

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA**



***Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación  
(PAPIME)***

**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.....	13

## Presentación

Para la adecuada gestión administrativa de los proyectos PAPIME, los responsables podrán realizar adecuaciones presupuestales (transferencias) de 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.

Por lo anterior, se ha diseñado el siguiente **Manual de Transferencias** para guiar a los responsables de proyectos PAPIME 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 del PAPIME 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 5622-0616 o al correo electrónico [admin.dad@dgapa.unam.mx](mailto:admin.dad@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?](#)

Acceder

Si no cuenta con esta información regístrese aquí

**Paso 3. Ingresar al menú general:**

Dar clic en el menú *PAPIME>Solicitud de transferencias* y seleccionar la clave del proyecto

**PAPIME**

- [Captura de Informe Final](#)
- [Solicitud de transferencias](#)
- [Resultados de Evaluación](#)
- [Solicitud de proyecto nuevo](#)
- [Consulta de solicitudes, renovaciones e informes finales](#)
- [Solicitud de renovación](#)
- [Resumen de actividades](#)
- [Registro de participantes y solicitud de beca](#)

**Responsable del programa:**  
Mtra. Brenda C. Morales Chambert  
Directora de Apoyo a la Docencia  
[papime@dgapa.unam.mx](mailto:papime@dgapa.unam.mx)

Antes de realizar la solicitud de transferencia, consulte su saldo a través del SIAU web, sino cuenta con usuario y contraseña, puede hacerlo a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad académica.

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 DGTIC.

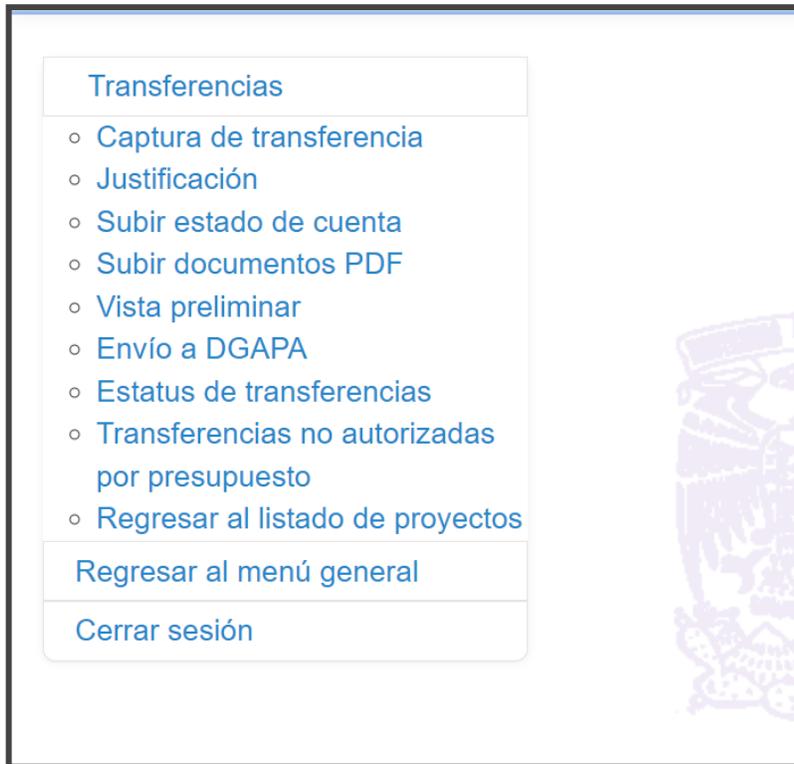
Seleccione el proyecto

Clave de proyecto ▾	Nombre del proyecto ▾	Etapa ▾
PE000022	Léxico de la crisis ambiental y el desarrollo sostenible	Solicitud 2021

**Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico**

**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

Para iniciar la captura de transferencias presupuestales, en el menú general deberá dar clic sobre la opción *Captura de transferencias*. En la parte superior derecha de la opción, el responsable tiene disponibles cuatro documentos en formato PDF que contienen información general del proyecto, lo cual le resultará de utilidad para el llenado de la solicitud.

También, en esta opción se podrán seleccionar las partidas que se requieran disminuir para aumentar otras y el monto a afectar en beneficio del desarrollo del proyecto. Cabe señalar que se podrán realizar todos los movimientos presupuestales que el responsable requiera, en una misma solicitud.

**Captura de transferencia**

Clave del proyecto: PE:  
Nombre del proyecto: Léxico de la crisis ambiental y el desarrollo sostenible  
Etapa y convocatoria: Etapa 32 - Solicitud 2021

- Consulta de dictamen del proyecto y montos autorizados
- Consulta de solicitud de proyecto
- Información importante para transferencias PAPIME
- 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 \$

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

Transferencias a ser consideradas en la solicitud

Seleccionar para borrar	De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
<input type="checkbox"/>	514 Equipo de cómputo	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000

Para borrar las transferencias seleccionadas, presione [aquí](#)

Para guardar las transferencias del listado, presione [aquí](#)

Cada vez que se elijan los movimientos presupuestales de una partida a otra y se capture el monto, se deberá dar clic en la opción *Para agregar la transferencia a su solicitud, presione aquí*.

Para concluir el llenado de captura de transferencias, se deberá seleccionar la opción *Para guardar las transferencias del listado, presione aquí*.

## Paso 6. Justificación:

Posterior a la captura de transferencias presupuestales, se deberá seleccionar dentro del menú general la opción *justificación*. En esta opción se deberán justificar académicamente la disminución y el aumento de las partidas afectadas.

**Justificación**

Clave del proyecto: PE  
Nombre del proyecto: Léxico de la crisis ambiental y el desarrollo sostenible  
Etapa y convocatoria: Etapa 32 - Solicitud 2021

Transferencias programadas para enviar a DGAPA		
De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
514 Equipo de cómputo	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000.00
		Total: \$ 1,000.00

Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida.

Describa 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 reporte presupuestal que se genera en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU), el cual, no deberá tener una antigüedad mayor a 15 días, este documento es obligatorio.



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 following 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. ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO'. Below this box, there is a prompt 'Por favor seleccione el documento:' followed by a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and a status indicator 'No se eligió archivo'. At the bottom, there is a blue button labeled 'aquí' with the text 'Para subir el documento, presione aquí' above it.

## Paso 8. Anexos:

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

En caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 514. Equipo de cómputo, será obligatorio adjuntar la cotización correspondiente.

En 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 DGTIC, así como la cotización correspondiente.

Transferecias

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

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 DGTIC, así como la cotización correspondiente.

Por favor seleccione el documento:

Seleccione la clasificación del documento:

Seleccionar archivo | Información | PAPIME pdf

Selección...  
Selección...  
Cotización  
Factura  
Certificado de no disponibilidad  
Otros

Subir el documento, presione aquí

## Paso 9. Vista preliminar

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

Transferecias

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

rpt.pdf

1 / 2 | 100% |

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA**  
**PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA INNOVAR Y MEJORAR LA EDUCACIÓN**  
PAPIME

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

**Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)**

Folio: \_\_\_\_\_  
Fecha: 23 de febrero de 2022

Entidad académica: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

Clave del proyecto: PE      Etapas: 32      Código: 33.82.412.01

Título del proyecto: I

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
514	Equipo de cómputo	\$ 1,000.00	411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000.00
SUMAS IGUALES		\$ 1,000.00	SUMAS IGUALES		\$ 1,000.00

Responsable: \_\_\_\_\_      Secretario Administrativo: \_\_\_\_\_

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Autorización de DGTIC: \_\_\_\_\_      Autorización de la DGAPA: \_\_\_\_\_

Documento no oficial

## 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.

		<b>DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA INNOVAR Y MEJORAR LA EDUCACIÓN PAPIME</b>			
<b>Dirección General de Asuntos del Personal Académico</b>					
<b>Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)</b>					
			Folio: 009-22		
Fecha: 23 de febrero de 2022					
Entidad académica: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales		Clave del proyecto: PE: 1			
Etapa: 32		Código: 33.82.412.01			
Título del proyecto: " " " " " "					
DISMINUCIÓN		AUMENTO			
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
514	Equipo de cómputo	\$ 1,000.00	411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000.00
SUMAS IGUALES		\$ 1,000.00	SUMAS IGUALES		\$ 1,000.00
Responsable			Secretario Administrativo		
Nombre y firma			Nombre y firma		
Autorización de DGTIC			Autorización de la DGAPA		
Nombre y firma			Directora de Apoyo a la Docencia		
Justificación académica de la transferencia solicitada, tanto en aumento como en disminución de cada partida					
Describa la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación					
Hoja 1 de 2					

**Importante:** Para poder continuar el trámite de solicitud de transferencia, se deberán recabar las firmas correspondientes y enviar en archivo PDF el formato de transferencia a la cuenta de correo [admin.dad@dgapa.unam.mx](mailto:admin.dad@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 opción podrá revisar la situación y/o resultado de su solicitud de transferencia.

Folio	Estado	Fecha	Archivos
001-22	Autorizada	08/02/2022	Descargar transferencia autorizada
002-22	No aprobada	08/02/2022	
003-22	No aprobada	18/02/2022	Consultar rechazo
004-22	No aprobada	21/02/2022	Consultar rechazo
005-22	Autorizada	21/02/2022	Descargar transferencia autorizada
006-22	No aprobada	21/02/2022	Consultar rechazo
007-22	No aprobada	21/02/2022	Consultar rechazo
008-22	Autorizada	23/02/2022	Descargar transferencia autorizada
009-22	Autorizada	28/02/2022	Descargar transferencia autorizada

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 y se generó un archivo PDF que deberá imprimirse y firmarse por el responsable del proyecto. Una vez firmado el documento deberá enviarse al correo electrónico [admin.dad@dgapa.unam.mx](mailto:admin.dad@dgapa.unam.mx) 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 revisión.
- **En revisión:** una vez recibida 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*”.

En la Secretaría o Unidad Administrativa, se podrá verificar el presupuesto a través del SIAUweb. No será necesario realizar 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 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 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 [admin.dad@dgapa.unam.mx](mailto:admin.dad@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 (CATIC). La DGAPA solicitará ante 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 la conclusión del proceso.
8. La o el responsable del proyecto podrá consultar en el sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud.
9. En la Secretaría o Unidad Administrativa podrán verificar el presupuesto del proyecto una vez realizada la adecuación presupuestal, a través del SIAUweb.
- 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 servicios requeridos.**