
 UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO	Unidad	Vicerrectoría Económica Dirección General de Finanzas	Centro de Costos
	Documento	Política Administración de Proveedores	
	Fecha Emisión	29 de Julio de 2014	
	Versión	01	

## Política de Administración de Proveedores

Vicerrectoría Económica  
Dirección General de Finanzas

	Unidad	Vicerrectoría Económica Dirección General de Finanzas	Centro de Costos
	Documento	Política Administración de Proveedores	
	Fecha Emisión	29 de Julio de 2014	
	Versión	01	

### 1. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

El propósito de esta política es establecer los lineamientos y directrices para la administración de proveedores en UNAB. La política establece el marco en el cual se evaluarán y analizarán los proveedores, a partir de solicitudes enviadas vía mail por las unidades de UNAB a la Unidad de Compras.

### 2. ALCANCE

Todos los proveedores que intervengan en las operaciones de compra de Bienes o Servicios en UNAB.

Las áreas que intervienen en este proceso son los usuarios que solicitan la evaluación de un posible proveedor, esto gatilla la directa gestión de la Unidad de Compras y Dirección de Contabilidad.

### 3. GLOSARIO

Término	Definición
Proveedor	Es todo tercero no perteneciente a UNAB que provee productos o servicios de manera regular o recurrente

### 4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

#### Del Conocimiento del Proveedor:

La Unidad de Compras deberá asegurar que los proveedores sean empresas acordes con los estándares de UNAB, asegurando el cumplimiento de las normas, regulaciones y una buena trayectoria en el mercado en donde operan.


Se ejecutarán, a lo menos, las siguientes revisiones:

- Antecedentes Comerciales del Proveedor
- Revisión de Listas de Sancionados y PEP
- Otras Listas

La información generada será registrada y comunicada de acuerdo al Procedimiento de Administración de Proveedores.

#### De las Cláusulas Esenciales en los Contratos:

Se incluirán cláusulas en los contratos, dependiendo del Proveedor, Bien o Servicio comprado:

	Unidad	Vicerrectoría Económica Dirección General de Finanzas	Centro de Costos
	Documento	Política Administración de Proveedores	
	Fecha Emisión	29 de Julio de 2014	
	Versión	01	

- Cláusulas Ley 20393.
- Cláusulas de Resguardo
- Cláusulas de Confidencialidad
- Cláusulas de Presentación de Documentos
- Cláusulas de Propiedad intelectual
- Cláusulas de Responsabilidad Laboral
- Cláusulas de Auditoría
- Cláusulas de Planes de Continuidad
- Cláusulas de Conflictos de Intereses
- Cláusulas de Continuidad de Negocio
- Cláusulas de Reglas de Acceso a los Sistemas

Las actividades de Control relacionadas con Generación y Administración de Contratos, se ejecutarán de acuerdo al Procedimiento vigente.

#### **Del Control y Seguimiento del Proveedor:**


La Unidad de Compras deberá ejecutar los controles siguientes:

- Clasificación de Servicio, de acuerdo a Niveles, de manera de clasificar la Criticidad para el Negocio del Proveedor y Riesgo a la Privacidad.
- Viabilidad financiera, de manera de medir la sustentabilidad del negocio del proveedor y asegurar el aprovisionamiento sostenido en el tiempo de acuerdo a los niveles de servicio pactados (SLA).
- Análisis de Contingencia: Del Bien / Servicio, en relación al Proveedor.
- Análisis de la Seguridad de Información, de acuerdo a las Normas y Controles que deba ejecutar el Oficial de Seguridad de UNAB.
- Análisis de Desempeño.
- Análisis de Riesgo Previsional, para Contratistas de Actividades Específicas y Empresas de Servicios Eventuales.

#### **Del Registro de Controles en la Carpeta de Proveedor**

La Unidad de Compras deberá mantener registros actualizados de los Proveedores, de acuerdo a lo mencionado en los puntos anteriores. Dicha carpeta debe contener, a lo menos:

- 1. Antecedentes del Proveedor**
  - Antecedentes comerciales del proveedor.
  - Documentación de los Controles de Lista de Factibilidad.
  - Análisis de Viabilidad Financiera o consulta DICOM.
- 2. Contrato**
  - Copia del Contrato firmado.
  - Copia del Checklist de Aprobación.
  - Copias de acuerdos modificatorios y/o prórrogas.
  - Copias de aprobaciones de cláusulas de contrato de las diferentes áreas (legales, asesoría impositiva y previsional, etc.).

	Unidad	Vicerrectoría Económica Dirección General de Finanzas	Centro de Costos
	Documento	Política Administración de Proveedores	
	Fecha Emisión	29 de Julio de 2014	
	Versión	01	

**3. Contingencia (solo NIVEL I)**

- Cuestionario de Continuidad de Negocio del Proveedor.
- Plan de Continuidad de la Unidad de Negocio.

**4. Desempeño**

- Estadística de Revisión de Desempeño.

**5. Seguridad de la Información**

- Encuesta de Seguridad de la Información.

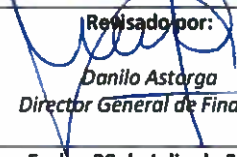
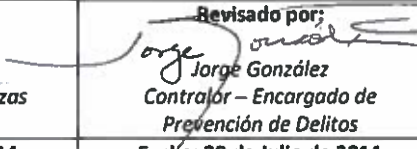
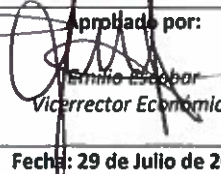
**6. Revisión Impositiva y Previsional**

- Dictámenes Impositivos Previsionales.

**De la Ley 20393 y Modelo de Prevención de Delitos UNAB:**

UNAB, en cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión establecidos en la Ley N°20.393 “de responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activo, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero”, ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos (MPD). En consideración a lo anterior, la Institución prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de los delitos establecidos en la Ley N°20.393.

**7. PROTOCOLIZACIÓN**

 <b>Revisado por:</b> Danilo Astorga Director General de Finanzas	 <b>Revisado por:</b> Jorge González Contralor – Encargado de Prevención de Delitos	 <b>Aprobado por:</b> Emilio Escobar Vicerrector Económico
Fecha: 29 de Julio de 2014	Fecha: 29 de Julio de 2014	Fecha: 29 de Julio de 2014