

## Traspaso entre Unidades Económicas

### Puntos a tener en cuenta en el funcionamiento de la solicitud Traspaso entre Unidades Económicas.

1.- La solicitud de Traspaso entre Unidades se utilizará para solicitar un traspaso de dinero entre dos unidades de la misma Unidad de negocio; es decir, entre cuentas de Universidad y Clínica; o entre cuentas de ICT; o entre cuentas de FIMA. Se podrán efectuar los traspasos siempre y cuando las Unidades Económicas pertenezcan al mismo CIF.

2.- Estos traspasos pueden hacerse para pagar o cobrar un servicio realizado por o para otra unidad, para compartir una gasto conjunto que se ha cargado a una única unidad y corresponde asumir entre varias, para solicitar la corrección de un gasto o ingreso mal imputado, etc.

3.- El importe de cargo (el que se va a pagar a una o varias unidades) debe coincidir con el importe de abono (el que se va a cobrar por una o varias unidades económicas). Sin embargo, no tiene porqué coincidir el número de unidades económicas que intervienen: puede haber una unidad de cargo y varias de abono o viceversa.

4.- Si desea que aparezca el motivo o concepto del traspaso en la contabilidad deberá indicarlo en la línea correspondiente.

Para realizar una solicitud de Traspaso entre Unidades Económicas deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** cumplimentar y enviar la solicitud correspondiente en el Portal de Gestión Económica (PoGE). Para ello, en la pestaña “Solicitudes de gasto” hay que pinchar sobre el enlace “Traspaso entre unidades económicas”. Aparecerá una página con dos enlaces: uno para crear una nueva solicitud desde el principio y otro para buscar solicitudes ya creadas.

The screenshot shows the main menu of the PoGE portal. At the top, there is a 'Menú principal' header. Below it, a navigation bar contains several tabs: 'Compras', 'Solicitudes de pago', 'Últimos movimientos', 'Lista de trabajos', and 'Administración y Parametrización'. The 'Solicitudes de pago' tab is active. The main content area displays a grid of service cards, each with an icon and a title. The card for 'Traspaso entre unidades económicas' is highlighted with a red border. The text for this card reads: 'Con esta solicitud podrá emitir una orden de abono en su unidad o cuenta económica con cargo a otra, por un servicio prestado (siempre y cuando sean de la misma entidad: FIMA-FIMA, CUN-CUN, ICT-ICT, UNAV-UNAV)'. Other visible cards include 'Anticipos de caja', 'Informes de gastos', 'Colaboración de alumnos', 'Pago por prestación de servicios de empleados', 'Inscripción a cursos y congresos', 'Orden de pago a entidades', 'Pagos al extranjero', and 'Emisión de facturas'.

Menú de traspaso entre unidades económicas

Menú principal > Menú de traspaso entre unidades económicas

¿Qué desea hacer?

[Crear una solicitud de traspaso entre unidades económicas](#)  
Cree una solicitud de traspaso entre unidades económicas indicando todos los datos necesarios.

[Buscar solicitudes de traspaso entre unidades económicas](#)  
Mediante esta opción usted podrá:  
- Localizar y modificar una solicitud de traspaso entre unidades económicas que usted haya creado anteriormente.  
- Crear una solicitud de traspaso entre unidades económicas nueva a partir de los datos de otra ya existente, es decir, usted podrá crear una solicitud copiando otra anterior.  
- Borrar una solicitud de traspaso entre unidades económicas que todavía usted no ha enviado a que la aprueben y que considera que no debe existir.

Existe la opción de copiar solicitudes de Traspaso (en general, cualquier solicitud) ya creadas. Para conocer más detalle sobre copiar solicitudes, se puede ver información en el manual “Copia de Solicitudes”. En este manual vamos a suponer que creamos una Inscripción desde el principio.

**Paso 2.** Después de haber pinchado sobre el enlace “Crear una solicitud de traspaso entre unidades económicas”, nos aparecerá una pantalla donde rellenar todos los datos relativos a la solicitud.

Traspaso entre unidades económicas

Menú principal > Menú de traspaso entre unidades económicas > Traspaso entre unidades económicas

Datos del traspaso entre unidades económicas | Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfico del ciclo de aprobación

Identificador: 0 Estado: [Verde]

Concepto: [Azul]

Solicitante: 48504811L | Balbrea | Cárceles | Javier

Fecha: 05-09-2008

Total cuentas de cargo (cobrar a): 0,00 euros  
Total cuentas de abono (ingresar a): 0,00 euros

Observaciones: [Campo vacío]

Departamento	Buscar	Descripción departamento	Descripción	C. contable	Importe	Elim.
[Azul]	[Icono]	[Verde]	[Azul]	6249	[Azul]	[Icono]

Departamento	Buscar	Descripción departamento	Descripción	C. contable	Importe	Elim.
[Azul]	[Icono]	[Verde]	[Azul]	6249	[Azul]	[Icono]

Como ya se ha explicado en el manual “Introducción a PoGE”, los campos azules son obligatorios. Los verdes son descriptivos y no se pueden modificar. Por su parte, los campos blancos son opcionales.

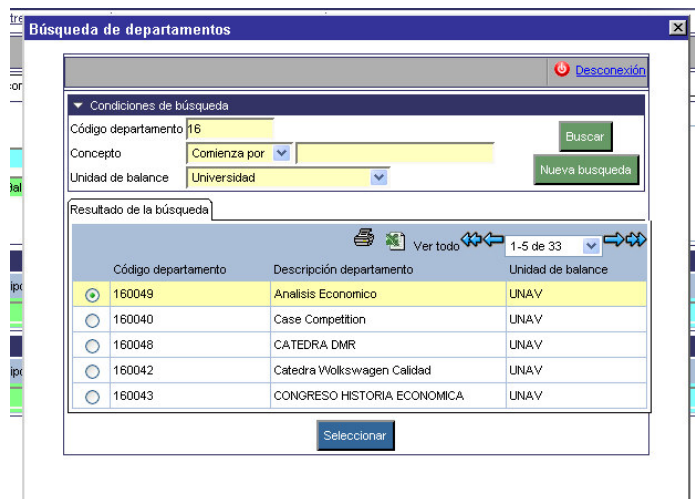
Los campos a rellenar son los siguientes. En primer lugar, en el concepto hay que informar del traspaso que se va a realizar. Después, se ve es el solicitante, que aparece por defecto. También aparece por defecto la fecha de la solicitud. Aparece, aunque no son campos a rellenar, el importe total de los cargos y abonos de la solicitud. Siempre deben ser iguales para poder guardar y enviar la solicitud.

Al igual que en el resto de tipos de solicitudes, existe un campo observaciones donde se puede añadir lo que se crea conveniente.

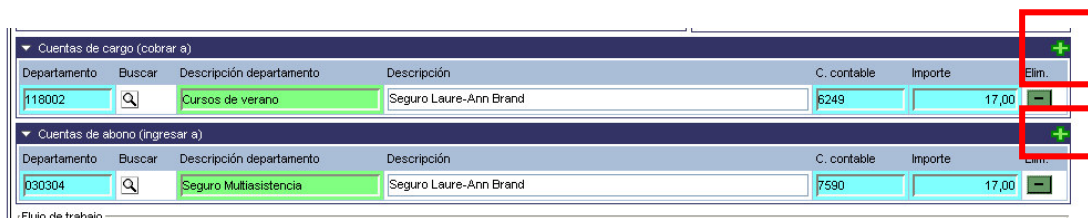
A partir de aquí, se registran los datos del cargo y el abono. En el cargo (quien paga) se introduce el código de departamento al que imputar el gasto. Por ejemplo, para el decanato de derecho es 100000; para el Servicio de Administración y Tesorería es 050100; para la planta piloto de galénica es 140202; para el Máster en Gestión de Empresas de Comunicación es 220400; para la cátedra Félix Huarte es 11006151.



Si no se conoce, se puede buscar pinchando en la lupa. En este caso, se abre una ventana en la que se puede introducir el nombre del departamento, la Unidad de Balance o el código. La búsqueda se puede hacer introduciendo los números de inicio en el código. Por ejemplo, si el departamento pertenece a la facultad de Económicas, a la que le corresponde el 16, podemos introducir el 16 en el código de departamento y buscar entre los que nos aparecen en la lista. Seleccionamos el correspondiente y seguimos con la solicitud. Es lo que se puede ver en la imagen siguiente:

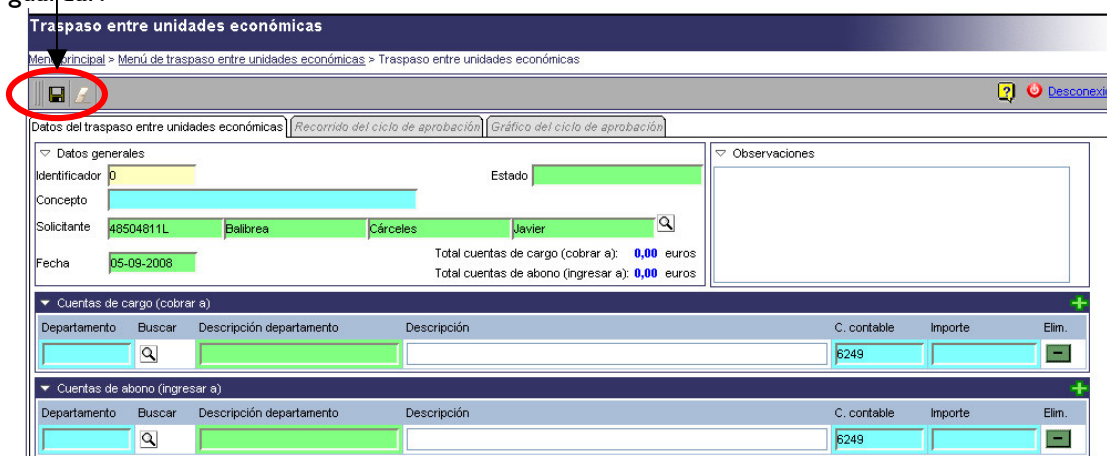


Volviendo a la solicitud, en el campo “Descripción” habrá que poner lo que debe aparecer como descripción en la contabilidad. El siguiente campo es la cuenta contable. Por defecto, aparece la 6249, pero si fuera necesario debe cambiarse. Por último, el importe del cargo. Si hubiera más de un departamento de cargo, se pueden añadir más:



En el caso del abono (el que cobra), el funcionamiento es exactamente igual.

**Paso 3.** Una vez cumplimentada la solicitud deberá guardarla, pinchando en el botón de guardar.





**Paso 4.** Cuando se guarda (y no antes), aparece un botón amarillo en la parte inferior izquierda de la pantalla con la inscripción “Enviar para aprobación”. Pulsándolo, la solicitud se pone en marcha y le llega al Responsable de Contabilidad, que la aprobará o denegará.

**Paso 5.** Una vez que se recibe un mail del Responsable de Contabilidad informando de la decisión sobre la solicitud (aceptación o denegación), el proceso se cierra.

**Seguimiento:** Se puede conocer el estado de la solicitud en cada momento de varias formas:

1-. Mirando el campo “Estado”. En él aparecerá el correspondiente: sin iniciar, pendiente de aprobación, ... Para más información acerca de los estados de una solicitud, se puede consultar el manual “Búsqueda de solicitudes de compra”.

2-. Consultando el “Recorrido del ciclo de aprobación”. En la segunda pestaña de la solicitud se encuentran los cambios de estado de la solicitud, junto con la persona que lo ha efectuado y la fecha y la hora. La pantalla es como la siguiente:

Estado	Observaciones	Fecha-Hora
Archivado		08-09-2008 8:59:45
Pagado		08-09-2008 8:57:9
Pendiente pago		08-09-2008 8:56:46
Pendiente presupuesto		08-09-2008 8:55:30

Por último, podemos consultar cuál es el siguiente paso en el recorrido de la solicitud. Si queremos saber qué es lo que falta para poder cobrar un anticipo u



Universidad  
de Navarra

obtener el reintegro de un informe de gastos, podemos consultar la tercera pestaña de la solicitud, en la que aparece un gráfico indicativo del proceso.