



Directiva N° 00674

Para: Todas las áreas de la Empresa

De: Representante Legal Alterno

Asunto: Por la cual se deroga la Directiva 637 de 7 de octubre de 2014 y se expide una nueva Directiva mediante la cual se establece el procedimiento para la gestión de información relacionada con la administración de datos básicos referentes a cuentas bancarias, cambio de destinatarios de los pagos de los proveedores y acreedores creados en el sistema SAP, así como la aplicación de embargos ordenados por autoridades judiciales.

Fecha: 25 de Febrero de 2019

El Representante Legal Alterno de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ESP, en adelante ETB, en desarrollo de las facultades estatutarias emite la presente Directiva Interna, previas las siguientes consideraciones:

1. Que se hace necesario derogar la Directiva Interna N° 0637 de 07 de octubre de 2014 relacionada con el ingreso y/o modificación de datos básicos referentes a cuentas bancarias, cambio de destinatarios de los pagos de los proveedores y acreedores creados en el sistema SAP, así como la aplicación de embargos ordenados por las autoridades judiciales.
2. Que es necesario fortalecer las medidas de seguridad y control de todos los datos relacionados con los pagos y desembolsos derivados de obligaciones contraídas por ETB, que deben realizarse a favor de los proveedores o acreedores.
3. Que mediante la presente directiva se actualiza el procedimiento para gestionar la siguiente información:
 - a) Datos bancarios de proveedores o acreedores en el sistema SAP, tanto para la creación como para su modificación.
 - b) Excepciones o situaciones especiales en el proceso de pago a proveedores y acreedores.
 - c) Restricciones para la aplicación de embargos ordenados por las autoridades judiciales, cesiones de contrato y cesión de derechos económicos, entre otros.





Que de acuerdo con lo anterior se establece:

ARTÍCULO PRIMERO: GLOSARIO

- a) **Maestro de proveedores y acreedores en SAP:** Registros únicos alojados en SAP, correspondientes a todas aquellas personas naturales o jurídicas con quienes ETB tiene alguna obligación de pago y que, por su condición de únicos, son utilizados por ETB para diferentes procesos, garantizando estandarización e integridad en la información y permitiendo el análisis lógico, cálculos de métricas y toma de decisiones fiables sobre los datos registrados y alojados en SAP.
- b) **Acreedor:** Persona natural o jurídica, que ostenta el derecho a que ETB cumpla con la obligación de pago.
- c) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee bienes o servicios a ETB, y como contraprestación tiene derecho al pago.
- d) **Aliado:** Persona natural o jurídica con la que se suscribe un contrato de alianza estratégica comercial entre ETB y una o más proveedores, para el logro de objetivos comunes, respecto del cual se generan utilidades a cargo de los integrantes.
- e) **Agente Comercial:** Persona jurídica que desarrolla actividades bajo su propia cuenta, y riesgo, para la comercialización y venta de productos de ETB, y que, por su gestión de comercialización, tiene derecho a la comisión pactada.
- f) **Cesión de contrato:** Negocio jurídico en virtud del cual una persona (cedente) transmite a otra (cesionario) la posición del contrato en todo o en parte. La cesión del contrato requiere autorización previa y escrita por parte del facultado de ETB, así como la formalización mediante documento suscrito por el cedente, cesionario y facultado de ETB.
- g) **Cesión de derechos económicos:** Acuerdo entre cedente y cesionario mediante el cual el cedente titular de la acreencia o derecho de crédito, cede el crédito a favor del cesionario, el cual requiere aceptación de ETB y notificación de las partes, para su formalización mediante documento suscrito, por parte del cedente, cesionario y facultado de ETB.
- h) **Diputación de pago:** Encargo de cobro que hace un acreedor de ETB a una persona natural o jurídica, a través de un mandato escrito dirigido a ETB, el cual implica que la titularidad del derecho económico no se traslada al encargado del cobro, sino que permanece en el acreedor.



DADO



ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTROS DE DATOS EN LA BASE MAESTRA DE PROVEEDORES Y ACREEDORES

La Gerencia de Abastecimiento, área administradora del maestro de proveedores y acreedores en SAP tendrá la competencia exclusiva y la responsabilidad de realizar los registros, actualizaciones o modificaciones referentes a los datos bancarios de proveedores y acreedores

Previa solicitud del supervisor, la Gerencia de Abastecimiento, comunicará el número del proveedor o acreedor generado por SAP al momento del registro, con el fin de que sea incorporado en las actas de pago, debido a que son los datos con los que se deben registrar los documentos contables.

ARTÍCULO TERCERO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS DE PROVEEDORES Y ACREEDORES O CAMBIO DE DESTINATARIOS DE LOS PAGOS EN SAP:

- 1. Creación de proveedores y acreedores en SAP:** La Gerencia de Abastecimiento, tomará los datos bancarios del formato de Datos Básicos de Proveedores Nacionales y/o Extranjeros, o del que haga sus veces (Anexo No. 1 y 2 del presente documento), con el fin de ser incluidos en la base de proveedores y acreedores de ETB en el sistema SAP.
- 2. Procedimiento para la creación de datos bancarios:** Considerando que la inscripción de proveedores de ETB o de acreedores, se realiza y registra en SAP, con base en la información aportada en la respectiva hoja de vida, La Gerencia de Abastecimiento verificará que quien solicita información sobre el procedimiento, corresponda a las personas allí registradas, caso en el cual ETB remitirá al correo electrónico respectivo, la información requerida para creación, modificación o actualización de datos bancarios.

En el evento en que, quien solicita la información no corresponda con los datos registrados, el proveedor o acreedor deberá surtir el proceso de actualización de datos de la hoja de vida. Una vez surtido este proceso, la Gerencia de Abastecimiento remitirá al correo electrónico respectivo, la información requerida para creación, modificación o actualización de datos bancarios.

- 3. Actualización o modificación de datos bancarios de proveedores y acreedores en SAP:** Para realizar actualización de la información relacionada con cuenta bancaria o destinatario reportada para los proveedores y acreedores o el cambio del destinatario de los pagos derivados de un contrato o de una relación comercial, cualquiera sea la razón que lo motiva, se deberán cumplir los siguientes requisitos:



Handwritten signature and initials.

4. Para proveedores y acreedores (personas naturales y jurídicas) nacionales o extranjeros con sucursal o con apoderado en Colombia.

4.1. Para proveedores y acreedores (personas naturales y jurídicas), con domicilio principal en la ciudad de Bogotá: Se deben radicar ante el supervisor del contrato o quien haga sus veces, los siguientes documentos:

- a) Formato Anexo N°4, diligenciado y firmado por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, debidamente autenticado y con reconocimiento de contenido ante notario público, el cual debe contener los datos bancarios, correspondientes a la certificación bancaria que adjunta el solicitante.
- b) Certificación bancaria en original cuya vigencia no podrá ser superior a 30 días calendario a partir de su expedición.
- c) Para personas jurídicas, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, cuya vigencia no podrá ser superior a 30 días calendario de expedición y para personas naturales, fotocopia del documento de identificación.

Posteriormente, el supervisor por parte de ETB y quien ostente la representación legal o gerente de cuenta del proveedor, deberán presentar los documentos anteriormente mencionados y realizar diligencia de presentación personal ante la Gerencia de Abastecimiento. Dicha área verificará la documentación soporte y la información recibida a través de llamada telefónica, con sistema de grabación dispuesto por ETB, contactando al representante legal, a los teléfonos registrados en la hoja de vida del proveedor y/o acreedor de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.

4.2. Para proveedores y acreedores nacionales (personas naturales y jurídicas), con domicilio principal fuera de la ciudad de Bogotá. Debe radicar ante el supervisor del contrato o quien haga sus veces, los siguientes documentos:

- a) Formato Anexo N°4, diligenciado y firmado por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, debidamente autenticado y con reconocimiento de contenido ante notario público, el cual debe contener los datos bancarios, correspondientes a la certificación bancaria que adjunta el solicitante.
- b) Certificación bancaria en original, cuya vigencia no podrá ser superior a 30 días calendario a partir de su expedición.
- c) Para personas jurídicas, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, cuya vigencia no podrá ser superior a 30 días calendario de expedición y para personas naturales, fotocopia del documento de identificación.

Posteriormente, el representante legal, o gerente de cuenta por parte del solicitante, deberá realizar presentación personal en la respectiva regional de ETB, ante el trabajador de ETB encargado de la operación técnica del contrato, quien enviará a través del correo interno corporativo, en un plazo máximo de 1 día hábil al supervisor designado por el

01/0



10



facultado para contratar, y éste a su vez remitirá a la Gerencia de Abastecimiento, los documentos en físico. Dicha área verificará la documentación soporte y la información recibida, a través de llamada telefónica, con sistema de grabación dispuesto por ETB, contactando al representante legal, a los teléfonos registrados en la hoja de vida del proveedor y/o acreedor de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.

En los casos en los que la validación de datos no resulte exitosa, se solicitará al proveedor, diligencia de presentación personal en oficinas del domicilio principal de ETB.

5. Para proveedores y acreedores extranjeros (personas naturales y jurídicas) sin sucursal o sin apoderado en Colombia.

Se deben enviar vía correo electrónico al Supervisor del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Formato Anexo N°5, debidamente diligenciado, firmado, autenticado, apostillado o legalizado y cuando aplique, traducido oficialmente. El formato debe ser suscrito por la persona natural o el representante legal de la sociedad extranjera.
- b) Documento expedido por autoridad competente en el país del domicilio principal de la empresa en donde conste la existencia y representación legal de la empresa, cuya vigencia no podrá ser superior a 60 días calendario a partir de su expedición.

La solicitud la podrá enviar, únicamente, la persona de contacto con la que el supervisor se ha comunicado durante toda la ejecución del contrato y el correo electrónico a través del cual se remita la información deberá cumplir con la normatividad aplicable en Colombia para los mensajes electrónicos.

Posteriormente el supervisor deberá remitir vía correo electrónico, los requisitos anteriormente mencionados a la Gerencia de Abastecimiento, y esta verificará la información de identificación, representación y autorización a través de los datos registrados en la hoja de vida del proveedor y/o acreedor y los documentos adjuntos en la solicitud.

Una vez que la Gerencia de Abastecimiento, haya terminado la verificación de información remitida, de cualquiera de las solicitudes anteriores, procederá a aplicar los cambios en el maestro de proveedores y acreedores en SAP, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes al recibo y posteriormente comunicará el cambio realizado, vía correo electrónico, al proveedor solicitante, con copia al(los) supervisor(es), al Grupo Funcional de Pagaduría de la Gerencia de Servicios Financieros y al Equipo de Cuentas por Pagar de la Gerencia Contabilidad e Impuestos o a las áreas que hagan sus veces.

6. Cesión del contrato o cesión de los derechos económicos derivados de contratos para proveedores y acreedores: En caso de cesión del contrato o de los derechos económicos derivados del mismo, el solicitante debe radicar al Supervisor del contrato los siguientes documentos:



Handwritten signatures and initials, including a large 'D' and '5'.



- a) El cesionario deberá reunir los requisitos señalados en los numerales 1 o 2 del presente artículo, para ser creados o actualizados en el maestro de acreedores y proveedores SAP, según aplique.
- b) Solicitud de autorización de la cesión, dirigida al facultado que suscribió el contrato.
- c) Soportes que motivan la cesión de traspaso de las obligaciones contractuales y/o derechos económicos.

Posteriormente, el supervisor debe: (i) incluir la autorización para cesión de contrato, suscrita por facultado para contratar, la cual debe soportarse en las evaluaciones técnica, jurídica y financiera, respectivas y (ii) remitir a la Gerencia de Abastecimiento los requisitos mencionados, área que solicitará a la Gerencia de Atención Legal la elaboración del respectivo documento de cesión, el cual debe ser suscrito por el cedente, cesionario y el facultado para contratar en señal de aceptación de las condiciones bajo las cuales aquella se confiere.

Hechos los tramites precedentes, la Gerencia de Abastecimiento fechará y enviará de forma inmediata copia del documento de cesión de contrato y/o de derechos económicos de proveedores y acreedores a: (i) la vicepresidencia que corresponda; (ii) el Grupo Funcional de Pagaduría de la Gerencia de Servicios Financieros; (iii) el área administradora del maestro de proveedores y acreedores en SAP; (iv) el supervisor del contrato y (v) el Equipo de Cuentas por Pagar de la Gerencia de Contabilidad e Impuestos o áreas que hagan sus veces.

Una vez la Gerencia de Abastecimiento, haya terminado la verificación de la documentación soporte e información relativa a la cesión, procederá a aplicar los cambios en el sistema de administración de datos bancarios para pagos, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes y posteriormente comunicará, vía correo electrónico, al proveedor solicitante con copia a los supervisores, Grupo Funcional de Pagaduría de la Gerencia de Servicios Financieros y al Equipo de Cuentas por pagar de la Gerencia de Contabilidad e Impuestos.

En caso de presentarse notificación de embargo al titular de los derechos económicos, éste no podrá realizar el proceso de cesión.

Cuando el proveedor y/o acreedor tenga varios contratos suscritos con ETB y sean diferentes los supervisores, la solicitud de actualización o modificación de datos bancarios o destinatarios de pago, podrá formularse ante el supervisor de cualquiera de los contratos de donde se derivan los pagos.

7. Creación, modificación o actualización de otros acreedores en SAP (sin referencia a pedido)

7.1. Para la creación, modificación o actualización de datos bancarios, de los tipos de acreedores señalados a continuación, se deberá enviar la información definida por la Gerencia de Abastecimiento según Anexo No. 3, del presente documento, a través





del profesional autorizado por las áreas de ETB, encargadas de gestionar la realización de tales pagos, quienes serán responsables que la información sea remitida de forma correcta, oportuna y veraz. La Gerencia de Abastecimiento, registrará las cuentas en el sistema SAP, con base en la información remitida por el área, respecto a:

- a) Pagos relacionados con liquidación a ex trabajadores, capacitaciones impartidas por trabajadores a trabajadores de ETB, cuotas de sostenimiento, transporte y alojamiento de personal de ETB en virtud de traslado del lugar de trabajo, gastos de viaje, contribuciones y contraprestaciones de gastos legales, reembolso de funcionarios de pagos realizados a cargo de ETB, embargos de alimentos, entre otros.
- b) Auxilios otorgados por convención tales como, becas de estudio, capacitaciones, préstamos de vivienda, servicio médico y medicamentos.
- c) Pago de publicidad institucional.
- d) Conciliaciones con terceros u operadores.
- e) Honorarios de miembros de junta directiva.
- f) Pago de dividendos para accionistas.
- g) Impuestos.
- h) Servicios públicos.
- i) Costos judiciales.
- j) Seguros.
- k) Devoluciones a clientes.

7.2. Para creación, modificación o actualización de datos bancarios, de los siguientes tipos de acreedores, se deberá enviar la información definida por la Gerencia de Abastecimiento según Anexo No. 3, del presente documento, a través del profesional autorizado por el área encargada de tales pagos y acompañado de la respectiva aprobación del facultado para contratar, quien será responsable que la información sea remitida de forma correcta, oportuna y veraz. La Gerencia de Abastecimiento, registrará las cuentas en el sistema SAP, con base en la información remitida por el área, respecto a:

- a) Fondos fijos de cajas menores.
- b) Tarjetas de crédito.
- c) Administraciones.
- d) Afiliaciones.
- e) Suscripciones, publicaciones o inscripciones.
- f) Reembolso de gastos por recaudo en CADES y RAPICADES.
- g) Pago de multas, sanciones y sentencias.
- h) Pagos de comisiones y gastos bancarios.
- i) Devoluciones de dineros consignados.
- j) Actas de acuerdo, primas de contratos de estabilidad jurídica.
- k) Pagos de crédito de deudas e intereses.
- l) Confrontación de procesos judiciales.



- m) Gastos generados donde la empresa lo requiera.
- n) Gastos generados en el trámite y obtención de la visa.
- o) Gastos autorizados para procesos de chatarrización de vehículos, derechos de trámite para cancelar matrículas de vehículos, certificados y cámaras de comercio de ETB, certificado de revisión técnica de DIJIN, certificados de tradición y libertad, servicio de traslado en grúa.

ARTICULO CUARTO: ÓRDENES JUDICIALES DE EMBARGOS.

Las órdenes judiciales de embargos a personas naturales o jurídicas deben ser enviadas vía correo electrónico, por el Grupo Funcional de Pagaduría de la Gerencia de Servicios Financieros, a más tardar al siguiente día hábil de recibidas a la Gerencia de Abastecimiento.

La Gerencia de Abastecimiento deberá dar respuesta a dicha área, a más tardar al día siguiente hábil de recibida la comunicación indicando:

- a) Si la persona natural o jurídica, informada en la orden judicial, se encuentra creada en las bases de datos administradas (Maestro de Proveedores y/o Maestro de Acreedores)
- b) Si tiene contratos vigentes con ETB o en proceso de contratación a la fecha de verificación.
- c) Si ya ha habido cesiones respecto de los contratos en ejecución.

Considerando lo anterior, en caso de encontrarse registros asociados, deberá aplicarse el registro de la novedad de "EMBARGO" en el sistema SAP (NIT y/o acreedor genérico).

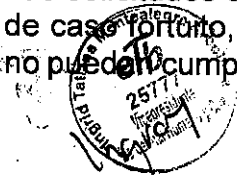
Las órdenes judiciales de embargos laborales a personas naturales, deben ser enviadas al Equipo de Administración del Recurso Humano de la Gerencia de Talento Humano, vía correo electrónico, a más tardar al siguiente día hábil de recibidas por el Grupo Funcional de Pagaduría de la Gerencia de Servicios Financieros.

El Equipo de Administración del Recurso Humano de la Gerencia de Talento Humano debe informar la aplicación o no de la orden judicial y registrar la novedad en el sistema de nómina al Grupo Funcional Pagaduría de la Gerencia de Servicios Financieros, a más tardar el día hábil siguiente de recibida la comunicación.

La Gerencia de Abastecimiento, comunicará las novedades de embargos a acreedores, a todas las vicepresidencias y soportes administrativos a través de correo electrónico.

ARTICULO QUINTO: CASOS ESPECIALES

Las solicitudes de cambio de cuenta bancaria para proveedores, que por circunstancias de caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias excepcionales plenamente identificadas, no pueden cumplir con los requisitos mencionados y que presenten los siguientes riesgos:



OTRO





(i) Impacto en la operación de ETB por desabastecimiento o (ii) Generación de intereses de mora por pago de facturas vencidas a proveedores, podrán ser exceptuadas de los requisitos aquí previstos, a través de memorando suscrito por el facultado para contratar, dirigido a la Gerencia de Abastecimiento, área administradora del maestro de proveedores acreedores en SAP, con la justificación que haga referencia a alguno de los riesgos citados y/o circunstancias excepcionales previamente analizadas y explicadas, los datos de pago del proveedor y los del supervisor del contrato. Una vez la Gerencia de Abastecimiento haya terminado la verificación de información vía telefónica, o correo electrónico, procederá a aplicar los cambios en el maestro de proveedores y acreedores en SAP, a más tardar a los 2 días hábiles siguientes y posteriormente comunicará vía correo electrónico, al proveedor solicitante con copia al facultado, supervisor, al Grupo Funcional de Pagaduría de la Gerencia de Servicios Financieros y al Equipo de Cuentas por Pagar de la Gerencia de Contabilidad e Impuestos o áreas que hagan sus veces.

ARTÍCULO SEXTO: RESTRICCIONES PARA APLICACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS BANCARIOS

- 1. Embargos, o cesión de derechos económicos:** Aquellos proveedores y acreedores (personas jurídicas o naturales, nacionales y extranjeros con sucursales o representación en Colombia) que registren orden judicial de embargo o cesión de derechos económicos activa o vigente no podrán realizar ninguna modificación de datos bancarios, hasta tanto no exista notificación judicial, declarando la terminación del embargo o cumplido el monto definido en el oficio del embargo, así como la terminación del plazo de la cesión o revocación de la misma, notificada directamente a ETB por el cesionario.
- 2. Fiducias:** Los proveedores o acreedores que cuenten con contratos de fiducia activos y vigentes, podrán gestionar cambios de destinatarios de pago, tales como diputaciones, cesiones de derechos económicos o pronto pagos, siempre y cuando el contrato de fiducia corresponda a la administración de recursos del titular que suscribe el contrato de fiducia. No se podrán gestionar tales cambios, si el contrato de fiducia trata de contratos de financiamiento en donde la titularidad del derecho económico se traspasa a la entidad financiera que representa la fiducia.
- 3. Pronto Pago:** Para los eventos en que se requiera cambio de destinatarios de pago, para pronto pago, el proveedor deberá gestionar oportunamente los procedimientos aquí señalados, según aplique, de tal forma que los datos bancarios del titular de los derechos se encuentren debidamente actualizados y no interfieran con los términos acordados para el pago del importe de las facturas objeto de pronto pago.

ARTICULO SÉPTIMO: CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL

En el evento de cambio de la razón social o tipo de sociedad que no conlleve la modificación de la cuenta registrada, no se aplicará el procedimiento aquí previsto. Basta que se permita comunicación suscrita por el representante legal informando del cambio,



Oficio

9



acompañada del certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio o documento equivalente expedido por la autoridad competente, en el que conste la nueva razón social o tipo de sociedad.

ARTICULO OCTAVO: CAMBIOS EN CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN DE PAGOS

Con el fin de actualizar el correo electrónico y teléfono definido para el reporte de pagos realizados por ETB a sus proveedores y acreedores (personas naturales y jurídicas) nacionales, se deben enviar a la Gerencia de Abastecimiento, los siguientes documentos y cumplir los tramites que se relacionan a continuación.

- Carta de solicitud con datos completos, firmada por representante legal o persona natural, en donde se indique la persona designada y el nuevo correo electrónico.
- La solicitud debe venir acompañada de certificado de cámara de comercio con fecha de expedición inferior a 60 días.
- Radicar en la oficina de la Gerencia de Abastecimiento.

Para los acreedores señalados en el No. 7.1., (personas naturales y jurídicas) nacionales o extranjeros, la información podrá ser enviada por el área responsable de cada pago, a través del trabajador asignado para el efecto.

ARTICULO NOVENO: DIPUTACIÓN PARA EL PAGO.

En el caso de diputación para el pago, el titular del derecho económico radicará ante el supervisor del contrato la solicitud, adjuntando el poder general o especial con el respectivo tramite notarial teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulan la materia, la certificación bancaria original y los formatos incluidos como Anexos N°6 y/o 7 de esta Directiva. La Gerencia de Abastecimiento, realizará las validaciones establecidas en los Artículos 3 y 4 de la presente Directiva y procederá a aplicar los datos de pagos.

ARTICULO DÉCIMO: ANEXOS

Forman parte de esta Directiva los siguientes anexos:

- a) Anexo 1: Formato de Datos Básicos de Proveedores Nacionales.
- b) Anexo 2: Formato de Datos Básicos de Proveedores internacionales.
- c) Anexo 3: Formato de Datos de Pago para otros Acreedores.
- d) Anexo 4: Formato de Cambio de Cuenta Bancaria Proveedor Nacional
- e) Anexo 5: Registration Form First Bank Account Overseas Supplier
- f) Anexo 6: Formato de Solicitud de Diputación para el Pago
- g) Anexo 7: Formato De Poder General/Especial - Diputación Para El Pago

Handwritten initials





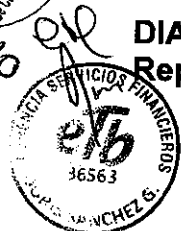
ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA Y DEROGATORIA.

La presente Directiva rige a partir de su publicación en la Intranet y en la página web www.etb.com.co y deroga la Directiva Interna No. 637 del 7 de octubre de 2014

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá D.C.,

DIANA JANNETH BARON QUIROGA
Representante Legal Alterno





ANEXO No. 1.

Código		Formato					
VFAGH_GAB_F_33_V.5		FORMATO DATOS BÁSICOS DE PROVEEDORES					
Fecha de emisión							
20	07	2014					
Elaborado por: Martha Inés Luna Malallana			Revisado por: María Victoria Zambrano Ibarra		Aprobado por: Jaime García Cuello		
Fecha	Día:	Mes:	Año:	NIT.	C. C.		
Razón Social / Nombre							
Clase de Proveedor							
Diligenciar en el caso que le corresponda							
<input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica. <input type="checkbox"/> Funcionario ETB							
Dirección							
Ci / Cra / Av / Diag / Trv							
Ciudad		País		Código Postal			
Contactos							
Nombre Representante Legal			Cargo		e-mail		
Persona de Contacto 1			Cargo en la empresa o profesión		e-mail		
Persona de Contacto 2			Cargo en la empresa o profesión		e-mail		
Teléfono 1		Teléfono 2		Celular 1	Celular 2	Fax 1 Fax 2	
Sistema de Gestión							
¿La empresa cuenta con un Sistema de Gestión? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO Cual ? _____							
Tributarios							
TIPO DE CONTRIBUYENTE							
<input type="checkbox"/> Gran contribuyente N° Resolución _____ <input type="checkbox"/> No Gran contribuyente <input type="checkbox"/> Régimen Especial <input type="checkbox"/> Auto retenedor N° Resolución _____							
Régimen de IVA al cual pertenece		Actividad Económica ICA N°	Clasificación de empresa	Pertenece o contrata a población vulnerable		Obligados a declarar Renta	
<input type="checkbox"/> Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/> Ninguno				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO Indique cuál: _____		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
OBJETO SOCIAL DEL PROVEEDOR							
Datos para Pagos							
Banco		Cuenta Bancaria N°		País del Banco			
Modalidad		Cta. Bancaria Abierta con		Ciudad donde se encuentra abierta la cuenta			
Corriente <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/>		NIT <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/>					
Firma del Representante Legal							
Tipo Documento de Identidad							
N° Documento Identidad							

El proveedor se responsabiliza por la información diligenciada en este formato.
 La información remitida tendrá validez sólo si el formato está firmado por el Representante Legal.
 Adjuntar certificado de representación legal vigente, no mayor a 30 días.

NOTA: ES IMPORTANTE QUE TODOS LOS DATOS ESTÉN COMPLETAMENTE DILIGENCIADOS Y ESTÉN VERIFICADOS POR EL EQUIPO DE PLANEACIÓN DE COMPRAS Y GESTIÓN MAESTROS, DE LO CONTRARIO, NO SERA POSIBLE LA INCLUSIÓN EN LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES.

LEY HABEAS DATA: Declaro que a través de la firma del presente formato, actuando en nombre propio y/o como representante legal de la citada sociedad, autorizo a ETB SA ESP, de manera expresa, voluntaria e irrevocable, para que toda la información suministrada y aquella que se genere en el futuro, como resultado de las relaciones comerciales y/o contractuales establecidas con ETB o con sus afiliadas, que sea registrada en su base de datos de proveedores, pueda ser utilizada, administrada, capturada, procesada, verificada y consultada, de conformidad con la normatividad vigente.



ANEXO N° 3.

Código 10-10.2-F-008-v.1	Formato	
FECHA EMISION 16 / 1 / 2019	FORMATO CREACION DE ACREDORES	
Elaborado por: Martha Inés Luna Matañana Profesional IV	Revisado por: María Victoria Zambrano Izarra Profesional Especializado II	Aprobado por: Carlos Andrés Cieves Cuellar Gerente de Abastecimiento (E)

NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER DILIGENCIADOS EN MAYUSCULAS, SIN TILDAS, NI SIMBOLOS, NI DOBLES ESPACIOS

Item	25759724	MARTINEZ GONZALES DIANA THALIA	BOGOTA	BANCO DE BOGOTA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



10



ANEXO N° 2.

Coding				Format								
VFA_GAB_F_29_V.6				FORMAT BASIC DATA FROM SUPPLIERS								
Date of issue												
20	07	2014										
Prepared by: <i>Martha Inés Luna Matallana</i>				Reviewed by: <i>Merla Victoria Zambrano Ibarra</i>				Approved by: <i>Jaime García Cuello</i>				
Date		Day	Month	Year	Company ID :				Personal ID:			
Business Name/Trade Name												
Address		Street				Town		City				
		State/Province		Country		ZIP Code		P.O. Box				
Contact Information <small>Fill all the relevant information</small>		Contact Person N° 1				Title		e-mail address				
		Contact Person N° 2				Title		e-mail address				
		Telephone N° 1		Telephone N° 2		Mobile N° 1		Mobile N° 2		Fax N° 1		Fax N° 2
Management System		Has your company a Management System ? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						Which one ? Please specify				
Payment Data <small>Fill all the relevant information</small>		Bank		SWIFT		ABBA		Account Number				
		Type of Account Checking <input type="checkbox"/> Savings <input type="checkbox"/>						Bank Address (specify Country)				

COMPANY'S LEGAL REPRESENTATIVE SIGNATURE

Name: _____

Title: _____

The supplier is responsible for all the information included in this format.
 The information included in this format is valid only if it's send with the legal representative signature.
 Please, attach the certificate of the company's legal representative; this document must be issued recently (maximum 30 days)

NOTE: IT IS IMPORTANT TO FILL ALL THE INFORMATION REQUIRED IN THIS FORMAT. THIS INFORMATION MUST BE REVIEWED BY ETB SUPPLIER'S MANAGEMENT GROUP; OTHERWISE THE INCLUSION OF YOUR COMPANY IN ETB SUPPLIER'S DATABASE WILL NOT BE POSSIBLE.

ABEAS DATA: Hereby I declare that by signing this form, acting within my behalf and / or as the legal representative of the company, I authorize to ETB SA ESP, expressly, voluntarily and irrevocably, that all the information provided here and any additional information generate in the future as a result of trade and / or contractual relationship with ETB or its affiliates, that is registered in its database of suppliers, can be used, managed, captured, processed, verified and consulted in accordance with the current regulations.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
 13



ANEXO N° 4.

Código	Formato	
10-10.2-F-069-v.1	FORMATO CAMBIO DE CUENTA BANCARIA PERSONA NACIONAL	
FECHA DE EMISION		
16 1 2019		
Elaborado por: Martha Inés Luna Matallana Profesional IV	Revisado por: María Victoria Zambrano Ibarra Profesional Especializado II	Aprobado por: Carlos Andrés Cleves Cuellar Gerente de Abastecimiento (E)

Razón Social y/o Nombre:

Documento de identificación:

Número de Documento de identificación:

Entidad Bancaria:

Tipo de Cuenta:

Número de Cuenta:

DATOS DEL CONTRATISTA

Firma

Nombre del Representante legal:

Correo Electrónico

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha del cambio



Handwritten initials and signatures:
B
C
D



ANEXO N° 5.

Código	Formato	
10-10.2-F-070-v.1	REGISTRATION FORM FIRST BANK ACCOUNT OVERSEAS SUPPLIER	
FECHA DE EMISION		
16 1 2019		
Elaborado por: Martha Inés Luna Matallana Profesional IV	Revisado por: María Victoria Zambrano Ibarra Profesional Especializado II	Aprobado por: Carlos Andrés Cleves Cuellar Gerente de Abastecimiento (E)
Bussiness Name/Trade Name: _____		
Document ID: _____		
Document identification number: _____		
Account Holder: _____		
Bank: _____		
Branch Office _____		
Country _____		
Type of Bank Account: _____		
ABAD code: _____		
SWIFT Code: _____		
Account Number: _____		
Account Holder: _____		
Bank: _____		
Branch Office _____		
Country _____		
Type of Bank Account: _____		
ABAD code: _____		
SWIFT Code: _____		
Account Number: _____		
Signature: _____		
Name _____		
Company's Legal Representative		
Electronic mail		





ANEXO N° 7.

Código	Formato	
10-10.2-F-072-v.1	FORMATO DE PODER GENERAL/ESPECIAL - DIPUTACIÓN PARA EL PAGO	
FECHA DE EMISION		
16 1 2019		
Elaborado por: Martha Inés Luna Mataliana Profesional IV	Revisado por: María Victoria Zambrano Ibarra Profesional Especializado II	Aprobado por: Carlos Andrés Cleves Cuellar Gerente de Abastecimiento (E)

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ por medio del presente escrito confiero **PODER GENERAL/ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE** a _____, identificado con Cédula de Ciudadanía número _____ de _____ para que en mi nombre y representación lleve a cabo las actividades de cobro y recibo, de la totalidad del valor l) de la factura o cuenta de cobro No. _____ De _____, por valor de _____ a que haya lugar por concepto del contrato No. _____.

Se acepta lo dispuesto en el artículo 1641 del código civil.

Se otorga el presente Poder a los _____.

El Poderdante,

C.C No.

Acepto,

C.C No.

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha del cambio





ANEXO N° 6.

Código	Formato	
10-10.2-F-071-v.1	FORMATO DE SOLICITUD DE DIPUTACIÓN PARA EL PAGO	
FECHA DE EMISION		
16 1 2019		
Elaborado por: Martha Inés Luna Matallana Profesional IV	Revisado por: María Victoria Zambrano Ibarra Profesional Especializado II	Aprobado por: Carlos Andrés Cleves Cuellar Gerente de Abastecimiento (E)

Yo, _____, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____ solicito a Ustedes ETB autoricen cobrar y recibir el pago a un tercero _____ con Nit o C.C No. _____, la totalidad del valor de la factura No. _____ de fecha _____ por valor de _____ a que haya lugar por concepto del contrato No. _____.

Los pagos deben realizarse en la cuenta No. _____ Ahorro _____ Corriente _____ del Banco _____, sucursal _____.

El tercero acepta las condiciones aquí estipuladas.

Atentamente,

C.C No.

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha del cambio

