GUÍA DE TRÁMITES

RENTING COLOMBIA S.A.S.

Konfirma

Konfirma administra el registro de proveedores de diferentes empresas y para cada una de ellas aplican reglas de negocio diferentes; en el caso de Renting Colombia S.A.S., esta asume el costo de todos los trámites que realice el proveedor.

El tiempo de respuesta de Konfirma S.A.S. para los trámites de Inscripción, Actualización o Renovación será de tres días hábiles después de recibida la documentación y será emitida a través de un correo electrónico del dominio@konfirma.com.co.

OBSERVACIONES GENERALES

El no cumplimiento de alguna de las condiciones contenidas en los trámites que se indican a continuación generará la devolución del trámite y pospondrá el registro hasta que estas se cumplan cabalmente.

Para el servicio de Gestión de Proveedores de Renting Colombia S.A.S. el tipo de registro será Registro Proveedores.

PREPARE LOS DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	INSCRIPCIÓN	RENOVACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Fotocopia del documento de identificación del representante legal (cédula de ciudadanía o extranjería, entre otros)	X	X	
Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días.	X	X	
Fotocopia del RUT	X	X	
Certificación bancaria no mayor a 30 días	X	X	
Planilla de pago de seguridad social	X	X	
Certificado disposición final de residuos	X	X	
Licencia Ambiental	X	X	
Formulario de vinculación a proveedores y terceros*	X	X	
Certificado composición accionaria*	X	X	
Certificado LA/FT*	X	X	
Certificado del Sistema de Administración de riesgo LA/FT (Opcional)	X	X	
Documento de SGSST: Certificado de accidentalidad de ARL (Últimos 5 años), no mayor a 30 días	X	X	

* Estos documentos podran ser descargados de la pagina web de Konfirma, en el siguiente link:
http://konfirma.com.co/renting-colombia/

REGISTRO

Inicie el registro creando un usuario en 5inko, diligencie todos los campos con la información básica del administrador de la cuenta, quien podrá acceder a toda la información del registro, así también, podrá crear nuevos usuarios corporativos si lo requiere. **Conozca este procedimiento haciendo clic aquí.**

CREAR TRÁMITE

A continuación, se nombran y describen los tipos de trámite que podrá realizar en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO:

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN

La inscripción es el trámite inicial que debe realizar cualquier proveedor que desee participar en los procesos de contratación de Renting Colombia S.A.S. y que actualmente no se encuentran inscritos. Tenga presente que la vigencia de este trámite es de un (1) año.

TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN

En este trámite, cualquier proveedor previamente inscrito puede modificar su información para tener al día sus datos ante Renting Colombia S.A.S. Tenga presente que debe actualizar:

- Mensualmente: Planilla de pago seguridad social, soporte cuenta bancaria y certificación, disposición final de residuos y licencia ambiental.
- Trimestralmente: Establecimientos de comercio y contactos

TRÁMITE DE RENOVACIÓN

Las Personas Jurídicas y naturales que tengan interés en continuar inscritos en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO, deben realizar la renovación del registro antes de cumplir un año contado a partir de la fecha de aprobación de su inscripción; esto con el fin de poder continuar participando en los procesos de contratación con Renting Colombia S.A.S.

El trámite de renovación deberá hacerse por lo menos con un (1) mes de antelación a la fecha de vencimiento de la respectiva inscripción. S**i transcurrido un (1) año a partir de la inscripción, el proveedor no actualiza ninguna información, ni envía un comunicado con la intención de renovar, el registro le será cancelado.** Si después de ser cancelada la inscripción, el proveedor está interesado en inscribirse de nuevo, deberá realizar el trámite de inscripción como si fuese a ingresar por primera vez.

TRÁMITE DE CANCELACIÓN

El trámite de cancelación es el mecanismo a través del cual un proveedor que se encuentra activo en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO como proveedor de Renting Colombia S.A.S. anula el registro. Este puede ser cancelado por las siguientes razones:

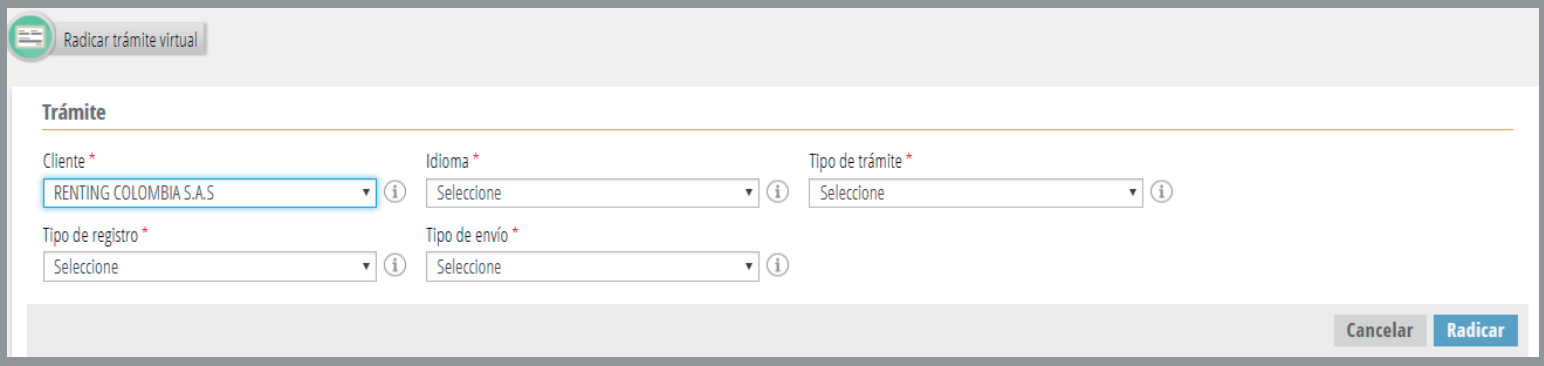
- Cuando el proveedor no cumpla con la normatividad establecida.
- Por solicitud expresa del proveedor.
- Por solicitud expresa de Renting Colombia S.A.S.

La empresa que por voluntad propia desee cancelar el registro debe enviar una carta al correo electrónico orientacion@konfirma.com.co informando los motivos de la cancelación. Se le confirmará la cancelación del registro por el mismo medio.

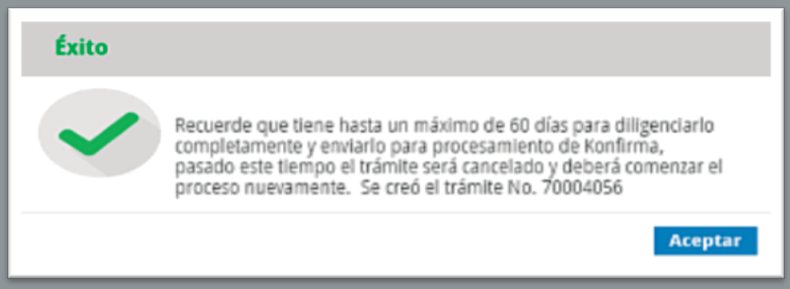
PROCEDIMIENTO

1. Inicie sesión en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO y haga clic en “Trámites” > “Radicar trámite virtual” > “Radicar trámite virtual”.

2. Diligencie los campos seleccionando en **“Cliente”** la opción “Renting Colombia S.A.S.”; en el campo **“Idioma”** seleccione “Español”; en **“Tipo de trámite”** indique “Inscripción, Actualización o renovación”; en **“Tipo de registro”** seleccione “registro proveedores”; finalmente, en **“Tipo de envío”** indique “Entrega virtual con documento firmado y escaneado” y haga clic en **“Radicar”**.

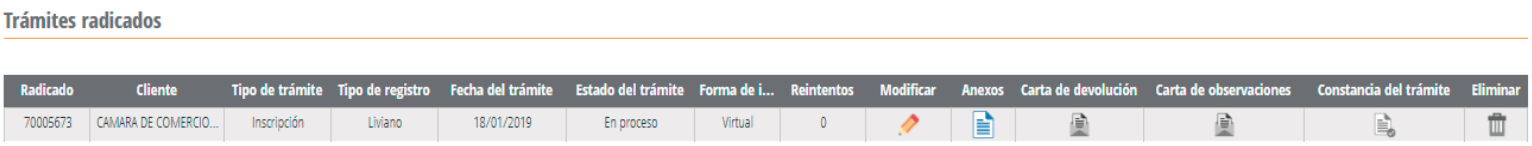


Se mostrará un recuadro donde se indicará el número del trámite y el plazo máximo que tendrá para diligenciarlo completamente y enviarlo a procesamiento. Es importante que durante todo el proceso tenga presentes ambos elementos.



DILIGENCIAR TRÁMITE

Una vez radicado el trámite, diríjase al listado de **“Trámites radicados”**, identifique el trámite que está realizando y haga clic en **“Modificar”** para comenzar a ingresar la información en cada módulo.



Diligencie la información y cargue los documentos soporte correspondientes, tal como se indica a continuación:

Registro Proveedores : el proveedor deberá consignar información de datos básicos y sobre su capacidad jurídica, diligenciando los siguientes módulos.

MÓDULO GENERAL

Diligencie la información de las secciones: Identificación, ubicación, medios de comunicación, datos generales, establecimientos, agencias, sucursales o sedes, constitución personería jurídica, responsabilidades tributarias, contactos del registro, medios de contacto, cuenta bancaria y relación clasificaciones CIIU.

Es muy importante que el correo electronico propprcionado sea valido y que corresponda a un responsable directo del proceso de inscripción de la empresa, dado que se enviará un correo informando el resultado del trámite. En caso de que el trámite no sea aceptado, se informarán las causales por las cuales no fue efectivo para que sean corregidas y se radiquen nuevamente los documentos.Tenga en cuenta aportar un contacto para cada una de las siguientes área: impuestos, comercial, tesorería, post venta, servicio ambiental, seguridad y salud en el trabajo

MÓDULO INTEGRANTES

Diligencie la información del representante legal y suplentes y demás integrantes de la organización registrados Certificado de Existencia y Representación Legal (CERL) o su documento equivalente.

MÓDULO CLASIFICACIÓN

Para los proveedores de Renting Colombia S.A.S. se trabajará con la codificación reportada en el Registro único Tributario (RUT); registre esta clasificación en este módulo. Si para alguno de los códigos ingresados usted cuenta con experiencia, habilite la opción **SÍ** en el campo de Experiencia.

MÓDULO INFORMACIÓN LAFT

Consigne la información relacionada con lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT la cual es clave para procesos de contratación con Renting Colombia S.A.S. Para esto responda la siguiente pregunta ¿cuenta con un sistema de gestión de lavado de activos? y adjunte los documentos requeridos.

MÓDULO SSTA

Con el fin de dar cumplimiento a la resolución 1111 de 2017 en la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes, proceda a responder cada una de las preguntas de este módulo y adjunte los documentos de soporte en caso de cumplir y que estos sean obligatorios.

ENVIAR TRÁMITE

Una vez finalizados todos los módulos y que estos estén en color verde, se activará el módulo aprobación, en el cual se visualizará el documento final en PDF con toda la información del trámite, este se debe descargar, firmar por el representante legal o suplente, escanearlo, adjuntarlo nuevamente en el Sistema de Información de Konfirma® 5INKO y hacer clic en enviar.

CONFIR-MACIÓN

Recibirá una constancia de aprobación o de rechazo. Si su trámite fue rechazado, deberá realizar la corrección de la información en el plazo indicado.

SIGAMOS EN CONTACTO, LE AYUDAMOS A COMPLETAR SU TRÁMITE EXITOSAMENTE

Contáctenos de lunes a viernes
entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.
en la línea única de atención + 57 (4) 444 5656
o vía correo electrónico orientacion@konfirma.com.co

www.konfirma.com.co
Avenida 38 # 51 – 10, Bello, - Antioquia