



SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS GRUPO DE EMPRESAS ENAP

I. Inicio proceso de acreditación

El proceso se inicia cuando los proveedores completen “online” en la página WEB del Grupo de Empresas ENAP la solicitud de Inscripción al Registro. Una vez realizado éste trámite la empresa acreditadora iniciará la gestión de inscripción de los proveedores interesados. Los proveedores que deban acreditarse deberán pagar una tarifa a la empresa acreditadora, la cual iniciará el proceso de acreditación una vez haya recibido conforme el pago.

A continuación la empresa acreditadora solicitará al proveedor que complete el cuestionario, y remita los documentos y antecedentes solicitados.

Una vez finalizado el proceso de acreditación, y si el proveedor cumple con lo señalado en el presente documento, la empresa acreditadora emitirá un certificado al proveedor en el cual se deja constancia que ha cumplido satisfactoriamente los requisitos de acreditación para ser incorporado al Registro de Proveedores.

En caso que el proveedor no cumpla con lo requerimientos exigidos en el proceso de acreditación, la empresa acreditadora informará al proveedor de esta situación, y deberá señalar el o los motivos del no cumplimiento. El proveedor tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la fecha en que fue informado para proporcionar a la empresa acreditadora los antecedentes y documentos requeridos con el objeto de regularizar su situación. Una vez finalizado este plazo, el proveedor quedará inapelablemente excluido de este proceso, sin devolución de la tarifa pagada.

II. Sistema de acreditación para el ingreso

El sistema de acreditación para proveedores nacionales comprende los siguientes aspectos:

- Legales
- Financieros y Tributarios
- Técnicos y Experiencia Laboral
- Seguridad y Gestión de Calidad

El sistema de acreditación para proveedores extranjeros comprenderá sólo el aspecto legal, a menos que el Grupo de Empresas ENAP considere necesario el solicitar mayores antecedentes.

III. Solicitud de Antecedentes

III.1 Empresas Nacionales:

- Aspectos Legales

A. Personas Naturales
1. Copia Autorizada de cédula nacional de identidad (RUT)
2. Certificado de antecedentes
3. Formulario de iniciación de actividades emitido por el S.I.I. (Cartola que emite el S.I.I. (https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html))
B. Personas Jurídicas (Antecedentes comunes para todo tipo de sociedad)
1. Copia Autorizada de rol único tributario (RUT).
2. Escritura Pública de constitución de la sociedad.
3. Copia íntegra de inscripción del extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de la escritura de constitución de la sociedad, donde consten todas las anotaciones marginales que ésta tenga a la fecha de solicitud de información. Dicha copia debe tener una vigencia no superior a tres meses desde su emisión.
4. Copia de la publicación en el Diario Oficial correspondiente al extracto de la escritura de constitución.
5. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio pertinente y de una fecha no superior a tres meses desde su emisión.
6. Modificaciones sociales realizadas a la sociedad posterior a la constitución, debiendo acompañar: copia de la escritura pública de modificación, copia íntegra de su inscripción del extracto en el Registro de Comercio pertinente, y copia de su publicación en el Diario Oficial.
7. Escritura con Poderes otorgados a ejecutivos o representantes legales (para quienes tengan actualmente poder para representar a la sociedad).
8. Si algunos de los socios de la empresa que se está inscribiendo sea persona jurídica (sólo S.A. cerradas):
<ul style="list-style-type: none"> a) Debe acreditarse la representación legal del que comparece en nombre de dicha persona jurídica, mediante la copia autorizada del poder o poderes donde conste dicha representación. b) Debe acompañarse copia de escritura pública de constitución de dicha persona jurídica, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio pertinente, de una fecha no superior a 3 meses desde su emisión, con todas las anotaciones marginales que ésta haya experimentado hasta la actualidad, copia de su publicación en el Diario Oficial y certificado de vigencia de dicha sociedad.
9. Declaración Jurada Simple de asociaciones con Funcionarios del Grupo de Empresas ENAP (según formato).

C. Sociedades Anónimas

Además de los antecedentes señalados en el punto anterior, las sociedades anónimas deberán acompañar:

1. Copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio para el actual período.
2. Malla Societaria (resumen de los socios o accionistas, más los dos siguientes niveles de pertenencia) y el Registro Público Indicativo.

Toda la documentación legal debe ser en original o copias autorizadas conforme a original tenido a la vista por el respectivo Notario.

▪ Aspectos Financieros y Tributarios

A. Personas Naturales

1. Declaración Anual de Renta (de los últimos 2 años).
2. Estado de Situación Bancaria (sólo para personas naturales que tributen en segunda categoría).

B. Personas Jurídicas (Antecedentes comunes para todo tipo de sociedad)

1. Balance General de Ocho Columnas (Tributario) de los 2 últimos ejercicios, firmados por el representante legal y contador de la empresa en cada una de sus hojas.
2. Balance General Clasificado de los 2 últimos ejercicios conforme a lo establecido por la Superintendencia de Valores y Seguros.
3. Estado de Resultados de los 2 últimos ejercicios confeccionados según formato FECU, conforme a lo establecido por la Superintendencia de Valores y Seguros.
4. Declaración Anual de Renta (de los últimos 2 años).
5. Acreditación de Líneas de Crédito disponibles últimos dos años cerrados (al 31 de diciembre de cada año). Deberán ser acompañadas de un resumen de los montos de las líneas de crédito por banco, para los últimos dos años, firmado por el contador y el responsable de finanzas.

No se solicitará al proveedor al momento de inscribirse en el Registro, los antecedentes de Deuda Fiscal y Dicom, los que serán obtenidos en forma automática por la empresa acreditadora.

▪ Aspectos Técnicos / Experiencia Laboral

A. Para todos los proveedores

1. Declaración de experiencia laboral y de trabajos en ejecución, firmada por el representante legal de la empresa (según formato).

▪ Aspectos de Seguridad y Gestión de Calidad

A. Para todos los proveedores que no sean personas naturales

1. Certificado de la Mutual de Seguridad, IST, INP y ACHS con indicadores asociados a Prevención de Riesgos (en original). Período últimos 2 años.
2. Certificados de Calidad, Gestión Ambiental, Sistema de Prevención de Riesgos, Sistemas de Gestión de Salud y Seguro Ocupacional. Original o copias legalizadas.

Los certificados antes mencionados corresponderán ser entregados de acuerdo al tipo de sociedad y según corresponda.

III.2 Empresas Extranjeras:

A. Sin agencia o sin residencia en Chile:

Los extranjeros, personas naturales o sociedades, deberán presentar antecedentes equivalentes a los descritos en los artículos precedentes, traducidos al castellano o al inglés si están en un idioma distinto a éstos, todo ello, autorizado por un notario en el país de origen. Además, deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- a) Que un abogado externo a la compañía extranjera ("Internal Counsel"), el cual pueda ejercer en el país de origen de la empresa en proceso de registro, emita una "Legal Opinion" de fecha reciente, esto es no anterior a 90 días, sobre los antecedentes legales y los poderes vigentes para representar y obligar a la sociedad extranjera.
- b) Que a dicha "Legal Opinion" se adjunte copia de los antecedentes legales a que ella haga referencia y en los cuales se funde, tales como los "Articles of Association", el "Certificate of Incorporation" o el listado de "Authorized Signatures", por ejemplo.
- c) Que en su "Legal Opinion" el abogado de la sociedad extranjera concluya y asegure que la sociedad ha sido legalmente constituida en su país de origen, que se encuentra vigente y que las personas que se identifican en su informe la representan y tienen facultades para obligarlas legalmente.
- d) Que la "Legal Opinion" y sus antecedentes adjuntos sean legalizados ante el Cónsul de Chile en el país/ciudad respectiva y se remitan a la empresa acreditadora.

B. Con agencia o residencia en Chile:

Deberán presentar antecedentes iguales a los descritos para empresas nacionales.

Toda la documentación legal debe ser en original o copias autorizadas conforme a original tenido a la vista por el respectivo Notario.

IV. Actualización parcial de antecedentes

Para mantener la vigencia de la inscripción será responsabilidad de la empresa inscrita hacer llegar a la empresa acreditadora, en mayo de cada año, toda la documentación financiera del año inmediatamente anterior. Asimismo, cada vez que existan cambios de orden legal en la empresa (modificaciones sociales, aumento de capital, otorgamiento o revocaciones de poderes, etc.), se deberá adjuntar la documentación correspondiente a objeto de actualizar la información.

En el caso de que otros datos de su empresa se modifiquen con posterioridad a su inclusión en la base de datos, el proveedor tiene que actualizar dicha información, contactándose con la empresa acreditadora.

La acreditación tiene una duración de 12 meses y debe ser renovada antes de la fecha de terminación, para lo cual la empresa acreditadora le comunicará lo antes mencionado con dos meses de anticipación.

V. Modificación de antecedentes a considerar en la acreditación

A requerimiento del Grupo de Empresas ENAP, el listado de antecedentes solicitados podrá variar, con la finalidad de ajustarse a nuevas exigencias o a cambios de la reglamentación. Las variaciones serán comunicadas a los proveedores con la debida antelación por la empresa acreditadora.