



## Universidad de Concepción

### RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2021 – 032 - 03 /

#### VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las Personas Jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

#### RESUELVO:

1. Apruébase el siguiente procedimiento, el que forma parte integrante de esta resolución para todos los efectos:
  - Procedimiento de Incorporación de Proveedores
2. Este procedimiento entrará en vigencia a contar del día 01 de agosto de 2021.
3. Este procedimiento, a contar de esta fecha, será oportunamente actualizado a objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcribese electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a); de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 09 de julio 2021

MIGUEL QUIROGA SUAZO  
VICERRECTOR  
ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.:

- Procedimiento de Incorporación de Proveedores.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE  
INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

Código: PAC-006

Revisión: 0

Vigencia: 01/08/2021

Página 1 de 17

PROCEDIMIENTO DE  
INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y ADMINISTRATIVOS



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE  
INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

Código: PAC-006

Revisión: 0

Vigencia: 01/08/2021

Página 2 de 17

## REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
0	01/08/2021	

## APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones			
Elaborado Por:	Revisado Por:		Aprobado Por:
Jefe Contratos Corporativos	Encargado Abastecimiento y Contratos Corporativos	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Romina Reyes (romreyes@udec.cl)	Nombre: Sr. Santiago Chávez (schavezl@udec.cl)	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
A) Objetivo .....	4
B) Alcance .....	4
C) Requisitos Básicos .....	4
D) Normativas y Referencias .....	5
E) Conceptos y Definiciones.....	5
<b>ARTÍCULO 2: REGISTRO DE PROVEEDORES .....</b>	<b>6</b>
A) Tipos de Incorporación.....	6
B) Eliminación del Registro de Proveedores .....	6
<b>ARTÍCULO 3: ENTREGA DOCUMENTAL.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 4: ENTES INVOLUCRADOS Y SUS ACTIVIDADES .....</b>	<b>7</b>
A) Proveedor/Oferente.....	8
B) Organismo Solicitante .....	8
C) Área Contratos Corporativos.....	8
D) Encargado de Datos Maestros de Proveedores .....	9
<b>ARTÍCULO 5: INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES .....</b>	<b>10</b>
A) Etapa I: Solicitud y Recepción de la Documentación.....	10
B) Etapa II: Incorporación al Registro de Proveedores .....	10
C) Etapa III: Información de la Incorporación del Proveedor .....	11
D) Flujograma Proceso de Incorporación de Proveedores.....	11
<b>ARTÍCULO 6: ANEXOS.....</b>	<b>12</b>
A) Anexo 1: Solicitud de Incorporación Proveedor de la Institución .....	12
B) Anexo 2: Declaración Jurada Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores .....	13
C) Anexo 3, Parte I: Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas.....	14
D) Anexo 3, Parte II: Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas.....	15
E) Anexo 4: Declaración Entrega Documental .....	16
F) Anexo 5: Formulario Solicitud Creación BP Proveedor .....	17

## **ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES**

La Universidad de Concepción ha definido que las áreas de Abastecimiento y Contratos Corporativos, dentro de sus objetivos principales, deben realizar 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 estos.

El manejo integral de los proveedores es un eje estratégico para la Universidad de Concepción, ya que al ser el primer “eslabón” de la cadena de abastecimiento, 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 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) Requisitos Básicos**

Dentro de los requisitos 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 remuneraciones apropiadas. Las remuneraciones 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 sindical:** 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 la “Declaración Jurada Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores” (ver Anexo 2).

#### **D) 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 (Decreto UdeC N°2019-133), Ley N°20.393.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos (PAC-002).

#### **E) Conceptos y Definiciones**

Referirse al “Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos”, PAC-002.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Código: PAC-006
		Revisión: 0
		Vigencia: 01/08/2021
		Página 6 de 17

## **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.

El Área de Contratos Corporativos 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: [csccontratos@udec.cl](mailto:csccontratos@udec.cl).

### **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 será obligatoria para los proveedores de bienes y servicios que participen en procesos de licitación, contrato directo o convenios con la Institución, salvo en casos excepcionales, los que deberán ser autorizados formalmente por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad.
- 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 eliminación (o no incorporación) indefinida del Registro de Proveedores de la Universidad:

- No cumplir con los requisitos de tolerancia cero, especificado en el ARTÍCULO 1, Punto C) 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.
- Proveedores condenados de acuerdo a 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 el Área de Contratos Corporativos de la Universidad y podrán solicitar su reincorporación al Jefe del Área Contratos Corporativos, 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 de Proveedores, firmada por el representante legal de la empresa del proveedor (Ver Anexo 1).
2. Declaración Jurada “Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores”, firmada por el representante legal de la empresa del proveedor (ver Anexo 2).
3. Declaración “Relación con Personas Políticamente Expuestas”, firmada por el representante legal de la empresa del proveedor (ver Anexo 3 Parte I y Anexo 3 Parte II).
4. Declaración “Entrega Documental”, firmada por el representante legal de la empresa del proveedor y con todos los documentos de sustento en ella solicitados (ver Anexo 4).

### **ARTÍCULO 4: ENTES INVOLUCRADOS Y SUS ACTIVIDADES**

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

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

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	Código: PAC-006
		Revisión: 0
		Vigencia: 01/08/2021
		Página 8 de 17

### **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 de sus bienes y/o servicios o directamente al Área de Contratos Corporativos.
- Si ya se encuentra registrado, está en la obligación de realizar actualización de documentación en los casos que presenten cambios. En este caso deberá enviar:
  - “Solicitud de Incorporación de Proveedores”, firmada por el representante legal de la empresa del proveedor (Ver Anexo 1), y
  - La “Declaración Entrega Documental”, firmada por el representante legal de la empresa del proveedor y con todos los documentos de sustento que hayan sufrido cambios (ver Anexo 4).

### **B) Organismo Solicitante**

Organismo de la Universidad que requiere un proceso de contratación con un tercero, para satisfacer una necesidad de abastecimiento 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 al Área de Contratos Corporativos el registro del proveedor con el envío de toda la información recibida por parte del proveedor de acuerdo al punto anterior.

### **C) Área Contratos Corporativos**

El Área de Contratos Corporativos 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 Solicitud de Creación del BP del proveedor en la plataforma ERP SAP en base al “Formulario de Solicitud Creación BP” (Ver Anexo 6).
- 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 del Área de Contratos Corporativos.
- Crear el BP en la plataforma ERP SAP de acuerdo a los estándares definidos.
- Informar, vía correo electrónico, al Área de Contratos Corporativos de la correcta creación del proveedor, informando el número del BP asignado.

## **ARTÍCULO 5: INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES**

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

<b>ETAPA I</b> <b>Solicitud y Recepción de la Documentación</b>	<b>ETAPA II</b> <b>Incorporación al Registro de Proveedores</b>	<b>ETAPA III</b> <b>Información de la Incorporación del Proveedor</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud de Incorporación Proveedor</li> <li>2) Solicitud y recepción documentos de respaldo</li> <li>3) Revisión de la Documentación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Creación carpeta digital proveedor</li> <li>2) Creación de BP SAP del proveedor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Correo electrónico informativo al Organismo Solicitante</li> <li>2) Correo electrónico informativo al Proveedor</li> </ol>
<p><b>Documentos de Respaldo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Incorporación de Proveedores a la Institución</li> <li>- Declaración Jurada Requisitos Tolerancia Cero para Proveedores</li> <li>- Declaración con Personas Políticamente Expuestas</li> <li>- Declaración Entrega Documental</li> <li>- Documentos de respaldo</li> </ul>	<p><b>Documentos de Respaldo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario Solicitud de Creación BP Proveedor</li> <li>- Número de BP asignado al proveedor en la plataforma ERP SAP de la Universidad</li> </ul>	<p><b>Documentos de Respaldo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respaldos correos electrónicos enviados con sus correspondientes acuso de recibo.</li> </ul>

### **A) Etapa I: Solicitud y Recepción de la Documentación**

#### **Solicitud de Documentos**

El Organismo Solicitante o el Área de Contratos Corporativos 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 a Área de Contratos Corporativos.

#### **Recepción de Documentos**

La información y documentos del proveedor es recibida por el Área de Contratos Corporativos 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.

### **B) Etapa II: Incorporación al Registro de Proveedores**

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

A continuación, el Área de Contratos Corporativos solicitará al encargado del Maestro 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, el Área de Contratos Corporativos deberá informar, vía correo electrónico, al Proveedor y al Organismo Solicitante de la correcta Incorporación del Proveedor a la Institución, informando del número de BP asignado en la plataforma ERP SAP de la Universidad. En ambos casos el Área de Contratos Corporativos debe solicitar acuso recibo de la información enviada.

### D) Flujograma Proceso de Incorporación de Proveedores

