	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS	Página 1 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costo	
		Nº de Versión: 01

TRASPASOS INTERNOS

Firma

Revisado por:

Cargo:

Firma

Aprobado por:

Cargo:

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA



	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS	Página 2 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costo	
		Nº de Versión: 01


TABLA DE CONTENIDOS

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	3
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	4
2.1 GRAFICO DE MODELO.....	4
2.2 DETALLE DE PROCEDIMIENTO.....	5,6,7,8,9
3. CONTROL DE REGISTRO.....	10
4. GLOSARIO.....	10
5. TABLA DE ACTUALIZACIONES.....	10
6. ANEXOS.....	10

	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS	Página 3 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costo	
		Nº de Versión: 01

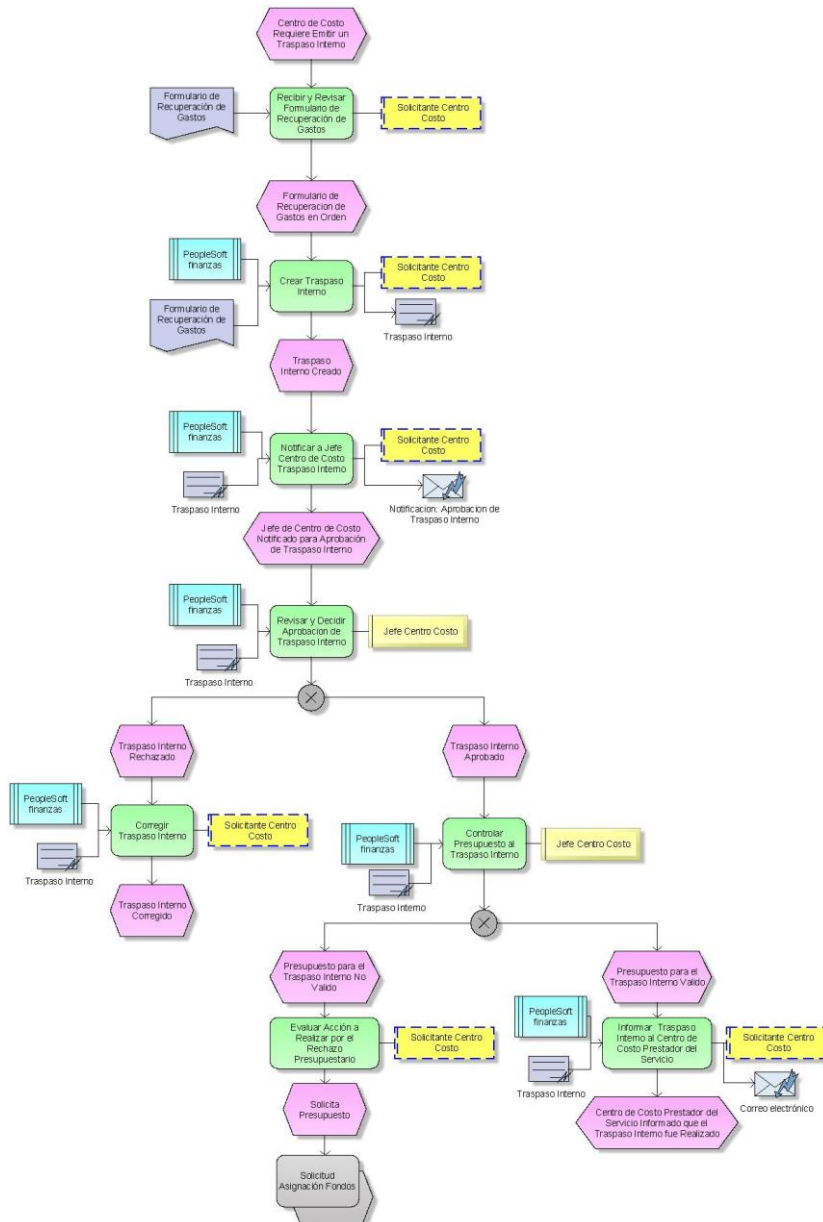
1. RESUMEN EJECUTIVO


Preparado por:	Proyectos de Desarrollo Tecnológico
Unidad Responsable	Centro de Costo
Objetivo	Describir las actividades a seguir para realizar la emisión de un traspaso interno a un centro de costo prestador de un servicio.
Alcance	Este procedimiento se aplica a los distintos Centros de Costo desde la recepción del formulario de recuperación de gastos hasta la emisión del traspaso interno en el sistema PeopleSoft.
Políticas y Regulaciones	
Roles y Responsables Asociados	Jefe Centro Costo, Solicitante
Materiales , Equipos y/o Software	Sistema Peoplesoft, Formulario de Recuperación de Gastos, Mail Usach.
Generalidades	

	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS		Página 4 de 10
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007		Fecha de Aprobación:
	UNIDAD: Centros de Costo		Fecha de Actualización:
			Nº de Versión: 01

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

2.1GRAFICO DE MODELO



	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS	Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costo	
		Nº de Versión: 01

2.2 Procedimiento

1. Recibir y Revisar Información de Recuperación de Gastos

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: Mail Usach, Formulario Recuperación de Gastos

Entrada: Necesidad de Realizar un Traspaso Interno

Salida: Información del Traspaso Interno revisada

Descripción de Tareas:

a.- El solicitante revisa a través de un formulario de recuperación de gastos o en su defecto a través de un correo electrónico emitido por el centro de costo prestador del servicio la información referente al traspaso interno a generar. Revisa entre otras cosas que el monto del servicio prestado corresponda efectivamente a la recuperación del gasto previamente acordado por los centros de costo.

2. Crear Traspaso Interno

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: Sistema PS

Entrada: Información del Traspaso Interno Revisada


Salida: Traspaso Interno Creado

Descripción de Tareas:

a.- El solicitante ingresa al sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña en la ruta: "Menú Principal > Control de Compromisos > localización Usach > Traspasos Internos".

b.- En la página de Traspasos internos completa los campos requeridos: "Centro de Costo", "Tipo de Servicio" (corresponde al concepto por el cual se están devolviendo los fondos), "Encargado" (corresponde a la persona responsable de la devolución de fondos), "Descripción" (corresponde a una breve descripción del servicio prestado por el centro de costo receptor de los fondos), "Ítem" e "Importe" (corresponde al monto a traspasar entre centros de costo). En el caso que el traspaso interno sea financiado por un proyecto, donación, patente o carrera se debe ingresar el código del campo correspondiente.

c.- Una vez completados todos los datos, guarda el traspaso interno en el sistema

	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS	Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costo	
		Nº de Versión: 01

PeopleSoft haciendo clic sobre el botón “guardar”. Esta acción genera que la transacción adquiera un número de identificación que el sistema entrega de forma automática y correlativa (ID).

(Ver Anexo 1: Traspaso Interno)

3. Controlar Presupuesto al Traspaso Interno

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: Sistema PS, Traspaso Interno

Entrada: Traspaso Interno Creado

Salida: Traspaso Interno “Sin Ppto”, Traspaso Interno con Presupuesto Valido

Descripción de Tareas:

a.- Ejecuta el proceso de control de presupuesto haciendo clic sobre el botón “Ctrl Presupuesto”. El proceso da como resultado dos posibles estados:

I.- “Error presupuesto” significa que no existe presupuesto disponible para efectuar el traspaso interno. (Procede según punto 4)

II.- “Valido” significa que existe presupuesto disponible para financiar el traspaso interno. Los montos son rebajados automáticamente del presupuesto en forma de gasto.

4. Evaluar Acción a Realizar por el Rechazo Presupuestario

Responsable: Solicitante de Centro de Costo


Herramientas: Sistema PS, Traspaso Interno

Entrada: Traspaso Interno “Sin Ppto”

Salida: Suplemento Presupuestario o Traspaso Presupuestario entre Subpartidas Solicitado

Descripción de Tareas:

a.- Envía un correo electrónico a la Dirección de Planificación Presupuestaria solicitando un traspaso presupuestario entre Subpartidas o en su defecto solicitando un suplemento presupuestario.

	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS	Página 7 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costo	
		Nº de Versión: 01

5. Notificar a Jefe Centro de Costo Traspaso Interno

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: Sistema PS, Traspaso Interno

Entrada: Información del Traspaso Interno Revisado

Salida: Traspaso Interno con Presupuesto Valido

Descripción de Tareas:

a.- El solicitante informa al jefe del centro de costo que puede proceder a revisar y evaluar si aprobar o no el traspaso interno. Para esto el solicitante del centro de costo desde el traspaso interno hace clic sobre el botón “**Notificar**” y completa los campos requeridos: correo electrónico, asunto y mensaje. Informa la ID de traspaso interno generado por el sistema.

6. Revisar y Decidir Aprobación de Traspaso Interno

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: Sistema PS, Traspaso Interno

Entrada: Información del Traspaso Interno Revisado

Salida: Traspaso Interno con Presupuesto Valido

Descripción de Tareas:


a.- Revisa el correo electrónico enviado por el solicitante en donde se informa que tiene un traspaso interno pendiente de aprobación.

b.- Ingresa al sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña en la ruta: "Menú Principal/ Control de Compromisos/ localización Usach/ Traspasos Internos".

c.- Revisa el traspaso interno según la ID de traspaso interno informada por el solicitante del centro de costo. Ingresa la ID en el campo “ID de Traspaso” de la pestaña “Buscar un Valor”.

De esta revisión se puede obtener:

I.- Traspaso Interno Correcto. Si la solicitud no contiene errores, procede aprobar, haciendo clic en el botón “aprobar”

	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS	Página 8 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costo	
		Nº de Versión: 01

II.- Traspaso interno con Errores. En el caso que el aprobador detecte datos incorrectos, rechaza el traspaso interno haciendo clic sobre el botón **“cancelar”**. (Procede según punto 8).

Para ambos casos el sistema envía un correo electrónico informando el estado de la transacción. En caso de rechazo informa al solicitante del centro de costo que el traspaso interno ha sido rechazado; en caso de aprobación envía un correo tanto al solicitante del centro de costo origen como al aprobador del centro de costo destino que el traspaso interno ha sido aprobado.

7. Corregir Traspaso Interno

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: Sistema PS, Traspaso Interno

Entrada: Información del Traspaso Interno Revisado


Salida: Traspaso Interno con Presupuesto Valido

Descripción de Tareas:

a.- Revisa el correo electrónico enviado por el aprobador en donde se detallan los cambios que se le deben realizar al traspaso interno.

b.- Ingresa al sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña en la ruta: **"Menú Principal > Control de Compromisos > localización Usach > Traspasos Internos"**.

c.- Corrige el traspaso interno según las indicaciones dadas por el jefe del centro de costo; para esto debe hacer clic sobre el botón de reversa de ppto y luego modificar los campos necesarios. Al modificar el traspaso interno vuelve al ciclo de aprobación. (Actividad 3).

	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS		Página 9 de 10
			Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:	Nº de Versión: 01
	UNIDAD: Centros de Costo		

3. CONTROL DE REGISTRO

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Traspaso Interno	Registro Electrónico: Sistema peoplesoft Modulo KK	Acceso Restringido Clave de Usuario	En Sistema PeopleSoft, mediante Usuarios habilitados.	Permanente

4. GLOSARIO

a.- PS Finanzas:


Sistema ERP PeopleSoft módulo Finanzas que permite la gestión financiera de la Universidad.

b.- Traspaso Interno:

Documento oficial que permite traspasar recursos de un ítem presupuestario en particular, desde un centro de costo solicitante a un centro de costo prestador de un servicio. El traspaso interno se realiza por la recuperación de gasto previamente acordado entre los centros de costo involucrados.

5. TABLA DE ACTUALIZACIONES


Versión	Descripción	Fecha Actualización
1.0		24 de junio 2013


	PROCEDIMIENTO TRASPASOS INTERNOS POR RECUPERACION DE GASTOS	Página 10 de 10
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP – 000 – 007	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costo	Nº de Versión: 01

6. ANEXOS

Anexo 1: Traspaso Interno

Traspasos Internos

Unidad Negocio: USACH Estado Ppto: Sin Ctrl 

ID de Traspaso: NEXT Estado: Pendiente 

*Centro de Costo: Usuario: USACH_PO

Tipo de Servicio: Fecha Hora: 21/06/13 09:41


Encargado: Fecha Contable: 21/06/2013 [Monitor Procesos](#)

Descripción:

☒ Recuperación de Gasto

Distribución Origen [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)


Distribuciones Origen [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

Claves Contables 1 Claves Contables 2 

Cuenta	Centro de Costo	Item	Proyecto	Carrera	Patente	Importación	Donación	Importe	Código Moneda
								0,000	CLP

Distribución Destino [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#)

Distribuciones Destino [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#)

Claves Contables 1 Claves Contables 2 

Cuenta	Centro de Costo	Item	Proyecto	Carrera	Patente	Importación	Donación	Importe	Código Moneda
								0,000	CLP