

**MANUAL**



**AGUAS**  
andinas®

Innovando contigo y con Santiago


# Proveedores **PRO**

**GESTION DE PROVEEDORES  
GERENCIA DE COMPRA**

Calidad  
+ Desarrollo  
Compromiso  
Comunicación  
Confianza  
Reconocimiento

# **CONTENIDO**

<b>+ PORTAL DE PROVEEDORES AGUAS ANDINAS</b>	<b>03</b>	<b>+ EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>12</b>
<b>+ POLÍTICA DE RELACIÓN CON PROVEEDORES</b>	<b>04</b>	<b>+ LA ÉTICA EN RELACIÓN CON PROVEEDORES</b>	<b>14</b>
<b>+ DECÁLOGO DE PROVEEDORES</b>	<b>06</b>	<b>+ OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS</b>	<b>20</b>
<b>+ PROCESOS DE COMPRA</b>	<b>08</b>	<b>+ SERVICIO CONTROL DOCUMENTAL SQ EMPRESAS</b>	<b>23</b>
<b>+ CONSIDERACIONES AL PAGO</b>	<b>10</b>	<b>+ CONTACTOS RÁPIDOS</b>	<b>26</b>

 El presente Manual de Proveedores Pro tiene como objetivo, ser una guía práctica para el proveedor y conocer los pasos necesarios para operar con Aguas Andinas respecto a diferentes temas tales como: registro, compras, pagos, canal de denuncia, etc.



# + PORTAL DE PROVEEDORES

Aguas Andinas provee para ti un portal de proveedores en el siguiente sitio:

**<https://portalproveedores.aguasandinas.cl/proveedores/home>**

En dicho sitio encontrarás diferentes servicios tales como:

**Registro:** Registro simple para nuevos proveedores y registro acreditado para proveedores de la especialidad de Ingeniería y Consultoría.

**Licitaciones:** Información sobre nuevos procesos de licitaciones.

**Facturas:** Toda la información de tus pagos, fechas, etc.

**Informaciones:** Información de interés de talleres, capacitación y programas de desarrollo de nuevos proveedores.

**Contacto:** Podrás canalizar tus consultas a través del portal directamente con las áreas de interés: registro, licitaciones, contrato, pagos, etc.



# POLÍTICA DE RELACIÓN RESPONSABLE CON PROVEEDORES

En el cumplimiento de las disposiciones de la presente Política, el Grupo Aguas se compromete a tomar las siguientes acciones descritas a continuación:

## **Comportamiento íntegro y manejo de conflictos de interés:**

- + Velar por el cumplimiento de las políticas, estándares y reglamentos internos.
- + Honrar los compromisos adquiridos con nuestros proveedores.
- + Generar las instancias que permitan de manera clara y transparente resolver los potenciales conflictos que pudieran ocurrir en todo el proceso de abastecimiento.

## **Comportamiento íntegro y manejo de conflictos de interés:**

- + Promover que los proveedores cumplan con la legislación, políticas, normas y procedimientos de la compañía.
- + Impulsar y comprometer a nuestros proveedores en la aplicación de principios y prácticas de desarrollo sustentable en sus operaciones.
- + Establecer igualdad de condiciones técnicas y económicas aplicables a nuestros Proveedores, con el objeto de incentivar la libre concurrencia de estos a los procesos públicos y privados para la adquisición de bienes y servicios, convocados por el Grupo Aguas, estableciendo como criterios relevantes en dichos procesos el compromiso de los Proveedores con la gestión ambiental, social y económica del Grupo Aguas.
- + Estandarizar la calidad de los servicios entregados por los proveedores.

### **Igualdad de oportunidades y transparencia:**

- + Garantizar la transparencia y competitividad del proceso de compras de bienes y servicios.
- + Fomentar el desarrollo de nuevos proveedores.

### **Evaluación y reconocimiento de proveedores:**

- + Evaluar el desempeño de los proveedores, a través de criterios objetivos, claros y públicamente definidos por la compañía.
- + Reconocer a aquellos proveedores destacados por su desempeño en sus respectivas categorías.

### **Pago a Proveedores:**

Con el objetivo de desarrollar relaciones de confianza y de largo plazo con nuestros proveedores, la compañía se compromete a:

- + Pagar oportunamente a los proveedores de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos, sin distinción de proveedor.
- + Nuestras empresas Aguas Andinas, Aguas Cordillera y Aguas Manquehue se encuentran certificadas bajo el Sello PROPYME otorgado por el Ministerio de Economía, en el cual se compromete el pago a 30 días para aquellos proveedores clasificados como PYME, contados a partir de la fecha de aceptación de su documento.

### **Diálogo y Comunicación**

- + Poner a disposición de los proveedores, un canal de denuncias accesible desde la página web de las empresas del Grupo Aguas, en el marco y aplicación del Código Ético, la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y otra normativa indicada en el referido Canal de Denuncias.
- + Fomentar la comunicación directa con los Proveedores, con el fin de dar respuesta oportuna a sus dudas y consultas.



# + DECÁLOGO DE PROVEEDORES

En su Política de Proveedores el Grupo Aguas suscribe una serie de compromisos así como también espera el cumplimiento de prácticas y conductas de sus empresas proveedoras de bienes y servicios, plasmadas en este decálogo:

**1. Cumplimiento de los compromisos asumidos en los contratos así como una actuación apegada irrestrictamente a la legislación vigente.**

**2. Conocimiento y adopción de los estándares corporativos del Grupo Aguas indicados en la Política de Relación con Proveedores y su implementación en sus procesos, políticas, reglamentos, sistemas y procedimientos de la compañía mandante.**

**3. Aplicación e implementación de condiciones laborales, basadas en el respeto y protección de los Derechos Humanos:**

Los proveedores deberán asegurar las condiciones para el desarrollo de ambientes de trabajo dignos para sus trabajadores propios, contratistas y subcontratistas, dando cumplimiento irrestricto a lo establecido en la carta fundamental de Derechos Humanos, especialmente aquellas obligaciones vinculadas con la vida, libertad, no discriminación y percepción de remuneraciones equitativas.

#### 4. Mantenimiento y resguardo de las condiciones de seguridad y salud laboral de todo trabajador:

Se deberá proteger a sus propios trabajadores, contratistas y subcontratistas, asegurando un ambiente de trabajo sano y seguro, implementando iniciativas de formación e información, primeros auxilios, higiene y correcto uso de equipos de protección.

#### 5. Velar por un buen trato a clientes y trabajadores del Grupo Aguas:

Cuando el proveedor o sus contratistas realicen actividades / faenas deberán mantener conductas adecuadas, basadas en el respeto y el buen trato, buscando siempre garantizar los altos niveles de calidad en el servicio bajos los cuales se rige el Grupo Aguas.

#### 6. Cuidado y protección al medioambiente:

Desarrollar sus actividades de manera de optimizar el consumo de recursos naturales y minimizar los impactos ambientales negativos así como las molestias a los vecinos y comunidades afectadas por la operación.

**7. Comportamiento ético:** Adecuar sus actuaciones a estándares éticos similares a los del Grupo Aguas, especialmente, aquellos indicados en la Política de Proveedores

#### 8. Respeto y buen trato con las comunidades aledañas a las instalaciones del Grupo Aguas:

Las empresas proveedores deberán incorporar en sus prácticas y actuaciones los principios de la Política de Buen Vecino del Grupo Aguas.

#### 9. Entrega de información oportuna y fidedigna al Grupo Aguas:

Los proveedores del Grupo Aguas se comprometen a entregar información veraz y de manera oportuna, toda vez que se solicite.

#### 10. Resguardo de la imagen y reputación de las empresas del Grupo Aguas:

Se espera que las empresas proveedoras protejan la reputación del Grupo Aguas, evitando desarrollar cualquier actividad que pueda afectarla negativamente.





# PROCESOS DE COMPRA Y REGISTRO

## Regulación

Nuestros procesos de compras, están regulados por el Artículo 67º del DFL MOP N° 382/88, el cual impone la obligación de licitar públicamente la adjudicación de bienes y servicios cuando los montos de sus operaciones superen las UF 5.000 o bien las UF 500 cuando concurren al proceso empresas relacionadas.

## Licitaciones Públicas

Nuestros procesos de licitaciones públicas se difunden en un medio escrito de circulación nacional y en nuestro portal de proveedores

<https://portalproveedores.aguasandinas.cl/proveedores/licitaciones>

### • El proceso de Licitación contempla el desarrollo de las siguientes etapas:

- + Publicación del aviso de licitación
- + Venta de bases de licitación
- + Consultas sobre los documentos que rigen el proceso de licitación
- + Respuestas a las consultas formuladas por las empresas que adquirieron las bases de licitación.
- + Recepción y/o apertura de los antecedentes generales, técnicos y económicos.
- + Carta de adjudicación
- + Suscripción del contrato



### ● Compra de Bases de Licitación Pública

Las licitaciones podrán ser adquiridas en forma presencial, en el módulo de ventas, ubicado en el primer piso del Edificio Corporativo de Avda. Pdte. Balmaceda N° 1398, comuna de Santiago. La forma de pago es con dinero en efectivo o cheque. Otro medio de la compra de las bases de licitación, es a través del Portal de Proveedores, a nivel nacional.

### ● ¿Quién puede comprar las Bases de Licitación Pública?

Cualquier persona natural o jurídica puede adquirir los antecedentes de la licitación. Para el caso de persona natural, debe presentar su cédula de identidad o fotocopia simple de ésta; cuando se compra a nombre de una persona jurídica, se debe presentar el Rut de la empresa, se acepta la presentación de una copia simple del Rut.

### ● ¿Quién puede participar en los procesos de licitación?

Para presentar ofertas, existen condiciones particulares que se establecen en los documentos que rigen cada proceso de licitación.

### Compras menores a UF 5.000

Para las contrataciones que no superen las UF 5.000, LA EMPRESA (GRUPO AGUAS), podrá efectuar un proceso de Licitación Privada o cotización simple.

En el caso de los procesos de licitaciones privadas, LA EMPRESA realiza una invitación en forma directa a los proveedores y su formalización de contratación se efectuará a través de la suscripción de un contrato o la emisión de una orden de compra.

Las Órdenes de Compras que emite LA EMPRESA, se encuentran regulados por las condiciones generales de compra, que se pueden encontrar en el siguiente Link:

<https://portalproveedores.aguasandinas.cl/proveedores/informaciones/descargables>

### Registro Proveedores

Aguas andinas posee dos registros para proveedores

**Registro Simple:** Corresponde al registro para aquellas empresas que quieran participar de procesos de compra, donde no se soliciten requerimientos de registro acreditado, para ello deben ingresar los datos en :

<https://portalproveedores.aguasandinas.cl/proveedores/registro/registro-simple>

**Registro Acreditado:** Corresponde al registro para aquellos servicios de ingeniería asociados a reglamentos internos de contratistas y consultores, los cuales puede solicitar a [proveedores@aguasandinas.cl](mailto:proveedores@aguasandinas.cl)

# + CONSIDERACIONES PARA EL PAGO DE FACTURAS

Aguas Andinas S.A. junto a sus filiales están acogidas al sistema de Facturación Electrónica permitido y regido por el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I).

## EXIGENCIAS DEL S.I.I

El proceso de “Facturación Electrónica” por parte del proveedor, consiste en que el Documento Tributario debe ser confeccionado en formato Electrónico y en lenguaje “XML”, posteriormente este archivo debe ser enviado por correo electrónico a la casilla de intercambio del receptor con la que está inscrita en el S.I.I para que sea recibido correctamente.

El DTE (Documento Electrónico Tributario) reemplaza a la factura en papel, y en su contenido debe incluir como mínimo y correctamente digitado los siguientes campos exigidos por el S.I.I. los cuales son:

## ENCABEZADO

- Tipo DTE
- Emisor (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Ciudad)
- Folio
- Receptor (RUT, Razón Social, Giro, Dirección, Comuna, Ciudad)
- Fecha Emisión
- Totales (Neto, Tasa Iva, Monto Iva, Total)
- Fecha Recepción
- Encabezado

## DETALLE

Línea por Item (Item, Descripción, Cantidad, Precio, Monto).

## EXIGENCIAS DE LA EMPRESA

La empresa ha dispuesto los siguientes campos para dar fluidez a la contabilización de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE):

**REFERENCIA CAMPO 801:** Consiste en registrar en el Campo 801 del DTE el **Documento de Compra (Número de Orden de Compra o Número de Orden de Entrega)**, este dato debe ser entregado por el Administrador de Contrato o Solicitante del Suministro/Servicio y debe ser exigido por el Proveedor previo a la ejecución prestación.

<Referencia>

<NroLinRef>1</NroLinRef>

<TpoDocRef>801</TpoDocRef>

<FolioRef>4XXXXXXXXX</FolioRef>

**REFERENCIA CAMPO 802:** Consiste en registrar en el Campo 802 del DTE el Documento de Recepción (MIGO) correspondiente a la recepción en nuestro sistema informático del Suministro/Servicio, el cual debe ser solicitado al Administrador de contrato o Solicitante del servicio una vez concluidos los servicios o entregados los suministros

<Referencia>

<NroLinRef>1</NroLinRef>

<TpoDocRef>802</TpoDocRef>

<FolioRef>5XXXXXXXXX</FolioRef>

**SE RECHAZARÁ TODO DOCUMENTO EN QUE:**

- No contenga la REFERENCIA 801.
- No coincidan los datos de la Factura con el Documento de compra.
- Existan errores de digitación en RUT, RAZON SOCIAL, GIRO conforme a Anexo.
- La Fecha de Emisión sea distinta a la Fecha de Recepción en nuestros servidores.
- Se emita 1 factura con referencia a más de 1 Documento de Compra (Sin embargo 1 Documento de compra puede ser facturado en más de 1 factura).

**CONSIDERACIONES**

- Los rechazos anteriormente mencionados deben corregirse enviando una nueva factura.
- No se recepcionarán documentos electrónicos por oficina de partes. El acuse de recibo es electrónico y responsabilidad del proveedor controlar su recepción.
- Las guías de despacho recepcionadas por entrega de suministros deben ser enviadas directamente al Administrador de contrato o Solicitante del servicio/suministro.
- Si desea dar oportuno pago a sus documentos puede incorporar en el campo 802 el número de recepción (MIGO), dato que debe pedir mediante correo electrónico al solicitante del Servicio/Suministro.

Sólo para las siguientes filiales debe comunicarse a los siguientes fonos:

ANAM 25692248

ECORILES 25692208

Ante cualquier duda puede escribir [pagoproveedores@aguasandinas.cl](mailto:pagoproveedores@aguasandinas.cl) o visitar la página web:  
<https://portalproveedores.aguasandinas.cl/proveedores/facturas>





# EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

De acuerdo a lo que establece la Política de Relación Responsable con Proveedores, como compromiso del Grupo Aguas la evaluación del desempeño de proveedores a través de criterios objetivos y públicamente definidos por la Compañía. El objetivo es evaluar en forma periódica a los Proveedores del GRUPO AGUAS en especial a los proveedores críticos, con el fin de generar oportunidades de mejora mediante planes de acción o reconocer aquellos proveedores destacados por su desempeño en sus respectivas categorías, con el fin de establecer relaciones justas y responsables con sus proveedores, basados en el cumplimiento de sus estándares corporativos de gestión, buscando tener en el tiempo relaciones duraderas.

Los parámetros de evaluación que contempla Aguas Andinas son:

**Calidad de Servicio:** Busca Evaluar a los proveedores según el estándar de calidad de Aguas Andinas y los requerimientos de calidad de servicios definidos en los respectivos contratos o procesos de compra.

**Comunicación:** Busca evaluar los canales de comunicación entre el proveedor y el administrador de contrato con el objetivo de establecer un diálogo permanente, detectar tempranamente eventuales problemas y trabajar en soluciones.

**Imagen:** Busca evaluar la imagen del personal de trabajadores, implementación de la obra y cuidado del entorno.

**Cuidado de Materiales e Instalaciones:** Busca evaluar el correcto uso de las instalaciones y maquinarias de Aguas Andinas en el cumplimiento del contrato.

**Personal del Trabajador:** Busca evaluar la idoneidad de los trabajadores para el o los servicios solicitados, actitud, proactividad y cooperación.

**Prevención del Riesgo:** Busca evaluar si el proveedor o contratista provee de los elementos de prevención personal adecuados para ejecutar el servicio y si hay una correcta utilización de estos por parte de los trabajadores.

**Continuidad de Negocio:** Busca evaluar los procedimientos, protocolos y/o planes y la correcta implementación de ellos.

**Plazos:** Busca evaluar el cumplimiento de los plazos estipulados en el contrato o acuerdo de servicios.

**Cumplimiento Laboral y Administrativo:** Busca evaluar el pago de imposiciones al día y entrega de información de pago al día de sus colaboradores.

**Medioambiente:** Busca evaluar los protocolos de impactos ambientales, manejo de residuos peligrosos no peligrosos, manejo de equipos atmosféricos, gestión de las áreas verdes afectadas por obra y manejo de residuos domiciliarios, transporte de insumos y residuos industriales ( peligrosos, industriales y domiciliarios).





## LA ÉTICA EN RELACION CON PROVEEDORES

### Código Ético

El Código Ético establece los lineamientos fundantes de las relaciones que establecemos con nuestros clientes, filiales, empresas relacionadas y proveedores. Es por ello que el Código Ético forma parte integrante de las bases de licitación, y se encuentra disponible para todos los interesados en la página web corporativa de las empresas del Grupo Aguas.

Conforme a lo establecido en el Código Ético del Grupo Aguas, nuestros valores constituyen una parte central de la estrategia y desarrollo de negocios del Grupo. Los valores son aquellos que declaramos, pero más importante aún son aquellos que practicamos día a día.

Nuestros valores:

**Excelencia:** creemos en la excelencia en la prestación de servicios.

**Innovación:** creemos en la innovación como ventaja competitiva y fuente de valor, orientada a la mejora de procesos, productos y servicios.

**Negocio Sostenible:** creemos en un modelo de desarrollo de negocio sostenible, basado en el progreso de las personas y en criterios de responsabilidad.

**Cooperación:** creemos en la promoción del diálogo, la cooperación y el compromiso con los grupos de interés.

**Comunidad:** creemos en el desarrollo local y la relación con las comunidades donde operamos.

**Alianzas:** creemos en las alianzas y colaboraciones para extender y mejorar el acceso al agua.

Por su parte, los principios son aquellos que guían nuestro comportamiento:

- Actuar de acuerdo con las leyes y normativas.
- Arraigar la cultura de la integridad
- Dar muestras de lealtad y honradez
- Respetar a todas las personas.

Estos cuatro principios fundamentales se aplican específicamente a los tres ámbitos en los cuales el Grupo Aguas lleva a cabo sus actividades, incluyendo el ámbito del mercado, dentro del cual se mantienen relaciones con la competencia, las empresas proveedoras y los clientes.

### **Modelo de Prevención de Delitos.**

El Grupo Aguas cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos con arreglo a la Ley N° 20.393, que diseña una forma de organización corporativa que intenta evitar la comisión de los delitos indicados en dicha ley que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

La adopción de un Modelo de Prevención de Delitos da cuenta de nuestro compromiso organizacional con evitar la comisión de delitos, benefician o no estos a la compañía. Por la misma razón, tiene por objeto prevenir la comisión de estos hechos y garantizar que en caso de que alguno de nuestros trabajadores o trabajadoras cometa alguno de estos delitos, lo hará no sólo en contradicción con nuestra cultura ética corporativa, sino que además ocurrirá pese a los esfuerzos desplegados por la empresa para impedirlo.

En este sentido, esperamos que nuestros proveedores cumplan con esta ley y establezcan controles internos suficientes para prevenir la comisión de los delitos que ella contempla. Ante la noticia de cualquier acto que pudiese configurar alguno de esos delitos, el proveedor debe informar de inmediato a Grupo Aguas.

En cuanto a nuestros proveedores, el Modelo de Prevención de Delitos contempla como elemento y medida preventiva, la incorporación de una cláusula relativa a la ley 20.393 en los contratos con proveedores y contratistas. La cláusula de proveedores deberá ser firmada por todos quienes presten servicios o provean de bienes al Grupo Aguas.

## Política Anticorrupción.

En el Grupo Aguas compartimos la idea de que la corrupción constituye un grave freno al desarrollo de las sociedades contemporáneas, socava el Estado de Derecho y constituye una amenaza para la correcta operación de los mercados libres. La corrupción provoca un aumento de los costos debido a los pagos indebidos, distorsiona los mercados y genera pérdidas de oportunidades. Adicionalmente, la corrupción es ilegal, exponiendo a las empresas a graves consecuencias y comprometiendo su reputación frente a la sociedad en caso de incumplimientos.

Las empresas del Grupo Aguas cuentan con una Política Anticorrupción que tiene por objeto servir de guía para la actuación de los trabajadores y trabajadoras del Grupo Aguas a todo nivel, orientándoles respecto de aquello que la empresa espera y exige de su comportamiento al momento de relacionarse con terceros, incluidos socios comerciales, proveedores, los propios trabajadores y trabajadoras de la empresa y, en especial, funcionarios públicos.

Esperamos que nuestros proveedores cumplan con esta política y establezcan controles internos suficientes para prevenir cualquier acto de corrupción. Ante la noticia de cualquier acto que pudiese configurar un incumplimiento a la Política, el proveedor debe informar de inmediato a la empresa del Grupo Aguas que corresponda.

La Política Anticorrupción contempla como elemento y medida preventiva, la incorporación de una cláusula que acredite el compromiso de nuestros proveedores en su actuar íntegro y alejado de cualquier hecho de corrupción. La cláusula de proveedores deberá ser firmada por todos quienes presten servicios o provean de bienes al Grupo Aguas.

## Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes.

Como parte del Sistema de Gestión Compliance implementado en el Grupo Aguas, y ligado directamente a la Política Anticorrupción, se elaboró un Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Viajes, que establece ciertas reglas que todos los trabajadores y trabajadoras del Grupo deben tener a la vista, pues en el marco de las relaciones de negocios que mantenemos con nuestros proveedores puede ocurrir que éstos entreguen regalos, o invitaciones a un evento o viaje, o en el mismo sentido, que sea un trabajador o trabajadora de nuestra compañía quien lo haga.

Los regalos, invitaciones, viajes y otras ventajas pueden contribuir a reforzar las relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros terceros. Sin embargo, en algunos casos estas prácticas pueden ser vistas como una ventaja indebida y pueden llegar a constituir una falta ética o un acto de corrupción.

En principio, el Grupo Aguas acepta que sus trabajadores y trabajadoras reciban regalos e invitaciones y participen de viajes, con ciertas limitaciones descritas en el Procedimiento de Regalos, Invitaciones y viajes, y en la medida en que éstos sean razonables: no debe haber nunca la más mínima duda sobre la honradez, independencia y objetividad de parte de los que efectúan ni de parte de los que los reciben.



Las limitaciones se fundan en tres aspectos principales:

**El momento:** nunca deben recibirse u ofrecerse regalos o invitaciones cuando se debe tomar una decisión.

**La intención de las partes:** no se puede solicitar u ofrecer un regalo o invitación que se haga con la intención de influir en el comportamiento de otros, y deben ofrecerse y recibirse de buena fe.

**El valor:**

- + En cuanto a los regalos: aquellos regalos que tengan un valor superior a 2UF deberán ser rechazados o devueltos.
- + En cuanto a las invitaciones: se podrán aceptar invitaciones a eventos y actividades de ocio que no superen las 2 UF por persona por evento, y con un límite de 10 UF anuales si se trata de un mismo proveedor.
- + En cuanto a los viajes: los gastos en que se incurra en los viajes cuando se es invitado fuera de la región o del país (pasajes y hospedaje) serán responsabilidad del Grupo Aguas, que lo financiará, a excepción de que la actividad sea parte de las obligaciones contenidas en el contrato con un proveedor.



## Derechos Humanos

Las empresas que forman parte del Grupo Aguas comparten desde hace muchos años una cultura de compromiso a favor de los Derechos Humanos.

Esta cultura nos ha llevado a asumir principios éticos que a menudo van por delante de las leyes y las normativas aplicables. Para afianzar y hacer visible este compromiso, se elaboró una Política de Derechos Humanos, que tiene por objeto concretar estos principios y normativas, haciendo patente que, como Grupo, respetamos los Derechos Humanos en todos nuestros lugares de operación y en nuestros ámbitos de influencia. Esto incluye a nuestros clientes, trabajadores y trabajadoras, proveedores, socios y nuestras actividades directas e indirectas.

De esta forma el Grupo Aguas, entre otros:

- + Valora la diversidad y fomenta la inclusión.
- + Respeto la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.
- + Procura la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- + Prohíbe toda forma de trabajo forzoso.
- + Prohíbe el trabajo infantil.

Es un imperativo, que todos los proveedores del Grupo Aguas compartan la visión de respeto de derechos humanos y hagan suyos estos principios.

## Libre Competencia

El Grupo Aguas respeta las reglas de funcionamiento del mercado. En este sentido, cumple las reglas de la competencia y las de los mercados regulados, adoptando un comportamiento leal y de cumplimiento irrestricto a la legalidad vigente.

Específicamente en el ámbito que atañe a los proveedores, las compras y procesos de licitación deben realizarse bajo una ética irreprochable y cumplir las normativas, en especial las que atañen a las reglas de la competencia.

## Medio Ambiente

Las empresas que forman parte del Grupo Aguas comparten desde hace muchos años una cultura de compromiso a favor del medio ambiente. Es por ello que su preservación y el desarrollo sostenible son particularmente importantes para nosotros. En este sentido, el respeto del ser humano y el respeto del medio ambiente son la base de la identidad y los valores del Grupo.

De esta forma, los principios de nuestro Código Ético se expresan también a través de la incorporación de la preocupación por el medio ambiente y la sociedad, a los criterios de selección de las empresas proveedoras.

## Canal de Denuncias

En caso de tener dudas u observaciones, los proveedores de Grupo Aguas pueden contactarse con el Área de Compliance del Grupo Aguas, a través del correo electrónico [compliance@aguasandinas.cl](mailto:compliance@aguasandinas.cl). Además, la compañía cuenta con una Línea de Denuncias confiable y confidencial, donde pueden denunciarse infracciones a ciertas políticas internas, especialmente, al Código Ético, el Modelo de Prevención de Delitos y la Ley N° 20.393 y la Política Anticorrupción y sus procedimientos asociados. A esta línea pueden acceder nuestros proveedores a través de la página web corporativa. Las denuncias recibidas por dicho canal (o por otros medios idóneos, tales como personalmente ante el Compliance Officer o a través del teléfono, correo electrónico o carta de denuncia) serán investigadas de acuerdo a lo dispuesto en el Procedimiento de Denuncias, Investigación y Sanciones. En el caso de proveedores y terceros se aplicarán las sanciones que corresponda en cada caso, pudiendo incluso llegar a la terminación inmediata del contrato. Cuando así lo determinen los antecedentes, se hará la denuncia respectiva ante las autoridades.





## OBLIGACIONES GENERALES DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Aguas Andinas cuenta con un Reglamento especial de seguridad y salud laboral para empresas contratistas y subcontratistas del grupo aguas y empresas relacionadas. Las obligaciones generales que contempla dicho reglamento son:

- Previo a la ejecución de los trabajos, se deberá publicar la documentación solicitada por el administrador de contrato **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**, de la gestión de prevención de riesgos, en la plataforma de gestión y control documental (SQ Empresas).
- Adoptar todas las medidas necesarias para asegurar las condiciones adecuadas de salud y seguridad en todas las actividades, proyectos o prestación de servicios que desarrollen.
- Avisar de cualquier desviación en la evaluación de los riesgos contenidos en el cronograma de trabajo.
- Obtener el permiso de trabajo, otorgado por el Administrador de contrato y/o Departamento de Prevención de riesgos, además de elaborar el Procedimiento de trabajo.
- Podrá participar en el Comité de Seguridad y Salud Laboral (SSL) de Empresas Contratistas que lidera el **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**, cada vez que se le solicite.
- Posicionar las exigencias de Seguridad y Salud Laboral, como uno de los aspectos de máxima importancia del proyecto.
- Impulsar con el respectivo Organismo Administrador de la Ley N°16.744, donde se encuentre adherido, soporte técnico específico, conforme a las necesidades de las obras y/o servicios que presten al **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**.
- Organizar eficientemente la supervisión en terreno, propia y de su equipo a cargo.
- Informar a Prevención de Riesgos del **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**, frente a visitas de organismos fiscalizadores. (Dirección de Trabajo, Seremi de Salud, etc.). Es válido como medio de comunicación una llamada telefónica, un correo electrónico, entre otros.
- Asegurar que toda documentación de gestión preventiva, resultante de una fiscalización, hacia la Empresa Contratista y Subcontratista por organismos fiscalizadores, sea informada a Prevención de Riesgos y Fiscalía del **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS** para su aprobación y tramitación ante autoridades, cuando corresponda.

- Realizar suspensión transitoria de todos los trabajos que no cumplan con las medidas de seguridad necesarios y que transgredan las Reglas que Salvan Vidas del **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**.
- Asegurar que ningún trabajo establecido como crítico, **según Permiso de Trabajo Seguro para Empresas Contratistas – Medidas para el Control de Riesgos**, se realicen sin supervisión directa.
- Mantener control de ingreso a obra, de personal propio, sub contratista y proveedores.
- Respetar la totalidad de los protocolos de seguridad actuales y futuros que se puedan implementar como plan de control de la obra y/o servicio en el **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**.
- Asegurar que la obra o servicio, este prevista de un seguro de responsabilidad civil propio y vigente por periodo que dure la obra o bien incluido en el del **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**. (cuando aplique)
- Ejercer una adecuada y permanente supervisión de todos los trabajadores en forma gratuita los equipos de protección personal necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo a los estándares definidos por el **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**.
- Comunicar al Administrador de Contrato y Prevención de Riesgos del **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS** inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo con consecuencia real o potencial grave o fatal y las enfermedades profesionales diagnosticadas o resueltas.
- Informar al Administrador del Contrato y a Prevención de Riesgos del **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**, a más tardar al mes siguiente de producidos los cambios en el organismo administrador de la Ley N°16.744.
- Mantener el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad debidamente actualizado, difundido, capacitando y evaluando a los trabajadores.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normativas sobre Seguridad y Salud Laboral y las obligaciones establecidas en este Reglamento Especial para Empresas Contratistas.
- Controlar permanentemente que sus trabajadores se encuentren en óptimas condiciones para realizar sus labores. Deberá controlar especialmente que los trabajadores no se presenten a trabajar bajo la influencia del alcohol o de las drogas.

- Cuidar las instalaciones del **GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS**, el sitio o recinto donde deba prestar los servicios, manteniendo el orden y la limpieza.
- El Contratista y Subcontratista tomara conocimiento del reglamento, durante el proceso de adquisición de las bases de licitación y a través de la entrega de un ejemplar impreso o digital una vez adjudicado el contrato. Antes del inicio de la Obra o servicio se debe llenar el formulario Registro de Empresas Contratistas y Subcontratistas – Recepción Reglamento, cuyo original se publicara en la plataforma de gestión y control documental, pudiendo quedando copia en poder del Administrador de Contrato, Inspector Técnico de Obra (ITO) y/o Responsable del Área de Trabajo, según corresponda, con copia de este a Prevención de Riesgos del Grupo Aguas.

Durante la ejecución de la obra, faena o servicio, el Contratista y/o Subcontratista cumplirá con las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, ordenes, avisos y exigencias que sean aplicables en el país, región o comuna.

Para mayor información del reglamento y sus obligaciones y aplicabilidad podrán contactarse a [gestioncontratista@aguasandinas.cl](mailto:gestioncontratista@aguasandinas.cl)





## SERVICIO CONTROL DOCUMENTAL CONTRATISTAS

A continuación se explica la mecánica de notificación entre Administrador de AA, Contratista y Plataforma Control Documental:

- Notificación a empresa y/o proveedor a través de Orden de Compra y/o Carta Adjudicación proporcionada por administrador de contrato Grupo Aguas y EMPRESAS RELACIONADAS.
- Informar a soporte@sq.cl para crear empresa y/o proveedor en PCD proporcionada por el GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS.
- Creación empresa en sistema SQ EMPRESAS y carga de datos iniciales.
- Comunicación con empresa y/o proveedor para coordinar capacitación en el uso de plataforma SQ EMPRESAS (se envían instructivos y materiales de apoyo con respecto al uso de plataforma ).
- Generación de alertas vía correo para comprobar el estado documental en la plataforma de SQ Empresas.
- Subir en plataforma control documental los documentos solicitados por Grupo Aguas.
- Enviar Permiso de trabajo y Procedimiento de trabajo seguro a [gestioncontratista@aguasandinas.cl](mailto:gestioncontratista@aguasandinas.cl)
- Una vez validado Permiso de trabajo y Procedimiento de trabajo seguro, se informa a los administradores de contrato (Grupo Aguas y Empresas relacionadas) sobre su respectiva validación.

## PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Este procedimiento es el que permitirá asegurar que los antecedentes documentales que se carguen por parte de los contratistas en la plataforma de SQ Empresas cumplan con los requerimientos legales y del [GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS](#).

En este sentido, es importante mencionar los cuatro estados que el sistema asigna a los antecedentes documentales, en función del momento en el que se encuentren en la plataforma:

- **NO VIGENTE:** No se ha cargado documento.
- **VENCIDO** Fecha caducada considerando criterios legales, definidos por GRUPO AGUAS Y EMPRESAS RELACIONADAS.
- **NO CUMPLE:** Documento incompleto, la información no es la correcta, no legible.
- **VIGENTE:** Documento Correcto, en fechas y contenidos.

Finalmente, es importante recalcar que toda carta de adjudicación, orden de compra u orden de trabajo deberá ser enviada (por compras o por el Administrador de Contrato de Aguas Andinas) al Coordinador de Grupo Aguas. Todo trabajo requerirá previamente que la documentación del contratista se encuentre al 100% de cumplimiento y homologada en la plataforma, tanto por documentos empresa, trabajadores y/o vehículos (si aplica). De igual forma, para poder cursar los estados de pagos se exigirá el mismo nivel de cumplimiento.



## DATOS DE CONTACTOS UTILES

Si requieres contactar directamente a un área de interés te dejamos los siguientes contactos.



- **REGISTRO:** [proveedores@aguasandinas.cl](mailto:proveedores@aguasandinas.cl)
- **COMPRAS o LICITACIONES:** [proveedores@aguasandinas.cl](mailto:proveedores@aguasandinas.cl)
- **PAGOS:** [pago@aguasandinas.cl](mailto:pago@aguasandinas.cl)
- **CANAL DE DENUNCIA:** [compliance@aguasandinas.cl](mailto:compliance@aguasandinas.cl)
- **GESTIÓN CONTRATISTA:** [gestioncontratista@aguasandinas.cl](mailto:gestioncontratista@aguasandinas.cl)
- **SQ EMPRESAS:** [soporte@sq.cl](mailto:soporte@sq.cl)



**ISO 9.001**  
Calidad



**ISO 22.301**  
Continuidad de Negocio



**NCh 3262**  
Igualdad y Conciliación



**ISO 14.001**  
Medio Ambiente



**OHSAS 18.001**  
Seguridad y Salud



**ISO 50.001**  
Eficiencia Energética



**ISO 37.001**  
Anticorrupción



# Proveedores

# PRO

GESTION DE PROVEEDORES  
GERENCIA DE COMPRA