

# TRANSFERENCIAS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

SV - Sección de Vinculación

RT - Responsable Técnico

CSA - Coordinación de Servicios Administrativos

SIIUAM - Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana



## 1 ENVIAR OFICIO DE SOLICITUD

1

El Responsable Técnico del proyecto envía por correo un **Oficio de Solicitud de Transferencia de Recursos**.

[cariaga@cua.uam.mx](mailto:cariaga@cua.uam.mx)

[seguimiento.vinculacion@cua.uam.mx](mailto:seguimiento.vinculacion@cua.uam.mx)

## 2 REGISTRAR LA SOLICITUD EN EL SIIUAM

La Sección de Vinculación registra en el **SIIUAM** la solicitud de adecuación presupuestal. Imprime las solicitudes del sistema en sus tres estados (**Registrada, Revisada y Preautorizada**) y recaba firmas.

2

## 3 ENVIAR SOLICITUD Y OFICIO DE SOLICITUD

3

La **SV** envía la Solicitud de Transferencia Preautorizada junto con el Oficio de Solicitud a la Coordinación de Servicios Administrativos (**CSA**).

## 4 REVISAR DOCUMENTACIÓN Y CAMBIAR ESTADO

La **CSA** recibe la documentación, la revisa y cambia el estado de la solicitud a "**Autorizado**".

4

## 5 NOTIFICAR LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

5

La Sección de Vinculación notifica por correo al Responsable Técnico cuando se haya realizado la transferencia de **recursos**.

## 6 IMPRIMIR FORMATO DE TRANSFERENCIA

La Sección de Vinculación imprime el **Formato de Transferencia Autorizado** y recaba firmas.

6

