



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN EXTERNA



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

CONTENIDOS

I.- Propósito.....	3
II.- Alcance.....	3
III.- Definiciones generales.....	3
IV.- Responsabilidad.....	4
V.- Descripción de las actividades del procedimiento.....	4
VI.- Modelo de prevención del delito.....	7



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

I.- PROPÓSITO

El propósito de esta política consiste en comunicar e implementar un protocolo de recepción y acompañamiento para recibir a un fiscalizador externo en el caso que exista una fiscalización a la Universidad San Sebastián ya sea que se encuentre programada o ya sea que se realice sin aviso previo.

II.- ALCANCE

El alcance de esta política se extiende a todas las áreas de la Universidad San Sebastián que se vayan a sujetar a una posible fiscalización externa.

III.- DEFINICIONES GENERALES

1.- Fiscalización externa: La fiscalización externa consiste en aquella visita que realice una persona encomendada por una autoridad competente para revisar, investigar y/o controlar algún proceso interno que la Universidad San Sebastián haya declarado someter a revisión de terceros o bien porque lo requieren las leyes bajo las que la Universidad se rige.

2.- Fiscalizador externo: Es la persona encargada de realizar la fiscalización externa en la Universidad San Sebastián.

3.- Área fiscalizada: El área fiscalizada es aquella área de la Universidad San Sebastián que se somete a una revisión por un tercero externo según un plan de fiscalización o por una visita sin aviso previo.

IV.- RESPONSABILIDAD



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

1.- Vicerrector del Área: El Vicerrector del Área es el encargado de comunicar y facilitar el procedimiento de fiscalización externa en la organización interna que le compete dentro de la Universidad.

2.- Director General de Área: El Director General de Área es el responsable de definir la persona que va a acompañar al fiscalizador. Es el responsable de permitir que se realice la fiscalización externa en la Universidad San Sebastián dando las facilidades que el fiscalizador requiera.

3.- Encargado del Área: El Encargado del Área es el responsable, si el Director General de Área no estuviere disponible, de acompañar a la persona designada y de dar respuesta a los requerimientos que el fiscalizador externo solicite. Por ejemplo, se puede nombrar a un encargado del área de personas o del área de DAFA los que van a cumplir con el rol de representar a las áreas centrales en las respectivas sedes.

4.- Recepcionista: El recepcionista es el responsable de recibir al fiscalizador y derivarlo al Director General del área a fiscalizar o, en su defecto, al encargado del área.

V.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se describe paso a paso el procedimiento a seguir si ocurre una fiscalización externa:

1.- Presentación del fiscalizador externo en la Universidad.

a.- Responsable: La recepción o la secretaria recepcionista de la Universidad.

b.- Descripción: Un fiscalizador externo se puede presentar a la Universidad ya sea de manera programada, según un plan preestablecido, o ya sea de manera imprevista. Al ser recibido por la recepción o la secretaria recepcionista, el fiscalizador tiene que ser derivado al Director del Área responsable del área que se va a fiscalizar o, en su defecto, al Encargado del Área a fiscalizar.

2.- Recepción del Fiscalizador Externo.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

a.- Responsable: El Director General del área a Fiscalizar o el Encargado del Área.

b.- Descripción: El Director General o el Encargado del Área, recibirán al fiscalizador en una reunión de no más de 5 minutos para conocer el objetivo de la fiscalización y dar inicio al procedimiento. Debe exigir que el fiscalizador se identifique por intermedio de una notificación escrita (física o por intermedio de un mail) o, en su defecto, por intermedio de una credencial. Posteriormente, el Director General o el Encargado del Área definirá a una persona que acompañe al fiscalizador en su revisión por la Universidad y facilitará los antecedentes que sean requeridos. Por último, se notificará al Vicerrector del Área a fiscalizar para que se mantenga enterado del inicio del proceso de fiscalización externa.

3.- Presentar a la persona que acompañará al fiscalizador.

a.- Responsable: Director General del Área o el Encargado del área fiscalizar.

b.- Descripción: El Director General o el Encargado del Área presentará formalmente a la persona designada o las personas que integrarán la comisión y que acompañarán al fiscalizador durante el procedimiento en el área específica.

4.- Acompañar al Fiscalizador Externo durante la Fiscalización

a.- Responsable: Persona designada o la comisión de fiscalización externa.

b.- Descripción: Durante la estadía del fiscalizador externo a la Universidad San Sebastián, la persona designada acompañará, facilitará, presentará evidencias y responderá las dudas o consultas que el fiscalizador tenga respecto al proceso o área que este siendo fiscalizada.

5.- Generar una reunión de cierre y un acta de la fiscalización.

a.- Responsable: Director General y la persona designada.

b.- Descripción: Una vez concluida la fiscalización externa, el Director General del área fiscalizada y la persona designada tendrán con el fiscalizador una reunión de cierre de no más de 15 minutos para determinar si se cumplió o no con el objetivo inicial de la fiscalización externa. Si hubiere quedado algún punto pendiente de abordar se deberá definir un plan para cubrir tales puntos si el fiscalizador lo requiere. En cambio, si se hubiere cumplido completamente el objetivo de la fiscalización externa se concluye el acta se deja constancia de lo señalado por el fiscalizador. El “Acta de la Fiscalización” debe registrar los objetivos, acuerdos y observaciones del procedimiento. Por último, debe indicar los datos



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

del fiscalizador, la fecha y participantes internos.

6.- Informar a la Vicerrectoría del resultado de la fiscalización.

a.- Responsable: Director General del área fiscalizada o Encargado del Área.

b.- Descripción: Una vez concluida la fiscalización externa, se debe registrar en una “Bitácora de Fiscalización” un resumen de lo que ocurrió en ella, es decir, sus objetivos, actividades realizadas y resultados. Este documento tiene como fin aportar información complementaria que podría no haber sido detallada en el acta. Por último, se debe informar al vicerrector del área con esta bitácora y el acto de fiscalización.

7.- Generar planes de mejora continua después de la fiscalización.

a.- Responsable: Director General del Área.

b.- Descripción: Dadas las posibles oportunidades de mejora que se pueden detectar en una fiscalización, el Director General propondrá a la Vicerrectoría “planes de mejora” respecto al proceso o área fiscalizada dentro de 30 días desde la fiscalización. Cabe precisar de que debe señalar plazos para los planes de mejora propuestos.

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