



**Universidad
de Concepción**

Revisión: Borrador

Vigencia: 02 de enero de 2020

Página 1 de 17

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN COMPARTIDA
Corporación Universidad de Concepción
2020**

ADMINISTRACIÓN COMPARTIDA
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA





ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETIVOS.....	3
1.1 Objetivo General.....	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONCEPTOS GENERALES	4
4. MODELO OPERATIVO	5
4.1 Servicios Ofrecidos.....	5
4.1.1 Ingreso de Pedido de Compra a SAP.....	5
4.1.2 Ingreso de Solicitud de Pedido por Compras Inter Áreas a SAP	5
4.1.3 Solicitud de Contrato a Honorarios	5
4.1.4 Ingreso Recepción Material / Servicio a SAP	6
4.1.5 Solicitud de Fondo a Rendir.....	6
4.1.6 Solicitud de Registro de Rendición de Gasto	6
4.1.7 Solicitud y Rendición de Viático.....	7
4.1.8 Ingreso de Boleta de Honorario y Recepción Servicio	7
4.1.9 Ingreso de Documentos de Pago	7
4.1.10 Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta.....	7
4.2 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)	8
4.3 Roles y Responsabilidades.....	9
4.3.1 Roles y Responsabilidades de la Administración Compartida	9
4.3.2 Roles y Responsabilidades de los Usuarios para exigir el ANS del Servicio.....	9
5. ANEXOS	10
5.1 Anexo 1: Formulario de Solicitud de Ingreso Pedido de Compra - Recepción	10
5.2 Anexo 2: Formulario de Acta de Adjudicación de Compra	11
5.3 Anexo 3: Formulario de Solicitud de Pedido.....	12
5.4 Anexo 4: Formulario de Solicitud de Contrato a Honorarios.....	13
5.5 Anexo 5: Formulario de Solicitud de Fondo a Rendir	14
5.6 Anexo 6: Formulario de Solicitud de Registro de Rendición de Gasto	15
5.7 Anexo 7: Formulario de Solicitud y Rendición de Viático.....	16
5.8 Anexo 8: Formulario de Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta.....	17



Universidad
de Concepción

Procedimiento Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción

Área: Administración Compartida

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Prestar soporte administrativo, financiero y contable a las reparticiones dependientes de Rectoría y a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos (VRAEA) que no poseen estructura propia con acceso a la herramienta SAP, resguardando así la correcta oposición de funciones.

Se extenderá el servicio de soporte a aquellas reparticiones u organismos universitarios que, por razones de fuerza mayor, carezcan de su estructura administrativa contable por períodos determinados.

1.2 Objetivos Específicos

- Proveer Servicios de soporte administrativo contable en la herramienta SAP, de carácter confiable y oportuno, para garantizar el continuo funcionamiento operativo de la repartición, organismo o facultad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es válido para toda repartición dependiente de Rectoría y VRAEA que soliciten cualquiera de los servicios otorgados por el Servicio de Administración Compartida.



Procedimiento Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción

Área: Administración Compartida

3. CONCEPTOS GENERALES

Concepto	Descripción
Solicitud de Pedido	Documento digital que emite una Unidad (El Solicitante), que indica el Bien o Prestación de Servicios que requiere y debe especificar sus características principales
Solicitante	Cualquier repartición o facultad de la Universidad de Concepción, que requiera realizar una compra de Bienes o Prestación de Servicios
Centro Logístico	Unidad organizativa que, en Logística, subdivide una empresa desde el punto de vista de la producción. Y puede representar una variedad de entidades dentro de una empresa, lugar físico, centro distribución, oficina de ventas, holding, área de mantenimiento. En Comercial, un centro representa la ubicación desde la que los materiales y los servicios se distribuyen, y se corresponde con un centro de distribución. El centro desempeña una función centralizadora: <ul style="list-style-type: none">• Para utilizar las funciones comerciales del sistema, necesita tener al menos un centro.• Cada centro se asigna de forma exclusiva a una sociedad.• La asignación entre las organizaciones de ventas y los centros no tiene que ser exclusivo.• El centro resulta esencial para determinar el puesto de expedición.
CeCo	Centro de Costo donde se realizará el registro del gasto, dependiente de la repartición solicitante.
Acta de Adjudicación	Documento digital que individualiza en forma de resumen, al menos 3 cotizaciones realizadas para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, incorporando criterios de selección y autorizaciones de los Jefes de Organismos respectivos, que respaldan la solicitud de pedido de compra.
Solicitud de Compra	Documento digital que manifiesta la necesidad de adquirir un bien o contratar la prestación de un servicio, que no ha sido cotizado previamente por el organismo solicitante, con el fin de requerir a la División de Abastecimiento la gestión de compra desde su cotización hasta el pago de los bienes o servicios requeridos.
Solicitud de Viático	Documento digital que manifiesta la necesidad de emitir un documento de pago por concepto de viático para trabajador que debe realizar funciones fuera de la comuna de Concepción, el cual se rige por el Decreto N° 2007-0085. El documento debe estar autorizado por la Jefatura correspondiente al área solicitante.
Solicitud de Fondo a rendir	Documento digital que manifiesta la necesidad de emitir un documento de pago por concepto de fondo a rendir a cargo de un trabajador que debe realizar gastos y desembolsos en relación a sus funciones, a cuenta de la Universidad de Concepción. Dicho documento debe estar autorizado por la Jefatura correspondiente del área solicitante.
Rendición de Gastos	Documento que consigna los gastos realizados con los fondos asignados a un trabajador a través de un fondo a rendir, con el objeto de informar en forma transparente y completa los fondos asignados, el CeCo donde debe ser registrado y los saldos a favor o en contra que se generen en dicho documento.
Solicitud de Pedido por Contrato de Honorarios	Documento digital que emite el solicitante para requerir la emisión de una orden de compra que respalde la contratación de una prestación de servicios con contrato.



Universidad
de Concepción

Procedimiento Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción

Área: Administración Compartida

4. MODELO OPERATIVO

La Administración será el responsable de realizare las actividades relacionadas al ambiente administrativos, financiero y contable en la herramienta SAP. Las actividades que no impliquen el uso de la herramienta serán de responsabilidad de cada organismo y en caso que se requiriera por ejemplo el servicio de compra de material o servicio desde su cotización, esto debe ser solicitado al Centro de Servicio Compartido (CSC) de Compras Corporativas.

4.1 Servicios Ofrecidos

4.1.1 Ingreso de Pedido de Compra a SAP

Por requerimiento de la repartición solicitante se ingresará en SAP el Pedido de Compra cuando el usuario haya realizado al menos 3 cotizaciones y adjudicado la compra a uno de los oferentes, basado en uno o más de los criterios de selección predefinidos (costo, plazo, calidad, etc.). Es decir, la emisión de la solicitud de pedido es resolutive por criterio de la repartición solicitante y autorizada por la Jefatura del área respectiva con su firma en el Acta de Adjudicación de Compra.

La solicitud de ingreso de Pedido de Compra, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Ingreso de Pedido de Compra - Recepción** (Anexo 1), junto con el **Formulario de Acta de Adjudicación de Compra** (Anexo 2) firmado, que se obtienen en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, los cuales deben ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

4.1.2 Ingreso de Solicitud de Pedido por Compras Inter Áreas a SAP

Por requerimiento de la Repartición usuaria se ingresará en SAP "Solicitud de Pedido" para las compras de bienes o servicios realizadas a otras reparticiones de la Universidad de Concepción. La emisión de la solicitud de pedido debe estar autorizada por la Jefatura del área respectiva. Sólo con esta autorización se realizará la liberación del pedido solicitado.

La solicitud de ingreso de Solicitud de Pedido por Compras Inter Áreas a SAP, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Pedido** (Anexo 3) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, los cuales deben ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

4.1.3 Solicitud de Contrato a Honorarios

La repartición solicitante emitirá una Solicitud de Contrato a Honorarios cuando requiera la contratación de un profesional con esta modalidad de contrato.



Universidad
de Concepción

Procedimiento Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción

Área: Administración Compartida

La Solicitud de Contrato, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Contrato a Honorarios** (Anexo 4) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla correspondiente ahí indicada. El pedido de compra resultante de este proceso debe ser incorporado en la solicitud de IPC a Dirección de Personal.

4.1.4 Ingreso Recepción Material / Servicio a SAP

La repartición solicitante ha recibido conforme el bien o servicio requerido, originado en uno de los procesos anteriores, para lo cual deberá informar a la Administración Compartida su conformidad para que este último gestione en SAP la recepción conforme de dichos bienes o servicios, dando paso con ello al registro de la factura y su respectivo pago.

La solicitud de Ingreso de Recepción de Material / Servicio, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Ingreso de Pedido de Compra - Recepción** (Anexo 1), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

4.1.5 Solicitud de Fondo a Rendir

La repartición solicitante emitirá una “Solicitud de fondo a rendir” cuando requiera realizar un pago a través de un funcionario determinado o cuando un trabajador deba realizar un trabajo en terreno o fuera de la ciudad de Concepción, en representación de la Institución. Este tipo de requerimiento se ejecutará sólo si existe autorización expresa del jefe del organismo solicitante.

La solicitud de Fondo a Rendir, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Fondo a Rendir** (Anexo 5), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

4.1.6 Solicitud de Registro de Rendición de Gasto

La repartición solicitante debe informar a la Administración Compartida a través del **Formulario de Solicitud de Registro de Rendición de Gasto** (Anexo 6), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada. En este formulario debe informar los gastos asociados a la rendición, los cuales deben ser concordantes con los motivos por el que fue solicitado el fondo y debe estar autorizado por la jefatura correspondiente. De esta forma la Administración Compartida saldará en SAP los saldos abiertos registrados como por ejemplo fondos a rendir o caja chica.



4.1.7 Solicitud y Rendición de Viático

La repartición solicitante emitirá una solicitud cuando requiera entregar a un funcionario determinado un viático porque deba realizar un trabajo en terreno o fuera de la ciudad de Concepción, en representación de la institución. Este tipo de requerimiento se ejecutará sólo si existe autorización expresa del jefe del organismo solicitante.

La solicitud y Rendición de un Viático, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud y Rendición de Viático** (Anexo 7), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

4.1.8 Ingreso de Boleta de Honorario y Recepción Servicio

La repartición solicitante informará a Administración Compartida la recepción conforme de un Servicio contratado a través de Contrato de Honorarios enviando además la Boleta de honorarios respectiva para que sea registrada en el sistema SAP y se genere el pago del servicio. Si el pago del servicio es mensual, se debe informar en cada período su recepción conforme. Esta información debe ser enviada a la casilla de correo de Administración Compartida que le corresponda, la cual se encuentra informada en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**.

4.1.9 Ingreso de Documentos de Pago

Las reparticiones usuarias solicitarán el ingreso de documentos de pago para cancelar desembolsos que no estén asociados a facturas o boletas de honorarios, tales como permisos de circulación, seguros vehiculares, pagos a alumnos, etc. Todas las solicitudes de emisión de pagos distintas a facturas o boletas de honorarios, deben estar debidamente autorizada por la jefatura de la repartición respectiva. Esta información debe ser enviada a la casilla de correo de Administración Compartida que le corresponda, la cual se encuentra informada en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**.

4.1.10 Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta

Las reparticiones que realicen ventas inter áreas o a terceros, solicitarán a la Administración Compartida el ingreso de un "Pedido de ventas" en el sistema SAP.

La solicitud de ingreso de Pedido de venta, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta** (Anexo 8), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada, detallando



Procedimiento Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción

Área: Administración Compartida

claramente los datos completos del comprador (BP Cliente), el producto o servicio a vender, montos, plazos, etc.

Una vez que el servicio o producto sea entregado al Cliente (tercero o inter área), la repartición solicitante informará a Administración compartida para que ésta emita la factura o cobranza interna correspondiente, de acuerdo al pedido de ventas ingresado previamente.

Así mismo, la repartición solicitante informará a Administración compartida cuando sea recibido el pago de una factura de venta, cobranza interna u otras recaudaciones, con el objeto de que ésta última ingrese al sistema SAP, los fondos recaudados.

4.2 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)

Los niveles de servicio están sujetos en base a las solicitudes recibidas, las que deben contener la información completa solicitada.

Los Acuerdos de Niveles de Servicio ofrecidos por este CSC son los siguientes:

Servicio	Sub Servicio	Formularios	Documentos Adicionales	Tiempo de Respuesta (Máximo)
Administración Compartida Rectoría acrectoria@udec.cl Administración Compartida VRAEA acvraea@udec.cl	Ingreso Pedido de Compra a SAP	Formulario de Ingreso de Pedido de Compra - Recepción		1 día hábil
		Formulario de Acta de Adjudicación de Compra		
	Solicitud de Pedido por compras Inter Áreas	Formulario de Solicitud de Pedido		2 días hábiles
	Solicitud de Contrato a Honorarios	Formulario de Solicitud de Contrato a Honorarios		3 días hábiles
	Ingreso de Recepción de Material / Servicio a SAP	Formulario de Ingreso de Pedido de Compra - Recepción		1 día hábil
	Solicitud de Fondo a Rendir	Formulario de Solicitud de Fondo a Rendir		1 día hábil
	Solicitud de Registro de Rendiciones de Gastos	Formulario de Solicitud de Registro de Rendición de Gasto		1 día hábil
	Solicitud y Rendición de Viático	Formulario de Solicitud y Rendición de Viático		3 días hábiles
	Ingreso de Boleta de Honorario y Recepción Servicio		Adjuntar Boleta de Honorario	1 día hábil
	Ingreso de Documentos de Pago (no Facturas ni B.H.)		Adjuntar Documentos y autorización	1 día hábil
Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta		Formulario de Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta		3 días hábiles



Universidad
de Concepción

**Procedimiento
Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Administración Compartida

4.3 Roles y Responsabilidades

4.3.1 Roles y Responsabilidades de la Administración Compartida

La responsabilidad en tiempos de respuesta de la Administración Compartida, dependerá en primera instancia que la solicitud enviada por el solicitante contenga toda la información necesaria para cumplir con el servicio solicitado, como a su vez del trabajo colaborativo de las otras unidades involucradas que intervienen en el proceso de creación.

4.3.2 Roles y Responsabilidades de los Usuarios para exigir el ANS del Servicio

Los solicitantes podrán exigir el cumplimiento de los servicios en los tiempos indicados, para esto deberán completar toda la información solicitada y esta debe ser verificada vía el documento adjunto u otro documento de respaldo que resguarde la fidelidad e integridad de la información.



Procedimiento Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción

Área: Administración Compartida

5. ANEXOS

5.1 Anexo 1: Formulario de Solicitud de Ingreso Pedido de Compra - Recepción



Formulario de Ingreso Pedido de Compra - Recepción Material o Servicio
Centro de Servicios Compartidos / Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	
AREA / REPARTICIÓN	
SOCIEDAD	
E-MAIL CONTACTO	
TELÉFONO CONTACTO	

FECHA	XX/XX/2020
CORRELATIVO SOLICITUD	

PROVEEDOR

NOMBRE	
RUT	
MAIL CONTACTO:	

RECEPCION MATERIAL O SERVICIO

RECEPCION CONFORME	
OC UdeC	
HES	Uso Interno

FINANCIAMIENTO

CONDICIONES DE PAGO	CONTADO <input type="checkbox"/>	CRÉDITO <input type="checkbox"/>	PLAZO <input type="text"/> DÍAS
BANCO			
N° CUENTA CORRIENTE			
GRUPO DE COMPRA			

DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO

Imputación	Centro Log.	Código Material / Servicio / Activo Fijo	Descripción Material/Servicio	Unidad de Medida	Cant	Valor Unit. Neto	Neto
						Neto	-
						Iva (19%)	-
						Total	-

OBSERVACIONES

Nombre Firma Solicitante

Nombre Jefe Organismo



**Procedimiento
Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Administración Compartida

5.2 Anexo 2: Formulario de Acta de Adjudicación de Compra



Universidad de Concepción

**Formulario de Acta de Adjudicación de Compra
Centro de Servicios Compartidos / Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Fecha de envío

Cuadro comparativo de compra

Proveedor	Monto Con IVA	Plazo de Entrega
1.		
2.		
3.		

***Se debe adjuntar cotizaciones y Formulario de Solicitud de Pedido**

Proveedor Adjudicado

RUT Proveedor

--	--

Criterio de Selección (Marque con X)

Precio	
Plazo	
Calidad	
Proveedor Unico	
Otro	

Observaciones o Comentarios

COMPRADOR

Nombre

JEFE ORGANISMO

Nombre



**Procedimiento
Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Administración Compartida

5.3 Anexo 3: Formulario de Solicitud de Pedido



Universidad de Concepción

**Formulario de Solicitud de Pedido
Centro de Servicios Compartidos / Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Todos los Datos son Obligatorios. Si no corresponde indique NO APLICA. Algunas celdas muestran una lista con las alternativas posibles.

Fecha de envío Solicitud	
---------------------------------	--

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	
Área / Repartición	
Sociedad	
E-Mail contacto	
Teléfono contacto	

TÍTULO DE COMPRA

Título Solicitud	
Clase o tipo de Pedido	

PRIORIDAD

--	--

FINANCIAMIENTO

Condicion de pago	
Otra condicion de pago	
Banco Propio (Clave Banco SAP)	
N° de Cuenta Banco	
Grupo de Compra	

DETALLE DEL PEDIDO

Imputación	
N° de Imputacion	
Centro Logístico - Almacén	▼
Código SAP del Material, Servicio o Activo Fijo	▼
Unidad de Medida	
Cantidad	
Valor estimado	
Fecha de entrega deseada	

OBSERVACIONES

--



**Procedimiento
Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Administración Compartida

5.4 Anexo 4: Formulario de Solicitud de Contrato a Honorarios

 Universidad de Concepción	Formulario Solicitud de Contrato a Honorarios Centro de Servicios Compartidos / Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción
-------------------------------	--

Solicitud de Contrato N°	
Fecha Solicitud	
BP Creado en SAP	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Repartición	
PERSONA PROPUESTA	
RUT	
Nombres	
AP Paterno	
AP Materno	

ANTECEDENTES DEL CONTRATO A HONORARIOS

Nombre Cargo			
Descripción del Servicio			
Duración Contrato	DESDE		HASTA
Remuneración	MONTO BRUTO		PERIODO DE PAGO

FINANCIAMIENTO

	OBJETO DE IMPUTACIÓN	%
CECO		
CO		
PEP		

ORDEN DE COMPRA EN SAP

Jefe Repartición/Unidad



**Procedimiento
Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Administración Compartida

5.5 Anexo 5: Formulario de Solicitud de Fondo a Rendir



Universidad de Concepción

**Formulario de Solicitud de Fondo a Rendir
Centro de Servicios Compartidos / Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Solicitud de Autorización de Viático N°

Repartición	<input type="text"/>
Funcionario	<input type="text"/>
Objetivo de Fondos	<input type="text"/>

Fecha Solicitud	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>

Detalle de Montos Solicitados	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total Solicitado	-

Objeto de Imutación	
CECO	<input type="text"/>
CO	<input type="text"/>
PEP	<input type="text"/>

Comprobante Registro SAP

Jefe Repartición/Unidad

Rendición

CONCEPTO GASTO	TIPO DOC	CUENTA CONTABLE	MONTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL			-

Comprobante Registro SAP

Funcionario

Jefe Organismo



**Procedimiento
Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Administración Compartida

5.6 Anexo 6: Formulario de Solicitud de Registro de Rendición de Gasto



Universidad de Concepción

**Formulario de Solicitud de Registro de Rendición de Gasto
Centro de Servicios Compartidos / Administración Compartida
Corporación Universidad de Concepción**

Repartición		Fecha Solicitud	
Funcionario		N° Viático SAP	

Rendición

Concepto	Tipo Doc	Objeto de Imputación	Monto
Total			-

Comprobante Registro SAP	
--------------------------	--

Funcionario

Jefe Organismo



Procedimiento Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción

Área: Administración Compartida

5.7 Anexo 7: Formulario de Solicitud y Rendición de Viático



Universidad de Concepción

Formulario de Solicitud y Rendición de Viático Centro de Servicios Compartidos / Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción

Solicitud de Autorización de Viático N°

(*) Datos Obligatorios

Repartición	
Funcionario	
Finalidad del Viaje	

Fecha Solicitud	
Cargo	
Destino	

Fecha Viaje	Total Días		Año
	Hora	Día	
Salida			
Regreso			

Objeto de Imutación	
CECO	
CO	
PEP	

Marque Concepto Solicitado

Viático Completo	
Viático Parcial	

Arriendo Vehículo	
Combustible	

Peajes	
Otros	

Comprobante Registro SAP

Jefe Repartición/Unidad

DETALLE COSTOS DE TRASLADO/VIAJE

CONCEPTO GASTO	TIPO DOC	CUENTA CONTABLE	MONTO
VIATICO COMPLETO			
VIATICO PARCIAL			
COMBUSTIBLE			
PEAJES			
ESTACIONAMIENTOS			
PASAJES AEREOS			
OTROS CON BOLETAS			
OTROS CON FACTURAS			
TOTAL			-

Comprobante Registro SAP

Funcionario

Jefe Directo

