



Manual para Proveedores en SAP Ariba

Septiembre 2024

## Invitación al Registro de Proveedores

Si eres un nuevo proveedor que se adjudicó un proceso de compra, por SAP Ariba enviaremos la invitación al Registro de Proveedores, un formulario más extenso el cual debes completar y cargar documentos solicitados, a continuación, indicamos los pasos a seguir para completar la información:

### 1. Sección Información General del Proveedor

#### 1.1: Nacional o Extranjero

▼ 1 Información General del Proveedor							
1.1 Nacional o Extranjero	* Nacional ▼						
1.2 Tipo de Registro	* Persona Jurídica ▼						
1.4 Tratamiento	Empresa - [0004] ▼						
1.5 Nombre/ Razón Social	SALESFORCE COMINC						
1.6 ID Fiscal (Tax ID)	* País/región: Chile (CL) ▼ ⓘ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre fiscal</th> <th>Tipo de impuesto</th> <th>Número de identificación fiscal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chile: RUT Number</td> <td>Organización</td> <td>15875964-8</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre fiscal	Tipo de impuesto	Número de identificación fiscal	Chile: RUT Number	Organización	15875964-8
Nombre fiscal	Tipo de impuesto	Número de identificación fiscal					
Chile: RUT Number	Organización	15875964-8					
1.7 Página Web	www.kkkk.cl						
1.8 Correo electrónico general	juan@hola.com						
1.9 Teléfono	* 8888888						
1.10 Idioma preferido	* Español-[ES] ▼						
1.11 Actividad Económica	*Categorías Nuevas, SERVICIO ASEO [seleccionar]						
1.12 Tamaño de la empresa ⓘ	* Pyme ▼						
1.13 Pertenece al Registro de Contratistas y Consultores de Aguas Andinas	* <input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Consultor <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno						
1.14 Su empresa es clasificada como Factoring	* No ▼						

1.2 Tipo de Registro: Indicar si es una persona jurídica o persona natural

1.4 Tratamiento: empresa

1.5 Nombre / Razón social: ingresar datos sin abreviaturas

1.6 ID Fiscal (Tax ID): completar País de procedencia y RUT o Tax ID (en el caso de empresa extranjera)

1.7 Página Web

1.8 Correo electrónico: El correo electrónico que ingreses será el correo de contacto de notificación de envío de Órdenes de Compra y Recepción de mercadería.

### 1.9 Teléfono

### 1.10 Idioma

1.11 Actividad Económica: seleccionar una o varias categorías de Insumos y/o Servicios.

1.12 Tamaño de la Empresa: Pyme o No Pyme

1.13 ¿Esta solicitud corresponde a una Excepción? (solo puede ser respondida por personal de Aguas Andinas)

1.15 Pertenece al Registro de Contratistas y Consultores de Aguas Andinas?: si o no

1.14 Su empresa es clasificada como Factoring?: si o no

## 2. Sección de Dirección

2.1 Datos de dirección de la empresa, no se puede utilizar abreviaturas, no usar caracteres especiales, (como por ejemplo: °, # etc...)



## 3. Sección Información Bancaria

3.1 ¿Desea ingresar datos bancarios?: si o no

### 3.2 Datos Bancarios

3.2.1 País del Banco: por defecto es código CL

3.2.2 ID: dato por defecto 0001

3.2.3 Nombre del Banco

3.2.4 Nombre del Titular de la Cuenta: se debe considerar que los datos bancarios ingresados deben ser de la empresa proveedora a registrar, no se permiten ingresar datos bancarios de terceros.

3.2.5 Número de la cuenta bancaria

3.2.6 Adjuntar Certificado Bancario: en esta sección se puede adjuntar el certificado de antigüedad de la cuenta bancaria, con una fecha de emisión del documento no mayor a 3 meses a la fecha del registro en SAP Ariba.

▼ 3 Información Bancaria	
3.1 ¿Desea ingresar los datos bancarios?	* Sí ▼
▼ 3.2 Datos bancarios <span>Menos... ▾</span>	
Cuenta bancaria debe pertenecer al RUT del proveedor	
3.2.1 País del banco	* CL ▼
3.2.2 ID	* 0001 ▼
3.2.3 Nombre del Banco	* BCI - Banco de Crédito e Inversiones - [016] ▼
3.2.4 Nombre del Titular de la Cuenta	* SALESFORCE COMING
3.2.5 Número de cuenta Bancaria	* 55555555
3.2.6 Adjuntar certificado de cuenta bancaria	*  etiquetas-navidad4.jpg ▼ Actualizar archivo Eliminar archivo

Para adjuntar el Certificado Bancario, debe seleccionar “adjuntar archivo”, luego “elegir archivo” y cargar el documento.

Para finalizar la carga del documento, presionar “Aceptar” seguir con el proceso de Registro.

3.2.6 Adjuntar certificado de cuenta bancaria	<a href="#">*Adjuntar un archivo</a>
---	--------------------------------------

Agregar adjunto

Especifique la ubicación de un archivo para agregarlo como **Adjunto**. Para buscar un archivo concreto, haga clic en **Examinar**.... Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para agregar el adjunto.

Adjunto: [Elegir archivo](#) No se eligió ningún archivo

suelte aquí los archivos

Agregar adjunto

Especifique la ubicación de un archivo para agregarlo como **Adjunto**. Para buscar un archivo concreto, haga clic en **Examinar**.... Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para agregar el adjunto.

Adjunto: [Elegir archivo](#) etiquetas-navidad4.jpg

suelte aquí los archivos

Aceptar

4. Sección Adjuntos Requeridos Obligatorios: en esta sección debe descargar, completar cuidadosamente toda la información requerida de cada declaración y cargar los documentos que se detallan a continuación:

#### 4.1 Declaración Sistema Gestión Compliance


## 4.2 Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)

## 4.3 Declaración Conflicto de Interés

4 Adjuntos Requeridos	
4.1 Descargar y firmar la Declaración Sistema Gestión Compliance adjunta  Referencias 	*  etiquetas-navidad4.jpg Actualizar archivo Eliminar archivo
4.2 Descargar y firmar la Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP) adjunta  Referencias 	*  etiquetas-navidad4.jpg Actualizar archivo Eliminar archivo
4.3 Descargar y firmar la Declaración Conflicto de Intereses adjunta  Referencias 	*  etiquetas-navidad4.jpg Actualizar archivo Eliminar archivo

4 Adjuntos Requeridos	
4.1 Descargar y firmar la Declaración Sistema Gestión Compliance adjunta  Referencias 	* Adjuntar un archivo
4.2 Descargar y firmar la Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente adjunta  Referencias 	Documentos de referencia
4.3 Descargar y firmar la Declaración Conflicto de Intereses adjunta  Referencias 	 4.2 Declaración Sistema Gestión Compliance_nov2021.pdf  4.2 Compliance Management System Statement_2021.pdf
5 Retención o Pagos	

5. Sección Retención o Pagos: en esta sección se solicita información respecto a la retención de impuestos y forma de pagos.

5 Retención o Pagos	
5.1 Método de pago 	* <input type="checkbox"/> Boleta Honorarios <input checked="" type="checkbox"/> Boleta Honorarios + 3% préstamo <input checked="" type="checkbox"/> Factura

Luego de completar y revisar la información del Formulario de Registro, debes “Enviar respuesta completa”

Enviar respuesta completa

Guardar borrador

Escribir mensaje

Importar de Excel

Una vez enviada la información, ésta llega al área de proveedores para su revisión y aprobación final, la respuesta se le unificará por email.

**Ante cualquier duda respecto al Registro favor contactar a Crispulo Muñoz Marmolejo al siguiente correo electrónico: [cmunozmar@aguasandinas.cl](mailto:cmunozmar@aguasandinas.cl)**