



**Universidad  
de Concepción**

Revisión: Borrador

Vigencia: 02 de enero de 2020

Página 1 de 35

**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS  
Corporación Universidad de Concepción  
2020**

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS CORPORATIVOS  
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA





## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	3
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. CONCEPTOS GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>4. MODELO OPERATIVO</b>	<b>6</b>
4.1 Servicios Ofrecidos	6
4.1.1 Creación de Estructura de Proyecto, Modificaciones y Cierres	7
4.1.2 Solicitud de Presupuesto	9
4.1.3 Solicitud de Reportes de Proyecto	11
4.1.4 Creación de Obras en Curso	12
4.1.5 Proceso Liquidación de Activo Fijo de Proyecto	13
4.1.6 Administración de Proyectos (en SAP)	13
4.2 Diagrama de Flujo de Creación de Proyectos	16
4.3 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)	17
4.4 Roles y Responsabilidades	17
4.4.1 Roles y Responsabilidades del CSC	18
4.4.2 Roles y Responsabilidades de los Usuarios para exigir el ANS del Servicio	18
<b>5. ANEXOS</b>	<b>19</b>
5.1 Descripción de Clases de Proyectos	19
5.2 Sponsor Línea de Proyecto	21
5.3 Anexo 3: Formulario de Solicitud de Creación de Proyectos, Modificaciones y Cierres	24
5.4 Anexo 4: Formulario de Solicitud de Presupuesto de Proyecto	26
5.5 Anexo 5: Formulario de Solicitud de Reportes de Proyecto	27
5.6 Anexo 6: Formulario de Creación de Obras en Curso	27
5.7 Anexo 7: Formulario de Solicitud de Alta de Activo Fijo de Proyecto	28
5.8 Anexo 8: Formulario de Solicitud de Ingreso Pedido de Compra - Recepción	29
5.9 Anexo 9: Formulario de Acta de Adjudicación de Compra	30
5.10 Anexo 10: Formulario de Solicitud de Contrato a Honorarios	31
5.11 Anexo 11: Formulario de Solicitud de Fondo a Rendir	32
5.12 Anexo 12: Formulario de Solicitud de Registro Rendición de Gasto	33
5.13 Anexo 13: Formulario de Solicitud y Rendición de Viático	34
5.14 Anexo 14: Formulario de Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta	35



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Crear y Administrar Proyectos en el Sistema SAP.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Estandarizar a través de **solicitudes** los servicios ofrecidos, especificar los documentos que se deberán adjuntar para resguardar la fidelidad en la creación del dato maestro de Proyectos.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es válido para todo organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción y sus Empresas Relacionadas que soliciten cualquiera de los servicios otorgados por este Centro de Servicio Compartido (CSC).

## 3. CONCEPTOS GENERALES

Concepto	Descripción			
Definición Proyecto	Corresponde a la definición del proyecto, que está representada en un código, que se denomina, máscara del proyecto en SAP.			
Máscara de proyecto	<b>11/A/00/AA01/00.00.00.00</b> Código con el cual se identifica un proyecto en SAP, para organismos, distintos a la VRID.  <b>VR/A/00/AA001/0.00.00.00</b> Código con el cual se identifica a la dirección de investigación y Desarrollo.			
Nomenclatura de la Máscara. (* )ver anexo 3	Definición del Código:			
	Caracteres	Tipo	Descripción	Significado
	2	Numérico	11	Repartición
	1	Símbolo	/	Símbolo
	1	Alfabético	A	Clase de proyecto
	1	Símbolo	/	Símbolo



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

	2	Numérico	19	Año de Inicio
	1	Símbolo	/	Símbolo
	4 o 5			
	2	Alfanumérico	CA	Subclasificación:
	2	Numérico	01	Sponsor financiador/línea (*)
	3	Numérico	001	Correlativo por año Fac. Correlativo por año VRID
	1	Símbolo	/	Símbolo
	2	Numérico	00	Elemento PEP de nivel 1
	1	Símbolo	.	Símbolo
	2	Numérico	00	Elemento PEP de nivel 2
	1	Símbolo	.	Símbolo
	2	Numérico	00	Elemento PEP de nivel 3
	1	Símbolo	.	Símbolo
	2	Numérico	00	Elemento PEP de nivel 4

Clase de Proyecto	Clasificación de un proyecto según su tipo	
	Código	Descripción
	A	Gestión Estratégica Sustentables
	B	Fortalecimiento y Desarrollo Institucional
	C	Mejoramiento Formación de Pregrado
	D	Mejoramiento Formación de Postgrado
	E	Investigación y Desarrollo
	F	Innovación y Emprendimiento
	G	Inversión en Bienes de Capital
	H	Remodelación de Infraestructura
	I	Mantenimiento de Infraestructura
	J	Asistencia Técnica
	K	Desarrollo Tecnológico
	L	Responsabilidad Social Universitaria
	M	Creación Artística
N	Centro de Investigación I+D	
O	Capital Humano Avanzado	
P	Agencia Internacional	
Perfil de Proyecto	El perfil de proyecto contiene parámetros de control para el tratamiento de los proyectos. Es necesario que exista un perfil de proyecto para crear un plan de la estructura del proyecto	



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Elemento PEP	Colector de costos específicos a los cuales se les imputara el gasto.
Definición de Perfiles	<p><b>ZACTIVO</b> - Perfil de Proyectos de Activos: Este perfil de proyecto se utilizará para proyectos de Inversión que se liquidan exclusivamente hacia Activos Fijos de Obras en Curso.</p> <p><b>ZGASTOS</b> - Perfil Proyectos de Gastos UdeC: Este perfil de proyecto se utilizará para proyectos de Gastos que se liquidan exclusivamente hacia centros de costos.</p> <p><b>ZACT_GT</b> - Perfil Proyectos de Activos y Gastos UdeC: Este perfil de proyecto se utilizará para proyectos que tengan Activos y Gastos donde deben ser liquidados hacia centros de costos cuando sean gastos, a Activos en Curso cuando se deba activar o a Elemento PEP cuando corresponda.</p> <p><b>ZINTANG</b> - Perfil de Proyectos de Intangibles: Este perfil de proyecto se utilizará para la gestión de proyectos de inversión de activos intangibles.</p>
Presupuesto	Asignar a cada elemento PEP, un monto equivalente en dinero, según lo formulado en la etapa inicial; los presupuestos deben asignarse en forma Total y Anual y deben estar de acuerdo a las condiciones de financiamiento de los proyectos.
Liberación de Presupuesto	Los presupuestos asignados a las estructuras PEP, deben ser Liberados para que puedan recibir imputaciones. La Liberación debe ser Total y Anual.
Status de Proyecto	Estado mediante el cual se indica la etapa en que se encuentra un proyecto, estos estados son necesarios para permitir la imputación a las estructuras. Tipos de estado ABIE: Abierto, estructura PEP creada NLIQ: Norma de liquidación ingresada, necesaria para la posterior liquidación final de los gastos a un centro de costo o una obra en curso PRES: Estructura PEP, presupuestada LIB: Estructura PEP liberada, significa que está en condiciones de recibir imputaciones de las distintas operaciones financiera contables registradas en SAP
Responsable	Áreas o reparticiones, quién administra financieramente el proyecto y el CECO al cual serán liquidados los gastos.
Solicitante	Áreas o reparticiones, donde se encuentra físicamente el académico o ejecución del proyecto.
Fecha de Inicio	Fecha en la cual comienza la vigencia del proyecto
Fecha de Término	Fecha de vencimiento del proyecto.
Cierre Técnico	Corresponde al término de una etapa de un Proyecto, o bien al término total del Proyecto. Implica el cierre de todos o algunos Elementos PEP relacionados al Proyecto, efectuando un Cambio de Estatus en el Proyecto a nivel de cabecera o en el PEP que corresponda a la etapa finalizada.
Cierre definitivo	Se deberá realizar luego del Cerrado Técnico realizado por el Solicitante. Implica el cierre definitivo del proyecto. Luego de esto, no se podrá realizar ninguna imputación, liquidación o reclasificación contable.



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Centros de costo (CECO)	Unidad o área de responsabilidad que permite el control de costos y gastos en el tiempo. Se abrevian comúnmente como CECO.
Centro gestor (CEGE)	Centro de responsabilidad que maneja un presupuesto restrictivo y su código es el mismo que el centro de costo.
Sponsor	Institución financiadora de los recursos de proyectos. Tales como CONICYT, FONDEF.

#### **4. MODELO OPERATIVO**

Este Centro de Servicios Compartidos será el responsable de la creación de los datos maestros de proyectos, obras en curso y cualquier modificación a estos datos. El objetivo es mantener una línea uniforme en el criterio de creación. También será responsable del servicio de presupuesto, suplementación y devolución, para las facultades y reparticiones que no tengan acceso a realizar esa operación de forma directa.

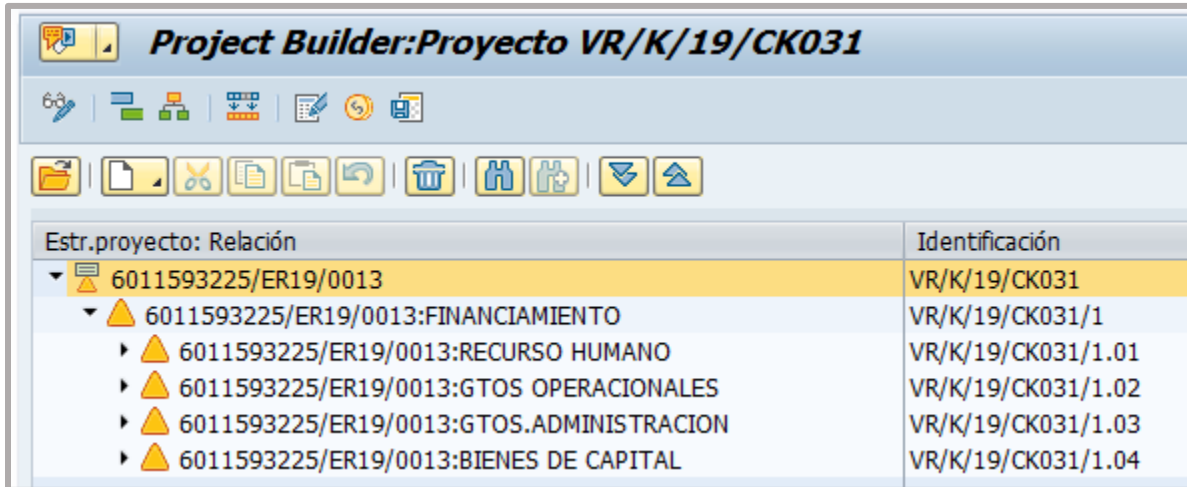
##### **4.1 Servicios Ofrecidos**

Cuando una Vicerrectoría o Repartición necesite la creación de una estructura PEP, deberá solicitar la creación a través de un formulario, el que debe contener la información necesaria, para la creación de los datos maestros, este servicio será centralizado a través de Servicios compartidos de PS.

Una vez creada la estructura, por servicios compartidos de PS, se avisará a la repartición solicitante, para que esta visualice la estructura y si es aprobada, deberá presupuestar y liberar el presupuesto de forma total y anual. Realizado el proceso anterior, deberá avisar a Servicios compartidos de PS, para que este asigne las normas de liquidación y posterior liberación de los elementos PEP. Una vez terminado el proceso, se podrá utilizar la estructura PEP creada e imputar gastos.

#### 4.1.1 Creación de Estructura de Proyecto, Modificaciones y Cierres

La creación de la estructura de proyectos está representada en SAP, bajo la siguiente estructura:



Estr.proyecto: Relación	Identificación
6011593225/ER19/0013	VR/K/19/CK031
6011593225/ER19/0013:FINANCIAMIENTO	VR/K/19/CK031/1
6011593225/ER19/0013:RECURSO HUMANO	VR/K/19/CK031/1.01
6011593225/ER19/0013:GTOS OPERACIONALES	VR/K/19/CK031/1.02
6011593225/ER19/0013:GTOS.ADMINISTRACION	VR/K/19/CK031/1.03
6011593225/ER19/0013:BIENES DE CAPITAL	VR/K/19/CK031/1.04

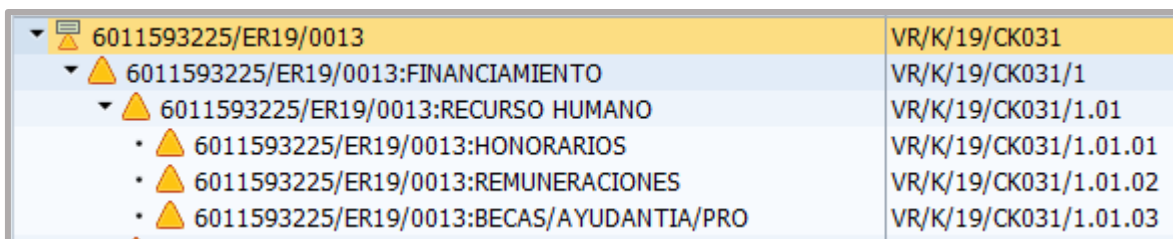
Esta se encuentra estructurada de forma jerárquica, está basada bajo el modelo de rendición proyectos Corfo y Conicyt. Los niveles de imputación son cuatro:

- Recurso Humano
- Gastos Operacionales
- Gastos de Administración
- Bienes de Capital

#### Recurso Humano:

Se encuentra subdivido, en tres elementos PEP imputables directamente:

- Honorarios
- Remuneraciones
- Becas/ayudantía



6011593225/ER19/0013	VR/K/19/CK031
6011593225/ER19/0013:FINANCIAMIENTO	VR/K/19/CK031/1
6011593225/ER19/0013:RECURSO HUMANO	VR/K/19/CK031/1.01
6011593225/ER19/0013:HONORARIOS	VR/K/19/CK031/1.01.01
6011593225/ER19/0013:REMUNERACIONES	VR/K/19/CK031/1.01.02
6011593225/ER19/0013:BEAS/AYUDANTIA/PRO	VR/K/19/CK031/1.01.03

Gastos Operacionales:

En SAP se encuentra subdividido en 11 elementos PEP imputables:

▼ ▲ 6011593225/ER19/0013:GTOS OPERACIONALES	VR/K/19/CK031/1.02
• ▲ 6011593225/ER19/0013:SUB-CONTRATO/CONSUL	VR/K/19/CK031/1.02.01
• ▲ 6011593225/ER19/0013:CAPACITACIONES/SEMI	VR/K/19/CK031/1.02.02
• ▲ 6011593225/ER19/0013:FUNGIBLES/MATERIALE	VR/K/19/CK031/1.02.03
• ▲ 6011593225/ER19/0013:VIATICOS	VR/K/19/CK031/1.02.04
• ▲ 6011593225/ER19/0013:PASAJES/MOVILIZACIO	VR/K/19/CK031/1.02.05
• ▲ 6011593225/ER19/0013:GARANTIAS	VR/K/19/CK031/1.02.06
• ▲ 6011593225/ER19/0013:PUBLICACIONES CIENT	VR/K/19/CK031/1.02.07
• ▲ 6011593225/ER19/0013:SUSCRIPCIONES/MAT.B	VR/K/19/CK031/1.02.08
• ▲ 6011593225/ER19/0013:PROPIEDAD INTELECTU	VR/K/19/CK031/1.02.09
• ▲ 6011593225/ER19/0013:OTROS GTOS.OPERACIO	VR/K/19/CK031/1.02.10
• ▲ 6011593225/ER19/0013:SEGUROS DE EQUIPOS	VR/K/19/CK031/1.02.11

Gastos de Administración:

En SAP se encuentra subdividido en 1 elemento PEP imputable:

▼ ▲ 6011593225/ER19/0013:GTOS.ADMINISTRACION	VR/K/19/CK031/1.03
• ▲ 6011593225/ER19/0013:GTOS.ADMINISTRACION	VR/K/19/CK031/1.03.01

Bienes de Capital:

En SAP se utilizará para la compra de equipos de proyectos, generando esta información al momento de la creación de la estructura PEP, denominada afec (activo fijo en curso). Por cada equipo que se compre se debe generar un elemento PEP nuevo.

Se encuentra subdividido en tres elementos PEP imputables:

▼ ▲ 6011593225/ER19/0013:BIENES DE CAPITAL	VR/K/19/CK031/1.04
• ▲ 6011593225/ER19/0013:EQUIPOS	VR/K/19/CK031/1.04.01
• ▲ 6011593225/ER19/0013:INFRAESTRUCTURA	VR/K/19/CK031/1.04.02
• ▲ 6011593225/ER19/0013:SOFTWARE	VR/K/19/CK031/1.04.03

La solicitud de Creación de Proyectos, Modificaciones de Proyectos, Cierres Técnicos y Definitivos, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Creación de Proyectos, Modificaciones y Cierres** (Anexo 3) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla correspondiente ahí indicada.



#### 4.1.2 Solicitud de Presupuesto

Las estructuras de proyectos creadas para poder recibir imputaciones deben ser presupuestadas, cada elemento PEP de imputación debe ser presupuestado en forma total y liberado el monto que fue recibido en la cuenta corriente del proyecto, que es distinto al saldo total.

En SAP el presupuesto se visualiza de la siguiente forma:

**Visual.presup.inicial: Resumen elemento PEP**

Resumen anual

Def.proy. VR/K/19/CK031 6011593225/ER19/0013

Período 0 Total

Vistas en 0 Moneda de sociedad CO

Valores totales			
E..	Niv	Elemento PEP	Presupuesto
	1	6011593225/ER19/0013:FINANCIAMIENTO	3.000.000
	2	6011593225/ER19/0013:RECURSO HUMANO	3.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:HONORARIOS	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:REMUNERACIONES	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:BECAS/AYUDANTIA..	1.000.000
	2	6011593225/ER19/0013:GTOS OPERACIONA...	11.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:SUB-CONTRATO/C...	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:CAPACITACIONES/...	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:FUNGIBLES/MATERI..	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:VIATICOS	1.000.000

	3	6011593225/ER19/0013:PASAJES/MOVILIZA...	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:GARANTIAS	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:PUBLICACIONES CI...	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:SUSCRIPCIONES/M...	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:PROPIEDAD INTELE...	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:OTROS GTOS.OPE...	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:SEGUROS DE EQUI...	1.000.000
	2	6011593225/ER19/0013:GTOS.ADMINISTRA...	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:GTOS.ADMINISTRA...	1.000.000
	2	6011593225/ER19/0013:BIENES DE CAPITAL	18.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:EQUIPOS	2.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:INFRAESTRUCTURA	1.000.000
	3	6011593225/ER19/0013:SOFTWARE	10.000.000

La solicitud de Presupuesto de Proyectos, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Presupuesto de Proyecto** (Anexo 4) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla correspondiente ahí indicada.

### 4.1.3 Solicitud de Reportes de Proyecto

El servicio de reportaría ofrecido, corresponde por ejemplo a reportes de presupuesto, reporte de traslados y devoluciones de presupuesto, comprometido por órdenes de compra, reporte de saldos conciliados, los cuales se visualizan de la siguiente manera en SAP:

#### Saldo de Presupuesto

**Investigar y ejecutar**

Fecha de selección: Versión plan 0 Versión plan/real

Fecha de selección: Presup./Real/Compr./Pl.rest./Asign. Datos actuales 04.11.2019 15:19:54

Navegación	V	S	Objeto	Presup.-Total	Real-Total	Compromet.-...	PlanResOrd-...	Asignado--Total	Disponible--T...
Objeto			PRO 11/E/19/C/CONICYT IT18I0150 PR	110.000.000	259.381	0	0	259.381	109.740.619
Categoría valor			PEP 11/E/1/IT18I0150-CONICYT	110.000.000	259.381	0	0	259.381	109.740.619
Período/Año			Resultado	110.000.000	259.381	0	0	259.381	109.740.619
Moneda trans.									
Op. empresarial									

Columna clave	Presup.	Real	Compromet.	PlanResOrd	Asignado	Disponible
Total	110.000.000	259.381	0	0	259.381	109.740.619
Ej. ant.	0	0	0	0	0	0
2019	110.000.000	259.381	0	0	259.381	109.740.619

#### Visualización suplementos o traspasos de Presupuesto

Navegación	Objeto	PresupAct--Total	Suplemento--2017	Traslado--2017	PresupAct--2017	Traslado--2018	PresupAct--2018	PresupOrg--Total
Objeto	PRO 10/A/10/PP02	15.000.000	15.000.000	4.000-	14.996.000	4.000	4.000	10.000.000
Categoría valor	PEP 10/A/10/PP02	15.000.000	15.000.000	4.000-	14.996.000	4.000	4.000	10.000.000
Período/Año	PEP 10/A/10/PP02/01	7.000.000	7.000.000	0	7.000.000	0	0	3.000.000
Moneda trans.	PEP 10/A/10/PP02/02	8.000.000	8.000.000	4.000-	7.996.000	4.000	4.000	7.000.000
Op. empresarial	Resultado	15.000.000	15.000.000	4.000-	14.996.000	4.000	4.000	10.000.000

Visualización del comprometido por órdenes de compra: En donde aún no se han recepcionado las mercadería o servicio, que se visualizan con saldo; si la recepción del servicio o mercadería se realizó el saldo será cero.

14.05.2019	PEP	11/E/19/0728/01.01.07	4116100800	0
18.11.2019	PEP			0
		11/E/19/0728/01.01.07		0
01.10.2019	PEP	11/E/19/0728/01.01.10	4114100100	1.190
01.10.2019	PEP			1.190
01.10.2019	PEP			1.190
19.06.2019	PEP		4117500100	0
		11/E/19/0728/01.01.10		3.570

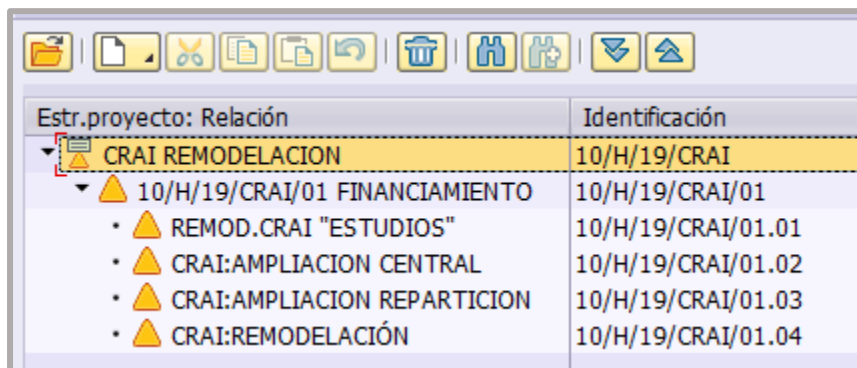
Reportes de Saldos conciliados: Este reporte sirve para rendir los proyectos, porque entrega toda la información necesaria del movimiento del proyecto una vez se realizó la conciliación bancaria.

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

#### 4.1.4 Creación de Obras en Curso

El servicio de Obras en Curso, lo utilizará principalmente la Dirección de Servicios, cuando necesite realizar la construcción de un edificio.

En SAP la Creación de las Obras en Curso tendrán la siguiente estructura:



Estr.proyecto: Relación	Identificación
▲ CRAI REMODELACION	10/H/19/CRAI
▼ ▲ 10/H/19/CRAI/01 FINANCIAMIENTO	10/H/19/CRAI/01
• ▲ REMOD.CRAI "ESTUDIOS"	10/H/19/CRAI/01.01
• ▲ CRAI:AMPLIACION CENTRAL	10/H/19/CRAI/01.02
• ▲ CRAI:AMPLIACION REPARTICION	10/H/19/CRAI/01.03
• ▲ CRAI:REMODELACIÓN	10/H/19/CRAI/01.04



## Procedimiento Centro de Servicios Compartidos Administración de Proyectos Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Si una facultad u organismo necesita realizar alguna construcción directamente y no lo realiza por la Dirección de Servicios, deberá solicitar su creación directamente al Centro de Servicio Compartido de Administración de Proyectos, proporcionado la información necesaria.

La solicitud de Creación Obras en Curso, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Creación de Obras en Curso** (Anexo 6) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla correspondiente ahí indicada.

### 4.1.5 Proceso Liquidación de Activo Fijo de Proyecto

Cuando un activo fijo en curso (AFEC), se necesita dar de alta o traspasar al activo fijo definitivo, se solicitará al encargado de activo fijo (del CSC de Administración de Datos Maestros), el número del activo final, el cual se incluirá en la norma de liquidación de las afec creadas, para que Contabilidad pueda correr los procesos de liquidación.

Se solicita incluir el número de activo fijo final en las normas de liquidación.

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

### 4.1.6 Administración de Proyectos (en SAP)

Este servicio corresponde a las actividades o tareas relacionadas a la administración financiera, contable de un Proyecto en donde la facultad u organismo a la cual pertenece este proyecto no posee estructura propia con acceso a la herramienta SAP.

Dentro de los servicios prestados, se encuentran los siguientes:

a. Ingreso de Pedido de Compra (orden de compra) a SAP (resolutivas c/acta de adjudicación) de Proyecto: Por requerimiento de la Repartición usuaria 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 8), junto con el **Formulario**



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

**de Acta de Adjudicación de Compra** (Anexo 9) firmada, que se obtienen en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, los cuales deben ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

b. Solicitud de Contrato a Honorarios de Proyecto: La repartición solicitante emitirá una Solicitud de Contrato cuando requiera la contratación de un profesional con contrato de honorarios para proyecto.

La Solicitud de Contrato, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud de Contrato a Honorarios** (Anexo 10) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado a la casilla correspondiente ahí indicada.

c. Ingreso Recepción Material / Servicio a SAP de Proyecto: La repartición solicitante ha recibido conforme el bien o servicio requerido, originado en uno de los procesos anteriores, para lo cual deberá informar al CSC de Administración de Proyecto 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 8), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

d. Solicitud de Fondo a Rendir de Proyecto: 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 11), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

e. Solicitud de Registro de Rendiciones de Gastos de Proyecto: La repartición solicitante debe informar al CSC a través del **Formulario de Solicitud de Registro de Rendición de Gasto** (Anexo 12), 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 el CSC saldará en SAP los saldos abiertos registrados como por ejemplo fondos a rendir o caja chica.



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

f. Solicitud y Rendición de Viático de Proyecto: 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.

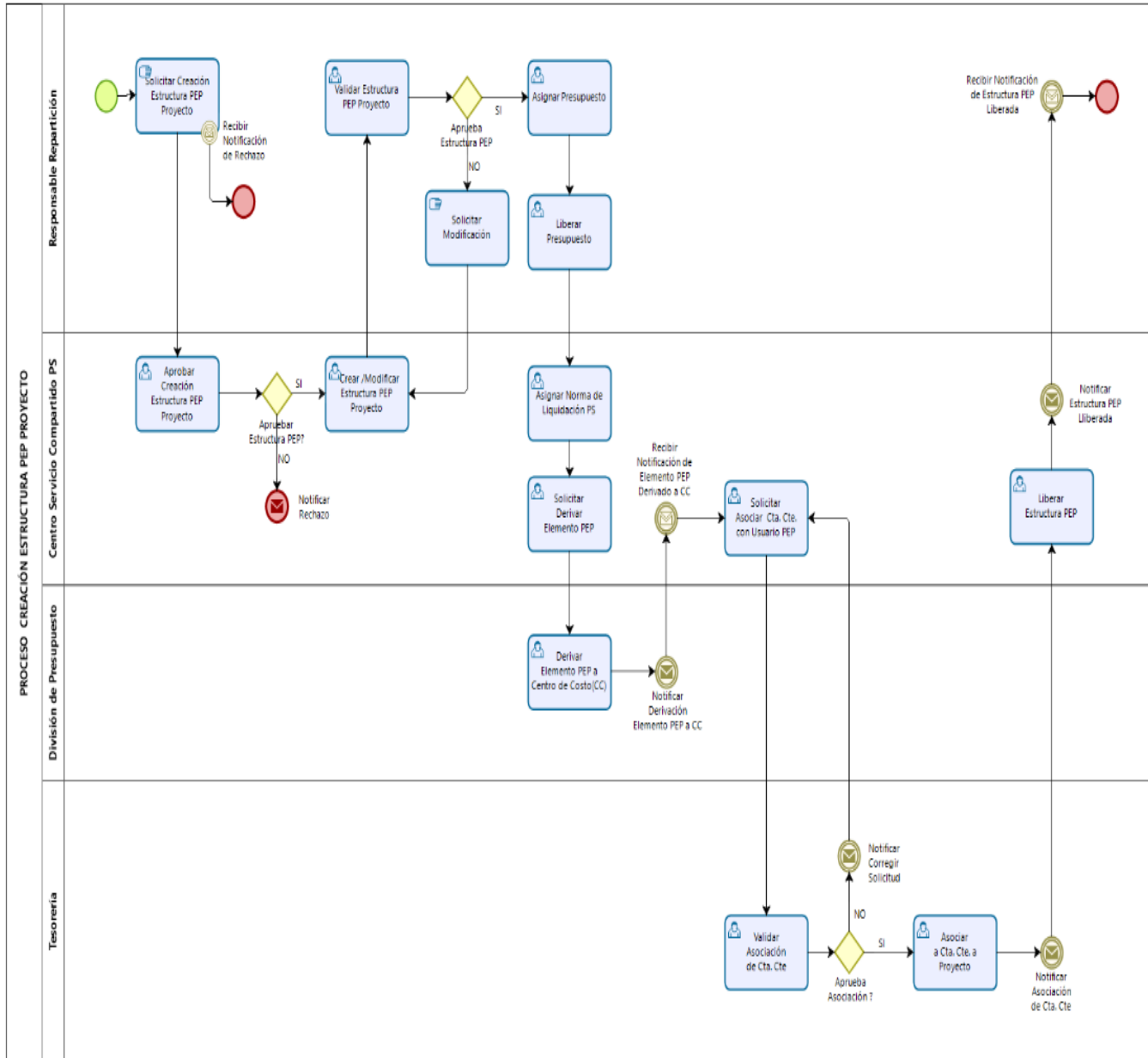
La solicitud y Rendición de un Viático, deberá ser solicitada a través del **Formulario de Solicitud y Rendición de Viático** (Anexo 13), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada.

g. Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta de Proyecto: Las reparticiones que realicen ventas inter áreas o a terceros por proyecto, solicitarán al CSC 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 14), que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF**, el cual debe ser enviado la casilla correspondiente ahí indicada, detallando claramente los datos completos del comprador (BP Cliente), el producto o servicio a vender, montos, plazos, etc.



### 4.2 Diagrama de Flujo de Creación de Proyectos







## Procedimiento Centro de Servicios Compartidos Administración de Proyectos Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

### 4.3 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)
Creación de Proyectos	Creación de estructura de proyecto	Formulario de Solicitud de Creación de Proyectos, Modificaciones y Cierres.	Contrato de Adjudicación	3 días hábiles (con cuenta corriente)
	Visualización de estructura PEP			17 días hábiles (con creación de cuenta corriente)
	Modificación de estructura PEP			1 día hábil
	Elementos PEP de Inversión			1 día hábil
	Cierre Técnico y Definitivo			1 día hábil
Solicitud de Presupuesto	Presupuesto Original	Formulario de Solicitud de Presupuesto	Información con detalle por PEP	1 día hábil
	Liberación de Presupuesto			
	Suplementación de Presupuesto			
	Traslado de Presupuesto			
	Devolución de Presupuesto			
Solicitud de Reportes de Proyecto	Reportes Presupuesto / Comprometido	Formulario de Solicitud de Reportes		1 día hábil
	Reporte Rendiciones			
Creación de Obras en Curso	Creación de Obras en Curso	Formulario de Solicitud de Creación de Obras en Curso		3 días hábiles
Liquidación de Activo Fijo de Proyecto	Asignar Activo Fijo al PEP, para liquidar	Formulario de Solicitud de Alta de Activo Fijo de Proyecto		1 día hábil
Administración de Proyectos (en SAP)	Ingreso de Pedido de Compra a SAP	Formulario de Solicitud de Pedido de Compra - Recepción		1 día hábil
		Formulario de Acta de Adjudicación de Compra		
	Solicitud de Contrato	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
Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta	Formulario de Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta		3 días hábiles	

Todos los formularios, asociados a cada servicio, deben ser enviados a la casilla correspondiente al CSC de Administración de Proyectos: [cscproyectos@udec.cl](mailto:cscproyectos@udec.cl)

### 4.4 Roles y Responsabilidades

El responsable de resolver las solicitudes recepcionadas es el coordinador del Servicio compartido de proyecto, quien derivará una vez analizada la información a quién estime sea necesario de su equipo resolutor, para resolver la solicitud de los solicitantes de las



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Vicerrectorías, facultades, reparticiones o cualquier empresa relacionada que requieran los servicios entregados por el CSC de Administración de Proyectos.

#### **4.4.1 Roles y Responsabilidades del CSC**

La responsabilidad en tiempos de respuesta de este CSC Proyectos, 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.

#### **4.4.2 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.



## 5. ANEXOS

### 5.1 Descripción de Clases de Proyectos

#### Objetivo Clases de Proyectos

La Clase de Proyecto es un atributo señalado en la Máscara del Proyecto, el cual sirve para clasificar un proyecto según tipo, permitiendo así obtener reportes conforme se requiera. Es un atributo que se define a nivel de elemento PEP de nodo superior, por lo tanto, cada vez que se cree uno, se deberá asignar la clase de proyecto correspondiente.

Basadas fuertemente en el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020, a continuación, se indica una breve descripción de las Clases de Proyectos definidas en el BBP de Datos Maestro de PS:

#### a. **Gestión Estratégica Sustentable**

Proyectos cuyo principal objetivo se centra en fortalecer y/o desarrollar políticas universitarias y lineamientos estratégicos y en promocionar el compromiso con el aseguramiento de la calidad del quehacer universitario, para garantizar una gestión sustentable y un progreso armónico dentro de la Universidad, abarcando los aspectos de la gestión institucional de Personal, Sustentabilidad y Gobernanza.

#### b. **Fortalecimiento y Desarrollo Institucional**

Proyectos cuyo objetivo principal se enfoca en fortalecer y/o desarrollar iniciativas de impacto institucional, que favorecen la generación y uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para garantizar el mejoramiento de la calidad de la actividad universitaria en su conjunto. Se incluyen en esta clase los proyectos con desarrollo/uso de TIC's para lograr los objetivos ya señalados.

#### c. **Mejoramiento Formación de Pregrado**

Proyectos cuyo objetivo principal sea llevar adelante el fortalecimiento del desarrollo del proceso formativo y de contribuir con iniciativas que favorecen su mejoramiento continuo. Es decir, alinear el proceso formativo con las necesidades del medio y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan para formar profesionales.

#### d. **Mejoramiento Formación de Postgrado**

Proyectos cuyo objetivo principal sea potenciar las actividades universitarias relacionadas con la formación de graduados de excelencia, preparados para desarrollar investigación al más alto nivel e integrar equipos de trabajo de vanguardia, en nivel de doctor y magíster, así como también de especialistas en las áreas de la salud, y asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la institución y los organismos pertinentes para los programas que los conduzcan a la acreditación nacional e internacional.

#### e. **Investigación**

Proyectos cuyo principal objetivo sea consolidar el posicionamiento de la Universidad como líder nacional en ciencias, con proyección internacional, intensificando la actividad investigadora



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

y la productividad de los académicos e investigadores, produciendo conocimiento de frontera con impacto social y económico y que al mismo tiempo facilite la generación de literatura científica de alto índice de impacto e incremente el crecimiento y consolidación de los grupos de investigación en áreas prioritarias.

**f. Desarrollo, Innovación y Emprendimiento**

Proyectos cuyo principal objetivo sea posicionar a la Universidad como líder nacional en innovación, transferencia y emprendimiento, a través del fortalecimiento de las políticas universitarias que incrementen la transferencia de conocimiento, la generación de patentes y licencias, incentivando las actividades de protección, la transferencia de resultados de la investigación al sector productivo e implementando normas de regulación en materia de emprendimiento en la Universidad.

**g. Inversión en Activos de Capital**

Proyectos cuyo principal objetivo sea la inversión en activos de naturaleza permanente que se usarán en la producción de los ingresos, tales como maquinaria, edificios, equipos, propiedades, etc.

**h. Remodelación de Infraestructura**

Proyectos cuyo principal objetivo sea modificar, alterar o transformar un espacio físico, para mejorar las condiciones de los recintos y las instalaciones, recuperando la funcionalidad y estándar original.

**i. Mantenimiento de Infraestructura**

Proyectos cuyo principal objetivo sea el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, del conjunto de elementos o servicios considerados como necesarios para que las actividades que se lleven a cabo dentro de la Universidad se desarrollen efectivamente.

**j. Asistencia Técnica**

Proyectos cuyo principal objetivo sea la prestación de servicios profesionales y/o especializados a terceros.

**k. Vinculación con el Medio, Patrimonio y Difusión Cultural**

Proyectos cuyo principal objetivo sea potenciar la visibilidad de la contribución que la Universidad hace a la sociedad, potenciar la protección, mantención y visualización del patrimonio científico-cultural de la Institución, fortalecer la difusión de las actividades artístico-culturales de la Universidad.

**l. Responsabilidad Social Universitaria**

Proyectos cuyo principal objetivo está enfocado en las exigencias éticas de la Universidad, de manera que sus actividades y/o formación se integren armónicamente con el respeto por los valores éticos, las personas, el medio ambiente y la comunidad, y contribuyan a generar equidad para el desarrollo de todos.

**m. Creación Artística**

Proyectos cuyo principal objetivo sea apoyar ámbitos de trabajo profesional como la creación artística y la investigación de materias relacionadas con el arte y la cultura, en las áreas de artes visuales, música, teatro, literatura, audiovisual, arquitectura, diseño, entre otras.



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

**n. Centro de Investigación I+D**

Los centros son para abordar áreas de la investigación que necesitan ser abordadas con excelencia en forma multidisciplinaria de ser necesario y con financiamiento de largo plazo. Estos Centros están divididos en dos categorías en centros de ejecución y Centros Finalizados financiamiento Fondap.

**o. Capital Humano Avanzado**

El desarrollo de procesos e instrumentos que permitan una entrega eficiente y transparente de las becas de postgrado. De este modo, investigadores y profesionales han podido insertarse en áreas relevantes para el desarrollo del país, como son las políticas públicas, el sector productivo privado o la investigación en centros científicos y tecnológicos.

**p. Agencia o Empresas Internacionales**

Fondos provenientes desde el extranjero, para apoyar proyectos de las distintas áreas que se requiera a la Universidad, tanto del ámbito científico, tecnológico, también en el área de la Investigación y el Desarrollo.

5.2 Sponsor Línea de Proyecto

NOMBRE SPONSOR	SPONSOR	NOMBRE LÍNEA	LÍNEA
<b>AGENCIA INTERNACIONAL</b>	<b>A</b>	ALFA, FP7, FP8, OTROS	S
		CYTED	S
		DFG	T
		FAO	S
		FUNDACIÓN FORD	T
		H2020	S
		ICGES	S
		MAX PLANCK	T
		NATIONAL GEOGRAFIC	T
		NIH	T
		NOMBRE FUNDACIÓN (NEWTON FUND)	T
		OMS	S
		ONR	T
		ONUDI	S
		<b>COMITÉ DESARROLLO REGIONAL</b>	<b>D</b>
INTERÉS PÚBLICO	N		
OTROS-CDR	N		
PAEI	M		
PDT	N		
SUBSIDIOS EMPRENDIMIENTO CDR	M		
<b>COMITÉ INNOVA BIO BIO</b>	<b>D</b>	INTERÉS PÚBLICO	N
		OTROS IBB	N
		PRECOMPETITIVOS	N
<b>CONAF</b>	<b>J</b>	FIBN	T
		OTROS CONAF	Q
<b>CONICYT</b>	<b>C</b>	ACCIÓN REGIONAL/CIENCIA EMPRESA/OTROS	E
		ALMA/QUIMAL/GEMINI/OTROS	J
		ANILLOS	D
		APOYO CENTROS	D
		CENTROS REGIONALES (CIPA, CIEP)	E
		CENTROS SERVICIOS EQUIPAMIENTO MAYOR	D
		CONSORCIOS	D
EXPLORA	K		



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

NOMBRE SPONSOR	SPONSOR	NOMBRE LÍNEA	LÍNEA
		FINANCIAMIENTO BASAL	D
		FONDAP	B
		FONDECYT INICIACIÓN	A
		FONDECYT POSTDOCTORADO	A
		FONDECYT REGULAR	A
		FONDEF IDEA	C
		FONDEF IT	C
		FONDEF TEMÁTICOS	C
		FONDEF VIU	C
		FONDEQUIP	I
		FONIS	C
		INDEXACIÓN REVISTAS	F
		INSERCIÓN	G
		INVESTIGACIÓN CONJUNTA (PII)	H
		MEC	H
		OTROS (MAX PLANCK, CYTED, CHINA, ERAMIN, ECOS, ETC.)	H
		OTROS PIA (PBCT)	D
		PLURALISMO	F
		REDES INTERNACIONALES -CENTROS	H
		SUBVENCIÓN	G
		TESIS	G
<b>CORFO</b>	<b>B</b>	BIENES PUBLICOS	N
		CENTROS (MANUFACTURA AVANZADA, ETC)	L
		CIENCIA 2030	L
		CREACIÓN/FORTALECIMIENTO/CONSOLIDACIÓN INCUBADORA	M
		CREACIÓN/FORTALECIMIENTO/CONSOLIDACIÓN OTL	L
		EXTENSIONISMO/FORTALECE PYME	N
		INGENIERIA 2030	L
		INNOVACIÓN SOCIAL	N
		OTROS CORFO (PROTOTIPOS, L1, L2, L4, PRECOMPETITIVOS, FDI)	N
		OTROS INNOVACIÓN EMPRESARIAL	N
		OTROS SUBSIDIOS EMPRENDIMIENTO CORFO (PRAE)	M
		PAEI	M
		PDT	N
		PROGRAMAS TECNOLOGICOS (BACALAO, CORVINA, SERIOLA)	L
		SUMATE A INNOVAR	N
<b>EMPRESA INTERNACIONAL</b>	<b>R</b>	CONTRATO I+D CON SUBSIDIO ESTATAL	X
		CONTRATO I+D DIRECTO	P
		SERVICIO ESPECIALIZADO CON SUBSIDIO ESTATAL	Z
		SERVICIO ESPECIALIZADO DIRECTO	R
<b>EMPRESA NACIONAL</b>	<b>E</b>	CONTRATO I+D CON SUBSIDIO CORFO	X
		CONTRATO I+D DIRECTO	P
		SERVICIO ESPECIALIZADO CON SUBSIDIO CORFO (VOUCHER)	Z
		SERVICIO ESPECIALIZADO DIRECTO	R
<b>FIA</b>	<b>F</b>	JOVENES EMPRENDEDORES/SAVIA LAB	O
		LIC. NACIONALES/REGIONALES	R
		NACIONAL/REGIONAL/TEMATICOS	Q
		PASANTIAS, GIRAS, EVENTOS y OTROS FIA	S
<b>FONDOS DE CULTURA</b>	<b>H</b>	PATRIMONIO CULTURAL, MUSICA, AUDIOVISUAL, OTROS	V
		REGIONAL/NACIONAL	V
<b>GORE</b>	<b>G</b>	FIC	Q
		OTROS FONDOS GORE (FNDR, OTROS)	Q
<b>INACH</b>	<b>I</b>	REGULAR	T
		TESIS	T
<b>INICIATIVA MILENIO</b>	<b>N</b>	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	T
		CIENCIAS SOCIALES	U
<b>MINISTERIOS/SUBSECRETARIAS</b>	<b>M</b>	ANEFE	Q
		COMISIÓN NACIONAL RIEGO	Q
		ENAMI	Q
		FAE	Q



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos


NOMBRE SPONSOR	SPONSOR	NOMBRE LÍNEA	LÍNEA
		FIP	Q
		FONIDE	Q
		FPA	Q
		INDAP	Q
		MECESUP	Y
		MOP	Q
		SAG	Q
		SENAMA	Q
		SENCE	R
		SUCESO	R
		UCO	Y
<b>MUNICIPIOS</b>	<b>K</b>	I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN	Q
		I. MUNICIPALIDAD TALCA	Q
<b>OTROS FONDOS NACIONALES</b>	<b>L</b>	COPEC UC	Q
		CORMA	Q
		FUNDACIÓN ANDES	Q
		IFOP	Q
<b>SERCOTEC</b>	<b>S</b>	CENTRO DE NEGOCIOS	R
<b>UNIVERSIDAD EXTRANJERA</b>	<b>U</b>	NOMBRE UNIVERSIDAD (U. SALAMANCA)	T
<b>UDEC</b>	<b>W</b>	DIRECCION DE SERVICIOS	W



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.3 Anexo 3: Formulario de Solicitud de Creación de Proyectos, Modificaciones y Cierres

 Universidad de Concepción		<b>Formulario de Solicitud de Creación de Proyectos, Modificaciones y Cierres CSC de Administración de Proyectos Corporación Universidad de Concepción</b>	
Estado solicitud			
Título solicitud			
Fecha Solicitud		26-12-2019	
Mail del Solicitante			
Mail de Centros Compartidos			
Nombre del solicitante			
Modificar PEP			
Cierre proyecto:			
Cierre Técnico			
Cierre Definitivo			
Fecha de cierre técnico desde:			
Fecha de cierre definitivo desde:			
Nombre del proyecto			
Clase proyecto			
Sponsor Proyecto			
Máscara del Proyecto:			
Sociedad			
Area/Repartición			
Cta. Cte. Exclusiva			
Banco			
N° Cta Cte			
Contador que opera cta. Cte.			
Centro de Costo			
Nombre Investigador			
Nombre Ingeniero/Administrador			
Mail Investigador			
Mail Ingeniero/Administrador			
Ubicación del Investigador Centro			
Adjuntar Contrato de Adjudicación			

Los datos de este formulario corresponden a los datos básicos para la creación de un proyecto nuevo, no existente en SAP o una modificación de un elemento PEP o cierres de proyecto. Se definen los principales conceptos que pueden ocasionar alguna duda de su definición, por si sola.

Estado solicitud: Corresponde al estado de resolución de la solicitud, recibida, devuelta con solicitud de información, en proceso de resolución, resuelta.

Título de la solicitud:

- Creación de proyecto nuevo
- Modificación de proyecto o elemento PEP





Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

- Cierre

Modificar PEP: Nombre o código del elemento PEP a modificar.

Cierre del Proyecto: En SAP existen dos instancias para solicitar el cambio de status de un proyecto.

- **Cierre Técnico:** Corresponde a la etapa previa al cierre final, la cual permite realizar todos los compromisos que un proyecto tiene realizados. Este tipo de cierre es reversible en caso de ser necesario ingresar nuevos compromisos, por ejemplo, órdenes de compra.
- **Cierre Definitivo:** Corresponde a la etapa final de un proyecto, donde se ejecutaron todos los gastos y se liquidaron todos los activos fijos en curso, porque una vez cambiado el status de cierre definitivo se desactivan los activos fijos en curso (afec).

Fecha de Cierre Técnico y Definitivo: Fecha desde cuando se cambiará el status del proyecto.

Nombre del Proyecto: Corresponde al código del proyecto, con su respectivo nombre, el cual se encuentra en el contrato de adjudicación.

Clase de Proyecto: Identificar si el proyecto corresponde a un proyecto de investigación. Ver definiciones de clases de proyecto en tabla del Anexo 1.

Sponsor del Proyecto: Son financiadores de proyectos, entidades externas a la Universidad, por ejemplo, Conicyt, Corfo, etc. Este está representado en SAP por una letra, la cual va a formar parte del código SAP del proyecto, denominado Máscara.

Línea de financiamiento: Corresponde a la Línea de proyecto que cada Sponsor posee, por ejemplo, Conicyt tiene líneas de proyectos Fondecyt, ver Anexo 2.



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.4 Anexo 4: Formulario de Solicitud de Presupuesto de Proyecto

 Universidad de Concepción	Formulario de Solicitud de Presupuesto Proyecto CSC de Administración de Proyectos Corporación Universidad de Concepción
Fecha Solicitud	
Máscara de Proyecto	
Nombre Proyecto	
PEP Asignada al proyecto	

Proceso de Suplementación de Proyectos

Elemento PEP	Presupuesto total \$	Presupuesto anual	Liberación año 2020 \$	Traslado Presupuesto de PEP \$	Traslado Presupuesto a PEP \$	Devolución de PEP \$

Definiciones del formulario:

Presupuesto Total: Se refiere al monto total indicado en el contratado de adjudicación, por año.

Liberación de Presupuesto: El monto a liberar corresponde al monto que se encuentra depositado en cuenta corriente del proyecto.

Suplemento de Presupuesto: Corresponde a montos adicionales a los presupuestado originalmente. Por ejemplo, un préstamo se suplementa al presupuesto original.

Traslado de Presupuesto: Traslado corresponde a traspasar dinero de un elemento PEP a otro, dentro de un mismo proyecto.

Devolución de Presupuesto: corresponde al monto que se debe devolver al sponsor financiador de acuerdo a las bases del contrato de adjudicación.



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.5 Anexo 5: Formulario de Solicitud de Reportes de Proyecto

 Universidad de Concepción	<b>Formulario de Solicitud de Reportes de Proyecto CSC Administración de Proyectos Corporación Universidad de Concepción</b>
-------------------------------	--

**(\*) Datos Obligatorios**

Estado Solicitud	<b>Reporte Información</b>
Título solicitud	<b>Reporte saldo presupuesto</b>
Fecha Solicitud	
Mail de Centros Compartidos	

**SOLICITANTE**

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

**DATOS GENERAL**

Código del Proyecto	
Fecha Inicio reporte	
Fecha corte reporte	

5.6 Anexo 6: Formulario de Creación de Obras en Curso

 Universidad de Concepción	<b>Formulario de Solicitud de Creación Obras en Curso CSC de Administración de Proyectos Corporación Universidad de Concepción</b>
Estado solicitud	
Título solicitud	
Fecha Solicitud	26-12-2019
Mail de Solicitante	
Mail de Centros Compartidos	
Nombre del solicitante	
Área/Repartición	
Sociedad	
Activo Fijo	
fecha inicio obra	
fecha termino obra	
Obra en Curso	
Centro de Costo	
Nombre de la obra	
Nombre Administrador	
N° Cuenta Corriente	
Banco	
Administrador cuenta corriente	
Adjuntar Contrato de Adjudicación	
Otros antecedentes Necesarios	



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.7 Anexo 7: Formulario de Solicitud de Alta de Activo Fijo de Proyecto



**Formulario de Solicitud de Alta Activo Fijo de Proyecto  
CSC Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**(\*) Datos Obligatorios**

Estado Solicitud	Liquidar Activo Fijo
Título solicitud	Liquidación Global
Fecha Solicitud	
Mail de Centros Compartidos	

**SOLICITANTE**

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

**DATOS GENERAL**

Nombre del PEP a Modificar y/o Crear	
Código del Proyecto	
Fecha Inicio Proyecto	
PEP a cerrar	
Nombre del activo fijo definitivo	
Fecha Liquidación, mes en que solicita la alta	



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.8 Anexo 8: 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	<b>Uso Interno</b>

**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 Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.9 Anexo 9: Formulario de Acta de Adjudicación de Compra

 <b>Universidad de Concepción</b>	<b>Formulario de Acta de Adjudicación de Compra Centro de Servicios Compartidos / Administración Compartida Corporación Universidad de Concepción</b>
--------------------------------------	---

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

\_\_\_\_\_  
Nombre                    COMPRADOR

\_\_\_\_\_  
Nombre                    JEFE ORGANISMO



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

**Área:** Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.10 Anexo 10: Formulario de Solicitud de Contrato a Honorarios

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

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 Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.11 Anexo 11: Formulario de Solicitud de Fondo a Rendir



**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 Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.12 Anexo 12: Formulario de Solicitud de Registro 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	
Funcionario	

Fecha Solicitud	
N° Viático SAP	

**Rendición**

Concepto	Tipo Doc	Objeto de Imputación	Monto
<b>Total</b>			<b>-</b>

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

\_\_\_\_\_  
Funcionario

\_\_\_\_\_  
Jefe Organismo



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.13 Anexo 13: Formulario de Solicitud y Rendición de Viático



**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		
	Hora	Día	Mes	Año
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



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos  
Administración de Proyectos  
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.14 Anexo 14: Formulario de Solicitud de Ingreso de Pedido de Venta



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

**(\*) Datos Obligatorios**

Solicitante	
Area	
Cliente	
Giro (*)	
Rut	
Mail Contacto	
Fono Contacto	

Fecha	XX/XX/2020
Correlativo Sol.	<b>Uso Interno</b>
Solicitud OC	

BP Creado	
-----------	--

Condiciones de Venta	
Plazo (n° días)	
Lugar de Entrega	

**Detalle de Venta (\*)**

Centro de Costo / Centro de Beneficio	Descripción Material/Servicio	Cant	Valor Unit. Neto	Neto
			Neto	-
			Iva (19%)	-
			Total	-

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
Jefe Organismo