

TRASPASOS

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/15	2014/08		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la solicitud de traspasos de fondos, ya sea entre cuentas presupuestarias o extrapresupuestarias, que requieran las Unidades Académicas o Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos, y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa de la Universidad, que requiera traspasar fondos presupuestarios o extrapresupuestarios desde una cuenta hacia una o más cuentas de destino.

IV Generalidades

- Las Cuentas Presupuestarias, son aquellas que se derivan de las diferentes partidas de egresos asociadas al presupuesto general de la Universidad y que permiten limitar el nivel de gasto anual.
- Las Cuentas Extrapresupuestarias, son aquellas que se originan a partir de iniciativas específicas de las diferentes Unidades de la Universidad y que permiten controlar la administración de los fondos asociados a dichas iniciativas.
- Los Traspasos de Fondos corresponden a transferencias de recursos entre una o más cuentas presupuestarias o extrapresupuestarias.
- La cuenta de cargo, es aquella desde la cual se extraen los fondos.
- La cuenta de abono, es aquella a la cual se le agregan los fondos.

V Procedimiento

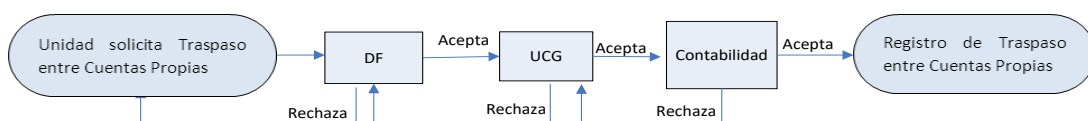
Existen dos modalidades de Traspasos de Fondos:

1. **Solicitud de Traspaso entre Cuentas Propias;** es aquella en que tanto la cuenta de cargo como la de abono pertenecen al propio centro de costo (asociadas al mismo usuario autorizador). Estas pueden ser presupuestarias o extrapresupuestarias:

a. La solicitud de Traspaso entre Cuentas Propias debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud de Traspaso entre Cuentas Propias”, disponible en el Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil “de autorización” en este sistema.

b. El responsable del centro de costo (usuario con perfil “de autorización”) es quien debe ingresar y autorizar esta solicitud. Por lo tanto, debe digitar las cuentas de cargo y abono a transferir y guardar la solicitud (Estado “Ingresado”), para luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado” (Ver Manual SVU).

c. El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



d. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos correspondiente.

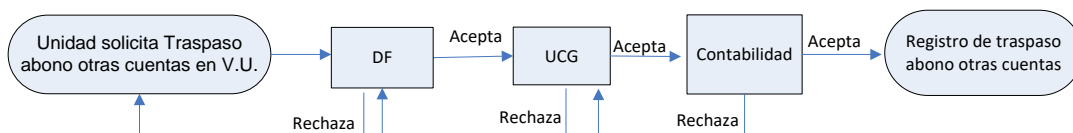
e. El registro del traspaso se hará efectivo a más tardar cinco días hábiles después de haber recibido la solicitud conforme en la Dirección de Finanzas.

2. **Solicitud de Traspaso Abono Otras Cuentas:** es aquella en que sólo la cuenta de cargo pertenece al centro de costo (asociadas al usuario autorizador), mientras que la cuenta de abono puede ser cualquiera que requiera ser abonada. Estas pueden ser presupuestarias o extrapresupuestarias.

a. La solicitud de Traspaso Abono Otras Cuentas debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud de Traspaso Abono Otras Cuentas”, disponible en el Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil “de autorización” en este sistema.

b. El responsable del centro de costo (usuario con perfil “de autorización”) es quien debe ingresar y autorizar esta solicitud. Por lo tanto, debe digitar las cuentas de cargo y abono a transferir y guardar la solicitud (Estado “Ingresado”), para luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado” (Ver Manual SVU).

c. El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



d. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos respectiva.

e. El registro del traspaso se hará efectivo a más tardar cinco días hábiles después de haber recibido la solicitud conforme en la Dirección de Finanzas.

VI Consideraciones

a. No se pueden realizar traspasos desde una cuenta presupuestaria a una cuenta extrapresupuestaria, exceptuándose la prestación de servicios recibida por un proyecto en particular.

VII Formularios “Solicitud de Traspaso entre Cuentas Propias” y “Solicitud de Traspaso Abono Otras Cuentas”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV (www.vaf.pucv.cl), menú Intranet VAF/DF/SERVICIOS; o bien directamente en la página del Sistema de Ventanilla Única (<http://vaf.ucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg