

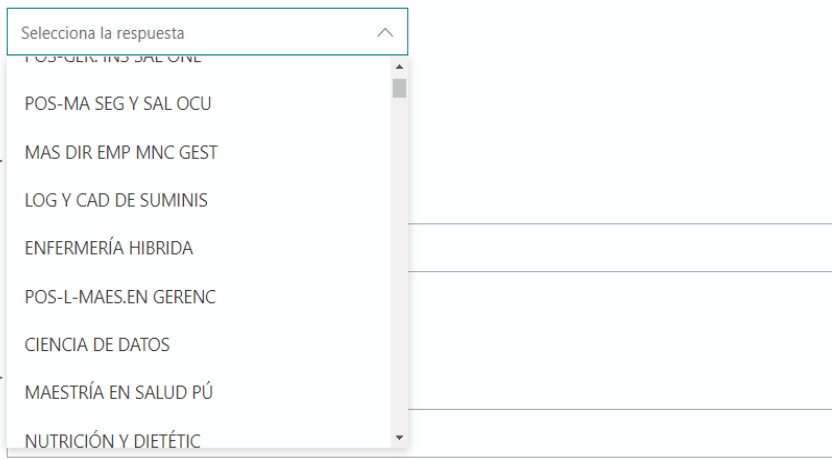
Manual para realizar transferencias

1. Para realizar transferencias, el formato a utilizar lo podemos encontrar en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=kk1aWB3bu0u1rMUPnjiU4zIXOH7OSsRNqbLc51ytK99UNkJWRVNCmkFDMFdLQzQ0Nk1aRk5HV0NXVy4u>

2. Automáticamente se desplegará el siguiente formato: **Solicitud de Transferencia**.
3. En el primer campo, elegir de la lista desplegable su **Área Solicitante**

1. Área Solicitante *



Selección de la respuesta

- POS-GEREN.SAL OCNE
- POS-MA SEG Y SAL OCU
- MAS DIR EMP MNC GEST
- LOG Y CAD DE SUMINIS
- ENFERMERÍA HIBRIDA
- POS-L-MAES.EN GERENC
- CIENCIA DE DATOS
- MAESTRÍA EN SALUD PÚ
- NUTRICIÓN Y DIETÉTIC

4. En el siguiente campo: **Monto**, registra el valor por el cual se realizará la transferencia.
 - **Nota:** es importante separar los decimales con “,” (coma)

2. Monto:
Número decimal con “,”

600,55

5. Seguidamente se registra la Orden o Elemento PEP **Emisor** (de dónde va a salir el monto de la transferencia) y la Orden o Elemento PEP **Receptor** (quién recibe el monto de la transferencia).

3. Orden/Elemento PEP Emisor

Escriba su respuesta

4. Orden/Elemento PEP Receptor

Escriba su respuesta

6. Recuerde siempre describir una **Justificación** breve de su transferencia.

5. Justificación

Escriba su respuesta

7. Finalmente seleccione a su **Asistente de Planificación Financiera Asignado** y seleccione el icono **Enviar**.

6. Asistente de Planificación Financiera Asignado *

- Juan Camilo Pinos
- Natalia Bautista
- Oswaldo Salas
- Camila León
- Lenin Andrés Morocho
- Carlos Brusil
- Mayra Orbea

Enviar

Si tienes alguna duda adicional escribe a:

Carlos Brusil (carlos.brusil.gavela@udla.edu.ec)

Mayra Orbea (mayra.orbea@udla.edu.ec)