



Procedimiento de Inscripción de Proveedores y Contratistas en Registro de Codelco

Gerencia Corporativa de Abastecimiento | Mayo 2019



Índice

Generalidades	3
Procedimiento de inscripción proveedores y contratistas en el registro de Codelco.....	3
Análisis de la información	5
Uso de la información.....	7
Sobre la vigencia y renovación de antecedentes y documentos	7
Actualización de información	7
Información de utilidad	8
Anexo 1 – Listado de documentos	9

Generalidades

En el marco del **Programa de Transformación hacia la Excelencia en Abastecimiento 2020** de nuestra corporación, hemos adoptado el uso del **Registro Electrónico de Proveedores de la Cámara de Comercio de Santiago A.G.**, www.rednegociosccs.cl como nuestros **Registro Oficial de Proveedores**, el cual permitirá simplificar y mejorar las decisiones de compra y calificación de empresas proveedoras.

Nuestro programa está sustentado en 8 Dimensiones con Objetivos Estratégicos, entre los cuales se encuentran variables de **Cumplimiento, Riesgo y Relación Óptima con Proveedores**, los cuales permitirán aportar elementos de **Transparencia, Efectividad, Robustez y Simplicidad**.

Para ser proveedor de Codelco se requiere el registro e inicio de membresía en la plataforma de la CCS, la cual será seguida de una etapa de valoración de atributos distintivos de los proveedores, llamada Segmentación, y orientada a medir el impacto de la fortaleza institucional y sostenibilidad de cada empresa, para lo cual se hace necesario que su empresa realice una inscripción on-line en www.rednegociosccs.cl, además de proporcionar la documentación de respaldo que le sea solicitada.

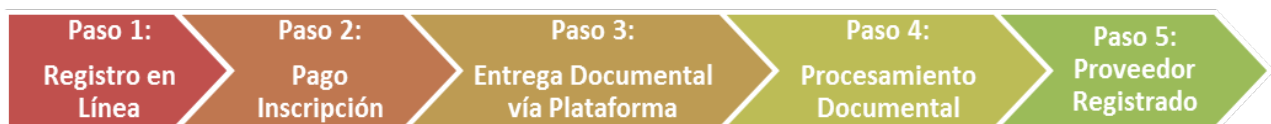
Podrán postular al Registro de Proveedores y Contratistas, las personas naturales y las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, legalmente constituidas, cuyo giro incluya o permita la actividad de provisión de servicios o materiales que se encuentren comprendidas en las categorías definidas por Codelco.

Los proveedores y contratistas podrán inscribirse sólo en aquellas categorías en las que puedan acreditar sus capacidades y experiencia técnica.

Será obligación del proveedor y/o contratista, antes de realizar la solicitud de inscripción, tomar conocimiento de las condiciones, normativas y requisitos establecidos para su incorporación y mantención en el registro, los que se encuentran disponibles en la página Web de Codelco, https://www.codelco.com/documentacion-de-uso-habitual/prontus_codelco/2016-04-01/112800.html, y en la sección Términos & Condiciones de la plataforma www.rednegociosccs.cl.

Procedimiento de inscripción proveedores y contratistas en el registro de Codelco

Es requisito mandatorio que el Proveedor cumpla íntegramente con los siguientes 4 pasos de Inscripción para realizar el proceso completo de evaluación de competencias de la empresa proveedora en la plataforma de Registro de Proveedores de la Cámara de Comercio de Santiago (CCS), www.rednegociosccs.cl, y con ello tener la posibilidad de ser invitado a los procesos de compra de CODELCO, donde se priorizará únicamente a las empresas inscritas y vigentes con toda la información en el sistema.



PASO 1: REGISTRO EN LÍNEA

Para registrarse como proveedor para CODELCO en la plataforma RedNegociosCCS, primero se debe completar los datos generales y complementarios:

- Ingresar en www.rednegociosccs.cl
- Hacer clic en "**Inscribase aquí**" en la sección **Proveedor Nuevo** completar todos los campos del formulario.
- Seleccionar a su mandante CODELCO y Categorías Industriales (con esta información los compradores buscan productos y empresas proveedoras)
- Seleccionar opción "**Acreditación Full**" y realizar el pago de la cuota anual.

PASO 2: PAGO INSCRIPCIÓN

Una vez completada la información del formulario electrónico, incluidas las Categorías, el proveedor deberá realizar el pago de la inscripción. Dicha inscripción tiene una validez anual, la cual deberá renovar año a año para continuar en el Registro de Proveedores de Codelco, de acuerdo a las siguientes alternativas de pago:

1. Con Tarjeta de Crédito/Débito a través de WebPay
2. Transferencia Bancaria/Depósito Bancario a la cuenta bancaria BCI
3. Cheque/Efectivo en nuestras oficinas comerciales de la Cámara de Comercio de Santiago, ubicadas en Monjitas 392, Piso 1.

Para el caso de Proveedores Extranjeros, la Forma de Pago es mediante Transferencia Bancaria de acuerdo a los siguientes datos:

BANCO CORRESPONSAL	BANCO BENEFICIARIO	CLIENTE BENEFICIARIO Y N° DE CUENTA
Wells fargi Bank N.A. New York - U.S.A. ABA 026005092	Banco Crédito Inversiones Santiago – Chile Código Swift CREDCLRM	CCS Cuenta en Participación Sector Privado 53130572-6 BCI 10607692

El tarifario se encuentra publicado en www.rednegociosccs.cl, y su valor es según tamaño de empresa (Micro-Empresa, Pequeña y Mediana empresa, Gran Empresa). Para el caso de las empresas extranjeras, la tarifa correspondería a una Gran Empresa.

PASO 3: ENTREGA DOCUMENTAL

Una vez realizado el pago, el proveedor debe entregar de la totalidad de los documentos de respaldo solicitados, según tipo de empresa

La lista de documentos, se encuentra disponible en Anexo N°1, también es posible descargar la información en el siguiente link <https://www.rednegociosccs.cl/webingresorpe/DocumentosDescarga.aspx>, desde donde podrá descargar los listados documentales según corresponda a su tipo de empresa:

1. **EMPRESAS NACIONALES**
2. **EMPRESAS EXTRANJERAS**

La entrega documental debe ser realizada a través de la plataforma electrónica de RedNegociosCCS. Para esto debe ingresar a su sesión, en la opción >>Opciones Avanzadas >> Acreditación de Documentación Electrónica. Adicionalmente, la documentación podrá ser entregada de manera presencial a la Oficina de Atención ubicada en Monjitas 392, piso 1 (a pasos del Metro Bellas Artes).

IMPORTANTE: Desde el momento de su Inscripción, el proveedor tiene un **plazo máximo de 5 días** para realizar la entrega documental completa. La información documental presentada por su empresa en el Registro de Proveedores, permitirá segmentar, clasificar y evaluar las competencias. Si la información es incompleta, dentro de los plazos establecidos en el proceso de inscripción, afectará la segmentación y evaluación de competencias final de su empresa clasificándola con el puntaje mínimo en los ítems que carezcan de su debida documentación, lo que podrá perjudicar futuros negocios con la Corporación.

PASO 4: PROCESAMIENTO DOCUMENTAL INTERNO REDNEGOCIOSCCS:

Una vez que los documentos son cargados en la plataforma de Rednegocios CCS, estos serán revisados, validados, acreditados, para luego ser subidos a la Ficha Electrónica de Proveedor.

Durante esta etapa, se podrá rechazar la documentación por diversos motivos, por ejemplo: ilegibilidad, no completitud, no consistencia, y adulteración entre otros. Si existe algún documento rechazado, el proveedor recibirá un correo electrónico o llamado telefónico donde se indicará el motivo del rechazo y el nuevo plazo de entrega

PASO 5: PROVEEDOR REGISTRADO:

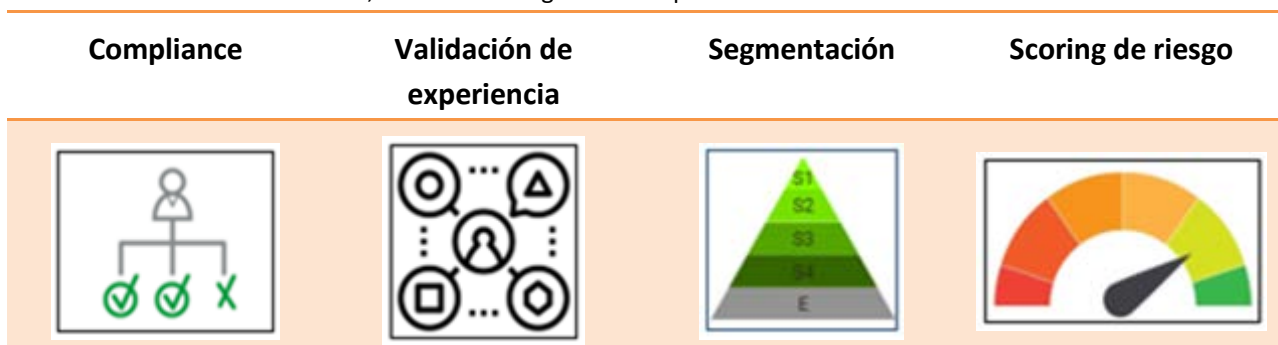
Sólo una vez completado todos los pasos y requisitos anteriormente mencionados, el proveedor quedará registrado en la plataforma electrónica www.rednegociosccs.cl, y será habilitado en el Portal de Compras Codelco, recibiendo un email con una Identificación de Usuario (ID) y una clave de acceso.

A través del Portal de Compra, podrá recibir invitaciones a procesos de licitación, así como también, realizar ofertas (más detalle, ver “Manual Portal de Compras”, disponible en el sitio web www.codelco.com >> Acceso Proveedores >> Portal de Compras >> Manual, Paso a Paso.

Análisis de la información

Todos los antecedentes a presentar por el proveedor son necesarios y responden a los requerimientos de información para poder realizar la Validación, Certificación, Análisis y Segmentación de Proveedores propios del Registro Codelco. De no ser entregados, el Proveedor no quedará habilitado en la plataforma de Registro y el proceso de Segmentación de la Empresa Proveedorora y de recepción de invitaciones a procesos de negocios se verá directamente afectado.

La verificación de la información, considera las siguientes etapas:



Compliance:

Todos los proveedores inscritos en el Registro de proveedores CODELCO serán monitoreados respecto a la normativa 20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, además de relaciones de parentesco y eventuales conflictos de interés que puedan presentar, cuyos datos serán obtenidos a través fuentes de información en línea, monitoreos permanentes y documentos propios del proveedor tales como declaraciones juradas.

Validación de experiencia:

Todos los proveedores inscritos en el Registro de proveedores de CODELCO deberán respaldar las experiencias de la empresa y personal clave ingresadas.

Para la verificación y validación de la experiencia se solicitará la documentación que respalde la información proporcionada por el proveedor en el ámbito de experiencia para las categorías industriales ingresadas.

Segmentación:

- Codelco tiene la obligación de abordar los múltiples desafíos operacionales y productivos que plantea la industria minera, con el nivel de especificidad y complejidad que corresponde, por lo que requiere contar con Empresas Contratistas con diversos grados de especialización y forjar con ellas relaciones contractuales apropiadas a cada caso.
- Con ese propósito, a todos los proveedores registrados en el Registro de proveedores CODELCO se les realizará un proceso de SEGMENTACIÓN el cual considera 6 dimensiones, con 35 criterios. Las 6 dimensiones abordadas son:
 1. Sostenibilidad Operacional
 2. Tamaño Organizacional
 3. Alineamiento HSEC
 4. Aspectos Financieros
 5. Innovación y Desarrollo Tecnológico
 6. Gestión de RRHH y Valores
- Para el proceso de segmentación todas las empresas proveedoras de CODELCO, , deberán entregar la información descrita inicialmente. Con la información recibida, se procederá a realizar el proceso de Evaluación y Segmentación de Proveedores
- De acuerdo con el puntaje de cada Dimensión, se puede clasificar el proveedor con las letras A, B, C, D ó E, siendo la A la mejor clasificación. Los Proveedores que no completen todos los requisitos de información antes señalados, serán clasificados con la letra Extra “E” (sin segmentación) y no podrán ser invitados a futuras licitaciones.
- El proceso de segmentación, considera una etapa de verificación en terreno, que es opcional, que consiste en una visita a sus dependencias para efectos de obtener y validar información asociada al funcionamiento de su representada en lo que respecta a las dimensiones indicadas.

El desarrollo de esta verificación y la información que se obtenga a través de ella, serán de alto beneficio para su empresa, dado que los distintos niveles de cumplimiento que se obtengan, **le permitirán quedar clasificados en un mayor nivel de estatus de proveedor para Codelco.**

Clasificación de riesgo:

Adicionalmente a lo anterior, todos los proveedores inscritos en el Registro de proveedores CODELCO tendrán un Scoring de Riesgo, el que se calculará a través de los datos capturados desde la información y documentos de respaldo entregados por el proveedor, con los cuales se generará un “Score de Riesgo” que será medido en una escala de puntaje ponderado en: Riesgo Bajo, Medio y Alto.

El modelo de Scoring de Riesgo, considera 5 ámbitos a monitorear:

1. Legal
2. Comercial
3. Técnico
4. Laboral

Uso de la información

Toda la información proporcionada, será de uso exclusivo de Codelco y le permitirá a la Corporación facilitar la toma de decisión en la selección de los proveedores en cada proceso de contratación.

La información de segmentación y scoring de riesgo, estará disponible para cada proveedor, lo que le permitirá conocer sus debilidades y mejorar los aspectos.

Sobre la vigencia y renovación de antecedentes y documentos

- Los proveedores y contratistas inscritos en el Registro Electrónico de Proveedores de Codelco (www.rednegociosccs.cl) deberán renovar su inscripción de manera anual, y su documentación de respaldo según el vencimiento de cada documento, indicados en la sección “Documentos Acreditados”
- La vigencia de una empresa como Proveedor y/o Contratista de Codelco se mantendrá, siempre y cuando no incurra en una causal de suspensión o eliminación, y cumplan con mantener vigente su inscripción en el Registro Electrónico de Codelco (www.rednegociosccs.cl)
- Durante el periodo de vigencia en el Registro, el proveedor y/o contratista podrá modificar la inscripción de categorías y para ello deberá acreditar su experiencia y capacidades en estas, tanto para la provisión de bienes y materiales, como en la prestación de servicios.

Actualización de información:

- La actualización de información es de exclusiva responsabilidad de la Empresa Proveedora.
- Aquellos proveedores que requieran actualizar información asociada al registro deberán ingresar a su

Ficha de Proveedor en www.rednegociosccs.cl y actualizar la información deseada. De la misma manera la actualización documental, deberá ser realizada a través de la plataforma en la opción Documentos Electrónicos.

- Cabe señalar, que las actualizaciones de los antecedentes y documentación, considerados como requisitos para la inscripción, se deben actualizar cada vez que se genere un cambio o caducidad en dicha información.

Información de utilidad:

Para dudas respecto al proceso de la inscripción, existen los siguientes canales:

- www.rednegociosccs.cl, sección "**Ayuda en Línea**"- Solicitudes a RedNegociosCCS
- Escribanos al e-mail: rednegocios@ccs.cl
- Contáctenos al teléfono +562 228185706 y un ejecutivo resolverá su inquietud.
- Puede descargar el listado de preguntas frecuentes en la plataforma de rednegociosccs

Para obtener más información de horarios, lugares y cursos disponibles, contactarse con la mesa de ayuda al teléfono **+562 228185706** de Lunes a Viernes entre las 09:00 y 18:00 hrs.

Para acceder al Chat Online, ingrese a través de la sección "Ayuda en Línea" indicada en el portal: <https://www.rednegociosccs.cl/webingresorpe/AyudaEnLinea.aspx>

Anexo 1 – Listado de documentos

LISTADO DOCUMENTOS PROVEEDORES CODELCO - EMPRESAS NACIONALES

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Una vez contratado el servicio de Inscripción (fecha de inicio de su contrato o pago), dispone de un plazo máximo de 5 días hábiles para completar la entrega de la documentación

Aquellos documentos clasificados como "Adicionales", mejorarán el resultado de su clasificación, por lo tanto, en caso de poseerlos, se recomienda y se hace necesario cumplir con la entrega de todos aquellos bajo esa categoría.

Se recomienda hacer entrega de la totalidad de documentos "Obligatorios" y "Adicionales" de manera conjunta sólo una vez que los haya reunido completamente.

Se recuerda la importancia de que la información proporcionada sea fidedigna y confiable, y así evitar eventuales causales de suspensión del Registro. De la misma manera, la información proporcionada debe ser completa, actualizada, y oportuna.

ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCION Y FORMA DE PRESENTACION	FUENTE OBTENCIÓN	TIPO
FINANCIERO - TRIBUTARIO	Balance Tributario periodo 2017	8 Columnas - Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Balance Tributario periodo 2018	8 Columnas - Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Balance Clasificado periodo 2017	Formato FECU / Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Balance Clasificado periodo 2018	Formato FECU / Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Estado de Resultado periodo 2018	Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Cartola Tributaria periodo 2018	Cartola SII para solicitar Crédito - Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Ficha de Datos Bancarios	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco	Plantilla RNCCS-CODELCO	Obligatorio
	Certificado de Deuda Tributaria (TGR)	Certificado de la Tesorería General de la República / Año Vigencia - Original o Copia Simple	Tesorería General Republica	Obligatorio
SALUD, SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE, COMUNIDAD (HSEC)	Certificado de Calidad ISO 9001	Certificado de Sistema de Gestión de Calidad / Nombre de Empresa - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional
	Certificado de Gestión Medio Ambiental ISO 14001	Certificado de Gestión Medio Ambiental / Nombre de Empresa - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional
	Cuestionario de Alineamiento a Norma Chilena 2770	Completo - Firmado - Copia simple	Plantilla Red Negocios	Obligatorio
	Plan de Responsabilidad Social Empresarial (RSE)	Documento que describa el Plan de Responsabilidad Social de la empresa, incorporando objetivos, metas, actividades, resultados, y KPI's entre otros / Copia simple	Proveedor	Adicional
	Certificado de Siniestralidad 2 Períodos	Certificado Mutua 2 períodos anuales móviles / Original o Copia Simple	Mutual Afiliada	Obligatorio
	Certificado Ista 21	Documento de Riesgos Psicosociales en Ambiente de Trabajo / Año Vigencia - Original o Copia Simple	Proveedor	Adicional
	Certificado Higiene y Seguridad	Certificado de Higiene y seguridad / Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional
	Declaración Jurada Plantilla de Trabajadores	Original - Firma Representante - Formato Planilla	Proveedor	Obligatorio
Certificado OHSAS 18001 o ISO 45001	Certificado Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo / Nombre de Empresa - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional	

LEGAL	Certificado Vigencia de Sociedad (CBR) o Copia Inscripción CBR/ Modificación al margen y Timbre Vigencia	Rut - Razón Social - Fecha vencimiento - Firma (Original y/o Copia Simple)	Conservador Bienes Raíces	Obligatorio
	Docto. Constitución (Escri/Extr.Public./Inscrip.CBR)	Original o Copia Simple	Conservador Bienes Raíces	Obligatorio
	Escritura Modificaciones de la Sociedad	Original o Copia Simple	Proveedor	Obligatorio
	Protocolización Documento Modificaciones (Extrac/Public)	Original o Copia Simple	Proveedor	Obligatorio
	Publicación Diario Oficial Extracto Escritura, Modificaciones	Original o Copia Simple	Proveedor	Obligatorio
	Poderes Vigentes	Escritura de Poderes o Acta Poderes Vigentes según corresponda / Original o Copia Simple	Proveedor	Obligatorio
	Declaración Jurada Composición de Directorio y Alta Dirección	Original - Firma Representante - Formato Planilla	Plantilla Red Negocios	Obligatorio
	Último pago de Patente Comercial	Rut - Razón Social - Fecha vencimiento - Firma (Original y/o Copia Simple)	Municipalidad	Obligatorio
	Certificado Modelo de Prevención de Delitos	Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Consultor SVS	Adicional
	Declaración Jurada Causas Judiciales Personas y Empresas	Original - Firma Representante - Formato Planilla	Plantilla Red Negocios	Obligatorio
GESTION DE RRHH Y VALORES	Registro Reglamento Interno	Documento de Reglamento Interno del personal de la compañía / Año Vigencia - Original o Copia Simple - Entregar en 1 página por hoja formato carta	Proveedor	Obligatorio
	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)	Año Vigencia - Original o Copia Simple	Mutual Afiliada	Adicional
	Plan de Capacitación y Desarrollo	Documento que desglose planificación anual de la empresa en capacitación de trabajadores, objetivos, alcance y metas / Copia simple	Proveedor	Adicional
INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Factura o Contrato o Licencia Respaldo Sistemas Informáticos	Documento de respaldo asociado a compra/arriendo/uso de los sistemas propios para gestión de la empresa / Copia simple	Proveedor	Adicional
	Política de Innovación	Documento que describa Plan para fomentar las actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), contemplando actividades concretas, objetivos, Kpi's entre otros / Copia simple	Proveedor	Adicional
SOSTENIBILIDAD OPERACIONAL	Plan Estratégico	Documento que describa el Plan Estratégico incluyendo Objetivos, Visión y Misión Empresa, Cadena de Valor y Planificación General entre otros / Copia simple	Proveedor	Adicional
	Plan de Control de Riesgos	Documento que describa Plan de la empresa para el control de riesgos laborales, seguridad y accidentes / Copia simple	Proveedor	Adicional
	Metodología Control de Contratos	Documento que describa la metodología que permita asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en un contrato o acuerdo de servicio. Debe además mostrar cómo se realizará el seguimiento y control para que el contrato se desarrolle según lo estipulado, incluyendo descripción de procesos y flujos / Copia simple	Proveedor	Adicional
DECLARACIONES JURADAS CODELCO	Declaración Jurada de Personas Jurídicas Relacionadas (ANT-06A)	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco. Aplica para los proveedores inscritos con Rut de persona jurídica	Formato Planilla Codelco	Obligatorio
	Declaración Jurada de Personas Naturales Relacionadas (ANT-06B)	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco. Aplica para los proveedores inscritos con Rut de persona natural	Formato Planilla Codelco	Obligatorio
	Declaración Jurada de Personas Jurídicas Relacionadas (ANT-06C)	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco. Aplican tanto para Personas Jurídicas y Naturales	Formato Planilla Codelco	Obligatorio
	Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco	Formato Planilla Codelco	Obligatorio
	Declaración de Personas Expuestas a Codelco (PEC)	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco	Formato Planilla Codelco	Obligatorio

LISTADO DOCUMENTOS PROVEEDORES CODELCO - EMPRESAS EXTRANJERAS

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Una vez contratado el servicio de Inscripción (fecha de inicio de su contrato o pago), dispone de un plazo máximo de 5 días hábiles para completar la entrega de la documentación

Los Documentos son presentado con Apostilla, Idioma Inglés o traducido al español

Aquellos documentos clasificados como "Adicionales", mejorarán el resultado de su clasificación, por lo tanto, en caso de poseerlos, se recomienda y se hace necesario cumplir con la entrega de todos aquellos bajo esa categoría.

Se recomienda hacer entrega de la totalidad de documentos "Obligatorios" y "Adicionales" de manera conjunta sólo una vez que los haya reunido completamente.

Se recuerda la importancia de que la información proporcionada sea fidedigna y confiable, y así evitar eventuales causales de suspensión del Registro. De la misma manera, la información proporcionada debe ser completa, actualizada, y oportuna.

ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCION Y FORMA DE PRESENTACION	FUENTE OBTENCIÓN	TIPO
FINANCIERO - TRIBUTARIO	Balance Tributario periodo 2017	8 Columnas - Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional
	Balance Tributario periodo 2018	8 Columnas - Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional
	Balance Clasificado periodo 2017	Formato FECU / Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Balance Clasificado periodo 2018	Formato FECU / Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Estado de Resultado periodo 2018	Nombre de Empresa - Año vigencia - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Obligatorio
	Ficha de Datos Bancarios	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco	Plantilla RNCCS-CODELCO	Obligatorio
SALUD, SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE, COMUNIDAD (HSEC)	Certificado de Calidad ISO 9001	Certificado de Sistema de Gestión de Calidad / Nombre de Empresa - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional
	Certificado de Gestión Medio Ambiental ISO 14001	Certificado de Gestión Medio Ambiental / Nombre de Empresa - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional
	Plan de Responsabilidad Social Empresarial (RSE)	Documento que describa el Plan de Responsabilidad Social de la empresa, incorporando objetivos, metas, actividades, resultados, y KPI's entre otros / Copia simple	Proveedor	Adicional
	Declaración Jurada Plantilla de Trabajadores	Original - Firma Representante - Formato Planilla	Proveedor	Obligatorio
	Certificado OHSAS 18001 o ISO 45001	Certificado Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo / Nombre de Empresa - Firma Representante (Original y/o Copia Simple)	Proveedor	Adicional
LEGAL	Docto Constitución de Sociedad, Modificaciones y Certificado de Vigencia	Original, Copia Simple,	Proveedor	Obligatorio
	Poderes Vigentes	Escritura de Poderes o Acta Poderes Vigentes según corresponda / Original o Copia Simple	Proveedor	Obligatorio
	Declaración Jurada Composición de Directorio y Alta Dirección	Original - Firma Representante - Formato Planilla	Plantilla Red Negocios	Obligatorio

GESTION DE RRHH Y VALORES	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)	Año Vigencia - Original o Copia Simple	Proveedor	Adicional
	Plan de Capacitación y Desarrollo	Documento que desglose planificación anual de la empresa en capacitación de trabajadores, objetivos, alcance y metas / Copia simple	Proveedor	Adicional
INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Factura o Contrato o Licencia Respaldo Sistemas Informáticos	Documento de respaldo asociado a compra/arriendo/uso de los sistemas propios para gestión de la empresa / Copia simple	Proveedor	Adicional
	Política de Innovación	Documento que describa Plan para fomentar las actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), contemplando actividades concretas, objetivos, Kpi's entre otros / Copia simple	Proveedor	Adicional
SOSTENIBILIDAD OPERACIONAL	Plan Estratégico	Documento que describa el Plan Estratégico incluyendo Objetivos, Visión y Misión Empresa, Cadena de Valor y Planificación General entre otros / Copia simple	Proveedor	Adicional
	Plan de Control de Riesgos	Documento que describa Plan de la empresa para el control de riesgos laborales, seguridad y accidentes / Copia simple	Proveedor	Adicional
	Metodología Control de Contratos	Documento que describa la metodología que permita asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en un contrato o acuerdo de servicio. Debe además mostrar cómo se realizará el seguimiento y control para que el contrato se desarrolle según lo estipulado, incluyendo descripción de procesos y flujos / Copia simple	Proveedor	Adicional
DECLARACIONES JURADAS CODELCO	Declaración Jurada de Personas Jurídicas Relacionadas (ANT-06A)	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco	Formato Planilla Codelco	Obligatorio
	Declaración Jurada de Personas Jurídicas Relacionadas (ANT-06C) si corresponde.	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco	Formato Planilla Codelco	Obligatorio
	Declaración de Vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco	Formato Planilla Codelco	Obligatorio
	Declaración de Personas Expuestas a Codelco (PEC)	Original o Copia Simple - Firma Representante - Formato Codelco	Formato Planilla Codelco	Obligatorio