

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se debe realizar la inscripción de proveedores que permita garantizar que cumplen con la normatividad vigente. La información que se registre en este formulario es indispensable para dar cumplimiento a la política del sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral del LA/FT/FPADM.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de creación y actualización de proveedores de **Aluica S.A.S.**

3. DEFINICIONES

SAGRILAFT: Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva).

4. CONDICIONES GENERALES

Guía para el diligenciamiento del Formato de inscripción de proveedores nacionales – COM-FR-002:

Fecha Día, mes y año en el que se diligencia el documento.

Tipo de proceso: marque con una "X" según el trámite que corresponda (actualización o creación)

Diligenciado por: Nombre de la persona que diligencia el formulario.

ÍTEM 1 - IDENTIFICACIÓN: Estos datos son obligatorios para el proveedor, toda vez que permiten la plena identificación de la contraparte, la información allí consignada debe coincidir con la que reposa en los soportes documentales. Se deben diligenciar todos los campos.

Nombre / Razón social: corresponde al nombre completo de la persona o empresa que se actualizará o vinculará a ALUICA S.A.S.

Identificación: NIT: Para empresas **C.C:** Para personas naturales, verifique que sea igual al registrado en el RUT y el certificado de Cámara de Comercio o documento de registro de entidades extranjeras.

País: País donde se ubica la organización.

ÍTEM 2 – INFORMACIÓN TRIBUTARIA:

Régimen: marque con una "X" SÍ o NO según corresponda

Actividad ICA: indique el código de la actividad ICA que le aplica

Tipo de Empresa: marque con una "X" si pertenece es Gran empresa, Mediana, Micro o Pequeña.

4. CONDICIONES GENERALES

ÍTEM 3 – BIEN Y/O SERVICIO OFRECIDO

Tipo de actividad económica: marque con una "X" según pertenezca, si no está dentro de las opciones marque "OTRA" y describa en la Casilla "CUAL" a que gremio pertenece.

Actividad económica: describa brevemente la actividad económica que desempeña.

Código CIU: código de 4 dígitos correspondiente a la actividad económica del proveedor. Verifique este dato con el Rut. En todo caso, esta información debe coincidir con la registrada ante cámara de comercio.

Cupo de crédito: si su compañía otorgará un cupo de crédito debe aclarar el monto y plazo en días en el que se debe realizar el pago.

ÍTEM 4 – INFORMACIÓN LEGAL:

Estos datos son obligatorios para el proveedor, toda vez que permiten la plena identificación de la contraparte, la información allí consignada debe coincidir con la que reposa en los soportes documentales. Este punto solo aplica para personas jurídicas.

Representación legal: Representante principal o suplente según facultades del Certificado de Existencia y Representación del proveedor.

ÍTEM 5 - INFORMACIÓN FINANCIERA Información contable, con fecha de corte al año fiscal anterior.

Total Activos: registre el total de activos en pesos colombianos, recuerde que es la suma del activo corriente y el activo fijo.

Total Pasivos: registre el total de pasivos en pesos colombianos, recuerde que es la suma del pasivo a corto y largo plazo.

Total Patrimonio: es la diferencia ente el Activo total y el Pasivo Total (verifique que coincida la diferencia).

Total ingresos mensuales: registre todos los ingresos mensuales, teniendo en cuenta los ingresos no operacionales.

Total otros ingresos: registre los ingresos recibidos no operacionales.

Total egresos mensuales: registre la totalidad de los egresos mensuales (Costo de venta + gastos o costos administrativos + otros gastos o costos).

Fecha de Corte: Indique la fecha de Corte de la información reportada en esta sección.

ÍTEM 6 - REFERENCIAS BANCARIA: El proveedor debe registrar el nombre de la entidad con la cual tiene un producto financiero, Esta información debe corresponde a la información donde autoriza que Aluica SAS realice los depósitos de las facturas u obligaciones adquiridas.

ÍTEM 7 - REFERENCIAS COMERCIALES Relacione la información de 3 empresas con las que tenga o haya tenido relación comercial y que puedan ser verificadas.

ÍTEM 8 - OPERACIONES INTERNACIONALES Diligencie la información según corresponda: Si marca "NO" seguir con el ítem 9, sí marca "SI" Debe diligenciar toda la información solicitada.

4. CONDICIONES GENERALES

ÍTEM 9 - PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS Diligencie la información del representante legal según corresponda: si marca "NO" siga con el ítem 10, si marca "SI" diligencie la información solicitada.

ÍTEM 10 - COMPOSICIÓN ACCIONARIA Liste las personas jurídicas y/o naturales que tienen participación directa o indirecta de más del 5% del capital social o que se consideren beneficiarios finales o controlantes de la compañía que actúa como proveedor. En este sentido tenga en cuenta las definiciones incluidas en la normatividad vigente nacional e internacional (GAFI).

ÍTEM 11 - INFORMACIÓN OPERATIVA Registre la información de contacto de las personas involucradas con la operación (serán las personas con la que se hará el contacto para la contratación del servicio o bien prestado o cualquier novedad que se presente durante la relación comercial).

ÍTEM 12 - DECLARACIÓN DE ORIGEN DE LOS BIENES Y FONDOS Se diligencia a nombre del representante legal, en el numeral 3 describa brevemente las actividades de las cuales obtienen los recursos.

ÍTEM 13 – DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES Diligenciar la información solicitada, sin dejar espacios en blanco.

ÍTEM 14 Y 15 – CERTIFICACIONES Y POLÍTICAS CORPORATIVAS marque con una "X" SÍ o NO según corresponda

ÍTEM 16 – ANEXOS Recuerde que los documentos que anexa para su vinculación deben ser legibles, tienen que corresponder y estar acordes con la información que registró en el formulario.

La información solicitada en el formulario de vinculación y actualización de proveedores está sustentada en la normatividad SAGRILAFI aplicable y de obligatorio cumplimiento para Aluica S.A.S.

En constancia de leer, entender y aceptar

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, la Firma puede ser digital certificada por una

HUELLA del representante legal.

Marcar con una " X " los anexos enviados según corresponda, estos deben estar completos y actualizados para que sea válida la documentación, los documentos pueden ser enviados por correo electrónico y se debe hacer llegar el FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES " EN ORIGINAL" a las instalaciones de ALUICA SAS.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES		CÓDIGO: COM-IN-001
			VERSIÓN: 06
			FECHA: 25-01-2024
PROCESO: COMPRAS		Página 4 de 4	
5. ANEXOS			
Formato de inscripción de proveedores nacionales COM-FR-002 Circular Externa 0170 octubre de 2002 Circular 100-000016 de 24 de diciembre de 2020-SAGRILAF			
RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		FECHA	VERSIÓN
Creación de documento.	Mayo - 2021	01	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nury Rodriguez Cargo: Coordinadora compras Fecha: 2021-05-13	Nombre: Paola Monroy Cargo: Coordinadora calidad y procesos Fecha: 2021-05-13	Nombre: Lilian Adriana Castro Garzón Cargo: Gerente General Fecha: 2021-05-13	