

TRANSFERENCIAS ENTRE DIFERENTES PROYECTOS, MISMO CONVENIO

SV - Sección de Vinculación

RT - Responsable Técnico

CSA - Coordinación de Servicios Administrativos

SIUAM - Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana



1

ENVIAR OFICIO DE SOLICITUD

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

carriaga@cua.uam.mx

seguimiento.vinculacion@cua.uam.mx

REGISTRAR LA SOLICITUD EN EL SIUAM

La Sección de Vinculación registra en el **SIUAM** la solicitud de transferencia de recursos e imprime las solicitudes del sistema en sus tres estados (**Registrada, Revisada y Preautorizada**) y recaba firmas.

2

3

ENVIAR SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

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

RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTACIÓN Y CAMBIAR ESTADO

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

4

5

NOTIFICAR TRANSFERENCIA DE RECURSOS

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

IMPRIMIR FORMATO DE TRANSFERENCIA

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

6

