

# PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS Y CERTIFICACIONES

Manual de referencia – Área de Compras



## Proceso completo de Inscripción y actualización de Proveedores

### Redeban

#### Herramientas y rutas que vas a usar

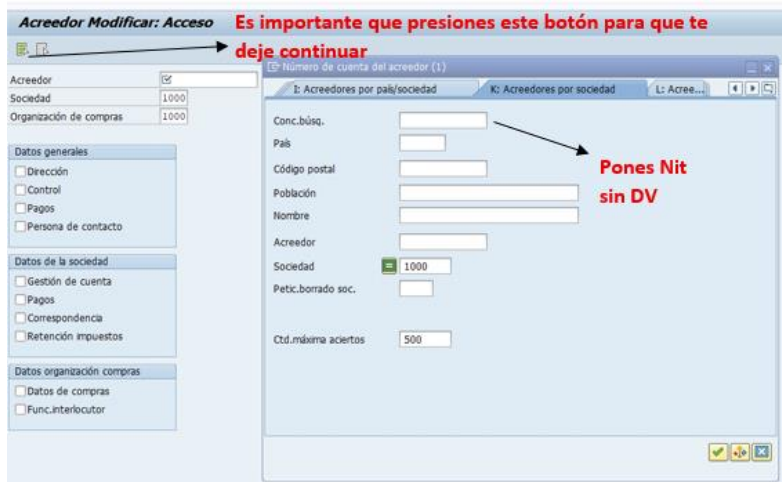
- **Buzón:** correo de actualización de proveedores.
- **Base Excel de Proveedores** (con pestañas generales y **Junta Directiva**).
- **Teams:** Ir a carpeta de compras, entrar a carpeta proveedores y dar clic en documentos proveedores
- **SAP** (entrar a **Global** → **RBM PROD**) y transacciones:
  - **XK01** (crear), **XK02** (actualizar), **XK05** (bloqueo/desbloqueo).
- **Base Dash** (definición de proveedor especial).
- **Lexis** (alertas / verificación en listas).

#### 1) Llega el correo al buzón

1. Detecta si el correo **dice claramente** que es **Inscripción** o **Actualización**.
2. Si el correo **no lo dice**, sigue este procedimiento para clasificar:

##### 1.1 Clasificar el caso si está “indeterminado”

- **Busca en la Base Excel por NIT o Razón Social.**
  - **Está en la base = Es Actualización.**
  - **No está en la base = verifica en SAP:**
    - Entra a **XK02** → **Sociedad 1000** → en **acreedor** clic en la **lupita** → en **concepto** escribe el **NIT sin dígito de verificación**.



**Acreedor Modificar: Acceso** Es importante que presiones este botón para que te deje continuar

El Numero de Cuenta del acreedor (1)

I: Acreedores por país/sociedad K: Acreedores por sociedad L: Acre...

Conc.búsq. [ ] País [ ] Código postal [ ] Población [ ] Nombre [ ] Acreedor [ ] Sociedad [ 1000 ] Petc.borrado soc. [ ] Ctd.máxima aciertos [ 500 ]

**Pones Nit sin DV**

- **Existe en SAP y no está en la base** → es un proveedor **bloqueado** (trátalo como **Actualización**).
- **No existe en SAP** → es **Inscripción nueva**.

## 2) Crear carpeta de trabajo y organizar documentos

- En **Teams**: *Compras* → *Proveedores* → *Documentos Proveedores*.
- Crea una carpeta con el **nombre del proveedor**.
- Guarda **todo** lo del correo ahí (sea especial, natural o jurídico).

## 3) Identificar el tipo de proveedor y qué documentos pedir

### 1. ¿Proveedor especial?

- Valídalo en **Dash** o revisando el **ramo** de la **actividad económica del RUT**.
- Si el correo lo envió alguien interno de Redeban, **pregúntale** si entra como proveedor especial.
- Si es **especial**, pide los **documentos específicos** que indica **Dash** o el **Formulario V14**.

### 2. Si **NO** es especial → clasifica como **Persona natural, Persona jurídica o Proveedor internacional** y pide **docs estándar** (según V14/Base Excel en página Check list):

- **V14** diligenciado.
- **RUT**.
- **Cámara de Comercio** (no mayor a 30 días).
- **Certificación bancaria** (vigente).
- **Declaración de renta** (si aplica).
- **ARL** (si aplica).
- **Certificado SARLAF**:
  - Si el proveedor **NO** cuenta con este certificado y sus activos **NO superan los 56 mil millones**, debe entregar una **carta explicando por qué no lo implementa**.
  - Alternativamente, en la carpeta de proveedores está disponible el documento **RE\_AVAL CUMPLIMIENTO**. El contenido de este documento debe copiarse y pegarse en la carpeta del proveedor.

- Otros que estén en el **V14** o en la **Base Excel**.

#### 4) Control de documentos (completos / incompletos)

- Si están **INCOMPLETOS**:
  - En la **Base Excel**, en **Fecha actualización 2025** escribe: **DOCS INCOMPLETOS**.

ACREEDOR SAP	ESTADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN 2024	FECHA ACTUALIZACIÓN 2025
100012181	PTE ACTUALIZACION 2025	08/11/2023	06/08/2024	DOCS INCOMPLETO

- En **Observaciones** lista **exactamente** qué falta y **pon la fecha** en que notificaste al proveedor sobre la documentación faltante.
- Envía el **speech de Documentos faltantes** (plazo **3 días hábiles**).
- Espera respuesta y **vuelve a este paso** hasta tenerlos completos.
- Si están **COMPLETOS**:
  - Continúa.

#### 5) Diligenciar en pestaña de Junta Directiva en la Base Excel

- Ve a la pestaña **Junta Directiva** y registra:
  - **Representante legal**.
  - **Junta Directiva / Accionistas**.
  - **Tipo y número de documento** (NIT, cédula, pasaporte, etc.).
  - Otros datos que pida la pestaña.

#### 6) Verificación en Lexis

##### 6.1 Si ya hay alerta y la vas a revisar:

- Entra a **Alertas** (arriba) → **Nueva consulta**.
- **Fecha**: año en curso.
- **Tipo de entidad**: identifica por **números de identificación** → selecciona **Otras identificaciones**.
- Elige **Identificación por etiqueta**.
- En el campo de la derecha (en blanco), escribe el **número con el que se creó la alerta**.
- **Agregar consulta** → **Buscar registro** (botón rojo arriba).

- Se abre la base de resultados → elige la **más reciente** → **Guardar en PDF** (marca todas las opciones).
- Nombra el archivo: **NombreProveedor – lexis.pdf** y guárdalo en la carpeta que ya creaste del proveedor.



LexisNexis® RISK SOLUTIONS Bridger Insight® XG Español Matiz Vanegas Sthefany Ayuda Cerrar sesión

Buscar Alertas Lote Administración de listas Informes Administración Client ID: RedebanCO

» Nueva consulta Buscar registros Borrar

Tipo de consulta  General  Pago Fecha \* Año en curso **1. Aquí pones año en curso**

Estado de alerta Cualquiera Origen Cualquiera Devolver alertas: Con cualquier asignación **4. Le das clic acá**

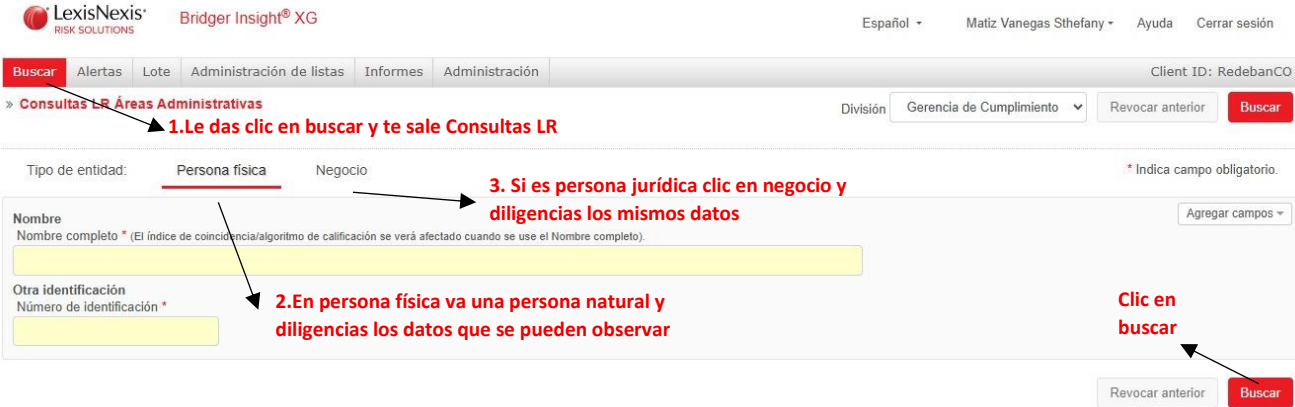
Crear consulta

Otra identificación: número Es 2564 Agregar a consulta **3. Cuando llenes todo le das primero clic aquí**

1 **2. Aquí pones otra identificación: Numero**

## 6.2 Si vas a crear una verificación en listas:

- Ir a **Consultas LR** → **Áreas administrativas**.
- Selecciona **Persona física** o **Negocio** y completa los datos.
- **Buscar**.
- Guarda el archivo con nombre **NombreProveedor – lexis.pdf** en la carpeta del proveedor.



LexisNexis® RISK SOLUTIONS Bridger Insight® XG Español Matiz Vanegas Sthefany Ayuda Cerrar sesión

Buscar Alertas Lote Administración de listas Informes Administración Client ID: RedebanCO

» Consultas LR **Áreas Administrativas** División Gerencia de Cumplimiento Revocar anterior Buscar **1. Le das clic en buscar y te sale Consultas LR**

Tipo de entidad: Persona física Negocio **3. Si es persona jurídica clic en negocio y diligencias los mismos datos** \* Indica campo obligatorio.

Nombre Agregar campos

Nombre completo \* (El índice de coincidencia/algoritmo de calificación se verá afectado cuando se use el Nombre completo)

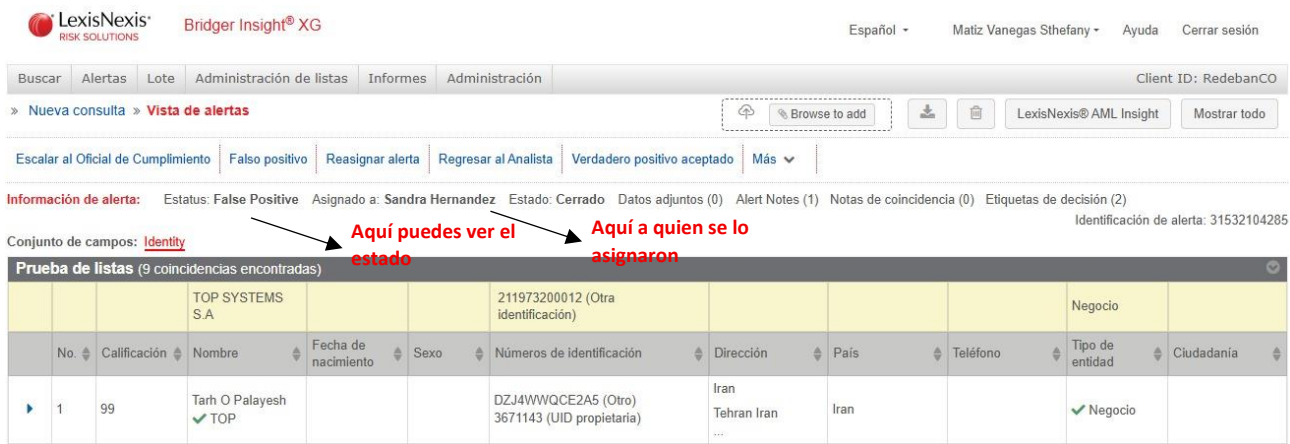
Otra identificación

Número de identificación \* **2. En persona física va una persona natural y diligencias los datos que se pueden observar**

**Clic en buscar** Revocar anterior Buscar

### 6.3 Resultado de Lexis

- **Sin alertas** → continúa.
- **Con alertas** → envía a **Cumplimiento** (tienen **3 días hábiles**).
  - Si no responden, **escribe** a la persona asignada en Lexis.
  - Cuando respondan, puede salir:
    - **Falso positivo / Otro estado ≠ “Verdadero sancionado”** → continúa el proceso.
    - **Verdadero sancionado** → **reporta al líder** para que te de otras indicaciones.



LexisNexis<sup>®</sup> RISK SOLUTIONS Bridger Insight<sup>®</sup> XG Español Matiz Vanegas Sthefany Ayuda Cerrar sesión

Buscar Alertas Lote Administración de listas Informes Administración Client ID: RedebanCO

» Nueva consulta » **Vista de alertas**

Escalar al Oficial de Cumplimiento Falso positivo Reasignar alerta Regresar al Analista Verdadero positivo aceptado Más

Información de alerta: Estatus: False Positive Asignado a: Sandra Hernandez Estado: Cerrado Datos adjuntos (0) Alert Notes (1) Notas de coincidencia (0) Etiquetas de decisión (2) Identificación de alerta: 31532104285

Conjunto de campos: Identity

Prueba de listas (9 coincidencias encontradas)

No.	Calificación	Nombre	Fecha de nacimiento	Sexo	Números de identificación	Dirección	País	Teléfono	Tipo de entidad	Ciudadanía
1	99	Tarh O Palayesh ✓ TOP			DZJ4WWQCE2A5 (Otro) 3671143 (UID propietaria)	Iran Tehran Iran	Iran		✓ Negocio	

Mientras esperas a Cumplimiento, en la **Base Excel** cambia el estado a **VoBo Cumplimiento**, en fecha de actualización 2025 coloca **ALERTA LEXIS** y en observaciones **alerta Lexis con fecha en la que se generó la alerta**.

### 7) Acciones en SAP (entrando primero a Global → RBM PROD)

**Importante:** si no entraste a **Global**, te saldrá error y no te dejará avanzar.

#### Transacciones en SAP para Proveedores

##### 1. XK01 (Crear) — Inscripción de Proveedor

- Crea el proveedor nuevo.
- Adjunta en SAP **todos los documentos** del proveedor comprimidos en una carpeta con el nombre del proveedor.
- Si es proveedor extranjero, **solo se sube la certificación bancaria**.

**Campos principales al crear:**

- Sociedad: **1000**
- Organización de compras: **1000**
- Grupo de cuentas: **YBOO**
- Tratamiento: depende del tipo de proveedor (banco, comercio, empresa, señor/señora).
- Nombre: razón social o nombre del proveedor.
- Concepto de búsqueda 1/2: NIT **sin dígito de verificación**.
- Dirección: según el RUT (calle, ciudad, departamento/región, país, código postal).
- Contacto: teléfono y correo electrónico (**facturación o compras**).
- N° ident. fiscal 1: NIT **con dígito de verificación**.
- Tipo de NIF, clase de impuesto y ramo: según corresponda.

**Datos bancarios:**

- País: **CO**
- **Clave de banco:** presiona la **lupita**, das **Enter** y selecciona el banco donde el proveedor tiene la cuenta.
- En **Cuenta bancaria** se coloca la clave que aparece en el certificado bancario.
- Titular: el que indique el certificado.
- Cuenta: según el certificado (01 = corriente, 02 = ahorros).
- Cuenta asociada: **2595956010**

**Condiciones de pago:**

- Condición de pago: **K004**
- Vías de pago:
  - Nacional: **CEFT** (Cheque, Efectivo, Transferencia).
  - Exterior: **CEFGT** (se agrega la G de giro internacional).
- País de retención: **CO**
- Moneda de pedido: **COP**

**Datos de control:**

- Marcar:
  - **Verific. fac. base EM**

- **Pedido automático**
- **Ind. liq.**

## 2. XK02 (Actualizar) — Actualización de Proveedor

- Adjunta en SAP **todos los documentos** del proveedor comprimidos en una carpeta con el nombre del proveedor.
- Si es proveedor extranjero, **solo se sube la certificación bancaria.**
- Si el proveedor estaba bloqueado (no figuraba en base, pero sí en SAP), se actualiza normalmente como actualización.
- En la actualización todo debe estar **igual que en la inscripción:**
  - Dirección
  - Datos de contacto
  - Cuenta bancaria (con clave, titular, tipo de cuenta, cuenta asociada)
  - Ramo
  - NIT
  - Razón social
  - **Condiciones de pago (K004, CEFT/CEFGT)**
  - **Datos de control (los mismos chulitos: Verific. fac. base EM, Pedido automático, Ind. liq.)**

## 3. XK05 (Bloqueo / Desbloqueo)

- Solo **Compras** puede bloquear o desbloquear.
- En XK05 **no se toca el bloqueo de contabilidad**, únicamente el de compras.
- En el campo **Función de bloqueo** se debe registrar la razón por la cual se bloquea.
- Finalmente, se guarda haciendo clic en el **icono azul (guardar)** en la parte superior.

### 7.1 Reglas especiales de código SAP

- **Cambio de razón social + NIT** → crea **nuevo código** y **bloquea** el anterior.
- **Solo cambio de razón social** → **mantén** el mismo código.

## 8) Actualizar Base Excel de Proveedores

- Cambia el **Estado** según corresponda:
  - **PTE INFORMACIÓN**
  - **VoBo Cumplimiento**
  - **ACTUALIZADO**

- **BLOQUEADO**

- En **Fecha de actualización 2025** escribe la **fecha real** en que subiste los documentos a SAP.
- Completo **contacto, teléfono, página web**.
- Si hubo correos por **docs faltantes** o **alertas Lexis**, deja **fecha** y **detalle** en **Observaciones**.
- Cuando todo esté ok, **limpia Observaciones** si ya no aplican pendientes.

#### 9) Notificar al proveedor (speech)

- Envía el **speech** que corresponda y archiva copia en la carpeta de **Teams**:
  - **Nueva inscripción** (confirmación y tiempos).
  - **Actualización exitosa**.
  - **Documentos faltantes** (lista exacta + **plazo 3 días hábiles** + fecha).
  - **Bloqueo / desbloqueo** (si aplica).

#### 10) Cierre

- Verifica que:
  - La **carpeta en Teams** tiene **todos** los PDFs/soportes (incluye **Lexis**).
  - En **SAP** quedó creado/actualizado y **desbloqueado** si era el caso.
  - En **Excel**: estado, fecha, contacto y web están al día.
- **Fin del caso**.

#### 11) Atajos y errores comunes (para nuevos practicantes)

- **Siempre** entrar a **Global** → **RBM PROD** antes de SAP.
- En **XK02**, busca por **NIT sin DV** en la lupa del campo **acreedor** y con **Sociedad 1000**.
- Si **no está en base**, pero **sí existe en SAP**, **no** es inscripción: es **bloqueado** → trata como **actualización** y luego **desbloquea en XK05**.
- En **Excel**, **siempre pon fecha** cuando:
  - pides documentos faltantes,
  - recibes respuesta,
  - reportas/recibes respuesta de Cumplimiento,
  - subes docs a SAP (fecha final).

## Proceso de Formularios

### 1. Revisión de buzones

- Revisar buzón *Formularios y Certificaciones* y buzón *Proveedores/Actualizaciones*.

### 2. Recepción del formulario

- Registrar en la **base de datos (Checklist Excel)**.
- Crear carpeta con el nombre del formulario.

### 3. Aviso inicial

- Enviar **speech** al solicitante (persona interna de Redeban o cliente) indicando que se gestionará.

### 4. Diligenciamiento

- Llenar el formulario usando los datos del **Checklist**.
- Descargar los documentos de soporte:

#### • Cámara de Comercio:

1. En el **Checklist** encontrarás el enlace de la página, el usuario y la contraseña.
2. Ingresa a la página y dirígete a la sección **Servicios**.
3. Haz clic en **Verificación en línea**.
4. Selecciona:
  - Tipo de documento.
  - NIT sin código de verificación.
  - Razón social.
5. Haz clic en **Buscar** y selecciona el primer resultado.
6. Ingresa a **Redeban S.A.** y selecciona **Informe de existencia y representación legal**.
7. Marca la opción **Certificado válido**, luego **Solicitar informe** y acepta la solicitud.
8. Descarga el certificado, coloca el **mes** correspondiente y guárdalo en los documentos de Redeban.

#### • Certificación bancaria:

- Enviar correo a [serviempresarial@bancolombia.com.co](mailto:serviempresarial@bancolombia.com.co), solicitando la certificación bancaria.
- Incluir en el correo: **nombre de la empresa** y **NIT**.










- Solicitar documentos financieros a Luis Ernesto Bejarano si aplica.
5. **Visto bueno**
- Enviar a:
    - Jurídica → Natalia Flores, Paola Contreras.
    - Cumplimiento → Jhoana Saavedra, Diego Rojas, Sandra Hernández.
  - Guardar correos de aprobación.
6. **Firma de Don Fabio**
- Enviar con speech explicativo a Don Fabio y los documentos en PDF con VoBo incluidos.
  - Recibir firmado.
7. **Entrega final**
- Remitir formulario firmado al proveedor o solicitante interno.
  - Actualizar **Checklist (estado completado)**.

### **Proceso de Certificaciones**

1. **Recepción de solicitud**
- Llega al buzón *Formularios y Certificaciones*.
  - Registrar en **Checklist Excel**.
2. **Tipos de certificación**
- **Tipo 1: Contrato / Valor / Relación comercial**
    - Solicitar apoyo a Paola Contreras.
    - Consultar en SAP (ME2L) para fechas de inicio y compras gestionadas con ese proveedor

**Documentos de compras por proveedor**

Selec. Clic aquí para ver las compras de ese proveedor ahí puedes ver la fecha de inicio de relación con Redeban Aquí pones el código SAP del proveedor

Proveedor	100000496	a	<input type="text"/>	
Organización de compras	1000	a	<input type="text"/>	
Alcance de la lista	BEST			
Condiciones de selección	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Clase de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Grupo de compras	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Centro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Docum.incompleto	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Tipo de posición	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Tipo de imputación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de entrega	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

- **Tipo 2: Certificación normal (concepto de proveedor)**
  - Solicitar información a responsables con speech.

### 3. Validación y remisión

- Buscar en organigrama de teams al jefe directo del solicitante.
- Enviar certificación para firma con speech. (Tiene que ser en PDF)

### 4. Entrega final

- Recibir certificación firmada.
- Remitir al solicitante.
- Actualizar **Checklist (estado completado)**.