PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL

Actualizado por	Aprobado por
Andrea Poblete Encargada de Tesorería 06.10.2026	Cristian Pérez Director de Finanzas 06.10.2026

Actualización: Anual / Responsable de actualización: Andrea Poblete

1. Objetivo

Instruir en el correcto registro y tramitación del formulario de Solicitud de Pago con Tarjeta de Crédito Institucional de la Universidad Técnica Federico Santa María.

2. Alcance

Este proceso debe utilizarse exclusivamente para la adquisición de licencias de software, suscripciones, inscripciones a congresos y/o eventos, y otros servicios que no puedan canalizarse a través de las vías de pago habituales gestionadas por la UTFSM.

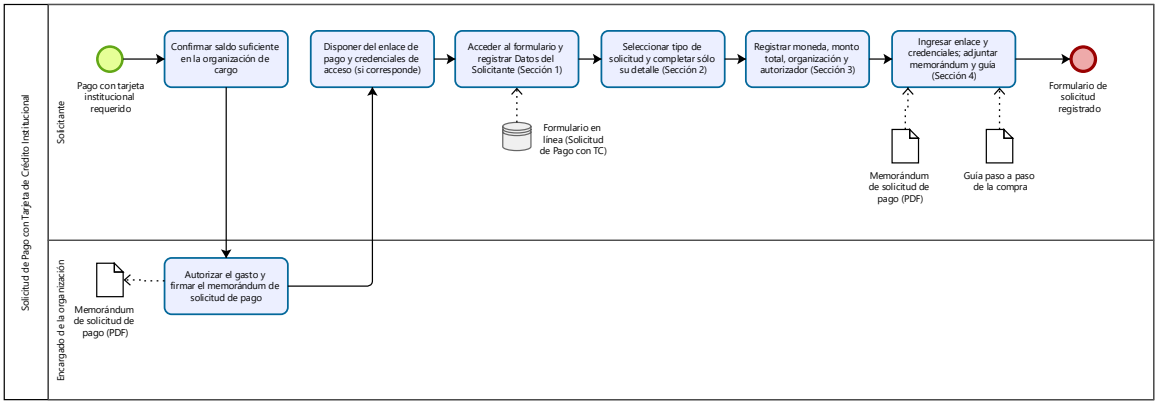
Abarca desde la verificación de los requisitos previos (disponibilidad presupuestaria, aprobación formal del encargado de la organización e información de acceso a la plataforma de pago) hasta el registro del formulario de Solicitud de Pago con Tarjeta de Crédito Institucional con sus cuatro secciones obligatorias y la documentación adjunta.

Aplica a quienes gestionen la solicitud desde un departamento, dirección y/o unidad de cualquiera de las sedes: Casa Central, Viña del Mar, Concepción, Vitacura y San Joaquín.

Queda excluido de este procedimiento:

- Todo pago que pueda canalizarse a través de las vías de pago habituales gestionadas por la UTFSM.

3. Diagrama de Flujo



4. Descripción de proceso en Prosa

El proceso se origina cuando una unidad requiere adquirir una licencia de software, una suscripción, una inscripción a un congreso y/o evento, u otro servicio que no pueda canalizarse a través de las vías de pago habituales gestionadas por la UTFSM.

Antes de iniciar el llenado del formulario, el solicitante confirma que la organización de cargo cuente con saldo suficiente para cubrir el pago, obtiene la autorización del encargado de la organización y dispone del enlace de pago y de las credenciales de acceso, en caso de ser necesario.

Cumplidos los requisitos previos, el solicitante accede al formulario de Solicitud de Pago con Tarjeta de Crédito Institucional, que se divide en cuatro secciones obligatorias. En la primera, Datos del Solicitante, registra su nombre completo, su correo electrónico institucional de contacto para dudas o aclaraciones sobre la solicitud, el departamento o área a la que pertenece y el emplazamiento.

En la segunda sección, Detalle del Requerimiento, selecciona el tipo de solicitud de compra entre Inscripción Congreso y/o Evento, Licencia de Software, Suscripciones y Otros, y completa sólo el detalle que corresponde a la opción elegida. Para una inscripción indica el nombre completo del congreso o evento y el nombre del participante. Para una licencia, el nombre exacto del software y el tipo de licencia requerida. Para una suscripción, el nombre de la suscripción y el período de vigencia solicitado. Para otros, la información de la solicitud. En el concepto o descripción debe detallar claramente qué se está comprando y para qué se utilizará.

En la tercera sección, Información Financiera y Presupuestaria, selecciona la moneda de pago (USD, EUR u otra), indica el monto total del pago incluyendo impuestos y comisiones si corresponde, la organización de cargo, que es la cuenta presupuestaria a la cual se debe imputar el gasto, y el nombre del autorizador o responsable de la organización que autoriza el gasto.

En la cuarta sección, Enlace y Documentación, ingresa la URL exacta para gestionar la transacción y el usuario y la clave de acceso requeridos para ingresar a la plataforma de pago. Además, adjunta el memorándum de solicitud de pago autorizado por el encargado de la organización, el cual debe indicar la descripción del pago y la organización de cargo, y una guía paso a paso, visual o descriptiva, para completar el proceso de compra dentro del sitio web.

En caso de presentar dudas sobre el formulario o la documentación requerida, el solicitante envía un correo electrónico a andrea.poblete@usm.cl detallando su consulta.

El detalle de cada campo del formulario, con las pantallas correspondientes, se encuentra en el Anexo 1 del presente procedimiento.

5. Responsabilidad

Rol	Responsabilidades
Solicitante	Confirmar, antes de iniciar el formulario, que la organización de cargo cuente con saldo suficiente para cubrir el pago. Obtener la autorización del encargado de la organización. Disponer del enlace de pago y de las credenciales de acceso, en caso de ser necesario. Completar las cuatro secciones obligatorias del formulario. Detallar claramente qué se está comprando y para qué se utilizará. Adjuntar el memorándum de solicitud de pago autorizado y la guía paso a paso para la compra.
Encargado o responsable de la organización	Autorizar el gasto con cargo a la cuenta presupuestaria de la organización. Autorizar y firmar el memorándum de solicitud de pago, que debe indicar la descripción del pago y la organización de cargo.
Soporte y consultas (andrea.poblete@usm.cl)	Recibir las consultas sobre el formulario o la documentación requerida.

6. Insumos y Entregas

6.1 Entradas del proceso

- Disponibilidad presupuestaria de la organización de cargo.
- Autorización del encargado de la organización.
- Enlace (URL) para efectuar el pago y credenciales de acceso a la plataforma de pago.
- Memorándum de solicitud de pago en formato PDF, firmado por el encargado de la organización, con la descripción del pago y la organización de cargo.
- Guía paso a paso, visual o descriptiva, para completar el proceso de compra dentro del sitio web.
- Datos del solicitante, detalle del requerimiento, moneda y monto total del pago.

6.2 Proveedores del proceso

- Solicitante.
- Encargado o responsable de la organización.
- Sitio web o plataforma de pago del servicio a adquirir.

6.3 Salidas del proceso

- Formulario de Solicitud de Pago con Tarjeta de Crédito Institucional registrado, con sus cuatro secciones completas y la documentación adjunta.

6.4 Clientes del proceso

- Departamento, dirección y/o unidad solicitante.
- Organización de cargo.

7. Puntos de control

- Uso exclusivo del medio de pago: el proceso debe utilizarse exclusivamente para licencias de software, suscripciones, inscripciones a congresos y/o eventos, y otros servicios que no puedan canalizarse a través de las vías de pago habituales gestionadas por la UTFSM.

- Disponibilidad presupuestaria: antes de iniciar el formulario debe confirmarse que la organización de cargo cuente con saldo suficiente para cubrir el pago.
- Aprobación formal: debe obtenerse la autorización del encargado de la organización antes de iniciar el formulario.
- Campos obligatorios: las cuatro secciones del formulario son obligatorias. El detalle del requerimiento se completa sólo en el campo que corresponde al tipo de solicitud seleccionado.
- Monto total: debe indicar el valor total a pagar, incluyendo impuestos y comisiones, si corresponde.
- Memorándum de solicitud de pago: debe adjuntarse en formato PDF, autorizado y firmado por el encargado de la organización, e indicar la descripción o detalle del pago y la organización de cargo.
- Guía paso a paso: debe adjuntarse un instructivo visual o descriptivo para completar el proceso de compra dentro del sitio web.
- Límites de carga del formulario: el memorándum admite hasta 2 archivos y la guía paso a paso 1 archivo, con un tamaño máximo de 10 MB por archivo, en formatos Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo o Audio.

8. Definiciones

- **Autorizador o Responsable de la organización:** persona responsable de la cuenta presupuestaria que autoriza el gasto.
- **Credenciales de acceso:** usuario y clave de acceso requeridos para ingresar a la plataforma de pago.
- **Disponibilidad presupuestaria:** saldo suficiente en la organización de cargo para cubrir el pago.
- **Enlace para efectuar el pago:** URL exacta para gestionar la transacción.
- **Guía paso a paso:** instructivo visual o descriptivo para completar el proceso de compra dentro del sitio web.
- **Memo de solicitud de pago:** memorándum en formato PDF autorizado por el encargado de la organización, que indica la descripción del pago y la organización de cargo.
- **Moneda de pago:** tipo de divisa con la cual se debe efectuar la transacción.
- **Monto total del pago:** valor total a pagar, incluyendo impuestos y comisiones, si corresponde.
- **Organización de cargo:** cuenta presupuestaria a la cual se debe imputar el gasto.

9. Referencias

- Manual de Solicitud de Pago con Tarjeta de Crédito Institucional, Dirección General de Finanzas, septiembre de 2026.
- Formulario Solicitud de Pago con Tarjeta de Crédito Institucional: https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=dlZiAicyCkScaLttKd5CBmQCWygNAzFMsTPa7_Cq4bRUM0NWTDBBSzFVREFOMVc4TURXWFVXVzVPQi4u

10. Anexos

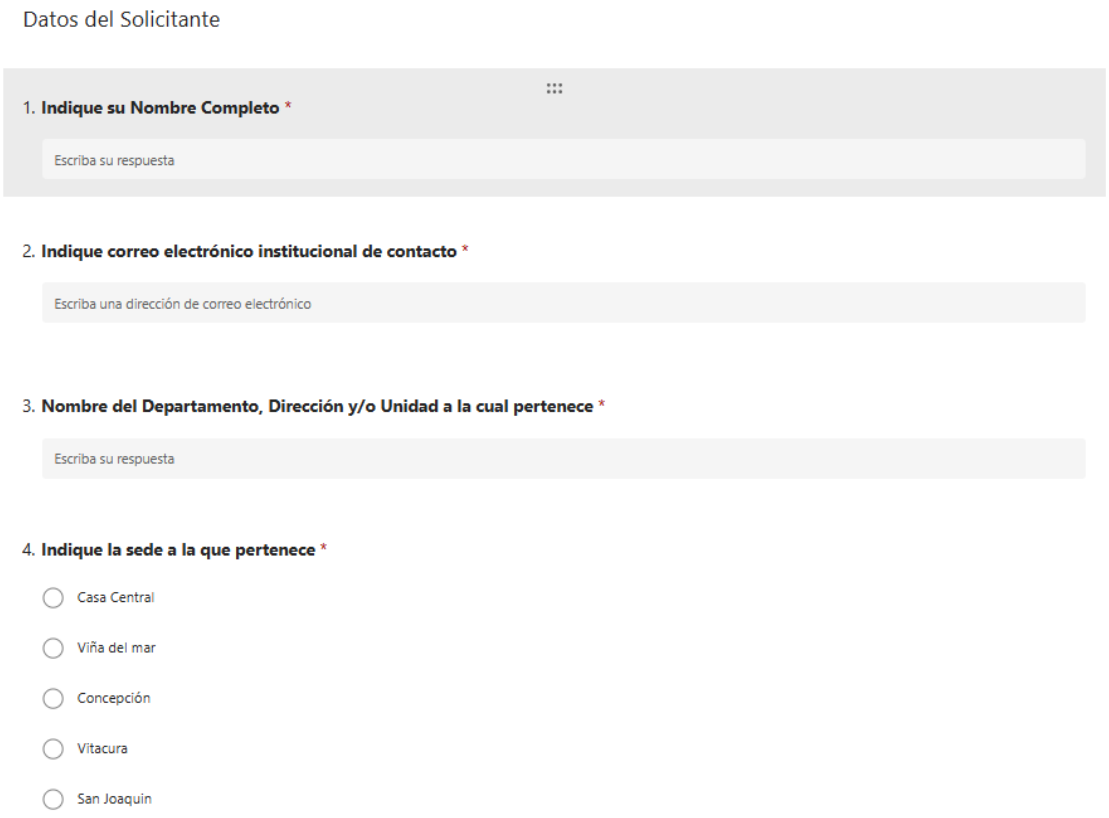
Anexo 1: Guía de llenado del formulario de Solicitud de Pago con Tarjeta de Crédito Institucional

Para acceder al formulario se debe ingresar al siguiente enlace: https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=dlZiAicyCkScaLttKd5CBmQCWygNAzFMsTPa7_Cq4bRUM0NWTDBBSzFVREFOMVc4TURXWFVXVzVPQi4u

El formulario se divide en cuatro secciones obligatorias. Siga las instrucciones detalladas para cada una de ellas.

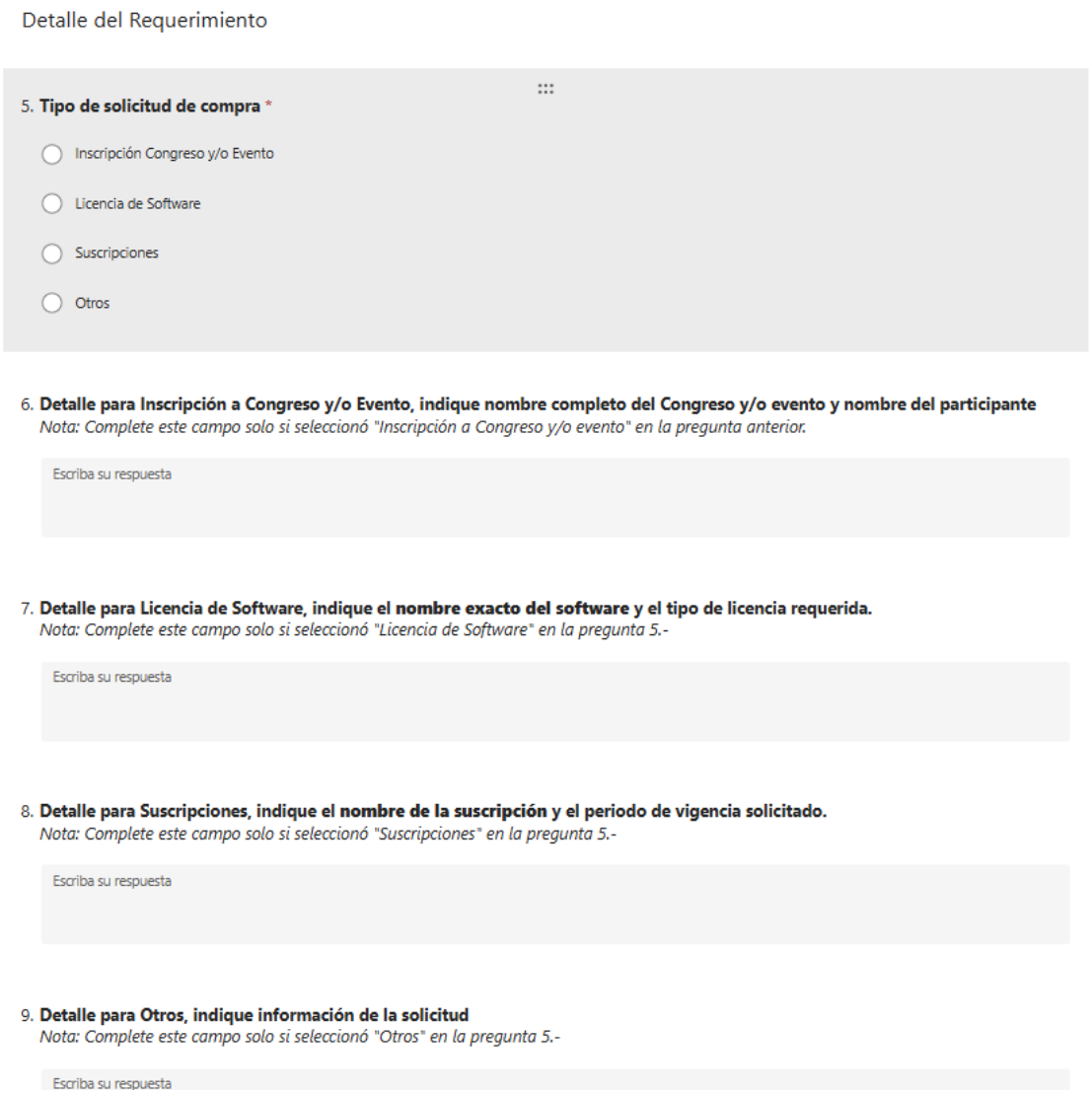
Sección 1: Datos del Solicitante

- **Nombre Completo:** escriba el nombre de la persona que gestiona la solicitud.
- **Correo Electrónico:** registre sus datos de contacto directo en caso de dudas o aclaraciones sobre la solicitud.
- **Departamento / Área:** indique la sede o unidad académica/administrativa a la cual pertenece.
- **Emplazamiento:** indique la sede a la cual pertenece. El formulario ofrece Casa Central, Viña del Mar, Concepción, Vitacura y San Joaquín.



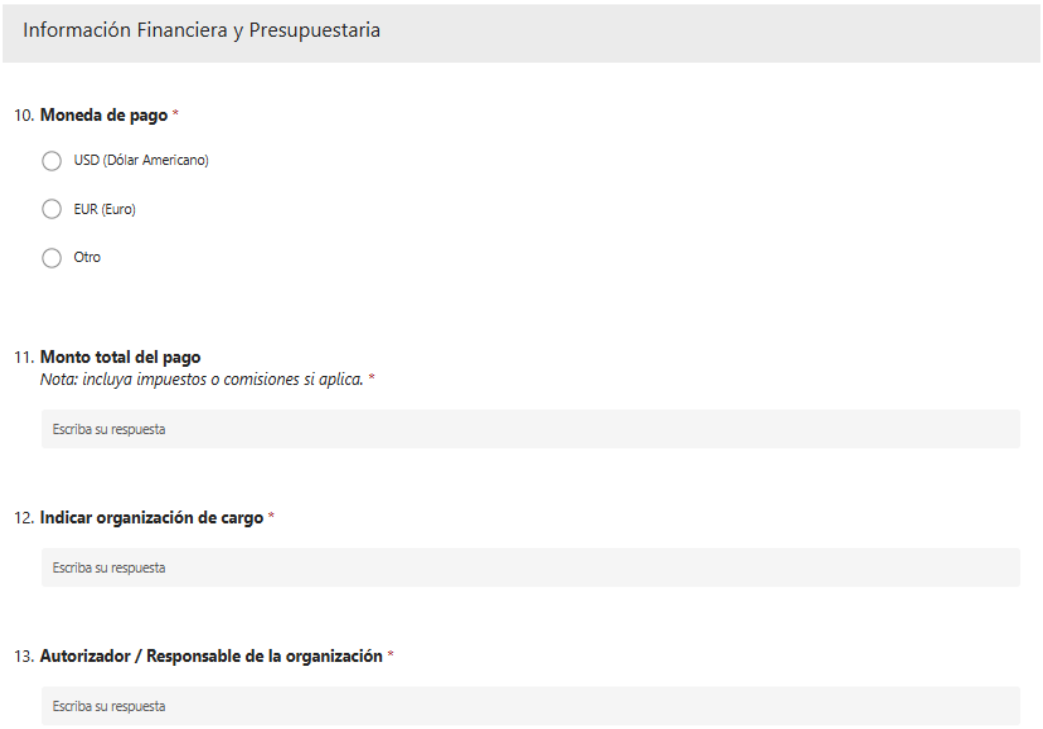
Sección 2: Detalle del Requerimiento

- **Tipo de solicitud de compra:** seleccione el tipo de servicio que desea solicitar entre Inscripción Congreso y/o Evento, Licencia de Software, Suscripciones u Otros.
- **Concepto / Descripción:** detalle claramente qué se está comprando y para qué se utilizará (ej. Renovación anual de software de diseño para el equipo de marketing). Complete sólo el campo que corresponde al tipo seleccionado:
  - Inscripción a Congreso y/o Evento: nombre completo del congreso y/o evento y nombre del participante.
  - Licencia de Software: nombre exacto del software y tipo de licencia requerida.
  - Suscripciones: nombre de la suscripción y período de vigencia solicitado.
  - Otros: información de la solicitud.



Sección 3: Información Financiera y Presupuestaria

- **Moneda de pago:** seleccione el tipo de divisa con la cual se debe efectuar la transacción.
- **Monto total del pago:** indique el valor total a pagar, incluyendo impuestos y comisiones, si corresponde.
- **Organización de cargo:** detalle la cuenta presupuestaria a la cual se debe imputar el gasto.
- **Autorizador o Responsable de la organización:** indique el nombre de la persona responsable de la cuenta presupuestaria que autoriza el gasto.


Información Financiera y Presupuestaria

10. **Moneda de pago** *

- ◯ USD (Dólar Americano)
- ◯ EUR (Euro)
- ◯ Otro

11. **Monto total del pago**
Nota: incluya impuestos o comisiones si aplica. *

Escriba su respuesta

12. **Indicar organización de cargo** *

Escriba su respuesta

13. **Autorizador / Responsable de la organización** *

Escriba su respuesta

Sección 4: Enlace y Documentación

- **Enlace para efectuar el pago:** ingrese la URL exacta para gestionar la transacción.
- **Credenciales de acceso:** indique el usuario y la clave de acceso requeridos para ingresar a la plataforma de pago.
- **Memo de solicitud de pago:** adjunte el memorándum en formato PDF autorizado por el encargado de la organización, el cual debe indicar la descripción del pago y la organización de cargo. Límite de 2 archivos y 10 MB por archivo.
- **Guía paso a paso:** adjunte un instructivo visual o descriptivo para completar el proceso de compra dentro del sitio web. Límite de 1 archivo y 10 MB.

Enlaces y Documentación

13. **Enlace directo (Link) para efectuar el pago**
Nota: Inserte la URL directa para gestionar el pago *

Escriba una dirección URL

14. **Credenciales de acceso**
Nota: Indique usuario y clave de acceso para gestionar el pago *

Escriba su respuesta

15. **Adjuntar Memo de Solicitud de Pago**
Nota: el documento debe indicar detalle de pago y organización, debe venir firmado por el encargado de la organización. *

Cargar archivo

Límite de número de archivos:2 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

16. **Adjuntar guía paso a paso para la compra**
Nota: Cargue un instructivo visual o descriptivo del proceso de compra. *

Cargar archivo

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

Soporte y consultas

En caso de presentar dudas sobre el formulario o la documentación requerida, envíe un correo electrónico a andrea.poblete@usm.cl detallando su consulta.