

| | | |
|-------------------------|--------------------------|--|
| a. Régimen Común | <input type="checkbox"/> | Resolución que lo acredita como Gran Contribuyente No. _____ Día Mes Año |
| b. Régimen Simplificado | <input type="checkbox"/> | |
| c. Gran Contribuyente | <input type="checkbox"/> | |
| d. No Responsable | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS  | C.C. – C.E. NUIP.NIT | |
| | FECHA DE INSCRIPCIÓN: | |
| | RESPONSABLE QUE RECIBE: | |
| | | |

INSTRUCTIVO

1. Persona Jurídica, Consorcio O Unión Temporal: Escriba el nombre de la entidad tal como aparece en el RUT, NIT, Registro de la Cámara de Comercio o registro en la entidad competente, AA: Apartado Aéreo (Campo Opcional). Si es entidad del exterior indique el país y el código fiscal del país según el renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN).

2. Persona Natural: Escriba el nombre tal como aparece en el RUT. En caso de ser persona natural extranjera, deberá diligenciar el número de la cédula de extranjería, el país y el código fiscal del país según el renglón 28 del RUT (Registro Único Tributario - DIAN). (C.C: Cédula de Ciudadanía; C.E: Cédula de Extranjería).

3. Impuesto de Renta: Se debe diligenciar una de las opciones. Cuando se es Autorretenedor sólo señalar esta opción y diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo declara como Autorretenedor y la fecha del acto administrativo, de igual manera, se debe especificar la disposición legal que lo acredita como no contribuyente.

4. Características: Si es entidad pública diligenciar el número y fecha del acto administrativo que lo autoriza como entidad gubernamental, si es privada el tipo de sociedad. Diligenciar correctamente el código y la descripción de la actividad principal y secundaria de acuerdo al RUT.

5. Autorización Pagos: Debe escoger uno de los dos sistemas de pago que realiza el Departamento de Antioquia, mediante cheque o transferencia electrónica (cuenta corriente o de ahorros), definiendo la entidad bancaria, sucursal y número de cuenta respectiva.

6. Objeto de la Adquisición: Indicar bajo que modalidad se está haciendo la adquisición (Servicios, Mantenimiento, Obra Pública, etc. En los contratos de Obra Pública; debe quedar claramente especificado si es para construcción de vías.

7. Impuesto sobre las Ventas: Se debe señalar una de las opciones a, b o d adicionalmente c si es Gran Contribuyente, en este caso se debe diligenciar el campo anexo, especificando la resolución que lo acredita como Gran Contribuyente y la fecha del acto administrativo.

8. Documentos para adjuntar:

- a. **Personas Naturales:** RUT (Registro Único Tributario - DIAN), fotocopia de la cédula y certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días).
- b. **Personas Jurídicas:** el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio no mayor a tres (3) meses, certificado original de la entidad financiera donde se informe la cuenta bancaria (no mayor a 30 días), fotocopia del RUT, fotocopia de documento de identidad del representante legal o quien haga sus veces.

- c. Asociaciones, escuelas o juntas de acción comunal:** copia de la Resolución de creación que las acredita como tal o Acta de constitución expedida por la Asamblea o la Alcaldía, certificación original de la cuenta bancaria (Número de cédula, nombres y apellidos completos, tipo de cuenta ahorro ó corriente y número de la cuenta).
- d. Las uniones temporales o consorcios:** acta de constitución del consorcio o unión temporal, certificación bancaria en original a nombre del consorcio o unión temporal, fotocopia de la cédula del representante legal, cámara de comercio individual, copia de la cédula de cada uno de los representantes y el RUT.

Cuando haya sucesión de derechos económicos para el pago a un tercero (receptor alternativo), además de los documentos estipulados anteriormente, se debe presentar los siguientes:

- El poder autenticado en notaria
- Fotocopia de la cédula del Cesionario (Tercero-Receptor).

Nota: El Proveedor debe inscribirse en la base de datos del sistema de información de la IPS ESMI, solicitando el formato Inscripción de Proveedores, o lo puede descargar de la página www.esmi.gov.co

Documentos que debe anexar

- Formato de inscripción debidamente diligenciado y firmado por el representante legal o autorizado (cargo)
- Registro de cámara y comercio o certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días expedición
- Rut vigente copia
- Resolución de autorretenedor (si es el caso)
- Copia resolución gran contribuyente (si es el caso)
- Referencias escritas de principales clientes
- Certificación de entidad bancaria
- Estados financieros (balance general y estado de ganancias y pérdidas) de los dos (2) últimos años fiscales
- Copia de reconocimientos o certificaciones obtenidas (si es el caso)
- Catálogos de los bienes y/o servicios ofrecidos – brochure
- Certificado de antecedentes fiscales

| Parámetros para la inspección de proveedores | Si cumple | No cumple | Observaciones |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Rut vigente | | | |
| Registro de la cámara de comercio no mayor a 30 días de expedición. | | | |
| Diligencio correctamente el formulario. | | | |
| Toda la información suministrada es verídica. | | | |
| Se anexo el catálogo de servicios. | | | |
| Son rentables los estados financieros de la empresa y certificados por las entidades bancarias. | | | |
| La liquidez de la empresa es superior 60% | | | |
| Referencias de los principales clientes. | | | |

