con asterisco (\*) son obligatorios*

1. Seleccionar la fecha en la cual se diligencia el Formulario\*
2. Diligenciar la Razón Social de la Compañía/ Nombre de la Persona Natural\*
3. Diligenciar el Nombre comercial de la Compañía a vincular
4. Diligenciar la Página web de la Compañía/ Persona Natural
5. Seleccionar el Tipo de identificación de la Compañía/ Persona Natural\*
6. Diligenciar el Número de identificación de la Compañía/ Persona Natural\*
7. Diligenciar el País de Constitución de la Compañía/ Nacionalidad de la Persona Natural\*
8. Diligenciar la Fecha de Constitución de la Compañía/ Nacimiento de la Persona Natural\*
9. Diligenciar la Actividad Económica (Aplica para empresas nacionales)\*
10. Diligenciar la Tarifa ICA (Aplica para empresas nacionales)
11. Diligenciar el Número telefónico de la Compañía/ Persona Natural\*
12. Diligenciar el Correo Electrónico de la Compañía/ Persona Natural\*
13. Diligenciar la Dirección de la Compañía/ Persona Natural\*
14. Diligenciar la Ciudad a la cual corresponde la dirección reportada\*
15. Diligenciar el País al cual corresponde la dirección reportada\*
16. Marcar con una X si la compañía es Autorretenedor (Aplica para empresas nacionales)
17. Marcar con una X el sector en el cual ha tenido experiencia
18. Diligenciar los productos y/o servicios prestados a Scotiabank Colpatría o a sus filiales\*
19. Marcar con una X si cuenta con productos activos en Scotiabank Colpatría\*
20. Diligenciar la información financiera solicitada\*
21. Diligenciar datos bancarios para pagos
22. Diligenciar datos del contacto comercial de la Compañía/ Persona Natural a vincular\*
23. Diligenciar el nombre del funcionario al interior del Banco Scotiabank Colpatría que solicito los servicios\*
24. Diligenciar los datos de los principales clientes a quienes suministra bienes y/o servicios. Si la información de sus clientes es confidencial, por favor reportar la referencia comercial de Scotiabank Colpatría
25. Diligenciar nombres y apellidos completos del Representante Legal\*
26. Seleccionar el tipo de identificación del Representante Legal\*
27. Diligenciar número de identificación del Representante Legal\*
28. Marcar con una X si el Representante Legal es PEP y/o familiar de un PEP\*
29. Seleccionar el tamaño de la empresa (Aplica para empresas nacionales)\*
30. Diligenciar número total de empleados
31. Diligenciar número de empleados fijos
32. Diligenciar número de empleados temporales
33. Marcar con una X si la Compañía tiene implementado un sistema de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. En caso de ser positiva su respuesta, deberá adjuntar certificación del Oficial de Cumplimiento\*
34. Marcar con una X si la empresa cotiza en Bolsa de Valores\*
35. Diligenciar todas las Personas Jurídicas y Personas Naturales (Físicas) que tengan participación sobre la compañía a vincular\*
36. Diligenciar todos los miembros de la Junta Directiva. Esta información será corroborada por medio de la información en Cámara de Comercio por lo cual esta deberá coincidir\*
37. Diligenciar los datos del representante legal requeridos junto con la firma y fecha en la cual se firmó el documento\*

**Nota:** En caso de que la información no le aplique, por favor completar con el acrónimo "N/A" evitando dejar espacios en blanco.

# RECOMENDACIONES

## Diligenciamiento Formato Único Registro Proveedores

### Aclaración Proceso Beneficiario Final (Punto 35)

Se deben relacionar todas las Personas Jurídicas y Personas Naturales (Físicas) que tengan participación sobre la compañía a vincular, si dentro de la composición accionaria de la compañía a vincular, se encuentran otras Personas Jurídicas, es necesario relacionar a todas las Personas Jurídicas y Personas Naturales con participación superior al 5%, hasta llegar al Beneficiario Final (Persona Natural), independientemente del número de socios que tenga.

**Ejemplo:** A continuación, se comparte la composición accionaria de la compañía INVERSIONES ROFI SAS:

1. En la columna Tipo de ID deberá seleccionar el tipo de identificación de la Compañía / Persona Natural.
2. En la columna Numero de ID deberá diligenciar el número de identificación de la Compañía / Persona Natural.
3. En la columna Razón social deberá diligenciar el nombre de la Compañía / Persona Natural.
4. En la columna ID de la Persona Jurídica a la cual pertenece el Beneficiario Final deberá diligenciar el ID de la Compañía a la cual pertenece la persona natural diligenciada.
5. En la columna País de Constitución/ Nacionalidad deberá diligenciar el país de constitución (Persona Jurídica) y/o Nacionalidad (Persona Natural) de cada uno de los socios reportados.
6. En la columna % deberá diligenciar el porcentaje de participación de cada uno de los socios reportados.
7. En la Columna PEP 1 o 2<sup>ii</sup> deberá Marcar con una X si el alguno de los socios reportados es PEP y/o familiar de un PEP. \*



Tipo de ID*	Número de ID*	Razón Social / Nombre Completo*	ID de la entidad jurídica a la cual pertenece el Beneficiario Final [persona natural]	País de Constitución/ Nacionalidad*	%*	PEP*
Nit	900.037.161	INVERSIONES ROFI SAS	900.037.161	COLOMBIA	100	SI NO
Nit	802.016.715	BAWI SAS	900.037.161	COLOMBIA	51	SI NO
CC	84.070.944	BASEN OSMAN	802.016.715	COLOMBIA	48	SI NO
Nit	900.039.761	INVERSIONES SARY SAS	802.016.715	COLOMBIA	48	SI NO
CC	93.378.465	CARLOS RAMIREZ	900.039.761	COLOMBIA	90	SI NO
Nit	802.015.310	INVERSIONES HOB SAS	900.037.161	COLOMBIA	39	SI NO
CC	72.310.379	PEDRO SOMAN	802.015.310	COLOMBIA	50	SI NO
CC	72.451.694	JUAN OSMAN	802.015.310	COLOMBIA	50	SI NO
CC	84.070.919	WALI OSMAN OSMAN	900.037.161	COLOMBIA	10	SI NO

\* Persona Expuesta Políticamente

\*\* ¿Usted es PEP? / 2. ¿Usted es familiar y/o asociado de un PEP? En caso de existir PEP's, remitirse al Anexo B del Formulario (Aplica Personas Naturales)

## RECOMENDACIONES



Es muy importante que el correo electrónico proporcionado sea válido y corresponda a un responsable directo del proceso de registro de la empresa, dado que el plazo máximo para completar la documentación **será de 5 días hábiles** pasado este tiempo se archivará la solicitud y la empresa no quedará registrada o renovada como proveedor del Banco.



El trámite se reactivará una vez el proveedor haya suministrado la información faltante y/o aclare las inconsistencias presentadas. Si el trámite es exitoso, INCOCRECITO le notificará y enviará el resultado del registro al correo electrónico autorizado.



## Empresas **extranjeras:**

El proveedor extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los proveedores 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.

## Entrega de **RESULTADOS**

5 días hábiles después de recibida la información completa, **INCOCRÉDITO** remitirá al correo autorizado por el proveedor un reporte electrónico indicando la actualización del registro. Es importante tener en cuenta que el informe generado no se constituye en una certificación de idoneidad.

La decisión de contratación de los servicios corresponde directamente a DAVIbank, las inquietudes generadas en la aprobación y/o negociación del contrato serán atendidas directamente por la Entidad Financiera. Los trámites contractuales generados para

formalizar la prestación del servicio deben ser realizados conforme a las Políticas de Compras y Contratación del Banco las cuales el proveedor declara conocer. En este sentido **INCOCRÉDITO** no es responsable del cierre de Órdenes de Compra o Contratos.

En caso de que el Banco no realice la contratación del servicio, **INCOCRÉDITO** no efectuará la devolución de dinero correspondiente al proceso de registro.

# Renovación del registro:



El proceso de renovación es requerido para todos los proveedores que tengan el RUP (Registro Único de Proveedores) vigente y deben realizarlo antes de cumplir un año contado a partir de la fecha de registro.



Para realizar el proceso de renovación debe efectuar los mismos pasos descritos en el proceso de registro.





Si tiene inquietudes sobre el proceso de registro en el RUP (Registro Único de Proveedores), puede contactarnos vía correo electrónico a la siguiente dirección **[rproveed@incocredito.com.co](mailto:rproveed@incocredito.com.co)**

INCOCREBITO.COM.CO