



PAUTA DE PROVISIÓN Y MANEJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DURANTE EMERGENCIA SANITARIA (17 DE MARZO 2020)

El siguiente protocolo, de fecha 17 de marzo de 2020, podrá sufrir modificaciones en función de las instrucciones de las autoridades sanitarias y/ o de la autoridad de la universidad.

1. Tesorería y Cobranza

Procesos	Procedimiento	Datos de Contacto
Matricula, Pagos y Recaudaciones	Ver Instructivo Servicios Tesorería y Cobranza	belen.goic@umag.cl ■ +56 9 96403365
Otros Servicios	Contacto vía correo electrónico a la Dirección de Tesorería y Cobranza.	belen.goic@umag.cl ■ +56 9 96403365

2. Administración Fondo Solidario

Procesos	Procedimiento	Datos de Contacto
Servicios de Administración, Operación y Cobranza FSCU	Estos servicios operan principalmente de forma remota, prestando asistencia a través de su página Web http://fondosolidario.umag.cl en cuya portada inicial aparecen nuestras formas de pago y atiende todo tipo de consultas vía correo electrónico, vía celular y teléfonos red fija.	fondo.solidario@universidadmagallanes.cl ■ 61 2207154 Contacto Verónica Mayorga veronica.mayorga@universidadmagallanes.cl

3. Recursos Humanos

Procesos	Procedimiento	Datos de Contacto
Pago de Remuneraciones	Los pagos de las remuneraciones se realizarán de acuerdo al calendario oficial vigente.	recursos.humanos@umag.cl
Solicitudes de	Mantendrá suspendida su atención a los	bienestar@umag.cl



Servicio de Bienestar	asociados, y respecto a la recepción de certificados de alumno regular esta se retomará cuando se levante la contingencia. En relación a los servicios de Sermecoop en caso de duda o consulta respecto a algún reembolso enviar correo electrónico a la ejecutiva Carolina Andrades Fuentes.	carolina_andrades@sermecoop.cl ☎ +56 9 4139068
Gestión de Contratos	Las solicitudes se recepcionarán por correo electrónico.	recursos.humanos@umag.cl ☎ +56 9 72187272
Licencias Médicas, Renovación y reconocimiento de cargas familiares.	Se recepcionarán de lunes a viernes en horario de 10:00 a 12:00 horas en la Oficina de Remuneraciones, en el edificio VRAF.	
Solicitudes Otros requerimientos de RRHH	Contacto vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos.	recursos.humanos@umag.cl ☎ +56 9 72187272

4. Servicios Informáticos

Procesos	Procedimiento	Datos de Contacto
Soporte Sistemas de Información Institucionales. (Redes, VPN, Correo Electrónico, hardware)	Contactarse a través de los cuatro canales de atención: Correo electrónico gestion.ti@umag.cl Teléfono ☎ 61 2207140 Contacto vía Mesa de Ayuda. <u>Web: http://mesadeayuda.umag.cl</u> (Sólo Intranet) <u>Chat Universitario:</u> en nuestra página web institucional: http://www.umag.cl/	gestion.ti@umag.cl ☎ 61 2207140

5. Contabilidad y Presupuesto



Procesos	Procedimiento	Datos de Contacto
Solicitud de recursos convenio de honorarios	Los recursos para la generación de convenios con presupuesto centralizado se deben solicitar vía correo electrónico al Director Contabilidad y Presupuesto, indicando nombre del prestador, número de convenio, programa al que será cargado y justificación de la contratación. Los recursos deben ser solicitados con anterioridad al inicio de los servicios.	fredy.cabezas@umag.cl ■ +56 9 72187272
Solicitud de Recursos Cometidos Funcionarios	Los recursos para la generación de cometidos funcionarios con presupuesto centralizado se deben solicitar vía correo electrónico al Director Contabilidad y Presupuesto con copia a Sra. Jeanette Jones, indicando nombre del funcionario, monto solicitado (con valores detallados de viatico, inscripción, pasaje y FxR), programa al que será cargado y justificación del cometido.	fredy.cabezas@umag.cl c.c. jeanette.jones@umag.cl
Rendición y Renovación de Fondo Fijo	Las rendiciones y renovaciones de Fondo Fijo deben ser entregadas en Oficina de Partes en un sobre cerrado la que atenderá de lunes a viernes en horario de 10:00 a 12:00 hrs. Estos, deberán ser dirigidos a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto indicando en el sobre: fecha, remitente, materia: Rendición Fondo Fijo Departamento..., y Remitente.	priscilla.traba@umag.cl c.c fredy.cabezas@umag.cl
Rendición Fondo por Rendir	Las rendiciones de Fondo por Rendir deben ser entregadas a Oficina de Partes en sobre cerrado, la que atenderá de lunes a viernes en horario de 10:00 a 12:00 hrs. Estos, deberán ser dirigidos a la Dirección de	priscilla.traba@umag.cl c.c fredy.cabezas@umag.cl



	<p>Contabilidad y Presupuesto indicando en el sobre: fecha, remitente y MAT: Rendición Fondo por Rendir.</p> <p>No se considerará el plazo máximo para realizar rediciones, por lo que no se realizarán los descuentos.</p> <p>Para recibir eventuales reintegros se recibirán depósitos o transferencias a la siguiente cuenta:</p> <p>Banco BCI Cuenta corriente 71055801. RUT 71.133.700-8 Nombre: Universidad de Magallanes</p>	
Solicitudes de Proyectos	<p>Las solicitudes (recursos honorarios, visación solicitudes de compra, reitemizaciones, incentivos, etc.) deben ser coordinadas vía correo con el analista encargado del control financiero del proyecto, según corresponda, con copia al Director de Contabilidad y Presupuesto.</p>	<p>patricia.diaz@umag.cl juan.santander@umag.cl elizabeth.gomez@umag.cl c.c fredy.cabezas@umag.cl</p>
Otros Servicios	<p>Contacto vía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto</p>	<p>fredy.cabezas@umag.cl ■ +56 9 72187272</p>

6. Administración

Procesos	Procedimiento	Datos de Contacto
Entrega de Documento Honorarios Genéricos y Docencia	<p>Se recibirán los convenios de honorarios en un buzón de recepción que estará ubicado en la entrada del Hall VRAF, el convenio deberá venir en sobre cerrado y el horario de recepción será de 11:00 a 12:00 horas de lunes a viernes.</p>	<p>Convenios genéricos monica.lopez@umag.cl Convenios docentes paula.oyarzo@umag.cl</p>



	<p>- La unidad de honorarios al momento de realizar la revisión del convenio y en caso de que hubiera algún error, se comunicará con ustedes vía correo electrónico para la coordinación y respectiva devolución del convenio, el cual podrán retirar en otro buzón que estará igualmente ubicado en el Hall VRAF entre 11:00 a 12:00 horas de lunes a viernes.</p>
Pago de Honorarios	<p>Los pagos de honorarios se realizarán de acuerdo al calendario oficial vigente. Visación de pagos días 27, 30 y 31 de marzo. Pago de honorarios día 15 de abril.</p> <p>yasmin.rojas@umag.cl c.c. daniela.medina@umag.cl</p>
Información a Proveedores	<p>Cualquier consulta realizarla a través de correo electrónico.</p> <p>adquisiciones@umag.cl</p>
Adquisiciones: tramitación de solicitudes	<p>Sólo se cursarán compras y servicios que sean urgentes e impostergables.</p> <p>- Las solicitudes con sus documentos de respaldo deberán ser enviados al correo adquisiciones@umag.cl.</p> <p>adquisiciones@umag.cl</p>
Adquisiciones: recepción de facturas	<p>- En el caso de las facturas que envíen a josefina.bastidas@umag.cl la unidad de adquisiciones, deberán enviarlas firmadas y escaneadas al correo de Josefina Bastidas.</p>
Bodega de materiales	<p>Cuando se requieran materiales de la Bodega Central comunicarse vía correo electrónico con Daniela</p> <p>daniela.medina@umag.cl</p>



	Medina
Otros Servicios de la Dirección de Administración	Cualquier consulta realizarla vía correo electrónico a la Dirección Administración daniela.medina@umag.cl

7. Recursos Físicos

Procesos	Procedimiento	Datos de Contacto
Operación y soporte para gestión de espacios, transporte, logística, guardias en el campus, y otros.	Contacto vía correo electrónico con el Administrador de Campus.	vicentec.perez@umag.cl ■ +56 9 96402873 hector.antinao@umag.cl ■ +56 9 63941227
Acceso Edificios	En caso que alguna persona tenga la necesidad de acceder a algún edificio del Campus Central y que se encuentre cerrado, deberá comunicarse con el guardia para coordinar la entrada.	Guardia ■ +56 9 93273582
Servicios Generales	Ante cualquier consulta relacionada con mantenimiento de edificios, servicios generales y de aseo comunicarse con la encargada de edificios Sra. Erna Pisani.	Erna.pisani + 56 9 97471679