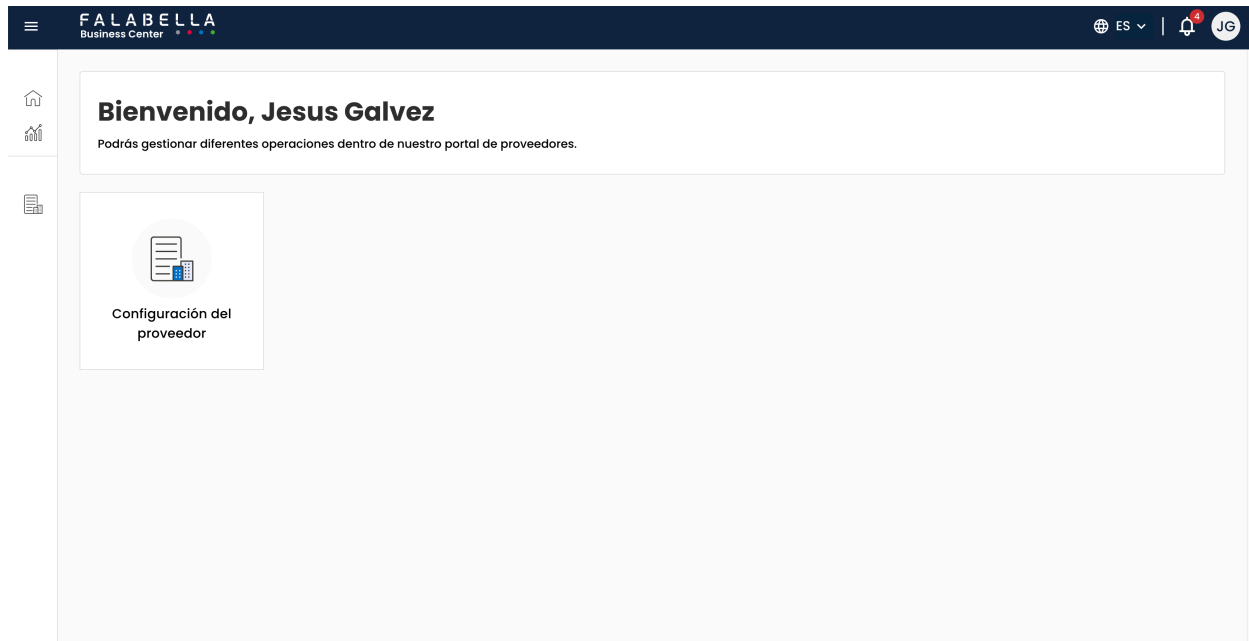


# Manual de onboarding

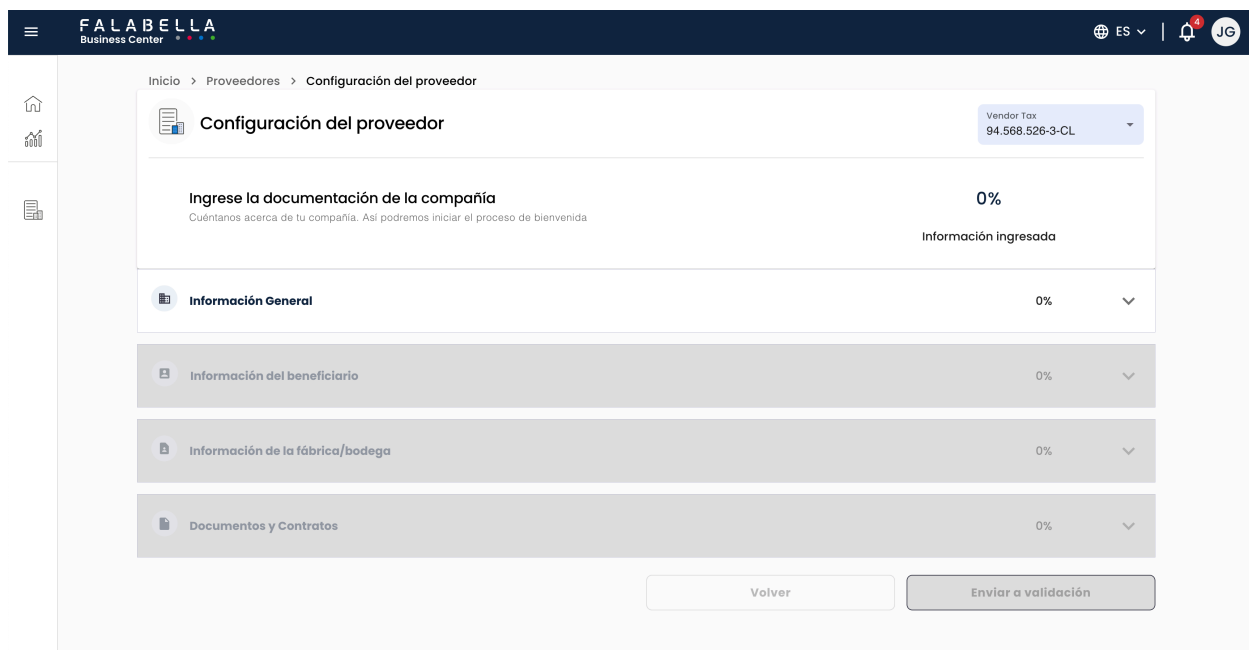
## Configuración del proveedor:

Para agregar al sistema la información del proveedor, debe ingresar al portal de proveedores con su usuario y contraseña.

Una vez ingrese al menú principal, debe hacer click en el módulo "Configuración del proveedor".



Al ingresar al se muestran diferentes secciones, acompañados de un indicador que muestra el porcentaje de avance de cada uno. También se muestra porcentaje de avance a nivel general.



## Información General:

Para ingresar los datos del proveedor, debemos abrir el formulario de información General del proveedor pinchando en el botón "Crear".

Inicio > Proveedores > Configuración del proveedor

Configuración del proveedor

Vendor Tax  
94.568.526-3-CL

Ingrese la documentación de la compañía 0%  
Cúntanos acerca de tu compañía. Así podremos iniciar el proceso de bienvenida

Información ingresada

Información General 0%

País de origen	Chile
Razón social	-
Plazo de entrega	-
Nombre de fantasía	-
Número de identificador fiscal	94.568.526-3
¿Es persona natural?	-
¿Es PYME?	-
Actividad económica	-

Dirección del negocio 0%

Contacto principal 0%

Crear

Se desplegará un formulario en pantalla, el cual al completado de forma correcta habilitará el botón "Guardar".

Si la empresa es de persona natural se debe marcar opción Sí, esto agregará nuevos campos para ingresar el nombre completo del proveedor

Nombre de fantasía

¿Es tu compañía una PYME?

Sí

No

¿Es persona natural?

Sí

No

Nombre

Debes especificar el nombre de la persona natural

Apellido paterno

Debes especificar el apellido paterno de la persona natural

Apellido materno

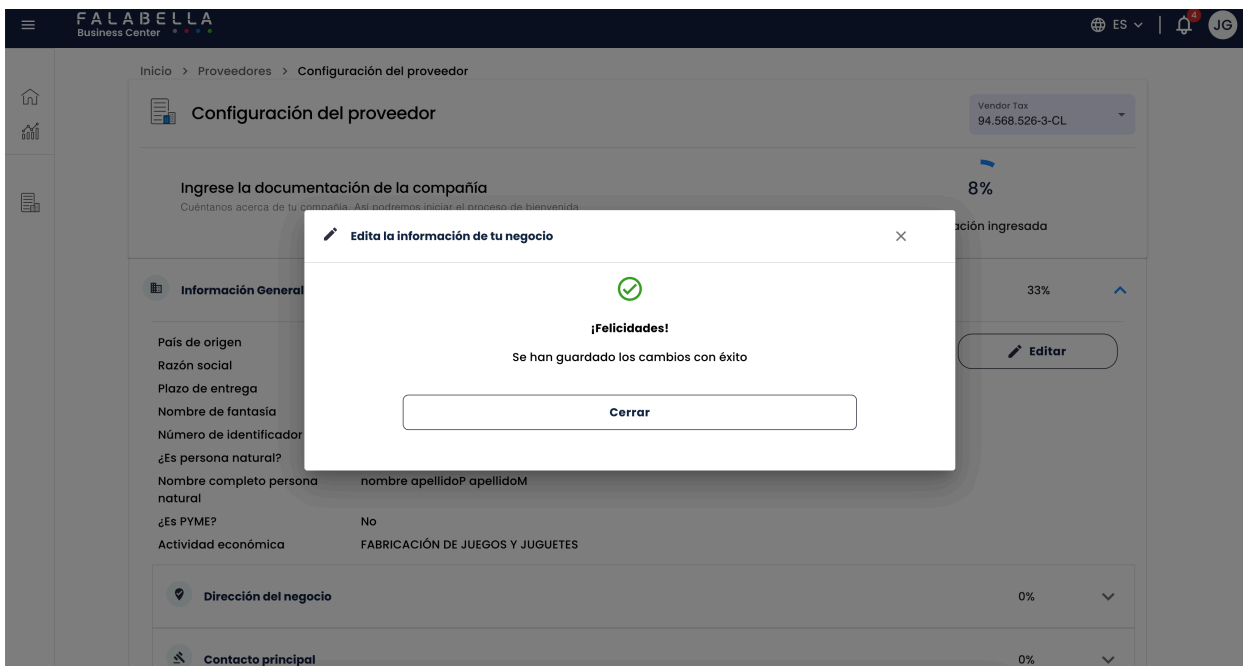
Debes especificar el apellido materno de la persona natural

Actividad económica

Cerrar

Guardar

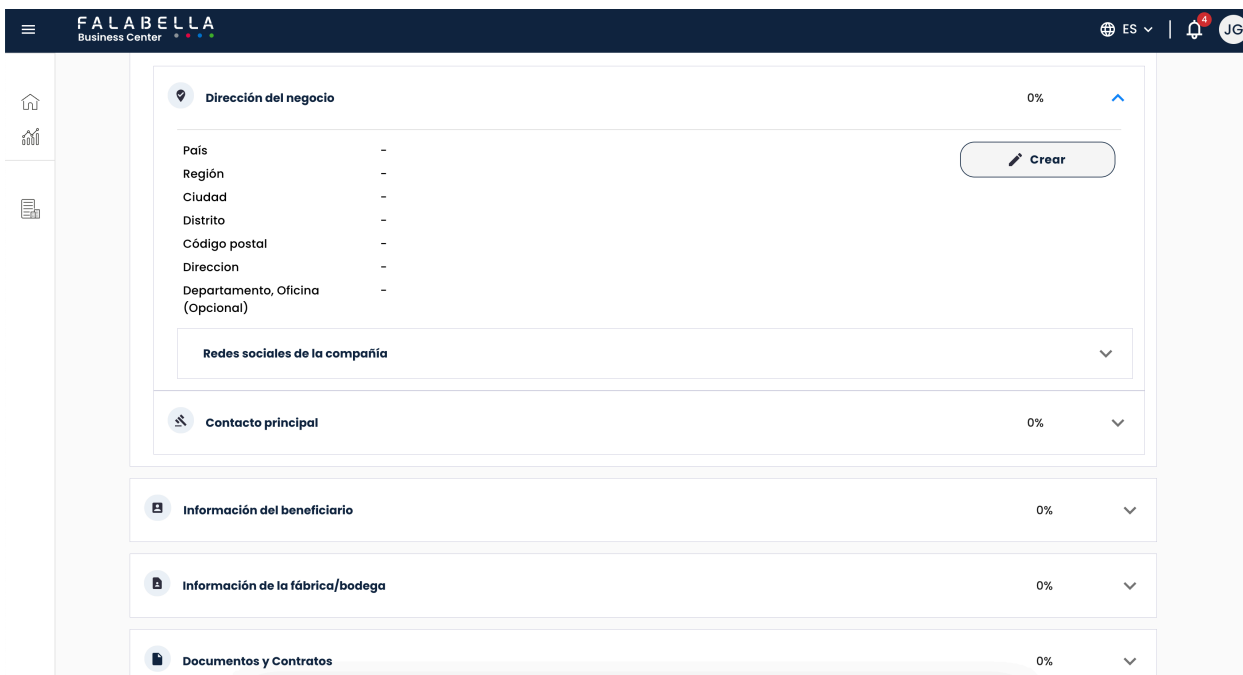
Una vez los datos se almacenen correctamente, aparecerá en pantalla un mensaje de confirmación.



Al completar la información general del negocio, se habilitarán los siguientes formularios.

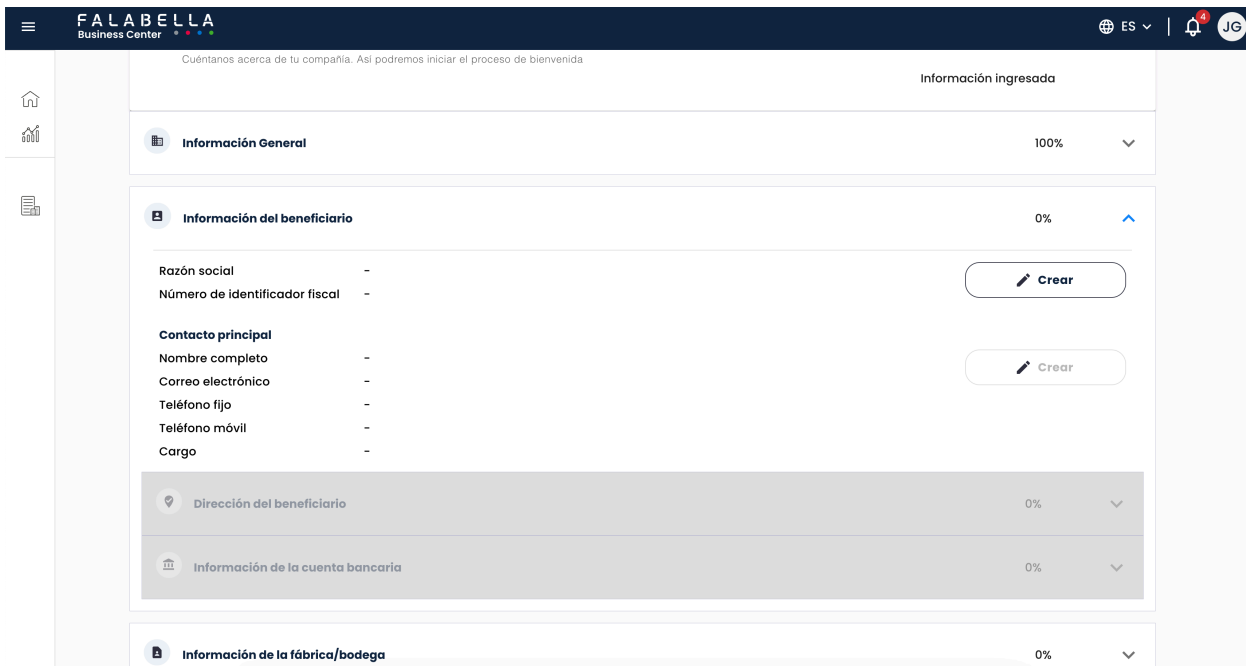
A continuación se debe ingresar la Dirección de negocio e información del contacto principal. También es posible registrar las direcciones url relacionadas con el proveedor, como por ejemplo redes sociales o sitio web del proveedor.

Para registrar nueva información debe presionar el botón "Crear"

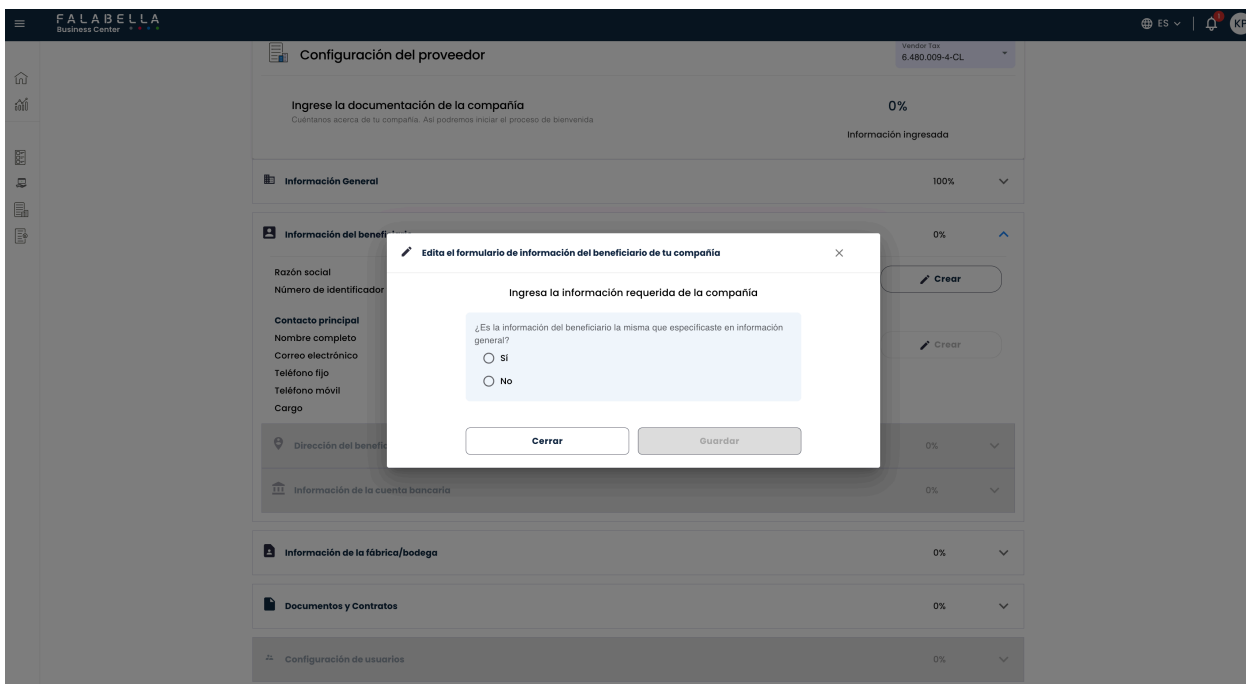


### Información del beneficiario:

Para agregar un nuevo registro de información del beneficiario, se debe pinchar en botón "Crear"



Se abrirá una ventana de consulta y deberá seleccionar si la información del beneficiario es la misma que la ingresada en información general, en caso de seleccionar Sí, se cargaran los datos previamente ingresados, en caso contrario se solicitara el ingreso de los nuevos datos (razón social y número de identificación Fiscal)



Una vez completa la primera parte de la información del beneficiario, se habilitaran las siguientes sub secciones: dirección de beneficiario e información de cuanta bancaria

**FALABELLA Business Center** ES | JG

**Dirección del beneficiario** 0%

País - **Crear**

Región -

Ciudad -

Distrito -

Código postal -

Dirección -

Departamento, Oficina (Opcional) -

---

**Información de la cuenta bancaria** 0%

País del banco - **Crear**

Nombre del banco -

Moneda de la cuenta -

Nº de cuenta -

ABA -

IBAN -

SWIFT -

Tipo de cuenta -

### Información bancaria del beneficiario:

Se debe ingresar información del banco del beneficiario, seleccionando dirección, nombre de banco, tipo de moneda, número, código Swift y tipo de cuenta.

**FALABELLA Business Center** ES | JG

**Edita la información bancaria del beneficiario de tu compañía**

Ingresar la información requerida de la compañía

País del banco

Nombre del Banco

Moneda de la cuenta

Nº de cuenta

ABA (Opcional)

IBAN (Opcional)

SWIFT

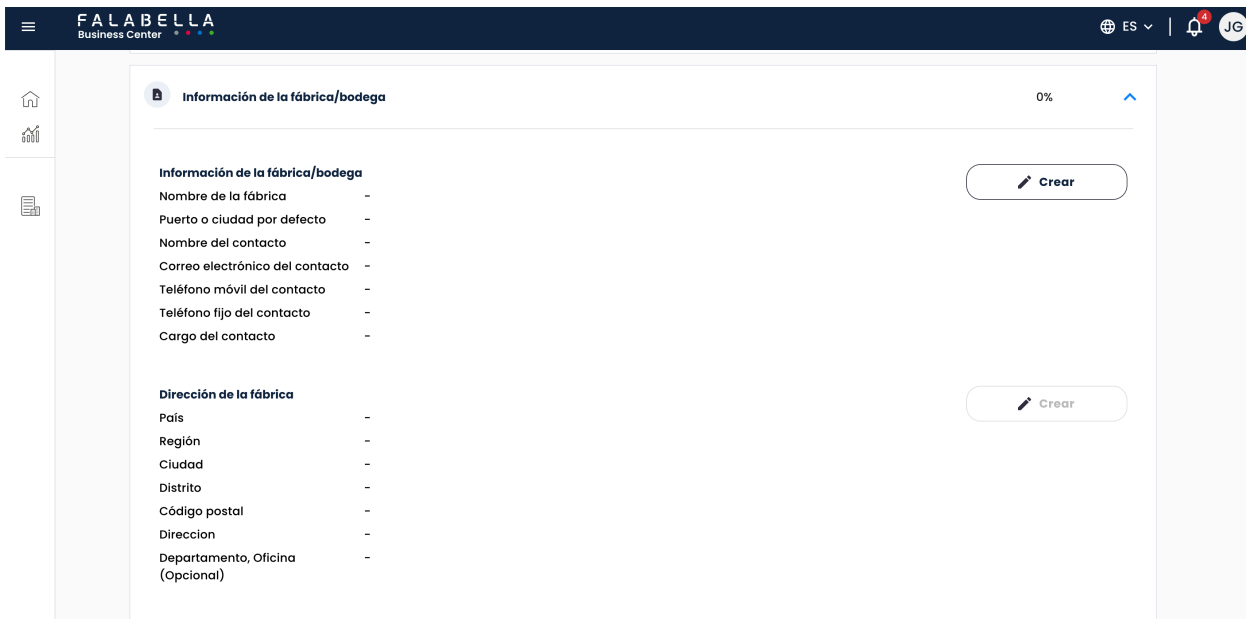
Tipo de cuenta

**Cerrar** **Guardar**

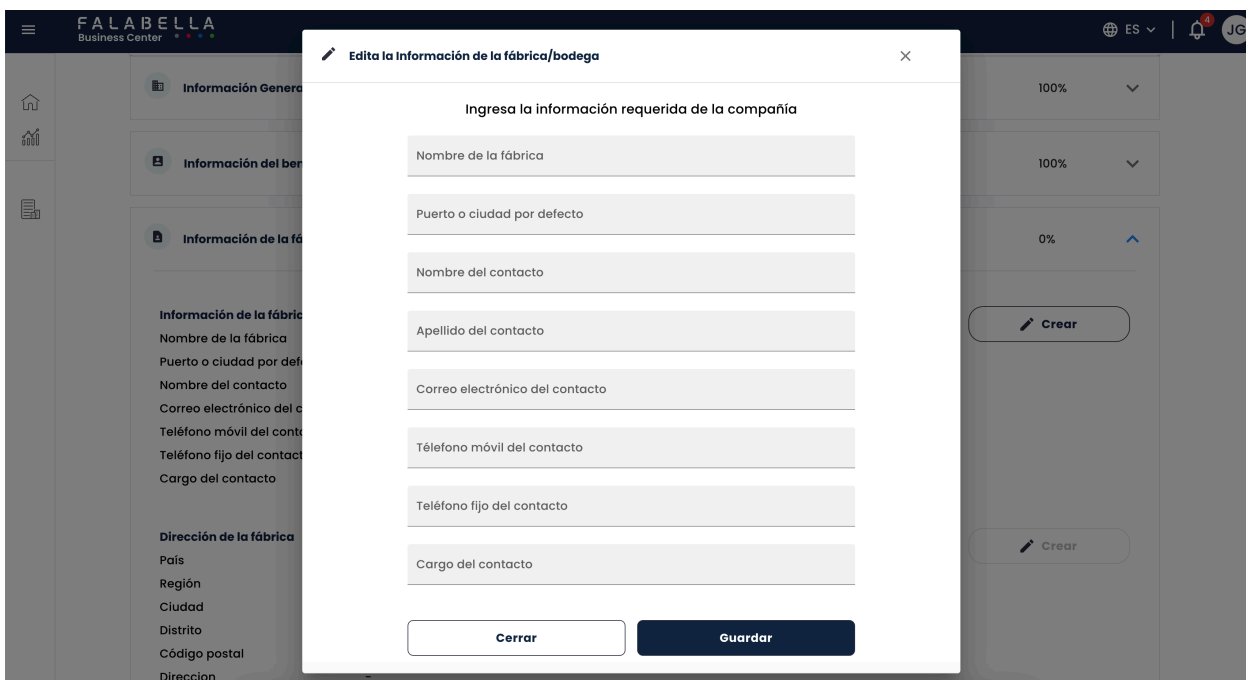
### Información de la fábrica o bodega

En esta sección se deben ingresar todos los datos que se tenga con referente a la fábrica o bodega de la compañía, ingresando su información general y dirección, abriendo el formulario correspondiente desde el botón "Crear".

Es posible registrar más de una fábrica o bodega presionando botón "Agregar nueva fábrica".



Formulario información de fábrica o bodega



## Documentos y contratos

En esta etapa se deben cargar todos los documentos requeridos para el proceso de incorporación de la empresa.

Para adjuntar un documento se debe presionar botón "Subir" a lado derecho del tipo de documento que desea subir. Una vez adjunto al menos 1 documento se habilitará botón "Guardar", para registrar los cambios.

**FALABELLA**  
Business Center

ES | JG

**Certificado de vigencia de apoderados/ Fotocopia de Rut/DNI/ Pasaporte de Representante legal/ Certificado del Secretario**

(Adjunta un archivo con formato JPG, PNG, WORD, o PDF con máximo de 5 MB) **Subir archivo**

**Balance y EEFF/ Auditado o no auditado**

(Adjunta un archivo con formato JPG, PNG, WORD, o PDF con máximo de 5 MB) **Subir archivo**

**Acuerdo Comercial**

(Adjunta un archivo con formato JPG, PNG, WORD, o PDF con máximo de 5 MB) **Subir archivo**

**Licencia de Negocio**

Documento adjunto.png **Subir archivo**

**Cancelar** **Guardar**

Configuración de usuarios 0%

Cada sección posee un icono de información, el cual entrega detalle y descripción del tipo de documento solicitado.

**Documentos y Contratos** 0%

**Documentación y contratos**

Para poder continuar con el proceso de incorporación de empresa necesitamos que adjuntes los siguientes documentos. Que serán revisados por equipo encargado de la va

**Fotocopia del RUT** ⓘ

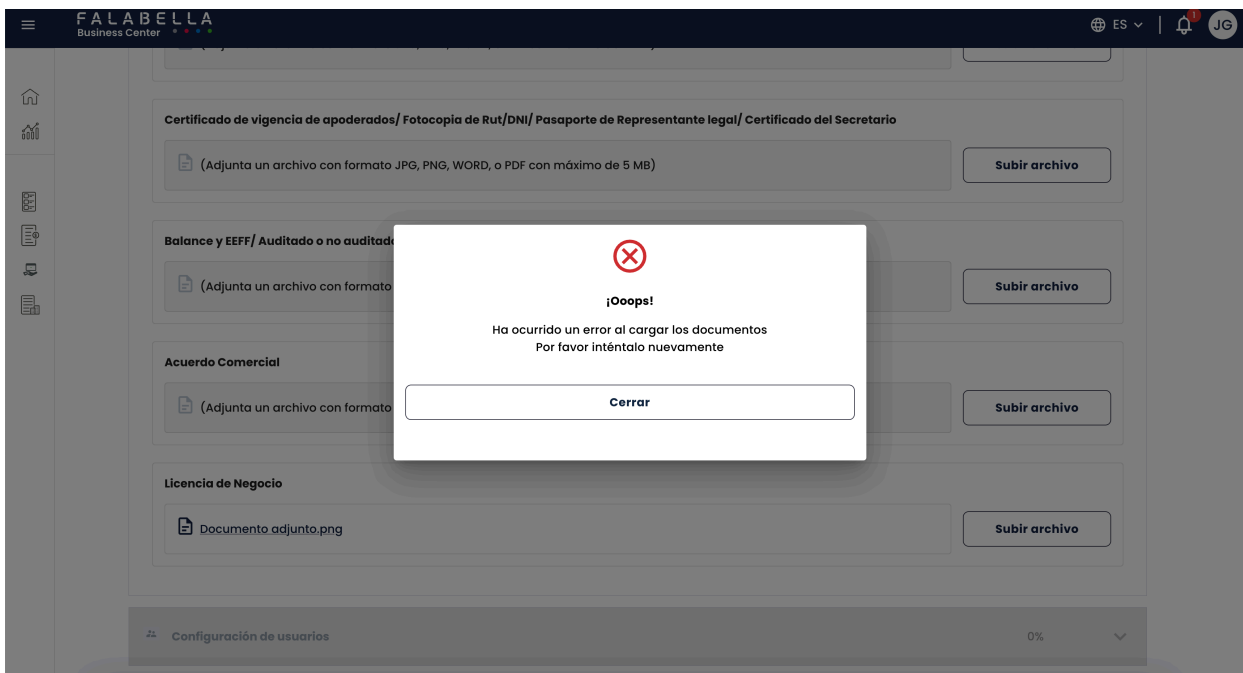
(Adjunta un archivo con formato PDF con máximo de 5 MB) **+ Subir**

**Declaración de Cumplimiento** ⓘ **Descargar plantilla**

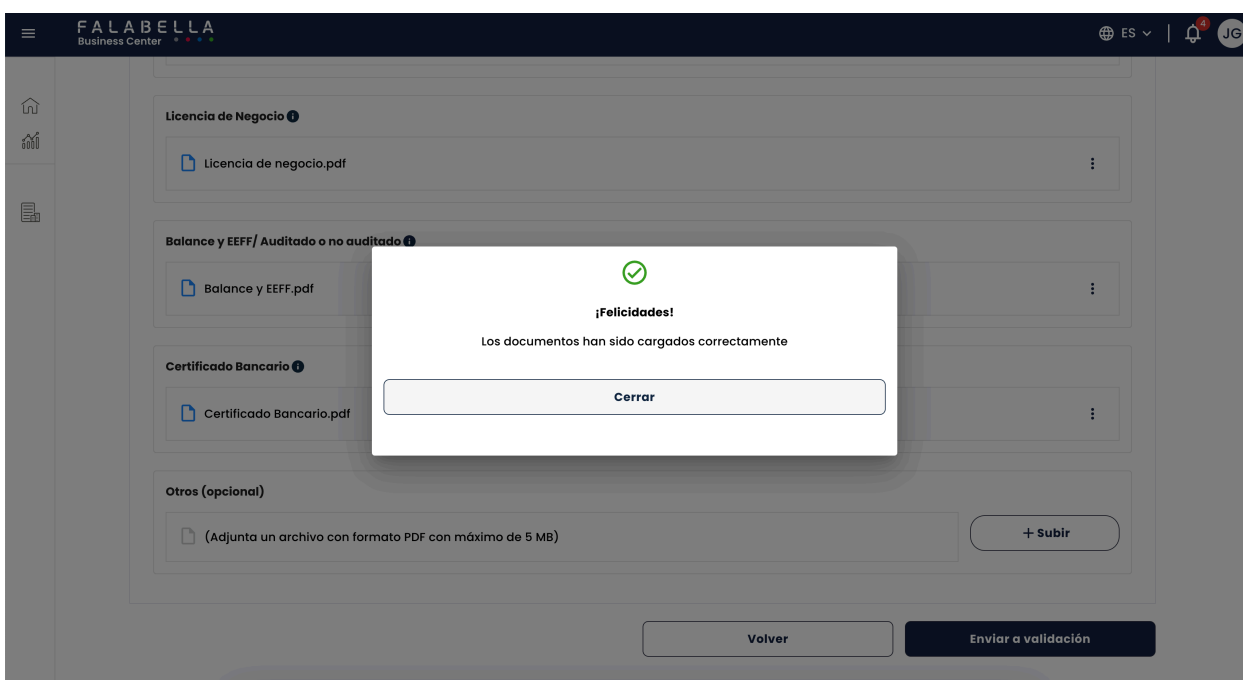
(Adjunta un archivo con formato PDF con máximo de 5 MB) **+ Subir**

Copia de quien sea el representante legal o uno de los representantes para validar las firmas en Declaración de Cumplimiento, y sea quien debe firmar un eventual:  
- Contrato de Servicios  
- Acuerdo Comercial

En caso de que los documentos superen el límite de peso permitido, posean tipo extensión diferente a PDF o que ocurra un error al momento en la subida al sistema, se mostrara el siguiente mensaje de alerta:



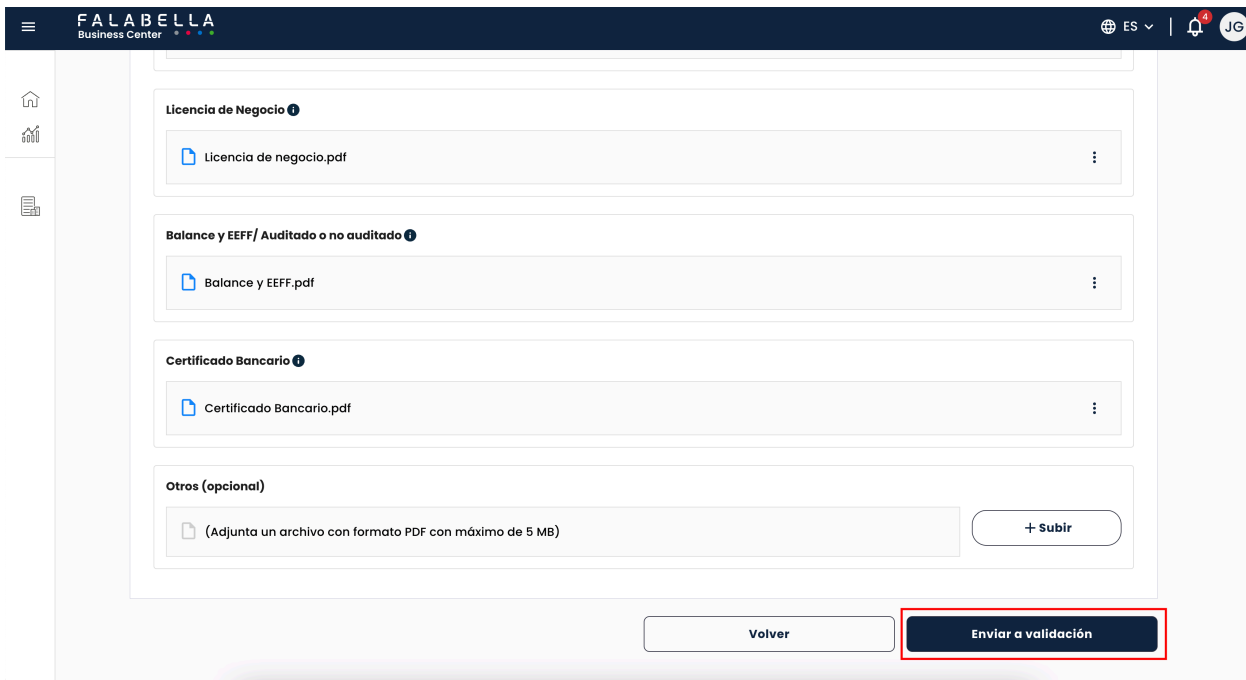
Una vez se suban los documentos, aparecerá un mensaje confirmando que los documentos han sido cargados al sistema correctamente.



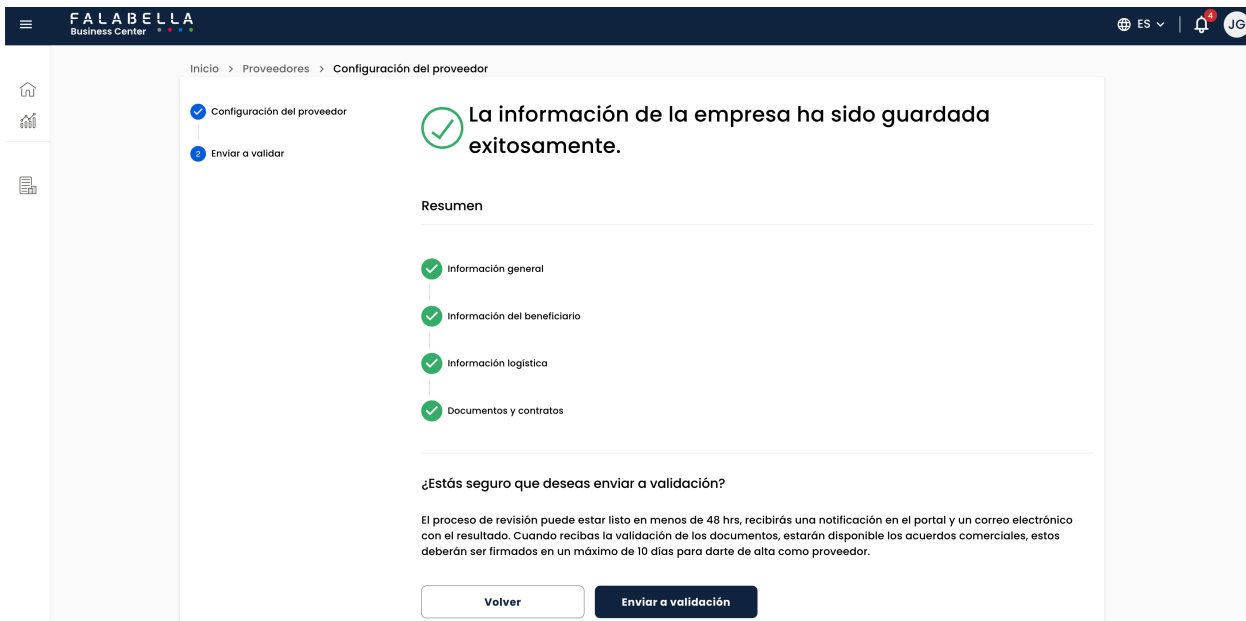
## Envío de información a validación

### IMPORTANTE:

Recuerda que al terminar de completar toda la información (100% en indicador principal) esta se debe enviar a validar desde el botón "Enviar a validación"



En la siguiente pantalla usted deberá confirmar el envío de información a validación



Al enviar la información, usted volverá a la sección "configuración del proveedor" la cual estará deshabilitada y con un mensaje en la parte superior que indica el inicio del proceso de validación

FALABELLA Business Center

ES | JG

Recuerda que estaremos examinando la documentación para validarla, por lo que te notificaremos cuando la validación este aprobada para pasar a la firma de los acuerdos comerciales.

Inicio > Proveedores > Configuración del proveedor

### Configuración del proveedor

Vendor Tax: 94.568.526-3-CL

**Ingrese la documentación de la compañía**  
Cuéntanos acerca de tu compañía. Así podremos iniciar el proceso de bienvenida.

**100%**  
Información ingresada

Información General	100%	▼
Información del beneficiario	100%	▼
Información de la fábrica/bodega	100%	▼
Documentos y Contratos	100%	▼

Volver    Enviar a validación

**IMPORTANTE:**

En caso de alguna observación en el proceso de validación, usted recibirá un correo electrónico a la casilla informada como "**contacto principal**".

En caso de ser necesarias nuevas correcciones, la plataforma se habilitará nuevamente y usted deberá repetir el proceso de enviar a validación la información, luego de realizar las correcciones.