



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO



PROTOCOLO REGISTRO DE PROVEEDORES PUCV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Valparaíso, 2019



Normativa de Registro de Proveedores

I. Presentación

El Portal de Registro en línea de Proveedores es un portal web que pone a disposición de los usuarios del portal la información de los proveedores que participan o pueden participar suministrando productos y/o servicios a las distintas áreas de la PUCV que lo requieran.

El Portal de Registro en línea de Proveedores nace de la necesidad de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso de establecer y mantener un registro de Proveedores y Contratistas. Permitiendo la regulación, selección, suspensión y evaluación de éstos.

II. Responsable del Portal

La Dirección de Administración será la responsable de la administración misma del Portal de Registro de Proveedores, es la encargada de la apertura, mantención y actualización de éste.

III. Usuarios del Portal

Pueden hacer uso del Portal e inscribirse en éste todas las personas naturales, y jurídicas constituidas en Chile o en el extranjero.

III.1 Personas Naturales

Pueden inscribirse en el Portal las personas naturales chilenas o extranjeras que cumplan con mayoría de edad legal, tengan Rol Único Nacional y se encuentren con Iniciación de Actividades vigente.

III.2 Empresas

Pueden inscribirse en el Portal de Registro todas las personas jurídicas constituidas en Chile o en el Extranjero y otros entes sin personalidad jurídica (sociedades de hecho, comunidades) que se constituyan para realizar actividades productivas, de servicio o comerciales y que tengan Rol Único Tributario.

IV. Beneficios

Toda Persona Natural o Empresa que desee inscribirse en el registro de proveedores de la Universidad, podrán participar de las cotizaciones o licitaciones dependiendo de la envergadura del servicio que se requiere y a la capacidad económica que posean.

Sólo los contratistas y proveedores que postularon y fueron aceptados dentro del registro, podrán proveer productos y/o servicios a la Universidad.

Estar inscrito en el Portal de Registro de Proveedores permitirá la reducción de tiempos de gestión y agilización del proceso de licitación.

Además, permitirá que cualquier entidad de la Universidad, pueda visualizar la información del registro y tomar contacto con las empresas si desea, transparentando la base de datos de Proveedores PUCV.

La Universidad cuenta con protocolos seguros de actualización y control de la información provista de los proveedores, lo que permitirá el correcto funcionamiento de este registro.

V. Inscripción / Postulación

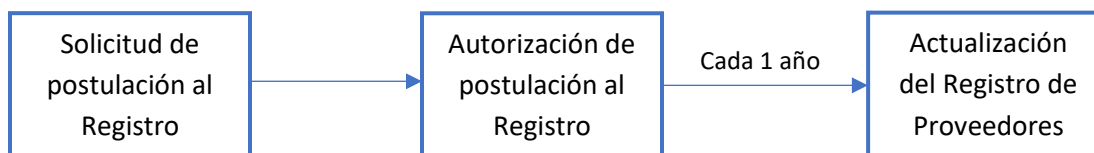
El formulario online es la herramienta oficial para postular al Registro de Proveedores, su envío no acredita la inscripción, de lo contrario se estudiará su postulación y dependiendo del servicio se le pedirá documentación sobre la empresa.

La Universidad, podrá dejar de contar con los servicios de algún proveedor, si considera que no ha cumplido el estándar solicitado. Así mismo, el Proveedor si desea puede dejar de formar parte de este registro. En ambos casos se eliminará del portal previa comunicación de ambas partes.

Protocolo de Registro de Proveedores

Este Protocolo tiene como fin explicar al usuario de manera simple, los pasos a seguir para la postulación e ingreso al Portal de Proveedores PUCV

Ciclo del Registro



a) Ingreso Solicitud de Postulación

Cada proveedor que desee postular al registro de proveedores de la Universidad, debe ingresar al siguiente enlace web:

Link: http://proveedores.pucv.cl/?page_id=668

Para solicitar la postulación al registro de proveedores y contratista, se debe seleccionar la siguiente opción, tal como se muestra en la figura.



Al hacer click en esta opción se desplegará, hacia abajo en pantalla, el formulario único, tal como se visualiza a continuación:

FORMULARIO DE REGISTRO

En el siguiente formulario usted podrá ingresar su información personal o de su empresa para poder postular al Registro de Proveedores y Contratistas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

*Obligatorio

Nombre Persona / Razón Social *

Tu respuesta

Cédula de Identidad / Rol Único *

Tu respuesta

Representante Legal (sólo aplica a personas jurídicas)

Tu respuesta

Nacionalidad (aplica para la Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica) *

Tu respuesta

Ciudad *

Tu respuesta

Dirección (Personal o Casa Matriz) *

Tu respuesta

Categoría *

- Tecnología
- Mantenición
- Movilización
- Alimentación
- Equipamiento
- Otro:

Nombre Contacto Personal / Contacto Empresa *

Tu respuesta

Describe en no más de 300 caracteres el servicio que ofrece *

Tu respuesta

Teléfono Fijo *

Tu respuesta

Teléfono Móvil *

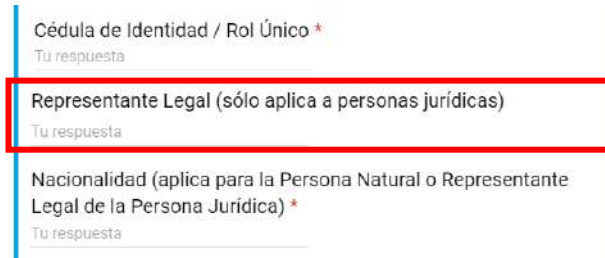
Tu respuesta

Correo (puede agregar más de un correo, separando con una coma ej: da@pucv.cl, da2@pucv.cl) *

Tu respuesta

ENVIAR

1. Para tramitar la solicitud se deben llenar todos los campos de manera obligatoria.
2. Si el proveedor es una persona natural, queda exenta de completar el Representante Legal por ser la misma persona. Tal como se muestra en la figura.



Cédula de Identidad / Rol Único *

Tu respuesta

Representante Legal (sólo aplica a personas jurídicas)

Tu respuesta

Nacionalidad (aplica para la Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica) *

Tu respuesta

3. Debe seleccionar una categoría, la categoría a seleccionar es referida al tipo de producto y/o servicio que provee.

Por ejemplo, si su empresa se dedica a la venta de artículos electrónicos, la categoría que pertenece es a tecnología, como se muestra en la figura.



Categoría *

Tecnología

Mantención

Movilización

Alimentación

Equipamiento

Otro: _____

En caso de que el proveedor pertenezca a más de una categoría, deberá ser indicado en la casilla Otro.

4. Una vez completado el formulario, se debe enviar seleccionando la opción.



b) Autorización de Solicitud de Postulación

Una vez enviado el formulario, el Coordinador de la Dirección de Administración se pondrá en contacto con el proveedor solicitante vía correo electrónico y/o teléfono los documentos administrativos para su revisión.

Para efectos de este protocolo se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los proveedores y aquellos que los autorizan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Dependiendo de la categoría en la postulación del formulario se le solicitarán los siguientes documentos a enviar:

Contratistas de Mantención:

1. Informe del Boletín Comercial, Cámara de Comercio o DICOM, emitido con no más de quince (15) días de anticipación a la fecha de la presentación de la documentación.
2. Certificado de Inspección del Trabajo, emitido con no más de quince (15) días de anticipación a la fecha de la presentación de la documentación. F- 30.
3. Certificado de deuda (con no más de quince (15) días de anticipación a la fecha de presentación de la documentación) emitido por la Tesorería General de la República que acredite estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
4. Certificado de accidentabilidad correspondiente al último año (emitido por la mutual).
5. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad autorizada ante notario.*
6. Inscripción de la escritura en el Registro de Comercio respectivo de iguales antecedentes respecto de todas sus modificaciones posteriores.*
7. Fotocopia RUT de la empresa.
8. Fotocopia de RUT representante Legal.
9. Copia Declaración Impuesto a la Renta 2018 - 2017 - 2016
10. Últimas 12 declaraciones de I.V.A. (formulario 29).
11. Estados Financieros correspondientes a los ejercicios 2017 - 2016 - 2015 (Balance Clasificado y Estado de Resultados).
12. Certificado vigente de organismos en el cual está inscrito.**

13. Listado de obras ejecutadas emitido por servicios públicos o entidades privadas que hayan actuado como Mandante. (Tipo de obra – ubicación – mandante – monto – metros cuadrados). Se adjunta archivo para completar.
14. Listado de equipos y maquinarias disponibles.
15. Certificado de capacidad económica (Se adjunta formato de certificado a completar).

**No aplica para persona natural.*

***Se valorará estar inscrito en organismos públicos.*

Para Equipamiento:

1. Catálogo de productos que ofrece.

Para Movilización:

1. Certificado de Inspección del Trabajo, emitido con no más de quince (30) días de anticipación a la fecha de la presentación de la documentación. F30-1.
2. Certificado de accidentabilidad correspondiente al último año (emitido por la mutual).
3. Fotocopia RUT de la empresa.
4. Fotocopia de RUT representante Legal.
5. Detalle de tipo de vehículos (Al momento de solicitar la información se le enviará formato base con el detalle requerido para cada vehículo a presentar: Auto, Van, Bus, Camioneta). Además, enviar imágenes de los vehículos.
6. Seguros: se debe presentar la documentación respectiva a los seguros: Seguro Obligatorio (SOAP), y otros seguros que tenga la empresa, detallando las coberturas asociadas. (fotocopia)
7. Indicar la cantidad de año de experiencia en el rubro.
8. Tabla con la cotización de los servicios de traslado por ruta. (Al momento de solicitar la información, se enviará un formato con las rutas más frecuentes).

Para Servicio:

1. Catálogo de productos que ofrece.
2. Ficha técnica de cada producto.

Para RRHH:

1. Catálogo de productos que ofrece o en caso de ser una empresa de servicio su propuesta formal.
2. En caso de una empresa de extintores la certificación previa del producto.

Para Residuo Peligroso:

1. Fotocopia RUT de la empresa.
2. Fotocopia de RUT representante Legal.
3. Oficio emitido por la Seremi de Salud de Autorización Sanitaria.
4. Autorización Sanitario de los Recintos de Disposición Final.
5. Autorización Sanitaria de Transporte
6. Capacitación exigida por el DS43, de las personas que manipulan y transportan residuos.

Una vez revisados los documentos respectivos, se le enviará una notificación al proveedor del ingreso al Registro de Proveedores, en donde quedará inscrito.

Así mismo podrá ver el listado de proveedores en la página oficial de proveedores de la Universidad <http://proveedores.pucv.cl/> como se muestra a continuación.

Razón Social	Rut	Todas las Categorías	Dirección	Ciudad	Teléfono	Correo	Contacto
ZALAZUETT Y AVENDAÑO LIMITADA (DRONESTORE)	78199579-5	Laboratorio	APOQUINDO N° 4909, L14, LAS CONDES	SANTIAGO	987305827	ventas@dronestore.cl	
XPODISAIN DISEÑO LIMITADA	75432730-5	Diseño y Publicidad	BAHIA SOBERANIA N° 1001-A, CANAL BEAGLE	VIÑA DEL MAR	322124203	plomas@xpodisain.cl	PAUL FORMAS
WORKLAB SPA	70651755-0	Equipamiento	ALCALDE PRIETO NIETO N° 472	VIÑA DEL MAR	323372354	rom@worklab.cl	ROMINA PALACIOS
WINKLER LTDA	79722860-5	Laboratorio	EL QUILLAY N° 486 P. INDUSTRIAL VALLE GRANDE	SANTIAGO	0	rgeloso@winklerltda.com	
WILMA NANCY PEREZ ARAOS EIRL	75484997-3	Laboratorio	EQUADOR N° 147	VIÑA DEL MAR	322110255	wilma@nutmail.cl	
W. REICHMANN Y CIA. LIMITADA	80783280-5	Laboratorio	JOSE MIGUEL CLARO N° 997, PROVIDENCIA	SANTIAGO	222359636	ventas@wreichmann.cl	
VIVEROS CHIÑIQUE S.A.	70501585-0	Laboratorio	PARCELA N° 22, LOTE 26, EL MONTE	SANTIAGO	950794019	milyon@viverochinique.cl	MEDELAINE LYON
VIVERO LAS BANDURRIAS S.A.	95877710-8	Laboratorio	SAN SEBASTIAN N° 2807, OF 612, LAS CONDES	SANTIAGO	222319918	alubo@sastbandurias.com	ALEJANDRA LOBO
VIVOTEC CHILE S.A.	96930630-5	Laboratorio	EL ROSAL N° 4644, HUECHURABA	SANTIAGO	224431723	a.pulgarc@vivotec.com	ALVARO PULGAR
VINA DAVID GIOVANI GIACOMINI E.I.R.L.	78238222-2	Alimentación	PARCELA LA RECONA SIN	CASA BLANCA	0	julith.pino@lareconavines.com	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 527 registros

En el listado de proveedores se puede buscar un proveedor de acuerdo a la categoría que pertenece o en el buscador general.

c) Actualización del registro

Una vez inscrito el proveedor en el registro de proveedores, la Universidad requerirá una actualización de la documentación financiera, contable o de la situación de la empresa en general, cada un año con previo aviso a sus proveedores.