

RESOLUCIÓN N° 006/2018
VICERRECTORÍA ECONÓMICA Y DE ADMINISTRACIÓN

Santiago, 17 de mayo de 2018

VISTOS:

1. La conveniencia de regular los lineamientos bajo los cuales se deben ejecutar las compras a través de tarjeta de crédito corporativa.
2. La propuesta de la Dirección General de Finanzas y Presupuesto en cuanto a crear una "Política de Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa".
3. La opinión favorable del área de Contraloría en cuanto a aprobar una política para estos fines.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el artículo 14 letras a) y b) del Reglamento General de la Universidad Diego Portales.

RESUELVO:

1. Aprobar la "**Política de Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa**", que se adjunta a la presente resolución y que comenzará a regir a contar de esta fecha.


Pablo Vigneaux Ovalle

Vicerrector Económico y de Administración



Distribución:

- Rectoría
- Contraloría
- Bibliotecas
- Vicerrectoría Académica
- Dirección Jurídica
- Vicerrectoría de Pregrado
- Directores de Unidades Académicas
- Secretaría General
- Directores Casa Central
- Directores, Secretarios Académicos y Secretarios de Estudio
- Coordinadores Administrativos



Política de Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa

Universidad Diego Portales

Versión 2.0

Mayo 2018

| | | |
|---|---|-------------|
|  udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES | Procedimiento de Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa | USO INTERNO |
| Versión: 2.0 | Propiedad de Universidad Diego Portales | Mayo 2018 |

1. Información del Documento

| HISTORIA DEL DOCUMENTO | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|-----------|
| Nombre del Documento: | Política de Rendición de Gastos de Tarjeta de Crédito Corporativa | | |
| Generado por: | Director General de Finanzas y Presupuesto | | |
| Revisado por | Vicerrector Económico y de Administración | Fecha de Creación: | Mayo 2018 |
| Aprobado por: | Vicerrector Económico y de Administración | Fecha de Aprobación: | Mayo 2018 |
| Oficializado por: | Contraloría | Entrada en vigencia: | Mayo 2018 |

(*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido.



| | | |
|---|---|-------------|
|  udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES | Procedimiento de Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa | USO INTERNO |
| Versión: 2.0 | Propiedad de Universidad Diego Portales | Mayo 2018 |

2. Índice

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Información del Documento | 2 |
| 2. | Índice | 3 |
| 3. | Objetivo | 4 |
| 4. | Alcance..... | 4 |
| 5. | Documentos de Referencia | 4 |
| 6. | Control y Sanciones | 4 |
| 7. | Procedimiento | 5 |
| 8. | Control de Versiones | 6 |



| | | |
|---|---|-------------|
|  udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES | Procedimiento de Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa | USO INTERNO |
| Versión: 2.0 | Propiedad de Universidad Diego Portales | Mayo 2018 |

3. Objetivo

Esta política tiene como finalidad determinar el proceso formal de rendición de gastos de la tarjeta de crédito corporativa utilizada para fines académicos de la Universidad Diego Portales.

4. Alcance

Esta política se aplica a todos los miembros del Consejo Directivo Superior, Vicerrectores, Directores, trabajadores, colaboradores, agentes y/o representantes de la Universidad Diego Portales.

5. Documentos de Referencia

Esta política está relacionada con los siguientes documentos:

- Código de Ética
- Política de Compra de Bienes y Servicios

6. Control y Sanciones

Para dudas específicas o para proveer retroalimentación sobre este documento deberá contactarse con el Director General de Finanzas y Presupuesto.

El incumplimiento en la aplicación de lo dispuesto en la presente política, debe ser considerado una falta a la normativa interna, y podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida, previa evaluación de la intencionalidad, impacto y daño que cause a la Universidad Diego Portales.



| | | |
|---|---|-------------|
|  udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES | Procedimiento de Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa | USO INTERNO |
| Versión: 2.0 | Propiedad de Universidad Diego Portales | Mayo 2018 |

7. Procedimiento

A. Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa

La Universidad Diego Portales cuenta con dos tarjetas de crédito corporativa. La primera de ellas su uso se destinará exclusivamente para la compra de libros dentro del territorio nacional o en el exterior a través de sitios web y la segunda para compras de bienes o servicios que no puedan ser adquiridos por el proceso normal de compras, previa autorización de la Directora de Adquisiciones y Servicios Generales. El detalle de los gastos, nacionales e internacionales, se reflejarán en el estado de cuenta y serán consolidados para el pago mensual de la tarjeta.

B. Autorizados a usar Tarjeta de Crédito Corporativa

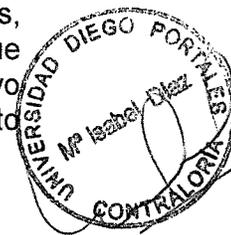
La Directora de Biblioteca y el Director General de Finanzas y Presupuestos son las únicas personas autorizadas para realizar transacciones con la tarjeta de crédito corporativa.

Cualquier otra persona requerirá la autorización y/o consentimiento del Rector para operar con una tarjeta de crédito corporativa, previo análisis del área de Contraloría de los riesgos asociados.

C. Rendición de la Tarjeta de Crédito Corporativa

La Directora de Biblioteca y el Director General de Finanzas y Presupuestos, el día 5 de cada mes, o hábil siguiente (fecha de facturación) enviará los estados de cuentas individuales, por el uso de la tarjeta de crédito corporativa, por las compras nacionales y el estado de cuenta por las compras internacionales junto a los respaldos correspondientes, recopilados a través de una Solicitud de Giro al Jefe de Control Presupuestario.

El Jefe de Control Presupuestario deberá revisar las rendiciones realizadas por la Directora de Biblioteca y el Director General de Finanzas y Presupuestos, conciliando el estado de cuenta con las boletas de respaldo, de las facturas que se hayan recibidos por compras nacionales u otros comprobantes, con el objetivo de la imputación de los gastos en el presupuesto del centro de costo.



| | | |
|---|---|-------------|
|  udp UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES | Procedimiento de Rendición de Gastos con Tarjeta de Crédito Corporativa | USO INTERNO |
| Versión: 2.0 | Propiedad de Universidad Diego Portales | Mayo 2018 |

correspondiente y las facturas en el libro de compras, e ingresándolo al sistema SAP. Una vez comprobado los importes realizados en el estado de cuenta, se remitirá la Solicitud de giro a Tesorería para que proceda al giro del cheque para la cancelación a la Institución bancaria cuando corresponda pagar, y/o compensación contable del cargo en la cuenta corriente de la Universidad, por el pago automático de la tarjeta del mismo Banco.

D. Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

La ley chilena N°20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionarios públicos o extranjeros y receptación. En consideración a lo anterior, se prohíbe en forma expresa a los Vicerrectores, Directores y trabajadores de la Universidad Diego Portales y terceros que se vinculen con ella, sean estos proveedores, contratistas, asesores, agentes, entre otros, realizar cualquier acto que pueda configurar un delito o cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa.

Se prohíbe en forma expresa, a los Vicerrectores, Directores y trabajadores en general de la Universidad Diego Portales a realizar cualquier acto que pueda configurar los delitos de lavado de activos (artículo 27, Ley N°19.913), financiamiento del terrorismo (artículo 8°, Ley N°18.314) o cohecho a funcionario público nacional o extranjero (artículo 250 del Código Penal).

8. Control de Versiones

| CONTROL DE VERSIONES | | | |
|----------------------|-----------------------|---------------|--|
| Versión: | Última Actualización: | Aprobado por: | Descripción: |
| 1.0 | | | Creación y primera versión del documento |

(*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido.

