



Manual para Proveedores en SAP Ariba

Marzo 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)	<div> <div>País/región: Chile (CL) ▼ ⓘ</div> <div> <div>Nombre fiscal</div> <div>Tipo de impuesto</div> <div>Número de identificación fiscal</div> </div> <div> <div>Chile: RUT Number</div> <div>Organización</div> <div>15875964-8</div> </div> </div>
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	<div>* <input type="checkbox"/> Contratista</div> <div><input type="checkbox"/> Consultor</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Ninguno</div>
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 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...)

▼ 2 Dirección	
2.1 Dirección	<div> <div>Mostrar más</div> <div> <div>Calle: <input type="text" value="SAN FRANCISCO CA94105"/> ⓘ</div> <div>Número: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>Código postal: <input type="text" value="121000248"/> ⓘ</div> <div>City: <input type="text"/></div> </div> <div> <div>País/región: <input type="text" value="Chile (CL)"/> ⓘ</div> <div>Estado/Provincia/Región: <input type="text" value="(ningún valor)"/> ⓘ</div> </div> </div>

### 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 COMINC
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  
 o suelte aquí los archivos

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
4.2	Descargar y firmar la Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente adjunta	Referencias
4.3	Descargar y firmar la Declaración Conflicto de Intereses adjunta	Referencias
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.

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

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

<p>Enviar respuesta completa</p>	<p>Guardar borrador</p>	<p>Escribir mensaje</p>	<p>Importar de Excel</p>
----------------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------

Una vez enviada la información, ésta llega al área de proveedores para su revisión y aprobación final, la respuesta se le notificará 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)**