



PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS



PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

En **Norte Verde**, hemos definido un proceso claro, ordenado y obligatorio para registrar a nuestros proveedores de excedentes industriales no ferrosos.

Este protocolo permite asegurar una gestión interna controlada y estandarizada.

Su aplicación es obligatoria para todos los empleados y colaboradores de Norte Verde, sin importar su cargo, contrato o lugar de trabajo.



DEBERES Y PROHIBICIONES

EN NORTE VERDE, ACTUAMOS CON INTEGRIDAD.

Queda estrictamente prohibido que cualquier trabajador o colaborador solicite o acepte beneficios económicos o de otra naturaleza, que busquen favorecer a un proveedor por sobre otro.

Se debe denunciar de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos.



Está prohibido comercializar o adquirir bienes que puedan tener origen ilícito. **En Norte Verde aplicamos tolerancia cero frente a la receptación.**

Tolerancia cero frente a la receptación de bienes de origen ilícito.

Cumplir los protocolos de prevención y reportar conductas sospechosas.

No se permite eludir procedimientos de diligencia debida en la evaluación de proveedores.

Todo contrato debe basarse en información veraz y completa.

Asegurar que el proveedor comprenda sus derechos y deberes antes de firmar.

PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

EL REGISTRO DE PROVEEDORES REQUIERE COORDINACIÓN Y ROLES DEFINIDOS:

Jefe del Área Comercial y su equipo

Lideran el proceso desde la evaluación comercial.

Área de Compliance

Vela por el cumplimiento normativo y la prevención de riesgos legales.

Encargado/a del Registro Unificado de Proveedores

Coordina y asegura que toda la información esté documentada y actualizada correctamente.



PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Este protocolo no funciona solo.

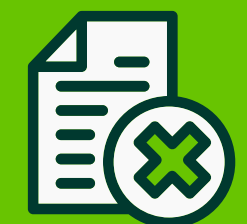
Se complementa con documentos clave que **orientan nuestra labor diaria**:



Protocolo de Recepción y Revisión de Mercadería



Protocolo de Compras, Facturación y Pago de Proveedores



Listado de Mercadería de Comercialización Prohibida

Todos estos documentos forman parte del sistema de gestión y deben ser conocidos y respetados por quienes participan en el proceso.

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXOS

Como apoyo final, este protocolo incluye dos documentos clave:

1 Anexo 5: Condiciones Generales de Compra

Define las reglas generales para nuestras transacciones comerciales.

2 Registro Unificado de Proveedores

Facilita una gestión clara, ordenada y transparente de nuestros proveedores.

Ambos anexos fortalecen nuestro compromiso con las buenas prácticas y la integridad empresarial.



PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

En **Norte Verde**, solo trabajamos con proveedores **formalmente inscritos** en nuestro: **Registro Unificado de Proveedores**

RESPONSABILIDADES CLAVE:

Equipo de Compras del Área Comercial

- Debe **solicitar y reunir** todos los antecedentes necesarios para el registro.
- Verifica que los proveedores **se dediquen habitualmente** al reciclaje o al comercio de **excedentes o desechos metálicos**.

Solo así garantizamos relaciones comerciales:

- ✓ Responsables
- ✓ Transparentes
- ✓ Alineadas con nuestros principios

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

ANTECEDENTES PARA EL REGISTRO

Para ser parte del **Registro Unificado de Proveedores** de Norte Verde, **toda persona natural o jurídica** debe entregar una serie de antecedentes obligatorios.

Además, el equipo interno debe recopilar y verificar información adicional, según corresponda.

LOS REQUISITOS VARÍAN SEGÚN:

- Si es una empresa o una persona natural.
- Si tiene o no inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).



REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS JURÍDICAS

Pasos que debe seguir el Área Comercial para registrar una empresa como proveedor:

1 Consulta de situación tributaria en el sitio del Servicio de Impuestos Internos

- Verificación interna de que **NO** tenga observaciones como:
 - "Contribuyente no ubicado"
 - "Contribuyente inconcurrente"
 - "Contribuyente en riesgo de ser suplantado"
- Si presenta alguna, no se inscribe.
- También se debe verificar si puede emitir Guías de Despacho Electrónicas.
- Si no puede, consultar a la Dirección de la Empresa.

REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS JURÍDICAS

2 Revisión en la Nómina de Contribuyentes de Difícil Fiscalización del Servicio de Impuestos Internos

Esta consulta también se realiza internamente.

Si el proveedor aparece en esta nómina, se rechaza su inscripción automáticamente.

3 Antecedentes legales de la persona jurídica.

Obtener documentos desde el **Registro de Empresas y Sociedades**:

- Estatuto actualizado
- Certificado de vigencia
- Certificado de anotaciones

Si está en el Conservador de Bienes Raíces, solicitar:

- Copia de la inscripción social con vigencia y anotaciones marginales.

Todos deben enviarse a Compliance.



Excepciones deben ser autorizadas por Dirección y Compliance.

REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS JURÍDICAS

4 Cédula de identidad del representante legal

Este documento debe ser solicitado al proveedor para el registro interno.



5 Condiciones Generales de Compra (Anexo 5)

Este documento debe completarse y enviarse al representante legal para su firma digital.

Si existen motivos fundados, **Compliance puede autorizar otra forma de firma**, o incluso eximir al proveedor de firmarlo.

Mientras este documento **no esté firmado, no se puede registrar al proveedor**.

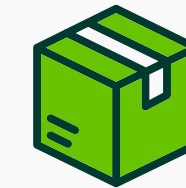
REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS JURÍDICAS

6 Comprobantes de dirección



Dirección de Facturación:

- El proveedor debe entregar un **comprobante objetivo de domicilio**, idealmente una cuenta de servicios básicos a su nombre.
- El documento debe tener una **antigüedad máxima de 3 meses**.
- Excepciones deben ser autorizadas por **Compliance**.



Dirección de Bodega o Lugar de Acopio:

- Debe ser un lugar realmente utilizado para **almacenar excedentes metálicos**.
- Se verifica mediante la **Carpeta Tributaria** o documento equivalente.
- El equipo comercial debe realizar una visita **presencial de inspección**.

Durante la visita: Se deben tomar **al menos 3 fotografías** del lugar que confirmen su existencia y ubicación. Si no se permite fotografiar el interior, debe capturarse el **frontis del inmueble**.

En caso de estar en otra región: Se permite, **excepcional y temporalmente**, que el proveedor **envíe las fotografías directamente**.

REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS JURÍDICAS

7 Ficha de Inscripción de Proveedor

Debe incluir:

- Nombre, RUT y razón social de la empresa
- Nombre y RUT del representante legal
- Correo electrónico
- Direcciones de facturación y bodega
- Datos bancarios
- Nombre del ejecutivo comercial a cargo del proveedor
- Nombre y RUT del mandatario, si aplica



PROVEEDORES CORPORATIVOS



¿Quiénes son?

Empresas que venden directamente sus propios desechos o excedentes.

El proceso es similar al de otros proveedores, pero con requisitos específicos:

ANTECEDENTES REQUERIDOS:

- 1 Consulta de situación tributaria en el sitio del Servicio de Impuestos Internos.
- 2 Consulta en la Nómina de Contribuyentes de Difícil Fiscalización.
- 3 Copia de la cédula de identidad vigente del representante legal.
- 4 Correo de una jefatura del Área Comercial de Norte Verde, indicando:
 - Solicitud de inscripción como proveedor
 - Tipo de mercadería que ofrecerá
 - Que dicha mercadería proviene directamente de procesos o instalaciones de la empresa
- 5 Ficha de Inscripción del Proveedor con los datos ya establecidos.

Todos estos antecedentes deben enviarse a Compliance para su revisión y aprobación.

REGISTRO DE PROVEEDORES - PERSONAS NATURALES CON INICIO DE ACTIVIDADES

Requisitos para personas naturales inscritas en el Servicio de Impuestos Internos como contribuyentes:

1 Consulta de situación tributaria (Servicio de Impuestos Internos)

Verificar que **no existan observaciones** que indiquen conductas tributarias irregulares.

2 Revisión en la Nómina de Contribuyentes de Difícil Fiscalización

Si aparece en la lista, se **rechaza automáticamente** la inscripción.

3 Copia de cédula de identidad vigente

Este documento debe ser entregado por el proveedor.

REGISTRO DE PROVEEDORES - PERSONAS NATURALES CON INICIO DE ACTIVIDADES

4 Condiciones Generales de Compra - Anexo 5

El proveedor debe **firmar este documento digitalmente**. Si existen motivos fundados, Compliance podrá autorizar otra forma de firma o eximirlo, de manera excepcional.

5 Comprobantes de dirección (facturación y bodega/acopio)



Dirección de Facturación:

Si el proveedor solo entrega una dirección de facturación, debe respaldarla con un comprobante domiciliario reciente.



Bodega o lugar de acopio (si corresponde)

Para aceptarla, se deben cumplir dos condiciones:

- Entregar documento que **acredite la titularidad** (escritura, contrato, certificado SII, etc.).
- Permitir **visita del Área Comercial**, con toma de **fotografías** que verifiquen su existencia y uso como punto de acopio.

REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS NATURALES CON INICIO DE ACTIVIDADES

7 Ficha de Inscripción de Proveedor

Debe incluir:

- Nombre y RUT
- Correo electrónico
- Direcciones de facturación y bodega
- Datos bancarios
- Ejecutivo comercial a cargo del registro



REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS NATURALES SIN INICIO DE ACTIVIDADES

Si el proveedor es una persona natural que **no cuenta con inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos**, se deben seguir pasos específicos para su registro.

1 Consulta de situación tributaria en la Web del Servicio de Impuestos Internos.

- Verificación interna para confirmar que **no tiene inicio de actividades**.
 - Si se detecta que sí lo tiene, se debe aplicar el procedimiento correspondiente a personas con inicio de actividades.
-

2 Revisión en la Nómina de Contribuyentes de Difícil Fiscalización.

Si aparece en la lista, se **rechaza automáticamente** la inscripción.

REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS NATURALES SIN INICIO DE ACTIVIDADES

3 Copia de la cédula de identidad vigente.

- Debe ser solicitada al proveedor.
 - Si es extranjero, se debe verificar que tenga **residencia definitiva en Chile**. Si no la tiene, consultar a **Compliance** para definir requisitos adicionales.
-

4 Condiciones Generales de Compra – Anexo 5

- Este documento debe completarse y **firmarse digitalmente**.
- **Compliance** puede autorizar otras formas de firma o eximirla, en casos justificados.

REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS NATURALES SIN INICIO DE ACTIVIDADES

5 Comprobantes de dirección (facturación y bodega/acopio).



Dirección de Facturación:

Si el proveedor solo entrega una dirección de facturación, debe respaldarla con un comprobante domiciliario reciente.



Bodega o lugar de acopio (si corresponde)

Para aceptarla, se deben cumplir dos condiciones:

- Entregar documento que **acredite la titularidad** (escritura, contrato, certificado SII, etc.).
- Permitir **visita del Área Comercial**, con toma de **fotografías** que verifiquen su existencia y uso como punto de acopio.

REGISTRO DE PROVEEDORES – PERSONAS NATURALES SIN INICIO DE ACTIVIDADES

7 Ficha de Inscripción de Proveedor

Debe incluir:

- Nombre y RUT
- Correo electrónico
- Dirección de facturación y, si corresponde, de bodega
- Datos bancarios
- Ejecutivo comercial a cargo del registro



APROBACIÓN DEL PROVEEDOR

Una vez reunidos todos los antecedentes, el Área Comercial debe remitirlos a **Compliance** para su revisión.

Compliance también revisa bases de datos públicas para obtener información adicional sobre:

- Antecedentes personales
- Comportamiento comercial y ético
- Condición de Persona Políticamente Expuesta
- Vínculos con la Administración Pública



Si se detectan riesgos, Compliance podrá **condicionar la aprobación** a medidas de control específicas.

SI SE APRUEBA:

El proveedor es **incorporado al Registro Unificado** por la persona encargada.

Desde ese momento, queda **autorizado para vender mercadería**, cumpliendo los protocolos de la empresa.

LA APROBACIÓN SE COMUNICA A:

- Dirección de la Empresa
- Área Comercial
- Encargado/a del Registro Unificado
- Encargado/a del Sistema de Control de Materiales

PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

APROBACIÓN DEL PROVEEDOR

En caso de que la revisión no permita aprobar la inscripción, **Compliance puede solicitar más información al proveedor**, a través del Área Comercial, antes de tomar una decisión final.



RESPONSABLES DEL PROCESO:

- **Área Comercial:** Reúne y envía antecedentes
- **Compliance:** Revisa, aprueba o rechaza
- **Encargado/a del Registro Unificado:** Ingresa al sistema
- **Encargado/a del Sistema de Control de Materiales:** Carga al proveedor en la plataforma



REGISTRO UNIFICADO DE PROVEEDORES

- ✓ Una vez aprobado, el proveedor es incorporado al Registro Unificado de Norte Verde.

Este registro reúne a todos los **proveedores autorizados**, identificándolos con los datos definidos por la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO/A DEL REGISTRO:

- Ingresar a cada proveedor aprobado
- Completar y mantener actualizados sus datos
- Respaldar y organizar todos los antecedentes en el sistema interno

OBLIGACIÓN DEL ÁREA COMERCIAL:

Actualizar los antecedentes del proveedor cada 12 meses desde su incorporación.

REGISTRO UNIFICADO DE PROVEEDORES

ELIMINACIÓN DEL REGISTRO:

- Decisión tomada por la **Dirección y Compliance**
- Se comunica al Área Comercial y al encargado/a del registro
- El estado del proveedor se modifica a "**eliminado**" y se **destaca en rojo**
- **Prohibición absoluta** de mantener relaciones comerciales o comprar mercadería de dicho proveedor



CADA VEZ QUE UN PROVEEDOR ES APROBADO, COMPLIANCE DEBE NOTIFICAR A:

- Dirección de la Empresa
- Área Comercial
- Encargado/a del Registro Unificado
- Encargado/a del Sistema de Control de Materiales

RESPONSABLES DE ESTA ETAPA:

- Encargado/a del Registro Unificado
- Área Comercial
- Compliance

RESUMEN DEL ANEXO 5 – CONDICIONES GENERALES DE COMPRA

Todo proveedor debe firmar el Anexo 5 para concretar compras con Norte Verde. Este documento recopila datos clave y establece compromisos claros.

INFORMACIÓN BÁSICA CONTENIDA:

- Nombre, RUT, teléfono, correo electrónico
- Razón social y RUT (si representa a persona jurídica)
- Dirección de facturación y, si aplica, dirección de bodega/acopio



RESUMEN DEL ANEXO 5 – CONDICIONES GENERALES DE COMPRA

A TRAVÉS DE ESTE ANEXO, EL PROVEEDOR:

- 1 Reconoce y acepta** las reglas que regulan las compras de excedentes industriales no ferrosos, papeles y cartones.
- 2 Se compromete** a entregar información veraz y actualizada.
- 3 Garantiza el origen lícito de la mercadería**, que sea de su propiedad y no provenga de fuentes prohibidas, salvo autorización expres de Compliance y la Dirección de la Empresa.
- 4 Acepta revisión previa** de la mercadería por parte de Norte Verde antes de aceptar la compraventa; si no cumple, debe retirarla.
- 5 Entiende que el ingreso de mercadería no implica aceptación automática**, Norte Verde puede rechazar su ingreso si no se ajusta a las políticas establecidas.

RESUMEN DEL ANEXO 5 – CONDICIONES GENERALES DE COMPRA

- 6 **Debe firmar el Acta de Procedencia** el mismo día de la entrega, **declarando ser dueño legítimo de los objetos vendidos**. Este acto debe ser firmado y sellado con huella y cédula de identidad, ya sea personalmente o por un mandatario autorizado.
- 7 **Reconoce** que el pago se realiza solo tras la recepción conforme y cumplimiento del contrato.
- 8 **Se obliga** a cumplir con las normas de seguridad al ingresar a las instalaciones, utilizando siempre los elementos de protección personal (casco, chaleco reflectante y zapatos de seguridad).
- 9 **Asume** sus obligaciones legales, tributarias y administrativas.
- 10 **Conoce y respeta el Modelo de Prevención de Delitos de Norte Verde**, comprometiéndose a no incurrir en delitos como receptación y reportando irregularidades, a través de www.norteverdespa.com
- 11 **Recibirá todas las comunicaciones por el correo declarado**, y debe avisar si cambia.
- 12 **Puede autorizar a un tercero** para firmar Actas de Procedencia en su nombre, informando sus datos completos. Nombre, RUT, domicilio, teléfono y correo de la persona mandatada.

INSTRUCTIVO DE INGRESO A PLANTA NORTE VERDE

Para proteger la seguridad de todos, **Norte Verde ha establecido una normativa clara para proveedores que ingresan a la planta** o a cualquiera de nuestras instalaciones.

Estas reglas aplican a quienes vienen a entregar material o realizar cualquier gestión. **Su cumplimiento es obligatorio.**

RESPECTO A INGRESOS

Ingreso con metales o materiales

Para ingresar a planta, debes usar:

- Ropa de trabajo
- Zapatos de seguridad
- chaleco reflectante

Sin estos elementos, **no podrás ingresar.**

INSTRUCTIVO DE INGRESO A PLANTA NORTE VERDE

IDENTIFICACIÓN OBLIGATORIA

¿Quién debe identificarse?

Todas las personas que ingresen, incluyendo:

- Proveedores
- Peonetas
- Asistentes

Debes presentar tu cédula o documento vigente.

CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

Normas de circulación dentro de la planta:

- Respetar señalización
- Seguir instrucciones del personal
- Velocidad máxima: **10 km/h**

INSTRUCTIVO DE INGRESO A PLANTA NORTE VERDE

ACATAMIENTO DE INSTRUCCIONES

Durante tu permanencia, debes respetar:

- Vías de circulación
- Zonas de espera
- Áreas de seguridad (peatonales y vehiculares)

Sigue siempre las indicaciones del personal.

**GRACIAS POR CUMPLIR CON LAS
NORMAS DE INGRESO.**

**Entre todos
construimos un
reciclaje más
responsable y
seguro.**

INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MERCADERÍA

En **Norte Verde**, cada paso del proceso importa.

Hemos establecido un Protocolo de **Recepción y Revisión de Mercadería** que detalla todas las actividades clave al recibir material ofrecido en venta.

Este protocolo garantiza:

- Orden
- Trazabilidad
- Cumplimiento

Aplicación obligatoria para todo el personal, sin distinción de:

- Cargo
- Tipo de contrato
- Lugar de trabajo

Cada área debe seguir este protocolo al pie de la letra para asegurar la integridad del proceso.

DEBERES Y PROHIBICIONES

En **Norte Verde** trabajamos con responsabilidad y ética. Este protocolo refuerza nuestros principios **con deberes y prohibiciones claras:**

1 Tolerancia cero a la receptación

- Prohibido adquirir, transportar o vender bienes de origen ilícito.
 - Todo hecho sospechoso debe ser reportado al Encargado de Prevención de Delitos.
-

2 Prohibido recibir beneficios de proveedores

- Ningún colaborador puede aceptar pagos, regalos o favores.
- Cualquier intento de influencia indebida debe denunciarse de inmediato.

DEBERES Y PROHIBICIONES

3 Cooperación ante fiscalizaciones

- Se debe permitir acceso total a autoridades.
 - Cumplir todas sus instrucciones sin obstrucciones.
 - Informar a la Dirección o al Encargado cualquier incumplimiento.
-

4 Prohibido alterar el protocolo

- Eludir o modificar los procedimientos está estrictamente prohibido.
- Cualquier infracción debe reportarse sin demora.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

Este protocolo se integra a un sistema más amplio de **control y cumplimiento** en **Norte Verde**.

Para su correcta aplicación, deben considerarse dos documentos clave:

1 Protocolo de Compras, Facturación y Pago de Proveedores

Regula las condiciones comerciales y administrativas de cada operación.

2 Protocolo de Detección de Mercadería en Tránsito o de Comercialización Prohibida

Establece los pasos a seguir ante mercadería rechazada o con observaciones.

Conocer y aplicar estos documentos es esencial para asegurar un proceso de recepción ordenado, seguro y alineado con los principios de la empresa.

PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Para asegurar el cumplimiento de este protocolo, **Norte Verde** ha definido responsables claros por región:

REGIÓN METROPOLITANA

El **Gerente de Operaciones** es el encargado de velar por su correcta aplicación.

REGIÓN DE COQUIMBO

Esta responsabilidad recae en el **Gerente de Planta**.

Y en ambos casos, el Área de Operaciones ejecuta los procedimientos con precisión y compromiso.

Cada rol es clave para garantizar un proceso de recepción riguroso, seguro y alineado con nuestros estándares.



ANEXOS

Este protocolo incorpora un anexo clave para su aplicación práctica:

ANEXO 6: LISTADO DE MERCADERÍA DE COMERCIALIZACIÓN PROHIBIDA

Detalla los materiales que **NO** pueden ser adquiridos, transportados ni comercializados por **Norte Verde**.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

- Permite una recepción informada
- Previene riesgos legales y reputacionales
- Debe ser consultado habitualmente durante la revisión de mercadería

DEFINICIONES CLAVE

Para aplicar correctamente este protocolo, debemos entender los siguientes conceptos usados en **Norte Verde**:



MERCADERÍA EN TRÁNSITO:

Es aquella que un proveedor ingresa a nuestras instalaciones, pero **no tiene como destino una operación de compraventa con Norte Verde**. Es decir, no está siendo ofrecida en venta a la empresa.



MERCADERÍA RECHAZADA:

Corresponde a mercadería que ha sido **prohibida para su comercialización**, según lo definido por la empresa, y que es detectada durante el proceso de revisión.



DEFINICIONES CLAVE

SISTEMA NEXO DE CONTROL:

Es el sistema que usamos para gestionar y hacer seguimiento al ingreso de personas y materiales a nuestras instalaciones.

ROMANA:

Es la balanza o instrumento de pesaje utilizado para registrar el peso de la mercadería.

EPP:

Son los Elementos de Protección Personal que todo proveedor y colaborador debe utilizar al ingresar a planta. Entre ellos: casco, chaleco reflectante y zapatos de seguridad.



DIRECTRICES GENERALES

A continuación, se presentan las directrices generales que rigen la recepción y revisión de mercadería en Norte Verde:

1 Mercadería objeto de comercialización y mercadería de comercialización prohibida

Solo se compra mercadería lícita y de propiedad del proveedor.

No se adquieren:

- Cables y partes de cables de compañías eléctricas o telecomunicaciones
- Productos de gas, agua potable, Ferrocarriles del Estado o sus filiales, Metro, minería o infraestructura pública
- Planchas de aluminio con códigos o nombres de empresas aeroportuarias.

Solo se podrá adquirir mercadería de este tipo si existe una **autorización expresa por parte de Compliance** y la Dirección de la Empresa, ya sea para un proveedor específico o para una operación puntual.

se debe consultar siempre el **Listado de Mercadería de Comercialización Prohibida**, anexo a este protocolo.

Norma absoluta: Norte Verde no adquiere mercadería de origen ilícito, robada o sin respaldo confiable de procedencia.

DIRECTRICES GENERALES

2 Revisión de toda mercadería ofrecida en venta que ingresa a instalaciones de Norte Verde

- Toda mercadería ofrecida en venta e ingresada a instalaciones de Norte Verde debe ser revisada por el personal del **Área de Operaciones**.
- Se verifica clase, calidad, cantidad y autorización para comercialización.
- El ingreso físico de mercadería a planta o su retiro desde el domicilio del proveedor **no implica su aceptación**.
- La compra queda sujeta a aprobación final tras la revisión.

3 Mercadería Rechazada

- Si durante la revisión se detecta mercadería que no cumple con los requisitos definidos por Norte Verde, esta deberá ser **rechazada**.
- Se verifica clase, calidad, cantidad y autorización para comercialización.

DIRECTRICES GENERALES

4 Mercadería en Tránsito

- Solo se permite el ingreso de mercadería que será ofrecida en venta a Norte Verde y que cumpla con los requisitos de comercialización.
- No se admite el ingreso de **Mercadería en Tránsito**, es decir, aquella que no está destinada a una operación de compraventa con la empresa.
- En caso de detectarlo, se aplican las medidas del **Protocolo de Mercadería en Tránsito o Prohibida**.



ETAPAS DE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MERCADERÍA

El proceso de Norte Verde sigue una secuencia ordenada y rigurosa, con seis etapas clave:

A Control de ingreso de vehículos con mercadería

- Verificación inicial en Portería: registro del conductor, del proveedor, del vehículo y de la documentación.
- También se controla el uso obligatorio de Elementos de Protección Personal.

B Recepción de vehículos con mercadería

- Organización y prioridad del ingreso a bodega, bajo supervisión del Jefe de Patio.
- Se permite al proveedor presenciar el proceso desde la Sala de Proveedores.

ETAPAS DE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MERCADERÍA

C Revisión de antecedentes del Proveedor

- Verificación de que proveedor, conductor y vehículo estén debidamente registrados.
- También se recopilan antecedentes tributarios, comerciales y de la guía de despacho.

D Pesaje de la mercadería

- Registro de datos en el sistema, uso de romana calibrada y pasos a seguir en caso de disconformidad del proveedor con el pesaje.

E Registro de antecedentes

- Toda la documentación, incluyendo registros fotográficos, consultas SII, guía de despacho y actas, debe quedar archivada en el sistema para asegurar trazabilidad.

F Revisión de la mercadería

- Evaluación detallada de clase, calidad y cantidad. Si se detecta mercadería prohibida o no conforme, se rechaza y se aplica el protocolo específico.

ETAPA A – CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS CON MERCADERÍA

El proceso de recepción de mercadería comienza desde el primer control en Portería.

Todo vehículo que ingresa a instalaciones de Norte Verde con carga debe ser controlado por el personal de Portería.

Registro de datos del vehículo y personal:

- RUT y nombre del conductor
- RUT y nombre del proveedor
- Patente del vehículo
- Guía de despacho (si corresponde)
- Control de temperatura del conductor

Todo vehículo que ingresa a instalaciones de Norte Verde con carga debe ser controlado por el personal de Portería.

Verificación de Elementos de Protección Personal (EPP):

- Chaleco reflectante
- Zapatos de seguridad
- Ropa de trabajo adecuada



Si falta algún EPP, se entrega chaleco reflectante para permitir el ingreso.

ETAPA B – RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS CON MERCADERÍA

- La recepción de vehículos al interior de la bodega está a cargo del **Jefe de Patio**.
- Este puede delegar la labor en un **Operario de Bodega**, si lo estima necesario.
- El ingreso se realiza **por orden de llegada**, respetando el turno correspondiente.
- Tienen **prioridad los proveedores que provienen de regiones o lugares distantes** a la ubicación de la planta.
- El proveedor puede **presenciar el proceso completo**: descarga, revisión y pesaje de la mercadería.
- Puede ubicarse en la **Sala de Proveedores**, disponible dentro de las instalaciones de Norte Verde.



ETAPA C – REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR

1 Registro fotográfico

Área de Operaciones, a través del Operario de Bodega, debe tomar las siguientes fotografías, idealmente con **fecha y hora visible**:

Rostro del conductor del vehículo

Patente del vehículo

Mercadería ofrecida en venta

Si hay más de un proveedor por vehículo, se deben registrar todos los nombres en la fotografía correspondiente.

Estas imágenes deben ser enviadas al **Encargado de Romana** para su registro.

ETAPA C – REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR

2 Gestión y revisión de antecedentes del Proveedor, Conductor y Vehículo

RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE ROMANA:

- Verificar que el **proveedor esté inscrito en el Registro Unificado de Proveedores**.

Si no está registrado, no se autoriza descarga ni revisión.

Informar a la Dirección de la Empresa o a Compliance.

- Verificar que el proveedor esté en el **Sistema de Control de Materiales**.

Si no se encuentra, no se debe avanzar con la descarga ni la revisión.

Se debe notificar a la Dirección o a Compliance para recibir instrucciones.

- Verificar que el **conductor esté registrado** en la base de datos de la empresa.

Si no está, solicitar cédula o licencia de conducir.

Estos documentos deben respaldarse en el sistema.

Si no se cuenta con ellos, se debe informar a la Dirección o a Compliance.

- Verificar que el **vehículo esté registrado** por su patente.

Si no está inscrito, solicitar padrón o certificado de inscripción del vehículo.

Guardar fotografía del documento en el sistema.

Si no hay respaldo, informar a Dirección o Compliance.

ETAPA C – REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR

3 Revisión de antecedentes del Proveedor y de la Mercadería

3.1. GUÍA DE DESPACHO

Para proveedores con inicio de actividades en el SII, se debe recepcionar y revisar la **Guía de Despacho** según los lineamientos de la Dirección.

Debe verificarse que:

La guía esté emitida a nombre de Norte Verde

La fecha coincida con el retiro (si aplica)

El chofer y la patente estén correctamente identificados

La dirección de despacho corresponda a la de la empresa

La glosa y cláusulas del documento respeten el formato indicado por la Dirección



Control: Si hay errores o inexactitudes, se debe comunicar a la Dirección o a Compliance, quienes darán instrucciones específicas.

ETAPA C – REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR

3.2. CONSULTA DE SITUACIÓN TRIBUTARIA DEL PROVEEDOR EN LA WEB DEL SII

Se realiza internamente a través del sitio del SII, en la sección de situación tributaria de terceros.

Debe verificarse que:

El proveedor no presente señales de comportamiento tributario irregular

El proveedor esté autorizado para emitir Guías de Despacho Electrónicas



Control: Si aparece alguna observación crítica como: "Contribuyente no ubicado", "contribuyente inconcurrente" o "en riesgo de suplantación", se debe suspender la revisión de mercadería y notificar inmediatamente a la Dirección y a Compliance.

Si la observación es de otro tipo, debe consultarse igualmente a la Dirección o Compliance para definir los pasos a seguir.

ETAPA C – REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR

3.3 CONSULTA EN LA NÓMINA DE CONTRIBUYENTES DE DIFÍCIL FISCALIZACIÓN (SII)

Se realiza internamente, mediante el portal de servicios online del Servicios de Impuestos Internos.

Se debe verificar que el proveedor **no esté incluido** en la nómina vigente de Contribuyentes de Difícil Fiscalización.



Control: Si el proveedor figura en esa nómina, se debe detener el proceso de revisión, e informar tanto a la Dirección de la Empresa como a Compliance para recibir instrucciones.

ETAPA D – PESAJE DE MERCADERÍA

Una vez revisados todos los antecedentes (proveedor, vehículo y mercadería), el **Encargado de Romana** debe registrar en el **Sistema de Control de Materiales**:

Patente del vehículo

RUT del propietario del vehículo

Capacidad de carga del vehículo

Nombre y RUT del conductor

Tipo de Guía de Despacho (proveedores con inicio de actividades en el SII)

Número de la Guía de Despacho (también en ese caso)

Si en un mismo vehículo se transporta mercadería de más de un proveedor, se debe dejar constancia en el campo "**Nombre del Conductor**" utilizando la expresión: "**X PROVS.**", donde "X" corresponde al número de proveedores involucrados.

ETAPA D – PESAJE DE MERCADERÍA

Se realiza el **pesaje de la mercadería** y se registran los valores directamente en el Sistema de Control de Materiales.



La romana debe entregar datos **fidedignos**. Por eso, debe ser calibrada al menos una vez al año.



Esta responsabilidad recae en el **Gerente de Operaciones** en Santiago, o en el **Gerente de Planta** en Coquimbo.

DISCONFORMIDAD CON EL PESAJE:

Si el proveedor **manifiesta dudas o no está de acuerdo**, se le debe **ofrecer retirar su mercadería** y rescindir la operación.

En ese caso, el Gerente de Operaciones (o su reemplazo) **deberá informar por escrito a Compliance**, detallando la situación y la anulación de la operación.

ETAPA E – REGISTRO DE ANTECEDENTES

Una vez realizada la recepción, revisión y pesaje de la mercadería, el **Encargado de Romana** debe **respaldar en el sistema de la Empresa todos los registros asociados** a la operación.

Este respaldo es obligatorio y debe incluir, como mínimo, los siguientes documentos y datos:

Registro fotográfico del vehículo, conductor y mercadería

Guía de Despacho, cuando aplique

Consulta de situación tributaria del proveedor (Web SII)

Consulta en Nómina de Contribuyentes de Difícil Fiscalización (Web SII)

Acta de Pesaje de la mercadería

Objetivo: Asegurar la trazabilidad, transparencia y el cumplimiento normativo de cada operación de compraventa.

ETAPA F – REVISIÓN DE LA MERCADERÍA

Etapa final del proceso: **Revisión física y técnica de la mercadería ofrecida en venta.**

Esta etapa es responsabilidad directa del Gerente de Operaciones y del equipo del Área de Operaciones de Norte Verde.

Su objetivo es verificar que la mercadería cumple con las condiciones ofertadas en cuanto a:

Clase

Calidad

Cantidad

Debe confirmarse que corresponde a mercadería que Norte Verde adquiere y comercializa habitualmente.

No se acepta: Mercadería de Comercialización Prohibida

Si no cumple las exigencias técnicas, normativas o éticas:

- Se debe **rechazar la mercadería.**
- Aplicar el "Protocolo de Detección de Mercadería en Tránsito / Detección de Mercadería de Comercialización Prohibida (Mercadería Rechazada)"

La aplicación de este protocolo es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de Norte Verde.

**CADA PASO CUENTA
PARA GARANTIZAR UN
RECICLAJE SEGURO,
TRANSPARENTE Y
RESPONSABLE.**

