

APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS EXTRAPRESUPUESTARIAS

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/19	2011/04		Director de Finanzas

I Propósito

Informar el procedimiento y consideraciones de la solicitud de apertura o cierre de cuentas extrapresupuestarias de las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de Aplicación

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

III Alcance

Todas las áreas, tanto Académicas como Administrativas de la Universidad, que requieran tramitar la apertura o cierre de una cuenta extrapresupuestaria del control de ingresos y gastos de un proyecto en particular

IV Generalidades

- **Cuentas Extrapresupuestarias:** son aquellas que se crean para el control de ingresos y gastos derivados de proyectos obtenidos y gestionados directamente por las unidades académicas o administrativas.
- **Cuentas Extrapresupuestarias Asociadas a Proyectos con Financiamiento Público:** son aquellas cuentas asociadas a proyectos con financiamiento total o parcial público, tales como: Mecesus, Innova, Fondef u otros, y su administración financiera se encuentra establecida en función de sus respectivos convenios y/o contratos

V Procedimiento

1. Solicitud de Apertura:

- a. La solicitud de apertura de cuenta debe realizarse mediante el formulario denominado “Apertura Cuentas Extrapresupuestarias” o “Apertura Cuentas Proyectos con Financiamiento Público”.
- b. Una copia del formulario debe quedar en poder de la respectiva unidad solicitante y el original debe ser enviado a la Dirección de Finanzas para su autorización.
- c. Una vez recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas revisará los antecedentes enviados y en caso de no contar con los antecedentes requeridos, dicha solicitud será devuelta a la unidad que corresponda.
- d. La apertura de cuentas extrapresupuestarias se hará efectiva dentro de un plazo de 7 días hábiles después de haber recibido la solicitud. En caso que el proyecto requiera cuenta corriente bancaria para su funcionamiento, esta se encontrará disponible para recibir abonos dentro del mismo plazo.
- e. La Unidad de Contabilidad informará a la Unidad Académica o Administrativa la cuenta extrapresupuestaria asignada, así como el N° de cuenta corriente y Banco asociado a la misma en el caso que corresponda.

2. Solicitud de Cierre:

- a. La solicitud de cierre de cuenta debe realizarse mediante el formulario denominado “Cierre Cuentas Extrapresupuestarias”.
- b. A continuación sigue el procedimiento descrito en el punto 1. letra b y c.
- c. Una vez cerrada la cuenta, ésta quedará automáticamente bloqueada.

VI Consideraciones

- La apertura de una cuenta relacionada a un proyecto con financiamiento público, se debe solicitar a través del formulario “Apertura Cuenta Proyectos con financiamiento público”. En caso contrario, debe ocupar formulario “Apertura Cuentas Extrapresupuestarias”.
- Para el caso de los proyectos con financiamiento público, será obligatorio adjuntar convenio a la solicitud de apertura. Al mismo tiempo, sólo se procederá a la apertura de la cuenta bancaria si el convenio así lo exige.
- Con respecto a los cierres de cuentas, en aquellos casos donde la cuenta quede con disponibilidad o sobregiro, se deberá informar el destino de dicho saldo.

VII Formulario: “Apertura y Cierre de Cuentas Extrapresupuestarias”

Formulario se encuentra disponible en la página <http://vaf.pucv.cl>, menú Circulares Dirección de Finanzas/ Normas y Procedimientos Administrativos. Para sus consultas escriba a serviciosdf@pucv.cl o llamar al anexo 3476.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg