



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CIRCULAR DGCP-DGPO/ 001/2019

Asunto: Ejercicio presupuestal proyectos
de investigación (DGAPA)

**A LOS SECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTORES
DE FACULTADES, ESCUELAS, CENTROS E INSTITUTOS,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS
Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E**

De conformidad con las Políticas y Normas de Operación Presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto (DGPO), y derivado de la revisión institucional a los procedimientos para la asignación presupuestal de recursos a los proyectos PAPIIT, PAPIME e INFOCAB, a cargo de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), se les informa que el ejercicio de los recursos 2019 (etapa 30) se realizará a través del presupuesto asignado.

En razón de lo anterior, es necesario que las Entidades y Dependencias atiendan lo siguiente:

1. El trámite de solicitudes de transferencia de recursos entre las diferentes partidas de gasto, se efectuará de la siguiente forma:
 - a) Se obtendrá el formato de solicitud de transferencia presupuestal expedido y autorizado por la DGAPA (Anexo 1).
 - b) Las transferencias presupuestales se deberán realizar a través del Sistema de Adecuaciones y Recalendarizaciones de la DGPO (<http://presupuesto.unam.mx>) con las claves de acceso del personal administrativo autorizado para tal fin, anexando en archivo pdf el formato señalado en el inciso anterior.
2. En el caso de adecuaciones a las partidas 514 (Equipo de cómputo) y 249 (Licencias de sistemas informáticos), la DGAPA solicitará el visto bueno a la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).
3. Cuando se tramite una adecuación presupuestal, la entidad o dependencia deberá notificar el movimiento al Departamento de Proyectos de Investigación de la Contaduría General, al correo daniel.ortiz@patronato.unam.mx, enviando el formato de adecuación presupuestal y el formato de autorización de la DGAPA, para actualización del Sistema de Proyectos.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CIRCULAR DGCP-DGPO/ 001/2019

Asunto: Ejercicio presupuestal proyectos
de investigación (DGAPA)

4. Podrá consultarse en el SIAUweb el estado de la solicitud, o en su unidad administrativa mediante el estado de cuenta correspondiente. Una vez verificada la suficiencia presupuestal, podrá realizar las solicitudes de compra o de servicios requeridos.
5. Para los proyectos que inicien con las claves ES, RN, RA, RR o RT, el trámite de las solicitudes de transferencia deberá realizarse directamente en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA-PAPIIT) y/o en el módulo de patronato correspondiente, entregando el documento expedido por la DGAPA con la autorización implícita (Anexo 1).
6. Al cierre de cada mes, se deberán depurar los saldos de las cuentas por pagar ya finiquitadas o que, por motivos imputables al proveedor, no hayan podido pagarse, solicitando a través del Sistema Institucional de Compras (SIC) o Sistema Institucional de Compras al Extranjero (SICE) la cancelación correspondiente.
7. En el caso de trámites de pago a proveedores realizados a través del SIC o SICE, que no hayan concluido su proceso derivado de un rechazo bancario imputable al proveedor, la Entidad deberá solicitarle la actualización de sus datos bancarios.

Una vez realizado lo anterior, deberá continuar el trámite solicitando a la Dirección General de Proveduría y a la Contaduría General la cancelación del movimiento, y realizar nuevamente el trámite de pago.

8. Al finalizar el año, la DGAPA podrá solicitar a la DGPO la creación de cuentas por pagar con la finalidad de llevar a cabo la reserva de los recursos pendientes de ejercer, observando lo establecido en las circulares de cierre del ejercicio presupuestal y de creación de cuentas por pagar que emiten la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) y la DGPO respectivamente. Los recursos reservados estarán disponibles para su ejercicio solo hasta el mes de marzo del siguiente año.



**PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

CIRCULAR DGCP-DGPO/ 001/2019

**Asunto: Ejercicio presupuestal proyectos
de investigación (DGAPA)**

9. Una vez que se lleve a cabo el cierre del ejercicio presupuestal, no podrán realizarse transferencias entre partidas de gasto de ningún proyecto de investigación creado con presupuesto 2019, por tal motivo, las adecuaciones presupuestales que se requieran, deberán presentarse oportunamente y de conformidad con la circular de cierre referida.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.



Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 19 de Marzo de 2019

**DIRECTORA GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL**

**C.P. MARÍA DE LOS ANGELES RÍOS
FLORES**

DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO

LIC. RAUL ALBERTO DELGADO

c.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez.-Secretario Administrativo de la UNAM
Lic. Guadalupe Mateos Ortiz.- Tesorera de la UNAM
Dr. Carlos Aramburo de la Hoz.-Director General de Asuntos del Personal Académico
Mtra. y C.P.C. Julia Elena Santiago Velasco. -Contadora General de la UNAMMA
MARF/RAD/JESV/ALRC



dgapa

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Folio 0215-19
Fecha 28 febrero 2019
Etapa 30

Título:

Table with 2 main columns: DISMINUCIÓN and AUMENTO. Each column contains project details and a table of budget items (PARTIDA, NOMBRE, IMPORTE).

Table with 2 columns: Responsable asociado 1 and Responsable asociado 2.

Table with 2 columns: Secretario administrativo and Autorización de la DGAPA (signed by Dra. Claudia C. Mendoza Rosales).

Justificación académica

Large empty rectangular box for academic justification.

Handwritten signature/initials.



dgapa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

**PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Folio 0204-19
Fecha 28 febrero 2019
Etapa 30

Título:

DISMINUCIÓN		
Proyecto: Instituto de Investigaciones Jurídicas Código: 33.81.217.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
223	Encuademaciones e impresiones	\$ 5.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 5.00

AUMENTO		
Proyecto: Instituto de Investigaciones Jurídicas Código: 33.81.217.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
222	Edición y digitalización de libros	\$ 5.00
SUMA AUMENTO		\$ 5.00

Responsable

Secretario administrativo

Debido a que está solicitando una transferencia entre partidas directas, NO se requiere entregar de forma impresa para AUTORIZACIÓN DE LA DGAPA.

Justificación académica

--

Handwritten signature and initials

Documento muestra



dgapa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA LA
INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA
PAPIME

Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)

Folio:

Entidad Académica:

Fecha:

Clave del proyecto:

Etapa: 29

Código: _____

Título del proyecto:

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
SUMAS IGUALES			SUMAS IGUALES		

Justificación académica de la transferencia solicitada

Responsable
Nombre y firma

Secretario Administrativo
Nombre y firma

Autorización de la DGAPA
Mtra. Laura Luna González Directora de Apoyo a la Docencia

**Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM
(INFOCAB)**

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

FOLIO:

Plantel: _____ Fecha: _____

Clave de proyecto: _____ Etapa: _____ Código: _____
Primeros nueve dígitos del código presupuestal

Título del proyecto:

DISMINUCIÓN		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE

AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE

SUMAS IGUALES

SUMAS IGUALES

Justificación académica de la transferencia solicitada (continuar a la vuelta):

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ FIRMA: _____

SECRETARIO ADMINISTRATIVO: _____ FIRMA: _____

AUTORIZACIÓN DGAPA: _____ MTRA. LAURA LUNA GONZÁLEZ DIRECTORA DE APOYO A DOCENCIA FIRMA: _____