



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Vicerrectoría de Asuntos
Económicos y Administrativos

INSTRUCTIVO FORMA DE OPERACIÓN PROCESOS DE TESORERÍA, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y RECEPCIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CAJAS

PERÍODO 17 – 27 DE MARZO DE 2020

En atención al comunicado emitido este 17 de marzo por el Sr. Rector, en donde anuncia medidas para enfrentar como Institución la Fase 4 de la pandemia por Coronavirus COVID-19, la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos informa a la comunidad la forma en que se operará para el periodo comprendido entre el 17 y el 27 de marzo de 2020 para los procesos que se indican:

1. PROCESOS DE TESORERÍA:

1. Del pago de facturas:

- a. Las facturas podrán ser enviadas por las unidades vía correo electrónico indicando la organización de cargo y firmada por el responsable de dicha organización, a los siguientes contactos según el campus/sede que corresponda:
 - i. Campus Casa Central Valparaíso: claudia.jaque@usm.cl
 - ii. Campus San Joaquín y Campus Vitacura: paola.hinojosa@usm.cl
 - iii. Sede Viña del Mar: barbara.villalobos@usm.cl
 - iv. Sede Concepción: sandra.espinoza@usm.cl
- b. Los pagos a proveedores se realizarán exclusivamente a través de depósitos en cuenta corriente, por tanto, se excluyen durante este periodo las modalidades de pago distintas, tales como cheque y vale vista para evitar el movimiento de personas.

2. Del pago de boletas a honorarios:

- a. Este tipo de documentos se deberán ingresar exclusivamente a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), por los responsables asignados en cada unidad con acceso al sistema para este tipo de operaciones. En el caso de no contar con estos permisos, se debe enviar correo electrónico por parte del responsable de la organización a freddy.erices@usm.cl, solicitando la habilitación de los perfiles

- b. Estos pagos se realizarán exclusivamente a través de depósitos en cuenta corriente, por tanto, se excluyen durante este periodo las modalidades de pago distintas, tales como cheque y vale vista para evitar el movimiento de personas.

3. Del pago de recuperaciones de gasto:

- a. Estos documentos se deberán ingresar exclusivamente a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), por los responsables asignados en cada unidad con acceso al sistema para este tipo de operaciones. En el caso de no contar con estos permisos, se debe enviar correo electrónico por parte del responsable de la organización a freddy.erices@usm.cl, solicitando la habilitación de los perfiles.
- b. La documentación de respaldo deberá ser enviada escaneada por las unidades por las unidades vía correo electrónico a los siguientes contactos según campus/sede que corresponda:
 - i. Campus Casa Central Valparaíso: claudia.jaque@usm.cl.
 - ii. Campus San Joaquín y Campus Vitacura: paola.hinojosa@usm.cl.
 - iii. Sede Viña del Mar: barbara.villalobos@usm.cl,
 - iv. Sede Concepción: sandra.espinoza@usm.cl
- c. Estos pagos se realizarán exclusivamente a través de depósitos en cuenta corriente, por tanto, se excluyen durante este periodo las modalidades de pago distintas, tales como cheque y vale vista para evitar el movimiento de personas.

4. De la solicitud de facturación:

- a. Estos documentos se deberán solicitar a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), por el responsable asignado en cada unidad con acceso al sistema para este tipo de operaciones, continuando su gestión de acuerdo a proceso vigente. En el caso de no contar con estos permisos, se debe enviar correo electrónico por parte del responsable de la organización a freddy.erices@usm.cl, solicitando la habilitación de los perfiles.

2. PROCESOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA:

1. De la apertura de cuentas presupuestarias (organizaciones):

- a. Las solicitudes de apertura de organizaciones deberán ser solicitadas por el responsable de cada unidad vía correo electrónico a la casilla: freddy.erices@usm.cl, indicando quienes tendrán acceso además a su visualización e ingreso de documentación correspondiente.

2. De los traspasos presupuestarios:

- a. Las solicitudes de traspasos presupuestarios deberán ser enviadas solo por el responsable de la organización que solicita el cargo presupuestario, vía correo electrónico a la Directora de Presupuesto, a la casilla: vanessa.mamani@usm.cl.

3. De las Reitemizaciones:

- a. Las solicitudes de reitemización presupuestaria, deberán ser enviadas por el responsable de la organización, indicando el motivo del movimiento presupuestario, vía correo electrónico a la Directora de Presupuesto, a la casilla: vanessa.mamani@usm.cl.

3. RECEPCIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE CAJAS:

Se solicita utilizar como preferencia el canal de pago no presencial a través del Portal de Pagos USM www.portalpagos.usm.cl. El horario de atención de cajas presenciales según campus/sede será el siguiente:

- a. Campus Casa Central Valparaíso: lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas
- b. En Santiago, **solo en Campus San Joaquín**, martes y jueves de 9:00 a 12:00 horas
- c. Sede Viña del Mar: martes y jueves de 9:00 a 12:00 horas
- d. Sede Concepción: martes y jueves de 9:00 a 12:00 horas

Atentamente,

Gilberto Leiva Henríquez
Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos,

Valparaíso, 17 de marzo de 2020