

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA



***INICIATIVA PARA FORTALECER LA CARRERA ACADÉMICA EN EL
BACHILLERATO DE LA UNAM
(INFOCAB)***

MANUAL PARA SOLICITAR TRANSFERENCIAS

Febrero 2022

Contenido

Presentación.....	3
Resumen del procedimiento.....	4
Ingreso al Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA).....	5
Captura Solicitud de Adecuación Presupuestal (transferencia).....	8
Proceso administrativo.....	14

Presentación

Para la adecuada gestión administrativa de los proyectos INFOCAB, los responsables podrán realizar adecuaciones presupuestales (transferencias) a los recursos asignados a su proyecto. Las adecuaciones presupuestales serán solicitadas a través del Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (**GeDGAPA**) observando lo estipulado en las Reglas de Operación.

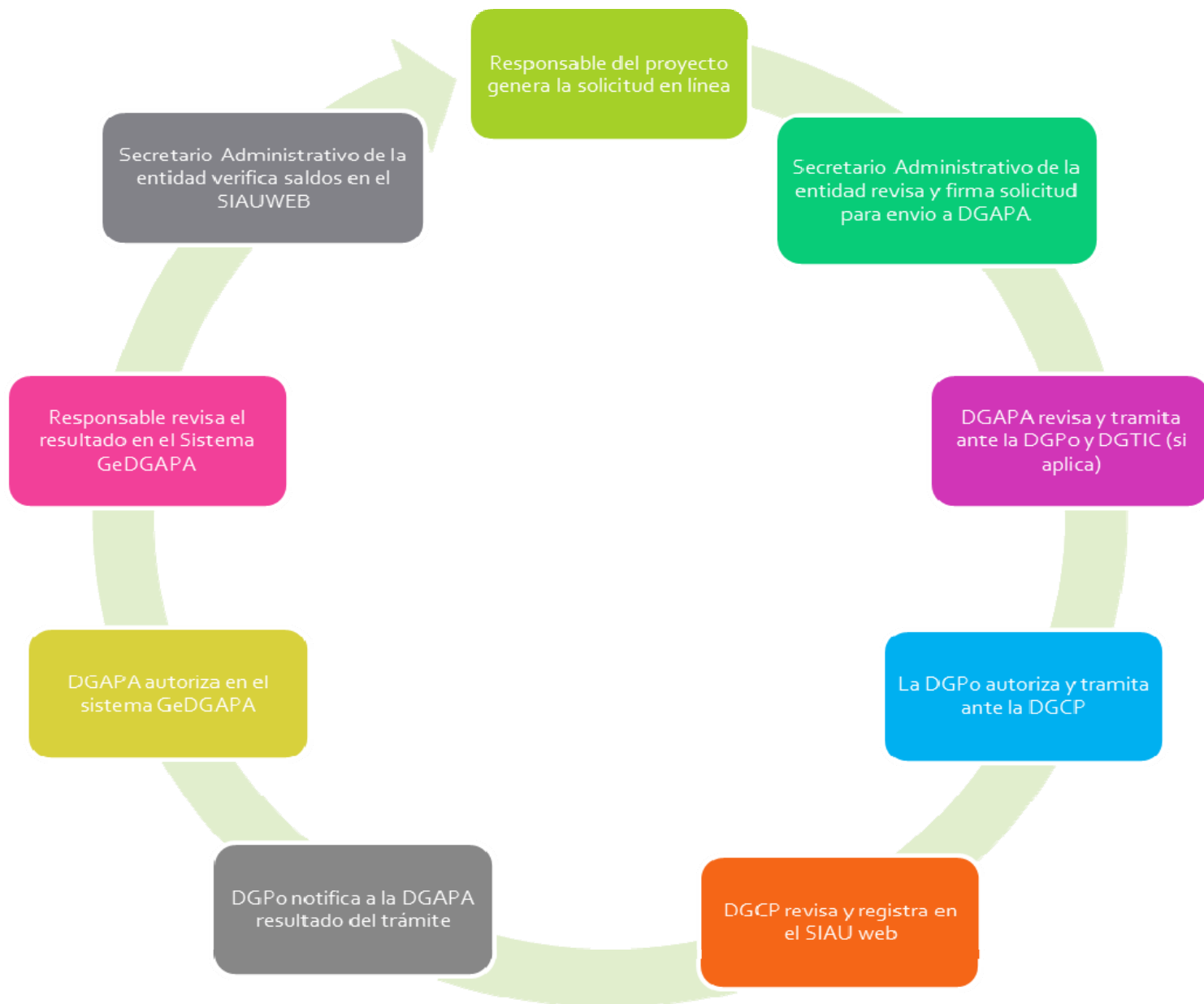
Hemos diseñado el siguiente **Manual de Transferencias** para guiar a los responsables de proyectos INFOCAB en la captura de las solicitudes de adecuaciones de los recursos presupuestales asignados a cada proyecto.

Las solicitudes de transferencia **sólo** puede efectuarlas el **responsable** del proyecto. Este trámite se realiza en línea a través del sistema GeDGAPA utilizando sus claves personales.

Le recordamos que este Manual es complementario a las Reglas de Operación de la INFOCAB por lo que deberá consultarlas antes de realizar cualquier trámite en el sistema GeDGAPA.

Para cualquier duda acerca del funcionamiento del sistema, usted puede comunicarse a la Dirección de Apoyo a la Docencia, al teléfono 55 5622-0793 o al correo electrónico infocab@dgapa.unam.mx

Resumen del procedimiento



DGAPA Dirección General Asuntos del Personal Académico

DGPo Dirección General de Presupuesto

DGCP Dirección General de Control Presupuestal

SIAUweb Sistema de Información de la Administración Universitaria

Ingreso al Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA)

Paso 1. Ingreso al sistema

Ingresar al sitio *web* institucional de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx/> y dar clic en *Ingreso al sistema GeDGAPA*.



Paso 2. Claves de acceso

Ingresar con el nombre de usuario y contraseña con el que se dio de alta en el sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA.

Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA

BIENVENIDO

El sistema GeDGAPA es una plataforma de acceso único a la gestión de los programas de apoyo a la carrera académica competentes a la DGAPA.

Acceda a la GeDGAPA con su cuenta

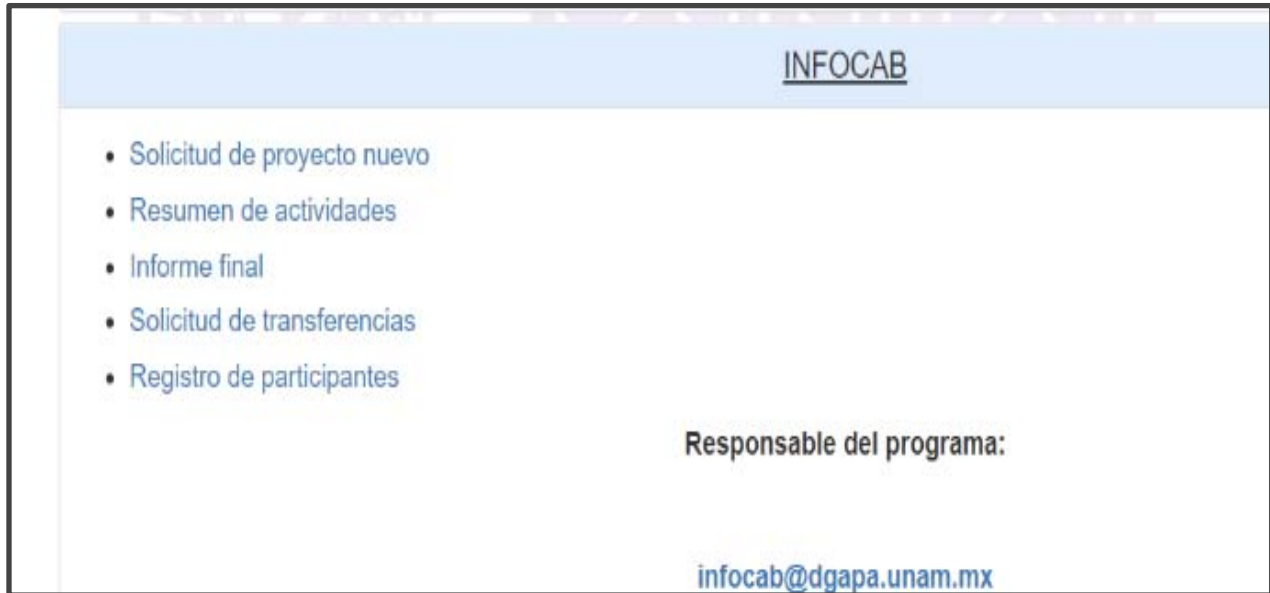
Nombre de usuario

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Si no cuenta con esta información regístrese aquí](#)

Paso 3. Ingresar al menú general:


Dar clic en el menú *INFOCAB/Solicitud de transferencias* y seleccionar la clave del proyecto



The screenshot shows the INFOCAB web interface. At the top, the word "INFOCAB" is displayed in a light blue header. Below the header, there is a list of menu items:

- Solicitud de proyecto nuevo
- Resumen de actividades
- Informe final
- Solicitud de transferencias
- Registro de participantes

Below the list, the text "Responsable del programa:" is centered. At the bottom of the page, the email address "infocab@dgapa.unam.mx" is displayed.



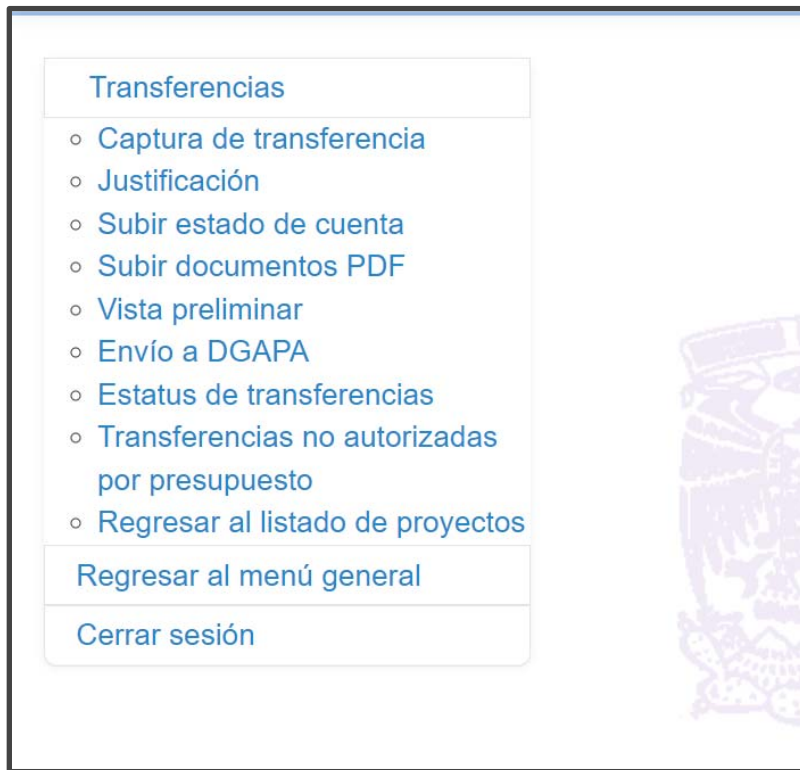
The screenshot shows a project selection interface with two green informational boxes at the top. The first box contains the text: "Antes de realizar su solicitud de transferencia, consulte su saldo a través del SIAU web, sino cuenta con su usuario y contraseña, puede hacerlo a través del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de su entidad académica." The second box contains: "Para cualquier solicitud de transferencia es necesario anexar copia de cotizaciones, facturas, carta-invitación, constancias, etc. Para el caso de la partida 249, se deberá adjuntar certificado de no disponibilidad emitido por la DG TIC." Below these boxes, the text "Seleccione el proyecto" is displayed. Underneath, there is a table with the following structure:

Clave de proyecto	Nombre del proyecto	Etapa
PB000022		Solicitud 2022

At the bottom of the page, the text "del Personal Académico" is visible in a large, light blue font.

Paso 4. Menú general:

Visualizar el menú principal de las transferencias en la sección izquierda de la pantalla.



Captura Solicitud de Adecuación Presupuestal (transferencia)

Paso 5. Captura de transferencias

En el menú general, dar clic sobre la opción “*Captura de transferencias*”. En esta sección se podrán agregar las partidas a aumentar, a disminuir y el monto a transferir (se podrán agregar los movimientos necesarios).

En la parte superior derecha de la pantalla, podrá encontrar información general del proyecto lo cual le resultará de utilidad para un adecuado llenado de la solicitud.

Transferecias

- **Captura de transferencia**
- Justificación
- Subir estado de cuenta
- Subir documentos PDF
- Vista preliminar
- Envío a DGAPA
- Estatus de transferencias
- Transferencias no autorizadas por presupuesto
- Regresar al listado de proyectos

Regresar al menú general

Cerrar sesión

Captura de transferencia

Clave del proyecto: PB
Nombre del proyecto: I

Etapa y convocatoria: Etapa 33 - Solicitud 2022

- Consulta de dictamen del proyecto y montos autorizados
- Consulta de solicitud de proyecto
- Información importante para transferencias INFOCAB
- Procedimiento para solicitar Adecuaciones Presupuestales (Transferencias)

Elija el o los movimientos de recursos financieros a solicitar:

De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
Seleccione...	Seleccione...	\$

Para agregar la transferencia a su solicitud, presione [aquí](#)

DGAPA - UNAM

Cada vez que se seleccione una partida a afectar, se deberá dar clic en “*Para agregar la transferencia a su solicitud, presione aquí*”.

Una vez que se han incluido todas las partidas a afectar, se deberá seleccionar la opción “*Para guardar las transferencias del listado, presione aquí*”

Paso 6. Justificación:

Posterior al registro de las partidas, deberá seleccionar dentro del menú general la opción “Justificación”. En esta sección se deberán argumentar académicamente la disminución y aumento de las partidas seleccionadas.

Justificación

Clave del proyecto: PB
Nombre del proyecto:
Etapa y convocatoria: Etapa 33 - Solicitud 2022

Transferencias programadas para enviar a DGAPA		
De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
512 Equipo e instrumental	248 Cuotas de afiliación e inscripción	\$ 1,000.00
		Total: \$ 1,000.00

Escriba la justificación académica de la transferencia solicitada.

Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación.

Para guardar la información, presione [aquí](#)

Paso 7. Estado de cuenta del proyecto:

Una vez capturada la justificación, deberá seleccionar la opción “*Subir estado de cuenta*”. Para ello deberá solicitar al área administrativa de su entidad el documento correspondiente, el cual, no deberá tener una antigüedad mayor a 15 días.

The screenshot shows a web interface for uploading account status. On the left is a navigation menu with the following items: 'Transferencias', 'Captura de transferencia', 'Justificación', 'Subir estado de cuenta' (highlighted in red), 'Subir documentos PDF', 'Vista preliminar', 'Envío a DGAPA', 'Estatus de transferencias', 'Transferencias no autorizadas por presupuesto', 'Regresar al listado de proyectos', 'Regresar al menú general', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Subir estado de cuenta' and contains a light blue box with the text: 'El estado de cuenta deberá ser generado por el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU), solicite a su Unidad Administrativa le entregue el estado de cuenta correspondiente, o si tiene claves (ver Reglas de Operación) podrá obtenerlo directamente. Antigüedad no mayor a 15 días.' Below this is the text 'ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO'. There is a label 'Por favor seleccione el documento:' followed by a button 'Seleccionar archivo' and the text 'No se eligió archivo'. At the bottom, it says 'Para subir el documento, presione aquí' with a blue button labeled 'aquí'. The background features a watermark of the Universidad de la Guayana logo and the text 'Dirección General de Asuntos del Personal Académico'.

Paso 8. Anexos:

En la sección “*Subir documento PDF*” deberá adjuntar cotizaciones, facturas, certificado de no disponibilidad de software o algún documento probatorio que apoye la solicitud de transferencia. El archivo deberá estar en formato PDF con un tamaño máximo de 5 MB por documento.

The screenshot shows a web interface for uploading PDF documents. The left navigation menu is similar to the previous step, but 'Subir documentos PDF' is highlighted in red. The main content area contains a light blue box with the text: 'En esta sección, podrá subir los documentos en formato PDF, con tamaño máximo de 5 MB por documento. Podrá adjuntar cotizaciones, facturas, certificados de no disponibilidad o algún documento probatorio de la transferencia. En caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 514. Equipo de cómputo, será obligatorio adjuntar la cotización correspondiente. En el caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 249. Licencias de sistemas informáticos, será obligatorio adjuntar el Certificado de no disponibilidad emitido por la DG TIC, así como la cotización correspondiente.' Below this is the label 'Por favor seleccione el documento:' followed by a 'Seleccionar archivo' button and 'No se eligió archivo'. Below that is the label 'Seleccione la clasificación del documento:' followed by a dropdown menu showing 'Seleccione...'. At the bottom, it says 'Para subir el documento, presione aquí' with a blue button labeled 'aquí'. The background features a watermark of the Universidad de la Guayana logo and the text 'Dirección General de Asuntos del Personal Académico'.

Paso 9. Vista preliminar

En la sección “Vista preliminar” se generará el PDF con la marca de agua “Documento no oficial”. En dicha sección, podrá verificar los datos capturados, y en caso de ser necesaria alguna corrección, regresar a las secciones anteriores.

The screenshot shows a web interface for document review. On the left is a sidebar menu with options like 'Captura de transferencia', 'Justificación', and 'Vista preliminar'. The main area displays a PDF document titled 'Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)'. The document includes the DGAPA logo, project details (Entidad académica: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades "Sur", Clave del proyecto: PB, Título del proyecto: I MATEMATICAS III), and a table comparing budget items.

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
512	Equipo e instrumental	\$ 1,000.00	248	Cuotas de afiliación e inscripción	\$ 1,000.00
SUMAS IGUALES		\$ 1,000.00	SUMAS IGUALES		\$ 1,000.00

Paso 10. Envío de transferencia a DGAPA:

Para enviar la solicitud de transferencia a DGAPA, se deberá seleccionar en el menú la opción “Envío a DGAPA” y dar clic en la opción “Si está seguro de hacer el envío, presione aquí”.

Una vez que se haya concluido el envío, el sistema generará el formato de transferencia definitivo, sin marca de agua y con el número de folio correspondiente.

The screenshot shows the final document generated after submission. It includes the DGAPA logo, project details (Entidad académica: Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades "Sur", Clave del proyecto: PB, Título del proyecto: I MATEMATICAS III), and a table comparing budget items.

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 300,000.00	222	Edición y digitalización de libros y revistas	\$ 300,000.00
SUMAS IGUALES		\$ 300,000.00	SUMAS IGUALES		\$ 300,000.00

Additional details: Folio: 001-22, Fecha: 25 de enero de 2022. The document includes signature lines for the 'Responsable' and 'Secretario Administrativo', and a section for 'Justificación académica de la transferencia solicitada'.

Muy importante: Para poder dar seguimiento a la solicitud de transferencia, se deberán recabar las firmas correspondientes y enviar el formato de transferencia en archivo PDF a la cuenta de correo infocab@dgapa.unam.mx

Paso 11. Seguimiento a la Solicitud

Para dar seguimiento a la respuesta de la solicitud de transferencia generada, deberá seleccionar dentro del menú general la opción “Estatus de transferencias”. En esta sección podrá revisar la situación y/o resultado de su solicitud de transferencia.

Transferencias

- o Captura de transferencia
- o Justificación
- o Subir estado de cuenta
- o Subir documentos PDF
- o Vista preliminar
- o Envío a DGAPA
- o **Estatus de transferencias**
- o Transferencias no autorizadas por presupuesto
- o Regresar al listado de proyectos
- o Regresar al menú general
- o Cerrar sesión

Estatus de transferencias

Clave del proyecto: PB
 Nombre del proyecto:
 Etapa y convocatoria: Solicitud 2022

Transferencias solicitadas			
Folio	Estado	Fecha	Archivos
001-22	Autorizada	25/01/2022	Descargar transferencia autorizada
003-22	No aprobada	25/01/2022	
004-22	Autorizada	25/01/2022	
005-22	No aprobada	28/01/2022	
010-22	No aprobada	04/02/2022	
011-22	No aprobada	08/02/2022	Consultar rechazo
012-22	No aprobada	09/02/2022	Consultar rechazo
013-22	No aprobada	09/02/2022	
014-22	No aprobada	09/02/2022	

Los estatus que pueden presentar las transferencias solicitadas son los siguientes:

- **Enviada a DGAPA:** La solicitud de transferencia fue enviada en línea a través de GeDGAPA, se generó un archivo pdf que deberá imprimirse y firmarse por el responsable del proyecto. Una vez firmado el documento deberá enviarse por correo electrónico para iniciar la revisión de la documentación.
- **En trámite:** La solicitud firmada y escaneada por el solicitante se recibió en la DGAPA, es en este momento que se considera ingresada para su evaluación.
- **En revisión:** Una vez recibido en DGAPA inicia el proceso de revisión de la solicitud. El tiempo estimado de atención depende del número de solicitudes en proceso de revisión. Si la solicitud de transferencia requiere autorización de DGTIC (partidas 514 y 249) el tiempo de respuesta puede ser mayor.

- **Autorizada:** En caso de que la solicitud de transferencia haya sido autorizada, podrá descargar el formato con las firmas de autorización dando clic en la opción "*Descargar transferencia autorizada*".

La o el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, podrán verificar el presupuesto a través del SIAUweb. No será necesario que realicen ningún trámite ante la DGPO o DGCP.

- **No aprobada:** En caso de obtener una respuesta no favorable a la solicitud de transferencia presentada, podrá conocer la justificación de esta situación dando clic en la opción "*Consultar rechazo*".

Proceso administrativo

1. La solicitud deberá signarse por el responsable del proyecto y por la o el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la entidad académica o dependencia. Las firmas podrán ser autógrafas o digitales.
2. El PDF firmado deberá enviarse por correo electrónico a la siguiente cuenta infocab@dgapa.unam.mx
3. En el caso de transferencias que involucren a las partidas 249 Licencias de Sistemas Informáticos y 514 Equipo de Cómputo, se requiere de la autorización de los Comités Evaluadores o de la DGAPA, y del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM. La DGAPA solicitará a la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) la autorización correspondiente.
4. La DGAPA tramitará en forma electrónica, ante la DGPO, las adecuaciones presupuestales autorizadas a través de un servicio web.
5. La DGPO aplicará las adecuaciones autorizadas en el presupuesto asignado a cada proyecto.
6. La DGPO solicitará a la DGCP el registro de la operación en el SIAUweb.
7. Una vez actualizado el presupuesto del proyecto en el SIAUweb, la DGCP notificará a la DGPO y a la DGAPA a través de un servicio web de la conclusión del proceso.
8. La o el responsable del proyecto podrá consultar en el sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud.
9. La o el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa podrá verificar el presupuesto del proyecto una vez realizada la adecuación presupuestal, a través del SIAUweb. De igual manera, el responsable del proyecto podrá verificar la aplicación de la transferencia accediendo con su usuario y contraseña a dicho sistema, o podrá solicitar en su Unidad Administrativa el estado de cuenta correspondiente.
- 10. Una vez que se ha verificado que el proyecto cuenta con suficiencia presupuestal, podrá proceder a realizar las solicitudes de compra o pago de los servicios requeridos.**