



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

POLÍTICA DE PAGOS



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

CONTENIDOS

I.- Objetivo	3
II.- Alcance	3
III.- Áreas Involucradas	3
IV.- Descripción de la Política.....	3
V.- Modelo de Prevención del Delitos.....	6



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

I.- OBJETIVO

El objetivo de la política consiste en establecer los lineamientos y requisitos para el correcto pago de las obligaciones con proveedores y terceros de acuerdo a las normas contables y los procesos internos.

II.- ALCANCE

El alcance de la política rige para pagos a proveedores de bienes y servicios, honorarios por pagar, pagos a alumnos y otros.

III.- ÁREAS INVOLUCRADAS

- 1.- La Dirección General de Administración y Finanzas
- 2.- Tesorería.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

El área de Tesorería de la Universidad San Sebastián se compromete a velar por el correcto pago de sus obligaciones con proveedores y terceros de acuerdo a los lineamientos que a continuación se detallan, esto con la finalidad de salvaguardar el correcto uso de los recursos con los cuales se dispone, oportunidad del pago y autorizaciones de los apoderados de acuerdo a los poderes vigentes.

- 1.- El área de Tesorería debe resguardar los documentos valorados de bancos, cheques, boletas de garantía y otros. A su vez, debe controlar periódicamente la administración de estos documentos, mediante arqueos y corte de documentos.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

2.- El área de Tesorería debe velar por el correcto pago, de acuerdo a los procesos formalizados, para cada tipo de pago, las obligaciones con proveedores, alumnos, docentes y otros, efectuando controles a sus procesos de nóminas y emisión de cheques.

3.- El área de Tesorería debe resguardar los recursos de la Universidad San Sebastián, privilegiando el pago de sus obligaciones mediante abonos en cuentas corrientes y vale vistas virtuales, minimizando la emisión de vale vistas en Sede para evitar la custodia de documentos valorados.

4.- El área de Tesorería emitirá transferencias bancarias para pagos internacionales, relativas a suscripciones, licencias, honorarios de relatores y viáticos. En casos particulares se gestionará la compra de moneda extranjera de acuerdo al requerimiento del solicitante y en concordancia al proceso interno.

5.- El área de Tesorería realizará revisiones mensuales de sus obligaciones con proveedores y terceros mediante reporte de cuentas por pagar para efectuar todos los pagos de acuerdo al calendario de pagos.

6.- El calendario de pagos va estar planificado, definido e informado de manera anual por Tesorería para todas las sedes, en donde se señala las fechas de pagos tanto para proveedores, honorarios, devoluciones y nóminas semanales de acuerdo al calendario y feriados establecidos para cada año.

7.- La planificación de las fechas de pago es la siguiente:

a.- Proveedores: El pago va a estar disponible los días martes de cada semana mediante un depósito directo en cuenta corriente o por intermedio del retiro de un vale vista en el banco que se haya predeterminado para el proceso.

b.- Honorarios: El pago va estar disponible el último día hábil del mes en curso además de efectuar el reproceso de pagos rezagados que se generen, dentro de los 10 primeros días del próximo mes mediante depósito directo en cuenta corriente o por intermedio del retiro de un vale vista en el banco que se haya predeterminado para el proceso.

c.- Pagos Alumnos: El pago va a estar disponible de manera semanal, de acuerdo a la recepción del requerimiento de pago, mediante depósito directo en cuenta corriente o por intermedio del retiro de un vale vista en el banco predeterminado para el proceso.

d.- Pagos en moneda extranjera: El pago va estar disponible mediante la cotización de



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

moneda con un banco a fin, de acuerdo a lo establecido en el proceso interno.

8.- El área de Tesorería debe coordinar en forma oportuna las firmas de los apoderados para sus procesos de nóminas y cheque de acuerdo a los poderes vigentes considerando lo siguiente:

- a.- Apoderado A + A: Monto para firma sin tope.
- b.- Apoderado A + B: Monto para firma hasta UF 20.000.
- c.- Apoderado B + B: Monto para firma hasta UF 5.000.

La clasificación de cada apoderado se denomina en cada poder con vigencia.

9.- El área de Tesorería debe informar los pagos mediante correos electrónicos a las áreas interesadas y solicitantes de tal manera de velar por una comunicación oportuna de la disponibilidad de éstos.

10.- El área de Tesorería debe velar que el pago se efectúe sólo a beneficio de la obligación y no a un tercero salvo que se trate de una factura cedida a un factoring.

11.- El área de Tesorería debe procesar los requerimientos de pagos, sólo con la autorización de éstos por el área de contabilidad, y en el caso de pagos de factura deben tener de respaldo una orden de compra debidamente autorizada.

12.- El área de Tesorería va a procesar los pagos a los alumnos de acuerdo a los siguientes conceptos:

a.- Las devoluciones por montos a favor por excedentes de pagos y becas debidamente visadas por el área de cobranza dependientes de la Dirección General de Apoyo y Financiamientos al Alumno.

b.- Las becas SOE y Beca Incremento, estos montos son informados y debidamente visados por la Dirección General de Apoyo y Financiamiento al Alumno.

c.- Los estipendios por montos correspondientes a traslado y alimentación debidamente visadas por la Dirección General de Campos Clínicos.

13.- El área de Tesorería procesará las nóminas de honorarios informadas por la Dirección de Servicios Contables, correspondiente al pago de Docentes, Laborantes, Ayudantes y Otros. El pago se procesará mediante un abono en cuenta corriente o por



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

intermedio de un vale vista con retiro en el banco por el mismo beneficiario.

14.- En la categoría de los “Otros” se entiende que serán pagados directamente por la Dirección General de Personas: remuneraciones, finiquitos, anticipo a trabajadores, préstamos al trabajador, imposiciones, los cuales son gestionados a través de la página del banco en convenio, con clave y usuario dependientes de la Dirección General de Personas. Es responsabilidad de esta Dirección informar los montos a pagar para que Tesorería disponga de los fondos necesarios y registre contablemente los cargos bancarios asociados. Cualquier otro pago asociado, deberá realizarse con solicitud interna en el sistema de Raissa y/o registro contable según corresponda.

V.- MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

La Ley N° 20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional, cohecho a funcionario público extranjero, negociación incompatible, corrupción entre particulares, receptación, apropiación indebida, administración desleal de patrimonio, contaminación de recursos hidrobiológicos, manipulación de recursos hidrobiológicos vedados, extracción en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos y, por último, manipulación de recursos hidrobiológicos colapsados o sobreexplotados. Por esta razón, la Universidad San Sebastián y sus filiales han establecido un Modelo de Prevención del Delito para evitar o mitigar la comisión de los delitos señalados anteriormente.