



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INFORME EJECUTIVO

MANEJO Y CONTROL DE CUENTAS DE OVERHEAD

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO E INNOVACIÓN

ELABORADO POR: Unidad Financiera-Contable VRIDEI
FECHA: 09 de Diciembre del 2021



DEFINICIÓN

El financiamiento de las actividades de investigación proviene principalmente de fondos de fuentes externas a la institución, ya sea a través de la adjudicación de proyectos postulados a concursos públicos, convocatorias privadas o contratos directos con empresas o instituciones.

La gestión centralizada de estos proyectos conlleva grandes esfuerzos institucionales, con la finalidad de resguardar los intereses institucionales, y no tan solo en su ejecución, sino también en las etapas de formulación, postulación, ejecución y cierre de los proyectos.

Las actividades de apoyo que realiza la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación son variadas dependiendo de los tipos de proyectos, sin embargo, se pueden destacar las más habituales:

- Apoyo técnico en la formulación y postulación de proyectos, y revisión de que los compromisos institucionales (económicos y técnicos) puedan ser cumplidos.
- Revisión y negociación técnica y legal de los convenios a suscribir para asegurar y resguardar los compromisos institucionales y que estos estén acorde y congruentes con los formularios de postulación de los proyectos.
- Seguimiento técnico y administrativo financiero de los proyectos en ejecución, para asegurar el cumplimiento de derechos y obligaciones suscritas en los contratos respectivos. Esto incluye reuniones periódicas con los directores(as) de proyectos para asegurar el avance técnico de los proyectos, participación en reuniones en los directorios con los representantes de empresas y fuentes de financiación (de obligatorio cumplimiento en algunas de las convocatorias) control presupuestario y seguimiento financiero de los proyectos, ingreso de gastos en plataformas específicas de cada una de las fuentes de financiación.
- Gestionar las compras y solicitudes de gastos en coordinación con los directores (as) de cada proyecto, donde cada solicitud de compra que requiera el director(a) de un proyecto es recepcionada, revisada, aprobada y gestionada por los distintos ejecutivos(as) o coordinadores (as) financieras de la VRIDEI.
- Preparación mensual de documentos financieros y sus respectivas cuadraturas con los movimientos reflejados en las cuentas corrientes, para entregar las rendiciones a las fuentes de financiamiento que realizan sus auditorías respectivas.
- Asesorías en actividades técnicas relacionadas con estudios de mercado, protección de la Propiedad Intelectual, transferencia de tecnología o emprendimiento tecnológico, apoyo en preparación de disclosures, seguimiento de los peritajes de los estudios de abogados para cada una de las protecciones, seguimiento de las patentes a nivel nacional e internacional.
- Acompañamiento en la negociación con empresas o entidades asociadas a los proyectos y confección de contratos para la ejecución de proyectos y contratos de transferencia tecnológica (redacción y seguimiento de ejecución de contratos).
- Apoyo para la convocatoria o difusión de actividades que estén comprometidas en la ejecución de los proyectos, así como diseño de afiches para eventos, envío de mail masivos y su difusión a través de nuestras redes sociales, cobertura de actividades, levantamiento y difusión de notas respectivas.



- Participación de representantes institucionales (Vicerrectora, Directores de Unidades, o delegados) en reuniones de directorios, en proyectos estratégicos y de mayor envergadura o en proyectos de ANID o CORFO que exigen la conformación de un directorio.

Las actividades mencionadas deben ser solventadas permanentemente e incrementadas conforme aumente el flujo de proyectos que se formulan y ejecutan, por lo mismo, la VRIDEI desde hace más de 10 años gestiona una cuenta corriente con fondos para cubrir los gastos que generan estos tipos de actividades. Esta cuenta corriente se hace llamar comúnmente cuenta de Overhead ya que centraliza los overhead (entendiendo por overhead el monto que las fuentes de financiación destinan a la institución para apoyo a las diferentes actividades asociadas a la ejecución de los proyectos) que provienen de los proyectos de investigación que se adjudican.

¿CÓMO SE OBTIENE?

La mayoría de las bases de los fondos de financiamiento concursables consideran la posibilidad de que en sus presupuestos se reserven porcentajes de overhead y/o gastos de administración para la institución ejecutora del financiamiento. Para los casos de proyectos con privados, se procura que en los contratos de investigación se reserve un porcentaje para financiar actividades mencionadas anteriormente.

Dependiendo de los concursos estos porcentajes generalmente fluctúan entre un 5 y un 15% respecto al monto del financiamiento que recibe la universidad (en promedio se acercan a un 10%).

¿EN QUÉ SE GASTA?

Todas las actividades descritas anteriormente conllevan gastos no solo en recursos humanos sino también operacionales y administrativos, así como, por mencionar algunos:

- Asesorías para apoyar la formulación de proyectos.
- Asesorías para realizar estudios de mercado, estudios de propiedad intelectual.
- Contratación de boletas de garantías
- Contratación de trabajos de imprenta
- Asignaciones y honorarios para el apoyo a la investigación.
- Contratación de empresas productoras y agencias comunicacionales.
- Suscripción de Licencias de software
- Mantenimiento, reparación o renovación de equipamientos computacionales y equipamientos de laboratorios críticos de ser necesario para la continuidad y cumplimiento de los proyectos.
- Mantenimiento o adecuación de espacios de laboratorios, por ejemplo, adecuaciones necesarias para la separación de espacios cuando los proyectos lo requieran o adecuación de espacios para la instalación de equipos medianos o mayores adquiridos a través de proyectos.
- Pasajes y viáticos con distintos fines que no son financiados directamente por los proyectos.



- Insumos menores de oficina.
- Absorber gastos asociados a la fluctuación del dólar e impuestos aduaneros cuando se importan equipos y cuyos gastos no son financiados por los proyectos.
- Préstamos a proyectos para cubrir periodos en que los fondos se demoran en realizar las transferencias de recursos, con la finalidad de que la ejecución de los proyectos no se vea afectados o atrasados.
- Devoluciones de dinero que se generan por rechazos de los fondos de financiamientos y que sean razonables y bien justificados.
- Gastos asociados a la mantención de edificios de investigación dependientes de VRIDEI (Edificio Eduardo Morales Santos y Edificio Alimentos).
- Servicio de retiro de residuos de laboratorios vinculados al COVID-19.
- Pago de aportes patronales relacionados a las remuneraciones y que no son financiadas por los proyectos de investigación.

¿CÓMO SE CONTROLA?

Creación del Reglamento de Overhead

Con la finalidad de regular la aplicación de overhead y gastos de administración de los proyectos de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento de fondos externos gestionados por la Universidad, se crea el **“Reglamento de Overhead y Gastos de Administración derivados de proyectos de investigación de la Universidad de Santiago de Chile”**, **Exento 6795/2019**, la cual, establece la obligatoriedad de que todos estos proyectos consideren en su presupuesto los porcentajes de overhead que les correspondan dependiendo de su categoría. Todo esto con la finalidad de solventar total o parcialmente el gasto que implica para la Universidad la gestión de nuevos proyectos.

Nuevas Cuentas Corrientes de Overhead

Hasta el año 2020 en la VRIDEI se utilizaba una única cuenta corriente para centralizar los montos por overhead o gastos de administración que dejaba cada proyecto con financiamiento externo. Sin embargo, esta cuenta peoplesoft 318 asociado a la cuenta N° 0-074-0030846-7 (C142), no era de uso exclusivo para administración de los overhead, sino que se gestionaban también diferentes proyectos con financiamiento externo nacionales e internacionales, y que perjudicaron de gran manera el seguimiento de los movimientos vinculados exclusivamente a los fondos de los overhead, ese orden se perdió en la administraciones anteriores y hoy no se cuenta con la información retroactiva de esta cuenta que lleva más de 10 años, para poder ordenarla nuevamente.

Por tal motivo, y con la intención de mantener un control fidedigno de los movimientos vinculados a estos fondos, se implementaron a partir del 2021, tres cuentas corrientes de uso exclusivo para la administración de los overhead. A continuación, se indica el detalle de estas cuentas, todas directamente asociadas al Centro de Costos 011 de la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación:

- Gastos de Administración VRIDEI: Cta. Cte. N° 69-88176-9 (C242) PS: 1393
La presente cuenta albergará los recursos provenientes de los overhead de proyectos de investigación estratégicos, proyectos Fondecyt y proyectos de emprendimiento.
- Gastos de Administración DGT: Cta. Cte. N° 63-84074-2 (C125) PS: 1431 (anterior 1226)
Recursos provenientes de los overhead de proyectos de investigación aplicada, a excepción de los proyectos estratégicos.

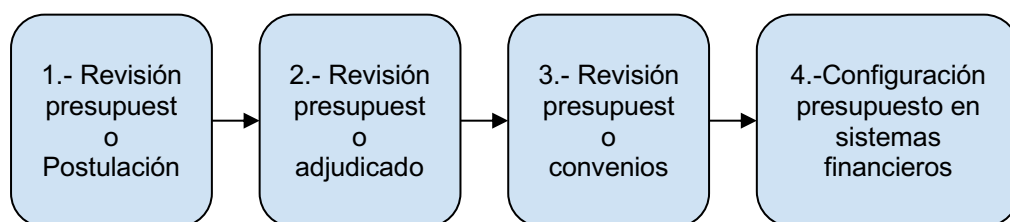
Cabe mencionar que las asignaciones del personal VRIDEI para el 2021 que se gestionaron durante noviembre-diciembre del año 2020, fueron imputadas al antiguo código peoplesoft 1226, sin embargo, en dicho código también se imputaban los gastos de los proyectos de concurso internos DGT, por lo que, finalmente se decidió en el 2021, crear el nuevo código peoplesoft 1431 de manejo exclusivo para los overhead DGT.

- Gastos de Administración DICYT: Cta. Cte. N° 67-62850-0 (C213) PS: 1394. Recursos provenientes de todos los overhead de proyectos de investigación básica, a excepción de los proyectos Fondecyt y proyectos estratégicos.

Flujo de trabajo

Está en desarrollo la formalización de un flujo de trabajo para mejorar los mecanismos de control en distintos niveles para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes:

Etapa de Postulación y adjudicación de proyectos:



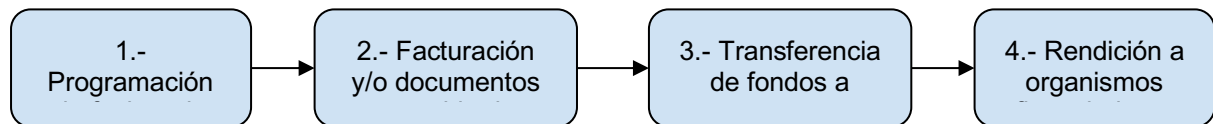
1.- Las o los coordinadores de proyectos de la Vridei revisan los presupuestos antes de que los proyectos sean postulados para asegurar que las condiciones de las bases se cumplan en cada proyecto y revisar los porcentajes de de overhead respectivos.

2.- Si el proyecto es adjudicado, las o los coordinadores de proyectos de la Vridei revisan los presupuestos nuevamente en caso de que hayan sufrido alguna modificación y asegurar que los presupuestos estén acorde al reglamento de overhead.

3.- De igual manera, los convenios son revisados, en caso de que se detalle el presupuesto en el convenio, éste debe estar acorde al reglamento y a los presupuestos revisados en la etapa anterior.

4.- Finalmente, los presupuestos son configurados en la plataforma de Peoplesoft y en las plataformas dispuestas por los organismos financiadores.

Etapa de ejecución de proyectos:



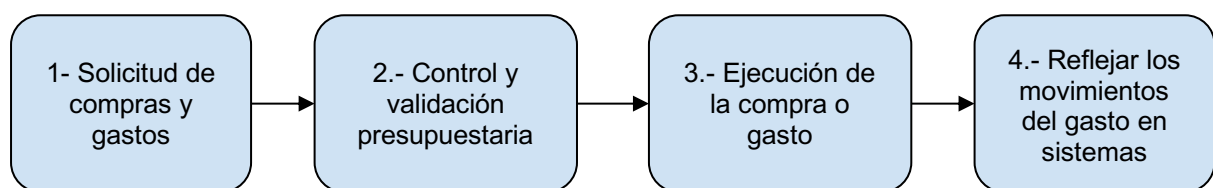
1.- Las o los coordinadores de proyectos de la Vridei programan las fechas en las que deben presentar las rendiciones en cada proyecto.

2.- Antes de la fecha de cada rendición, cada coordinador(a) solicita la emisión de la factura de los gastos de overhead o administración y completan los formularios respectivos, de acuerdo a lo establecido en cada una de las bases concursables de los proyectos.

3.- Los o las coordinadores de proyectos de la Vridei solicitan el traspaso de recursos de overhead a las cuentas exclusivas de la Vridei correspondientes.

4.- Finalmente, las o los coordinadores de proyectos de la Vridei rinden las facturas, con los formularios correspondientes y el respaldo de las cartolas bancarias a las fuentes de financiamiento externas.

Ejecución de gastos de overhead



1.- La Vicerrectora y directores de Dicyt y DGT, solicitan la realización de una compra/gasto al Jefe Administrativo. Todas las solicitudes deben estar aprobadas previamente por la Vicerrectora.

2.- El Jefe Administrativo es el encargado de recepcionar y revisar la información contenida en la solicitud para que posteriormente informe a la encargada financiera sobre el gasto para que pueda validar presupuestaria y financieramente la solicitud de compra, una vez entregado el VºBº, el jefe administrativo solicita la generación de la solicitud a la Unidad de Gestión de Proyectos, solicitud que debe ser aprobado por el encargado del centro de costo 011, es decir, con la Vicerrectora.



3.- Una vez aprobada la solicitud, se gestiona la compra o se ejecuta el respectivo gasto, se recepciona la factura o la compra y se ejecuta el pago.

4.- Finalmente, los movimientos son reflejados en el sistema Peoplesoft y en un sistema de libro banco creado para uso interno de la Vrdei.

Presupuesto Anual

Se creó un presupuesto anualizado con la intención de mejorar la programación de los gastos vinculados a las cuentas de overhead. Se debe entender que el presupuesto de un año se confecciona con los montos recaudados del año anterior.

Esto se ha acordado de esta manera con la finalidad de poder presupuestar con base a un monto real y no a flujos futuros inciertos, ya que no se puede saber con certeza cuántos son los ingresos que se podrán recaudar en el transcurso del año ya que esto dependerá de los proyectos que se adjudiquen durante el año.

Tabla N° 1: Presupuesto Overhead año 2022.

Concepto	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
SALDO INICIAL OVERHEAD	Los montos recaudados de cada año se utilizan para presupuestar y ser ejecutada en el siguiente año. Es decir, durante el 2021 se proyectó recaudar 853 millones que serán ejecutados en el 2022 y así sucesivamente.	\$ 853	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 853



APORTES PATRONALES	Gastos patronales asociados a las remuneraciones que no es financiado por los proyectos y que se ha generado por el aumento de personal contratado. Este aporte es transferido mensualmente a Finanzas.	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 10
CONTRATACIÓN PERSONAL NUEVO	Devoluciones a presupuesto central por las nuevas contrataciones realizadas	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 6	-\$ 72
HONORARIOS ASESORÍAS ESPECIALIZADAS PARA APOYO A LA INVESTIGACIÓN	Honorarios para Asesorías legales, estudios de mercado, formulaciones de proyectos, mantenimiento y desarrollo de sistemas	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 10	-\$ 120
ASIGNACIONES DEL PERSONAL	Asignaciones por participación en proyectos externos	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 17	-\$ 204
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Contratación Agencias comunicacionales, Productoras, Servicios de Brokerage	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 4	-\$ 48
BECAS DE ESTUDIANTES	Becas de trabajo de estudiantes	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 18
SUSCRIPCIONES Y LICENCIAS DE SOFTWARES	Licencias de plataformas para apoyar la gestión como Mailchimp, TadaBase, Hotsuite, RRSS de pago	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 18



EQUIPAMIENTO INVENTARIABLES MENORES	Renovación de computadores, teclados, mouse, cables, impresoras, scanner.	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 30
PASAJES Y VIÁTICOS	Reuniones en regiones, y viajes estratégicos internacionales. Acompañamientos estudiantiles para la capacitación del Despega Usach, visita a universidades en Europa.	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 36
INSUMOS MENORES	Insumos menores de oficina	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 8
IMPREVISTOS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Préstamos a proyectos externos de investigación	Préstamos para cubrir meses de proyectos en ejecución generados por el retraso en la entrega de las cuotas de subsidio desde los financistas	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 24
Devoluciones por rechazos de proyectos externos de investigación	Devoluciones por rechazos menores de proyectos externos	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 12
Reparación de equipos críticos de investigación	Reparación de equipos críticos para la continuidad de proyectos en ejecución	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 24
Mejoramiento de espacios de laboratorios de investigación	Apoyo excepcional para la instalación de equipos críticos o mejoramiento de espacios	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 1	-\$ 12



	menores													
Gastos extras por Importaciones de equipos de investigación	Aumento de costos asociados a las importaciones de equipos o compras en el extranjero, desaduanamientos, impuestos y otros cargos asociados debido a la fluctuación del tipo de cambio o cuando los fondos externos no financian estos costos	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 24
OTROS GASTOS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Retiro de residuos de laboratorio COVID19	Servicios para retiro de residuos de laboratorios de análisis Covid-19.	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 18
Financiamiento prototipos de emprendimientos de estudiantes	Financiamiento de gastos de proyectos de concurso de estudiantes	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 3	-\$ 30
Mantenimiento Edificio de Investigación Eduardo Morales	Gastos de mantenimiento del edificio de investigación (ascensores, iluminación, seguridad, insumos varios, otros)	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 2	-\$ 18
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 793	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	-\$ 61	\$ 127



Sistema de Libro Banco

Se ha desarrollado un sistema interno para el registro de los movimientos de las cuentas corrientes de overhead.

Imagen N° 1: Sistema Libro Banco, Vista Listado de proyectos

Sistema Libro Banco

Rodrigo Morgado [Logout](#)

Banco Cuenta Director Proyecto

Divisa Operacion Proyecto Transaccion

Coordinador

Registro

Listado Proyecto

🔍 🔄 + Agregar Nuevo 4 Records

▼ Cuenta
0-000-63-84074-2 Count: 1

Codigo	Director	Tipo Proyecto	Estado	Editar	Borrar	Detalle
GASTOS DE ADMINISTRACION DGT	MARIA GALOTTO	INTERNO	VIGENTE	Editar	Borrar	Detalle

▼ Cuenta
0-000-67-62850-0 Count: 1

Codigo	Director	Tipo Proyecto	Estado	Editar	Borrar	Detalle
GASTOS DE ADMINISTRACION DICYT	MARIA GALOTTO	INTERNO	VIGENTE	Editar	Borrar	Detalle

▼ Cuenta
0-000-69-88176-9 Count: 1

Codigo	Director	Tipo Proyecto	Estado	Editar	Borrar	Detalle
GASTOS DE ADMINISTRACION VRIDEI	MARIA GALOTTO	INTERNO	VIGENTE	Editar	Borra	Detalle

Created with no-code



Imagen N° 2: Sistema Libro Banco, Vista Detalle de Proyecto Gastos de administración Vridei

Registro

Detalle Proyecto

Codigo
GASTOS DE ADMINISTRACION VRIDEI

Director MARIA GALOTTO	Cuenta 0-000-69-88176-9	Tipo Proyecto INTERNO
Coordinador / Coordinadora VICERRECTOR(A)	Fecha Inicio 01/01/2021	Fecha Termino 12/31/2050
Codigo Peoplesoft 1393	Centro Costo 11	Estado Proyecto VIGENTE
Saldo 2020	Saldo Actual \$482.856.853	Comentario Vigente

Listado Registro

Export		65 Records		Page... « < 1 2 3 4 5 > »						
Proyecto	Tipo Operacion	Tipo Transaccion	N° Transaccion	Fecha	Boleta / Factura	Glosa	Resolucion / Proyecto	Rut	ID Pa: PI	
GASTOS DE ADMINISTRACION VRIDEI	GIRO	TRANSFERENCIA	0014557558	09/14/2021		Pago Honorarios planilla especial Septiembre 2021	1393			
GASTOS DE ADMINISTRACION VRIDEI	GIRO	TRANSFERENCIA	0014547716	09/10/2021	STD 27479	MAIALEN ALDABALDETRECU URBIETA - Premio Despega Usach 2020 FASE AVANZADA	1393	246904928	00964	

Created with no-code



Imagen N° 3: Sistema Libro Banco, Vista Detalle de Proyecto Gastos de administración DICYT

Registro

Detalle Proyecto

Codigo
GASTOS DE ADMINISTRACION DICYT

Director MARIA GALOTTO	Cuenta 0-000-67-62850-0	Tipo Proyecto INTERNO
Coordinador / Coordinadora DIRECTOR(A) DICYT	Fecha Inicio 01/01/2021	Fecha Termino 12/31/2050
Codigo Peoplesoft 1394	Centro Costo 11	Estado Proyecto VIGENTE
Saldo 2020 \$109.073.400	Saldo Actual \$77.086.795	Comentario Vigente

Listado Registro

Export		18 Records								Page...	«	<	1	2	>	»
Proyecto	Tipo Operacion	Tipo Transaccion	N° Transaccion	Fecha	Boleta / Factura	Glosa	Resolucion / Proyecto	Rut	ID Pago / PI							
GASTOS DE ADMINISTRACION DICYT	DEPOSITO	TRANSFERENCIA	0651906946	09/13/2021	7585	Gastos de Administracion Proyecto Milenio MIRO. Dr. Felipe Herrera	1384	0651906946	74016							
GASTOS DE ADMINISTRACION DICYT	GIRO	TRANSFERENCIA	0014547724	09/10/2021	STD 27662	Reintegro Asignaciones	1394	0609110007	Created with no-code							



Imagen N° 4: Sistema Libro Banco, Vista Detalle de Proyecto Gastos de administración DGT

Detalle Proyecto		
Codigo GASTOS DE ADMINISTRACION DGT		
Director MARIA GALOTTO	Cuenta 0-000-63-84074-2	Tipo Proyecto INTERNO
Coordinador / Coordinadora DIRECTOR(A) DGT	Fecha Inicio 01/01/2021	Fecha Termino 12/31/2050
Codigo Peoplesoft 1226	Centro Costo 11	Estado Proyecto VIGENTE
Saldo 2020 \$273.680.441	Saldo Actual \$293.548.009	Comentario Gastos de Administraci

Listado Registro

Export 38 Records Page... « < 1 2 3 4 > »									
Proyecto	Tipo Operacion	Tipo Transaccion	N° Transaccion	Fecha	Boleta / Factura	Glosa	Resolucion / Proyecto	Rut	ID Pago / PI
GASTOS DE ADMINISTRACION DGT	GIRO	TRANSFERENCIA	0014547719	09/10/2021	STD 27662	Reintegro Asignaciones Personal VRIDEI Agosto 2021	1226	0609110007	00964040
GASTOS DE ADMINISTRACION DGT	DEPOSITO	CHEQUE	Dep.Otros documentos	09/07/2021	STD 23370	Gastos de Administracion Proyecto Proyecto COPEC-UC 2017.J.939, Dra. Carla	1431	0609110007	73972

Created with no-code