

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO



**PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**
(PAPIIT)

MANUAL PARA SOLICITAR TRANSFERENCIAS

AGOSTO 2021

Contenido

- Contenido..... 2
- Presentación..... 3
- Resumen del procedimiento 4
- Adecuaciones presupuestales en el PAPIIT..... 5
- Ingreso al Sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) 6
- Solicitar una transferencia 8
- Subir Estado de Cuenta 10
- Subir anexos 11
- Enviar a la DGAPA..... 13
- Reimpresión y respuesta de la solicitud..... 15
- Proceso administrativo 17
- Transferencias en los Proyectos de Grupo..... 18
- Transferencias entre subproyectos..... 18
- Subir Estado de Cuenta (entre subproyectos de Grupo) 26
- Subir anexos (entre subproyectos de Grupo) 27
- Reimpresión y respuesta de la solicitud (entre subproyectos de Grupo)..... 28
- Proceso administrativo 28

Presentación

Para la adecuada gestión administrativa de los proyectos PAPIIT, los responsables podrán realizar adecuaciones presupuestales 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 las y los responsables de proyectos PAPIIT en la captura de las solicitudes de adecuaciones de los recursos presupuestales asignados a cada proyecto.

Las solicitudes de transferencia **solo** puede efectuarlas el o la **responsable** del proyecto. Este trámite se realiza en línea a través del sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) utilizando sus claves personales.

A continuación, encontrará información para la captura de las solicitudes de transferencia.

Le recordamos que este manual es complementario a las Reglas de Operación del PAPIIT por lo que deberá consultar éstas, antes de realizar cualquier trámite en GeDGAPA.

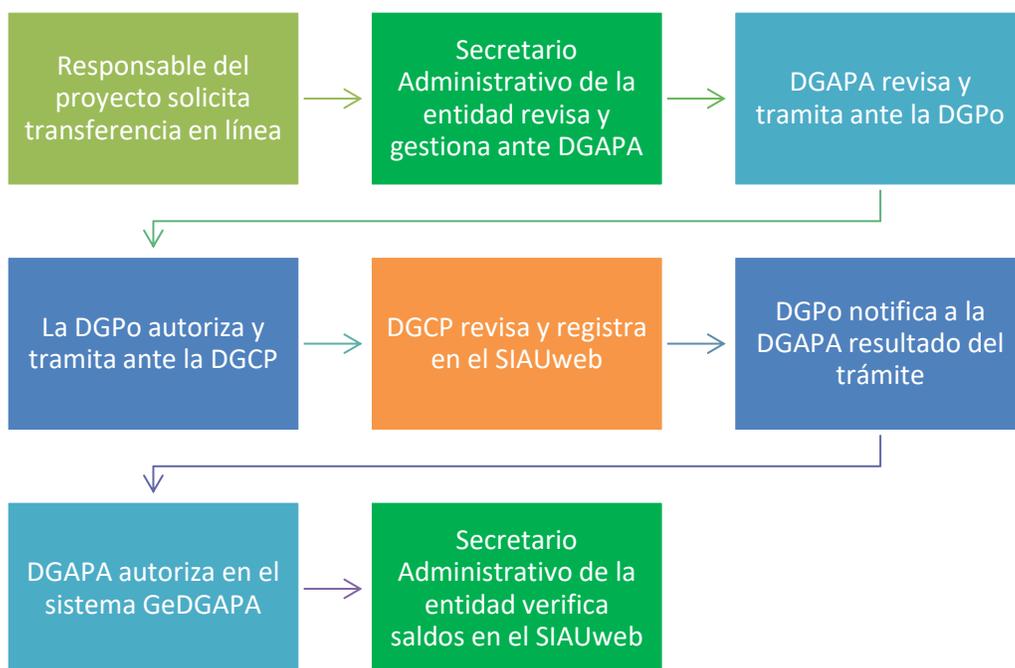
Para cualquier duda acerca del funcionamiento del sistema, usted puede comunicarse a la Dirección de Desarrollo Académico, teléfonos 5622-6258, 5622-6259 y 5622-6016, dirección electrónica:

becas_transferencias@dgapa.unam.mx

cuenta de Twitter: @PAPIITunam

Resumen del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO CON LAS ETAPAS NECESARIAS PARA REALIZAR UNA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA



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

Adecuaciones presupuestales en el PAPIIT

Antes de iniciar la captura en el sistema GeDGAPA le recomendamos lo siguiente:

1. Tenga a la mano el estado de cuenta actualizado de su proyecto. El Estado de cuenta deberá ser el generado por el Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU), solicite a su Unidad Administrativa le entregue el estado de cuenta correspondiente, o si tiene claves (ver Reglas de Operación) podrá descargarlo directamente. Este archivo deberá adjuntarse a su solicitud como archivo PDF de manera **obligatoria**. Su estado de cuenta no deberá exceder de 15 días hábiles de su expedición.

Una vez que verificó la suficiencia presupuestal en su proyecto, deberá ingresar al sistema GeDGAPA para solicitar todas las adecuaciones presupuestales que requiera.

- I. Capture todas las adecuaciones presupuestales que requiera, utilice un renglón por cada partida.
- II. Podrá transferir recursos a una partida que no le fue otorgada de origen.
- III. En el campo de la **Justificación**, deberá especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador. En el caso de que se trate de recursos remanentes que ya no utilizará, deberá indicarlo.
- IV. Una vez capturados todos los datos, podrá adjuntar las cotizaciones correspondientes según lo indican las Reglas de operación. **Para las partidas del grupo 500 es obligatorio.**
- V. También deberá adjuntar el estado de cuenta actualizado (antigüedad máxima de 15 días).
- VI. Una vez que su solicitud está completa, deberá enviar en el sistema.
- VII. Deberá firmar el documento PDF, recabar el Vo.Bo. de la persona titular de su unidad administrativa y enviar a la cuenta de correo dda_administrativa@dgapa.unam.mx para continuar el trámite.

Ingreso al Sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA)

Paso 1: Ingresar al sitio web institucional de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx/> y dar clic en *Ingreso al sistema GeDGAPA*.



Paso 2: Ingresar nombre de usuario y contraseña.

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

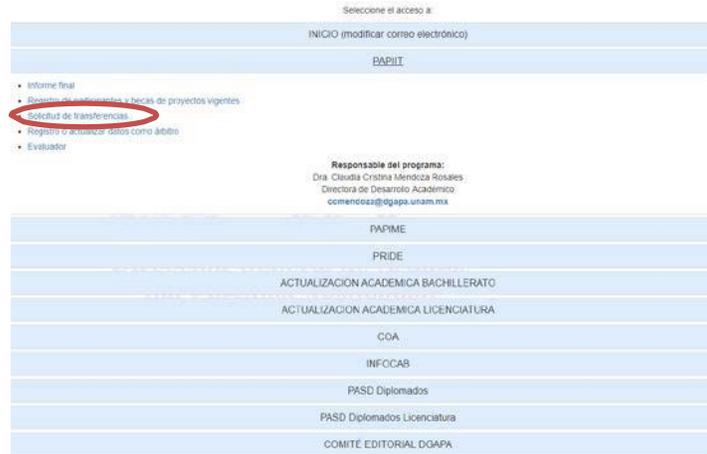
Nombre de usuario

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

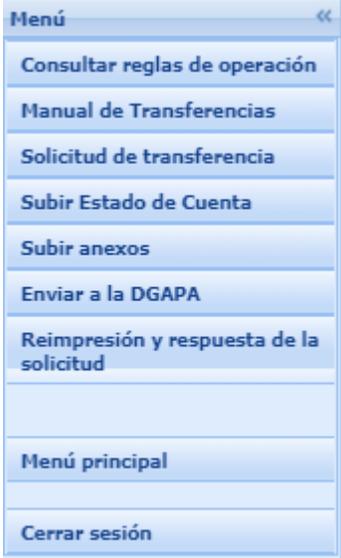
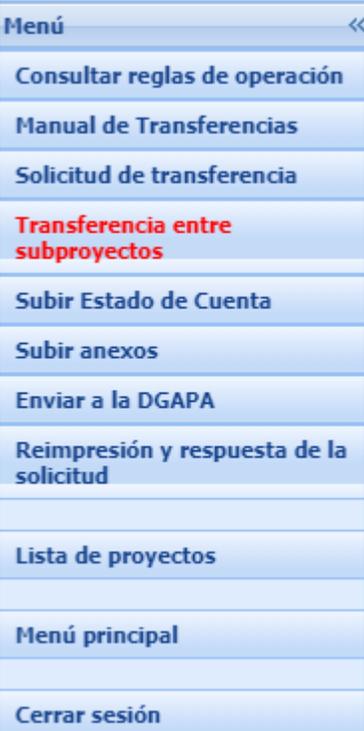
Acceder

Si no cuenta con esta información regístrese aquí

Paso 3: Dar clic en el menú *PAPIIT/Solicitud de transferencias*.



Paso 4: Visualizar el menú principal de las transferencias en la sección izquierda de la pantalla.

Modalidad a), b) y d)	Modalidad c) y e)
	

Solicitar una transferencia

Paso 1: Dar clic sobre el botón del menú “Solicitud de transferencia” para visualizar la siguiente pantalla.

Solicitud de transferencia

Solicitud 2021

Clave
Título
Responsable
Entidad administrativa del proyecto

[Presupuesto autorizado](#)

[Guía rápida para capturar una Transferencia](#)

Muestra el presupuesto autorizado.

Podrá registrar todas las transferencias que requiera en una sola solicitud.

Partida a disminuir	Partida a aumentar	Monto
411 Artículos, materiales y útiles diversos	211 Viáticos para el personal	10,000

Agregar movimiento, presione [aquí](#)

Agregar las partidas a aumentar y a disminuir, así como el monto (Se pueden agregar los movimientos que sean necesarios).

Paso 2: Conforme se agregan movimientos, se va incluyendo un recuadro con las filas de la descripción de las partidas que disminuye y aumenta, así mismo deberá justificar académicamente tanto las partidas que disminuye como la que aumenta.

Solicitud de transferencia

Solicitud 2021

Clave
Título
Responsable
Entidad administrativa del proyecto

[Presupuesto autorizado](#)

[Guía rápida para capturar una Transferencia](#)

Podrá registrar todas las transferencias que requiera en una sola solicitud.

Partida a disminuir	Partida a aumentar	Monto
Elija una...	Elija una...	0

Agregar movimiento, presione [aquí](#)

Conforme se van agregando movimientos se agregan las líneas con las partidas por aumentar y disminuir.

Borrar	Partida a disminuir	Transferir	Partida a aumentar	Monto
<input type="checkbox"/>	411 Artículos, materiales y útiles diversos (\$ 10,000)		211 Viáticos para el personal	10,000
<input type="checkbox"/>	411 Artículos, materiales y útiles diversos		212 Pasajes aéreos	2,000

Eliminar los registros seleccionados, presione [aquí](#)

Los campos con * son requeridos

Justificación académica

* La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le habla sido autorizado originalmente por el comité evaluador. La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia

Lleva capturado 375 caracteres

* ¿Quién firmará la solicitud de transferencia?

[Elija una...](#)

Guardar, presione [aquí](#)

Agregar el nombre de la persona que firmará la transferencia.

Especificar con detalle la justificación de cada una de las transferencias.

Paso 3: Al dar clic en el botón “*Guardar, presione aquí*” se generará el PDF con una marca de agua “*Documento no oficial*” para que verifique el contenido de su solicitud.

Una vez que verifique que los datos capturados son correctos, deberá adjuntar el estado de cuenta actualizado, así como las cotizaciones (en su caso).



PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Folio 0
Fecha 8 marzo 2021
Etapa 32

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Título:

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
Proyecto: Instituto de Ciencias Físicas Código: 33.81.332.01			Proyecto: Instituto de Ciencias Físicas Código: 33.81.332.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 2,000.00	212	Pasajes aéreos	\$ 2,000.00
411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 10,000.00	211	Viáticos para el personal	\$ 10,000.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 12,000.00	SUMA AUMENTO		\$ 12,000.00

Responsable

Secretaría Administrativa

Autorización de la DGAPA
Dra. Claudia C. Mendoza Rosales
Directora de Desarrollo Académico

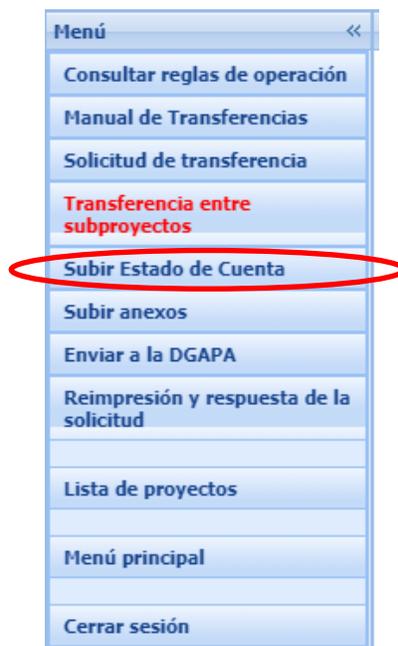
Justificación académica

<p>La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia</p>
--

Incluir Estado de Cuenta y anexos en su solicitud:

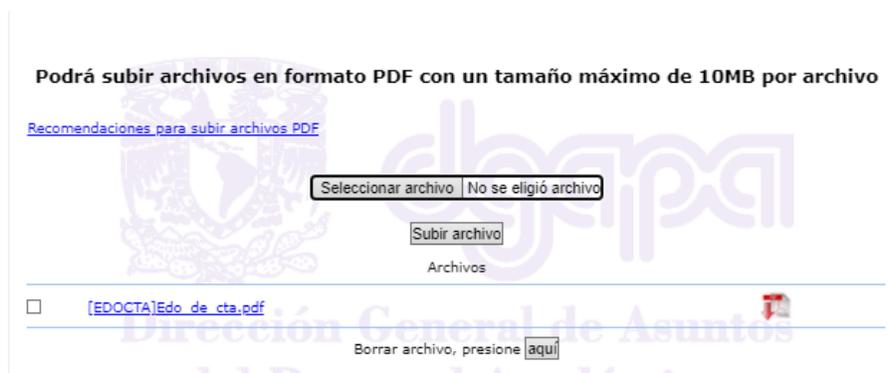
Una vez generado el documento PDF con las marcas de agua “Documento no oficial”, podrá subir anexos en la opción del menú “Subir Estado de Cuenta” y “Subir anexos”, dar clic al menú “Enviar a la DGAPA” para que genere el documento con el número de folio y sin marca de agua.

Subir Estado de Cuenta



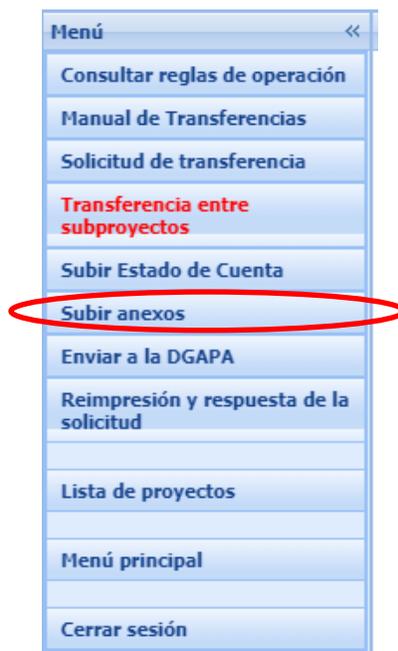
Paso 1: Deberá subir **obligatoriamente** el estado de cuenta actualizado de su proyecto para poder completar su solicitud.² El Estado de cuenta deberá ser el generado por el Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU), solicite a su Unidad Administrativa le entregue el estado de cuenta correspondiente, o si tiene claves (ver Reglas de Operación) podrá descargarlo directamente.

Paso 2: Dar clic en el botón “Subir archivo”



² Esta pantalla puede variar dependiendo del navegador web que esté utilizando, se recomienda utilizar el navegador “Google Chrome” o “Mozilla Firefox” para un mejor funcionamiento.

Subir anexos



Paso 1: En esta opción puede o no agregar archivos que sustenten la solicitud de transferencia, ejemplo: cotización de equipo de cómputo, dar clic en el menú “Subir anexos”³.

En esta sección podrá adjuntar cotizaciones o algún documento que respalde su solicitud. Para las partidas 249, 512 y 514 la cotización es requisito obligatorio.

Podrá consultar las recomendaciones para subir archivos PDF.

Podrá subir archivos en formato PDF con un tamaño máximo de 10MB por archivo

[Recomendaciones para subir archivos PDF](#)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Subir archivo

Colocar la ruta del archivo

A screenshot of the file upload interface. It features a text box with instructions, a link to 'Recomendaciones para subir archivos PDF', a 'Seleccionar archivo' button, a 'Subir archivo' button, and a text input field for the file path. Red lines and text annotations are overlaid on the screenshot to highlight specific elements.

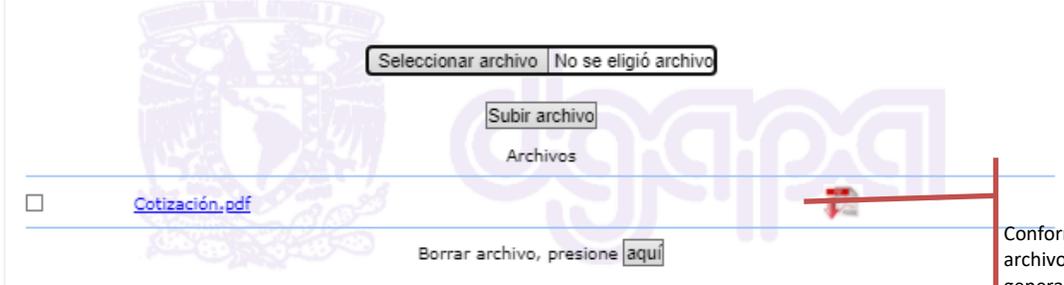
³ Esta pantalla puede variar dependiendo del navegador web que esté utilizando, se recomienda utilizar el navegador “Google Chrome” o “Mozilla Firefox” para un mejor funcionamiento.

Paso 2: Dar clic en el botón “Subir archivo”

En esta sección podrá adjuntar cotizaciones o algún documento que respalde su solicitud. Para las partidas 249, 512 y 514 la cotización es requisito obligatorio.

Podrá subir archivos en formato PDF con un tamaño máximo de 10MB por archivo

[Recomendaciones para subir archivos PDF](#)



The screenshot shows a file upload interface. At the top, there are two buttons: 'Seleccionar archivo' and 'No se eligió archivo'. Below them is a 'Subir archivo' button. Underneath the 'Subir archivo' button is the word 'Archivos'. A horizontal line separates the upload area from the file list. In the file list, there is one entry: a checkbox, the filename 'Cotización.pdf', and a red trash icon. Below the file list, there is a link that says 'Borrar archivo, presione aquí'.

Conforme agregue archivos, se va generando un listado.

Enviar a la DGAPA

Paso 1: Para enviar la transferencia a la DGAPA, dar clic en el menú “*Enviar a la DGAPA*”.

Enviar a la DGAPA

Una vez enviada la información a la DGAPA ya no podrá ser modificada

¿Desea enviar su solicitud de transferencia?

Enviar, presione



Paso 2: Dar clic en el botón “*Enviar, presione aquí*”.

Enviar a la DGAPA

Su solicitud de transferencia fue enviada con éxito, deberá firmarla y entregarla al secretario administrativo de su entidad.

Para imprimir su solicitud, requiere Acrobat Reader.

Puede descargarlo de forma gratuita en <http://www.latinamerica.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>



Paso 3: Al dar clic en el botón “*Aceptar*” se genera el formato de la transferencia sin la marca de agua y con un número de folio.



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

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

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Folio 0349-21
Fecha 19 agosto 2021
Etapa 32

Título:

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
Proyecto: Instituto de Ciencias Físicas Código: 33.81.332.01			Proyecto: Instituto de Ciencias Físicas Código: 33.81.332.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 2,000.00	212	Pasajes aéreos	\$ 2,000.00
411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 10,000.00	211	Viáticos para el personal	\$ 10,000.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 12,000.00	SUMA AUMENTO		\$ 12,000.00

Responsable

Secretaria Administrativa

Autorización de la DGAPA
Dra. Claudia C. Mendoza Rosales
Directora de Desarrollo Académico

Justificación académica

La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia

ANTECEDENTES DE LA TRANSFERENCIA			
Partidas	Monto solicitado	Monto autorizado	Justificación
411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 75,000.00	\$ 70,000.00	<p>La lente KPX199 BK7 Precision Plano-Convex es una lente planoconvexa BK 7 sin recubrimiento, de 2 pulgadas (50,8 mm) de diámetro con una distancia focal efectiva de 200 mm., para aplicaciones láser electro-ópticas. Está manufacturada de vidrio óptico recocido fino y pulido a bajas tolerancias con distorsión de frente de onda mínima. Las tolerancias de calidad de la superficie ajustadas minimizan la dispersión y la difracción no deseada.</p> <p>-Forma de la lente Bi-convexa Longitud Focal Efectiva 150 mm Diámetro 1 pulg. (25,4 mm) Revestimiento antirreflectante sin recubrimiento Material de la lente Sílice fundida de grado UV Calidad de la superficie 20-10 scratch-dig Radio de curvatura 137.045 mm</p> <p>-Lente Bi-convexa Longitud Focal Efectiva 200 mm Diámetro 1 pulg. (25,4 mm) Revestimiento antirreflectante sin recubrimiento Material de la lente Sílice fundida de grado UV Calidad de la superficie 20-10 scratch-dig Radio de curvatura 182.992 mm</p> <p>Tanques de He y Ne que se utilizan para introducir las moléculas bajo estudio 5 Monturas para lentes y espejos . Son sustancias como furano uracil, adenina . citocina, timina</p> <p>En general el monto solicitado en este rubro se destinará a la adquisición de material que tiene un corto tiempo de vida útil (componentes ópticos para alta potencia, gases o químicos. L AS COTIZACIONES AUN NO LLEGAN AL ICF,</p>

Archivos adjuntos

Cotización.pdf

[EDOCTA]Edo_de_cta.pdf

Reimpresión y respuesta de la solicitud

Paso 1: Para reimprimir y ver la respuesta de la transferencia, dar clic en el menú "Reimpresión y respuesta de la solicitud".

Reimpresión y respuesta de transferencia

Folio	Responsable	Fecha de envío a la DGAPA	Situación
0249-21		19 agosto 2021	Enviado a DGAPA

Al dar clic sobre el folio se generará el documento PDF de la transferencia.

En esta columna podrá visualizar la situación de la transferencia.

La situación de la transferencia corresponde con:

- ✓ **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 o corresponsable del proyecto. Una vez firmado el documento deberá enviarse por correo electrónico a en las oficinas de la DGAPA para iniciar la revisión de la documentación.
- ✓ **Recibida en DGAPA:** El original de la solicitud firmada 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. El máximo es de siete días hábiles. Si la solicitud de transferencia requiere autorización de DGTIC (partidas 514 y 249) el tiempo de respuesta puede ser hasta de 15 días hábiles.

Una vez revisada la Transferencia puede tener las siguientes respuestas:

- ✓ **Aprobada:** La solicitud de transferencia está autorizada. Deben recoger la documentación firmada y sellada, para su expediente.
- ✓ **Rechazada:** La solicitud de transferencia NO cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. Deben recoger la documentación firmada y sellada, para su expediente.

Proceso administrativo

1. La solicitud deberá signarse por el responsable del proyecto utilizando firma digital o escaneada. Deberá tener el Vo.Bo. del o la secretaria administrativa o jefe de unidad administrativa de la entidad académica o dependencia.
2. El PDF firmado deberá enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección electrónica dda_administrativa@dgapa.unam.mx
3. En el caso de transferencias que involucren a las partidas 249 Licencias de Sistemas Informáticos (software) 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 Dirección General de Presupuesto (DGPO) las adecuaciones presupuestales autorizadas, a través de un servicio web.
5. La DGPO realizará las adecuaciones autorizadas en el presupuesto asignado a cada proyecto.
6. La DGPO solicitará a la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) el registro de la operación en el SIAUweb.
7. Una vez actualizado el presupuesto del proyecto en cuestión en el SIAUweb, la DGCP notificará a la DGPO y a la DGAPA a través de un servicio web la conclusión del proceso.
8. El o la responsable del proyecto podrá consultar en el sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud.
9. El o la secretaria administrativa o jefe de unidad administrativa podrán verificar el presupuesto del proyecto una vez realizada la adecuación presupuestal, a través del SIAUweb. En el SIAUweb, el responsable académico podrá consultar el estado de la solicitud, ingresando con sus claves, o podrá solicitar en su unidad administrativa el estado de cuenta correspondiente. Una vez verificado que tiene recursos suficientes, podrá proceder a realizar las solicitudes de compra o de servicios que requiera.

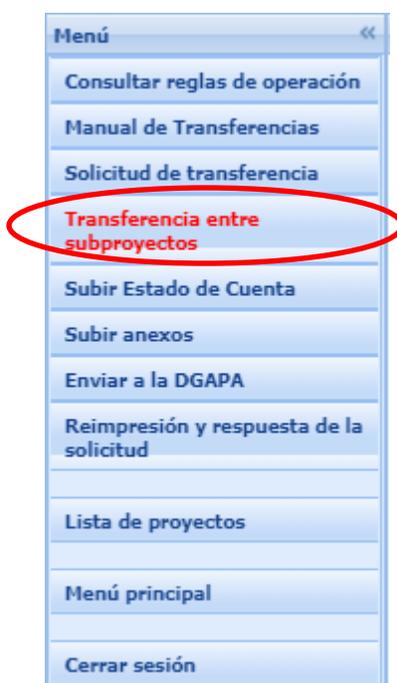
Transferencias en los Proyectos de Grupo

El ejercicio presupuestal de los proyectos de grupo correspondientes a las modalidades c) y e) está basado en la distribución que realizaron previamente los responsables asociados de cada proyecto con la aprobación del presupuesto para esta etapa.

En este caso se generaron **subproyectos** identificados con las letras AG, BG, CG para la modalidad c); y AV, BV, CV para la modalidad e).

Cada **subproyecto** podrá ejercer los recursos de manera individual y realizar las adecuaciones presupuestales que requiera siguiendo el procedimiento especificado previamente (pp. 4-18).

La única diferencia es que ustedes tendrán dos opciones en el menú. En este caso deberá seleccionar la opción de **Transferencia entre subproyectos**.



Transferencias entre subproyectos

Los proyectos podrán realizar transferencias entre los subproyectos asociados, – AG, BG, CG para la modalidad c); y AV, BV, CV para la modalidad e) – para optimizar el uso de los recursos asignados al proyecto. Incluso si decidieron originalmente que algún subproyecto no se le asignaran recursos. Deberán observar lo señalado en las Reglas de Operación del PAPIIT y la normatividad asociada de la UNAM.

Paso 1: Ingresar al sitio web institucional de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx/> y dar clic en *Ingreso al sistema GeDGAPA*.



Paso 2: Ingresar nombre de usuario y contraseña.

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

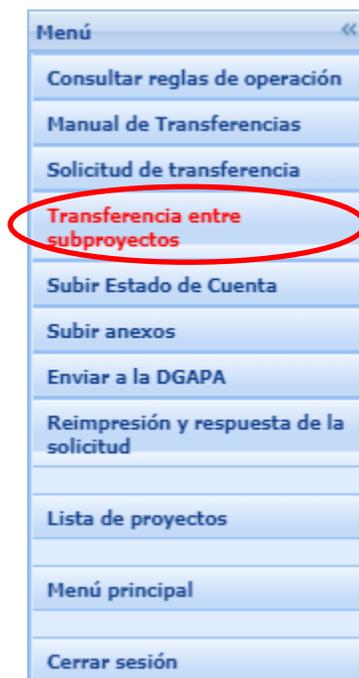
Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si no cuenta con esta información regístrese aquí

Paso 3: Dar clic en el menú *PAPIIT/Solicitud de transferencias*.



Paso 4: Visualizar el menú principal de las transferencias en la sección izquierda de la pantalla y seleccionar “Transferencia entre subproyectos”.



Paso 5: Seleccione el nombre del responsable asociado al que desea sean transferidos los recursos, así como las partidas y montos.

Solicitud de transferencia

Subproyecto 2021

Clave

Presupuesto autorizado global

Título

Presupuesto autorizado

Responsable

Borrar Transferencia

Entidad administrativa del proyecto

Podrá registrar todas las transferencias que requiera en una sola solicitud.

* Destinatario de la transferencia

Partida a disminuir	Partida a aumentar	Monto
<input type="text" value="Elija una..."/>	<input type="text" value="Elija una..."/>	<input type="text" value="0"/>

Agregar movimiento, presione

Paso 6: Conforme se agregan movimientos, se va incluyendo un recuadro con las filas de la descripción de las partidas que disminuye y aumenta, así mismo deberá justificar académicamente tanto la partida que disminuye como la que aumenta.

Solicitud de transferencia

Subproyecto 2021

Clave

Presupuesto autorizado global

Título

Presupuesto autorizado

Responsable

Borrar Transferencia

Entidad administrativa del proyecto

Podrá registrar todas las transferencias que requiera en una sola solicitud.

* Destinatario de la transferencia

Partida a disminuir	Partida a aumentar	Monto
<input type="text" value="Elija una..."/>	<input type="text" value="Elija una..."/>	<input type="text" value="0"/>

Agregar movimiento, presione

Borrar	Partida a disminuir	Partida a aumentar	Monto
<input type="checkbox"/>	223 Encuadernaciones e impresiones	222 Edición y digitalización de libros	1,000

Eliminar los registros seleccionados, presione

Los campos con * son requeridos

Justificación académica

* La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador.
La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador.

Lleva capturado 197 caracteres

* ¿Quién firmará la solicitud de transferencia?

Guardar, presione

Especificar con detalle la justificación de cada una de las transferencias.

Conforme se van agregando movimientos se agregan las líneas con las partidas a aumentar y a disminuir.

Agregar el nombre de la persona que firmará la transferencia.

Paso 7: Al dar clic en el botón “*Guardar, presione aquí*” se generará el PDF con una marca de agua “*Documento no oficial*”.



Dirección General de Asuntos del Personal Académico

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Folio 0348-21
Fecha 19 agosto 2021
Etapa 32

Título:

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
Proyecto: BV Facultad de Química (División de Estudios Profesionales) Código: 33.81.418.01			Proyecto: CV Instituto de Investigaciones Biomédicas Código: 33.81.318.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
223	Encuadernaciones e impresiones	\$ 1,000.00	222	Edición y digitalización de libros	\$ 1,000.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 1,000.00	SUMA AUMENTO		\$ 1,000.00

Responsable asociado 1	Responsable asociado 2

Secretaría Administrativa	Autorización de la DGAPA
	Dra. Claudia C. Mendoza Rosales
	Directora de Desarrollo Académico

Justificación académica

La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador.
La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador.

ANTECEDENTES DE LA TRANSFERENCIA			
Partidas	Monto solicitado	Monto autorizado	Justificación
223 Encuademaciones e impresiones	\$20,000.00	\$20,000.00	El monto solicitado en esta partida se empleará para dar difusión de los eventos (seminarios y conferencias), así como para la impresión de trípticos informativos.

Archivos adjuntos

[EDOCTA]politicas2021.pdf

Una vez generado el documento PDF con las marcas de agua “Documento no oficial”, podrá agregar los documentos en formato PDF que sustenten su solicitud. Seleccione la opción del menú “Subir Estado de Cuenta” y “Subir anexos”, dar clic al menú “Enviar a la DGAPA” para que genere el documento con el número de folio y sin marca de agua.

Paso 8: Para enviar la transferencia a la DGAPA, dar clic en el menú “*Enviar a la DGAPA*”.

Enviar a la DGAPA

Una vez enviada la información a la DGAPA ya no podrá ser modificada

¿Desea enviar su solicitud de **transferencia entre subproyectos**?

Enviar, presione



Enviar a la DGAPA

Su solicitud de transferencia fue enviada con éxito, deberá firmarla y entregarla al secretario administrativo de su entidad.

Para imprimir su solicitud, requiere Acrobat Reader.

Puede descargarlo de forma gratuita en <http://www.latinamerica.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>



Paso 9: Dar clic en el botón “*Enviar, presione aquí*”.

Paso 10: Al dar clic en el botón “*Aceptar*” se genera el formato de la transferencia sin la marca de agua y con un número de folio. Deberán imprimir el documento y recabar las firmas correspondientes, antes de entregar en la DGAPA para su análisis y en su caso, autorización.



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico



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

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Folio 0348-21
Fecha 19 agosto 2021
Etapa 32

Título:

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
Proyecto: BV Facultad de Química (División de Estudios Profesionales) Código: 33.81.418.01			Proyecto: CV Instituto de Investigaciones Biomédicas Código: 33.81.318.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
223	Encuadernaciones e impresiones	\$ 1,000.00	222	Edición y digitalización de libros	\$ 1,000.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 1,000.00	SUMA AUMENTO		\$ 1,000.00
Responsable asociado 1			Responsable asociado 2		
Secretaría Administrativa			Autorización de la DGAPA		
			Dra. Claudia C. Mendoza Rosales		
			Directora de Desarrollo Académico		

Justificación académica

La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador.
La justificación académica deberá de especificar detalladamente el motivo de la transferencia y en qué forma solventará el gasto que le había sido autorizado originalmente por el comité evaluador.

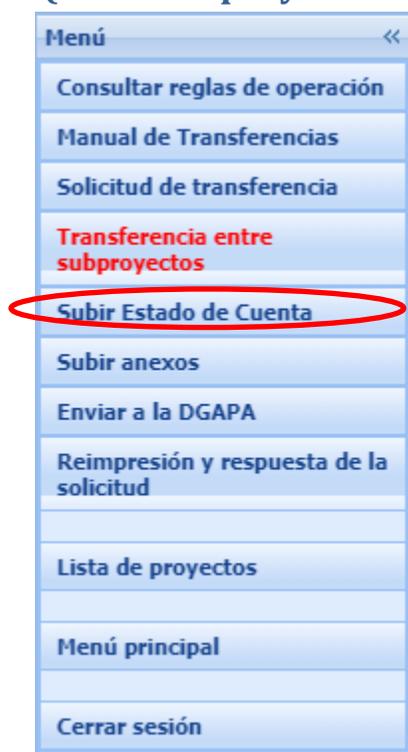
ANTECEDENTES DE LA TRANSFERENCIA			
Partidas	Monto solicitado	Monto autorizado	Justificación
223 Encuademaciones e impresiones	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	El monto solicitado en esta partida se empleará para dar difusión de los eventos (seminarios y conferencias), así como para la impresión de tripticos informativos.

Archivos adjuntos

Doc1.pdf

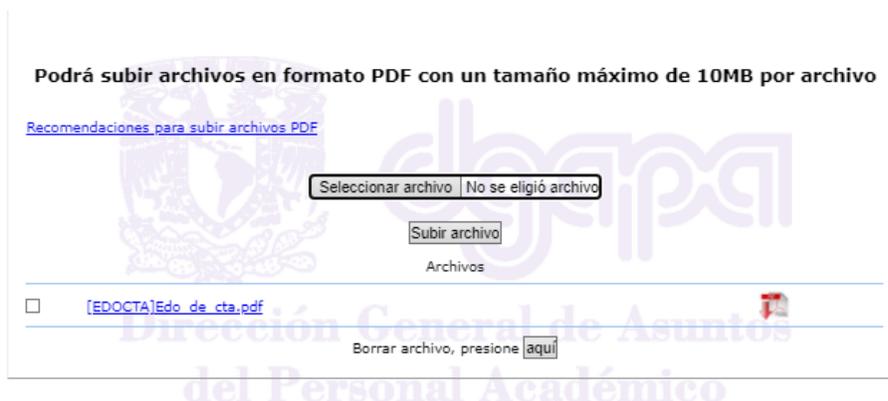
[EDOCTA]politiclas2021.pdf

Subir Estado de Cuenta (entre subproyectos de Grupo)



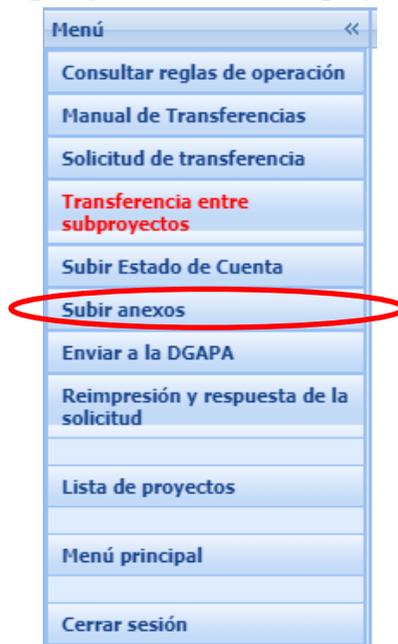
Paso 1: Deberá subir **obligatoriamente** el estado de cuenta actualizado de su proyecto para poder completar su solicitud.⁴ El Estado de cuenta deberá ser el generado por el Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU), solicite a su Unidad Administrativa le entregue el estado de cuenta correspondiente, o si tiene claves (ver Reglas de Operación) podrá descargarlo directamente.

Paso 2: Dar clic en el botón “Subir archivo”



⁴ Esta pantalla puede variar dependiendo del navegador web que esté utilizando, se recomienda utilizar el navegador “Google Chrome” o “Mozilla Firefox” para un mejor funcionamiento.

Subir anexos (entre subproyectos de Grupo)



Paso 1: En esta opción puede o no agregar archivos que sustenten la solicitud de transferencia, ejemplo: cotización de equipo de cómputo, dar clic en el menú “Subir anexos”⁵.

Paso 2: Dar clic en el botón “Subir archivo”

En esta sección podrá adjuntar cotizaciones o algún documento que respalde su solicitud. Para las partidas 249, 512 y 514 la cotización es requisito obligatorio.

Podrá subir archivos en formato PDF con un tamaño máximo de 10MB por archivo

[Recomendaciones para subir archivos PDF](#)

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Subir archivo

Puede anexar varios archivos. Conforme los añada, se generará el listado correspondiente.

⁵ Esta pantalla puede variar dependiendo del navegador web que esté utilizando, se recomienda utilizar el navegador “Google Chrome” o “Mozilla Firefox” para un mejor funcionamiento.

Reimpresión y respuesta de la solicitud (entre subproyectos de Grupo)

Paso 1: Para reimprimir y ver la respuesta de la transferencia, dar clic en el menú “Reimpresión y respuesta de la solicitud”.

Reimpresión y respuesta de transferencia

Folio	Responsable	Fecha de envío a la DGAPA	Situación
0348-21		19 agosto 2021	Enviado a DGAPA

Al dar clic sobre el folio se generará el documento PDF de la transferencia.

En esta columna podrá visualizar la situación de la transferencia.

La situación de la transferencia corresponde con:

- ✓ **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 o corresponsable del proyecto. Una vez firmado el documento deberá entregarse en las oficinas de la DGAPA para iniciar la revisión de la documentación.
- ✓ **Recibida en DGAPA:** El original de la solicitud firmada 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. El máximo es de siete días hábiles. Si la solicitud de transferencia requiere autorización de DGTIC (partidas 514 y 249) el tiempo de respuesta puede ser hasta de 15 días hábiles.

Una vez revisada la Transferencia puede tener las siguientes respuestas:

- ✓ **Aprobada:** La solicitud de transferencia está autorizada. Deben recoger la documentación firmada y sellada, para su expediente.
- ✓ **Rechazada:** La solicitud de transferencia NO cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. Deben recoger la documentación firmada y sellada, para su expediente.

Proceso administrativo

1. La solicitud deberá signarse por el responsable del proyecto utilizando firma digital o escaneada. Deberá tener el Vo.Bo. del o la secretaria administrativa o jefe de unidad administrativa de la entidad académica o dependencia.
2. El PDF firmado deberá enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección electrónica dda_administrativa@dgapa.unam.mx

3. En el caso de transferencias que involucren a las partidas 249 Licencias de Sistemas Informáticos (software) 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 Dirección General de Presupuesto (DGPO) las adecuaciones presupuestales autorizadas, a través de un servicio web.
5. La DGPO realizará las adecuaciones autorizadas en el presupuesto asignado a cada proyecto.
6. La DGPO solicitará a la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) el registro de la operación en el SIAUweb.
7. Una vez actualizado el presupuesto del proyecto en cuestión en el SIAUweb, la DGCP notificará a la DGPO y a la DGAPA a través de un servicio web la conclusión del proceso.
8. El o la responsable del proyecto podrá consultar en el sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud.
9. El o la secretaria administrativa o jefe de unidad administrativa podrán verificar el presupuesto del proyecto una vez realizada la adecuación presupuestal, a través del SIAUweb. En el SIAUweb, el responsable académico podrá consultar el estado de la solicitud, ingresando con sus claves, o podrá solicitar en su unidad administrativa el estado de cuenta correspondiente. Una vez verificado que tiene recursos suficientes, podrá proceder a realizar las solicitudes de compra o de servicios que requiera.