

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**
- 4. DIAGRAMA SIPOC**
- 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES (MATRIZ RECI)**
- 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
- 7. TIPOS DE COMPRAS**
- 8. NORMA TRANSITORIA**
- 9. CONTROL DE REGISTROS**
- 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS**
- 11. ANEXOS**
- 12. CONTROL DE MODIFICACIONES**
- 13. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Nicolás Villalobos Jefe de Compras y Logística	Claudia Garrido Subgerente de Administración y Finanzas	Lorena León Gerente de Administración y Finanzas	30 de mayo 2024

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación y mantención de la base de Proveedores y Contratistas, necesarios para el normal y correcto funcionamiento de la operación del negocio de generación eléctrica de Guacolda Energía SpA y Compañía transmisora del Norte Chico SpA, (en adelante “Guacolda” o la “Empresa”) de acuerdo con el Procedimiento de Compras y Logística, teniendo en cuenta principios de transparencia, ética, responsabilidad, calidad, y sustentabilidad.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento aplica a todos los proveedores de servicios, contratistas y de materiales de la Empresa.

Este procedimiento es válido para la creación y mantención de todos los proveedores de GUACOLDA ENERGÍA SpA, en adelante, indistintamente, “Guacolda” o la “Empresa”.

Todo nuevo proveedor que requiera ser creado en los sistemas de la Compañía, deberá ser aprobado previamente por la Gerencia o Subgerencia, previa revisión de los antecedentes, a fin de limitar eventuales conflictos de interés y riesgos asociados a la ley N°20.393.

Se excluyen de esta evaluación los siguientes casos:

- Estudiantes en práctica, empleados, retenciones judiciales (efectuadas por RRHH).
- Proveedores con obligación de pago (servicios básicos, árbitros, impuestos, notarías, receptores judiciales, conservador de bienes raíces, entre otros).
- Proveedores que surgen de los procesos de rendiciones de gastos (Pago alternativo).
- Sindicatos o Asociaciones Gremiales, en relación a la cuota social o de adherencia respectiva.

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

3. DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Los documentos legales y administrativos que soportan el procedimiento, cómo son las normas legales o internas, políticas, manuales, instructivos, entre otros, son los siguientes:

- Declaración de Vínculo Contratista y/o Proveedor o Prestador de Servicios de Guacolda Energía SpA.
- Cumplimiento Anexo Modelo Prevención del Delito, Guía de Valores, y otros.
- Instructivo Formulario “Declaración de Vínculo”.
- Política de Conflicto de interés.
- Procedimiento de Tramitación de Contratos

4. DIAGRAMA SIPOC (Suppliers, Inputs, Process, Outputs, Customers)

Proveedores (Suppliers)	Entradas (Inputs)	Proceso (Process)	Salidas (Outputs)	Clientes (Customers)
1) Áreas Gerencia 2) Áreas Subgerencias 3) Áreas Gerencia A&F	1) Necesidad creación proveedor Servicio 2) Necesidad creación proveedor Materiales 3) Necesidad creación proveedores repuestos 4) Necesidad creación proveedores beneficios	PROCESO - Solicitar creación Proveedor - Creación en SAP - Autorización en SAP - Informar Creación	1) Autorización de creación de Códigos SAP. 2) Código proveedor SAP	1) Proveedores 2) Solicitantes 3) Compradores 4) Responsabilidad Social

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES (MATRIZ RECI)

La Matriz RECI define los roles y funciones de los Responsables, Ejecutores, Consultados e Informados para actividad del proceso. Adicionalmente se especifica definiciones de Roles claves dentro del proceso.

LEYENDA				
R	E	C	I	R/E
Responsable	Ejecutor	Consultado	Informado	Responsable / Ejecutor

Etapas-Actividades\Roles	Solicitante	Gerente-SubGerente-Jefe	Controller & Compliance	Jefe Compras y Logística	Gestor de Contratos y Creación de Proveedores
Solicitud de Creación de Proveedor	R/E	R		I	
Revisión de Proveedor			C	C	R/E
Autorización			C	R/E	C
Crear Proveedor en SAP				I	R/E
Informar Número de Proveedor a Usuario	I	I	I	I	R/E

5.1 DEFINICIÓN FUNCIONES MATRIZ RECI

- Usuario Solicitante:**
 Personal de Guacolda que solicita la creación en SAP de proveedor de materiales y/o servicios.

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

- **Gerente/SubGerente:**
Responsable de autorizar la solicitud de creación de proveedor en SAP, firmando y/o aprobado por correo electrónico el documento para tal efecto.
- **Gestor de Contratos y Creación de Proveedores:**
Responsable de crear, modificar y bloquear a los proveedores en SAP, según las normas de este procedimiento.
- **Jefe de Compras y Logística:**
Responsable de la revisión y aprobaciones de proveedores en SAP.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 SOLICITUD DE CREACIÓN DE PROVEEDOR NACIONAL (Solicitante)

Ante la necesidad de generar una compra de materiales, productos o servicios, o de generar la venta de energía a un proveedor no registrado en SAP, el usuario debe solicitar al proveedor que complete el “Formulario solicitud de Creación/Modificación de Proveedores (CGU-COM-P-02-F1). Se deberá conjuntamente solicitar al proveedor que complete y envíe los siguientes documentos:

- Formulario de Declaración de Vínculos (FDV).
- Extracto de sociedad (en donde se explicita claramente el nombre de los socios y su personería), tratándose de una persona jurídica y, si es persona natural se debe solicitar copia de la cédula de identidad.

Una vez completado el formulario y obtenido los documentos, deberán ser aprobados por la jefatura o Sub-Gerente del área respectiva y luego el Usuario lo enviará vía mail al Gestor de Contratos y Creación de Proveedores solicitando la creación en SAP. En el mail deben estar copiado el Jefe de Compras y Logística y personas de interés en la creación.

En caso de verificarse una declaración de vínculo positiva, deberá derivarse al Encargado de Prevención de delitos para su tramitación respectiva, conforme el Instructivo al Formulario de Declaración de Vínculos.

Es labor del Gestor de Contratos y Creación de Proveedores validar que se adjunten al correo de solicitud, los documentos necesarios que serán agregados, a su vez, como Anexos en SAP, al momento de la creación del proveedor, tal como

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

se indica en el Manual de Creación de Proveedores Nacional y del exterior– Anexo 2.

6.2 REVISIÓN DE PROVEEDOR (Gestor de Contratos y Creación de Proveedores)

Revisado el formulario y aceptado, el Analista de Compras y Logística hará la revisión del nuevo proveedor en SII, donde deberá tenerse especial atención en aquellos casos que el contribuyente presente una iniciación de actividades con fecha menor a 6 meses. En tal caso, se derivará al área de Contraloría y Jefe de Auditoría Interna, con comunicación inmediata a la Jefatura de Compras y Logística.

Contraloría deberá:

- Verificar en el SII que el RUT esté creado, que la razón social sea la correcta, verificar en Dicom la Malla Societaria, hasta encontrar la primera persona natural de la estructura.
- Asimismo, deberá validar si los socios y sociedades en su estructura presentan PEPs (Persona Políticamente Expuesta), Funcionarios Públicos o personas vinculadas a alguno de los delitos contemplados en la Ley N°20.393.
- Debe validar si los socios o sociedades tienen relaciones comerciales o vínculos de parentesco con personal interno o con ex empleados de Guacolda.
- Debe verificar que los socios o sociedades no estén registrados en el listado de proveedores bloqueados.
- En los casos en que se detecte algún hallazgo directo o vinculado a PEP, Funcionarios que sean Públicos o que estén involucrados con delitos contemplados en la Ley N°20.393, debe solicitar:
 - La validación previa del Encargado de Prevención para la creación del proveedor.

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

- En caso de que se rechace la creación, se debe destacar con color rojo la fila respectiva, e indicar en el campo “Observaciones” el motivo de rechazo.
- El Encargado de Prevención validará el potencial riesgo, incluso reputacional, encontrándose facultado para aprobar, condicionar el inmediato bloqueo una vez concluido el servicio contratado, rechazar fundadamente, o elevar en consulta al Comité de Ética de Guacolda.
- En caso de que se requiera, podrá contactar al Gerente responsable de la solicitud de creación del proveedor y pedirle que le entregue sus comentarios frente a un potencial conflicto de interés.

6.3 CREACIÓN DE PROVEEDOR EN SAP (Gestor de Contratos y Creación de Proveedores)

Una vez finalizada y aprobada la revisión de la documentación, el Gestor de Contratos y Creación de Proveedores creará al Proveedor en SAP e informará del N° asignado al jefe de Compras y Logística, para su aprobación en el Sistema SAP.

6.3.1 Modificación de Proveedores

La modificación de proveedores puede consistir en: modificaciones en los datos de pago, banco, cuenta corriente, dirección, incorporación de factoring, datos de contacto, cambio de razón social, cambio de Rut, cambio de representante legal. La documentación de respaldo se adjunta como un Anexo en SAP.

La incorporación de un Proveedor-Factoring, como beneficiario del pago, deberá ser aprobada, sólo por el encargado de Cuentas por Pagar.

Estas modificaciones deberán ser informadas siempre al jefe de Compras y Logística (autorizador final en SAP).

Para una mantención adecuada del Maestro de Proveedores, será responsabilidad de los usuarios y compradores informar al **Gestor de Contratos y Creación de Proveedores**, apenas se tenga conocimiento, de los cambios en los datos que permitan la mejor administración y comunicación con los proveedores y contratistas.

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

6.3.2 Bloqueo de Proveedores

Será responsabilidad de Compras y Logística efectuar esta mantención al maestro de SAP.

El bloqueo de proveedores podrá darse en los siguientes casos:

- a) Cambio de Rut del proveedor: en este caso debe bloquearse el que dejará de operar.
- b) Limpieza de Maestro; proveedores que no tengan movimientos en 18 meses serán bloqueados, la revisión se realizará en forma semestral y la información deberá ser solicitada a Cuentas por Pagar.
- c) Baja de un proveedor: evaluación negativa del proveedor por aspectos medio ambientales, informe negativo insalvable de Red Negocios, informe negativo de parte de Contraloría incumplimiento de medidas de seguridad en el trabajo, cualquier práctica reñida con el procedimiento de Compras.

Los datos de pago (datos bancarios) del proveedor deben cumplir con la total correspondencia entre el rut y la razón social, según la validación en el SII.

Con el objeto de llevar un registro de las creaciones, modificaciones y bloqueos la Gestor de Contratos y Creación de Proveedores llevará un control en archivo Excel. Debe generarse la mejora en SAP para tener un informe que permita contar con esta información, así como de los perfiles que participan en el proceso.

6.3.3 Mantención de Proveedores

Cada 12 meses se realizará un levantamiento de aquellos proveedores que no han registrado movimientos de órdenes de compra y de pagos en los últimos 24 meses.

En caso de Bloqueo de proveedores, siempre se deberá indicar el motivo del bloqueo.

6.3.3.1 Inscripción del Proveedor en una plataforma evaluadora de Proveedores (RedNegocios o equivalente)

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

Para la creación de un proveedor de servicios, será valorado, el haber sido previa y positivamente calificado en una plataforma acreditadora y evaluadora de proveedores, tal como RedNegocios, , la cual puede ser contratada por Guacolda para estos efectos, o bien en otra equivalente, validada por la Empresa, que cumpla, a lo menos con los mismos estándares requeridos para los proveedores.

La excepción a la inscripción para la creación del proveedor aquí señalada deberá ser aprobada por el Jefe de Compras y Logística o Subgerente del área responsable.

Para los proveedores nuevos, Compras y Logística establecerá plazos progresivos para que, en la medida de que sean adjudicados en procesos de compras, éstos vayan registrándose y sean calificados de acuerdo con el procedimiento de la respectiva plataforma (RedNegocios o equivalente).

Será de responsabilidad del área de Compras y Logística la administración de la respectiva plataforma, velando, además, del uso y actualización permanente de información en la misma por parte de los compradores, para los procesos de licitación y para la creación de nuevos proveedores.

La designación de Proveedores o Contratistas Locales (Provincia de Huasco) corresponderá a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o a la Jefatura de Comunicaciones y Relacionamento Comunitario y será de responsabilidad de Compras y Logística mantener un listado con los datos actualizados de estos.

Una vez al año el área de Compras y Logística solicitará a la plataforma de acreditación y evaluación de proveedores una actualización de la información de los proveedores recurrentes de servicios, ante posibles cambios. Se anexarán en SAP las modificaciones, en caso de ser necesario.

6.3.3.2 Proveedores que se exceptúan de la inscripción en la plataforma de acreditación y validación de proveedores:

- Proveedores ocasionales de materiales.
- Proveedores locales de servicios, en estos casos se les solicitará un informe comercial de alguna certificadora reconocida (Cámara de Comercio y/o Equifax) y

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Comunicaciones y Relacionamento Comunitario.

6.3.4 Creación de Proveedor Extranjero.

Esta solicitud debe estar autorizada por el jefe de Compras y Logística o Subgerente o Gerente del área responsable.

Se debe completar un formulario especial que denominaremos CGU-COM-P-02-F2.

6.3.5 Autorización de Contraloría.

Para la creación en SAP de un proveedor nuevo de servicios que supere los 30.000 USD será requisito contar con la aprobación del área de Contraloría. El correo de aprobación deberá quedar adjunto en el dato maestro del proveedor en SAP.

Esta aprobación tendrá una vigencia de 1 año. Se excluye de esta autorización, la totalidad de proveedores de materiales asociados al negocio eléctrico.

7. TIPOS DE COMPRAS

Sin perjuicio de las compras que se realicen vía adjudicación por licitación, las que se tramitarán conforme a procedimiento que se dicte en materia de compras, estas se podrán clasificar en:

- a) Compras de Gestión Directa,
- b) Compras Maverick,
- c) Compras Simplificadas,

7.1 Compras de Gestión Directa.

Son compras de bienes y/o servicios las que, por su naturaleza, se pueden hacer directamente a través del proceso de cotización previa, sin importar el monto, dado que, por motivos comerciales o administrativos, el Área de Compras no tiene injerencia sobre su contratación o selección del proveedor de bienes o servicios.

El usuario responsable deberá formalizar y remitir todos los documentos que soporten la negociación realizada al Jefe de Compras, para que éste pueda emitir el Pedido de Compra respectivo. Para servicios regulares, y, de acuerdo al

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

procedimiento de gestión de Contratos (**CGU-COM-P-03**), éstos deben contar habitualmente con un contrato escrito que regule la relación entre ambas partes. Este tipo de compra aplica en casos tales como:

- Fletes y contratos de transporte
- Pagos asociados a RRHH (personal de apoyo, reemplazos, estudiantes en práctica y pagos previsionales).
- Compra/Arrendamiento de bienes raíces / vehículos.
- Productos, materiales o servicios necesarios para el giro de Guacolda.
- Gastos de Comercialización.
- Capacitaciones y reclutamiento.

Combustibles / Materias Primas.

Este tipo de compras se debe formalizar generando la Cesta de Compra respectiva y enviando la cotización del proveedor que suministrará el bien y/o prestará el servicio, Contrato (cuando corresponda) y asimismo la justificación de la compra directa considerando los aspectos anteriormente enunciados.

Todas las compras calificadas como de Gestión Directa deben incluir al menos 3 cotizaciones.

En los casos en los que no se pueda cumplir con este requerimiento, deberán adjuntar un documento formal firmado por el Jefe de Compras y dirigido al Compliance Officer y/o Contraloría, en donde se explique clara y fundamentadamente el motivo por el cual no se puede cumplir con esta condición de 3 cotizaciones previas, no pudiendo realizarse la compra sino aceptada

7.2 Compras Maverick:

Es toda compra excepcional de material y servicio *no core*, cuyas condiciones comerciales (Proveedor, Precios y Plazos) fueron determinadas **exclusivamente por el área solicitante sin la participación del área de Compras**, y éstas deben ser realizadas exclusivamente en caso de **urgencia operacional** o en casos excepcionales **no recurrentes**.

Todas las compras calificadas como Maverick deben **incluir al menos 2 cotizaciones**.

En los casos en los que no se pueda cumplir con este requerimiento, deberán adjuntar un email o documento formal firmado por el Jefe de Compras en donde se

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

explique clara y fundadamente el motivo por el cual no se puede cumplir con esta condición. Además, en los casos en los cuales se decida no adjudicar a la alternativa más económica, también se deberá informar cuáles son los motivos que justifican dicha asignación. Para proceder a la aprobación final de una compra Maverick, se requerirá la autorización el Oficial de Cumplimiento o de Contraloría.

7.3 Compras Simplificadas:

Este tipo de compras aplica para compras usuales de bajo monto que no requiere de negociación previa por parte del Área de Compras, sino que la realiza directamente el usuario por los montos involucrados. Debe cumplir las siguientes características y condiciones:

- Aplica para compra de materiales y servicios.
- El valor máximo total son U\$3.500.
- El usuario negocia y consigue la cotización final del proveedor con la descripción del material, valor, condiciones de entrega.
- El proveedor debe estar creado en el maestro de proveedores de SAP.
- Al generarse la Cesta de Compra se debe adjuntar toda la documentación que sustenta la negociación y la selección del proveedor.
- El usuario remite al proveedor la orden de compra y es el responsable de realizar la confirmación.

8. NORMA TRANSITORIA

Como condición actual, el valor máximo total respecto de una compra simplificada son U\$5.000. Con el fin de obtener una mejora en este procedimiento y mejorar el standard de compras de gestión directa, el cambio o disminución del valor máximo total respecto a una compra simplificada desde U\$5.000 a U\$3.500 se implementará de manera gradual, alcanzando respecto de este punto el 100% de cumplimiento a diciembre de 2024.

9. CONTROL DE REGISTROS

Esta tabla da cuenta de los diversos registros que son generados por el proceso y los cuales forman parte de la evidencia de la ejecución del mismo.

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

Nombre del Registro	Código	Disposición
Creación y Autorización del Proveedor	-	SAP
Creación Proveedor Nacional	CGU-COM-P-02-F1	Interno
Creación Proveedor Extranjero	CGU-COM-P-02-F2	Interno

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Nombre del Documento	Código	Tipo de Documento (Interno/Externo)
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS	CGU-COM-P-03	Interno
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	CGU-COM-P-01	Interno
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS	CGU-CI-P-01	Interno
POLÍTICA ANTI SOBORNO/ ANTICORRUPCIÓN	CGU-MDP-PO-02	Interno
POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS	CGU-MDP-PO-03	Interno
GUÍA DE VALORES	CGU-RH-G-01	Interno

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

11. ANEXOS

Nombre del Documento Anexo	Código	Tipo de Documento (Interno / Externo)	Disponible en:
Validación SII	ANEXO 1	Interno	CeDoc
Manual de Creación en SAP	ANEXO 2	Interno	CeDoc

12. CONTROL DE MODIFICACIONES

Las modificaciones que se hagan a este Procedimiento deberán quedar registradas en la siguiente tabla:

Revisión	Fecha	Descripción de Modificaciones
1	30 de mayo 2024	Mejora conforme a la Política de Prevención de Delitos

Este Proceso, sus documentos anexos y los documentos locales que se generan a partir de él, deben ser revisados, analizando la necesidad de actualización, como máximo cada 24 meses, después de la fecha de vigencia, de la última revisión aquí controlada; cuando haya cambios de proceso, cambio de tecnología, o por cualquier necesidad del Sistema de Gestión. Todas las revisiones deben mantenerse en el historial de revisión del procedimiento.

13. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

GUACOLDA energía	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

- **RedNegocios:**

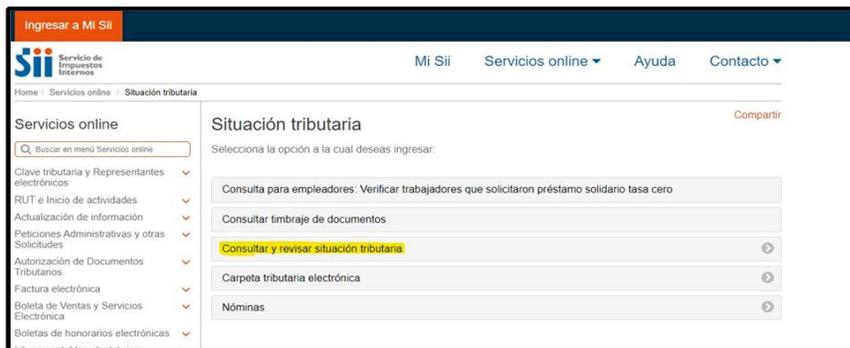
Plataforma de la Cámara de Comercio, que pone a disposición de las empresas mandantes el servicio de evaluación y calificación de los proveedores de acuerdo con ciertos parámetros preestablecidos.

ANEXO 1
Validación SII

Acceder a Servicio Online e ingresar a la opción situación tributaria:



Ahora se debe dar un click en Consultar y revisar situación tributaria



Dar un click en la opción consultar situación tributaria de terceros



Ahora en esta pantalla se debe ingresar el rut de la empresa a consultar



En esta pantalla se puede validar la razón social, rut y fecha de inicio de actividades:

SII Servicio de Impuestos Internos

Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

CONSULTAR SITUACIÓN TRIBUTARIA DE TERCEROS
A través de esta opción, el SII proporciona información a los contribuyentes respecto de su situación tributaria, de manera que tomen conocimiento del estado en que se encuentran, al momento de realizar la consulta, y las situaciones que deben ser solucionadas. Junto con lo anterior, permite alertar a aquellas personas que efectúan operaciones con contribuyentes de comportamiento tributario irregular.

Nombre o Razón Social : **GUACOLDA ENERGIA SPA**
RUT Contribuyente : **76418918-3**

Fecha de realización de la consulta: 27-01-2022 15:42 hrs
Contribuyente presenta Inicio de Actividades: SI
Fecha de Inicio de Actividades: **30-12-2014**
Contribuyente autorizado para declarar y pagar sus impuestos en moneda extranjera: SI
Contribuyente es Empresa de Menor Tamaño (según Ley N°20.416) *: NO

(*) Las empresas de menor tamaño, según la Ley N° 20.416 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se clasifican en función de sus ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro en el último año calendario, en micro empresas (hasta 2.400 UF); pequeñas empresas (desde 2.401 y 25.000 UF); y medianas empresas (desde 25.001 y 100.000 UF).

Actividades Económicas vigentes:

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA	Fecha
GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA EN CENTRALES TERMOELECTRICAS	351012	Primera	Si	30-12-2014
TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA	351020	Primera	Si	30-12-2014
CAPTACION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA	360000	Primera	Si	28-10-2015
VENTA AL POR MAYOR DE METALES Y MINERALES METALIFEROS	466200	Primera	Si	20-08-2019
VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS QUIMICOS	466901	Primera	Si	20-08-2019
ACTIVIDADES DE SERVICIOS VINCULADAS AL TRANSPORTE ACUATICO	522200	Primera	Si	30-12-2014
COMPRA, VENTA Y ALQUILER (EXCEPTO AMOBLADOS) DE INMUEBLES	681012	Primera	No	30-12-2014
EMPRESAS DE SERVICIOS DE INGENIERIA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTOR	711002	Primera	Si	30-12-2014

ANEXO 2

MANUAL CREACION DE PROVEEDOR NACIONAL Y DEL EXTERIOR

- ▼ 📁 CREACION DE PROVEEDORES
 - ★ BP - Tratar interlocutor comercial

✚ Se marca Organización o Personas dependiendo del caso.

Agrupación: Proveedor
Crear en Función: Companies/Compras

Crear Organización

Int.comercial Agrupación **BP02 Proveedor/Cliente**

Crear en función IC **000000 InterL.comerc.gener.**

- 000000 InterL.comerc.general
- BP0001X AES Compras y Ventas
- BP0002X AES Companies - Compras
- BP0003X AES Companies - Ventas
- BP0004X AES Func de interlocutor
- BP0005X AES Empleado
- BUP001 Persona de contacto
- FLCU00 IDA: Deudor
- FLCU01 IDA: Cliente
- FLVN00 IDA: Acreedor
- FLVN01 IDA: Proveedor

Se deben completar datos básicos de la empresa

Nombre	
Tratamiento	0003 Empresa
Nombre	SERVICIOS DE INGENIERIA Y TECNOLOGIA SPA
Tratamiento	
Tratamiento	<input type="checkbox"/>
Conceptos de búsqueda	
Conc.búsq.1/2	77364017-3
Cliente especial	
VIP	<input type="checkbox"/>
Cliente no deseado	<input type="checkbox"/> Motivo no des. <input type="checkbox"/>
Comentario	
Dirección estándar	
<input type="checkbox"/> Present.prelim.	<input type="checkbox"/> Versiones internac.
Dirección calle	
Calle/Número	FERNANDO ZORRAINDO 489
Código postal/Pobl.	1530000 COPIAPO
País	cl <input type="checkbox"/> Región 04 <input type="checkbox"/>
Comunicación	
Idioma	ES Español
	Otras comunicaciones...
Teléfono	Extensión <input type="text"/>
Teléfono móvil	977574817 <input type="text"/>
Fax	Extensión <input type="text"/>
E-mail	fzuniga@zetafe.cl <input type="text"/>
Forma comun.std.	Dependiente -> Indepen...

Pestaña Identificador

Marcar Tipo: CL1 / N.I.F.: RUT

Dirección	Resumen dirección	Identificador	Control	Pagos	Status	Datos jurídicos
-----------	-------------------	----------------------	---------	-------	--------	-----------------

Datos de organización

Forma jurídica

Persona jurídica

Fecha fundación

Fecha liquidación

Núm.ubicación int.1 Núm.ubicación int.2 Dígito de control

Cal.fábrica

Número de identificación

Nº interloc.com.ext.

Números de identificación fiscal

Persona física

Tipo	Denominación	N.I.F.
CL1	Chile: RUT	77364017-3

Pestaña Control (Los más habituales)

- V001 Si corresponde a Empleados.
- V002 Si corresponde a Proveedor de Mercancías.
- V003 Si corresponde a Personas Naturales.

Dirección	Resumen dirección	Clase de interlocutor comercial (1) 20 Entradas enco...
-----------	-------------------	--

Restricciones

Parámetros de control

Cl.interlocutor com. V002

Grupo autorizaciones

Formato de impresión

Caract.agrupación

Origen de datos

Origen de datos

Notas

X	I	Significado	1ª línea
<input type="checkbox"/>	ES	Correspondencia	
<input type="checkbox"/>	ES	Nota de contabilid...	
<input type="checkbox"/>	ES	Nota marketing	
<input type="checkbox"/>	ES	Horario de trabajo	
<input type="checkbox"/>	ES	Log de notas	
<input type="checkbox"/>	ES	IPM Test	
<input type="checkbox"/>	ES	Interlocutor come...	
<input type="checkbox"/>	ES	Instrucc.embalaje...	
<input type="checkbox"/>	ES	Gestión de crédit...	

Cl. * Denominación

- 0004 Intercompany
- 0009 Funciones de Interlocutor
- C001 Cliente: Solicitante
- C004 Cliente: Solicitante
- C010 Cliente
- C020 Cliente: One time
- C040 Cliente: Receptor de mercadería
- C050 Cliente: Consultor
- V001 Empleados
- V002 Proveedor de mercancías
- V003 Proveedor: Personas naturales
- V005 Proveedor: Entidades financieras
- V006 Proveedor: Gobierno-Agencias regulatoria
- V007 Proveedor: CPD
- V008 Proveedor: Accionista
- V010 Proveedor: Caridad/No Lucrativo/Obsequio
- V011 Proveedor: Land Owner
- V012 Proveedor: Manufactura
- V013 Proveedor: Solicitante
- V014 Proveedor: Solicitante

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE PROVEEDORES
	CGU-COM-P-02
	Versión 1

Pestaña Pagos

Indicar datos bancarios como corresponda.

ID: OTC = Cuenta otro Banco / CCT = Transferencia BCI / VVC = Vale Vista

País: CL (Chile habitualmente)

(extranjeros el que corresponda)

Clave de Banco: Buscar el que corresponda

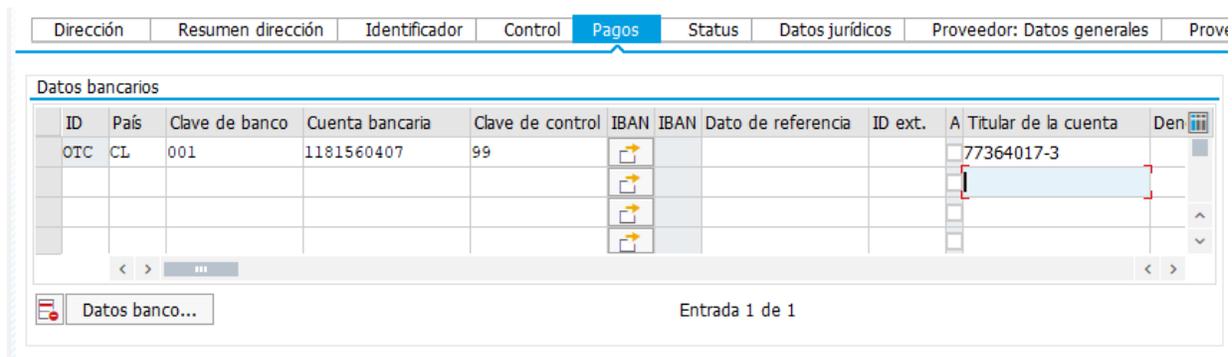
Clave Control: 99 (siempre)

Titular cuenta Bancaria: RUT proveedor

En el caso de persona natural con dígito menor a 9.999.999 se debe anteponer un "0"

Marcar dato de referencia: 245

Para proveedores del exterior la cuenta bancaria lo valida Tesorería con el doble check.



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Pagos' tab is selected. Below the menu is a table titled 'Datos bancarios'. The table has the following columns: ID, País, Clave de banco, Cuenta bancaria, Clave de control, IBAN, IBAN, Dato de referencia, ID ext., A Titular de la cuenta, and Den. The first row contains the following data: OTC, CL, 001, 1181560407, 99, two empty IBAN fields with dropdown arrows, an empty 'Dato de referencia' field, an empty 'ID ext.' field, and '77364017-3' in the 'A Titular de la cuenta' field. Below the table, there is a 'Datos banco...' button and the text 'Entrada 1 de 1'.

Pestaña Sociedad (Parte superior de la Pantalla)

Sociedad: CL25 (Enter para que se despliegue la pantalla)

Proveedor/Acreedor: Gestión de Cuenta

Cuenta Asociada: 2121100010 / Proveedores Locales

Grupo Tolerancia: A1 K-Interior / A2 K-Exterior (Enter)

Persona Organización Grupo Con ref. Datos generales Sociedad

Int.comercial: Agrupación: BP02 Proveedor/Cliente

Crear en función IC: BP0002X AES Companies - ...

Sociedad

Sociedad	CL25	Guacolda Energía SpA	
Cliente			
Proveedor	<Externo>		

Proveedor: Gestión de cuenta Proveedor: Pagos Proveedor: Correspondencia Proveedor: Status Proveedor: Retención impuesto

Gestión de cuenta

Cuenta asociada	2121100010	Proveedores Locales
Central		
Clave clasificación		
In. de preferencia		
Gpo. autoriz.		
Grupo de tesorería	A1	K-Interior
Grupo de liberación		
Indicador minorías		
Fecha certificación		

Cálculo de intereses

Indicador intereses		
Period. cál. int.		Meses
Última fecha clave		
Últ. ejec. cál. int.		

Proveedor: Pagos

Condiciones de Pago: FR30 (Pago a 30 días) / hay excepciones FR15 (Pago a 15 días)

Grupo Tolerancia: AES

Verificación Facturas doble: X

Vías de Pago: N (o la que corresponda)

Seleccionar vías de pago

Entradas de pagos		Salidas de pagos	
VP	Significado	VP	Significado
		A	Débito Automático
		B	Deducciones
		C	Cheque
		D	Depósito en Cta Cte
		E	Efectivo
		F	Nómina Factoring
		G	Depósito de Vale Vista
		H	Nómina Negocio Eléctrico
		I	Nómina Rendiciones
		J	Tarjeta de Crédito
		K	Confirming
		N	Nómina Proveedores
		S	Nómina Servicios Básicos
		T	Transferencia Bancaria
		V	Emisión de Vale Vista
		P	Nómina Especial

Sociedad

Sociedad	CL25	Guacolda Energía SpA		Sociedades
Cliente				Cambiar sociedad
Proveedor	<Externo>			Borrar sociedad

Proveedor: Gestión de cuenta **Proveedor: Pagos** Proveedor: Correspondencia Proveedor: Status

Datos de pago

Condiciones de pago	FR30	
Cond.pago abono		
Grupo tolerancia	AES	Tolerancia AES
Días hasta cobro		
Verif. factura doble	<input checked="" type="checkbox"/>	

Pagos automáticos

Vías de pago	N	
Banco propio		
Bloqueo de pago		Autorizado el pago
Receptor alter.pago		
Límite de efectos		
Compensar con deudor	<input type="checkbox"/>	
Pago único	<input type="checkbox"/>	
Aviso pago por EDI	<input type="checkbox"/>	

Pestañas Compras (Parte superior de la Pantalla)

Organización Compras: CL00

Dar un Enter para que se despliegue la pantalla

Completar:

Moneda pedido: CLP (o la que corresponda)

Condición de Pago: FR30 (o el que corresponda)

Datos Control

Verif. Fact. Refer. EM: Marcar ticket

Ver. Fact.Rel. Serv.: Marcar ticket

Datos Compras Adición

Grupo Esquema: YN

Pedido Automático: Marcar ticket

Int.comercial 10141240 SERVICIOS DE INGENIERIA Y TECNOLOGIA SPA / 1530...
Modificar en función BP0002X AES Companies - ...

Organización de compras
Organización compras CL00 Chile Purchasing Org
Organizaciones de compras
Cambiar organización

Datos de compras Funciones de interlocutor Datos de compras adicionales Intercambabilidad Proveedor: Textos Región de suministro

Condiciones
Moneda de pedido CLP
Condiciones de pago FR30
Versión de Incoterms
Incoterms
Ubic.incoterms 1
Ubic.incoterms 2
Valor mínimo pedido

Datos de venta
Vendedor/a
Teléfono
Cuenta en proveedor

Datos de control
Indicador ABC
Condición expedición
Verif.fact.refer.EM
Mer.bonificación espec.

Datos fiscales adicionales
Perfil ctrl.PROACT
Ver.fact.rel.serv.
Liq.posterior
Ajuste vol.neg.
Revalorización
RMA requerido

Grabar y entregará un número 1014XXXX, que será el número del proveedor

Se debe anexar correo con la aprobación y formulario correspondiente

Modificar Organización: 10141240, rol AES Companies - Compras

- Crear
- Lista anexos
- Nota personal
- Enviar
- Conexiones
- Workflow
- Mis objetos
- Ayuda para servicios de objeto

- Crear anexo
- Crear nota
- Crear documento externo (URL)
- Archivar Business Document
- Crear código barras

Datos generales
Int.c... SPA / 1530...
Soc... Energía SpA
Soc...
Cliente
Proveedor 10141240

Sociedades
Cambiar sociedad