



Guía para la  
**autogestión**  
de la matrícula de  
**de proveedores**



**COLOMBIA**

**Orbis**

Cambiamos tu mundo

El proceso de creación y actualización de datos maestros para el **Grupo Orbis**, busca asegurar un proceso regional confiable, estandarizado y eficiente para el manejo de los datos de clientes, artículos y proveedores, que permita contar con una base de datos actualizada de calidad, de cara a las transacciones del flujo de negocio.

Esta guía le permitirá contar con los elementos para ejecutar el proceso a través del cual usted gestionará su matrícula y actualización de datos como proveedor o contratista del Grupo Orbis.



---

La matrícula de proveedores y su actualización es un requisito para aquellas personas naturales o jurídicas que contratan con el Grupo Orbis. Para gestionar la inscripción como proveedor, la persona natural o jurídica, debe haber aceptado los términos y condiciones del proceso.

Si usted ha sido proveedor o contratista del Grupo Orbis y no ha realizado transacciones con nosotros en los últimos 24 meses, su matrícula se encuentra inactiva, por lo tanto, deberá gestionar nuevamente su actualización a través de su contacto comercial con el Grupo Orbis y contar con sus documentos soportes vigentes.

---

# 1. Requisitos:



## 1.1) Técnicos del sistema:

Contar con conexión a internet  
Contar con navegadores internet Explorer versión 11 o superior, Google Chrome.  
Revisar que se encuentren activas las ventanas emergentes y/o habilitarlas cuando el sistema indique.

Tenga en cuenta que el manejo de sus datos lo realizaremos de conformidad con la ley colombiana y con nuestras Políticas de Tratamiento de Datos Personales, que se encuentran a su disposición en: [www.grupo-orbis.com](http://www.grupo-orbis.com)

De antemano agradecemos su colaboración

**Dar clic aquí e ingresa a nuestra web para continuar**



... Máster Data

**Orbis**  
Cambiamos tu mundo



## 1.2) Acceso a la herramienta:

Su contacto comercial con el Grupo Orbis, le enviará una invitación a inscribirse como proveedor, mediante correo electrónico, el cual indicará su usuario y contraseña para el ingreso a la herramienta.

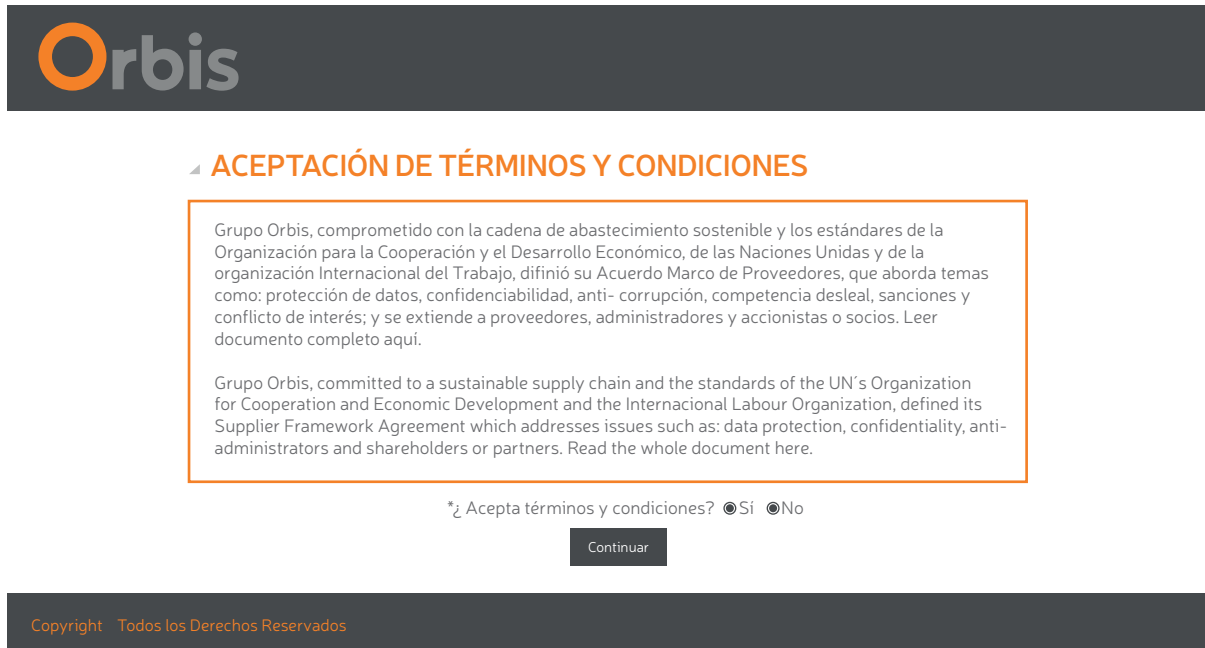
(Se recomienda revisar sus carpetas SPAM o correo no deseado).



## 1.3 Aceptación de términos y condiciones:

Como proveedor usted deberá aceptar los términos y condiciones que aparecen en la herramienta, los cuales definen los estándares mínimos no negociables que nuestros proveedores y sus proveedores sub contratados deben respetar y cumplir al realizar negocios con cualquier empresa del Grupo Orbis en Colombia.

En caso de no aceptarlos, la herramienta no le permitirá continuar el proceso. Por favor haga doble clic sobre la tarea y verá la siguiente pantalla:



## 1.4 Campos obligatorios:

Recuerde diligenciar todos los campos marcados con \*, corresponde a información obligatoria que se requiere en nuestras bases de datos, en caso contrario el sistema no le permitirá continuar.

Recuerde pasar y diligenciar cada pantalla que se requiera, en caso contrario no podrá completarse su matrícula.

1.5

## 1.6 Documentales:

Por favor tenga a mano y escaneados (en PDF con tamaño no superior a 2Mb por archivo, recomendable escaneo en calidad baja), todos los datos y documentos necesarios como se detallan a continuación de acuerdo a su naturaleza jurídica:

## Persona jurídica:

## Persona natural:

Copia del registro único tributario RUT vigente	Copia del registro único tributario RUT vigente
Carta de entidad financiera - confirmado datos de la cuenta bancaria	Carta de entidad financiera - confirmado datos de la cuenta bancaria
Certificado de existencia y representación legal( Cámara de comercio) - vigente	Copia del documento de identidad del prestador del servicio o bien.
Si es entidad sin ánimo de lucro anexe certificado que lo acredite	Carta Certificación declarante de renta art. 1 del Decreto 1070 de Mayo de 2014 (Ver sección anexos)
*Autorización firmada para uso de datos personales Habeas Data por cada contacto:(financiero, tesorería y comercial) (Ver sección anexos)	*Autorización firmada para uso de datos personales Habeas Data del titular de los datos, Y en caso de incluir contactos adicionales (Financiero, tesorería y comercial) debe ser firmada por cada uno de los contactos. (Ver sección anexos)
Resolución de gran contribuyente - si aplica	
Resolución del autor retenedor - si aplica	
Certificación del Representante Legal sobre beneficio de la ley 1429 que se relaciona con la exención de retención en la fuente para las empresas S.A.S (si le aplica)	



## Autorización para uso de datos personales Habeas data:

Se refiere al cumplimiento de la ley 1581 de 2012, que vela por el adecuado manejo y la confidencialidad de los datos personales suministrados para el desarrollo de nuestras actividades comerciales. Según estas disposiciones, se debe contar con autorización de todas las personas naturales de las cuales tengamos algún dato (cédula, correo electrónico, etc.) en nuestras bases de datos. Por esta razón, se requiere que los diferentes contactos al interior de su compañía (comercial, financiero, tesorería y representante

*Es obligatorio para poder contratar con las empresas del Grupo Orbis que los contactos inscritos diligencien, firmen y adjunten el formato a la matricula.*

**Nota: en caso de tener un único contacto, por favor replique sus datos en los campos de cada tipo de contacto descritos anteriormente.**

## 2. Descripción de actividades específicas matrícula de proveedor Grupo Orbis para Colombia

- 2.1 Por favor aliste su documentación escaneada y verifique las condiciones técnicas requeridas para diligenciar su matrícula de acuerdo a lo definido en el numeral 1 de esta guía
- 2.2 Su contacto comercial le enviará un correo electrónico con el link que le permitirá acceder a la página del Grupo Orbis, sección Inscripción de proveedores y allí encontrará el botón de acceso a la herramienta BPM para ejecutar su matrícula.

INICIO ORBIS INVERSIONISTAS SOSTENIBILIDAD NEGOCIOS INNOVACIÓN NOTICIAS



### Inscripción de proveedores

El Grupo Orbis y sus compañías (Pintuco, O-Tek, Comercio y Andercol) ponen a su servicio este portal para su inscripción como nuestro proveedor, previa invitación.

Antes de iniciar su proceso de inscripción debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 2.3 Con el usuario y contraseña recibidos en su correo de invitación, acceda a la herramienta BPM, pantalla inicial.

Conectar

Usuario:

Contraseña:

Conectar

- 2.4 Lea y acepte términos y condiciones



#### ▲ ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

Grupo Orbis, comprometido con la cadena de abastecimiento sostenible y los estándares de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, de las Naciones Unidas y de la organización Internacional del Trabajo, definió su Acuerdo Marco de Proveedores, que aborda temas como: protección de datos, confiabilidad, anti- corrupción, competencia desleal, sanciones y conflicto de interés; y se extiende a proveedores, administradores y accionistas o socios. Leer documento completo aquí.

Grupo Orbis, committed to a sustainable supply chain and the standards of the UN's Organization for Cooperation and Economic Development and the International Labour Organization, defined its Supplier Framework Agreement which addresses issues such as: data protection, confidentiality, anti-administrators and shareholders or partners. Read the whole document here.

\*¿ Acepta términos y condiciones?  Sí  No

Continuar

Copyright Todos los Derechos Reservados

- 2.5 El sistema le permitirá ingresar a la pantalla “Datos completos proveedor”, donde deberá verificar la información básica previamente diligenciada por su invitador, (Compañías a proveer, país de origen, número de identificación, razón social), corrija en caso de encontrar inconsistencias vs su documentación legal.

2.6

Una vez verificada la información, asegúrese de completar los campos restantes y escoja la opción guardar. Dentro de estos campos usted deberá indicar su categoría como proveedor, es decir, si su bien o servicio se relaciona con: Arrendamientos, aseguradoras, materia prima, publicidad Tecnología de información, transporte de carga...etc, también su código CIU.

2.7

**Nota:** podría presentarse, que el sistema le genere un aviso indicando que su información ya existe en nuestra base de datos, l el sistema no le permitirá continuar el proceso y usted debe notificar esta situación a su invitador, quien lo contactará para darle nuevas instrucciones; en caso contrario el proceso continúa como se indica a continuación.

2.8

Una vez diligenciada la información inicial satisfactoriamente, el sistema habilitará las siguientes pantallas:

- **Pantalla de Localizaciones:** Por favor indique su ubicación. Los campos marcados en color gris son predeterminados por el sistema con base en los datos ingresados previamente y no podrán modificarse.

## Crear Información Tesorería

### INFORMACIÓN TESORERÍA

¿Es dirección principal?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	*Teléfono - Extensión	<input type="text"/>
Nombre dirección	<input type="text"/>	*Fax - código área	<input type="text"/>
*País	<input type="text" value="COLOMBIA"/>	*Fax - Número	<input type="text"/>
*Departamento	<input type="text" value="OTRO BANCO"/>	*Fax - Extensión	<input type="text"/>
Otro departamento	<input type="text"/>	*Dirección correo electrónico	<input type="text"/>
* Municipio	<input type="text"/>	*Número móvil	<input type="text"/>
Otro municipio	<input type="text"/>		
Código DANE	<input type="text"/>		
Barrio	<input type="text"/>		
*Dirección	<input type="text"/>		
Código postal	<input type="text"/>		
Punto de referencia	<input type="text"/>		
*Teléfono - Código área	<input type="text"/>		
*Teléfono Número	<input type="text"/>		



- **Administración de Facturas:**

Tenga en cuenta, el método de pago predeterminado por el Grupo Orbis es electrónico, no debe indicarse ningún otro.

ADMINISTRACIÓN DE FACTURAS

*Método de pago	<input type="text"/>	*Email de notificación de pago	<input type="text" value="OTRO BANCO"/>
*Término de pago	<input type="text" value="COLOMBIA"/>		
*Divisa de la cuenta	<input type="text" value="OTRO BANCO"/>		

Guardar Adjuntar

Diligencie la información solicitada y de clic en guardar.

- **Pantalla de Contactos:** Al avanzar con las pantallas anteriores, se habilitará la siguiente, para ingresar los datos de los contactos con que cuenta:



- **Contacto comercial:** Se refiere al funcionario de su empresa con la cual se realiza la negociación y generalmente se refiere al ejecutivo de cuenta, vendedor, gerente comercial según el caso.



- **Contacto financiero:** Se refiere al funcionario de su empresa con el cual tendríamos contacto para temas relacionados con características tributarias, cambios de normatividad, configuración de saldos. (Responsable de cartera o contabilidad).



- **Contacto tesorería:** Se refiere al funcionario de su empresa con el cual tendríamos contacto para reportar pagos de facturas y temas relacionados con las cuentas bancarias para pago.

*Tenga en cuenta: en caso de tener un único contacto, por favor replique sus datos en los campos de cada tipo de contacto descritos anteriormente*

## Crear Contacto

### INFORMACIÓN DEL CONTACTO

*Tipo de contacto	<input type="text"/>	*Dirección correo electrónico	<input type="text"/>
*Título del contacto	<input type="text" value="Seleccione..."/>		<input type="text" value="Seleccione..."/>
*Primer nombre	<input type="text" value="Seleccione..."/>	*Teléfono - código área	<input type="text" value="Seleccione..."/>
*Segund nombre	<input type="text"/>	*Teléfono - Número	<input type="text"/>
* Primer apellido	<input type="text"/>	Teléfono-Extensión	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	Número móvil	<input type="text"/>
* Cargo en la empresa	<input type="text"/>	Fax -código área	<input type="text"/>
Área en la empresa	<input type="text"/>	Fax - número	<input type="text"/>
Departamento en la empresa	<input type="text"/>	Fax - extensión	<input type="text"/>

Guardar

Adjuntar

- **Pantalla de impuestos:** Luego de crear los contactos de forma satisfactoria, debe registrar la información requerida en la pestaña impuestos.

## Crear Impuestos

### INFORMACIÓN IMPUESTOS

IVA	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="checkbox"/>	*¿Entidad sin ánimo de lucro?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
IVA CML / IMQ	<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="checkbox"/>		
*¿Gran Contribuyente?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		*¿Entidad oficial?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
*Tipo régimen IVA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	*¿Exento reterfuente?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Código retención renta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
Código reterfuente renta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
*¿Autorretenedor?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			

Guardar

Adjuntar

Recuerde cada que finaliza una pantalla, marcar la opción Guardar.

- **Pantalla de tesorería:** Luego de diligenciar la información requerida de impuestos, se habilita la pantalla de tesorería

## Crear Información Tesorería

### INFORMACIÓN TESORERÍA

Nivel de asignación	<input type="text"/>
*País origen de la cuenta	<input type="text" value="COLOMBIA"/>
*Nombre banco	<input type="text" value="OTRO BANCO"/>
*Otro banco	<input type="text"/>
* Número de sucursal	<input type="text"/>
* Nombre de sucursal	<input type="text"/>
* Tipo de cuenta	<input type="text"/>
* Número de la cuenta bancaria	<input type="text"/>

Guardar

Adjuntar

Tenga en cuenta que el No. de la sucursal del banco, se encuentra en la certificación bancaria emitida por su banco. En caso contrario, solicite el No. a su sucursal bancaria.

## Crear Información Tesorería

### INFORMACIÓN TESORERÍA

Nivel de asignación	<input type="text"/>	* SWIFT	<input type="text"/>
*País origen de la cuenta	<input type="text" value="FRANCE"/>	* Otro SWIFT	<input type="text"/>
*Nombre banco	<input type="text" value="OTRO BANCO"/>	ABA	<input type="text"/>
*Otro banco	<input type="text"/>	Otro código internacional	<input type="text"/>
* Número de la cuenta bancaria	<input type="text"/>	Número otro código internacional	<input type="text"/>

### INFORMACIÓN DEL BANCO INTERMEDIARIO

Si su entidad financiera requiere un banco intermediario, debe diligenciar esta información para garantizar la realización de la transferencia

Banco intermediario	<input type="text"/>	* Otro SWIFT	<input type="text"/>
Otro Banco	<input type="text"/>	ABA	<input type="text"/>
* Número de la cuenta bancaria	<input type="text"/>	Otro código internacional	<input type="text"/>
SWIFT	<input type="text"/>	Número otro código internacional	<input type="text"/>

Guardar

Adjuntar

- **Carga de documentos soportes:**

Una vez diligenciada la información de todas las pantallas, escoja la opción guardar y pase a la carga de los documentos soporte requeridos.

(Ver requisitos en sección 1 de esta guía)

Subir archivos Limpiar campos Ver parámetros Regresar

Sólo se permite una carga máxima de 50 MB sumando el peso de todos los archivos.

▲ **Documentos Requeridos**

Título del Documento	Archivo	Versión
<input type="text" value="CERTIFICACIÓN BANCARIA"/>	<input type="text"/>	1
<input type="text" value="RUT"/>	<input type="text"/>	1
<input type="text" value="CÁMARA DE COMERCIO"/>	<input type="text"/>	1
<input type="text" value="ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES"/>	<input type="text"/>	1

▲ **Otros Documentos**

Título del Documento	Archivo	Versión
<input type="text" value="HABEAS DATA - CONTACTO COMERCIAL"/>	<input type="text"/>	1
<input type="text" value="HABEAS DATA - CONTACTO FINANCIERO"/>	<input type="text"/>	1
<input type="text" value="HABEAS DATA - CONTACTO TESORERÍA"/>	<input type="text"/>	1

- **Finalización del proceso:**

Luego de diligenciar toda la información y de subir los documentos requeridos debe dar clic en el botón enviar.

- **Notificación de creación de base de datos:**

Una vez su solicitud fue completada, la información inicia un proceso de confirmación interna en el Grupo Orbis, donde se revisarán los datos vs la información soporte, si fue diligenciada satisfactoriamente, se aprueba su creación y le será notificado mediante correo electrónico que fue matriculado como proveedor del Grupo.

# 3. Canales de atención proveedores

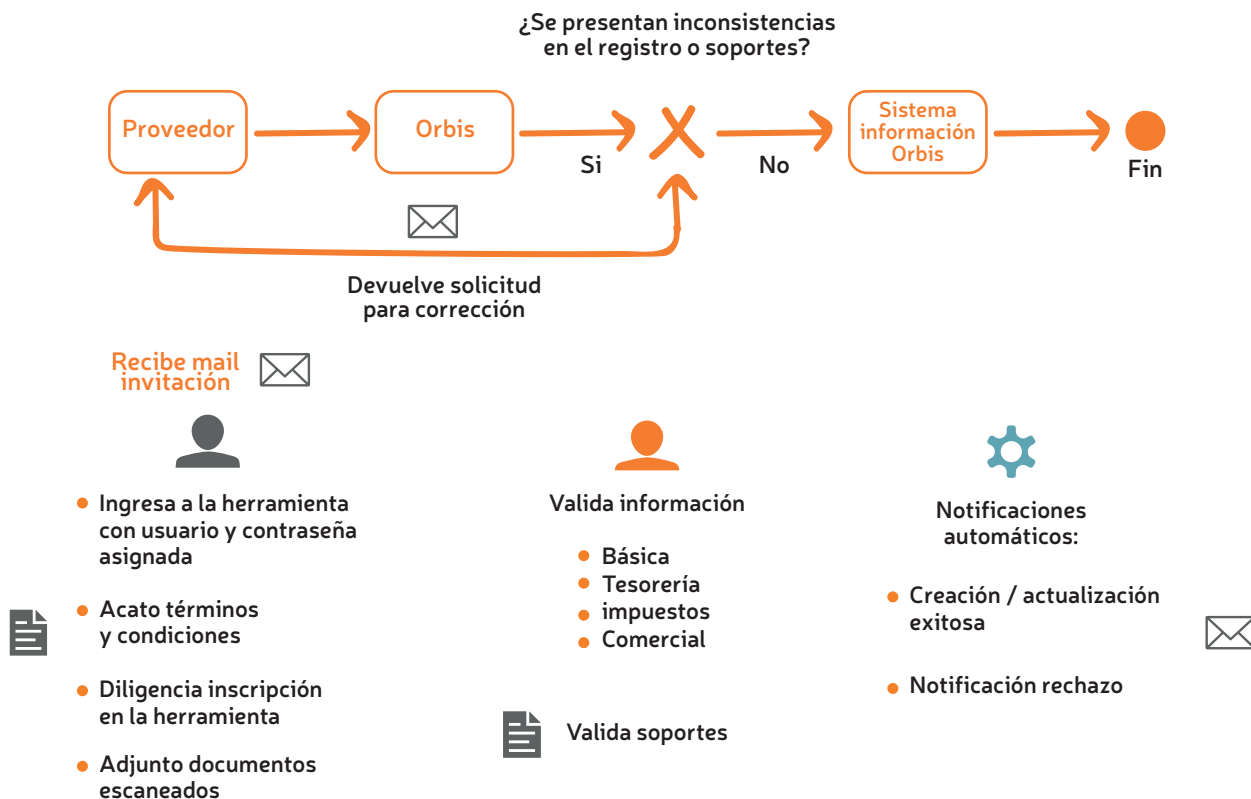
En caso de presentarse dudas o inconsistencias con el uso de la herramienta durante su proceso de matrícula como proveedor nacional del Grupo Orbis, será atendido a través del canal especializado de la mesa de servicio Messi, para proveedores así:

- Si se encuentra en Medellín u otros municipios de Antioquia, pueden marcar los teléfonos 356-70-03 y 356-70-00 ext. 8888.
- Si se encuentra en otras ciudades de Colombia puede comunicarse sin costo con la línea 018000-520-404.
- Si usted es un proveedor extranjero y su idioma es diferente al español, por favor comuníquese con su contacto comercial habitual.

# 4. Anexos

## 4.1 Flujo del proceso

### Proceso matrícula de proveedores



## 4.2 Habeas data general:

Documento que debe firmar todos los contactos inscritos en la herramienta.



### Autorización para uso de datos personales

#### Ley de Protección de Datos Personales

En el Grupo ORBIS y sus empresas subordinadas (pintuco, Andercol, Improquim, Cacharrería Mundial, O-tek, en adelante las compañías) velamos por el adecuado manejo y la confidencialidad de los datos personales suministrados para el desarrollo de nuestras actividades comerciales. En consecuencia con lo anterior y como responsables del uso de la información personal, damos cumplimiento a la **Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales y sus decretos Reglamentarios, poniendo a su disposición en la página web [www.grupo-orbis.com](http://www.grupo-orbis.com), las políticas de Privacidad de Datos de las Compañías.**

## 4.3 Certificación declarante de renta art. 1 del Decreto 1070 de Mayo 28 de 2014

### Certificación

Señores

(Nombre compañía del Grupo Orbis en la cual se matriculará)

Asunto: información solicitada por el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2014

Yo \_\_\_\_\_ Identificado con C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dando cumplimiento a lo establecido con el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2014 y para los efectos de la clasificación de las Personas Naturales en las categorías tributarias de que trata el artículo 329 del Estado Tributario, certifico la siguiente información para efectos de que ustedes mismos definan el valor de la retención en la fuente que

1. Resido actualmente en Colombia

SI ( ) NO ( )

2. El año anterior recibí ingresos

SI ( ) NO ( )

3. durante el año gravable 201X, el 80% o más de mis ingresos brutos provinieron de una relación laboral, la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador contratante, la prestación de servicios mediante el ejercicio de profesionales liberales<sup>1</sup> o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado<sup>2</sup>.

SI ( ) NO ( )

# Orbis

Cambiamos tu mundo

