



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

2018

PAPIME

Reglas de Operación 2018

## Contenido

i.	BASES GENERALES DEL PROGRAMA .....	2
ii.	CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS.....	2
iii.	RESPONSABLE, CORRESPONSABLE Y PARTICIPANTES DE PROYECTO .....	4
iv.	ENLACE DGAPA .....	4
v.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROYECTO .....	4
vi.	PRODUCTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA.....	5
vii.	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN .....	6
viii.	RENOVACIÓN DE PROYECTOS.....	6
ix.	COMITÉS DE EVALUACIÓN Y COMITÉ TÉCNICO .....	6
x.	GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2017 .....	8
	211. Viáticos para el personal .....	8
	212. PASAJES AÉREOS .....	9
	214. GASTOS DE INTERCAMBIO .....	9
	215. GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO .....	10
	218. OTROS PASAJES.....	11
	222. EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS .....	11
	223. ENCUADERNACIONES E IMPRESIONES .....	12
	231. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO Y DIVERSO .....	12
	233. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE CÓMPUTO .....	13
	243. OTROS SERVICIOS COMERCIALES .....	13
	248. CUOTAS DE INSCRIPCIÓN.....	14
	249. LICENCIAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (SOFTWARE).....	14
	411. ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS .....	15
	512. EQUIPO E INSTRUMENTAL .....	15
	514. EQUIPO DE CÓMPUTO .....	16
	521. LIBROS .....	17
	523. REVISTAS TÉCNICAS Y CIENTÍFICAS .....	17
	531. ANIMALES PARA RANCHO, GRANJA Y BIOTERIO .....	18
	731. BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAÍS .....	18
xi.	TRANSFERENCIA DE RECURSOS .....	20

# Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME)

## Reglas de Operación 2018

### i. BASES GENERALES DEL PROGRAMA

1. La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) es la dependencia universitaria responsable de establecer los mecanismos de funcionamiento y operación del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), así como de emitir la Convocatoria y vigilar su cumplimiento.
2. La ejecución y administración de los proyectos deberá sujetarse a lo señalado en la Convocatoria vigente; a lo estipulado en la CARTA COMPROMISO (Anexo I), que firman el responsable académico del proyecto y el titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA; a la guía de partidas presupuestales (Anexo II), y a estas Reglas de Operación.
3. La administración de los recursos financieros y su aplicación estarán sujetas a las Normas de Operación vigentes emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa.
4. Una vez concluido el proyecto, los equipos adquiridos deberán asignarse a funciones académicas, preferentemente a la continuidad de los productos generados y/o al área de conocimiento en la que se desarrolló el mismo dentro de la entidad académica en la que se llevó a cabo el proyecto.

### ii. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

5. El responsable académico deberá buscar el aprovechamiento del equipo, instalaciones y apoyo técnico disponible de la propia entidad académica y de otras entidades de la UNAM.
6. No se apoyarán las solicitudes de construcción o adquisición de infraestructura o equipamiento general de aulas, laboratorios, o auditorios, entre otros.
7. La solicitud deberá contener los siguientes rubros:
  - a) Datos generales del proyecto.
  - b) Datos generales del responsable académico (y corresponsable y participantes, si los hay).
  - c) Trayectoria académica del responsable (y corresponsable y participantes, si los hay).
  - d) Síntesis del proyecto. (Es la versión abreviada de las actividades a realizar para el mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje en la que se especifica el estado del arte o estado de la cuestión, el propósito, la intención, el marco general del desarrollo del proyecto en el que se destaca de qué trata).
  - e) Planteamiento del problema. (Es la descripción de la situación, cuestión, enigma, dificultad, dilema o conflicto, que se pretende intervenir o mejorar).
  - f) Hipótesis. (Es una explicación tentativa del fenómeno a tratar formulado a manera de suposición).
  - g) Objetivos. (Son los logros a alcanzar en un proyecto. Deben ser claros, factibles y pertinentes).
  - h) Metodología. (Es el planteamiento de las alternativas y directrices a seguir en cada una de las fases de las actividades del proyecto).
  - i) Metas por año. (Son las acciones y productos que se pretenden lograr).
  - j) Actividades y productos. (Son las actividades y productos por realizar dentro del proyecto. Especificar con claridad las metas por alcanzar y los productos a obtener, su utilidad potencial en la innovación y el mejoramiento de la enseñanza, señalando las formas de difusión de los productos realizados).

- k) Beneficio de las actividades y de los productos generados en el proyecto.
- l) Infraestructura y soporte institucional. (Describir la infraestructura y soporte institucional con la que cuenta en su entidad académica para llevar a cabo adecuadamente el proyecto).
- m) Relación de requerimientos financieros 1º y 2º periodos. (Para el caso de los proyectos de dos o tres periodos, enlistar el presupuesto de cada partida que solicita).
- n) Requerimientos, descripción y justificación financiera 1º y 2º periodos. (Describir y justificar detalladamente las actividades, los artículos y las partidas en las que se ejercerá el presupuesto en el primer y segundo periodos). RECOMENDACIÓN IMPORTANTE: El responsable del proyecto, deberá elaborar una justificación explícita, en la cual especifique la utilidad que tendrá la aplicación de la partida presupuestal para el desarrollo del proyecto, por ejemplo: en el caso de congresos, coloquios, conferencias etcétera definir el lugar, fecha, nombre del participante, periodo, y con qué finalidad se realizará. En el caso de la compra de equipos deberá incluir especificaciones técnicas detalladas, y su utilidad dentro del desarrollo del proyecto. Es importante dar una justificación sólida, para que el Comité de Evaluación cuente con todos los elementos para poder decidir el presupuesto a otorgar.
- o) Estimado global del proyecto. (Concentrado del presupuesto estimado detallado a uno, dos y tres periodos -según sea el caso-, así como los totales por partida presupuestal y total global del proyecto).

8. Elementos del proyecto a calificar por los comités de evaluación correspondientes:

- a) Responsables, corresponsables y participantes
  - Trayectoria general del responsable
  - Relación del perfil del responsable con respecto al tema del proyecto
  - Relación del perfil del corresponsable (en caso de haberlo) con el tema del proyecto
  - Relación del perfil de los participantes (si los hay) con el tema del proyecto
- b) Planteamiento del problema
  - El planteamiento del problema es claro y bien estructurado
  - La justificación es acorde al planteamiento del problema
  - Las preguntas formuladas son claras
- c) Objetivos (debe expresar el para qué del proyecto)
  - El enunciado es claro y conciso
  - Los objetivos con relación al conocimiento de la síntesis, la formación y la experiencia de los responsables y participantes son alcanzables
- d) Metodología
  - La descripción de la metodología es clara
  - La metodología, especialmente, con relación al mejoramiento de la enseñanza es pertinente
  - La elaboración de estrategias específicas para la enseñanza-aprendizaje se contemplan o proponen
- e) Actividades y productos
  - Las metas por alcanzar y los productos por obtener son claros y específicos
  - La innovación y el mejoramiento de la enseñanza de las actividades académicas y de los productos que se generarán serán de uso potencial
  - Las formas de difusión de los productos realizados se incluyen
- f) Metas por año
  - Las metas y los objetivos se relacionan
  - Las metas son alcanzables
  - Las metas con respecto a la metodología son coherentes
  - Las metas con relación a los productos propuestos son coherentes
- g) Justificación financiera
  - La justificación de las partidas del presupuesto solicitado tienen relación con el proyecto
  - Las metas, objetivos, metodología, actividades y productos con respecto a la planeación del presupuesto solicitado son congruentes
- h) Infraestructura y soporte institucional
  - Cuenta con infraestructura y soporte institucional para realizar adecuadamente el proyecto

### **iii. RESPONSABLE, CORRESPONSABLE Y PARTICIPANTES DE PROYECTO**

9. Los proyectos deberán contar con un responsable académico que cumpla con los requisitos señalados en el primer párrafo de la Convocatoria vigente y, optativamente, podrán tener un corresponsable académico, quien deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para el responsable académico.

10. En los casos en que el responsable académico no pueda continuar con el proyecto, el titular de la entidad académica nombrará a un sustituto que cumpla con los requisitos de la Convocatoria y que tenga el perfil idóneo para dar continuidad al proyecto. En esta sustitución, se dará preferencia al corresponsable del proyecto.

11. En los proyectos podrán participar, adicionalmente al responsable y corresponsable, otros académicos de la UNAM o de otras instituciones. Los proyectos podrán contar con alumnos inscritos en la UNAM, a juicio del responsable y de acuerdo con las necesidades del proyecto.

12. Los responsables que no hayan presentado el reporte de actividades para la renovación (en el caso de proyectos a dos y tres periodos) o el informe final, o que obtengan un resultado no aprobatorio en su dictamen, no podrán presentar un proyecto nuevo PAPIME hasta que entreguen los productos comprometidos. Lo anterior no se aplicará para el caso de proyectos nuevos no aprobados.

13. El personal académico contratado por artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA), sólo podrá participar en proyectos cuya duración sea de un año.

### **iv. ENLACE DGAPA**

14. Los titulares de las escuelas y facultades, nombrarán un “Enlace DGAPA” para los proyectos PAPIME, quien tendrá como responsabilidad impulsar, difundir y apoyar la gestión académica en la entidad, conforme al marco normativo institucional y las reglas específicas del programa. El Enlace deberá ser personal académico contratado de forma definitiva o interina, en las categorías de profesor de carrera titular, investigador de carrera titular o técnico académico titular.

### **v. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROYECTO**

15. Los recursos del PAPIME se asignarán en las siguientes partidas presupuestales:

- 211 Viáticos para el personal
- 212 Pasajes aéreos
- 214 Gastos de intercambio
- 215 Gastos de trabajo de campo
- 218 Otros pasajes
- 222 Edición y digitalización de libros y revistas
- 223 Encuadernaciones e impresiones
- 231 Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso
- 233 Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo
- 243 Otros servicios comerciales
- 248 Cuotas de inscripción
- 249 Licencias de sistemas informáticos (software)
- 411 Artículos, materiales y útiles diversos
- 512 Equipo e instrumental
- 514 Equipo de cómputo
- 521 Libros
- 523 Revistas técnicas y científicas
- 531 Animales para rancho, granja y bioterio
- 731 Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el país

16. La información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal se podrán consultar a través del Sistema de Información de Administración Universitaria SIAU). Para solicitar la clave para el ingreso al SIAU comunicarse al teléfono 5622-6393.

17. La Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica brindará el apoyo necesario para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto ante la Unidad de Proceso Administrativo UPAPAPIIT, o el módulo de patronato correspondiente, por lo que los responsables académicos deberán mantener una estrecha comunicación con dicha Secretaría, debiéndose ejercer los recursos asignados al proyecto durante el periodo aprobado.

18. Las facturas y los comprobantes de los gastos deberán presentarse en tiempo y forma en la etapa correspondiente y cumplir con los requisitos fiscales. Deberán estar a nombre de la UNAM-entidad académica del proyecto e indicar la clave de éste.

19. La administración de los recursos otorgados a los proyectos será responsabilidad tanto de las entidades académicas participantes como del responsable y estará sujeta a lo establecido en el proyecto aprobado. Los recursos asignados se aplicarán exclusivamente al cumplimiento de objetivos y metas de cada proyecto.

20. El Enlace DGAPA brindará el apoyo necesario a responsables e instancias de la entidad para la administración y comprobación oportuna de los gastos del proyecto ante las instancias competentes. Los responsables académicos deberán mantener comunicación con el Enlace para ejercer el presupuesto autorizado conforme a la normatividad vigente.

21. Para ejercer cualquier recurso asignado a los proyectos PAPIME, será necesaria la firma del responsable del proyecto en los formatos administrativos, como son: formas múltiples, boletos de avión, viáticos, o profesores invitados, entre otros.

22. El monto máximo con el que se apoyará a los proyectos en cada periodo presupuestal podrá ser hasta de \$200,000.00 (DOSCIENOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

23. Los recursos financieros destinados al proyecto deberán ejercerse durante el periodo para el que fueron aprobados y en las partidas autorizadas. La Dirección de Apoyo a la Docencia sólo aceptará el trámite de solicitudes de adecuaciones presupuestales que favorezcan el desarrollo del proyecto.

24. La DGAPA se reserva la facultad de supervisar, suspender y/o solicitar la auditoría del ejercicio de los recursos asignados en el desarrollo del proyecto, en aquellos casos de incumplimiento a la normatividad del PAPIME, o alguna condición que el Comité de Evaluación hubiera impuesto al responsable para el desarrollo del proyecto.

## **vi. PRODUCTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA**

25. Los derechos de autor, patentes, construcción de equipo, otros productos similares y todos los demás productos elaborados con recursos del PAPIME, serán propiedad de la UNAM, en los términos de la legislación vigente. Todos los productos derivados de los proyectos habrán de otorgar reconocimientos al PAPIME y deberán de tener la siguiente leyenda: 'Trabajo realizado con el apoyo del Programa UNAM-DGAPA-PAPIME', así como también deberá aparecer la clave del proyecto o, en su caso su versión en inglés, si los productos están en idioma extranjero, la leyenda: 'This work was supported by UNAM-DGAPA-PAPIME'.

26. Se privilegiarán los proyectos que propongan la elaboración de manuales, programas y aplicaciones digitales, asociados a los planes de estudio vigentes que contribuyan a reforzar los esquemas de enseñanza-aprendizaje. Éstos deberán ser recursos didácticos interactivos y formarán parte del repositorio de la Red Universitaria de Aprendizaje (RUA) hospedada en la dirección <http://www.rua.unam.mx/>, administrada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC). Para asegurar la pertinencia y calidad de los recursos didácticos será necesario contar con el aval de expertos convocados por la DGTIC y la DGAPA.

27. Los libros publicados, impresos o digitalizados con los recursos del Programa deberán contar con el dictamen aprobatorio del Comité Editorial de la propia entidad académica. En el caso de entidades académicas que aún no cuenten con Comité Editorial propio podrán solicitar el apoyo del Comité Editorial de la DGAPA. En todos los casos las publicaciones deberán apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución establecidos por la UNAM. Se privilegiará la publicación de los libros en medios electrónicos para mayor difusión y cuidado del medio ambiente

28. Los proyectos que tengan como producto un libro, deberán considerar que el PAPIME únicamente podrá otorgar recursos para su primera edición; para las subsecuentes ediciones, se recomienda buscar otra fuente de financiamiento. En el caso de existir una obra de calidad excepcional y de interés que requiera un apoyo extraordinario para su publicación, se someterá al Comité de Evaluación correspondiente para su opinión.

29. Para lograr una evaluación más ágil, los responsables de proyectos deberán entregar sus productos en medios electrónicos: memoria USB, disco duro externo, o página web, entre otros, y sólo se recibirán en forma no digitalizada cuando sea plenamente justificado.

30. Al término del proyecto, los libros y materiales impresos o en medios electrónicos, adquiridos con el apoyo del PAPIME, pasarán a formar parte del acervo bibliotecario de la UNAM.

31. Toda adquisición de equipo, materiales e instrumentos con recursos financieros aportados por el PAPIME, será propiedad de la UNAM y pasará a formar parte de la infraestructura de la entidad académica, preferentemente al área de conocimiento académica en la que se inscribió el proyecto PAPIME.

## **vii. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

32. Para evaluar una solicitud de reconsideración de un proyecto, los comités de reconsideración correspondientes tomarán en cuenta, única y exclusivamente, la documentación presentada originalmente; sólo se aceptarán aclaraciones a la solicitud original y al dictamen; no se podrán incluir nuevos elementos ni documentación adicional, a excepción de que dichos comités requieran información complementaria. El dictamen resultante será definitivo e inapelable.

## **viii. RENOVACIÓN DE PROYECTOS**

33. El resumen de actividades y la solicitud de renovación (en el caso de proyectos a tres periodos anuales), así como los informes finales serán capturados en la página de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx>, en los tiempos que establece el PAPIME. Por otro lado, la asignación de recursos económicos (para el caso de proyectos a tres periodos anuales), dependerá de los resultados obtenidos en su evaluación académica y financiera, así como en función de los avances del proyecto y los productos entregados.

## **ix. COMITÉS DE EVALUACIÓN Y COMITÉ TÉCNICO**

34. Para la evaluación y asignación de recursos de los proyectos presentados ante el PAPIME, se contará con los cuatro Comités de Evaluación respectivos: ciencias físico matemáticas y de las ingenierías; ciencias biológicas, químicas y de la salud; ciencias sociales, y humanidades y de las artes. Los comités de evaluación podrán apoyarse en la opinión de árbitros externos.

35. Los Comités de Evaluación estarán integrados por siete académicos titulares con reconocida trayectoria y de alta calidad en su disciplina: un integrante nombrado por el Secretario General; dos profesores y dos investigadores

designados por el Consejo Académico de Área correspondiente; uno por el Consejo Académico del Bachillerato; y uno por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC). En caso necesario y en función del número de proyectos a evaluar o por la necesidad de incluir especialistas en las disciplinas en las que se inscriban los proyectos, se podrá ampliar el número de integrantes; su designación provendrá del Comité Técnico del PAPIME, cuidando mantener la diversidad disciplinaria.

36. Cada Comité de Evaluación contará con un presidente designado por sus integrantes.

37. Los Comités de Evaluación contarán con autonomía académica para emitir sus dictámenes y serán los responsables de revisar y emitir su opinión sobre los proyectos en consideración.

38. Los Comités de Evaluación emitirán un dictamen académico y la opinión sobre la viabilidad financiera de cada proyecto.

39. La autorización final de los proyectos y su asignación presupuestal será realizada por el Comité Técnico del PAPIME, con base en los dictámenes académicos y opinión presupuestal formulados por los comités de evaluación, de acuerdo a los límites presupuestales del programa. Los recursos financieros aprobados podrán ser iguales o menores a los solicitados.

40. El Comité Técnico del PAPIME estará integrado por: el Secretario General de la UNAM, quien lo presidirá; por los coordinadores de los Consejos Académicos de Área y del Bachillerato; por los presidentes de los Comités de Evaluación, y por el Director General de la DGAPA, quien fungirá como secretario.

41. En todos aquellos casos o situaciones no previstas tanto en la *Convocatoria 2018* como en las presentes *Reglas de Operación* del Programa, el Comité Técnico del PAPIME será la instancia responsable de resolverlas.



## x. GUÍA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES 2017

### OBJETIVO DE LA GUÍA

Ofrecer una orientación general a los usuarios de los proyectos PAPIME para la correcta ubicación, planeación y ejercicio de sus recursos financieros.

### LINEAMIENTOS

Todos los requerimientos de compra se apegarán a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de las secretarías y unidades administrativas de la UNAM.

### RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda al responsable de proyecto:

- a) Considerar que todas las compras estarán sujetas a la normatividad correspondiente.
- b) Realizar con antelación los trámites de compras en la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad, ya que existen tiempos de cierre para el ejercicio presupuestal.

## 211. Viáticos para el personal

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, prima de seguro por accidentes, transportes urbanos, y otros que se generan en los viajes de los participantes del proyecto que sean académicos de la UNAM, durante el desarrollo del proyecto.

La asignación de viáticos deberá ajustarse a las cuotas establecidas en el Manual de Normas de Operación y clasificador por objeto del gasto vigente Cuota de viáticos para el personal académico:

Cuota diaria por Zona	
Zona 1	\$ 1,512.00
Zona 2	\$ 1,350.00
Zona 3	\$ 1,188.00
Zona 4	USD\$ 220.00

- a) **Zona 1.** Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, Acapulco, Guerrero y de Ensenada, Baja California.
- b) **Zona 2.** Comprende los diversos puertos marítimos, con excepción de Acapulco, Guerrero y de Ensenada, Baja California.
- c) **Zona 3.** Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México.
- d) **Zona 4.** Comprende cualquier lugar del extranjero.

### Instrucciones para su solicitud

Deberá presentar la relación de los nombres de los profesores que solicitan los viáticos, indicando el lugar, los días, fechas y las actividades a realizar.

### Restricciones

- a) Se asignarán exclusivamente por el número de días programados
- b) Sólo se pagarán viáticos a profesores participantes en el proyecto.
- c) Sólo se pagarán viáticos por un máximo de 30 días.

### Comprobación de gastos/Trámite de pago

- a) Se deberá presentar el formato administrativo correspondiente.

- b) Se deberá presentar oficio o carta de autorización de la comisión, aprobada por el Consejo Técnico, interno asesor y solicitud de pago por gastos de viáticos.
- c) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad académica.
- d) Los responsables de que la comisión y los recursos entregados fueron debidamente ejercidos serán el titular de la entidad académica o dependencia y los responsables de los proyectos.

## 212. Pasajes aéreos

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de los pasajes aéreos que requieren los profesores participantes del proyecto durante el desarrollo del mismo.

### Instrucciones para su solicitud

- a) Se deberá indicar el lugar de salida y destino, las fechas de viaje, el número de pasajes aéreos.
- b) En el caso de la compra en el extranjero o solicitud de boletos de avión para profesores invitados, se deberá presentar:
  - Carta de invitación firmada por el responsable del proyecto
  - Recibo firmado por el profesor visitante, con el visto bueno del responsable del proyecto, y
  - Copia fotostática del boleto de avión.

### Restricciones

- a) Sólo se pagarán pasajes aéreos en clase turista o económica.
- b) La adquisición de pasajes aéreos nacionales y extranjeros, así como su gasto, deberán realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.

### Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Recibo firmado por el profesor visitante con el visto bueno del responsable del proyecto.
- c) Copia fotostática del boleto de avión (ya sea original o electrónico) o el comprobante del vuelo.
- d) Carta de invitación al profesor invitado, firmada por el responsable del proyecto.

Las notas de cargo expedidas por las agencias de viajes podrán aceptarse como comprobantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales.

## 214. Gastos de intercambio

### Descripción

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros del proyecto.

### Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá presentar:

- a) Copia de la carta de invitación del responsable.
- b) Carta de aceptación del profesor invitado (redactada en español o inglés).
- c) Programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento, y
- d) Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.

### **Restricciones**

- a) Los viáticos (alimentación, hospedaje y transportación local) a profesores invitados no podrán exceder \$1,100.00 diarios.
- b) Sólo se podrán pagar estancias por un máximo de 30 días. Si la duración de la estancia es mayor que 30 días, no se pagarán los viáticos del periodo excedido.
- c) Los pasajes aéreos sólo podrán ser de clase económica o turista.
- d) Para cubrir los gastos de transportación aérea, se deberá recurrir a la partida 212.

### **Pasajes aéreos**

- a) No se autorizarán gastos de intercambio de invitados que no hayan sido registrados como participantes en el proyecto.

### **Comprobación de Gastos/Trámite de pago**

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Cartas de invitación y aceptación del profesor invitado.

Anexar:

- a) Programa de las actividades a desarrollar, indicando lugar y duración del evento,
- b) Presupuesto del tipo de gastos a cubrir, y
- c) Fotocopia del boleto de avión, o pasaje terrestre.

## **215. Gastos de trabajo de campo**

### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos necesarios de cualquiera de los participantes registrados en el proyecto para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, así como estancias de investigación o reuniones académicas y de trabajo en el territorio de la República Mexicana, tales como:

- Adquisiciones menores ocasionales
- Alquiler de semovientes
- Alquiler de lanchas y vehículos
- Compra de gasolina
- Estancias en áreas rurales
- Gratificación a peones
- Peajes
- Vehículos todo terreno necesarios para la realización del proyecto

### **Instrucciones para su solicitud**

Se deberá presentar la solicitud de pago para gastos de trabajo de campo, especificando lista de participantes, actividades, lugar, duración, fechas y gastos a cubrir.

### **Restricciones**

- a) Los gastos de trabajo de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades, motivo del trabajo de campo.
- b) En caso de que no se lleve a cabo la actividad, el responsable del proyecto deberá devolver los recursos a la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia.

### **Comprobación de gastos/Trámite de pago**

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente,
- b) Lista de los participantes,
- c) Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir, firmado por el responsable del proyecto, y
- d) En su caso, comprobante de pago del seguro de viaje.

## 218. Otros pasajes

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir el servicio de transportación urbana, terrestre o marítima, con excepción de aquellos gastos que se realicen en la zona metropolitana de adscripción del responsable o corresponsable, que no formen parte de una investigación de campo.

### Instrucciones para su solicitud

El responsable deberá indicar por escrito:

- a) Salida y destino del viaje,
- b) El número de viajeros y el tipo de transportación,
- c) Monto de los pasajes en moneda nacional.

### Restricciones

Sólo se autorizarán para pago de transporte terrestre o marítimo.

### Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Boleto del transporte

## 222. Edición y digitalización de libros y revistas

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de edición y digitalización de libros, en cualquiera de sus modalidades (papel, CD-ROM Interactivos y DVD).

### Instrucciones para su solicitud

Se deberá elaborar un oficio o carta por el responsable del proyecto, dirigido al titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA, solicitando la liberación de los recursos de la partida 222. Deberá indicarse:

- a) Título del libro (que deberá ser resultado directo del proyecto).
- b) Monto o costo de la edición (digital o impresa).
- c) Tiraje de que consta. Se autorizará un tiraje máximo de hasta 500 ejemplares impresos.
- d) Nombre del proveedor o de la editorial.
- e) En el caso de coedición, se deberá mencionar la instancia con la que se realizó el convenio (universidad, institución, editorial, organización u otro).

A dicha solicitud se deberán anexar los siguientes documentos:

- a) Copia de la carta de aceptación del Comité Editorial de la entidad académica, o del Comité Editorial de la DGAPA (para el caso de las entidades que aún no cuentan con Comité Editorial).
- b) Copia del contrato de coedición registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (al respecto consultar la Gaceta UNAM del 5 de septiembre de 2011).
- c) Anexar copia de la hoja legal de la publicación o edición donde aparezcan los derechos a nombre de la UNAM.
- d) Se deberá mencionar o dar los créditos al PAPIME en la obra, en el sentido de que ésta fue financiada con recursos del programa, especificando el número del proyecto.
- e) Copia de la factura a pagar con todos los requisitos fiscales correspondientes.
- f) Un CD o un libro impreso de la obra, según sea el caso, en un plazo no mayor a noventa días después de la liberación de los recursos.

Una vez cumplidos los requisitos, la DGAPA solicitará por oficio la liberación de recursos al titular de la Contaduría General de la UNAM de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCPI), marcando copia al

Departamento de Control de Proyectos PAPIIT también de la DGCP, al responsable del proyecto PAPIME y al Secretario Administrativo o Jefe de Unidad de la entidad académica del responsable del proyecto.

#### **Restricciones**

- a) La obra deberá ser resultado original del proyecto, por lo que no se financiarán traducciones ni reimpresiones de libros, antologías, compilaciones, a excepción de aquellas en las que los autores sean los participantes del proyecto o que se les imprima un valor agregado como ser comentadas y analizadas y que posean los derechos de autor. Asimismo, no se financiarán reimpresiones de libros.
- b) Se sufragará un tiraje máximo de 500 ejemplares, cuando se autorice la edición en papel.
- c) Los recursos autorizados para esta partida serán intransferibles y solamente se podrán ejercer para publicar un libro cuando éste sea el resultado de la investigación realizada, y hasta que obtenga el dictamen favorable de las instancias correspondientes y cumpla con todos los requisitos señalados.
- d) Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años, contados a partir de la conclusión del proyecto.
- e) Esta partida será intransferible.

#### **Comprobación de gastos/Trámite de pago**

Presentar:

Formato administrativo correspondiente.

- a) Factura original que reúna los requisitos fiscales.
- b) Un ejemplar de la obra (entregar a la DGAPA)

### **223. Encuadernaciones e impresiones**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por impresión de:

- Artículos
- Carteles
- Folletos
- Impresiones digitales
- Programas
- Otros relacionados directamente con el proyecto

#### **Instrucciones para su solicitud**

Especificar el tipo de impresión, características, tiraje y cotización.

#### **Restricciones**

- a) No se autorizará la impresión de tesis de los alumnos participantes.
- b) Sólo se podrá solicitar transferencia de recursos a la PARTIDA 222.

#### **Comprobación de gastos/Trámite de pago**

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Factura original que reúna los requisitos fiscales.

### **231. Servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio y diverso**

#### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de la reparación y el mantenimiento de equipo adquirido.

**Instrucciones para su solicitud**

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización estimada.

**Restricciones**

No se pagará el mantenimiento o la reparación de ningún tipo de vehículos, mobiliario, adecuaciones de obra civil a la infraestructura de la entidad, ni contratos de mantenimiento.

**Comprobación de gastos/Trámite de pago**

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Facturas originales o electrónicas con requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquiridos.

**233. Servicios de mantenimiento para equipo de cómputo****Descripción**

Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir los servicios de reparación y mantenimiento del equipo de cómputo utilizado en el desarrollo del proyecto.

**Instrucciones para su solicitud**

Indicar el tipo de servicio que solicita y la cotización estimada.

**Restricciones**

- a) Se podrá pagar el mantenimiento de equipo que no haya sido comprado con recursos del Programa, siempre y cuando dicho equipo se utilice en el desarrollo del proyecto.
- b) Los recursos asignados a esta partida no podrán ser disminuidos.

**Normas de operación para pago al proveedor**

Presentar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica que reúna requisitos fiscales o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI).
- b) Formato administrativo correspondiente.

**243. Otros servicios comerciales****Descripción**

Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de:

- Análisis de laboratorio en entidades de la UNAM. Solamente cuando los servicios no se puedan realizar en la institución, se autorizarán mediante proveedores externos.
- Artículos de revistas, siempre y cuando no existan en los acervos de las bibliotecas de la UNAM
- Contratación de servicios de revelado fotográfico
- Imágenes
- Información científica, humanística y tecnológica
- Reportes e informes técnicos en fotocopias
- Reproducción y edición de material filmico y fotográfico
- Servicio externo de fotocopiado
- Videoconferencias

**Instrucciones para su solicitud**

El responsable deberá indicar el nombre de la empresa que prestará el servicio y anexar la cotización correspondiente.

**Restricciones**

No se pagarán traducciones de artículos.

### **Comprobación de gastos/Trámite de pago**

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose de los materiales o servicios adquirido

## **248. Cuotas de inscripción**

### **Descripción**

Son las erogaciones para cubrir los gastos por concepto de inscripciones a congresos, coloquios, seminarios y demás actividades similares, solamente para los participantes registrados en el proyecto, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizadas por los Comités de Evaluación.

### **Instrucciones para su solicitud**

Indicar el nombre de la actividad académica, los participantes y el monto solicitado.

### **Restricciones**

No se cubrirán gastos por:

- a) Cuotas de inscripción de participantes externos al proyecto o a la UNAM
- b) Membresía de alguna asociación
- c) Donativos de ninguna índole
- d) Suscripciones a revistas periódicas, a periódicos o a cursos

### **Comprobación de gastos/Trámite de pago**

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente
- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales; o comprobantes de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa; o fax del comprobante de inscripción; o copia del giro bancario a favor de la institución organizadora de la actividad académica (en el caso de actividades académicas nacionales o en el extranjero), o, en su caso, copia del estado de cuenta donde aparece el cargo, y copia del boleto de avión o comprobante de vuelo (sólo para actividades académicas en el extranjero).

## **249. Licencias de sistemas informáticos (software)**

### **Descripción**

Son los importes que se destinan a cubrir el pago por el uso de licencias de sistemas informáticos (software), que los académicos adquieren para apoyar el desarrollo de sus actividades.

### **Instrucciones para su solicitud**

Deberá ingresar a la Tienda de Software de la UNAM <http://www.software.unam.mx> donde verificará la disponibilidad del mismo. Si está disponible se descargará directamente del sitio y no será necesario realizar la compra.

Si el software no está disponible en la Tienda, deberá seguir el procedimiento señalado en la Circular SGEN/SADM/010/2015, misma que está disponible en la página de la DGAPA: <http://dgapa.unam.mx>

### **Restricciones**

El ejercicio de esta partida se deberá ajustar a lo establecido en el procedimiento para la adquisición de software comercial en la UNAM, que se señala en la Circular SGEN/SADM/010/2015.

## 411. Artículos, materiales y útiles diversos

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos, materiales, útiles diversos, bienes de consumo no duraderos y, en general, todos aquellos que sean necesarios para el desarrollo de actividades académicas inherentes al proyecto, tales como:

- Alimentos para animales
- Cartuchos y tóner para impresoras
- Material biológico
- Material eléctrico
- Material fotográfico, cerámico y de asbesto
- Productos químicos
- Refacciones y accesorios

Equipo de cómputo no capitalizable cuyo costo unitario sea menor que 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes del INEGI, incluido el IVA:

- Escáner
- Impresoras
- Módems externos
- Módulos de memoria RAM
- Procesadores
- Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- Unidades de almacenamiento (Blue Ray, discos duros internos y externos, memorias USB, etc.)

### Instrucciones para su solicitud

Indicar los bienes que se requieren y anexar su cotización.

### Restricciones

Esta partida no cubrirá el pago de servicios generales (correo, luz, teléfono, telégrafo, etcétera); ni la compra de artículos de limpieza y de mantenimiento de alfombras, cortinas y mobiliario en general; ni la adquisición, construcción, reparación o adaptación de inmuebles, equipo de oficina o de comunicación telefónica, o gastos de envío de correspondencia y de mensajería.

### Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente

Para compras directas:

- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose de los materiales y los artículos adquiridos

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- c) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto

## 512. Equipo e instrumental

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo, cuyo costo unitario sea mayor que 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes del INEGI, incluido el IVA, como:

- Amplificadores
- Aparatos de rayos X aparatos de sonido básculas
- Cámaras de vídeo
- Cámaras fotográficas digitales
- Congeladores
- Cortadoras
- Equipo audiovisual de análisis e interpretación de imágenes



- Equipo de energía eléctrica
- Fotocolorímetros grabadoras
- Hornos
- Hornos de microondas
- Instrumental médico quirúrgico instrumental para laboratorio microscopios
- No-breaks
- Osciloscopios refrigeradores
- Reguladores
- Remachadoras
- Sillones dentales
- Soldadoras eléctricas teodolitos
- Tornos
- Unidad GPS

#### **Instrucciones para su solicitud**

- Describir las características del equipo o del instrumental y anexar la cotización en moneda nacional, así como el lugar en donde se ubicará el equipo o el instrumental solicitado.
- Señalar el número de personas que harán uso de él y la utilidad que se le dará.
- Si el equipo tiene un costo mayor a \$100,000.00, presentar tres cotizaciones.

#### **Comprobación de gastos/Trámite de pago**

Formato administrativo correspondiente para compras directas:

- Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.
- Folio definitivo del SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Para compras a través de la Dirección General de Proveeduría:

- Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- Folio a reserva (AR) del SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

## **514. Equipo de cómputo**

### **Descripción**

Son las erogaciones destinadas para la adquisición de equipo de cómputo e informática, siempre y cuando se solicite de manera explícita en el proyecto, y sea autorizado por los Comités Evaluadores; cuyo costo sea mayor que 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes del INEGI, incluido el IVA, como:

- Computadoras de escritorio
- Servidores
- Laptop
- Tabletas
- Escáner
- Impresoras
- Tarjetas (gráficas, red, sonido, módems)
- Unidades de almacenamiento (CD, DVD, Blue Ray, discos duros internos y externos, etc.)

### **Instrucciones para su solicitud**

Describir las características del equipo con la cotización en moneda nacional; indicar el lugar en donde se ubicará el equipo y el número de participantes que lo utilizarán. Deberá justificar académicamente los requerimientos del equipo.

### **Comprobación de gastos/Trámite de pago**

Presentar:

- Formato administrativo correspondiente.
- Factura original o electrónica con requisitos fiscales y el desglose del equipo adquirido.

- c) Folio SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

- a) Formato de requisición de compra de la Dirección General de Proveduría, firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.
- b) Folio a reserva (AR) del SICOP de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

## 521. Libros

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros técnicos, científicos y literarios necesarios para el desarrollo del proyecto, siempre y cuando se soliciten de manera explícita en el proyecto y sean autorizados por los comités evaluadores.

### Instrucciones para su solicitud

Indicar el título, autor y el costo en moneda nacional.

### Restricción

Se autorizará la compra de libros, siempre y cuando no existan en el acervo de la UNAM. Los recursos serán intransferibles.

### Comprobación de gastos/Trámite de pago

Presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.

Para compras directas:

- b) Factura original o electrónica con requisitos fiscales, desglose de la bibliografía adquirida y sello de la biblioteca de la entidad académica o dependencia.

Para compras a través de la Dirección General de Proveduría:

- c) Formato de requisición de compra firmado por el secretario administrativo y por el responsable del proyecto.

## 523. Revistas técnicas y científicas

### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de revistas técnicas y científicas (números individuales) o de artículos individuales requeridos para el desarrollo de los proyectos, que no se encuentren en los acervos de las bibliotecas de la UNAM y sean autorizadas por los Comités de Evaluación.

### Instrucciones para su solicitud

Indicar el título de la revista, el número de fascículo, o el artículo individual, y su costo en moneda nacional.

### Restricciones

- a) No se pagará la suscripción a revistas.
- b) Los recursos asignados a esta partida sólo podrán disminuirse para incrementar la partida 521 Libros.

### Normas de operación para pago al proveedor

Presentar los siguientes documentos:

- a) Documento electrónico de la adquisición realizada a nombre de la UNAM o del responsable del proyecto, con el desglose de los títulos adquiridos.

- b) Comprobante de la transacción bancaria.
- c) Formato administrativo correspondiente.

### 531. Animales para rancho, granja y bioterio

#### Descripción

Son las erogaciones destinadas a la adquisición y el mantenimiento de animales como: aves, borregos, caballos, cerdos, conejos, ratas, ratones, vacas, etcétera.

#### Instrucciones para su solicitud

Indicar el tipo de animal y su costo.

#### Restricción

El manejo, cuidado y utilización de los animales deberá corresponder a las normatividades establecidas al respecto.

#### Comprobación de Gastos/Trámite de Pago

Presentar:

- a) Factura original o electrónica con requisitos fiscales
- b) Formato administrativo correspondiente

### 731. Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el país

#### Descripción

Son las erogaciones destinadas a cubrir los apoyos económicos que se otorgan a alumnos de la UNAM que participan en el proyecto. Un proyecto PAPIME puede tener hasta cuatro alumnos becados durante cada año de vigencia del proyecto y los apoyos se otorgarán por un plazo máximo improrrogable de 12 meses para cada nivel; pudiéndose renovar por otro periodo presupuestal, si así lo considera pertinente el Responsable Académico. Por esta razón, se deberán justificar con argumentos sólidos (beca de licenciatura y beca de tesis de licenciatura u opción de titulación) y estarán sujetas a los requisitos académicos.

Las becas PAPIME se concederán a los alumnos que estén inscritos en licenciatura de la UNAM, y a los que, por razones de carácter extra académico, no pueden ingresar a los programas de la UNAM o de becas nacionales. Se otorgarán a alumnos de licenciatura, o a los que ya hayan concluido los estudios y se encuentren en cualquier opción de titulación nivel de licenciatura. En las sedes foráneas, en el caso de no existir suficientes alumnos UNAM, se podrán integrar al proyecto becarios de otras instituciones que tengan convenio con la UNAM, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.

En aras de la formación de recursos humanos, las becas deberán otorgarse por doce meses, salvo en aquellos supuestos que, por la naturaleza del proyecto, amerite una variación en la temporalidad, siempre y cuando se presente formalmente una justificación sólida. Las becas autorizadas tendrán que tramitarse para su pago en cuanto se abra el periodo presupuestal. En casos extraordinarios que por alguna razón justificada se tramiten en meses posteriores y se solicite pagar la retroactividad de la beca, ésta sólo procederá si el trámite se realiza a más tardar el mes de mayo del periodo presupuestal vigente, en vista de que se realizan informes semestrales ante instancia superiores y están sujetos a ser auditados.

#### Instrucciones para su solicitud

Se deberá estar registrado en el proyecto como alumno de licenciatura participante, con opción a beca, y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular (para la DGAPA, se entiende que el alumno deberá contar con la aprobación de todas las asignaturas cursadas)
- b) Tener un promedio mínimo de 8.0

- c) Ser propuesto por el responsable del proyecto
- d) No contar con beca de alguna institución, organismo o empresa. El incumplimiento de este requisito es causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIME.
- e) No tener relación laboral con la UNAM, excepto en el caso de los ayudantes de profesor, quienes podrán tener un contrato hasta por ocho horas semanales en la UNAM.
- f) Estar inscrito en uno de los cinco últimos semestres del plan de estudios correspondiente
- g) En caso de las becas elaboración de tesis u otra opción de titulación, serán autorizadas a partir del mes de registro de la tesis o constancia de titulación, siempre y cuando no rebase los primeros diez días del mes que corresponda.

En el caso de alumnos que hayan concluido los estudios de licenciatura, sólo se podrá solicitar beca para ambos niveles (licenciatura y tesis/opción titulación), cuando el plazo desde la conclusión de sus estudios sea menor a 18 meses.

Los alumnos deberán presentar la siguiente documentación en original para su trámite, en las oficinas de la Dirección de Apoyo a la Docencia de la DGAPA, ubicadas en el edificio de la Unidad de Posgrado, 2º. Piso (a un costado de la Torre II de Humanidades).

- a) Lista de verificación de documentos, formato de solicitud de beca y los datos generales del proyecto PAPIME (páginas 1 y 2 de la solicitud del proyecto nuevo o renovación, los cuales se generan a partir de la impresión del formato de "Solicitud de Beca", que son generados por el sistema).
- b) Historia Académica oficial expedida en el Departamento de Servicios Escolares de la entidad académica correspondiente.
- c) Tira de materias oficial del último semestre inscrito sellada por el Departamento de Servicios Escolares de la entidad académica correspondiente o constancia de créditos con los semestres cursados.
- d) Para el caso de beca de tesis, deberá presentar el registro oficial vigente de su tema. Cuando se trate de cualquiera de las otras opciones de titulaciones en la UNAM, deberá presentar la constancia que lo acredite.
- e) Carta de declaración de no ingresos, la cual se genera en el sistema a partir de la impresión del formato de "Solicitud de Beca".
- f) Copia de identificación oficial (Credencial IFE, o INE, o pasaporte vigente).
- g) Copia de forma migratoria, en caso de alumnos extranjeros.

#### Obligaciones de los alumnos

Los alumnos becados deberán:

- a) Mantener el promedio y la constancia regular en los estudios.
- b) Incluir en toda publicación o tesis producto del proyecto, un reconocimiento explícito al PAPIME (indicando la clave del proyecto) y a la UNAM, por la beca recibida.
- c) Al concluir la beca, entregar al responsable académico del proyecto un informe final de su participación en el proyecto y una copia del documento que acredite la obtención del título.

#### Montos por nivel de estudios

NIVEL	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
ESTUDIANTE DE LICENCIATURA	\$ 2,265.00	\$ 27,180.00
TESIS DE LICENCIATURA	\$ 2,831.00	\$ 33,972.00
OTRA OPCIÓN DE TITULACIÓN	\$ 2,831.00	\$ 33,972.00

#### Restricciones

Los recursos son intransferibles.

#### Comprobación de gastos/Trámite de pago presentar:

- a) Formato administrativo correspondiente.
- b) Formato de Solicitud de Beca (original) con la firma de autorización del responsable proyecto, con sello y folio de la DGAPA (este formato se presenta sólo al inicio del primer pago del trámite de beca).
- c) Recibo original del beneficiario.

## **xi. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Las solicitudes de adecuaciones presupuestales (transferencias) de recursos financieros deberán contener la justificación académica correspondiente. Sin excepción se requerirá la autorización de la DGAPA y sólo se autorizarán en casos excepcionales.

Los recursos asignados a las partidas **222 EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS, 521 LIBROS Y 731 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAÍS**, serán intransferibles.

### **Procedimiento**

Los responsables del proyecto deberán elaborar la justificación académica en línea, ingresando a la página web de las DGAPA con su usuario y contraseña, y solicitar a la Secretaría Administrativa de su entidad que la presente a la DGAPA, junto con el formato de transferencia que genera el sistema, a fin de que la pertinencia de ésta sea evaluada y, en su caso, autorizada. La solicitud de transferencia deberá tramitarse con anticipación a la solicitud del pago.

En el caso de las sedes foráneas, a efecto de agilizar el trámite, podrán enviar las solicitudes de adecuaciones presupuestales (transferencias) por correo electrónico a la cuenta: [papime@dgapa.unam.mx](mailto:papime@dgapa.unam.mx), y por el mismo medio, se enviarán las respuestas.

**Para cualquier duda o comentario, favor de comunicarse por correo electrónico a la cuenta: [papime@dgapa.unam.mx](mailto:papime@dgapa.unam.mx) o a los números telefónicos: 5622-0786 y 5622-0616.**

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 31 de julio de 2017.