

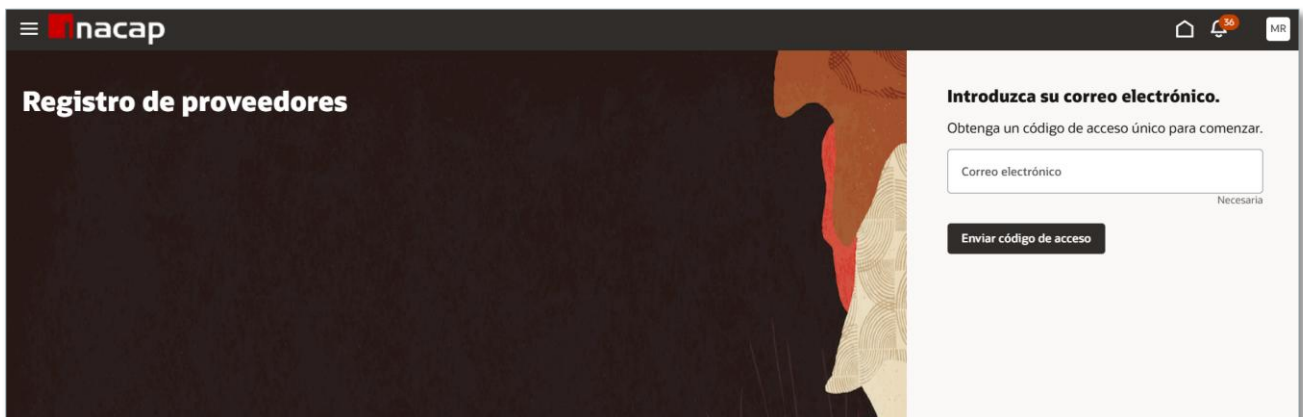
1. Objetivo.

El presente manual tiene como objetivo explicar el proceso de registro de proveedores externos, permitiendo su incorporación y acceso al Portal de Proveedores de INACAP.

2. Actividades

2.1. Acceso al Registro de Proveedor.

El acceso al portal se realiza mediante el enlace enviado por correo electrónico o desde el acceso oficial de proveedores., puedes empezar introduciendo tu correo electrónico en la página de inicio de la solicitud de registro para recibir un código de acceso único, que se utiliza para iniciar el registro.



Link de Acceso: [Registro Proveedor](#)

Una vez ingresado, el sistema lo dirigirá a una nueva página donde comenzará el registro de información del proveedor.

2.2. Secciones de registros.

2.2.1. Detalles de la compañía.

Sección donde se debe ingresar la información específica de la empresa proveedora a nivel organizacional. En este apartado se completan datos como la razón social, tipo de empresa, identificación fiscal (RUT), país, etc.

En el campo **compañía** se ingresa la razón social del proveedor.

En el campo de Rut Fiscal podemos identificar que hay dos secciones obligatorias a llenar

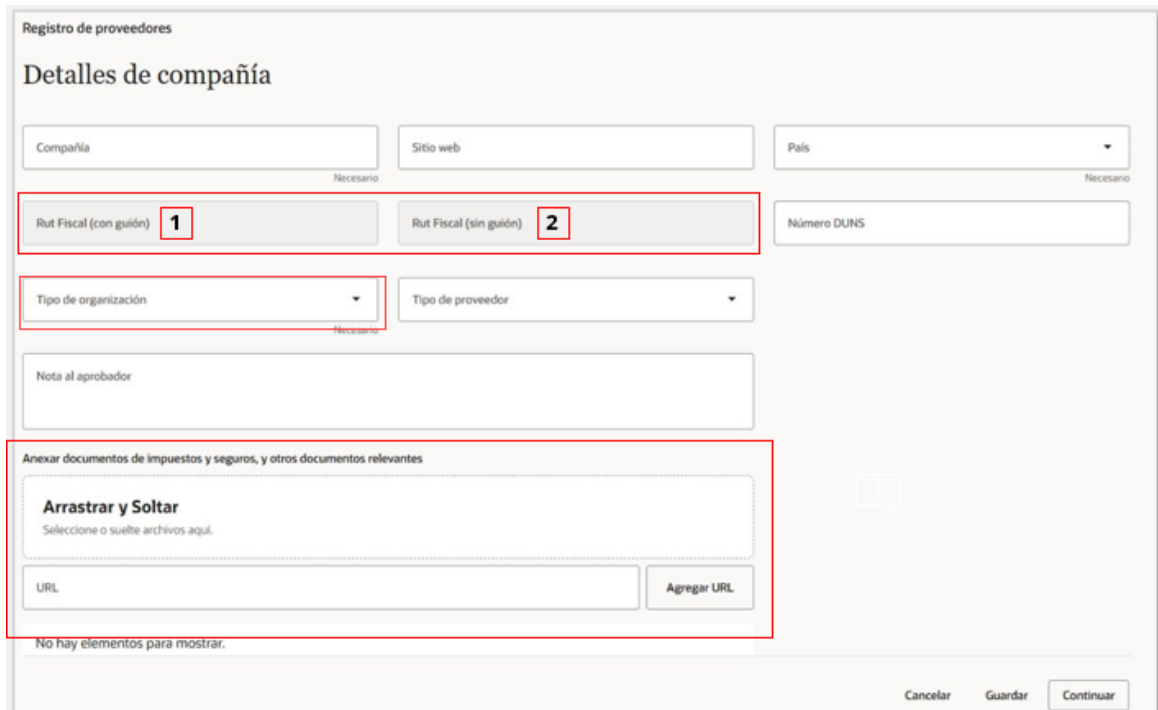
- 1° debe ser ingresado sin puntos y con guión.
- 2° debe ser ingresado sin puntos y sin guión.

Para el caso de **tipo de organización**, debemos seleccionar dos opciones:

- Para empresas jurídicas utilizar **Corporación**.
- Para personas naturales utilizar **Persona Natural**.

El campo de los **Anexos** pide información obligatoria, en este caso debemos de adjuntar:

- **Inicio de actividades de la corporación o persona natural.**



Registro de proveedores

Detalles de compañía

Compañía Necesario Sitio web País Necesario

Rut Fiscal (con guión) **1** Rut Fiscal (sin guión) **2** Número DUNS

Tipo de organización Necesario Tipo de proveedor

Nota al aprobador

Anexar documentos de impuestos y seguros, y otros documentos relevantes

Arrastrar y Soltar
Seleccione o suelte archivos aquí.

URL

No hay elementos para mostrar.

2.2.2. Contactos

Debe registrar al menos un contacto, cada persona registrada debe tener un rol asignado, el cual define las acciones que podrá realizar dentro del portal.

Registro de proveedores

Contactos

Contacto 1
Introduzca los detalles del contacto para que se le envíen comunicaciones de registro.

Nombre	Apellidos	Correo electrónico ejemplo@ejemplo.com
Necesario	Necesario	
Cargo	País CL	Teléfono móvil +56
País CL	Teléfono +56	Extensión
País CL	Fax +56	

¿Es un contacto administrativo? Sí No
Enviaremos las comunicaciones generales al contacto administrativo.

¿Este contacto necesita una cuenta de usuario? Sí No
Las cuentas de usuario proporcionarán acceso en línea a las transacciones de proveedor y las tareas de autoservicio.

¿Qué es un rol?

Un rol es un permiso que permite al usuario acceder a ciertas funcionalidades dentro del sistema. Dependiendo del rol asignado, el contacto podrá visualizar, editar o gestionar información en el portal. Por defecto aparecerán todos los roles y sus funciones mencionados en la tabla que vera a continuación:

Módulos	Administrador del Portal (Supplier Self Service Administrator)	Representante de servicio al cliente del proveedor (INA Supplier Customer Service Representative Custom Inacap)	Proveedor Licitador (Supplier Bidder)	Especialista en cuentas por cobrar de proveedores (INA Supplier Accounts Receivable Specialist Custom)
Perfil de la compañía	✓			✓
Ordenes de Compras		✓		
Acuerdos		✓		
Recepciones y Devoluciones		✓		
Contratos		✓	✓	✓
Negociaciones			✓	
Pagos				✓

2.2.3. Direcciones.

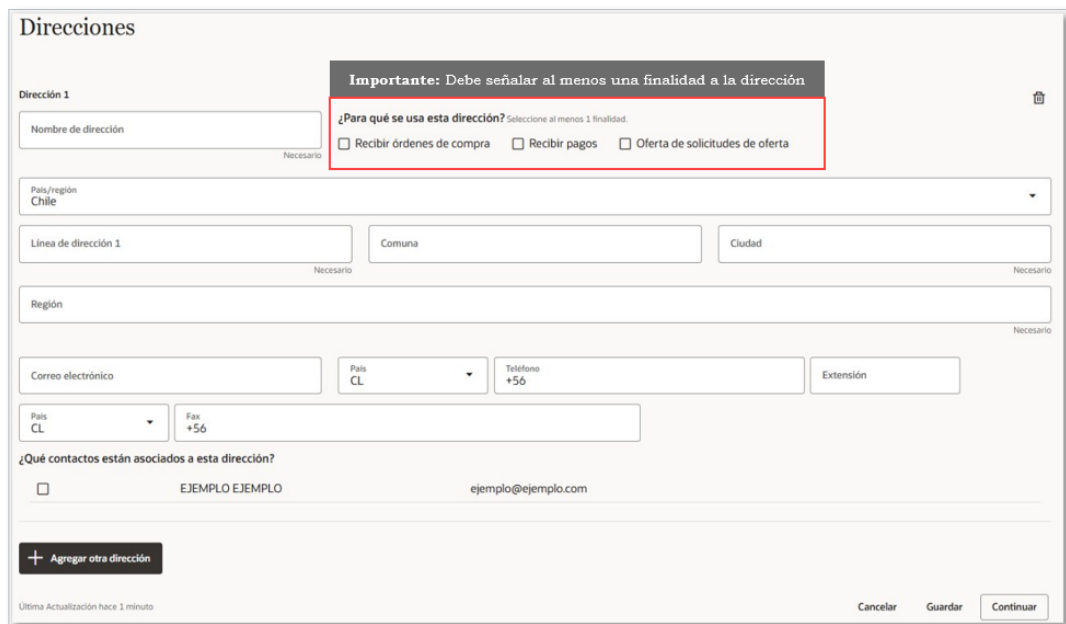
Sección donde se ingresan las ubicaciones del proveedor. Se debe completar la dirección principal y, si aplica, direcciones adicionales (facturación, despacho, etc.), es importante definir correctamente el tipo de dirección según su uso.

En el campo **Nombre de dirección**, se deberá indicar una referencia que permita identificar la dirección ingresada, por ejemplo: **Casa Matriz, Sucursal Santiago**.

Finalidades de dirección:

- **Recibir órdenes de compra:** Quedará habilitado para las emisiones de órdenes.
- **Recibir pagos:** Quedará habilitado para recibir pagos.
- **Oferta de solicitudes de oferta:** Quedará habilitado para recibir solicitudes de oferta.

Se puede asignar un contacto a la dirección indicada.



Direcciones

Importante: Debe señalar al menos una finalidad a la dirección

¿Para qué se usa esta dirección? seleccione al menos 1 finalidad.

Recibir órdenes de compra Recibir pagos Oferta de solicitudes de oferta

Dirección 1

Nombre de dirección Necesario

País/región
Chile

Línea de dirección 1 Necesario Comuna Ciudad Necesario

Región Necesario

Correo electrónico País CL Teléfono +56 Extensión

País CL Fax +56

¿Qué contactos están asociados a esta dirección?

EJEMPLO EJEMPLO ejemplo@ejemplo.com

+ Agregar otra dirección

Última Actualización hace 1 minuto

Cancelar Guardar Continuar

2.2.4. Cuentas bancarias.

Sección donde se configuran los datos necesarios para realizar pagos al proveedor. Se deben ingresar el método de pago, datos bancarios (banco, número de cuenta, tipo de cuenta) y moneda de transacción. Estos datos deben ser validados para evitar errores en pagos.

Puntos importantes que indicar:

- El nombre del **titular de la cuenta** bancaria debe corresponder a la misma razón social informada en el registro del proveedor.
- En los anexos se debe adjuntar el certificado de antigüedad de cuenta bancaria (obligatorio).

Registro de proveedores

Cuentas bancarias

Introduzca al menos una cuenta bancaria.

Cuenta bancaria 1

País
Chile

Banco Necesario Sucursal bancaria Necesario Número de cuenta Necesario

Moneda Necesario Tipo de cuenta Necesario Titular de cuenta

Anexe documentos acreditativos Obligatorio

Arrastrar y Soltar
Seleccione o suelte archivos aquí.

URL Agregar URL

No hay elementos para mostrar.

+ Agregar otra cuenta bancaria

Última Actualización ahora

Cancelar Guardar Continuar

Nota: El nombre del titular debe coincidir con la razón social.

2.2.5. Productos y Servicios.

El registro de productos y servicios permite asociar al proveedor con las **categorías de compra** dentro del sistema Oracle, definiendo así los bienes o servicios que está autorizado a ofrecer a la organización.

- Puede seleccionar más de una categoría.
- La búsqueda debe ser por el inicio de la descripción.
 - **Ejemplo: SERVICIOS.** Y aparecerán las categorías de servicios registradas.
- En caso de no encontrar una categoría asociada, la sección puede omitirse, ya que su completitud no es obligatoria.

Productos y servicios

Categoría	Descripción
<input type="checkbox"/> Productos y Servicios	
<input type="checkbox"/> ACTIVO FIJO	Cuenta Punte Activo Fijo
<input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE LEASING	
<input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LEASING	
<input type="checkbox"/> ARRIENDOS.GARANTIAS DE ARRIENDOS	
<input type="checkbox"/> ARRIENDOS.INMUEBLES	Arriendo De Inmuebles Terceros
<input type="checkbox"/> ARRIENDOS.INSTALACIONES	Arriendo De Instalaciones
<input type="checkbox"/> ARRIENDOS.MAQUINARIAS	Arriendo De Maquinaria Y Equipo
<input type="checkbox"/> ARRIENDOS.VEHICULOS	Arriendo De Vehiculos
<input type="checkbox"/> ASESORIA ADMINISTRATIVAS	Asesorias Administrativas
<input type="checkbox"/> ASESORIA INFORMATICAS	Asesorias Informaticas
<input type="checkbox"/> ASESORIAS.ACADEMICAS	Asesoría Académica
<input type="checkbox"/> ASESORIAS.ACREDITACION	Asesorias Para Acreditación
<input type="checkbox"/> ASESORIAS.INMOBILIARIAS	Asesoría Inmobiliaria
<input type="checkbox"/> COMBUSTIBLES	Combustibles Y Lubricantes
<input type="checkbox"/> EQUIPAMIENTO.ACADEMICO	

Última Actualización hace 25 minutos

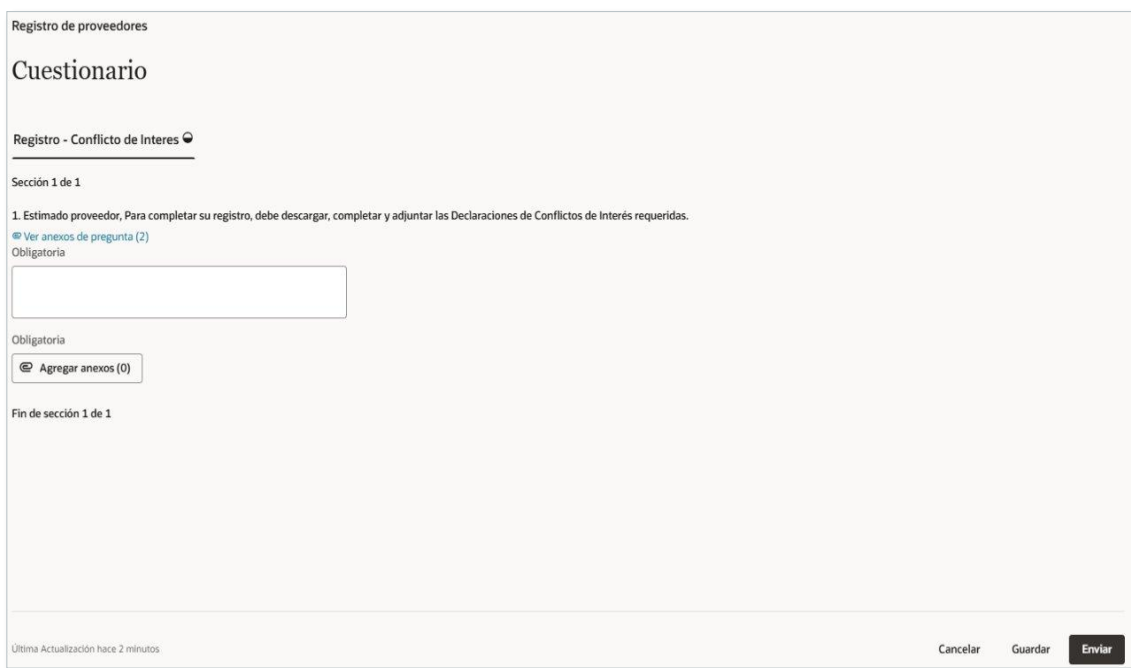
Cancelar Guardar Continuar

2.2.6. Cuestionarios.

La sección **Cuestionarios** corresponde a los formularios que se debe completar durante su proceso de registro en el sistema Oracle. Su finalidad es recopilar información relevante para la **validación y cumplimiento de requisitos internos y normativos** de la organización.

Puntos importantes que indicar:

- El registro no podrá ser enviado al área de soporte de compras si existen cuestionarios incompletos o documentos obligatorios sin adjuntar.
- Se deben descargar y cargar los siguientes documentos:
 - Declaración de conflicto de interés (PDF)
 - Declaración de funcionarios públicos (PDF)



3. Finalización del proceso.

Una vez completada toda la información obligatoria, debe hacer clic en **enviar** para finalizar la solicitud de registro.