



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
DEL PERSONAL ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ACADÉMICO

### CIRCULAR DDA/003/2021

#### A LA PERSONA TITULAR DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (PAPIIT) (RESPONSABLES Y CORRESPONSABLES), SECRETARÍAS ADMINISTRATIVAS Y JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD

Para concluir con el **ejercicio presupuestal 2021** (etapa 32) deberá observar las siguientes recomendaciones:

1. *Ejercicio de las partidas 512, 514 y 521.* Como lo señala la normatividad del PAPIIT, los y las responsables y corresponsables de proyectos deberán haber ejercido estas partidas en el primer semestre del año. Por favor, verifique con su unidad administrativa el cumplimiento correspondiente.
2. *Ejercicio de las partidas 211, 212, 214, 215, 218, 243, 248, 249 y 411.* Se les recomienda anticipar los trámites correspondientes al ejercicio de estas partidas programadas para el último trimestre del año. Revise las Reglas de Operación para verificar los requisitos para el trámite correspondiente. Confirme en su entidad académica, la fecha de cierre establecida por ellos, para la recepción de trámites. Hacemos énfasis en que usted podrá solicitar trámites anticipados para cualquier actividad académica que se realice hasta el 31 de diciembre de 2021 para cumplir las metas del proyecto.
3. *Ejercicio de las partidas 223, 231, 416 y 523.* Deberá cumplir con los procedimientos y fechas establecidos por su secretaría o unidad administrativa. Verifique en su entidad académica, la fecha de cierre establecida por ellos, para la recepción de trámites.

#### ADECUACIONES PRESUPUESTALES

4. *Transferencias.* La fecha límite para capturar solicitudes de transferencia **en línea** a través del sistema GeDGAPA será el **14 de octubre de 2021, a las 22 horas**. El trámite de adecuación de recursos se realizará siguiendo el **procedimiento señalado en la Circular DGAPA/DGPo/DGCP/001/2021 (13 de agosto)**.
5. No olvide imprimir, firmar y entregar su solicitud de transferencia en su secretaría o unidad administrativa. Esta deberá enviarse al correo de [administrativa@dgapa.unam.mx](mailto:administrativa@dgapa.unam.mx) a más tardar el **19 de octubre**, para su revisión y, de ser el caso, su autorización.
6. Usted podrá consultar el estado que guarda su transferencia, en el sistema GeDGAPA. Se le recomienda verificar los saldos en su unidad administrativa antes de continuar con los trámites de compra o pago de servicios o becas.

7. Es importante resaltar que, una vez que se lleve a cabo el cierre del presente ejercicio presupuestal, no podrán realizarse transferencias entre partidas de gasto de ningún proyecto de investigación creado con presupuesto 2021. Por tal motivo, las adecuaciones que se requieran deberán presentarse oportunamente y de conformidad con esta circular.

### BECAS

8. **Solicitudes de beca.** La fecha límite para capturar una solicitud de beca en el sistema GeDGAPA será el **14 de octubre de 2021**. Recuerde revisar los requisitos y documentos para agilizar el trámite. Se le recomienda revisar el Manual para la captura de becas y el procedimiento correspondiente:  
[https://dgapa.unam.mx/images/papiit/2021\\_papiit\\_manual\\_registro\\_participantes\\_becas.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/papiit/2021_papiit_manual_registro_participantes_becas.pdf)  
[https://dgapa.unam.mx/images/papiit/becas/2021\\_papiit\\_procedimiento\\_para\\_solicitar\\_beca.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/papiit/becas/2021_papiit_procedimiento_para_solicitar_beca.pdf) **Pago de becas aprobadas.** No olvide imprimir su carta de aceptación y concluir el trámite de pago en el Sistema Institucional de Compras (SIC). El trámite se realizará siguiendo el procedimiento señalado en el Manual para el registro de participantes y becas. Una vez que se cierre el sistema, no le permitirá imprimir ningún comprobante.
10. **Correcciones de solicitudes de beca.** Aquellas solicitudes que deban realizar alguna corrección podrán hacerlo exclusivamente del **20 al 29 de octubre**. Después de esta fecha no se recibirán solicitudes. Solo se atenderán correcciones.

### PUBLICACIONES (ARTÍCULOS INDIZADOS Y LIBROS)

11. **Liberación de recursos para publicación de libros y artículos.** Para solicitar la liberación de los recursos asignados a la partida 222, deberá cumplir con los requisitos indicados en el Manual de publicaciones y/o Reglas de Operación. **La fecha límite para realizar el trámite en la DGAPA será el 15 de octubre de 2021.**
12. Como se les informo en la circular DDA/001/2021, a partir de esta etapa 32 (2021), los recursos para la publicación tanto de artículos como de libros se asignarán y ejercerán en la partida 222 Edición y Digitalización de Libros y Revistas. Para poder ejercer el recurso deberán seguir el procedimiento correspondiente señalado en el Manual de Publicaciones 2021.  
[https://dgapa.unam.mx/images/papiit/2021\\_papiit\\_manual\\_publicaciones\\_libros\\_articulos.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/papiit/2021_papiit_manual_publicaciones_libros_articulos.pdf)
13. Aquellos proyectos que por alguna razón tengan los recursos para publicar artículos disponibles aún en la partida 243 deberán realizar la transferencia de recursos en las fechas señaladas en esta circular. **Para reservar los recursos como lo señala el Manual de Publicaciones, estos deberán de estar en la partida 222.**
14. **Reserva de recursos partida 222.** Para los artículos y libros que no se publiquen antes de que concluya el año, se podrá solicitar la reserva de los recursos para ejercerlos en el transcurso del siguiente año. Deberá seguir el procedimiento señalado en el Manual de Publicaciones. Solo se reservarán los recursos de la partida 222 Edición y digitalización de libros y Publicación de artículos **(no se harán excepciones para ninguna otra partida)**. Deberá enviar su solicitud de reserva al correo: [administrativa@dgapa.unam.mx](mailto:administrativa@dgapa.unam.mx). Este trámite se atenderá exclusivamente a partir del **3 de noviembre y hasta el 3 de diciembre**.

REEMBOLSOS

15. **Solicitudes de reembolso.** En el caso de que realice compras durante noviembre y diciembre 2021, deberá entregar en su secretaría o unidad administrativa, las facturas a nombre de la UNAM **antes del periodo vacacional**, ya que el trámite de reembolso **(No pago a proveedores)** solo podrá realizarlo su secretaría o unidad administrativa **antes del 10 de enero de 2022**. Después de esa fecha no habrá ningún trámite con facturas de 2021. Confirme en enero 2022 la conclusión del trámite.

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITÚ"  
Ciudad Universitaria Cd. Mx., 8 de octubre de 2021.  
La Directora

Dra. Claudia C. Mendoza Rosales