



PROCEDIMIENTO
DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-004

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 12

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Carla Wöhlk Asenjo	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Análisis y Mejoramiento	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 25/05/2022	Fecha: 01/06/2022

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/08/2021	Edición Inicial
01	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 12

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Requisitos Generales.....	5
F) Responsabilidad y Autoridad.....	6
ARTÍCULO 2: REGISTRO DE PROVEEDORES.....	6
A) Tipos de Incorporación.....	7
B) Eliminación del Registro de Proveedores.....	7
ARTÍCULO 3: ENTREGA DOCUMENTAL	8
ARTÍCULO 4: ENTES INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES	8
A) Proveedor/Oferente.....	8
B) Organismo Solicitante	9
C) Unidad de Análisis y Mejoramiento	9
D) Encargado de Datos Maestros de Proveedores.....	9
ARTÍCULO 5: INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES.....	10
A) Etapa I: Solicitud y Recepción de la Documentación	10
B) Etapa II: Incorporación al Registro de Proveedores	11
C) Etapa III: Información de la Incorporación del Proveedor	11
D) Flujograma Proceso de Incorporación de Proveedores	11
ARTÍCULO 6: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)	12
ARTÍCULO 7: FORMATOS DE REGISTRO.....	12
ARTÍCULO 8: ANEXOS.....	12

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 12

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

La Unidad de Análisis y Mejoramiento, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, tiene dentro de sus objetivos principales el logro de una adecuada gestión de proveedores, que implica el garantizar la integridad de la base de datos maestros, gestión del desempeño y la correcta administración de las relaciones con nuestros proveedores.

El manejo integral de los proveedores es un eje estratégico para la Corporación, ya que al ser el primer “eslabón” de la cadena de suministros, permite dinamizarla, mejorar la competitividad y generar mejoras en la capacidad de gestión proporcionando así valor a la Institución.

Por lo anterior, es necesario contar con un procedimiento de Incorporación de Proveedores que garantice la contratación con terceros, alineados ética y legalmente con los valores y políticas de la organización y resguarde la calidad de la información a través de un proceso documentado de registro y creación de proveedores de la Universidad.

A) Objetivo

El objetivo de este documento es describir y formalizar un procedimiento estandarizado de incorporación de proveedores para la Universidad de Concepción.

B) Alcance

Este procedimiento aplica a todos los proveedores de bienes y servicios, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros, que establezcan relaciones comerciales con la Universidad de Concepción, los cuales deberán solicitar su incorporación al Registro de Proveedores de la Institución.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 12

E) Requisitos Generales

Dentro de los principios básicos exigidos a los proveedores de nuestra Institución se encuentran los siguientes requisitos de tolerancia cero:

- **Leyes y regulaciones:** En su conducta, el proveedor debe cumplir con toda la normativa legal vigente.
- **Corrupción, cohecho/soborno, receptación y conflicto de intereses:** El proveedor debe cumplir con el Modelo de Prevención del Delitos de la Corporación Universidad de Concepción e instituciones relacionadas (Decreto U. de C. N°2019-133), Ley N°20.393.
- **Trabajo forzoso:** El proveedor debe asegurar que no hay mano de obra forzada ni proveniente del tráfico de personas (Convenio núm. 29 sobre el Trabajo Forzoso de la OIT).
- **Trabajo infantil:** El proveedor nunca debe utilizar trabajo infantil. Los niños menores de 15 años no deben trabajar, entre los 15 y 18 años pueden trabajar, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Ley N°21.271, la cual adecua el Código del Trabajo en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en el mundo del trabajo.
- **Jornada de trabajo:** El proveedor debe respetar la jornada de trabajo establecida por el Código del Trabajo en Chile.
- **Remuneraciones y beneficios:** El proveedor debe pagar salarios apropiados. Los salarios y beneficios pagados a sus trabajadores deben, a lo menos, satisfacer los estándares legales establecidos en Chile.
- **Trato justo e Igualitario:** El Proveedor debe proporcionar un entorno de trabajo en el que todos sean tratados de forma justa y se respeten los factores culturales, étnicos, religiosos o de diversidad de otro tipo, como el género. Deberá crear y mantener un entorno que trate a todos los empleados con dignidad y respeto y no deberá utilizar amenazas de violencia, explotación o abuso sexual, acoso o abuso verbal o psicológico. Adicionalmente, debe ofrecer empleo sobre la base del mérito y no basar las decisiones relacionadas con el empleo en atributos no relacionados con el desempeño laboral.
- **Salud y seguridad en el trabajo:** El Proveedor debe proporcionar instalaciones de trabajo seguras y saludables y medidas de precaución adecuadas para proteger a los empleados de los peligros relacionados con el trabajo. Deberá implementar sistemas para la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales, incluidas normas de seguridad contra incendios; planes de preparación y respuesta ante emergencias; normas de higiene y salud ocupacional; iluminación y ventilación adecuadas; protección de maquinaria; notificación e investigación de lesiones y enfermedades ocupacionales.
- **Libertad de asociación:** El Proveedor debe adoptar una actitud abierta hacia las actividades de los sindicatos y permitir que los representantes de los trabajadores desempeñen sus funciones de representación legítima en el lugar de trabajo y no sean discriminados, reprimidos, intimidados ni acosados.

Los requisitos anteriormente mencionados serán exigidos a través de una Declaración Jurada a los proveedores.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 12

F) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Acciones	Organismo Solicitante	Proveedor	Unidad de Análisis y Mejoramiento	Dirección de Finanzas
Solicitud de Incorporación	R - C	R - C - I	A	N/A
Solicitud de Reincorporación	N/A	R - C	A	N/A
Recepción de Formularios	I	I	R	N/A
Revisión de Formularios	C	C	R	N/A
Creación Carpeta Digital	N/A	N/A	R	N/A
Solicitud Creación BP SAP	N/A	N/A	R - C	A
Creación BP SAP	N/A	N/A	C - I	R
Envío de BP asignado	N/A	N/A	I	R
Información de BP asignado	I	I	R	N/A

Matriz de Responsabilidades

ARTÍCULO 2: REGISTRO DE PROVEEDORES

Existirá un Registro de Proveedores de bienes y servicios de la Universidad de Concepción, cuyos proveedores inscritos conformarán la base de datos a la que recurrirá la Universidad en los procesos de licitaciones, contratos, convenios y compras de bienes y servicios.

Este registro se encontrará abierto de manera permanente, pudiendo así cualquier proveedor interesado solicitar su incorporación.

La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos será la encargada de administrar el registro y será la responsable de que se cumplan y apliquen en forma correcta las disposiciones de este procedimiento.

Para cualquier consulta o aclaración de una inscripción, los proveedores se podrán dirigir al correo **proveedores@udec.cl**.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 12

A) Tipos de Incorporación

Existirán dos tipos de Incorporación al Registro de Proveedores:

Con Precalificación

- El proceso de precalificación considerará principalmente la evaluación de aspectos legales, financieros y tributarios, técnicos y de experiencia laboral y de seguridad en base a lo definido por la Universidad.
- La precalificación para los proveedores de bienes y servicios que participen en procesos de licitación, contratación resumida o convenios con la Institución, será definida en la estrategia de contratación del bien o servicio.
- La precalificación se mantendrá vigente por dos años contado desde la última actualización.

Sin Precalificación

- Para los proveedores sin precalificación, la inscripción se mantendrá vigente de manera permanente mientras no incurra en causal de eliminación y cumpla con la obligación de mantener actualizados sus antecedentes.

B) Eliminación del Registro de Proveedores

Serán causales de exclusión (o no incorporación) indefinida del Registro de Proveedores de la Universidad:

- No cumplir con los requisitos de tolerancia cero, especificado en el Artículo 1, E) de este procedimiento.
- Entregar documentación falsa de cualquier índole.
- Generar conductas dirigidas a eludir la transparencia en los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
- Realizar cobros indebidos.
- No comunicar oportunamente los cambios o modificaciones que se produzcan en los antecedentes que se hayan adjuntado a la solicitud de incorporación y/o renovación de la misma.
- Presentar protestos de instrumentos mercantiles que impliquen falta de pago o incumplimiento en sus obligaciones sociales y/o que no diere cumplimiento oportuno al pago de remuneraciones, leyes sociales e imposiciones.
- Si, habiendo participado en un proceso de licitación o selección, haya sido adjudicado o seleccionado y se negare posteriormente a firmar el contrato o a ejecutarlo, sin perjuicio de las demás sanciones que proceda aplicarle.
- Si es declarado en quiebra o se encuentre en manifiesto estado de insolvencia.
- Si se le hubiere puesto término anticipado a un contrato por incumplimientos de sus propias obligaciones, en una relación contractual con una persona natural o jurídica, pública o privada.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 12

- Proveedores condenados de acuerdo con la ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Los Proveedores que hubieren sido eliminados del Registro, serán informados vía correo electrónico, por la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad y podrán solicitar su reincorporación a esta misma área una vez que hayan transcurrido, a lo menos, dos años desde su eliminación, adjuntando los antecedentes que estime convenientes, reservándose la Universidad de Concepción la facultad de solicitar los documentos adicionales necesarios para realizar un adecuado estudio de la solicitud.

ARTÍCULO 3: ENTREGA DOCUMENTAL

El Proveedor que solicite la Incorporación al Registro de Proveedores, deberá proporcionar la siguiente información y documentos de sustento.

1. “*Solicitud de Incorporación Proveedor de la Institución*” (DA-FOR-PRO-00401), firmada por el representante legal de la empresa del proveedor.
2. “*Declaración Jurada Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores*” (DA-FOR-PRO-00402), firmada por el representante legal de la empresa del proveedor.
3. “*Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas, Parte I y Parte II*” (DA-FOR-PRO-00403), firmada por el representante legal de la empresa del proveedor.
4. “*Declaración Entrega Documental*” (DA-FOR-PRO-00404), firmada por el representante legal de la empresa del proveedor y con todos los documentos de sustento en ella solicitados.

ARTÍCULO 4: ENTES INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES

En el proceso de Incorporación de Proveedores interactúan un conjunto de unidades, organismos y funcionarios que cumplen distintas funciones de acuerdo con la estructura que la Corporación posee.

La Inscripción de Proveedores se podrá dar en cualquier tiempo y estará sujeto a las necesidades que se presenten en la Universidad.

A) Proveedor/Oferente

La solicitud de Incorporación de Proveedores a la Institución podrá ser solicitado por cualquier proveedor/ofertante que desee participar en los procesos de adquisición de la Universidad de Concepción, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- Enviar toda la documentación solicitada en Artículo 3 del presente documento al Organismo Solicitante de la Universidad o directamente a la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al correo **proveedores@udec.cl**.
- Si ya se encuentra registrado, está en la obligación de realizar actualización de documentación en los casos que presenten cambios.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 12

B) Organismo Solicitante

Organismo de la Universidad que requiere un proceso de contratación o compra con un tercero, para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes o servicios. En caso de que el proveedor contratado no esté inscrito en la Universidad, el Organismo Solicitante deberá realizar las siguientes actividades:

- Solicitar al Proveedor toda la documentación solicitada en Artículo 3 del presente documento.
- Solicitar a la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos la incorporación del proveedor enviando toda la información recibida por parte del proveedor de acuerdo con el punto anterior.

C) Unidad de Análisis y Mejoramiento

La Unidad de Análisis y Mejoramiento es la responsable de la gestión, control y resguardo documentación relacionada a la Inscripción de Proveedores en los registros de la Universidad, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- Recepcionar toda la documentación solicitada en Artículo 3 del presente documento.
- Revisión de la completitud de la información y documentos de sustento.
- Registrar al Proveedor en la carpeta en archivo digital del proveedor.
- Gestionar la creación del BP del proveedor en la plataforma ERP SAP.
- Informar al Proveedor cuando su registro esté concluido, indicando el número de BP SAP asignado. En caso de que la solicitud provenga de un Organismo Solicitante, tendrá que ser notificado junto al proveedor.

D) Encargado de Datos Maestros de Proveedores

El encargado de Datos Maestros de Proveedores, dependiente de la Dirección de Finanzas, estará a cargo de la creación del dato maestro del proveedor en la plataforma ERP SAP, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- Recepcionar toda la información relevante del proveedor por parte de la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- Crear el BP en la plataforma ERP SAP de acuerdo con los estándares definidos.
- Informar, vía correo electrónico, a la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la correcta creación informando el número del BP asignado.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 10 de 12

ARTÍCULO 5: INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

En adelante se describe el proceso de Incorporación de Proveedores, el cual consta de 3 etapas.



A) Etapa I: Solicitud y Recepción de la Documentación

Solicitud de Documentos

El organismo Solicitante o la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, solicita toda la información requerida en el artículo 3 del presente documento al Proveedor.

Si el Proveedor solicita directamente su incorporación al Registro de Proveedores, deberá enviar directamente la solicitud la Unidad de Análisis y Mejoramiento al correo **proveedores@udec.cl**.

Recepción de Documentos

La información y documentos del proveedor es recibida por la Unidad de Análisis y Mejoramiento de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, quien deberá revisar que todos los documentos estén completos y legibles. En caso de algún error o faltante, será solicitada al organismo que solicita la Incorporación o directamente al proveedor, según sea el caso.



PROCEDIMIENTO
DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

Sociedad: UdeC
Código: DA-PRO-004
Revisión: 01
Vigencia: 15/06/2022
Página 11 de 12

B) Etapa II: Incorporación al Registro de Proveedores

En caso de que la Unidad de Análisis y Mejoramiento reciba conforme toda la información y documentación del proveedor, procederá a crear la carpeta en archivo digital con el nombre del proveedor y los documentos enviados.

A continuación, la Unidad de Análisis y Mejoramiento solicitará al encargado de Datos Maestros de Proveedores, la creación del BP SAP del proveedor.

C) Etapa III: Información de la Incorporación del Proveedor

Una vez creada la carpeta digital del proveedor y su correspondiente número de BP en la plataforma ERP SAP, la Unidad de Análisis y Mejoramiento deberá informar, vía correo electrónico, al Proveedor y al Organismo Solicitante de la correcta Incorporación del Proveedor a la Institución, indicando del número de BP asignado en la plataforma ERP SAP de la Universidad. En ambos casos, la Unidad de Análisis y Mejoramiento debe solicitar acuso recibo de la información enviada.

D) Flujograma Proceso de Incorporación de Proveedores



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-004
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 12 de 12

ARTÍCULO 6: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

La Unidad de Análisis y Mejoramiento trabajará para satisfacer las necesidades de la Corporación Universidad de Concepción dentro de los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicios:

Proceso	KPI	Normal	Urgente
Incorporación de Proveedores	90%	7 días hábiles	5 días hábiles

Estos tiempos son del proceso completo de incorporación de proveedores, desde la aprobación de la Solicitud de Incorporación hasta la información de creación de BP al Proveedor y Organismo Solicitante.

ARTÍCULO 7: FORMATOS DE REGISTRO

- Solicitud de Incorporación Proveedor de la Institución (DA-FOR-PRO-00401).
- Declaración Jurada Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores (DA-FOR-PRO-00402).
- Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas, Parte I y Parte II (DA-FOR-PRO-00403).
- Declaración Entrega Documental (DA-FOR-PRO-00404).

ARTÍCULO 8: ANEXOS

- No aplica.