

**1. Copeval busca permanentemente de sus proveedores:**

1. Disponibilidad de productos
2. Calidad y Servicio
3. Rentabilidad
4. Diferenciación
5. Confianza

**2. Copeval entiende que las sanas relaciones con nuestros proveedores requieren un marco que establezca en forma clara y taxativa los principios y las obligaciones para ambas partes.** El objeto del presente instrumento es establecer los términos y condiciones que rigen las relaciones de COPEVAL con todos sus Proveedores, sean estos de servicios o de productos de stock, u otros de cualquier tipo. Ello, sin perjuicio de las reglas especiales para cierta categoría de Proveedores que pueda establecer COPEVAL y de los acuerdos comerciales específicos que, dentro de este marco general, se pacten con cada Proveedor, mediante Anexos al presente documento.

**3. Aprovisionamiento de productos o servicios:**

3.1.1. La manera habitual de operar la relación comercial de las partes es mediante la emisión de Órdenes de Compra (O/C) por parte de Copeval, donde se indica el tipo de producto y/o servicio, cantidad, precio, moneda, plazo de entrega, plazo de pago y otras modalidades de cada operación.

3.1.2. Como la relación comercial se encuentra compuesta por múltiples órdenes de compra, devoluciones y diversas operaciones, las relaciones comerciales de COPEVAL con sus proveedores se regirán por las disposiciones que da cuenta el presente instrumento.

**3.1.3. Orden de Compra:**

a) El único documento válido para efectuar compras, entregas y pagos, es la Orden de Compra debidamente aprobada por COPEVAL.

b) La O/C debe ser fiel reflejo de las negociaciones y acuerdos en El Proveedor y COPEVAL. Las condiciones de la O/C y de este instrumento deben cumplirse en su totalidad.

c) El Proveedor no debe aceptar requerimientos ni efectuar despachos sin el documento de O/C debidamente aprobado. COPEVAL no se responsabilizará por el pago de mercadería y/o servicio prestado no respaldado por una O/C, aun cuando la mercadería y/o servicios haya sido aceptada para su recepción en bodega y/o servicio recibido.

d) Al despachar productos y/o prestar servicio de una Orden de Compra, El Proveedor está aceptando íntegramente las condiciones en ella indicadas y lo estipulado en este instrumento.

e) No se aceptan modificaciones del Proveedor, con respecto a las condiciones expresadas en la O/C, una vez efectuado el despacho de los productos y/o prestados los servicios indicados en ésta.

#### **3.1.4. Entrega de Productos**

La recepción conforme de un producto o servicio solo se otorgará si se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Al momento de la entrega, el producto y/o servicio está respaldado por una factura o guía de despacho, el cual incluye como mínimo copia o número de O/C.
- b) La glosa de la Factura o guía de despacho del Proveedor debe corresponder al producto y/o servicio. La especificación técnica incluida por El Proveedor en la glosa de la factura o guía de despacho y del producto y/o servicio, debe coincidir con la especificación técnica de la O/C.
- c) La cantidad enviada y recibida y/o servicio prestado, debe ser igual a la indicada en la O/C. Solo en el caso de tratarse de un envío parcial, la cantidad podrá ser menor a lo indicado en la O/C. En ningún caso podrá ser mayor a la indicada en la O/C.

- d) La cantidad enviada deberá ser igual a lo indicado en la guía de despacho.
- e) El Proveedor deberá aceptar la devolución de productos sobrantes, dañados o sustitutos; asimismo, dichos productos pueden no ser recibidos y ser devueltos inmediatamente.
- f) El Proveedor debe generar cobro de los productos vendidos y entregados de acuerdo con lo efectivamente recibido por COPEVAL (Facturas o Facturas más Nota de Crédito)

### **3.1.5. Devoluciones**

COPEVAL tiene el derecho de devolver al Proveedor aquella mercadería entregada en exceso de lo solicitado en la O/C, asimismo, aquellos productos con fallas o deterioros de origen, problemas de embalajes, defectos del producto, que tengan piezas faltantes o que el producto no se ajuste a las especificaciones técnicas indicadas en la O/C, o a las características que emanan de la naturaleza del producto:

- a) COPEVAL emitirá una “Guía de devolución”, al precio de “costo de reposición de COPEVAL”, vigente al momento de la devolución.
- b) El Proveedor generará una Nota de Crédito conforme a lo efectivamente recibido a favor de COPEVAL, o reposición del producto o cualquier acuerdo comercial que reintegre los valores asociados a la compra inicial.
- c) El Proveedor, al recibir los productos, deberá registrar recepción conforme a la “Guía por Devolución” y registrar la fecha de recepción. Si el Proveedor retira a través de un tercero, éste deberá recepcionar los productos antes de retirarlos de la bodega y firmar como recibido conforme la “Orden de Devolución”.

- d) En los casos de que El Proveedor no retire los productos dentro de un plazo de 10 días, COPEVAL podrá despacharlos y cobrar el flete en el que incurra.

#### 4. Contabilización de Facturas para Pago

Para la contabilización de la factura emitida por El Proveedor, se requiere previamente que el producto o servicio esté recibido en nuestro sistema.

El Proveedor deberá enviar una copia de los documentos tributarios electrónicos a nuestra casilla electrónica en su formato XML, según el siguiente detalle:

- COPEVAL S.A. | [recepciondte\\_00001@copeval.cl](mailto:recepciondte_00001@copeval.cl)
- COPEVAL AGROINDUSTRIAS S.A. | [recepciondte\\_00002@copeval.cl](mailto:recepciondte_00002@copeval.cl)
- COPEVAL SERVICIOS S.A. | [recepciondte\\_00004@copeval.cl](mailto:recepciondte_00004@copeval.cl)
- SERVAL LTDA. | [recepciondte\\_00005@copeval.cl](mailto:recepciondte_00005@copeval.cl)

El formato XML debe contener el número de Orden de Compra:

Debe seleccionar el tipo de documento 801 Orden de Compra y en el campo Folio de referencia agregar el número de documento 00000XXXXX (10 caracteres completando con ceros a la izquierda)

```
<Referencia>  
<NroLinRef>1</NroLinRef>  
<TpoDocRef>801</TpoDocRef>  
<FolioRef>0000152843</FolioRef>  
<FchRef>2016-05-27</FchRef>
```

De igual forma, los documentos tributarios deberán ser enviados en formato PDF al correo [ingreso.dte@copeval.cl](mailto:ingreso.dte@copeval.cl)

**Nota: De no cumplirse con los puntos anteriormente mencionados, COPEVAL procederá a rechazar la factura ante el SII.**

## 5. Pago a Proveedores:

- a) **Portal de Proveedores y contactos:** Copeval pone a disposición de todos sus proveedores el “Portal de Proveedores”, donde podrá realizar consultas y seguimiento al estado las facturas, pudiendo acceder a información de pago, facturas retenidas, entre otras

El acceso es a través del enlace: [www.copeval.cl/portal-de-proveedores/](http://www.copeval.cl/portal-de-proveedores/) y su acceso debe ser solicitado de acuerdo con el manual adjunto (adjuntar). En caso de requerir información adicional o permisos para el ingreso, podrán escribir directamente al correo [pagoproveedores@copeval.cl](mailto:pagoproveedores@copeval.cl)

- b) **Pagos de Facturas:** Copeval realiza sus pagos de forma semanal, a través de los distintos bancos con los cuales trabaja. El pago definido es a través de transferencia bancaria, según los datos bancarios registrados, en caso de no contar con esta información, el pago se generará mediante vale vista virtual.

**Nota:** En el caso de aquellas facturas que posean una O/C en USD, el pago se realizará al tipo de cambio observado vigente a la fecha de pago.

- c) **Rechazos y reprocesos:** En el caso de que un pago fuese rechazado por alguna inconsistencia en los datos bancarios, se gestionará internamente con el contacto comercial de Copeval para solicitar actualización de Certificado Bancario. Una vez completado, se realizará el reproceso del pago.

- d) **Pagos a terceros:** Los únicos cambios de beneficiarios válidos serán aquellos que consten de la cesión electrónica debidamente emitida a través del SII (Factoring). En aquellos casos donde se requiera que el pago se genere a un tercero, diferente a la razón social del proveedor emisor de la factura, este deberá ser autorizado previamente por el equipo de fiscalía de COPEVAL.

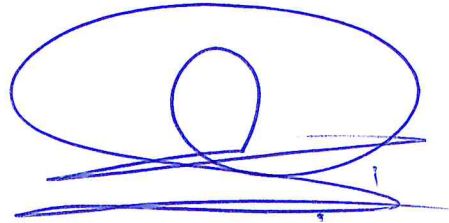
### 5.1. Factoring

COPEVAL autoriza a sus proveedores de bienes y servicios para ceder, mediante el uso de FACTORING, las facturas emitidas contra las órdenes de compra y contratos, siempre que se cumplan con las exigencias definidas en la Ley 19.983, en especial la oportunidad y formalidad de notificación, según indica:

- a) El proveedor o contratista debe informar con antelación si efectuará o no cesión de los créditos contenidos en las facturas que emanen del Contrato u Orden de Compra, indicando el nombre de la o las empresas de Factoring con las cuales operará en cada oportunidad en que efectúa la cesión de créditos contenidos en las facturas.
- b) COPEVAL, siempre podrá rechazar las facturas dentro de los 8 días hábiles de ingresada la factura al SII, por lo que no aceptará cesión de facturas dentro de ese plazo.  
En aquellos pagos acordados a 30 días o más, se entenderá oportuna aquella información realizada al menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago. Para tales efectos, el proveedor deberá enviar email a la casilla [factoringproveedores@copeval.cl](mailto:factoringproveedores@copeval.cl), indicando lo mencionado en el punto a).
- c) Toda cesión del crédito contenido en una factura debe ser notificada a COPEVAL, de acuerdo con lo establecido en Ley 19.983, a objeto que pueda disponerse el pago al cesionario o ejercer, en su caso, los derechos que le otorga la Ley.
- d) Además, la factura debe haber sido emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención “cedible”, y en la misma o en la guía de despacho respectiva debe constar el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con la información y formalidades que se indicarán en la respectiva O/C o contrato.

## **6. Vigencia de este instrumento**

El presente instrumento comenzará a regir a contar de esta fecha y su vigencia será indefinida. Se entenderá aceptado este documento por los Proveedores desde el momento en que estos acepten la primera O/C emitida por COPEVAL.



Enrique Hott Carrasco

Gerente de Administración y Finanzas