

Cambios en Proceso de Administración de Datos Maestros

A partir del **01 de septiembre**, se implementarán cambios en las solicitudes asociadas a Datos Maestros CO-FM, aplicables a la creación de centros de costo y liberación de órdenes CO.

Estas solicitudes deberán realizarse a través de ticket Zendesk, adjuntando obligatoriamente el formulario correspondiente con toda la información requerida en cada caso.

El objetivo de esta mejora es estandarizar la gestión de las solicitudes de Datos Maestros, disminuir las iteraciones mediante la recopilación de toda la información requerida desde el inicio, mantener un proceso ordenado, contar con el respaldo de las autorizaciones correspondientes y optimizar los tiempos de respuesta.

Los formularios se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

<https://ayudasap.udec.cl/>

Ingresar a Solicitud Datos Maestros Presupuesto



En esta sección se encuentran disponibles los formularios y el instructivo para su descarga.

Para ingresar una solicitud, puede escribir a la casilla mas@udec.cl o a través del botón Ayuda.

ayudasap.udec.cl/?q=node/425

Universidad de Concepción

PORTAL DE AYUDA MGF

Inicio Comunicados oficiales Servicios de Apoyo

SOLICITUD DATOS MAESTROS PRESUPUESTO

Aquí podrá acceder a los formularios necesarios para solicitar la creación y mantención de objetos de imputación, tales como Centros de Costo (CeCo), liberación de Órdenes CO y derivación de Elementos PEP a CECE.

Antes de enviar su solicitud, verifique que la información ingresada sea correcta y que se adjunten todos los antecedentes requeridos. Esto permitirá agilizar la revisión y el procesamiento de su requerimiento.

Para ingresar un ticket, puede hacerlo a través del botón Ayuda o escribiendo a la casilla mas@udec.cl.

SERVICIO	SUB SERVICIO	FORMULARIOS	OBSERVACIONES
DATOS MAESTROS PRESUPUESTO	Formulario de Creación de Cecos	Formulario de Creación de Cecos	Descarga aquí el Instructivo de los Formularios de Datos Maestros de Presupuesto.
	Formulario de Lib. Órdenes CO	Formulario de Liberación Órdenes CO	
	Formulario de Deriv. PEP a CECE	Formulario de Deriv. PEP a CECE	

CONTACTO
Horario Mesa de Ayuda SAP
De 8:30 a 17:30 horas, continuado.
Informaciones y consultas a través del correo:
mas@udec.cl

MGF Modernización de la Gestión Financiera

© 2019 Universidad de Concepción.

Ayuda

Al seleccionar el botón Ayuda, se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar su nombre, dirección de correo electrónico, sociedad y asunto de la solicitud.

Dejar un mensaje

Solicitudes Mesa de Ayuda SAP

Nombre

Dirección de correo electrónico

Sociedad

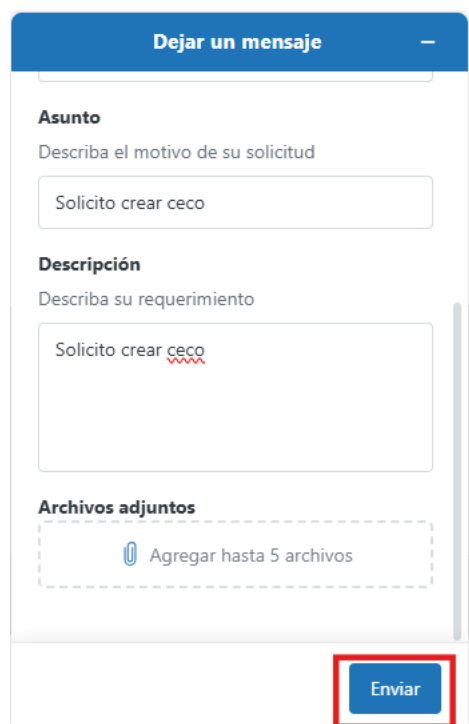
Universidad de Concepción. (1000) ▾

Asunto
Describe el motivo de su solicitud

A continuación, deberá ingresar la descripción de la solicitud y adjuntar el formulario descargado previamente con la información requerida.

Antes de enviar su solicitud, verifique que la información ingresada sea correcta y que se adjunten todos los antecedentes requeridos. Esto permitirá agilizar la revisión y el procesamiento de su requerimiento.

Finalmente, presione Enviar para registrar la solicitud.



Dejar un mensaje

Asunto
Describe el motivo de su solicitud

Solicito crear ceco

Descripción
Describe su requerimiento

Solicito crear ceco

Archivos adjuntos

Agregar hasta 5 archivos

Enviar

A continuación, se detalla cada formulario:

1. Formulario Creación de Centro de Costo

 Universidad de Concepción		Procedimiento División Presupuesto Administración de Datos Maestros Presupuesto Corporación Universidad de Concepción			
(*) Obligatorio					
PERTENENCIA					
Nombre del CeCo (*)					
Argumento de su Creación (*)					
Validación del Segmento por Área Tributaria o Contraloría (*)		Si	☐	No	☐
Banco propio e ID de Banco (*)					
Uso Banco AC001 autorizado por Tesorería (*)		Si	☐	No	☐
OBSERVACIONES					
(*) Indicaciones (Obligatorio)					
Adjuntar decreto de creación si corresponde.					
Si posee autorización para uso de Banco AC001 se debe adjuntar de forma obligatoria la autorización de Jefatura División Tesorería.					
Adjuntar validación del segmento del ceco con el Área Tributaria o Contraloría, si corresponde. En caso contrario, adjuntar contrato, convenio, etc.					

Se debe completar:

- Nombre del Centro de Costo.
- Argumento de su creación.
- Indicar si el segmento del ceco ha sido validado por el Área Tributaria. En caso de no contar con validación, se debe adjuntar contrato, convenio u otro respaldo para realizar las consultas correspondientes. Esta información se solicita con el fin de evitar reclasificaciones derivadas de errores en la asignación del segmento del ceco.
- Indicar Banco propio e ID de banco.
- Señalar si está autorizado el uso del banco AC001. Esta autorización debe estar aprobada por la Jefatura de la División de Tesorería.

2. Formulario Liberación de órdenes CO

 Universidad de Concepción		Procedimiento División Presupuesto Administración de Datos Maestros Presupuesto Corporación Universidad de Concepción			
(*) Obligatorio					
PERTENENCIA					
Código de Orden CO (*)					
Tipo de Ingresos que va recibir (*)					
Segmento del ceco validado por Área Tributaria o Contraloría (*)		Si	☐	No	☐
Banco propio e ID de Banco (*)					
Uso Banco AC001 autorizado por Tesorería (*)		Si	☐	No	☐
OBSERVACIONES					
(*) Indicaciones (Obligatorio)					
Las Capacitaciones, Cursos o Cobranzas Internas son exentas. Si posee autorización para uso de Banco AC001 se debe adjuntar de forma obligatoria la autorización de Jefatura División Tesorería. Adjuntar validación del segmento del ceco con el Área Tributaria o Contraloría, si corresponde. En caso contrario, adjuntar contrato, convenio, etc.					

Se debe completar:

- Código de Orden CO
- Tipo de ingreso que van a recibir
- Indicar si el segmento del ceco ha sido validado por el Área Tributaria. En caso de no contar con validación, se debe adjuntar contrato, convenio u otro respaldo para realizar las consultas correspondientes. Esta información se solicita con el fin de evitar reclasificaciones derivadas de errores en la asignación del segmento del ceco.
- Indicar Banco propio e ID de banco
- Señalar si está autorizado el uso del banco AC001. Esta autorización debe estar aprobada por la Jefatura de la División de Tesorería.