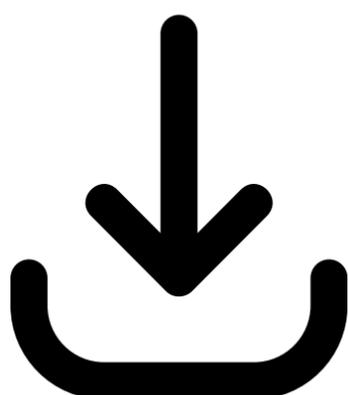


SOLICITUD TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI)

PASO 1



Descargar y diligenciar el siguiente formato:

1-U-FT-12.010.050 Formato Solicitud
certificado de disponibilidad presupuestal y
autorización de transferencias internas (ATI)
<https://gerencia.unal.edu.co/>

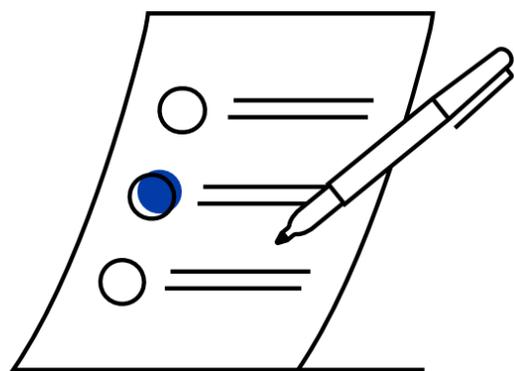
PASO 2

Reunir los documentos requeridos
para iniciar el trámite.

1. Cotización vigente
2. Formato U-FT-12.010.050



PASO 3



Ingresar al formulario "solicitud
de trámites Unidad
Administrativa" y radicar la
solicitud con los documentos en
un solo PDF.

<https://forms.gle/fwcknggfMjf4HJkY6>

PASO 4

Ingresar al correo y confirmar
el número de radicado para
su seguimiento.



Nota: Cuando el ATI tenga contraprestación
el supervisor debe solicitar cuenta de cobro
y radicar en la sección de Tesorería.

<http://www.gerencia.unal.edu.co/index.php?id=24>

Toda solicitud devuelta deberá radicarse nuevamente
a través del mismo formulario, generándose un
nuevo número de radicado.

Finalmente, en caso de presentarse dudas puede comunicarse
con la Unidad Administrativa a las extensiones telefónicas
17027, 17028, 17030 y 17088.