

Procedimiento para la tramitación de las Trasposiciones de Crédito

A partir de 01/09/2021, todas las TC (trasposiciones de crédito) se deben tramitar a través del EEXPE (expediente electrónico), esto implica que la aprobación de la modificación presupuestal por parte del ordenador y la aprobación de la existencia de disponibilidad por el contador de la unidad ejecutora, así como la solicitud y confirmación en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) por parte de la División Programación y Presupuesto, se realizan a través de **la firma electrónica en las actuaciones correspondientes en el expediente.**

A - Pasos a seguir por los Servicios en el EEXPE:

1) "Crear nuevo expediente"

Una Trasposición de crédito por cada expediente (1 TC – 1 EEXPE)

1.1) "Asunto" - Ejemplos de cómo completar el "Asunto":

"TC de Agronomía a Arquitectura - Planilla 02-005/2021"
"TC de CSIC a varios - Planilla 01-008/2021"

Siempre se debe indicar el servicio de origen, el servicio de destino y el N° de planilla.

1.2) "Tipo de expediente" - marcar "Crédito Presupuestal"

1.3) "Trámite" - marcar "Trasposición de Crédito - solicitud de"

Este trámite se utiliza ÚNICAMENTE para ENVIAR la TC y los ítems que se indican en el paso 2.2), a la Dirección General de Planeamiento

1.4) "Motivo" - escribir lo que se estime necesario.

1.5) "Guardar"

2) "Actuación"

2.1) "Editar" - Contador/a de la Unidad Ejecutora que otorga el crédito: ***"existe disponibilidad para la TC adjunta"***

2.2) "Examinar" - adjuntar:

a) formulario de la TC y

b) sí corresponde:

- Resolución del CDC o CDG donde se aprueba la confirmación de la TC por parte de DGPlan.
- Nota por TC de Sueldos a Gastos y/o Inversiones.
- Nota por TC no incluida en el cierre de ejercicio.

En el expediente ÚNICAMENTE se puede ADJUNTAR la TC y los ítems del punto b) del paso 2.2) y en formato PDF

2.3) "Guardar"

- 3) **"Firmar"**
- 4) **"Pase"** - al Decano/a, Director/a o ProRector/a del Servicio que otorga el crédito
- 5) **"Editar"** - Decano/a, Director/a o ProRector/a: **"apruebo la TC adjunta"**
 - 5.1) **"Guardar"**
- 6) **"Firmar"**
- 7) **"Dar Pase"** a la Contaduría de la Unidad Ejecutora (vuelve a la Contaduría)
- 8) Contaduría realiza:
 - el **PASE** a **División Programación y Presupuesto - N°016200** y
 - la **NOTIFICACIÓN** a los Servicios receptores del crédito.

B - Pasos a seguir por la División Programación y Presupuesto en el EXXPE, una vez recibido el expediente:

- 9) Verificar que se cumplen todos los pasos del trámite y las exigencias legales y presupuestales relacionadas con las trasposiciones de crédito.
- 10) Solicitar la TC en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).
- 11) Remitir la "TC solicitada" a la Secretaría General para su consideración en el Consejo Delegado de Gestión (CDG).
- 12) Recibir la TC y con la respectiva aprobación del CDG, lo que permite realizar la confirmación de la TC en el SIIF.
- 13) Enviar la "TC confirmada" a la Contaduría de la Unidad Ejecutora de origen para su conocimiento y archivo.

Las Unidades Ejecutoras que al 01/09/2021 aún no cuenten con la fase 2 del EEXPE finalizada, continuarán con el procedimiento anterior hasta la finalización de la fase.

División Programación y Presupuesto
Dirección General de Planeamiento