



INMOBILIARIA
MANQUEHUE



MANUAL DE PROVEEDORES

Políticas, Definiciones y Procedimientos

Área Control Pago

OBJETIVOS

Este documento tiene como objetivo establecer y aclarar los siguientes puntos

1

ESTANDARIZAR

las relaciones
comerciales con
nuestros proveedores



2

ESTABLECER

políticas
y criterios



3

DELIMITAR

responsabilidades
durante el ciclo de un
documento



4

DIFUNDIR

canales de
comunicación



Está dirigido tanto a colaboradores del Grupo Manquehue como a Proveedores

Para más información relacionada con links de interés de proveedores haz click aquí



DEFINICIONES GENERALES

- ✓ Todos los proveedores que liciten o mantengan relación comercial con Manquehue deberán estar previamente inscritos en **REDNEGOCIOS** de la Cámara de Comercio de Santiago.
CAMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO
- ✓ Toda relación con los proveedores de Manquehue deberá estar sustentada con una Orden de Compra (de ahora en adelante "OC").
- ✓ Cada área que realice la compra de un bien o la contratación de un servicio será responsable de velar por la creación y aprobación de la OC.
- ✓ El proveedor deberá incluir este número en la factura o boleta de honorarios según corresponda, de lo contrario el documento será rechazado.
- ✓ Solo en los siguientes casos se permitirá la emisión de facturas o boleta de honorarios sin el número de OC, para este caso los proveedores deberán estar previamente identificados en lo que llamaremos a partir de ahora "Lista Blanca"
 - **Servicios Básicos**
 - **Estados de Pago (Empresas Constructoras)**
 - **Honorarios de Gestión**
 - **Comisiones Bancarias**
 - **Pólizas de Seguros**
 - **Tasaciones**

RED NEGOCIOS

CÁMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO

¿QUÉ ES REDNEGOCIOS?

Es una plataforma que mediante la inscripción y acreditación de empresas proveedoras nos permitirá a Manquehue gestionar y administrar una base de proveedores minimizando así riesgos operacionales y entregando una vitrina amplia de potenciales nuevos clientes a nuestros proveedores.

¿CÓMO FUNCIONA?

Mediante su inscripción y pago de membresía anual el proveedor es parte de Red Negocios donde un equipo especializado solicitará documentación específica y entregará una opinión objetiva del estado de situación legal, financiera, tributaria, laboral, etc.

Empresa Compradora
 Av. Santa María 6350 Of. 401 , VITACURA, CHL
 Teléfono 227507500
 Email amanquehue@imanquehue.com

Número
Número
 ESTE NUMERO DEBE APARECER EN TODAS LAS GUIAS Y FACTURAS QUE TENGAN RELACION CON ESTA ORDEN

ORDEN DE COMPRA

SEÑORES DIRECCIÓN ATENCIÓN TELÉFONO FORMA DE PAGO	Datos Proveedor	R.U.T. FECHA DE ORDEN FECHA DE ENTREGA
---	------------------------	--

Código	Detalle	Req	Entrega	Cantidad Und.	Precio Unitario	Valor Total
Código Artículo	Nombre Artículo Descripción o comentario adicional al artículo					

MATERIAL PUESTO EN Av. Santa María 6350 Of. 401 , VITACURA, CHL

	NETO IVA RET HON IVA RET TOTAL
--	--

ESTADO OC CONFIRMADO
 APROBADORES **Nombre Aprobador(es)** Aprobación **Fecha Aprobación**

DESPACHAR FACTURA A Av. Santa María 6350 Of. 401 , VITACURA, CHL
 LAS FACTURAS DEBEN INDICAR NRO DE OC Y GD. EL MATERIAL NO PODRÁ SER DESPACHADO PREVIO A ESTE DOCUMENTO LA RECEPCION DE MAT. SERÁ DEL V-DE 9-12H Y 14-17H(V. HASTA 16H) LA FACTURA PODRÁ SER RECLAMADA DENTRO DE 8 DÍAS CORRIDOS, EN CONFORMIDAD AL ART.3 N1 Y 2 (LEY 19.983)

LEY N°20393 Y OTRO. EL PROVEEDOR DECLARA QUE CONOCE LA LEY N°20.393. Y SE COMPROMETE A EVITAR CONDUCTAS QUE PUEDAN COMPROMETER LA RESPONSABILIDAD PENAL DE MANQUEHUE CONFORME LO DISPUESTO EN LA SEÑALADA NORMATIVA. ASIMISMO, EL PROVEEDOR DECLARA CONOCER LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESTABLECIDAS POR MANQUEHUE EN EL CONTEXTO DE SU MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS IMPLEMENTADO, EL CUAL SE OBLIGA A CUMPLIR, CONSTITUYENDO ÉSTA UNA CONDICIÓN ESENCIAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO. TANTO EL MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS Y LA LEY N°20.393, SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN WWW.IMANQUEHUE.COM (GOBIERNO CORPORATIVO).

AGRADECEMOS ENVIAR LOS DATOS PARA PAGO AL

FACTURAR A Empresa Compradora	CONTROL INTERNO PROYECTO CODIGO ITEM PREPARADO POR
---	--

CONTENIDO DE UNA ORDEN DE COMPRA

Los campos Cantidad y Precio Unitario permiten definir plazos, hitos o cantidades con nuestros proveedores, además una orden de compra puede contener más de un código de artículo dando posibilidad de especificar de la manera más detallada posible la compra o contratación solicitada.

Opciones				Total OC	27.000.000	Un Solo Cobro
Líneas	Cantidad	Precio Unitario	Total Línea			
1	1	27.000.000	27.000.000			
Opciones				Total OC	27.000.000	Cobro Mensual 10 Cuotas
Líneas	Cantidad	Precio Unitario	Total Línea			
1	10	2.700.000	27.000.000			
Opciones				Total OC	27.000.000	Avance % pactado desde el inicio
Líneas	Cantidad	Precio Unitario	Total Línea			
1	1	8.100.000	8.100.000			
2	1	10.800.000	10.800.000			
3	1	8.100.000	8.100.000			
Opciones				Total OC	27.000.000	Avance % indefinido con recepciones indefinidas
Líneas	Cantidad	Precio Unitario	Total Línea			
1	100	270.000	27.000.000			
Opciones				Total OC	27.000.000	Avance % por cantidad
Líneas	Cantidad	Precio Unitario	Total Línea			
1	30	270.000	8.100.000			
2	40	270.000	10.800.000			
3	30	270.000	8.100.000			

EJEMPLOS PARA SOLICITAR UNA OC

Se establece un caso donde una orden de compra deba ser generada por un monto de 27.000.000, existen diferentes opciones para solicitarla.

Datos Proveedor

RUT Proveedor
 FACTURA ELECTRONICA
 N° XXXXXX

Fecha : Señor(es) : Dirección : Empresa Compradora Comuna : Giro : Contacto :	Fecha vencimiento : RUT : Ciudad : Forma de pago : Código Cliente :
---	---

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
XX	Descripción Según OC	XX	XX

El número de OC debe ir indicado en el campo **“REFERENCIA”**
NO en la glosa o descripción

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES	
REFERENCIAS:	
Número Orden de Compra	
Guía de Despacho	

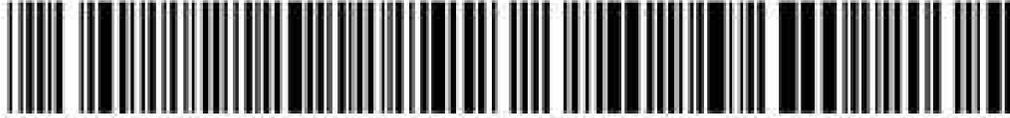
NETO	\$	
IVA 19.00%	\$	
OTROS-IMP	\$	
IVA CRED 65 %	\$	
TOTAL	\$	

CONTENIDO DE UNA FACTURA

La factura debe ser copia fiel del contenido de la OC ya que la sola referencia al número no garantiza aprobación.

Los archivos XML deben ser enviados al correo ede@imanquehue.com de lo contrario no podrán ser visualizados por nuestra casilla quedando automáticamente rechazadas.

La forma de pago **CONTADO** en la factura se entenderá que dicho valor ya fue pagado por lo que no se aceptarán cobros posteriores a su emisión, solo se aceptarán facturas con el campo vacío o con la opción “Crédito”.

<h1 style="color: red; margin: 0;">Datos Proveedor</h1>		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA N° XX						
Señor(es): Empresa Compradora Domicilio: AV. SANTA MARIA 6350 OF 401, VITACURA		Fecha: _____ Rut: _____						
Por atención profesional: <h2 style="color: red; margin: 0;">Descripción Según OC</h2>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Total Honorarios \$:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>% Impto. Retenido:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td></td> </tr> </table>	Total Honorarios \$:		% Impto. Retenido:		Total:	
Total Honorarios \$:								
% Impto. Retenido:								
Total:								
								
El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el porcentaje definido.								
11202108130935								

CONTENIDO DE UNA BOLETA

La Boleta debe ser copia fiel del contenido de la OC ya que la sola referencia al número no garantiza aprobación.

Las boletas deben ser enviadas en formato PDF al correo bh@imanquehue.com de lo contrario no podrán ser gestionadas para registro y posterior pago.

El no cumplimiento de lo anterior exime de responsabilidad de registro contable y envío de información en la declaración jurada de retenciones.

MANTENCIÓN Y RECEPCIÓN DE UNA OC

Las Órdenes de Compra desde su emisión y aprobación se mantendrán vigentes únicamente mientras existan cantidades disponibles por facturar o hitos no cumplidos.

Es necesario para el registro de la boleta de honorarios o factura en la OC que exista una recepción lo que da cuenta que el bien fue recibido o que el servicio fue prestado, de lo contrario la factura o boleta será rechazada debido a que no existe confirmación del cumplimiento de lo solicitado en la OC (aún cuando venga debidamente referenciada), por lo tanto se recomienda al proveedor no emitir ningún documento si no existe previa confirmación con su contraparte que internamente llamaremos Área Compradora.

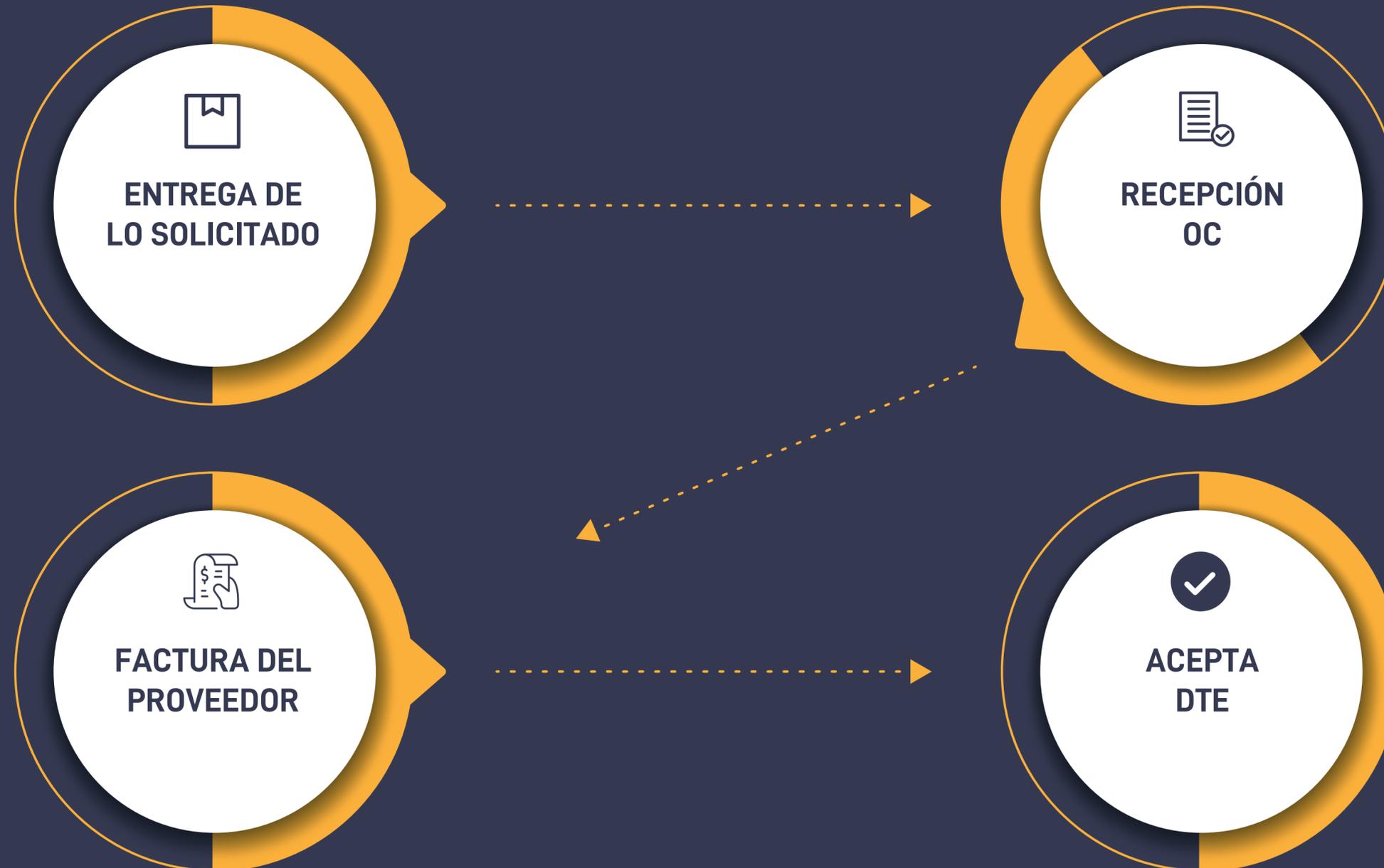
Si por alguna razón se pone término a una OC antes del plazo establecido, esta acción debe quedar consignada por escrito donde el proveedor toma conocimiento de la misma, y se cancela la OC quedando imposibilitada de recibir algún documento que pueda provocar un pago posterior.



MINI CICLO RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN

PROVEEDOR

**INMOBILIARIA
MANQUEHUE**

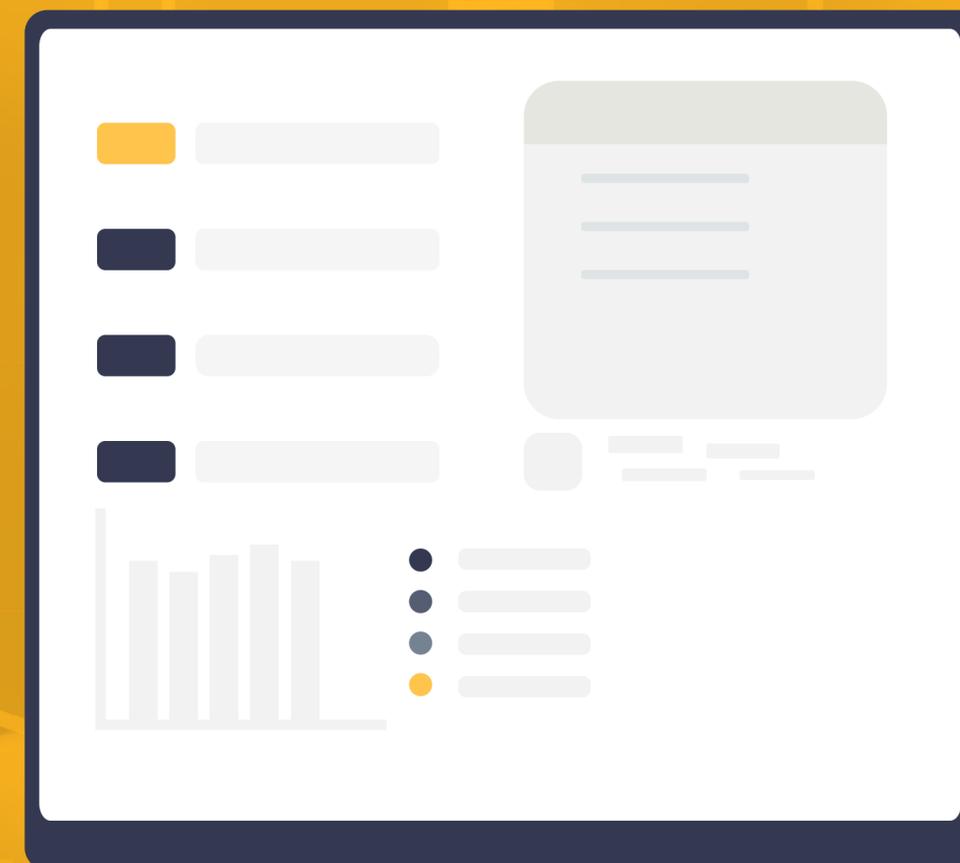


MANTENCIÓN Y DATOS DE LOS PROVEEDORES

Cada vez que un proveedor modifique su razón social, dirección, contacto, cuenta bancaria, etc. Deberá hacerlo por escrito y vía correo electrónico al mail **contactoproveedores@imanquehue.com**

Solo se modificarán datos tributarios cuando el Servicios de Impuestos Internos en su página publique los datos actualizados de los contribuyentes (Situación Tributaria de Terceros).

Los proveedores deberán informar oportunamente los cambios que puedan realizar entre vendedores o trabajadores dentro de su organización, así como también mantener informados a que correo debemos enviar las Órdenes de Compra y Pagos que tuvieran disponibles.



ACEPTACIÓN DOCUMENTOS

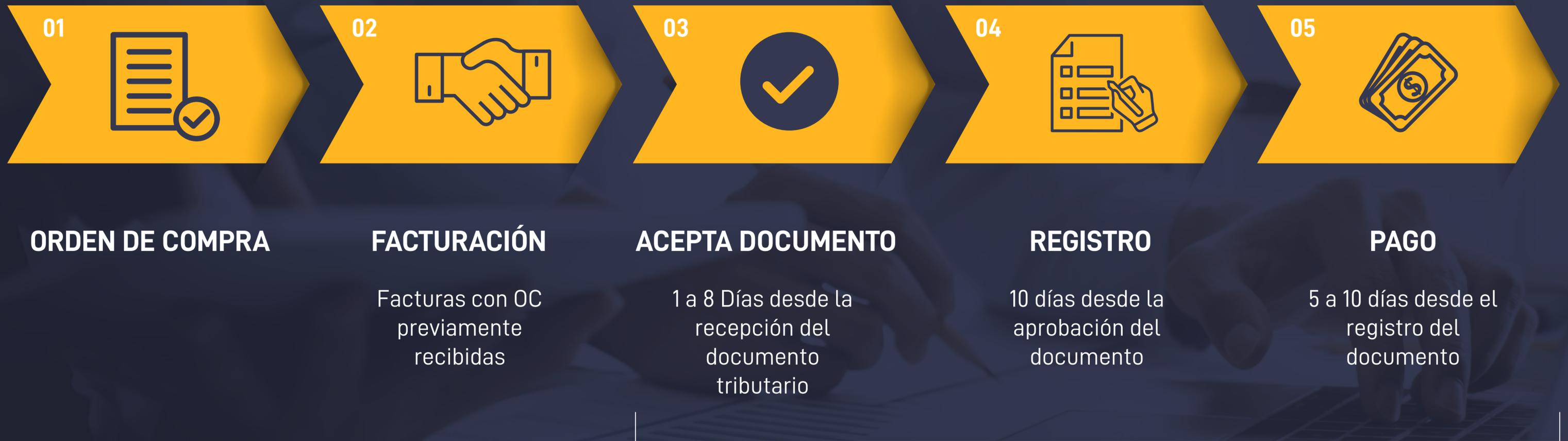
Requisitos para aprobar un documento tributario

- Datos de emisión correctos (Razón Social, Dirección, Fecha, etc.)
- Facturas con condición de pago "Crédito" o vacío
- Documentos con referencia a una Orden de Compra o Certificación (SC)
- Recepción conforme previo a la emisión del documento
- En caso de empresas de servicios básicos que estén en la lista blanca, el número de cliente debe estar reconocido como válido.

El **NO** cumplimiento de alguno de estos requisitos provocará el rechazo inmediato del documento tributario.



CICLO PAGO DE DOCUMENTOS



30 días según Ley 21.131

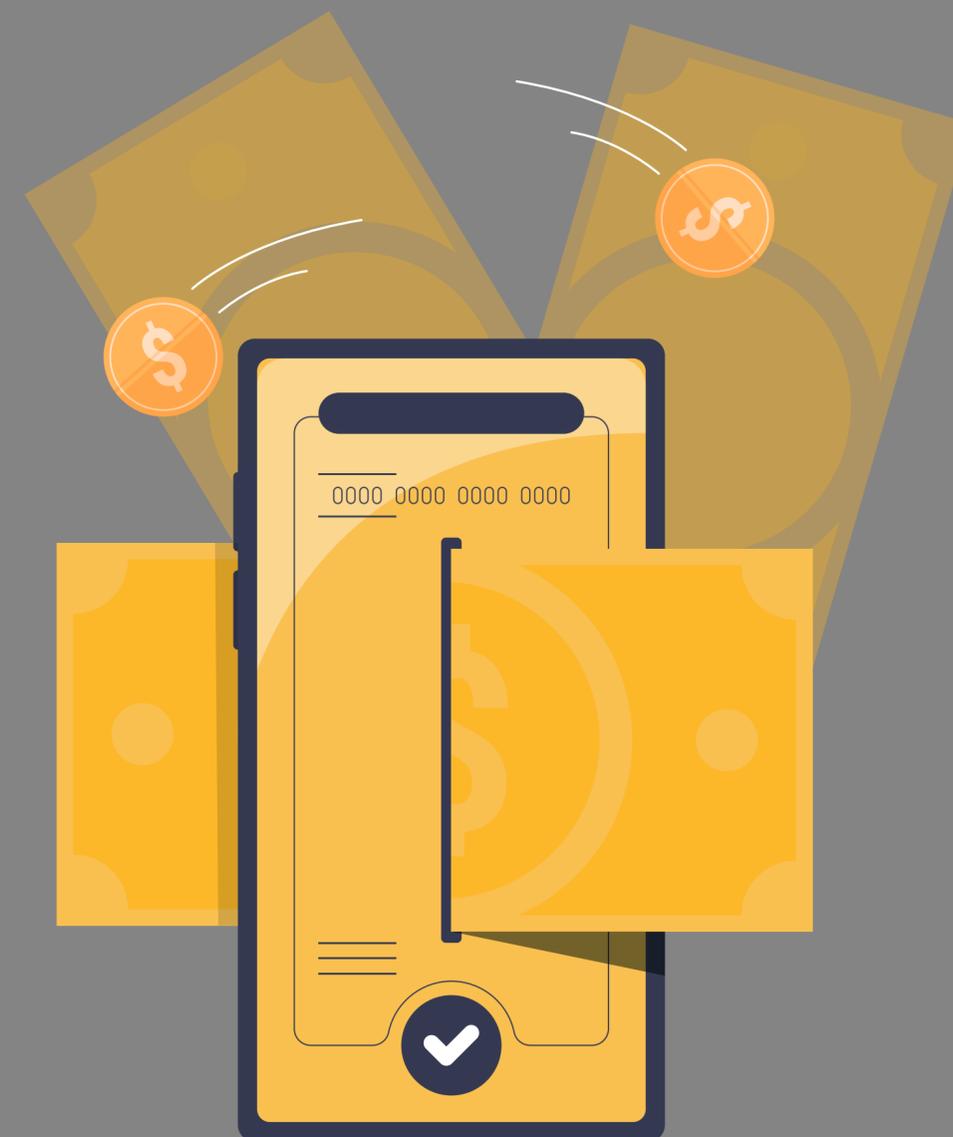
FECHA Y FORMAS DE PAGO

Los pagos están calendarizados de manera que la liberación de fondos se realice los días viernes y 2 veces por cada mes, el viernes más cercano a la quincena y el viernes más cercano a fin de mes.

Solo se pagarán documentos que hayan cumplido los 30 días desde su emisión, y el pago se realizará en la cuenta corriente que el proveedor haya informado previamente, de lo contrario deberá concurrir a una sucursal BCI a retirar vale vista.

Las consultas sobre pago a proveedores puede realizarlas directamente en nuestro Portal de Proveedores  mediante RUT y Clave podrán acceder a sus facturas disponibles y saldos de OC.

(*) En caso de empresas solo se permite cuenta corriente empresa, no es valida una cuenta corriente personal o bipersonal.





INMOBILIARIA
MANQUEHUE



MANUAL DE PROVEEDORES

Políticas, Definiciones y Procedimientos

Área Control Pago