



**Universidad
de Concepción**

Revisión: Borrador

Vigencia: 02 de enero de 2020

Página 1 de 19

Procedimiento Centro de Servicios Compartidos DATOS MAESTROS Corporación Universidad de Concepción 2020

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS CORPORATIVOS
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	3
4. MODELO OPERATIVO	4
4.1 Servicios Otorgados	4
4.1.1 Creación de Dato Maestro de Material o Servicio	4
4.1.2 Creación de Dato Maestro de Cliente / Proveedor (BP).....	5
4.1.3 Creación de Dato Maestro de Cuenta Corriente	7
4.1.4 Creación de Dato Maestro de Activo Fijo.....	8
4.1.5 Creación de Dato Maestro de Cuenta Contable.....	8
4.1.6 Creación de Dato Maestro de Centro de Costo y/o Centro de Beneficio.....	9
4.2 Diagrama de Flujo de Creación de Datos Maestros.....	10
4.3 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).....	11
4.4 Roles y Responsabilidades	12
4.4.1 Roles y Responsabilidades del CSC	12
4.4.2 Roles y Responsabilidades de los Usuarios para exigir el ANS del Servicio.....	12
5. ANEXOS	13
5.1 Anexo 1: Formulario de Solicitud de Creación de Material	13
5.2 Anexo 2: Formulario de Solicitud de Creación de Servicio	14
5.3 Anexo 3: Formulario de Solicitud de Creación de Cliente / Proveedor (BP)	15
5.4 Anexo 4: Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Corriente	16
5.5 Anexo 5: Formulario de Solicitud de Creación de Activo Fijo.....	17
5.6 Anexo 6: Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Contable	18
5.7 Anexo 7: Formulario de Solicitud de Creación de Centro de Costo	19



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos Administración de Datos Maestros Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Administrar, mantener, actualizar y resguardar la integridad de todos los datos maestros (DM) que alimentan la información administrativa, financiera y contable de la Corporación Universidad de Concepción y subsidiarias.

Este organismo se divide en las distintas categorías de datos maestros a administrar: Materiales y Servicios, Proveedores y Clientes, Cuenta Bancarias, Activo Fijo, Cuentas Contables y Centros de Costos.

1.2 Objetivos Específicos

- Crear, modificar o eliminar datos maestros solicitados por algún organismo, repartición, facultad o empresa relacionada.
- Mantener la existencia de información única, confiable que permita la trazabilidad en todos los procesos asociados.
- Proveer servicios de calidad, medibles y cuantificables.

2. ALCANCE

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

3. CONCEPTOS GENERALES

Concepto	Descripción
DM	Dato Maestro
Formulario Solicitud Creación DM	Documento digital que emite una Unidad (El Solicitante), a través de la Mesa de Ayuda de SAP, en donde el usuario indica que dato maestro necesita crear.
Solicitante	Cualquier organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción, que requiera crear lo indicado en el punto anterior.
Business Partner (BP)	Corresponde a un acreedor, deudor, proveedor o cliente.



4. MODELO OPERATIVO

4.1 Servicios Otorgados

Los servicios prestados por este organismo será la creación de los datos maestros solicitados por los usuarios de las distintas facultades y/o reparticiones ya sea de BP de Clientes, BP de Proveedores, Creación de Material y/o Servicios, Creación de Activos Fijos, Creación de cuentas contables y Creación de cuentas corrientes y por último creación de Centros de Costos.

Para los requerimientos mencionados anteriormente existen formularios que se encontrarán en la Plataforma de **Portal de Ayuda MGF**, a la cual podrá ingresar a través del siguiente link: www.ayudamgf.udec.cl

4.1.1 Creación de Dato Maestro de Material o Servicio

Corresponde a la Creación, modificación de dato maestro de material o servicio, los cuales pueden ser usados en los pedidos de compra (Módulo MM) como en los pedidos de venta (módulo SD). Los materiales son parte esencial de ambos módulos, ya que sin ellos no se pueden realizar las operaciones asociadas a ambos en la herramienta SAP.

El flujo de proceso comienza cuando el usuario envía el **Formulario de Solicitud de Creación de Material** (Anexo 1) o **Formulario de Solicitud de Creación de Servicio** (Anexo 2) a la casilla correspondiente informada en la plataforma de **Portal de Ayuda MGF** en donde también podrá extraer dicho formulario. El administrador de datos maestros verifica si corresponde la solicitud y procede en caso de que corresponda.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Revisar si el material/servicio esta creado en SAP productivo.
- Buscar en internet qué es específicamente o con que otro nombre se le conoce el material y/o servicio formalmente.
- El nombre del Material y/o Servicio se debe crear en Mayúsculas, nunca utilizar nombres en inglés, ni unidades de medida.
- Además, se debe considerar que el nombre sea claro genérico y amplio.

Ampliación (Modificación) de Material y/o Servicio

Cuando el usuario solicita la creación de un Material y/o Servicio, informa para que Centro lo habilitará y en qué proceso lo utilizará, si es de Compras o de Ventas.



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

A continuación se especifican los casos en que se solicita la ampliación (modificación) de un Material y/o Servicio que ya fue creado en SAP.

Motivo	Comentario	Acción
Material y/o servicio Habilitado para otro Centro	Cuando el usuario requiere utilizar un Material y/o servicio existente en SAP pero no se encuentra habilitado para su Centro.	Solicitar ampliación a través del Formulario de Creación de Material o del Formulario de Creación de Servicio que se obtiene en la plataforma Portal de Ayuda MGF y enviarlo a la casilla correspondiente ahí indicada.
Material	Cuando se requiere ampliar vista para Control de Stock.	

4.1.2 Creación de Dato Maestro de Cliente / Proveedor (BP)

Corresponde a la creación de un Dato Maestro Business Partner (BP), que es una persona u organización que están relacionada ya sea como acreedor, deudor, proveedor o cliente con una o varias sociedades de la Corporación Universidad de Concepción y subsidiarias.

El proceso se inicia cuando el usuario envía el **Formulario de Solicitud de Creación de Cliente / Proveedor (BP)** (Anexo 3) a la casilla correspondiente informada en la plataforma de **Portal de Ayuda MGF** con la información básica de la persona u organización, la cual es asignada al Equipo de Centro de Servicios Compartidos para su creación, quienes serán los encargados de la creación y veracidad de los datos en SAP.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Antes de crear un BP, se debe revisar desde SII (Situación Tributaria de Terceros) que el Número de Rut sea correcto y Nombre completo del BP.
- Debe validar el nombre desde Directorio UdeC para identificar si está frente a un Empleado.
- Por nomenclatura todos los nombres o textos deben ser creados en Mayúscula.
- El Rut debe ser registrado sin puntos, solo con guion.
- La dirección de los BP extranjeros será por defecto la Dirección de UdeC.
- Las solicitudes deben especificar para que función deben ser creadas,

Función	Descripción
FLCU00	Deudor
FLCU01	Cliente (SD)
FLNV00	Proveedor (Acreedor)
FLNV01	Proveedor (MM)

- Además, se debe indicar la Agrupación para el BP. La Agrupación es una forma de segmentar los distintos tipos de BP, dependiendo la opción que se escoja, el sistema le asignará un número. En Agrupación se encuentran las siguientes opciones:



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

Agrupación	Descripción
0001	Nacional
0002	Extranjeros
0003	Empleados
0004	Instituciones Financieras
0005	Socios
0006	CPD
0007	Empresas Relacionadas
0008	Fondos Fijos
0009	Organismos Internos
0010	Instrumentos Financieros

Ampliación (Modificación) de BP

A continuación, se especifican los casos en que se solicita la ampliación de un BP.

Motivo	Comentario	Acción
BP creado como Deudor.	Se amplía a Cliente SD cuando requiere adquirir algún servicio por ejemplo: Arriendos, Capacitaciones, Análisis de Laboratorios entre otros.	Solicitar Ampliación a través del Formulario de Solicitud de Creación de Cliente / Proveedor (BP) (Anexo 3) que se obtiene en la plataforma Portal de Ayuda MGF y enviarlo a la casilla correspondiente ahí indicada.
BP creado como Deudor.	Se requiere ampliar para Acreedor, para realizar un pago sin Orden de Compra. Ej: Devolución de Matrícula.	
BP creado como Deudor.	Se requiere ampliar para Proveedor MM para ser utilizado en Proceso de Compras. Ej: Solicitud de Pédido con Orden de Compra.	
BP creado como Deudor o Cliente SD	Se requiere ampliar para Acreedor, para realizar un pago sin Orden de Compra. Ej: Devolución de Matrícula.	
BP creado como Deudor o Cliente SD	Se requiere ampliar para Proveedor MM para ser utilizado en Proceso de Compras. Ej: Solicitud de Pédido con Orden de Compra	
BP creado como Acreedor	Se requiere ampliar para Proveedor MM para ser utilizado en Proceso de Compras. Ej: Solicitud de Pédido con Orden de Compra.	
BP creado como Acreedor	Se requiere ampliar a Deudor cuando una persona necesita realizar un pago sin documento tributario o realizar una devolución de dinero.	
BP creado como Acreedor	Se amplía a Cliente cuando requiere adquirir algún servicio por ejemplo: Arriendos, Capacitaciones, Análisis de Laboratorios entre otros.	
BP creado como Cliente o Proveedor	Se requiere actualizar Datos Generales y/o agregar información. (Dirección, Teléfono, Correo, Cuenta Bancaria).	



4.1.3 Creación de Dato Maestro de Cuenta Corriente

Para la creación de este dato maestro se requiere de la información a continuación mencionada por parte del solicitante.

Apertura de Cuenta Corriente:

- El solicitante deberá enviar el **Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Corriente** (Anexo 4) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF** y enviarlo a la casilla correspondiente ahí indicada.
- Adjuntar carta firmada por la autoridad competente (Director, Decano, Vicedecano), dirigida al tesorero UdeC, en donde se expresa la necesidad de Apertura de Cuenta Corriente, vinculada con proyecto o Congreso “xxx”, señalando nombre, Rut y cargo de las personas que tendrán perfil de apoderado en la cuenta corriente.
- Adjuntar convenio, decreto de nombramiento en el cargo e imagen del carnet de identidad por ambos lados de los apoderados.
- Indicar quién contará con perfil de consulta de la Cuenta Corriente en la Plataforma del Banco, normalmente es el Jefe Administrativo.
- Envío tarjetones para Registro de firma de los apoderados y con ello el Banco las pueda digitalizar.

Cambio de Apoderados:

- El solicitante deberá enviar el **Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Corriente** (Anexo 4) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF** y enviarlo a la casilla correspondiente ahí indicada.
- Adjuntar carta firmada por la autoridad competente (Director, Decano, Vicedecano), dirigida al tesorero UdeC, en donde se expresa la necesidad de modificar los apoderados de una cuenta corriente existente, ya sea para incorporar, eliminar o ambos. Se debe indicar nombre completo, Rut y cargo de la persona que se incorpora o elimina.
- Adjuntar decreto nombramiento en el cargo e imagen del carnet de identidad por ambos lados.
- En el caso de incorporar apoderado, se indica si éste tendrá perfil de consulta a la cuenta corriente en la plataforma del Banco.
- Envío tarjetones para Registro de firma de los apoderados y con ello el Banco las pueda digitalizar.



Cierre de Cuenta Corriente:

- El solicitante deberá enviar el **Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Corriente** (Anexo 4) que se obtiene en la plataforma **Portal de Ayuda MGF** y enviarlo a la casilla correspondiente ahí indicada.
- Adjuntar carta firmada por la autoridad competente (Director, Decano, Vicedecano), dirigida al tesorero UdeC, en donde se expresa la necesidad de Cierre de Cuenta Corriente, vinculada con proyecto o Congreso “xxx”.
- Adjuntar cartola bancaria.

4.1.4 Creación de Dato Maestro de Activo Fijo

Corresponde a la Creación, modificación de dato maestro de activo fijo. Un activo fijo es un objeto, un derecho u otra posición propiedad de la Corporación (o lo será una vez comprado), previsto para ser utilizado a largo plazo, y que puede identificarse individualmente en el balance. La actualización de los activos fijos supone la creación, cambio y visualización de los registros maestros de activos fijos.

Todos los activos fijos creados en SAP se pueden modificar de manera individual o masiva. Se pueden bloquear o incluso borrar si es que no han sido capitalizados. Todas las modificaciones realizadas se guardan en un historial de modificaciones permitiendo conocer quién y cuándo realizó los cambios y cuáles eran los valores antiguos y nuevos.

El flujo de proceso comienza cuando el usuario envía el **Formulario de Solicitud de Creación de Activo Fijo** (Anexo 5) a la casilla correspondiente informada en la plataforma de **Portal de Ayuda MGF** en donde también podrá extraer dicho formulario. El administrador de datos maestros verifica si corresponde la solicitud y procede en caso de que corresponda.

4.1.5 Creación de Dato Maestro de Cuenta Contable

Corresponde a la Creación, modificación de dato maestro de cuenta contable. Una cuenta contable es un registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día de la Corporación Universidad de Concepción y subsidiarias.

El flujo de proceso comienza cuando el usuario envía el **Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Contable** (Anexo 6), con su correspondiente autorización, a la casilla correspondiente informada en la plataforma de **Portal de Ayuda MGF** en donde también podrá extraer dicho formulario. El administrador de datos maestros verifica si corresponde la solicitud y procede en caso de que corresponda.



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

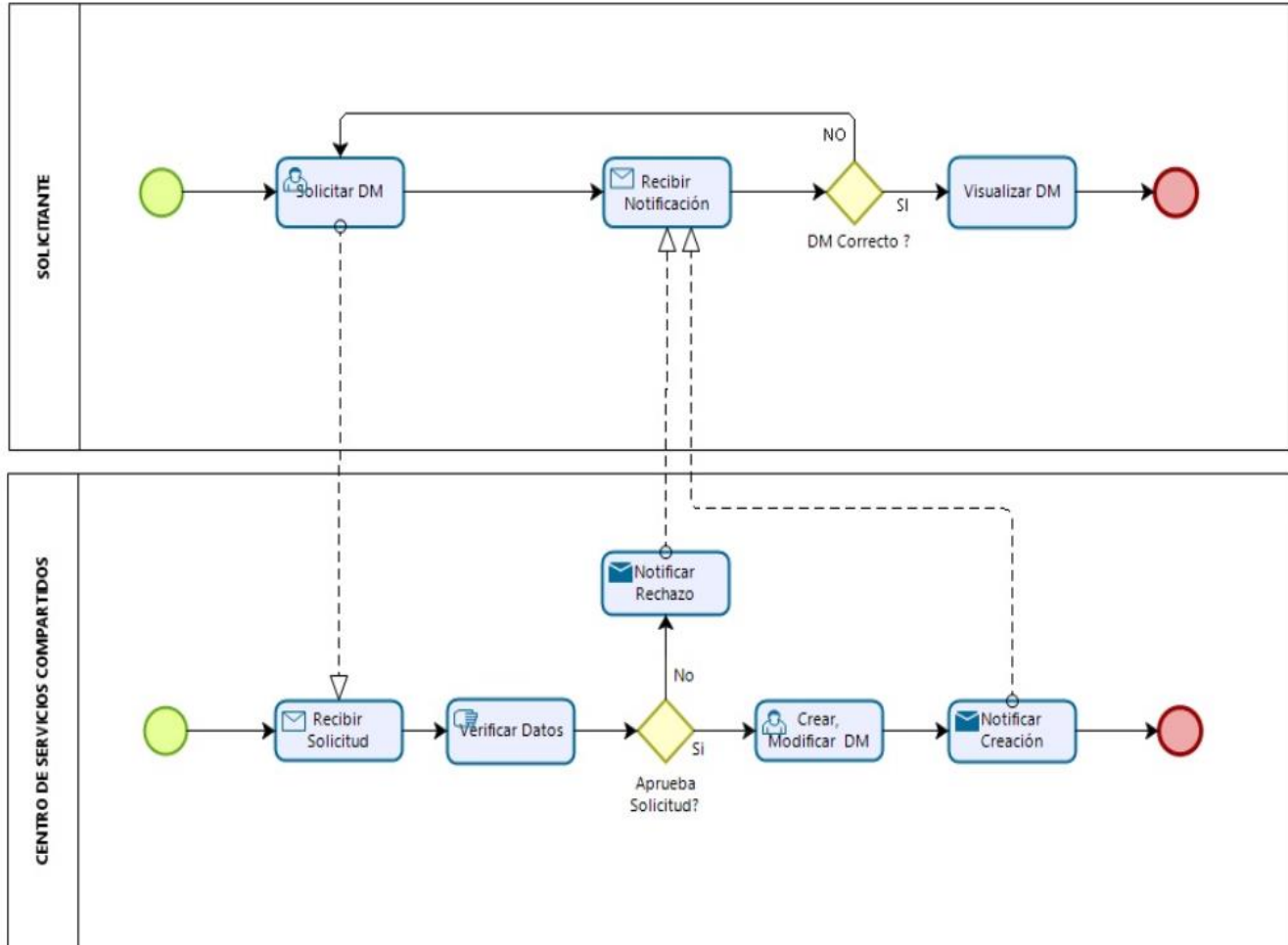
4.1.6 Creación de Dato Maestro de Centro de Costo y/o Centro de Beneficio

La creación, modificación de los datos maestros se realizará de manera centralizada por la administración de las distintas empresas que componen la Corporación Universidad de Concepción y subsidiarias, excepto en las Órdenes CO que deberán ser creadas por los Jefes Administrativos. Es así que, si un organismo o unidad requiere un centro de beneficio, centro de costo, valor estadístico o clase de actividad, en la mayor parte de los casos deberá presentar su solicitud al Autorizador CO a través de los procedimientos informada en la plataforma de **Portal de Ayuda MGF**.

Bajo el Autorizador CO se encuentra el Encargado CO quien será el responsable de la unidad CO. El equipo de trabajo de esta unidad también contempla roles de Administrador de Centros de Beneficio, Administrador de Centros de Costo y Administrador de Órdenes CO, quienes tendrán los permisos para realizar cualquier modificación en los datos maestros correspondientes.

El flujo de proceso comienza cuando el usuario envía el **Formulario de Solicitud de Creación de Centro de Costo** (Anexo 7), con su correspondiente autorización, a la casilla correspondiente informada en la plataforma de **Portal de Ayuda MGF** en donde también podrá extraer dicho formulario. El administrador de datos maestros verifica si corresponde la solicitud y procede en caso de que corresponda.

4.2 Diagrama de Flujo de Creación de Datos Maestros





**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
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)
DM de Material	Creación de Material	Formulario de Solicitud de Creación de Material		1 día hábil
	Modificación de Material			
DM de Servicio	Creación de Servicio	Formulario de Solicitud de Creación de Servicio		1 día hábil
	Modificación de Servicio			
DM de Cliente / Proveedor (BP)	Creación de BP	Formulario de Solicitud de Creación de Cliente / Proveedor (BP)		1 día hábil
	Modificación de BP			
DM Cuenta Corriente	Creación de Cuenta Corriente	Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Corriente	Adjuntar Fotocopia CI por ambos lados de los apoderados	15 días hábiles
	Modificación de Cuenta Corriente			
DM Activo Fijo	Creación de Activo Fijo	Formulario de Solicitud de Creación de Activo Fijo		4 horas hábiles
	Modificación de Activo Fijo			
DM Cuenta Contable	Creación de Cuenta Contable	Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Contable		1 día hábil
	Modificación de Cuenta Contable			
DM Centro de Costo	Creación de Centro de Costo	Formulario de Solicitud de Creación de Centro de Costo		1 día hábil
	Modificación de Centro de Costo			

Todos los formularios, asociados a cada servicio, deben ser enviados a la casilla correspondiente al CSC de Administración de Datos Maestros: cscdatomaestro@udec.cl



4.4 Roles y Responsabilidades

4.4.1 Roles y Responsabilidades del CSC

El responsable de resolver las solicitudes recepcionadas es el coordinador del Servicio compartido de Administración de Datos Maestros, quien derivará una vez analizada la información a quién estime sea necesario de su equipo resolutor, para resolver las solicitudes recibidas de los distintos organismos y empresas relacionadas.

La responsabilidad en tiempos de respuesta del CSC de Administración de Datos Maestros, dependerá en primera instancia que la solicitud enviada por el solicitante la que debe contener 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.



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5. ANEXOS

5.1 Anexo 1: Formulario de Solicitud de Creación de Material



Universidad de Concepción

Formulario de Solicitud de Creación de Material
CSC de Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

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

TÍTULO (*)

Título Solicitud	
------------------	--

IDENTIFICACIÓN

Nombre Material (*)	
Uso (Destino) (*)	
Unidad de Medida	
Centro Beneficio	
Grupo de Artículo	(Define la cuenta contable)

OBSERVACIONES

--



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.2 Anexo 2: Formulario de Solicitud de Creación de Servicio



Universidad de Concepción

**Formulario de Solicitud de Creación de Servicio
CSC de Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción**

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

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

TÍTULO (*)

Título Solicitud	
------------------	--

IDENTIFICACIÓN

Nombre Servicio	
Unidad de Medida	
Descripción	

OBSERVACIONES

(Indicar descripción y detalle del Servicio)



**Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción**

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.3 Anexo 3: Formulario de Solicitud de Creación de Cliente / Proveedor (BP)

 Universidad de Concepción	Formulario de Solicitud de Creación de Cliente/Proveedor (BP) CSC de Administración de Datos Maestros Corporación Universidad de Concepción
-------------------------------	--

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

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

TITULO (*)

Título Solicitud	
------------------	--

FUNCIÓN (marque con una X)

Deudor	<input type="checkbox"/>		
Cliente (SD)	<input type="checkbox"/>	Sector	01 Alimentos
Acreeador	<input type="checkbox"/>		
Proveedor (MM)	<input type="checkbox"/>		

SOLICITANTE

Clase de BP (*)	PERSONA O EMPRESA (OBLIGATORIO)
Tipo de BP (*)	NACIONAL, EMPLEADOS, SOCIOS, INST.FINANCIERA, ORGANISMO, EMP.RELACIONADA, INSTRUMENTO FINANCIERO
Rut (*)	
Nombre o Razón Social (*)	NOMBRE DE ACUERDO AL REGISTRO DE SII
País (*)	
Región (*)	
Ciudad (*)	
Dirección (*)	
E-Mail (*)	
Sitio Web	NO ES NECESARIO, SE INGRESA EN UNA CASILLA QUE DICE COMENTARIOS
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Persona de Contacto	NO ES NECESARIO, SE INGRESA EN UNA CASILLA QUE DICE COMENTARIOS
Idioma	

OBSERVACIONES

ESPECIFICAR SI ES ACREEADOR CON RETENCION 10% BOLETA DE HONORARIOS SI ES PROVEEDOR MM, ESPECIFICAR ORGANIZACIÓN DE COMPRAS, • 1000 TECNICA • 4000 GENERAL • 5000 SERVICIOS
--



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
 Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.4 Anexo 4: Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Corriente



Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Corriente
CSC de Administración de Datos Maestros
 Corporación Universidad de Concepción

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

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

TÍTULO (*)

Título Solicitud	(Creación, Cambios y/o cierre)
------------------	--------------------------------

PERTENENCIA

Centro de Costo (*)	
---------------------	--

UBICACIÓN

Campus (*)	
------------	--

DETALLE DE LA CUENTA CORRIENTE

Nombre cuenta corriente (*)	
Rut de los Apoderados (*)	(Indicar cargos de las personas que tendrán perfil de apoderados de la cuenta)
Convenio (*)	(Indicar convenios)

OBSERVACIONES

Es importante adjuntar carta expresa de la necesidad de cuenta corriente vinculada a proyecto y/o congreso. (Autorizado por Jefe de Organismo)
 Adjuntar CI por ambos lados de los apoderados.
 Indicar perfil de consulta en la plataforma del Banco



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.5 Anexo 5: Formulario de Solicitud de Creación de Activo Fijo



Universidad de Concepción

Formulario de Solicitud de Creación de Activo Fijo
CSC de Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

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

TÍTULO (*)

Título Solicitud	(Creación, modificación, eliminación)
------------------	---------------------------------------

PERTENENCIA

Centro de Costo (*)	
Financiamiento (*)	(Puede ser Comodato)

UBICACIÓN

Ciudad (*)	
Campus (*)	

DETALLE DEL ACTIVO FIJO

Nombre (*)	
Marca (*)	
Modelo (*)	
Clase de Activo (*)	(La clase indica los parámetros de control) Amortización, vida útil, asignación de cuentas.
Características Técnicas (*)	

OBSERVACIONES

Es importante mencionar a quien se le ha adquirido el producto. Fabricante, indicar si el Activo Fijo es nuevo o fabricado, país de origen, vida útil del bien adquirido.



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.6 Anexo 6: Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Contable



Universidad de Concepción

Formulario de Solicitud de Creación de Cuenta Contable
CSC de Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

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

TÍTULO (*)

Título Solicitud	(Creación, Modificación, bloqueo)
------------------	-----------------------------------

DETALLE DE LA CUENTA CONTABLE

Nombre de la Cuenta Contable (*)	
Sociedad FI (*)	
Indicaciones específicas (*)	(Señalar si es cuenta de activo, pasivo, ingreso o gasto) Corto o Largo Plazo
Explicación de uso (*)	

OBSERVACIONES

Señalar si se registrarán o no documentos tributarios en esa cuenta contable y cuales. Para determinar si se incluye impuesto o no.
Señalar si la cuenta estará integrada con algún módulo SAP o Sistema de Legado. Para determinar si incluye atributo de "contabilización automático"



Procedimiento Centro de Servicios Compartidos
Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

Área: Centro de Servicios Compartidos Corporativos

5.7 Anexo 7: Formulario de Solicitud de Creación de Centro de Costo



Formulario de Solicitud de Creación de Centro de Costo (y/o Centro de Beneficio)
CSC de Administración de Datos Maestros
Corporación Universidad de Concepción

(*) Datos Obligatorios

Estado Solicitud	
Fecha Solicitud	

SOLICITANTE

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

TÍTULO (*)

Título Solicitud	(Creación, modificación, eliminación)
------------------	---------------------------------------

AUTORIZACION

Autoriza	(Debe enviar en adjunto la autorización de la autoridad responsable.)
Autorización del Presupuesto	(Debe haber gestionado la autorización del Presupuesto)

UBICACIÓN

Ciudad (*)	
Campus (*)	

DETALLE DEL CENTRO DE COSTOS Y/O CENTRO DE BENEFICIO

Centro Gestor (*)	(Módulo de Presupuesto FM)
-------------------	----------------------------

OBSERVACIONES

--