



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

POLÍTICA DE PROVEEDORES



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

CONTENIDOS

I.- Objetivo.....	3
II.- Alcance.....	3
III.- Responsables.....	3
IV.- Descripción de la política.....	3
V.- Modelo de prevención del delito.....	5



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

I.- OBJETIVO

El objetivo de la presente política consiste en establecer los criterios y directrices para la incorporación de nuevos proveedores a la base de datos de la USS y la evaluación continua de los existentes.

II.- ALCANCE

Esta política se aplica a la USS y a todas las filiales que se relacionen con proveedores externos de bienes y servicios, excluyendo los honorarios de los docentes, laborantes y de campos clínicos.

III.- RESPONSABLES

1.- Dirección de Logística: Es el área que llevará el control del proceso e ingreso de proveedores de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Administración y Finanzas.

2.- Decanos/Vicerrectores/Jefes o Directores de Área: Son los responsables de hacer cumplir las políticas descritas en este documento en sus respectivos equipos y áreas.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

1.- Todos los proveedores que se requiera ingresar a la base del sistema de compras de la USS deben pasar por la validación de la Dirección de Logística.

2.- La validación de los proveedores debe estar orientada a:



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

- Revisión de la información financiera: Validar que el proveedor este legalmente constituido, tenga los documentos legales tributarios al día, tenga cuenta corriente, que no presente deudas ni litigios pendientes para asegurar que el proveedor pueda cumplir correctamente sus obligaciones de entrega de bienes y servicios.
- Revisión de la información comercial: Validar referencias de clientes similares y solicitar la declaración jurada de conflicto de intereses.
- Los documentos serán solicitados en forma total o parcial, dependiendo de la periodicidad y magnitud de la compra según lo descrito en el proceso de proveedores.
- Si el proveedor cumple con los requisitos solicitados, se ingresará al sistema de compras USS y podrá participar en los procesos de licitación, cotización, etc.
- Si el proveedor no cumple con los requisitos, no debe ser ingresado al sistema de compras USS y la Dirección de Logística deberá informar de esta situación al solicitante y entregar alternativas de proveedores validados para poder solicitar el bien o servicio.

3.- En los procesos de compra debe existir una evaluación periódica de los proveedores en que el resultado sea considerado y ponderado para los futuros procesos de cotización. Esta evaluación será liderada por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Logística y su alcance será determinado en el proceso de compras.

4.- La política de pagos a proveedores USS es de 30 días contados desde la recepción conforme del respectivo documento tributario. No obstante, la forma de pago será de acuerdo a la política definida por el área de Tesorería.

5.- No se aceptarán anticipos. Las excepciones serán evaluadas y validadas por el Director de Logística y la Dirección de Administración y Finanzas pero no podrán ser mayores al 30% del valor de compra.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

6.- La Dirección de Logística se reunirá a lo menos una vez al año con los proveedores de mayor incidencia según los criterios que se predeterminen para mantener una comunicación fluida con los proveedores relevantes de tal manera que cumplan con las políticas de la Universidad San Sebastián.

7.- Todo personal de la Universidad San Sebastián que tenga un conflicto de interés con uno o más proveedores deberá declararlo, sin excepción, al Comité de Ética a través de su jefe directo. Independiente de esta declaración, no deberá participar en ningún proceso de negociación con el proveedor involucrado. En el evento de que no se cumpla con esta declaración y la Universidad contrate al proveedor, se pondrá inmediatamente término al contrato de trabajo del trabajador involucrado.

8.- Los miembros de la Dirección General de Administración y Finanzas no podrán referir proveedores con quienes mantengan algún tipo de vínculo que implique un conflicto de interés.

9.- La Dirección de Logística es responsable de administrar y mantener la base de datos de proveedores según el alcance de la presente política. Esta base debe tener la información suficiente para la correcta gestión y control de los proveedores USS.

V.- MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

La Ley N° 20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas por 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



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

para evitar o mitigar la comisión de los delitos señalados anteriormente.