

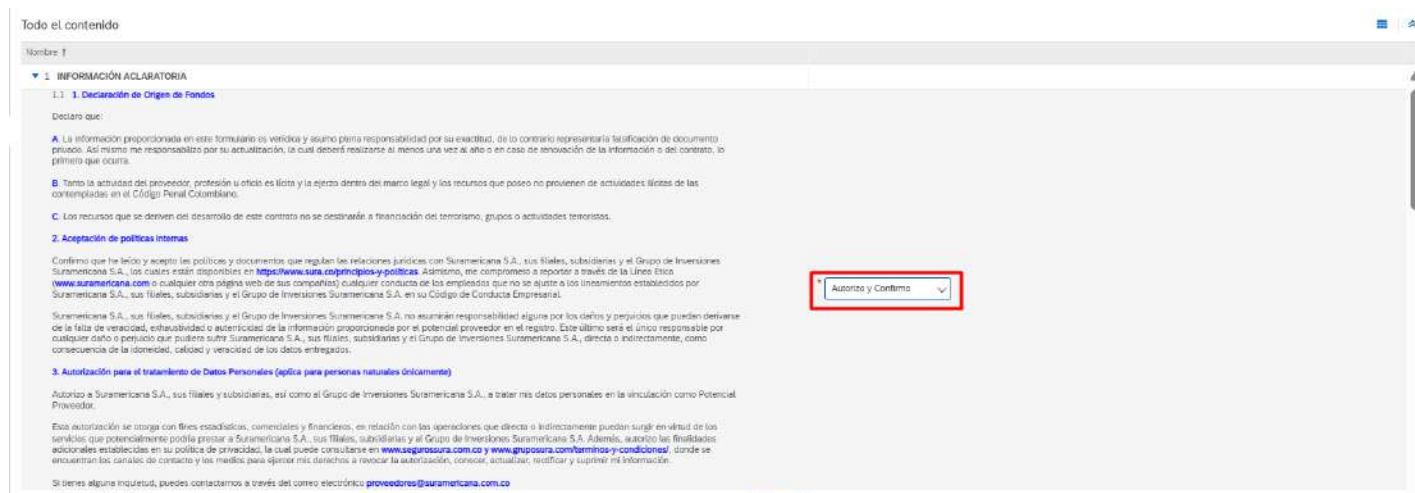
**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO
DE VINCULACIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES
PERSONA NATURAL EN SURA.**

FORMULARIO DE REGISTRO PARA PERSONAS NATURALES

Es importante tener en cuenta que previo a este paso debiste haber **creado un usuario y contraseña** siguiendo los pasos anteriores.

El ejemplo presentado tiene como objetivo mostrarte la interfaz y proporcionar información importante sobre el modelo de registro, el cual puede aplicarse a personas naturales.

1. Al ingresar al formulario deberás **“Autorizar y Confirmar”** la información aclaratoria, con el fin de iniciar el diligenciamiento del formulario de registro proveedor.



Todo el contenido

Nombre: *

▼ 1. INFORMACIÓN ACLARATORIA

1.1. 1. Declaración de Origen de Fondos

Declaro que:

A. La información proporcionada en este formulario es verídica y asumo plena responsabilidad por la exactitud, de lo contrario representaría falsificación de documento, privado. Así mismo me comprometo por su actualización, la cual deberá realizarse al menos una vez al año o en caso de renovación de la información o del contrato, lo primero que ocurra.

B. Tanto la actividad del proveedor, profesión u oficio es lícita y la ejerce dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.

C. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas.

2. Aceptación de políticas internas

Confirmando que he leído y acepto las políticas y documentos que regulan las relaciones jurídicas con Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., los cuales están disponibles en <https://www.sura.co/principios-y-politicas>. Asimismo, me comprometo a reportar a través de la Línea Ética (www.suramericana.com) o cualquier otra página web de sus compañías cualquier conducta de los empleados que no se ajuste a los lineamientos establecidos por Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. en su Código de Conducta Empresarial.

Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. no asumirán responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que puedan derivarse de la falta de veracidad, exhaustividad o autenticidad de la información proporcionada por el potencial proveedor en el registro. Este último será el único responsable por cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., directa o indirectamente, como consecuencia de la idoneidad, calidad y veracidad de los datos entregados.

3. Autorización para el tratamiento de Datos Personales (aplica para personas naturales únicamente)

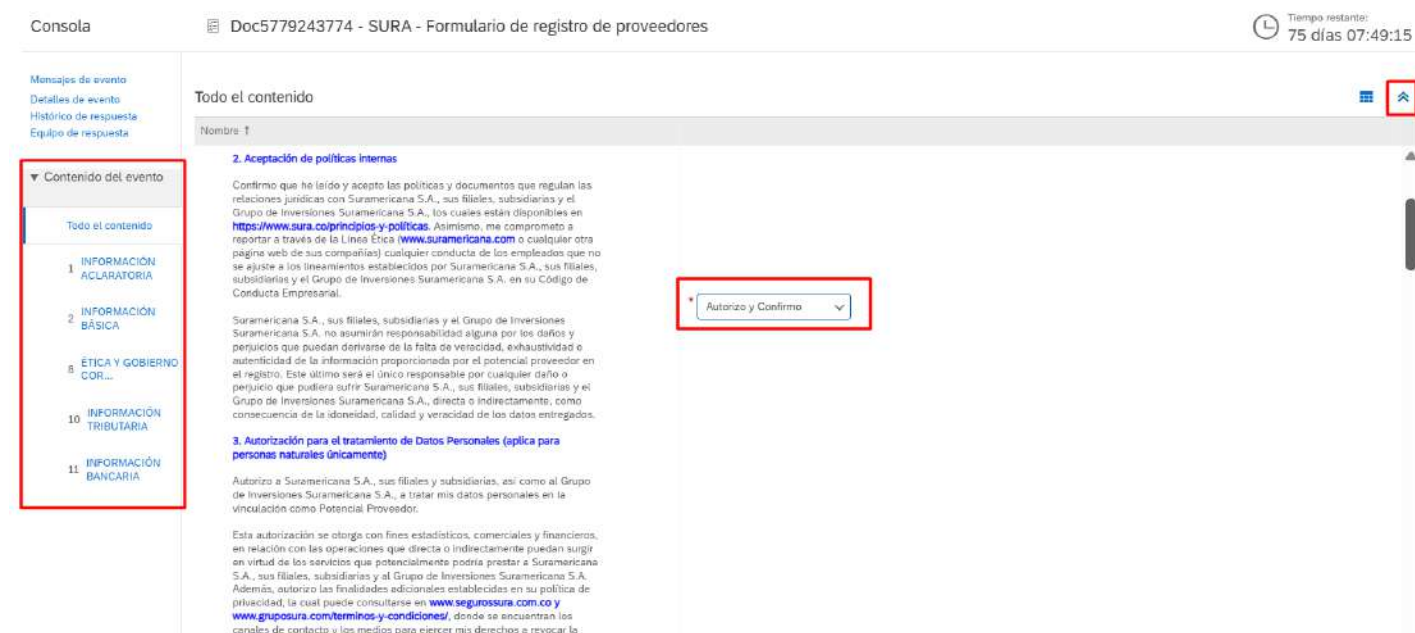
Autorizo a Suramericana S.A., sus filiales y subsidiarias, así como al Grupo de Inversiones Suramericana S.A., a tratar mis datos personales en la vinculación como Potencial Proveedor.

Esta autorización se otorga con fines estadísticos, comerciales y financieros, en relación con las operaciones que directa o indirectamente puedan surgir en virtud de los servicios que potencialmente podría prestar a Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. Además, autorizo las finalidades adicionales establecidas en su política de privacidad, la cual puede consultarse en www.segurosura.com.co y www.gruposura.com/terminos-y-condiciones/, donde se encuentran los canales de contacto y los medios para ejercer mis derechos a revocar la autorización, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información.

Si tienes alguna inquietud, puedes contactarnos a través del correo electrónico: proveedores@suramericana.com.co

Autoriza y Confirma

Importante: con el fin de que tengas una mejor visualización y lectura de las preguntas en el formulario de registro, puedes darle “clic” en el siguiente símbolo “ ⬆ ”, que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del formulario.



Consola

Doc5779243774 - SURA - Formulario de registro de proveedores

⌚ Tiempo restante: 75 días 07:49:15

Mensajes de evento

Detalles de evento

Histórico de respuesta

Equipo de respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1. INFORMACIÓN ACLARATORIA

2. INFORMACIÓN BÁSICA

8. ÉTICA Y GOBIERNO COR...

10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

11. INFORMACIÓN BANCARIA

2. Aceptación de políticas internas

Confirmando que he leído y acepto las políticas y documentos que regulan las relaciones jurídicas con Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., los cuales están disponibles en <https://www.sura.co/principios-y-politicas>. Asimismo, me comprometo a reportar a través de la Línea Ética (www.suramericana.com) o cualquier otra página web de sus compañías cualquier conducta de los empleados que no se ajuste a los lineamientos establecidos por Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. en su Código de Conducta Empresarial.

Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. no asumirán responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que puedan derivarse de la falta de veracidad, exhaustividad o autenticidad de la información proporcionada por el potencial proveedor en el registro. Este último será el único responsable por cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A., directa o indirectamente, como consecuencia de la idoneidad, calidad y veracidad de los datos entregados.

3. Autorización para el tratamiento de Datos Personales (aplica para personas naturales únicamente)

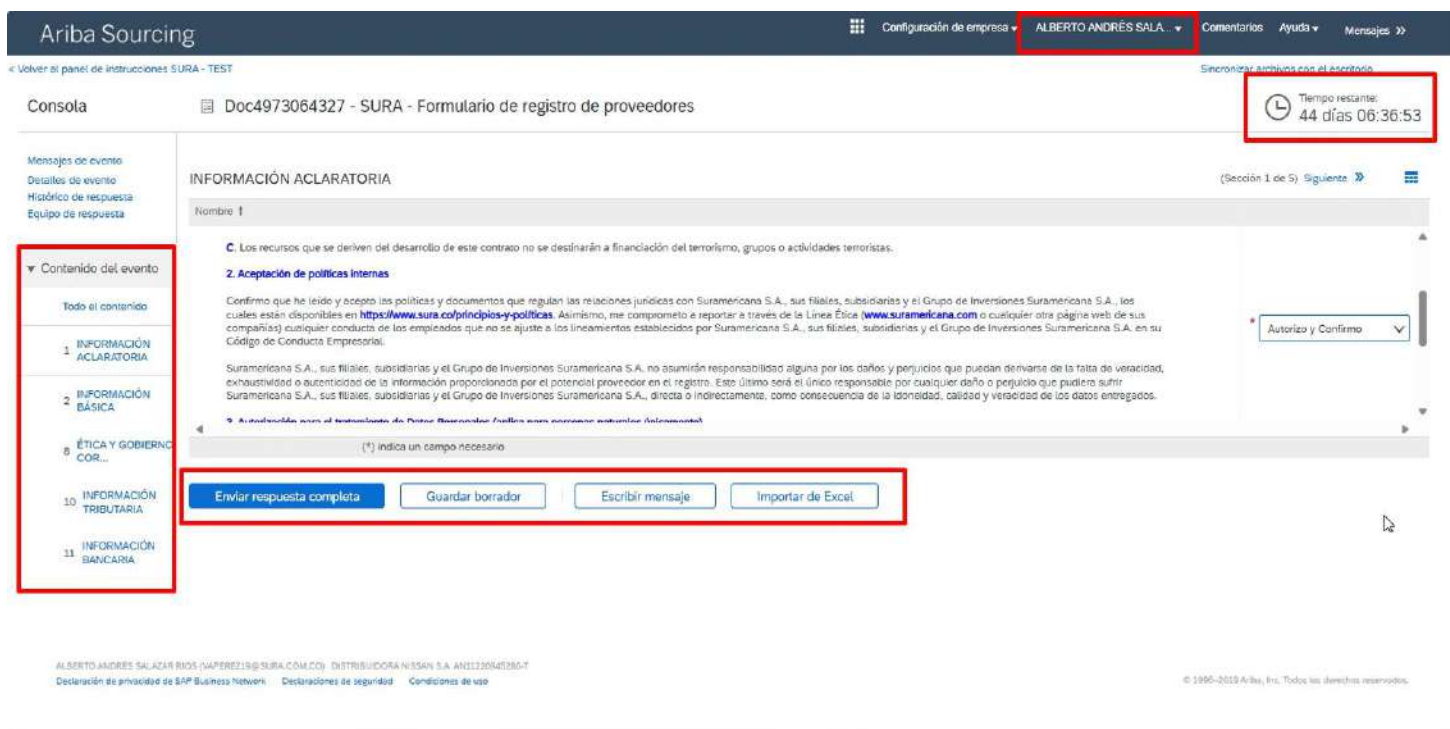
Autorizo a Suramericana S.A., sus filiales y subsidiarias, así como al Grupo de Inversiones Suramericana S.A., a tratar mis datos personales en la vinculación como Potencial Proveedor.

Esta autorización se otorga con fines estadísticos, comerciales y financieros, en relación con las operaciones que directa o indirectamente puedan surgir en virtud de los servicios que potencialmente podría prestar a Suramericana S.A., sus filiales, subsidiarias y el Grupo de Inversiones Suramericana S.A. Además, autorizo las finalidades adicionales establecidas en su política de privacidad, la cual puede consultarse en www.segurosura.com.co y www.gruposura.com/terminos-y-condiciones/, donde se encuentran los canales de contacto y los medios para ejercer mis derechos a revocar la autorización, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información.

Autoriza y Confirma

Dentro de la interfaz de la plataforma encontrarás algunas opciones que podrán facilitarte el diligenciamiento del formulario

- **Enviar respuesta completa:** una vez hayas completado el formulario, haz clic en este botón para enviar tu respuesta al equipo de aprobación de SURA.
Es importante destacar que la información proporcionada será validada para garantizar su veracidad. En caso de encontrar inconsistencias, recibirás una solicitud de corrección en el correo electrónico asociado a tu usuario en la plataforma. Este correo será enviado desde el dominio de SURA.
Para gestionar la solicitud de corrección, deberás hacer clic en la opción "Haga clic aquí" para ingresar directamente al formulario de registro de proveedores. Además, dicha solicitud también te será notificada a través del correo de proveedores de SURA, con el detalle de los ítems a corregir.
- **Guardar Borrador:** Permite guardar la información de manera parcial, para que puedas salir e ingresar al sistema y visualizar el avance del diligenciamiento.
- **Enviar Mensaje:** A través de esta opción, puedes ponerte en contacto con el equipo de soporte de SURA para resolver tus dudas.
- **Importar de Excel:** Esta opción te permite descargar el formulario en formato Excel, para visualizar de manera consolidada todas las preguntas.



- Por favor leer las instrucciones que se encuentran en el punto 1.2, ya que es importante que las respuestas tipo texto que se ingresen en formato **MAYÚSCULAS**.



2. INFORMACIÓN BÁSICA

2.1 Nombres y apellidos del contacto en SURA que le invitó a diligenciar este formulario.

✓ Ingresar el nombre completo del contacto en SURA que les está ayudando con el registro, (quien le solicito inicialmente los documentos).

2.2 Correo del contacto en SURA que le invitó a diligenciar este formulario.

✓ Ingresar el correo electrónico del contacto en SURA que les está ayudando con el registro, (quien le solicito inicialmente los documentos).

2.3 Naturaleza jurídica.

✓ Selecciona la opción "Natural", ya que este formulario corresponde al registro de personas naturales.

2.3 Naturaleza jurídica

(01) Persona Natural

(01) Persona Natural

(02) Persona Jurídica

2.4 Tipo de proveedor.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu ubicación:

- **Nacional:** si resides o desarrollas tu actividad económica en Colombia.
- **Extranjero:** si resides o desarrollas tu actividad económica fuera de Colombia.

2.4 Tipo de proveedor

No especificado

No especificado

Nacional

Extranjero

2.6 Nombres.

✓ Ingresas tus nombres completos exactamente como aparecen en tu documento de identidad.

2.7 Apellidos.

✓ Ingresas tus apellidos completos exactamente como aparecen en tu documento de identidad.

2.9 Seleccione un género.

✓ Selecciona la opción con la que te identificas según la información registrada en tu documento de identidad.

2.10 Tipo de identificación.

✓ Selecciona el tipo de documento de identidad que corresponda.

Ejemplo:

- Cédula de ciudadanía.
- Cédula de extranjería.
- Pasaporte.
- Carnet Diplomático.

2.15 Número de identificación.

✓ Ingresas el número de identificación exactamente como aparece en tu documento.

Importante: Verificar que no existan errores de digitación.

2.19 Fecha de expedición del documento de identidad.

✓ Registra la fecha de expedición de tu documento de identidad tal como aparece en el mismo.

Importante: Verificar que no existan errores de digitación.

2.20 Adjunte documento de identificación.

✓ Adjunta una copia legible de tu documento de identidad.

- El documento debe estar vigente y ser completamente visible.
- Adjunta ambas caras del documento en un único archivo PDF.

2.20 Adjunte el documento de identificación

* CEDULA DE CIUDADANIA.pdf

Actualizar archivo

Eliminar archivo

2.22 Fecha de nacimiento.

✓ Ingresa tu fecha de nacimiento de acuerdo con la información registrada en tu documento de identidad.

Importante: Verificar que no existan errores de digitación.

2.23 Correo electrónico.

✓ Ingresa el correo electrónico verificando que el correo se encuentre actualizado y activo, ya que será utilizado para futuras notificaciones.

2.24 Dirección.

✓ Ingresa la dirección registrada en tu RUT.

- La información debe coincidir con el documento tributario adjunto.

2.27 Teléfono.

✓ Ingresa el número telefónico que se encuentre activo, ya que puede ser utilizado para futuras comunicaciones.

2.28 Adjunte Registro Único Tributario (RUT) o equivalente en su país de origen.

✓ Adjunta el RUT vigente en formato PDF.

- El documento debe ser legible y descargado directamente desde la DIAN y la fecha de generación del documento no superior a los 30 días calendarios.
- Verifica que la información registrada en el formulario coincida con la información contenida en el RUT.

2.28 Adjunte Registro Único Tributario (RUT) o el equivalente en su país de origen	RUT (7).pdf Actualizar archivo Eliminar archivo
--	---

2.29 Título profesional (de acuerdo con su diploma o equivalente).

✓ Ingresa tu título profesional exactamente como aparece en tu diploma o certificado correspondiente.

2.30 ¿Cuenta con tarjeta profesional?

- Sí, si cuentas con tarjeta profesional vigente.
- No, si tu profesión no requiere este documento o no lo posees.

2.31 Adjunte el documento que permita visualizar la tarjeta profesional de acuerdo con su titulación.

✓ Si seleccionaste la opción "Sí", adjunta una copia legible de tu tarjeta profesional.

2.31 Adjunte el documento que permita visualizar la tarjeta profesional de acuerdo a su titulación	TARJETA PROFESIONA.pdf Actualizar archivo Eliminar archivo
--	--

2.32 ¿Usted es una persona políticamente expuesta (PEP)?.

✓ Responde esta pregunta de acuerdo con tu situación actual.

- Es importante suministrar información veraz y actualizada.

2.39 ¿Es usted familiar de una persona políticamente expuesta (PEP)?.

✓ Responde esta pregunta de acuerdo con tu situación personal.

- Es importante suministrar información veraz y actualizada.

2.45 Sector al que pertenece.

✓ Selecciona el sector económico que mejor describa la actividad o servicio que prestarás a SURA.

2.45 Sector al que pertenece	No especificado No especificado Industrial Financiero Servicios Comercial
------------------------------	--

2.46 Categoría del producto/servicio estándar internacional.

✓ Selecciona la categoría que mejor represente el producto o servicio que ofrecerás a SURA.

2.46 Categoría del producto/servicio estándar internacional	(seleccione un valor) seleccionar
---	--

2.47 Subcategoría SURA.

✓ Selecciona la subcategoría que más se ajuste al servicio o producto que prestarás.

2.47 Subcategoría SURA ①

☐ Impuestos inmobiliarios
☐ Instituciones prestadoras de servicios de salud
☐ Insumos de aseo y cafetería
☐ Insumos odontológicos
☐ Insumos para señalización
☐ Inversión
☐ Investigación
☐ Laboratorio clínico
☐ Lentes
☐ Licenciamiento
☐ Llamadas automatizadas
☐ Llamadas entrantes
☐ Llamadas mixtas
☐ Llamadas salientes
☐ Mantenimiento de dotación
☐ Mantenimiento de equipos de tecnología

2.70 Categoría del producto/servicio de acuerdo con los categorizados por SURA.

✓ Selecciona la categoría que corresponda al servicio o producto que suministrarás a SURA.

7. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

7.1 Adjunte el certificado de aptitud laboral firmado por un médico laboral con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.

✓ Adjunta el certificado de aptitud laboral vigente emitido y firmado por un médico laboral con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- El documento debe corresponder a los exámenes médicos ocupacionales realizados de forma particular.
- Asegúrate de que el archivo sea legible y se encuentre completo.

7.1 Adjunte el certificado de aptitud laboral firmado por un médico laboral con licencia en seguridad y salud en el trabajo

*  CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL (2).pdf Actualizar archivo Eliminar archiv

7.3 Indique el tipo de cotización o afiliación actual que posee en el Sistema de Seguridad Social.

✓ Selecciona el tipo de afiliación que tienes actualmente dentro del Sistema de Seguridad Social.

Por ejemplo:

- Dependiente.
- Independiente por prestación de servicios.
- Independiente voluntario.
- Afiliado a través de una empresa empleadora.
- Intendente agremiado o asociado.

7.3 Indique el tipo de cotización o afiliación actual que posee en el sistema de Seguridad Social

No especificado

No especificado

Dependiente

Independiente por prestación de servicios

Independiente Voluntario

Independiente agremiado o asociado

7.4 Indique la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) a la cual cotiza actualmente.

✓ Ingrese el nombre completo de la AFP a la cual te encuentras afiliado actualmente.

- Verifica que el nombre coincida con el certificado de afiliación que adjuntarás posteriormente.

7.5 Adjunte el certificado de afiliación al fondo de pensiones al que cotiza actualmente.

✓ Adjuntar el certificado de la AFP, el cual debe indicar que se encuentra afiliado y con estado activo.

- El certificado debe ser legible y encontrarse vigente.

7.5 Adjunte el certificado de afiliación al fondo de pensiones al que cotiza actualmente.

*  FONDO DE PENSIONES.pdf Actualizar archivo Eliminar archivo

7.6 Indique la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual cotiza actualmente.

✓ Ingresa el nombre completo de la EPS a la que te encuentras afiliado actualmente.

- Verifica que la información coincida con el certificado de afiliación adjunto.

7.7 Adjunte el certificado de afiliación de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que cotiza actualmente.

✓ Adjuntar el certificado de la EPS, el cual debe indicar que se encuentra afiliado y con cobertura vigente.

- El documento debe ser legible y estar vigente.

7.7 Adjunte el certificado de afiliación de la promotora de salud (EPS) a la que cotiza actualmente.

 EPS (2).pdf Actualizar archivo Eliminar archivo

7.8 Indique la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual cotiza actualmente.

✓ Adjuntar el certificado de la AFP, el cual debe indicar que se encuentra afiliado y con estado vigente.

- Verifica que la información coincida con el certificado que adjuntarás en el siguiente campo.

7.9 Adjunte el certificado de afiliación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que cotiza actualmente.

✓ Adjuntar el certificado de la ARL, el cual debe indicar que se encuentra afiliado y en cobertura.

- El documento debe encontrarse vigente y ser completamente legible.

7.9 Adjunte el certificado de afiliación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que cotiza actualmente.

 ARL (3).pdf Actualizar archivo Eliminar archivo

8. ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO

Importante: Responde estas preguntas de manera veraz y completa, de acuerdo con la situación actual de la empresa, sus directivos, empleados, ex empleados o miembros de junta relacionados con SURA o sus filiales.

8.1 ¿Usted o alguno de los directivos de su compañía actualmente tiene o ha tenido la calidad de empleado o miembro de junta directiva de SURA o alguna de sus filiales?.

✓ Selecciona Sí o No, según corresponda.

- Si selecciona No, continúe con el diligenciamiento del formulario.
- Si selecciona Sí, deberá completar la información solicitada sobre la relación existente o previa con SURA o alguna de sus filiales.

Usted o alguno de los directivos de su compañía, actualmente tiene o ha tenido la calidad de empleado o de miembro de junta directiva de SURA o alguna de sus filiales (1)

Nombre 1		Suprimir
▼ Más información de los directivos de su compañía #1		
Nombre completo	*	
Número de identificación	*	
Tipo de contrato	*	
Cargo que desempeña o que desempeñó	*	
Fecha inicio	*	
Fecha finalización (si aplica)		
Compañía con quien tiene o tuvo el vínculo	*	
Agregar un Más información de los directivos de su compañía adicional (*) Indica un campo necesario		

8.3 ¿Es usted o alguno de los directivos de su compañía familiar de empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales?.

✓ Selecciona Sí o No, según corresponda.

- Si selecciona No, continúe con el diligenciamiento del formulario.
- Si selecciona Sí, deberá completar la información solicitada sobre la relación existente o previa con SURA o alguna de sus filiales.

Usted o alguno de los directivos de su compañía, familiar de empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales (1)

Nombre 1		Suprimir
▼ Más información del familiar de empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales #1		
Nombre completo del empleado, ex empleado, o miembro de junta directiva que se encuentra vinculado a SURA o cualquiera de sus filiales	*	
Número de identificación del empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales	*	
Parentesco	*	
Nombre del representante legal o directivo de su compañía	*	
Número de identificación del representante legal o directivo de su compañía	*	
Agregar un Más información del familiar de empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales adicional (*) Indica un campo necesario		

8.5 ¿Tiene usted o alguno de los directivos de su compañía algún tipo de sociedad o asociación, formal o no formal, con empleados, ex empleados o miembros de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales?.

✓ Selecciona Sí o No, según corresponda.

- Si selecciona No, continúe con el diligenciamiento del formulario.
- Si respondes Sí en alguna pregunta, asegúrate de registrar la información adicional solicitada por el formulario.

Sociedad o asociación, formal o no formal, con empleados, ex empleados o miembros de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales (1)

Nombre: *

Más de la información de la sociedad o asociación, formal o no formal, con empleados, ex empleados o miembros de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales (1)

Nombre de la sociedad (si aplica)

RUT (si aplica)

Nombre del empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA y sus filiales *

Número de identificación del empleado, ex empleado o miembro de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales *

Describe la situación

Agregar más de la información de la sociedad o asociación, formal o no formal, con empleados, ex empleados o miembros de junta directiva de SURA o cualquiera de sus filiales adicional

(*) Indica un campo necesario

10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Importante: La información tributaria debe ser diligenciada de acuerdo con tu situación fiscal y, de ser necesario, con el acompañamiento de tu contador o revisor fiscal. Antes de completar esta sección, te recomendamos revisar el siguiente material de apoyo:

Video tutorial de apoyo para el diligenciamiento de información tributaria:

<https://player.vimeo.com/video/378296471> (<https://player.vimeo.com/video/378296471>)

10.2 INFORMACIÓN SOBRE RENTA

10.2.1 (15) Autorretenedor.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu situación tributaria actual.

- Verifica que la información registrada coincida con las responsabilidades y calidades tributarias que figuran en tu RUT vigente.

10.2.7 ¿Sus ingresos provienen por comisiones, honorarios, emolumentos eclesiásticos y/o compensación por servicios personales?.

✓ Responde esta pregunta de acuerdo con el origen de tus ingresos y tu situación tributaria.

10.2.8 ¿Para su depuración de la renta tomará costos y deducciones procedentes?.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu situación fiscal.

- Si tienes dudas sobre esta pregunta, consulta con tu contador o asesor tributario.

10.2.9 ¿Para su depuración de la renta optó por la renta exenta del numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario?.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu situación tributaria.

- En caso de duda, consulta con tu contador o asesor tributario antes de diligenciar esta información.

10.3 INFORMACIÓN SOBRE IVA

10.3.1 (13) Gran Contribuyente.

✓ Selecciona la opción que corresponda según tu situación tributaria actual.

- Verifica que la información registrada coincida con las responsabilidades y calidades tributarias que figuran en tu RUT vigente.

10.4 INFORMACIÓN SOBRE ICA

10.4.1 Sujeto a ICA.

✓ Seleccione la opción que corresponda:

- Si selecciona "Sí", continúe con el diligenciamiento del formulario.
- Si selecciona "No", deberá adjuntar los soportes que acrediten la exención del impuesto de Industria y Comercio (ICA).

Documentos requeridos:

- 10.4.3 Adjunte resolución: cargue la resolución o acto administrativo que certifique la exención e en el municipio donde aplica.
- 10.4.4 Artículo del Acuerdo, Decreto o Resolución: registre la norma y el artículo que respaldan dicha exención.

NOTA: Ambos soportes son obligatorios para validar la condición de exento de ICA.

IMPORTANTE: De acuerdo a la Sentencia 05001-23-33-000-2013-00853-01(22250) del mes de Julio de 2019 del Consejo de Estado, se especifica que la actividad de prohibido gravamen a lo que respecta a entidades adscritas al sistema nacional de salud se refiere únicamente a lo que corresponda al Plan Obligatorio de Salud (POS), lo que implica que todo ingreso que sea clasificado como NO POS, estará sujeto a industria y comercio y por consiguiente a retención de ICA.

Por lo anterior, para que proceda la marcación como NO Sujeto ICA, se requiere que nos compartan, un certificado expedido por revisor fiscal (o en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal de contador público) en el cual certifiquen que todos los ingresos que obtendrá su compañía por negociación con SURAMERICANA o cualquiera de sus filiales corresponde al POS.

10.4.5 Información de municipios donde presta o prestará servicios para SURA.

✓Relaciona todos los municipios en los cuales prestarás servicios a SURA.

- Verifique que la información sea correcta y coincida con los lugares donde desarrollará sus actividades. Si es Autorretenedor de ICA, seleccione “Sí” y adjunte el soporte en el numeral 10.4.1; de lo contrario, seleccione “No”.

INFORMACIÓN DE MUNICIPIOS DONDE PRESTA O PRESTARÁ SERVICIOS PARA SURA (1)

Nombre ↑	Suprimir
▼ más municipios donde presta o prestará servicios para SURA #1	No especificado No especificado
Indique el municipio donde presta o prestará servicios a SURA Autoreteneedor de ICA	No especificado No especificado
Agregar un más municipios donde presta o prestará servicios para SURA adicional (*) indica un campo necesario	

11. INFORMACIÓN BANCARIA

11.1 Cuentas bancarias.

✓ Registra la cuenta bancaria en la cual deseas recibir los pagos derivados de tu relación comercial con SURA.

- Verifica que el número de cuenta, el tipo de cuenta y la entidad financiera coincidan con el certificado bancario que adjuntes.
- El certificado bancario debe encontrarse vigente y ser completamente legible.

Importante: Registra únicamente una cuenta bancaria para evitar inconsistencias durante el proceso de vinculación y pago.

INFORMACIÓN BANCARIA (1)

Nombre ↑	Suprimir
▼ más cuentas bancarias #1	No especificado No especificado
País de la cuenta Dirección del Banco Número de cuenta (recuerda digitar este campo sin espacios ni caracteres especiales) Moneda SWIFT IBAN Adjunte certificado de Cuenta Bancaria	No especificado No especificado No especificado No especificado No especificado Adjuntar un archivo
Agregar un más cuentas bancarias adicional (*) indica un campo necesario	