



## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS INTERNAS ENTRE DEPENDENCIAS

---

### Productor

1. **Acceder al Sistema de Expediente Electrónico (SEE)** <https://cas-prod.ee.uba.ar> con su clave y contraseña y, desde su Escritorio Único (EU), ingresar al Módulo de Comunicaciones Oficiales (**CCOO**).
2. Crear una CCOO con Tipo de Documento **NOTA (NO)**. En referencia especificar transferencia interna entre cuentas (nombrar cuentas). En el cuerpo de la nota deberá especificar de que cuenta se erogan los fondos y a que cuenta destino se transfiere.
3. Cargar los destinatarios: Alejandra Rodríguez (**AFRODRIGUEZ - DCP#SSA\_FAGRO**) y con copia el mismo productor que solicita la transferencia.
4. Enviar a firmar o firmar yo mismo el documento.

### Dirección de Contabilidad y Presupuesto

5. La Dirección de Contabilidad verifica y dirige a Rafael Diaz (**RDIAZ - DTPR#SSA\_FAGRO**).

### Dpto. Presupuesto

6. El Departamento de Presupuesto recepcionará la CCOO y confecciona la transferencia en el sistema Pilagá, en caso de no contar con fondos se devuelve al productor y pone en copia a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto Alejandra Rodríguez (**AFRODRIGUEZ - DCP#SSA\_FAGRO**)
7. Desde la opción continuar genera una **NOTA DIGITALIZADA (NTD)** donde incluye copia de la transferencia solicitada como destinatario se incluye el solicitante original con copia a Alejandra Rodríguez (**AFRODRIGUEZ - DCP#SSA\_FAGRO**) y al receptor de la transferencia.