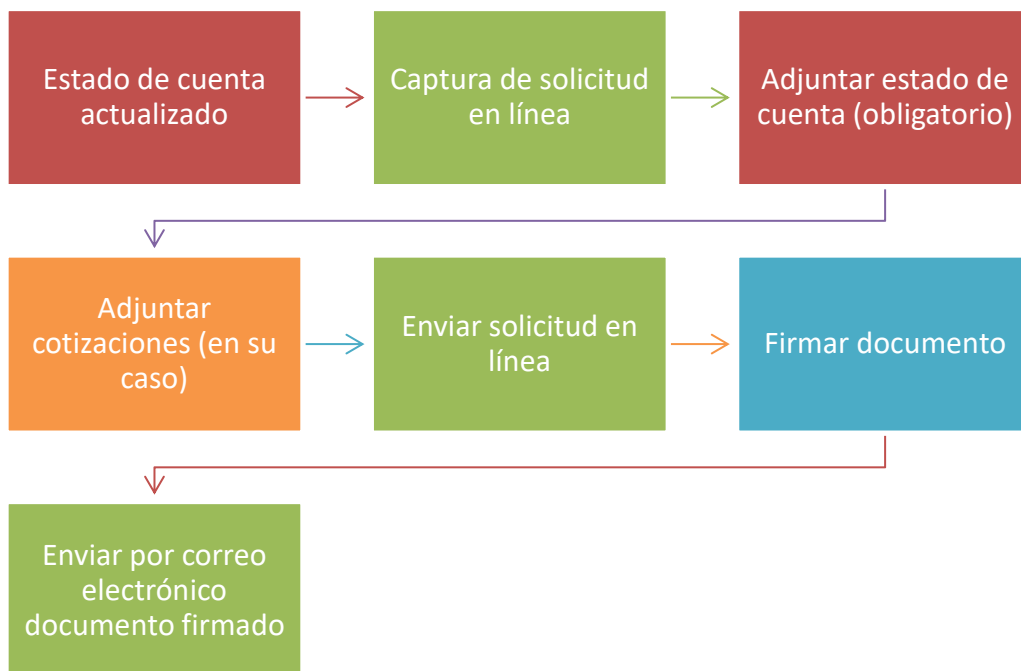


## GUÍA RÁPIDA PARA SOLICITAR UNA TRANSFERENCIA



1. Tenga a la mano el estado de cuenta actualizado de su proyecto. El Estado de cuenta deberá ser el generado por el Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU), solicite a su Unidad Administrativa le entregue el estado de cuenta correspondiente, o si tiene claves (ver Reglas de Operación) podrá descargarlo directamente. Este archivo deberá adjuntarse a esta solicitud como archivo PDF.
2. Capture todas las adecuaciones presupuestales que requiera, utilice un renglón por cada partida.
3. Podrá transferir recursos a una partida que no le fue otorgada de origen.
4. En el campo de la **Justificación**, deberá especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador. En el caso de que se trate de recursos remanentes que ya no utilizará, deberá indicarlo.
5. Una vez capturados todos los datos, podrá adjuntar las cotizaciones correspondientes según lo indican las Reglas de operación. Para las partidas del grupo 500 es obligatorio.
6. También deberá adjuntar el estado de cuenta actualizado (antigüedad máxima de 15 días).
7. Una vez que su solicitud está completa, deberá enviar en el sistema.
8. Deberá firmar el documento PDF, recabar el Vo.Bo. de la persona titular de su unidad administrativa y enviar a la cuenta de correo [administrativa@dgapa.unam.mx](mailto:administrativa@dgapa.unam.mx) para continuar el trámite.