

IT.[PC 01.21]-01 SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y REDISTRIBUCIONES DE CRÉDITO EN UNIVERSIDAD VIRTUAL.

OBJETO: Pasos a seguir por las unidades administrativas para solicitar transferencias o redistribuciones de crédito.

1. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE EN UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO

El procedimiento se inicia con la creación del expediente en la aplicación Universitas XXI, pero tened en cuenta que solo pueden aparecer unidades de gasto que pertenezcan al MISMO RESPONSABLE. Lo recomendable es utilizar un expediente para solicitar la transferencia y otro para el pedido al proveedor.

La Unidad Administrativa grabará el expediente de reserva de crédito en Universitas XXI del siguiente modo:

1. Entramos en el **MÓDULO DOCUMENTA**.
2. Clicamos en el menú "General"
3. Elegimos la opción "nuevo expediente" y cumplimentamos los datos de las fichas "Expediente" y "Datos presupuestarios":

Ficha "Expediente":

Descripción: motivaremos de la forma más detallada posible.

TC - MOTIVO.

RDC - MOTIVO.

Tipo de expediente: Seleccionaremos "201 MODIFICACIONES DE CRÉDITO. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO".

IMPORTANTE: Si no se cumplimenta este campo, el expediente NO APARECERÁ en Universidad Virtual.

Ficha "Datos presupuestarios":

Incluiremos los datos relativos a la clasificación orgánica, funcional, económica e importe que se minorará para financiar la transferencia o redistribución de crédito.

2. CREACIÓN DE LA SOLICITUD EN UNIVERSIDAD VIRTUAL

Una vez creado el expediente en UXXI-Económico, tenemos que acceder al trámite en Universidad Virtual → "Servicios Administrativos" → "Trámites" → **TRC - Transferencia y redistribución de créditos** → "Nueva solicitud".

Trámites

Solicitud de transferencia y redistribución de crédito

Seleccione el expediente:

Desplegamos el combo y se nos muestran los expedientes creados en Universidades XXI con la clave de modificaciones de crédito. Si no está, refrescar la pantalla con el botón "Actualizar". Se vuelcan de manera automática los datos del expediente Sorolla y solo tendremos que "agregar" la aplicación presupuestaria de destino.

Tened en cuenta que deben coincidir los importes totales de disminución y aumento de la aplicación y que los **decimales** van con **punto** y los miles sin él.

Una vez seleccionados todos los datos pulsamos "Enviar solicitud" y ya estaría disponible para que el responsable la valide. Éste recibiría en su correo electrónico un aviso junto con el correspondiente enlace a Universidad Virtual para que nada más que accediendo con su cuenta TIC y pulsando en el check de "Enviar Solicitud" la reenvíe a Gerencia o al Servicio de Investigación de manera automática.

Una vez que Investigación o Gerencia han validado la solicitud, llegará al Servicio de Contabilidad y Presupuestos. La unidad administrativa recibirá otro correo avisando de que su solicitud se ha realizado con éxito.

Siempre se puede entrar a consultar el "Estado de la solicitud" y comprobar en qué fase se encuentra. Para cualquier duda podéis contactar por email (secpres@ujaen.es).

HISTÓRICO DE CAMBIOS:

| EDICIÓN | FECHA | MODIFICACIONES |
|---------|------------|---|
| 00 | 07-02-2012 | Edición 00 de la IT.[PC 01.21]-07 |
| 01 | 16-02-2015 | Recodificación de la I.T. según SIGC-SUA |
| 02 | 01-10-2015 | Adaptación del texto al procedimiento electrónico por Universidad Virtual |
| 03 | 04-11-2022 | Sustituye a: IT.[PC 01.21]-01 Ed02 y IT.[PC 01.21]-09 Ed01 |