

# Guía del Usuario del Sistema de Proveedores de Teck

Instrucciones de la Plataforma

## Guía del Usuario

Versión: 24 de abril de 2024

1	Visión General .....	1
1.1	Descripción .....	1
1.2	Información Personal .....	1
2	Inicio de sesión en el Sistema de Proveedores de Teck (TSS) .....	1
3	Navegación .....	2
4	Menús .....	3
5	Página de Inicio .....	3
6	Mi Perfil .....	4
7	Validaciones Pendientes.....	5
8	Filtro de Búsqueda Avanzada (sólo Proveedores con EDP).....	5
9	Información General .....	6
9.1	Perfil de la Empresa.....	6
9.1.1	Información de la Empresa .....	6
9.1.2	Información P2P .....	7
9.1.3	ContactOs.....	7
10	Abastecimiento .....	9
10.1	Revisar y Responder a una RFx.....	11
10.1.1	Abrir una RFx.....	11
10.1.2	Visión general de la RFx (Visión General) .....	11
10.1.3	Pestaña de Encabezado de la RFx .....	11
10.1.4	Pestaña Visión General .....	13
10.1.5	Pestañas Historial y Debates .....	13
10.1.6	Mis Pestañas de Equipo .....	14
10.1.7	Pestañas del Cuestionario .....	15
10.1.8	La pestaña Artículos .....	16
10.2	Enviar una Propuesta Completa.....	18
10.3	Responder a una Cotización Rápida o a una Solicitud de Abastecimiento de Adjudicación Directa.....	20
10.3.1	Acceda a una Cotización Rápida o a una Solicitud de Adquisición Directa	
	20	

11 Contratos .....	23
11.1 Revisar y Aprobar Contratos .....	23
11.1.1 Pestaña Información General .....	25
11.1.2 Pestaña de Jerarquía.....	25
11.1.3 Pestaña Artículos.....	26
11.1.4 Pestaña Documentos.....	26
11.1.5 pestañas de subniveles .....	29
12 Estado de Pago (Facturación) - Sólo proveedores sudamericanos .....	29
12.1 Ver Estados de Pago.....	29
12.2 Crear y Enviar Estados de Pago .....	31

# 1 Visión General

## 1.1 Descripción

Las instrucciones de la plataforma entregan a los Proveedores una guía paso a paso para permitirles llevar a cabo acciones en el Sistema de Proveedores de Teck (TSS).

## 1.2 Información Personal

Teck sólo recopilará y procesará esa información personal cuando tengamos una base legal para hacerlo y para propósitos relacionados con el negocio, incluyendo negociar, completar y ejecutar contratos, llevar a cabo procedimientos de autorización, gestionar cuentas y registros, comunicarse con proveedores y contactos de terceros, apoyar actividades de responsabilidad social corporativa y cumplir con nuestras obligaciones legales y normativas.

Para obtener más información sobre cómo Teck recopilará, usará y gestionará la información personal, por favor consulte la [Política de Privacidad de Teck](#).

## 2 Inicio de sesión en el Sistema de Proveedores de Teck (TSS)

1. Navegue hasta: <https://teck-supplier.ivalua.app/page.aspx/en/usr/login>.
2. Guarde la página de inicio de sesión como favorita para futuras consultas.
3. Ingrese sus datos de inicio de sesión.



Teck

Identificación

Bienvenido al Teck Supplier System

IDENTIFICACIÓN

Nombre de usuario\*

Contraseña\*

Acceso

Lost your password?

Soporte para Proveedores de Teck

Conozca más sobre el Teck Supplier System en [Inglés](#) o [Español](#)

Apoyo Técnico

Soporte de Teck Digital Systems en Norteamérica: 1.604.699.4141  
Soporte de Teck Digital Systems en Sudamérica: 56.2.2.4645656

Soporte de Proceso

Consulte la guía Teck Supplier System en [Inglés](#) o [Español](#)  
Consulte las Preguntas Frecuentes en [Inglés](#) o [Español](#)

4. Haga clic en el enlace **¿Perdió su contraseña?** para restablecerla.



*El enlace para descargar la Guía del Usuario de Proveedores de Teck en inglés o español puede ser encontrado en la sección de **Soporte de Procesos** debajo del nombre de usuario y contraseña.*



Si inicia sesión en TSS por primera vez, aparecerá un mensaje solicitando la aceptación de los **Términos y Condiciones de Acceso y Uso del Portal de Teck Resources Limited**.

Este es un paso que sólo se da una vez, a menos que se modifiquen los términos de Teck, en cuyo caso el formulario debe ser aceptado nuevamente.

- a) Haga clic en la casilla de verificación **Acepto los términos y condiciones**
- b) Haga clic en el botón **Validar**.

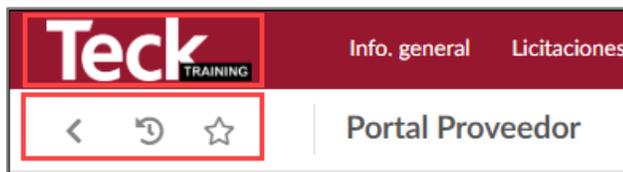
A screenshot of a form with a checked checkbox labeled "Acepto las condiciones generales de uso". Below the checkbox are two buttons: "Validar" (highlighted with a red box) and "Imprimir".

### 3 Navegación

La Página de Inicio del Portal de Proveedores aparece cuando usted ha iniciado sesión.



La Página de inicio muestra una instantánea de las actividades y acciones asignadas a su empresa:

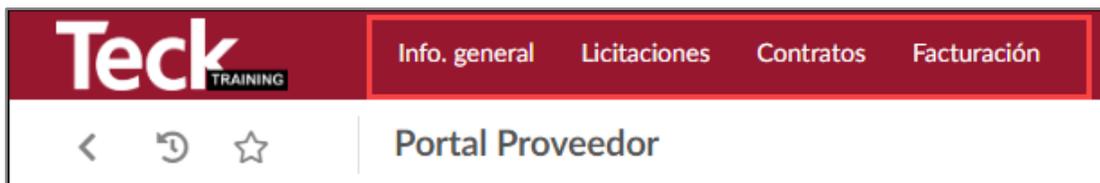


- En cualquier momento, para volver a la página de inicio, haga clic en el **logotipo de Teck** en la esquina superior izquierda.
- Para retroceder una página, haga clic en el icono de **volver** bajo el logotipo de Teck.
- Para ver las últimas 12 páginas visitadas:
  - a) Haga clic en el icono de **reloj** bajo el logotipo de Teck. Aparecerá una lista desplegable.
  - b) Haga clic en cualquier página de la lista para navegar rápidamente hacia atrás.
- Para configurar favoritos dentro de cualquier menú:
  - a) Haga clic en el icono **estrella** bajo el logotipo de Teck.
  - b) Nombre la página (por defecto es número).
  - c) Haga clic en **Añadir página**.
    - Cuando usted añade una página de búsqueda como favorita, todos los filtros de búsqueda seleccionados son guardados con la favorita.

A screenshot of a dialog box titled "Añadir página a favoritos". It contains a text input field with "#1" and a red button labeled "Añadir la página".

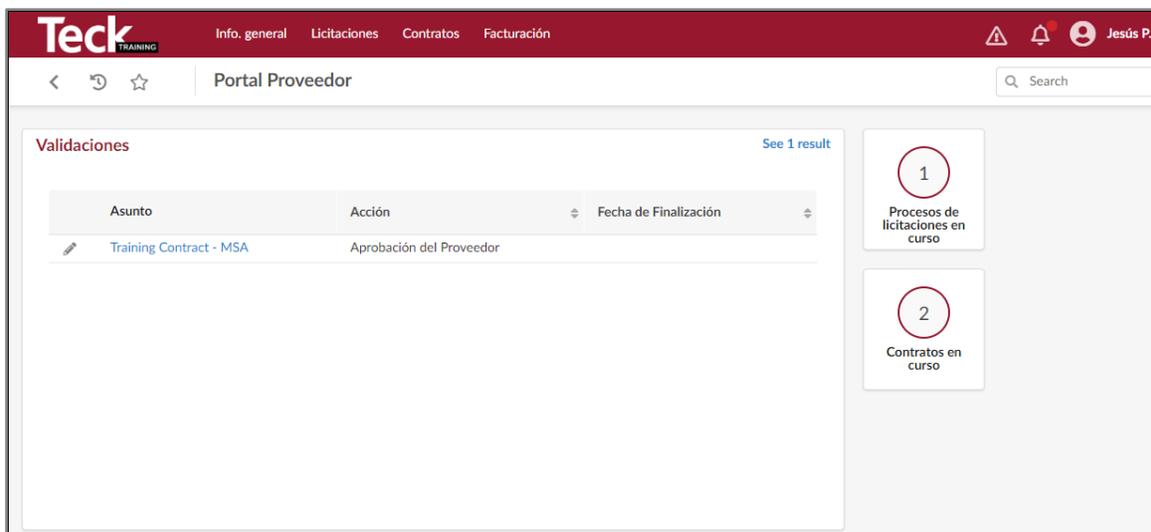
- d) Click the **star** icon to recall the saved favorite.

## 4 Menús



Nombre del Menú	Descripción
<b>Información General</b>	Contiene información general de la empresa, tales como dirección de la empresa y dirección de pago, alguna información sobre compras y contactos.
<b>Abastecimiento</b>	Incluye todos los eventos de abastecimiento abiertos y completados en el TSS.
<b>Contratos</b>	Incluye todos los acuerdos gestionados en el TSS.
<b>Facturación</b>	Incluye toda la facturación (sólo proveedores de Sudamérica), incluidos los Estados de Pago (EdP) en el TSS.

## 5 Página de Inicio



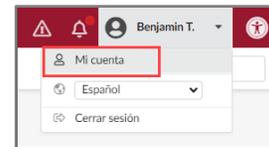
Nombre del Widget	Descripción
<b>Validaciones Pendientes</b>	Muestra las aprobaciones o tareas a pendientes para RFx (Solicitudes para x), Contratos y Facturas.

<b>Proyectos de Abastecimiento en Curso</b>	Muestra sólo los proyectos de abastecimiento activos. Los proyectos de abastecimiento pueden incluir Solicitud de Información (RFI), Solicitud de Cotización (RFQ) y Solicitud de Propuesta (RFP).
<b>Contratos en Curso</b>	Muestra los contratos activos y ejecutados.

## 6 Mi Perfil

Todos los usuarios de Proveedores deben revisar y actualizar preferencias en Mi Perfil.

1. Haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha.
2. Haga clic en **Mi Perfil** para acceder a su perfil.



La sección Mis preferencias contiene la configuración por defecto del idioma, país, huso horario y divisa.

3. Haga los cambios necesarios.



*Las fechas y horas que aparecen en el sistema se muestran en el huso horario del usuario basado en estas preferencias.*

*La divisa asignada en su perfil de usuario será la divisa por defecto en facturas cuando éstas son enviadas.*

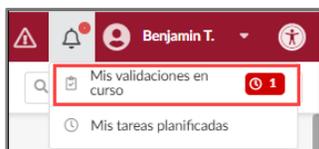
4. Haga clic en el botón **Guardar** en la parte superior de la pantalla.

## 7 Validaciones Pendientes

Dentro del icono campana de notificación, una lista de actividades de adquisición que requieren su atención se puede encontrar en Validaciones pendientes.

Éstas son las mismas notificaciones mostradas en el panel de su Página de Inicio y le entregan una manera alternativa de listar todos los objetos que requieren su acción.

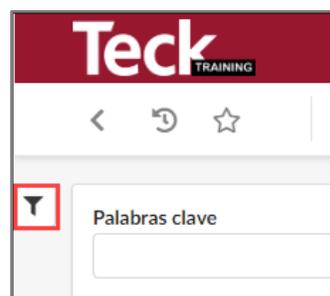
1. Haga clic en el icono **lápiz** junto a cada objeto para abrir y actuar sobre la solicitud pendiente.



Asunto	Acción	Transmitido el	Fecha de acción (UTC-6)	Fecha de finalización	Estado
SOV Ref # A/NND201807024-038 - Terms and Conditions	Aprobación del Proveedor		3/12/2024		
SOV Ref # A/NND201807024-038 - Master Agreement	Aprobación del Proveedor		3/12/2024		

## 8 Filtro de Búsqueda Avanzada (sólo Proveedores con EDP)

El filtro de búsqueda Avanzada está en la pestaña **Facturación** (icono embudo en el lado izquierdo).



La búsqueda avanzada permite llevar a cabo una búsqueda con campos más simplificados como número de contrato, estado del EdP, tipo de factura o divisa.

Buscar Rest.

Pedido

Divisa

Tipo de factura

Contrato

Estado

Fecha

Valor mín. Valor máx.

Importe total (incl. impuestos)

Valor mín. Valor máx.

## 9 Información General

El menú Información General muestra la información de la empresa del Proveedor.

La responsabilidad de mantener información exacta y actualizada recae en el Proveedor.

Es importante que los Proveedores revisen regularmente esta área y contacten a su contacto de la Cadena de Abastecimiento de Teck si cualquier información requiere actualización, ya que la mayoría de los campos en el perfil de la empresa son de sólo lectura, excepto para agregar contactos.

### 9.1 Perfil de la Empresa

Los proveedores pueden ver su información desde la página de destino.

1. Navegue hasta: **Información General > Perfil de la Empresa.**



#### 9.1.1 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1. Haga clic en la pestaña **Información de la Empresa** en la parte izquierda de la pantalla.
2. Revise toda la información en las áreas Empresa y Dirección.

### 9.1.2 INFORMACIÓN P2P

La pestaña Información P2P puede contener algunos datos de compra y pago que se aplican al Proveedor, como los términos de despacho, información fiscal, divisa y una dirección de pago que puede ser diferente de la especificada en la pestaña Información de la Empresa.



*La información aquí es de sólo lectura y sólo puede ser actualizada por su contacto de la Cadena de Abastecimiento de Teck.*

### 9.1.3 CONTACTOS

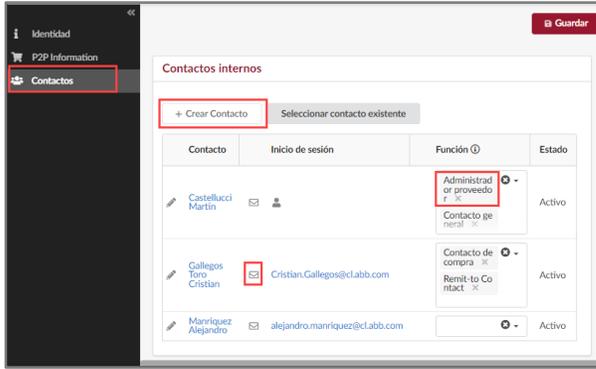
La pestaña Contactos contiene los contactos internos de los Proveedores que están involucrados en el abastecimiento o contratación con Teck, así como el contacto del cliente de la Cadena de Abastecimiento de Teck.

Cualquiera de los contactos internos listados con acceso al portal de Teck puede agregar contactos adicionales que estarán involucrados en el abastecimiento o contratación con Teck.

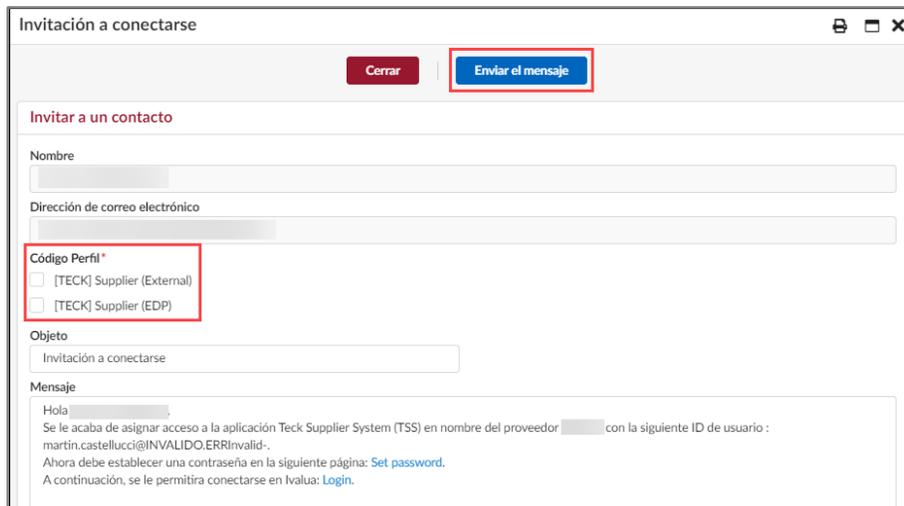
1. Haga clic en **Crear Contacto** para agregar un nuevo contacto interno.
2. Rellene los campos obligatorios de nombre y apellidos, y dirección de correo electrónico.
3. Haga clic en el botón **Guardar y Cerrar**.
4. Asigne la(s) **Función(es)** adecuada(s) al nuevo usuario.



*Asegúrese de que la función de **Administrador del Portal de Proveedores** es asignada a uno de los contactos internos listados.*



- Si el nuevo contacto requiere acceso al portal de Teck para responder a Licitaciones o gestionar facturas:
  - a) Haga clic en el icono sobre junto al nombre para enviar la información de acceso del nuevo contacto.  
Se abre una ventana de invitación.
  - b) Elija el código de perfil correcto para el usuario adicional.
  - c) Pulse el botón **Enviar notificación**.



- Todos los demás proveedores no Sudamericanos deben seleccionar el código de perfil de **Proveedor (Externo) de (Teck)**.
- Todos los Proveedores que vayan a enviar Estados de Pago (EDP) a través del portal deben seleccionar el código de perfil de **Proveedor (EDP) de [ Teck]**.

La dirección de correo electrónico de los contactos internos se hace visible junto al icono sobre cuando es enviado.



Cualquier contacto al que no se le haya enviado un correo electrónico de invitación para iniciar sesión muestra el campo de inicio de sesión junto al icono sobre en blanco.

Contacto	Inicio de sesión	Función ⓘ	Estado
 Castellucci Martin	 	Administrador proveedor   Contacto general 	Activo



Para eliminar un contacto interno que ya no forma parte de su organización, agregado por error o duplicado:

- Haga clic en el icono **lápiz** junto al nombre de los contactos. Se abre una nueva ventana.
- Marque la casilla de verificación **Desactivar Contacto** en la parte inferior de los campos de Identidad.
- Haga clic en **Guardar y Cerrar** en la parte superior de la pantalla. Esto elimina el contacto de la lista de contactos interna cuando la página es actualizada.

Gestión de los contactos del proveedor

**Identidad**

Título

Idioma del Contacto

Nombre \*  Last Name \*

Dirección de correo electrónico \* ⓘ   es

Idiomas  

ID

Deactivate Contact

**Información cuenta ⓘ**

## 10 Abastecimiento

Teck emitirá RFI (Solicitud de Información), RFQ (Solicitud de Cotizaciones) y/o RFP (Solicitud de Propuestas) conocidas colectivamente como RFx a través del módulo de Abastecimiento.

Como Proveedor con acceso al Portal de Proveedores de Teck, usted tiene la posibilidad de ver las RFx, y acusar recibo y enviar propuestas.

Los contactos del proveedor también podrán enviar mensajes al contacto apropiado de la Cadena de Abastecimiento de Teck para solicitar aclaraciones a través de un foro de discusión electrónico.

Al ser invitado por Teck a participar en un evento de abastecimiento, el proyecto de abastecimiento puede ser consultado de tres maneras:

- Desde la notificación recibida por correo electrónico: Haga clic en el **enlace Portal**.



- Desde la Página de Inicio de su portal de Proveedores: Haga clic en el widget **Proyectos de Abastecimiento en Curso**.



- Desde la pestaña Abastecimiento: Haga clic en **Gestionar Propuestas**. Esto lista todas las nuevas propuestas en espera de acuso de recibo, en curso, o propuestas ya enviadas.



Avance respuesta	Procesos de licitaciones	N.º de lote	N.º de ronda	Nombre de RFx	Estado de RFx	Tiempo restante	Fecha de inicio (UTC-6)	Fecha de finalización (UTC-6)	Mi oferta	Foro
	BPM000415	1	1	Mining Services Bid Training	Abierto para introducir datos		4/10/2024 9:54:32 AM	4/10/2024 10:00:00 PM	500,000.00 CLP	
	BPM000413	1	1	Award and Analyse Sourcing Demo	Abierto para introducir datos		4/9/2024 4:41:56 PM	4/10/2024 10:00:00 PM	480,000.00 CLP	
	BPM000412	1	1	Training Demo 1 RFP	Abierto para introducir datos		4/8/2024 4:30:00 PM	4/8/2024 10:00:00 PM	500,000.00 CLP	

3 Resultados



- Un estado de Progreso de Propuesta de **En Espera de Acuso de Recibo** significa que el Proveedor no ha seleccionado la opción adecuada para saber si participa o No en la Licitación.
- Un estado **En Curso** significa que ha acusado recibo y está en proceso de completar la licitación.
- Un estado de propuesta **Enviada** significa que la licitación ha sido enviada.
- Un estado **Cerrado** significa que el periodo de licitación ha finalizado.

## 10.1 Revisar y Responder a una RFX

### 10.1.1 ABRIR UNA RFX

Haga clic en el icono lápiz o nombre de la RF x para abrir la RFX.  
Una nueva RFX normalmente tiene un estado de propuesta de En espera de Acuso de Recibo.

Avance respuesta	Procesos de licitaciones	N.º de lote	N.º de ronda	Nombre de RFX	Estado de RFX	Tiempo restante	Fecha de inicio (UTC-6)	Fecha de finalización (UTC-6)	Mi oferta
 ● ○ Pendiente de A.R.	BPM000414	1	1	Test Sourcing	Abierto para introducir datos		4/9/2024 5:44:44 PM	4/16/2024 10:00:00 PM	0.00 CLP
1 Resultados									

### 10.1.2 VISIÓN GENERAL DE LA RFX (VISIÓN GENERAL)

Una ventana de Propuesta muestra varias pestañas a la izquierda de la pantalla de Propuesta.

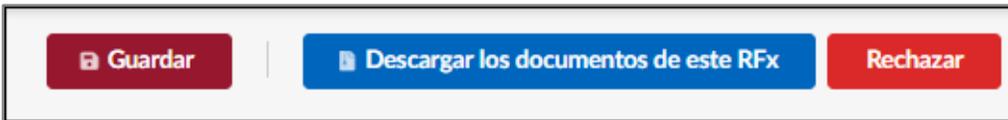


*Al navegar por las distintas pestañas, se les alienta a los usuarios a hacer clic en el botón Guardar antes de pasar a la siguiente pestaña. Si no se hace clic en el botón Guardar antes de pasar a otra pestaña, cualquier actualización hecha puede perderse.*

La propuesta del Proveedor puede incluir información sobre la tabla de precios para cotizaciones cuantitativas de bienes y servicios (pestaña Artículos) y un cuestionario, que puede ser un cuestionario único o dividirse en un cuestionario Financiero y/o Técnico.

La cotización de Artículos e información del cuestionario pueden ser descargadas para ser vistas fuera de línea:

Haga clic en el botón **Descargar todo el contenido de esta RFX** en la parte superior de la pantalla.



*Si decide cancelar su propuesta después de enviarla:*

- Haga clic en el botón **Declinar** en la parte superior de la pantalla de respuesta a la propuesta.*
- Confirme la cancelación.*

### 10.1.3 PESTAÑA DE ENCABEZADO DE LA RFX

Primero se debe acusar recibo de una RFX antes de poder responder a ella.

- Haga clic en el botón **Acuso Recibo de esta RFX** para poder ver el contenido de la RFX.



Cada pestaña del proyecto de abastecimiento muestra el tiempo restante disponible para responder a la RFX.

The screenshot shows the 'Encabezamiento' (Header) section of the RFX response interface. At the top right, there are buttons for 'Guardar' (Save), 'Descargar los documentos de este RFX' (Download documents of this RFX), and 'Rechazar' (Reject). A red box highlights a warning message: 'Tiempo restante: 12d 07h 00min 08s - ⚠ No se ha enviado ninguna respuesta' (Remaining time: 12d 07h 00min 08s - ⚠ No response has been sent). Below this, the 'Acuse de recibo' (Receipt acknowledgment) section is highlighted with a red box. It contains the text: 'Para responder al RFP, le rogamos que acuse recibo' (To respond to the RFP, we request that you acknowledge receipt) and a green button labeled 'Acuso recibo de este RFP' (I acknowledge receipt of this RFP). To the right, there are two document upload sections: 'Dot. técnica - Doc. proveedores técnicos' and 'Dot. financiera - Doc. proveedores financieros', each with a green progress bar.

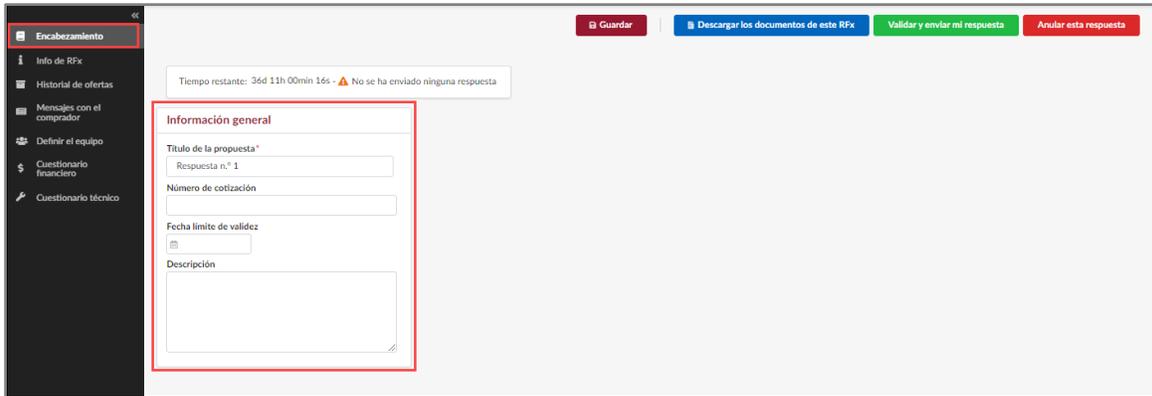
2. Al seleccionar **OFERTARÁ** o **NO OFERTARÁ** indica su decisión sobre la licitación.
3. Haga clic en el botón **Enviar** para continuar.

The screenshot shows the 'Encabezamiento' (Header) section of the RFX response interface. At the top right, there are buttons for 'Guardar' (Save), 'Descargar los documentos de este RFX' (Download documents of this RFX), and 'Rechazar' (Reject). A red box highlights a warning message: 'Tiempo restante: 12d 06h 52min 24s - ⚠ No se ha enviado ninguna respuesta' (Remaining time: 12d 06h 52min 24s - ⚠ No response has been sent). Below this, the 'Acuse de recibo' (Receipt acknowledgment) section is highlighted with a red box. It contains the text: 'Acuse de recibo el 3/16/2024 5:03:46 PM (UTC-6)' (Receipt acknowledgment on 3/16/2024 5:03:46 PM (UTC-6)) and 'Para responder al RFP, le rogamos que confirme su intención de responder al mismo' (To respond to the RFP, we request that you confirm your intention to respond to it). Below this, there are two radio button options: 'Le informo de mi intención de responder.' (I inform you of my intention to respond.) and 'Le informo de mi intención de no responder.' (I inform you of my intention to not respond.). A 'Validar' (Validate) button is located at the bottom of the section.



La decisión seleccionada puede ser cambiada antes de la hora de cierre de la licitación (p.ej., si envía una respuesta **NO OFERTARÁ**, puede cambiar la respuesta a **OFERTARÁ** siempre y cuando quede tiempo para ofertar).

4. La sección información General es opcional en la pestaña Encabezado. Puede ser usada para incluir información que ayude a organizar su envío, como asignar un número de Cotización y una breve Descripción.



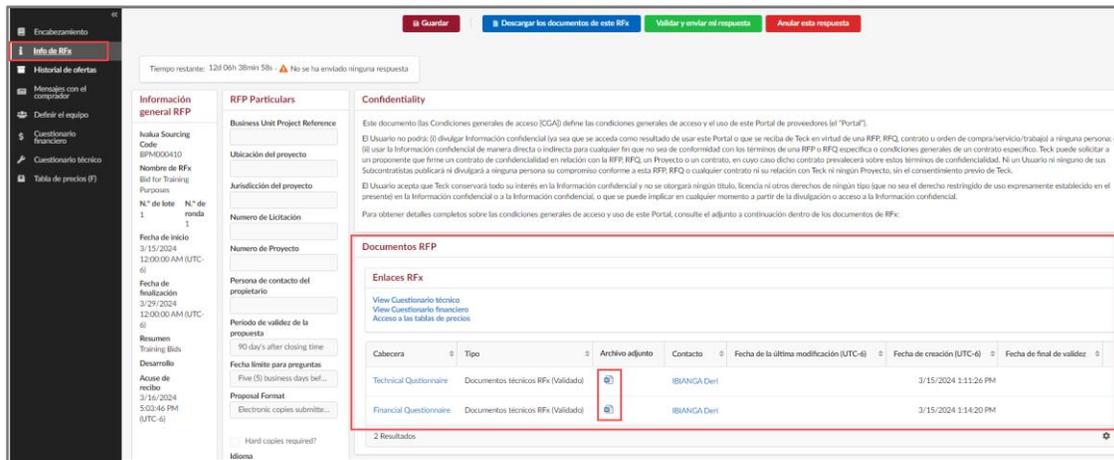
### 10.1.4 PESTAÑA VISIÓN GENERAL

Cuando se haya acusado recibo de la propuesta y se haya enviado la intención de licitar u ofertar, vaya a la pestaña Información General.

Ésta contiene la Información General de la RFx, Detalles, Cláusula de Confidencialidad e importante Documentación de la RFx.



*Debe hacer clic en el icono **documento** junto al tipo de documento de la RFx para descargar y revisar todos los documentos antes de responder a la RFx, ya que cualquier explicación detallada del cliente es guardada aquí.*



### 10.1.5 PESTAÑAS HISTORIAL Y DEBATES

La pestaña Historial permite al Proveedor hacer un seguimiento rápido de su progreso de respuesta tanto para el cuestionario de la RFx como para la pestaña Artículos, por porcentaje, para asegurar que la propuesta esté lo más completa posible antes de su envío.

1. Use la pestaña **Discusiones** para plantear electrónicamente preguntas de aclaración a su contacto de Licitación de Teck, cuyo nombre también es mostrado en la pestaña **Visión General** > sección **Documentos de la RFX**.
2. Haga clic en el botón **Redactar** para crear un mensaje electrónico. El título del **Asunto** y la selección desplegable **Enviar a** son campos obligatorios.
3. Seleccione el contacto que emitió la RFX, o un suplente según lo comunicado por Teck.
4. Ingrese su pregunta en el cuadro de texto libre a continuación.
5. Haga Clic / Arrastrar para agregar archivos al mensaje si es necesario.
6. Haga clic en el botón **Enviar**.



*Teck puede entregar respuestas a las preguntas de los Proveedores al adjuntar un archivo a la respuesta proporcionada en el foro de mensajes.*

*Si es necesario, Teck puede enviar por correo electrónico todas las respuestas a los Proveedores proponentes usando un documento formal de Preguntas y Respuestas.*

*Como proveedor, recibirá una notificación por correo electrónico cuando Teck haya respondido y podrá acceder a la pestaña de discusiones de su portal de Proveedores a través del enlace en el correo electrónico o al iniciar sesión en su portal.*

### 10.1.6 MIS PESTAÑAS DE EQUIPO

La pestaña Mi equipo muestra todos los usuarios de Proveedores que tienen acceso para responder a esta RFX.

Aquí puede invitar a colegas adicionales y darles acceso a esta RFx.

Puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en el menú desplegable Contacto para seleccionar los contactos ya agregados en la pestaña información General en el portal.
- Cree fácilmente un nuevo contacto para invitar a un colega a responder preguntas en la RFx. Siga los pasos descritos en [Contactos \(sección 2.1.3\)](#) para crear nuevos contactos o desactivar contactos antiguos.

¿No puede responder a algunas preguntas de este RFP?  
¡Pida ayuda a sus trabajadores!

Invite a sus trabajadores y permítalos acceder a este RFP.  
Puede elegir entre los contactos ya identificados en este portal o crear de manera muy sencilla un nuevo contacto para invitar a su colaborador.

Nota:  
Todos los contactos seleccionados pueden redactar y validar su oferta. Solo tendrán acceso a este RFP.  
La creación de un nuevo contacto puede requerir una aprobación del comprador para que se cree una cuenta.

Seleccionar un contacto

Nombre	Dirección de correo electrónico
DOE Jim	avenade@av.ca

1 Resultados



*Todos los contactos agregados pueden modificar y enviar respuestas.*

*Sólo tienen acceso a esta RFx.*

*La creación de nuevos contactos puede requerir la aprobación de su Comprador para que una cuenta sea creada.*

### 10.1.7 PESTAÑAS DEL CUESTIONARIO

La pestaña Cuestionario es donde usted responde a las preguntas de la RFx enviadas por Teck.

Las preguntas pueden estar contenidas en una única pestaña de cuestionario o divididas en dos pestañas (es decir, un cuestionario financiero y un cuestionario técnico).

Si se divide en dos pestañas, se le pedirá que responda en ambas y podrá seguir su progreso porcentual a través de la pestaña Historial.

1. Haga clic en la pestaña **Cuestionario** para responder.
2. Haga clic en el botón **Acceder al Cuestionario** para comenzar sus respuestas.  
También puede:
  - Descargar el cuestionario como hoja de cálculo Excel para revisar todas las preguntas y preparar las respuestas, o
  - Seguir las preguntas en la secuencia listada en la tabla de Visión General a la izquierda.

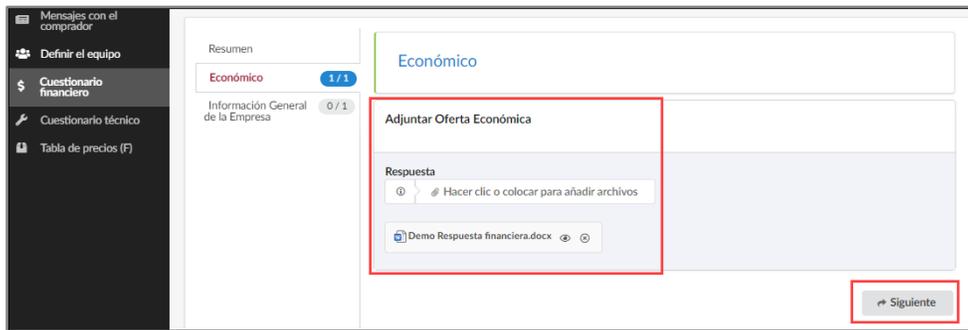
El cuadro de Visión General también le permite hacer un seguimiento de cuántas preguntas ha respondido.



A medida que avance por el cuestionario, los tipos de respuesta requeridos pueden variar, tales como sólo texto libre, adjuntos, respuestas sí / no, o una combinación de varios tipos.

Asegúrese de hacer clic en **Guardar** en la parte superior de la pantalla antes de salir de cualquier pantalla.

Use los botones **Anterior** y **Siguiente** en la parte inferior de la pantalla para navegar por el cuestionario.



3. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar sus respuestas.



Al adjuntar archivos a una pregunta y se usa la opción de arrastrar y soltar archivos, asegúrese de arrastrar el archivo directamente sobre el cuadro **Respuesta** hasta que el cuadro sea resaltado en verde.



### 10.1.8 LA PESTAÑA ARTÍCULOS

La pestaña Artículos es para responder a una cotización de bienes y servicios para la que sólo se requiere la fijación de precios u otra información cuantificable.

Las únicas opciones de Divisa para las cotizaciones de precios unitarios que están disponibles en el menú desplegable Divisa se basan en las divisas de la RFX establecidas por el Comprador de Teck.

1. Rellene los campos editables listados en la tabla Artículo.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

El Total por divisa es actualizado, con el precio total cotizado para todos los Artículos en la tabla, cuando todos los campos han sido guardados.

- Si la tabla de artículos tiene varias líneas, está la opción de utilizar Excel para responder:
  - a) Vaya a la sección **Exportar / Importar** sobre la tabla de Artículos
  - b) Haga clic en la descarga correspondiente en formato Excel.
  - c) Lea y siga cuidadosamente las instrucciones mostradas en la primera pestaña del archivo Excel descargado.
  - d) Guarde el archivo Excel con la información requerida.
  - e) Haga clic / Arrastrar para agregar un archivo para cargar la tabla de precios.



*Asegúrese de arrastrar el archivo directamente sobre el cuadro **Respuesta** hasta que el cuadro sea resaltado en verde.*



*Cuando la hoja de cálculo se haya importado correctamente, los precios automáticamente rellenan la tabla de Artículos.*

3. Haga clic en **Guardar**.



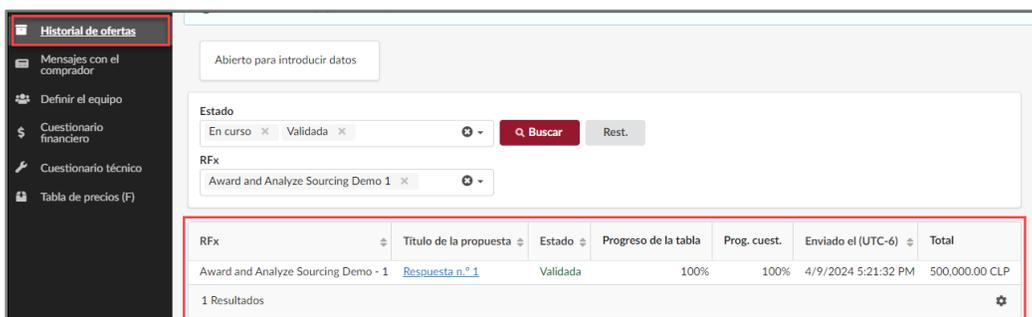
*No modifique ningún encabezado de columna en el archivo Excel exportado.*

	Código	Tipo	Etiqueta	Unidades	Unidad de medida	Precio unitario	Cantidad	HP Subcontratadas	HP Propias	Moneda
	H_2	Artículo	Técnician a	1.00000	Unidad	1.000,00	1.000,00			CAD
	H_1	Artículo	Técnician b	2.00000	Hrs	150,00	300,00			CAD

## 10.2 Enviar una Propuesta Completa

Cuando todas las pestañas hayan sido completadas, y cualquier archivo adjunto agregado:

1. Haga clic en la pestaña **Historial**.
2. Verifique el porcentaje de completación.
  - Si esto muestra un 100% de Progreso de la Propuesta y Progreso del Cuestionario, significa que todas las secciones han sido completadas y usted está listo para enviar su propuesta.



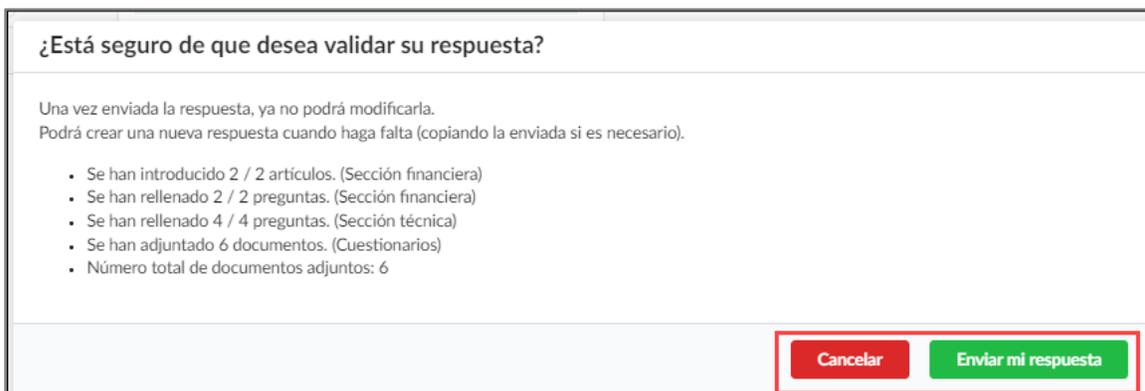
RFx	Título de la propuesta	Estado	Progreso de la tabla	Prog. cuest.	Enviado el (UTC-6)	Total
Award and Analyze Sourcing Demo - 1	<a href="#">Resposta n.º 1</a>	Validada	100%	100%	4/9/2024 5:21:32 PM	500,000.00 CLP

3. Haga clic en el botón **Validar y Enviar Propuesta** en la parte superior de la página.



Aparece una ventana emergente **¿Desea realmente enviar su propuesta?**

4. Revise la lista de viñetas y así como también el recuento de respuestas.
  - Si la información es correcta, haga clic en el botón **Enviar mi propuesta**.
  - Si la información es incorrecta, haga clic en el botón **Cancelar** para volver a visitar y corregir la propuesta.



¿Está seguro de que desea validar su respuesta?

Una vez enviada la respuesta, ya no podrá modificarla.  
Podrá crear una nueva respuesta cuando haga falta (copiando la enviada si es necesario).

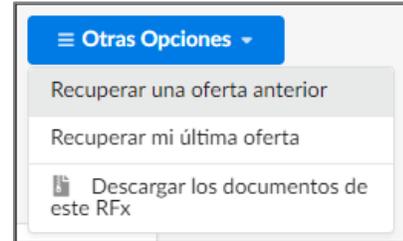
- Se han introducido 2 / 2 artículos. (Sección financiera)
- Se han rellenado 2 / 2 preguntas. (Sección financiera)
- Se han rellenado 4 / 4 preguntas. (Sección técnica)
- Se han adjuntado 6 documentos. (Cuestionarios)
- Número total de documentos adjuntos: 6

**Cancelar** **Enviar mi respuesta**

Cuando la licitación es enviada, aparece un nuevo conjunto de botones en la parte superior de la pantalla.

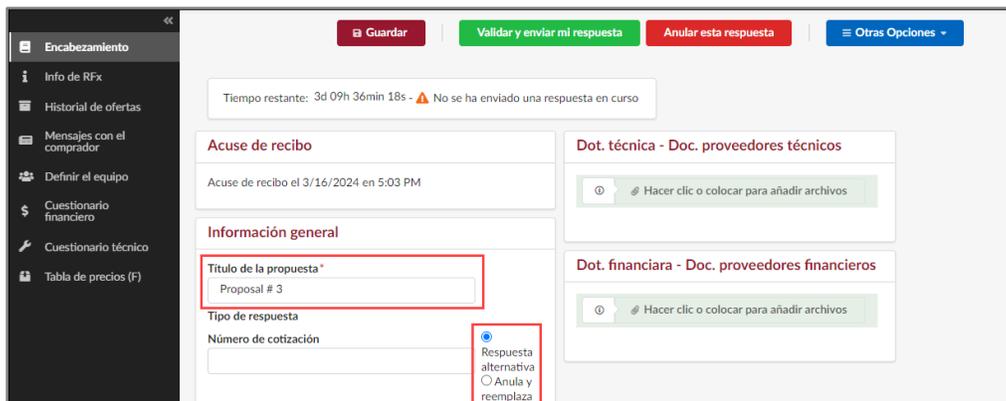


5. Haga clic en el menú desplegable **Otras Acciones** si desea descargar todo el contenido de su RFX enviada para futuras consultas.



*En cualquier momento antes de que finalice el tiempo restante, una licitación anterior puede ser sustituida por una nueva licitación:*

- Haga clic en **Crear una nueva propuesta** en la parte superior de la pantalla.
- El nombre de la cotización es actualizado a **Propuesta #2** o **3** etc. en la pestaña **Encabezado por defecto**.
- Modifique la propuesta según sea necesario.
- Seleccione lo siguiente:
  - Que desea que esta nueva licitación reemplace a la anterior, o
  - Entregar este nueva cotización como alternativa.
- Actualice las pestañas requeridas en el cuestionario y/o en las pestañas de **Artículo**.
- Haga clic de nuevo en **Validar y Enviar para Aprobación**.



*Teck revisa la RFX y actúa en consecuencia.*

*Se notifica tanto a los licitadores seleccionados como a los no seleccionados.*

*Dependiendo de la entidad Teck, los adjudicatarios, ya sea:*

- Reciben un **Anuncio de Adjudicación** por correo electrónico y/o
- Son invitado a participar en las negociaciones contractuales como se esboza en [Contratos \(Sección 11\)](#).

*Los licitadores no seleccionados son notificados mediante una **Carta de Desestimación** por correo electrónico.*

### 10.3 Responder a una Cotización Rápida o a una Solicitud de Abastecimiento de Adjudicación Directa

Las Cotizaciones Rápidas o Adjudicaciones Directas son la versión de Teck de una solicitud de cotización o evento de abastecimiento rápido, y un proceso mucho más simplificado para obtener cotizaciones de Proveedores, sin tener que pasar a través de un proceso de licitación competitiva más detallado como una Solicitud de Propuesta (RFP).

Solo la información siguiente es normalmente requerida de usted, el Proveedor:

- Precio Unitario
- Fecha de entrega
- Número de catálogo
- Número de modelo
- Número de Parte de Fabricación

También se entrega a los proveedores la posibilidad de dejar un comentario al enviar la solicitud con propósitos aclaratorios.

#### 10.3.1 ACCEDA A UNA COTIZACIÓN RÁPIDA O A UNA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DIRECTA

Para responder a una solicitud de cotización rápida o adjudicación directa, siga uno de estos dos pasos:

- El enlace en la notificación por correo electrónico recibida.
- Inicie sesión directamente en su Portal de Proveedores de Teck y Navegue hasta la pestaña **Abastecimiento** o el widget **Proyectos de Abastecimiento en Curso**.

Por defecto, la solicitud de Abastecimiento se abre en la pestaña de Encabezado.

En la pestaña Encabezado, la sección información General es opcional, y puede ser usada para incluir información que ayude a organizar su envío, tales como un número de Cotización y una breve descripción.

El Comprador de Teck que convocó el evento de abastecimiento también se especifica en la parte inferior de la tabla de Información General.



*Una Cotización Rápida normalmente no tiene establecida una fecha de vencimiento de Licitación.*

*Una Adjudicación Directa sí tiene una fecha de vencimiento.*

1. Vaya a la pestaña **Artículo** para ingresar sus cotizaciones.  
La cuadrícula muestra los artículos para los que Teck ha solicitado una cotización y esos campos son editables.



*Los dos campos obligatorios de una Cotización Rápida son **Precio Unitario** y **Fecha de Entrega** (marcados con el asterisco rojo).*

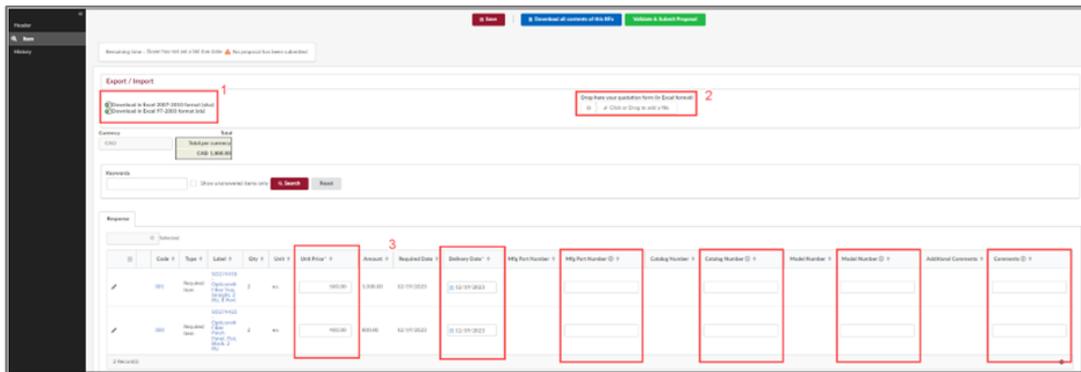
*Debe ingresar un precio para todos los artículos, que no puede ser igual a CAD \$0 a menos que el sistema no le permita presentar su oferta.*

2. Agregue detalles adicionales para guiar al Comprador según lo desee: **Número de Parte del Fabricante**, **Número de Catálogo**, **Modelo** y **comentarios breves**.
3. Haga clic en **Guardar** cuando se hayan ingresado los precios de todos los artículos.
4. Haga clic en el botón verde **Validar y Enviar Propuesta**, en la parte superior de la pantalla, para enviar la cotización.



Cuando la tabla de artículos tiene muchos artículos que cotizar e ingresar cada precio manualmente lleva mucho tiempo, puede cargar una hoja de cálculo en su lugar, siguiendo los pasos a continuación en la pestaña Artículo:

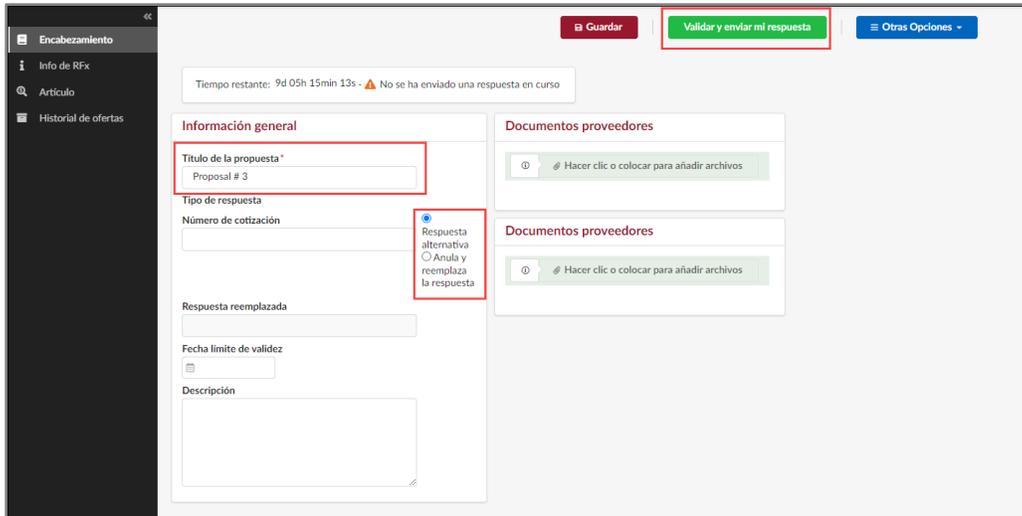
- Vaya a la pestaña **Artículos**.
- Descargue la hoja de cálculo Excel con todos los artículos y siga las instrucciones entregadas en la pestaña 1 de la hoja Excel para completar el formulario.
- Guarde el archivo.
- Haga clic / Arrastrar el archivo para importar la hoja de cálculo.
- La plataforma informa si hay algún error en la ventana emergente que aparece.
- Los detalles del precio se rellenan automáticamente cuando la hoja de cálculo se carga correctamente.



Si el evento de abastecimiento es una Adjudicación Directa en la que se ha especificado una fecha de finalización de la licitación, en cualquier momento antes de la finalización del periodo de licitación, una cotización anterior puede ser sustituida por una nueva cotización:

- Haga clic en **Crear una nueva propuesta** en la parte superior de la pantalla.
- El nombre de la cotización es actualizado a **Propuesta #2** o **3** etc. en la pestaña **Encabezado por defecto**.
- Modifique la licitación según sea necesario.
- Seleccione lo siguiente:
  - Que desea que esta nueva licitación reemplace a la anterior, o
  - Entregar esta nueva cotización como alternativa.
- Actualice las pestañas requeridas en las pestañas de **Artículo**.
- Haga clic de nuevo en **Validar y Enviar para Aprobación**.





## 11 Contratos

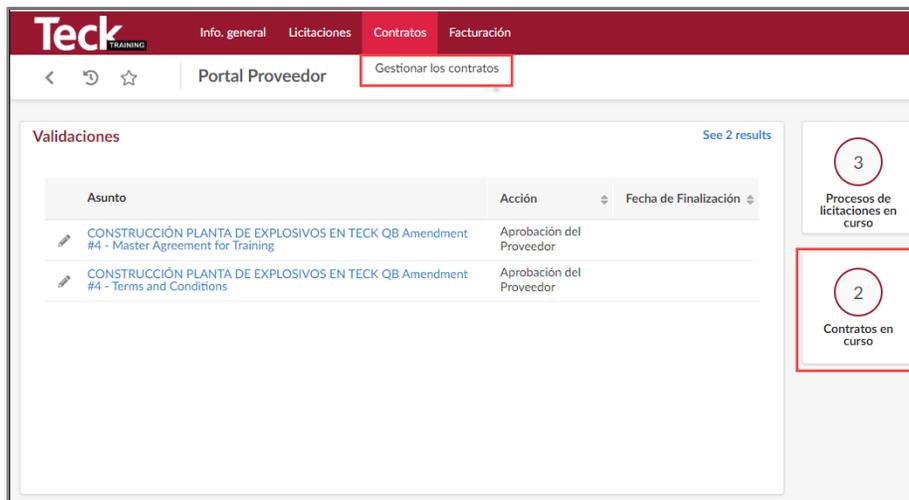
A través del portal del Sitio de Proveedores de Teck (TSS), todos los contratos celebrados con Teck pueden ser vistos electrónicamente.

Dentro del portal, el Proveedor puede revisar y aprobar antes de firmar, y un PDF de el/los acuerdo(s) firmado(s) es subido a TSS por Teck.

### 11.1 Revisar y Aprobar Contratos

Cualquier Contrato existente puede ser visto y abierto de 2 maneras:

- Haga clic en el widget **Contratos en Curso** de la Página de Inicio.
- Haga clic en **Gestionar Contratos** en la pestaña Contratos.





Las Validaciones Pendientes mostradas en la Página de Inicio también pueden mostrar cualquier acción del Proveedor que sea necesaria en relación con una acción de Contrato específica:

- Haga clic en el enlace correspondiente bajo el encabezado Objeto para ir a una acción específica dentro de un Contrato que requiera la aprobación del Proveedor, como aprobar un documento contractual.

La pantalla Gestionar Contratos muestra todos los acuerdos contractuales en diferentes niveles de estado.

Algunos ejemplos de estados de contratos incluyen:

- Negociación en Curso
- Aprobación interna en Curso
- Firma en Curso
- Firmado
- Orden de Cambio en Curso

Contrato	Nombre del Contrato	Jerarquía de Contrato	Fecha de finalización	Monto del Contrato	Divisa	Estado	Número de proyecto	Código del contrato
CTR00727-4	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECK QB Amendment #4	Contrato simple	5/31/2024	3,465,652,286.00	CLP	Firmado		QB-051-2023
CTR006913-1	Venta y Suministro de Gravel Chancado para Proceso Trituradora - Faena Enmienda #1	Contrato simple	6/30/2026	63,955.00	CLF	Firmado		QB-152-2022

## 1. Localice el Contrato adecuado.



Use el menú desplegable **Estado** para hacer clic en la **x** junto a cada estado para borrar el filtro y dejar sólo el estado de los contratos que está interesado en ver.

Por ejemplo, deje sólo el estado de Firmado, para mostrar sólo los contratos totalmente firmados y aprobados que el Proveedor tiene activos con Teck.

## 2. Haga clic en el icono lápiz a la izquierda para ver los detalles asociados con el contrato.



El Número de contacto que empieza con CTR es el número de referencia generado por el sistema.

El Número de Acuerdo / Código de Contrato del contrato se muestra en la última columna y está referenciado en la pestaña información General en el contrato.

Se abre una nueva ventana con cinco pestañas que son mostradas a la izquierda.

### 11.1.1 PESTAÑA INFORMACIÓN GENERAL

La pestaña información General entrega un resumen del contrato que incluye información como el nombre del contrato, el número de Acuerdo y fechas de inicio y término del contrato.

La información mostrada en esta pestaña es de sólo lectura (no editable por el Proveedor).

Si necesita ser actualizada alguna información, póngase en contacto con su contacto de la Cadena de Abastecimiento de Teck.

Nombre del Contrato	Contrato	Agreement number/Contract Code
CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EX...	CTR007277-4	QB-051-2023
Jerarquía de Contrato	Entidad de gestión	Acuerdo Marco (Fuera de Ivalua)
Contrato simple	Compania Minera Teck Quebrada Blanca S.A.	
Número de proyecto	Additional Project Reference	Número de referencia de ERP
Estado	Validez	Language
Firmado	Próximo vencimiento	
Fecha de inicio	Fecha de finalización reactualizada	
11/1/2023		

### 11.1.2 PESTAÑA DE JERARQUÍA

La pestaña Jerarquía muestra el contrato principal (padre) y cualquier contrato secundario (hijo) subyacente conferido por el contrato principal, tales como todas las descripciones de las obras (SOW) emitidas desde el contrato principal.

Contrato	Nombre del Contrato	Estado	Motivo de modificación
CTR007277-4	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECK QB Amendment #4	Firmado	Other
CTR007277-3	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECK QB Amendment #3	Cancelado	Other
CTR007277-2	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECK QB Amendment #2	Cancelado	Other
CTR007277-1	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECK QB Amendment #1	Cancelado	Actualizar Artículos / Productos
CTR007277	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECK QB	Cancelado	Cancelado

La pestaña de jerarquía también muestra el historial de modificaciones del contrato, si las hubiera, en la tabla Historial de Modificaciones.

El número de contrato que comienza por CTR irá acompañado de un guión ( - ) y de un número que representa el número de veces que el contrato ha sido modificado.

Por ejemplo, un número de contrato que termine en -4 significa que el contrato ha sido modificado cuatro veces y la tabla del historial de modificaciones lista todas las versiones anteriores del contrato, con la más reciente en la parte superior.

### 11.1.3 PESTAÑA ARTÍCULOS

La pestaña Artículo muestra los precios contractuales acordados para bienes y/o servicios con usted, el Proveedor, según corresponda.

Familia	Ref	Descripción artículo	Proveedor	Fabricante	Referencia	Precio	Unidad	Plazo de entrega
		Holdback				1.00 CLF	Unidad(es)	
		Reajuste de Precio				1.00 CLF	Unidad(es)	
Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado		Instalación y transporte				12.73 CLF	Unidad(es)	
Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado		Contenedor 20 pies c/red eléctrica (oficina)				3.52 CLF	Unidad(es)	
Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado		Contenedor 40 pies c/red eléctrica (bodega stock + backlogs)				12.58 CLF	Unidad(es)	
Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado		Sillas modelo oficina estándar				0.23 CLF	Unidad(es)	
Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado		Impresora oficina				0.21 CLF	Unidad(es)	
Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado		Escritorios de trabajo				1.38 CLF	Unidad(es)	

### 11.1.4 PESTAÑA DOCUMENTOS

La pestaña Documentos muestra cualquier documento contractual aprobado que Teck haya hecho visible para el Proveedor, así como también cualquier documento de Contrato que requiera revisión y aprobación.

Los documentos contractuales que requieren la validación del Proveedor muestran un estado de revisión del Proveedor, y tienen 2 botones disponibles en la columna Validaciones Pendientes:

- **Rechazar y Crear Nueva Versión**
- **Aprobar**



*Cualquier documento pendiente también está disponible para un acceso rápido desde la Página de Inicio de Proveedores de Teck en la tabla de validaciones Pendientes, y a través del enlace en la notificación automática por correo electrónico enviada cuando usted tiene que llevar a cabo una acción.*

Nombre del documento	Versión	Fecha de última modificación	Tipo de documento	Status	Descargar	Validaciones pendientes
Master Agreement for Training	V1	3/20/2024	Contrato / Bases Administrativas	Revisión proveedor		Rechazar y Crear Versión <span style="margin-left: 10px;">Aprobar</span>
Terms and Conditions	V1	3/20/2024	Contrato / Bases Administrativas	Revisión proveedor		Rechazar y Crear Versión <span style="margin-left: 10px;">Aprobar</span>

1. Haga clic ya sea en el icono **Word** o **PDF** en la columna Descargar para descargar y revisar el documento.
2. Haga una de las siguientes operaciones:
  - Si el documento es aceptable, haga clic en el botón **Aprobar Documento**. Esto devuelve el documento a Teck y el siguiente aprobador es notificado.

- Si quiere hacer actualizaciones al documento:
  - a) En su lugar, haga clic en el botón Rechazar y Crear Nueva Versión. Aparece una ventana emergente que requiere un **motivo de rechazo** obligatorio.
  - b) Ingrese la (s) **razón(es)** para rechazar el documento en la ventana.
  - c) Haga clic en **Confirmar**.

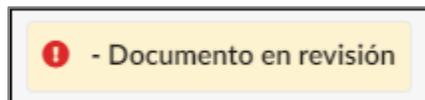
Después de que se ha hecho clic al botón Confirmar, la versión del documento en la tabla se actualiza de V1 a V2, y el estado se muestra como borrador. Un nuevo botón verde **Enviar Borrador** sustituye a los botones anteriores.

Nombre del documento	Version	Fecha de última modificación	Tipo de documento	Status	Descargar	Validaciones pendientes
 Terms and Conditions	V2	3/23/2024	Contrato / Bases Administrativas	Inicializado		 <b>Enviar</b>

3. Haga clic en el icono **lápiz** a la izquierda del nombre del documento. Se abre una nueva ventana para que empiece a hacer sus ediciones.
4. Haga clic en **Editar Documento**. Esto descarga el documento en formato Word.



Cuando un documento es abierto para edición, el campo de encabezado de la pestaña del documento muestra una advertencia de **Documento (bloqueado por verificación)** que indica que el documento está verificado.



5. Haga clic en Guardar dentro del documento de Word cuando haya terminado de editarlo.
6. Cierre el documento. El documento editado es cargado automáticamente al servidor de Ivalua como versión 2.

7. Haga clic en el botón verde **Enviar Borrador**. Esto devuelve el documento al originador de Teck, para revisar los cambios hechos y para reiniciar el flujo de trabajo de aprobación.

The screenshot shows a document management interface with several sections. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Modificar el documento', 'Enviar' (highlighted in red), and 'Download'. Below this, there are fields for 'Nombre del documento' (Terms and Conditions), 'Estado' (Inicializado), and 'Version' (V2). There is also a 'Resumen' field and a checkbox for 'Visible para el proveedor'. On the right, there is an 'Effectivity' section with fields for 'Fecha de efectividad', 'Fecha de vencimiento', and 'Periodo de Notificación' (Day(s)).



*Si desea volver al documento más tarde para continuar con las ediciones, no haga clic en el botón Enviar borrador.*

*En su lugar, haga clic en la X de la esquina de la ventana del documento. Cuando esté listo para volver, siga los pasos descritos anteriormente para editar el documento para continuar con sus ediciones.*

*El documento se guarda automáticamente en el servidor cuando se guarda y se cierra.*



*Antes de enviarlo, también puede comparar los cambios hechos a la versión original:*

The screenshot shows a 'Comparar la versión' section with two dropdown menus for 'Con la versión' (V1 and V2) and a blue button labeled 'Compare in MS Word' which is highlighted with a red box.

- Use el botón **Comparar en MS Word** en el extremo derecho de la pantalla del documento.*
- Seleccione las versiones de los documentos que desea comparar desde los campos desplegables.*
- Haga clic en **Comparar en MS Word**. Esto descarga el documento de Word y resalta el texto actualizado.*

El Estado del documento se actualiza a Revisión Interna cuando es enviado. Esto indica que el documento está ahora en manos de Teck para aceptar o rechazar los cambios hechos.

Nombre del documento	Version	Fecha de última modificación	Tipo de documento	Status	Descargar	Validaciones pendientes
Terms and Conditions	V2	3/23/2024	Contrato / Bases Administrativas	Revisión interna		

1 Resultados

- Si sus cambios enviados son aprobados, la versión que recibe para la revisión del Proveedor sigue siendo la misma que la versión enviada (en este ejemplo, versión 2).

Todo lo que tiene que hacer es hacer clic en el botón **Aprobar**.

- Si los cambios enviados han sido rechazados, Teck entrega una redacción alternativa o comentarios agregados a través de una nueva versión (p. ej., La nueva versión del documento enviada de vuelta para la revisión del Proveedor

puede indicar la versión 3, en lugar de la 2).

Los cambios hechos entre versiones pueden ser comparados usando el botón **Comparar en MS Word** como se describió anteriormente.

Descargue el documento en versiones Word o PDF para revisarlo y repita los pasos descritos anteriormente para aprobar o rechazar los cambios.

Nombre del documento	Versión	Fecha de última modificación	Tipo de documento	Status	Descargar	Validaciones pendientes
Terms and Conditions	V2	3/23/2024	Contrato / Bases Administrativas	Revisión proveedor	 	<span>Rechazar y Crear Versión</span> <span>Aprobar</span>



*Las firmas para el documento aprobado digitalmente son recopiladas fuera de la plataforma TSS usando Adobe Sign, DocuSign u otros medios.*

*Cuando todas las firmas finales (Teck y el Proveedor) estén en su lugar, un PDF firmado será subido al portal y se hará visible para que el Proveedor lo vea y/o descargue desde la pestaña de **documentos del Contrato**.*

### 11.1.5 PESTAÑAS DE SUBNIVELES

La función de subniveles no se usa actualmente en el portal de proveedores, pero en el futuro entregará a los proveedores la capacidad de registrar sus proveedores secundarios/terceros y subcontratistas (proveedores de subniveles). Si se declara una relación de subnivel para un contrato específico, esta información estará disponible en el contrato. Esto permitirá incorporar a estos proveedores de subniveles y llevar a cabo evaluaciones de riesgos.



## 12 Estado de Pago (Facturación) - Sólo proveedores sudamericanos

El módulo de Facturación es usado para facilitar el Estado de Pago ( Facturación de Progreso / Facturación) sobre bienes y/o servicios a los que se les ha asignado precio de contrato en la pestaña Artículos del módulo de Contrato.

### 12.1 Ver Estados de Pago

1. Navegue hasta: **Facturación > Gestionar Facturas** desde la Página de Inicio.



Esto abre una lista de los EDP existentes, si los hay, en varios estados.

- Haga clic en el icono **lápiz** delante de los números de código de los EDP para ver los EDP existentes.

Código	Total sin IVA	Fecha del Estado de Pago	Estado	Divisa	ERP Recibo	ERP Orden de Compra	Contrato
EDP001433	2.794.80	2/24/2024	Revisión de Relaciones Laborales	CLF			CTR006913-1
EDP001409	614.707.392.60	2/20/2024	Revisión de Relaciones Laborales	CLP			CTR007277-3
EDP001237	688.863.696.30	1/23/2024	Orden de Compra Generado	CLP	83917	PO110965	CTR007277-1
EDP001233	2.740.00	1/23/2024	Orden de Compra Generado	CLF	83447	PO110908	CTR006913-1
EDP001040	2.082.40	12/26/2023	Orden de Compra Generado	CLF	75361	PO110202	CTR006913
EDP001033	236.689.351.20	12/25/2023	Orden de Compra Generado	CLP	73130	PO110035	CTR007277
EDP000884	2.000.20	11/27/2023	Orden de Compra Generado	CLF	70794	PO109722	CTR006913
EDP000859	210.925.703.70	11/22/2023	Orden de Compra Generado	CLP	64557	PO109168	CTR007277
EDP000751	2.520.80	10/26/2023	Orden de Compra Generado	CLF	57996	PO108630	CTR006913
EDP000629	2.000.20	9/26/2023	Orden de Compra Generado	CLF	50430	PO108050	CTR006913
EDP000592	739.80	8/25/2023	Orden de Compra Generado	CLF	45596	PO107343	CTR006913

Descripciones de estado:

- OC Generada** - El EdP ha sido aprobado y la OC ha sido enviada por correo electrónico a usted, el Proveedor.
- Revisión del Operador de Contrato, Administrador, Superintendente o Recursos Humanos** - Pendiente la aprobación de las funciones indicadas.
- Borrador o Cálculo del Estado de Pago** - Aún no ha enviado el EdP para su aprobación.

La siguiente pantalla aparece cuando se abre un EDP existente al hacer clic en el icono lápiz.

PO / Contract	Item Name	Apertura	QTY	Price Unit Commodity	Approved UP	Tarifa Base	Price de Índice	Resultado	PO ajustado (sin impuestos)	Amount (Excl. Tax)	Tasa	Importe (Doll. Incl.)	Commodity	Product	ID del Item
✓	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECH QB Asistencia H#		61,378,111.00	CLP	1.00	1.00			61,378,111.00	11,511,142.00	19.56%	75,151,142.00	193000	12714	
✓	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECH QB Asistencia H#		79,938,138.00	CLP	1.00	1.00			79,938,138.00	91,124,384.22	19.56%	110,884,384.22	193000	12714	
✓	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECH QB Asistencia H#		1,620,970.00	CLP	1.00	1.00			1,620,970.00	2,118,004.00	19.56%	2,584,004.00	193000	12714	
✓	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECH QB Asistencia H#		297,205,263.00	CLP	1.00	1.00			297,205,263.00	294,233,881.97	19.56%	313,467,763.97	193000	12714	
✓	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECH QB Asistencia H#		276,713,057.00	CLP	1.00	1.00			276,713,057.00	329,286,157.60	19.56%	355,862,157.60	193000	12714	
✓	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECH QB Asistencia H#		32,391,038.00	CLP	1.00	1.00			32,391,038.00	38,108,066.32	19.56%	47,706,066.32	193000	12714	
✓	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECH QB Asistencia H#		1.00	CLP	1.00	1.00			-14,340,430.70	-14,340,430.70	19.56%	-17,340,430.70	193000	12714	
✓	CONSTRUCCIÓN PLANTA DE EXPLOSIVOS EN TECH QB Asistencia H#		65,976,140.00	CLP	1.00	1.00			65,976,140.00	71,901,408.60	19.56%	86,402,817.20	193000	12714	

Hay tres secciones principales de una EdP (Factura) que entrega al Proveedor un resumen e información detallada.

Sección EdP	Descripción
<b>Encabezado</b>	Esta área muestra la información general del EDP, incluida la divisa, el número de OC del ERP, Fecha de Tipo de Cambio, Fecha del EdP y Condiciones de Pago. Un botón Imprimir EDP también es visible en la subsección Imprimir EDP si el estado del EDP es 'OC Generada'. Al hacer clic en el botón verde <b>Imprimir EDP</b> , aparece una ventana Extraer PDF, y la factura del EdP puede ser descargada en formato PDF.
<b>Lista de precios de Bienes / Servicios</b>	Esta área muestra los detalles de cada línea agregada al EDP, incluido el nombre de la OC / contrato, nombre de cada artículo, cantidad, divisa, montos excluyendo e incluyendo impuestos.
<b>Monto Total</b>	Esta área resume el monto total de EdP, incluyendo y excluyendo impuestos.

## 12.2 Crear y Enviar Estados de Pago

La creación de un Estado de Pago (Factura) debe ser iniciada por el Proveedor.

1. Haga clic en **Crear Estado de Pago**.



2. Ingrese la **fecha del Estado de Pago** en el campo obligatorio.
3. Adjunte las **Facturas** que procedan en la sección Archivos Adjuntos.
4. Haga clic en **Guardar**.

- Navegue hasta: **Agregar Líneas > Agregar PR / Pedir Artículos** para seleccionar los artículos del contrato.

- Seleccione los Artículos para agregar al EdP.
- Ingrese el **Número de contrato**, si es conocido, en el campo Número de Contrato.
- Haga clic en **Agregar Elementos Seleccionados**.

Líneas / vencimientos de pedido facturables

Close | **Add Selected Items** | Add All

Contract Number:

Contrato:

Palabras clave:    Pedido:

Mostrar los artículos totalmente facturados  Mostrar las suscripciones ya facturadas  Únicamente los artículos / plazos recibidos

<input type="checkbox"/>	Código	Secuencia	Designación	Designación	Cantidad pedida	PU Sin IVA	Cantidad recibida	Car
<input type="checkbox"/>	PO009232	12	Descuentos a Vendedores		1.00	1.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	PO009232	10	Retenciones Devolución		1.00	1.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO009232	8	turno 7x0 unitario		36.00	6,304,506.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	PO009232	7	valor traslado administrador o APR		36.00	1,198,957.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	PO009232	6	Día de asistencia a reunión en faena Asesor en prevencionista de riesgo		36.00	259,662.00	0.00	

9. Actualice la cantidad de cada artículo agregado según sea necesario para editar los detalles del EdP.



Los campos *Impuestos* y *Grupo de Commodities* son asignados automáticamente pero pueden ser actualizados si hay una falta de correspondencia con el artículo o servicio.

10. Haga clic en **Validar**.

PO / Contract	Item Name	Apertura	QTY	Price List	Currency	Approved UP	Tarifa Base	Precio de índice	Reajuste	PU reajustado (sin impuestos)	Amort (Excl. Tsd)	Taxes	Importe (IVA incl)	Commodity	Product
	SERVICIO DE INSPECCIONES Y ANALISIS DE FALLAS POR ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS - CRUSH TO PORT		2.00		CLP			259.662.00		259.662...	519.324.00	IVA 19% - Goods & Serv	617.99...	71100000 - Servicios de minería	71101600
	SERVICIO DE INSPECCIONES Y ANALISIS DE FALLAS POR ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS - CRUSH TO PORT		1.00		CLP			390.933.00		390.933...	390.933.00	IVA 19% - Goods & Serv	465.21...	71100000 - Servicios de minería	71101600

11. Haga clic en el botón **Cálculo del Estado de Pago** para que la Factura del EdP sea actualizada.

Todos los campos marcados con un asterisco \* son obligatorios.  
Expected date format: M/d/yyyy

**Cabecera de lo Estado de Pago - Inicializado**

Divisa: CLP  
Proveedor: [Redacted]  
Organización: Compania Minera Teck Quebrada Blanca S.A.  
ERP Orden de Compra: [Redacted]  
Fecha de la tasa de cambio: [Redacted]

Contrato: [Redacted]  
Contacto: [Redacted]  
Solicitante: [Redacted]  
ERP Recibo: [Redacted]  
Fecha del Estado de Pago: \*

**Archivos adjuntos**

Hacer clic o colocar para añadir archivos

Contract\_Document\_Demo\_V1.pdf

12. Haga clic en **Enviar para Aprobación**.



El EdP es enviado al Operador de Contratos de Teck para su revisión y aprobación y el encabezado indica que "Los datos han sido guardados".

13. Vuelva a la pantalla Gestionar Facturas para ver el estado de los EdP enviados. Aquí se listan todos los EdP enviados anteriormente con sus estados.



*Si un EdP es rechazado debido a una línea impugnada, se envía un correo electrónico automático con el asunto: "Para su información, su Estado de Pago fue rechazado".*

*El EdP es devuelto al estado Borrador para que se realice la actualización solicitada y vuelva a ser enviado para aprobación.*