

2026

Programa de Apoyo a Proyectos de
Investigación e Innovación Tecnológica
(PAPIIT)

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Manual para la realización de adecuaciones
presupuestales al presupuesto asignado



dgapa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico



CONTENIDO

CONTENIDO.....	i
PRESENTACIÓN.....	ii
RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO.....	1
ADECUACIONES PRESUPUESTALES EN EL PAPIIT	2
INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DGAPA (GeDGAPA).....	3
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	5
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA.....	6
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA A LA PARTIDA 222	9
SUBIR ESTADO DE CUENTA	12
SUBIR ANEXOS.....	13
FINALIZAR SOLICITUD Y FIRMAR	15
RESPUESTA A LA SOLICITUD	18
PROCESO ADMINISTRATIVO TODAS LAS MODALIDADES	19
TRANSFERENCIAS ENTRE SUBPROYECTOS EN LAS MODALIDADES (C) Y (E)	20
TRANSFERENCIAS ENTRE SUBPROYECTOS.....	21



PRESENTACIÓN

Para la adecuada gestión administrativa de los proyectos PAPIIT, los responsables podrán realizar adecuaciones presupuestales a los recursos asignados a su proyecto por los comités evaluadores del PAPIIT. 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. El trámite se realiza mediante la Firma Electrónica Universitaria (FEU), por lo que deberá verificar que esta se encuentre vigente.

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 555622-6258, 555622-6259 y 555622-6016, dirección electrónica:

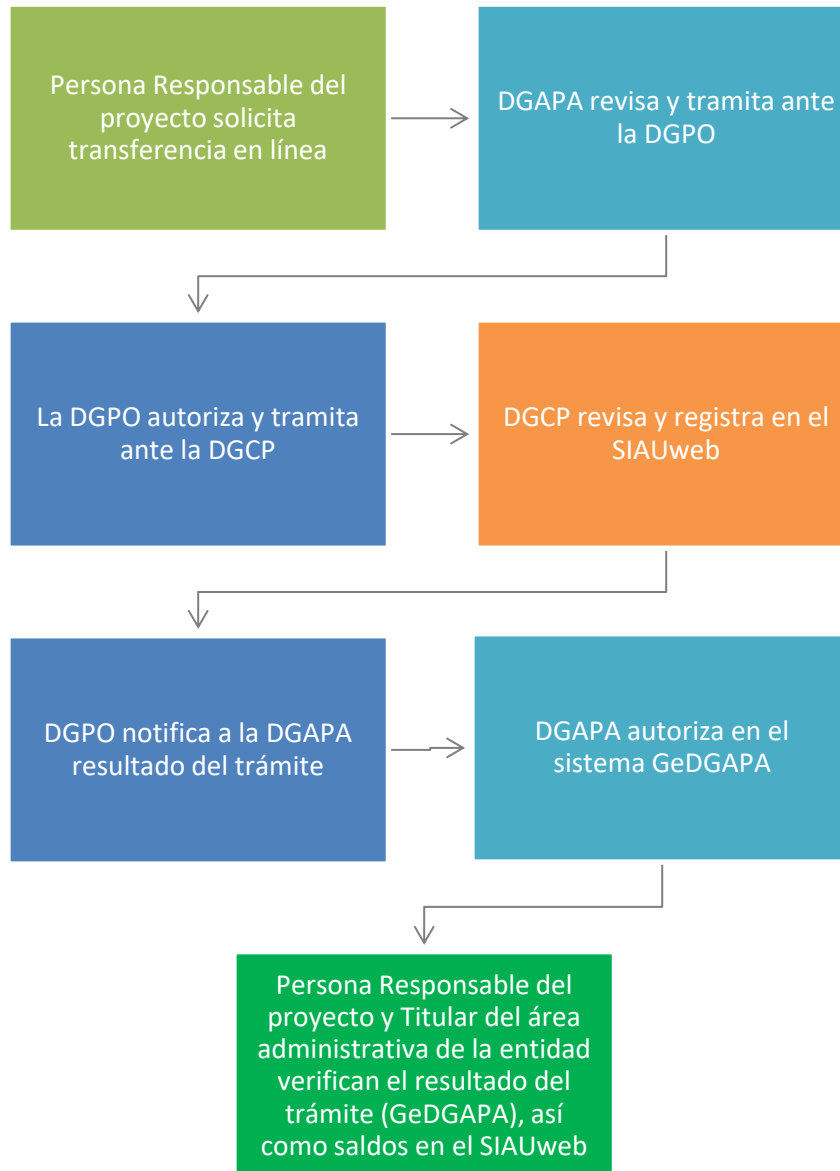
becas_transferencias@dgapa.unam.mx

16 de febrero de 2026



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:

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 (SIAUweb), 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 a partir de su impresión.

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

- I. Capture todas las transferencias que necesite en un solo trámite de adecuación presupuestal, 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(s) 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. Agrupe en una operación (sumando) todas las transferencias que procedan de una sola partida y tengan como destino otra única partida (Por ejemplo, de la 512 a la 215).

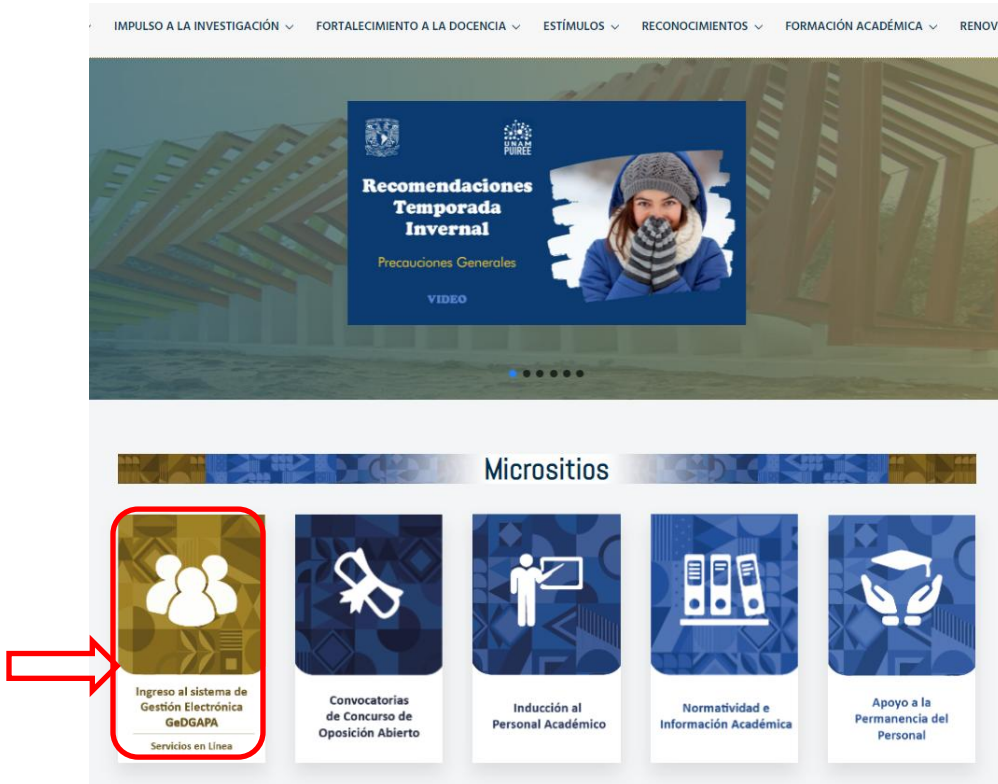
Proyecto: DISMINUCIÓN			Proyecto: AUMENTO		
Código:			Código:		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
512	Equipo e instrumental	\$ 12,500.00	215	Gastos de trabajo de campo	\$ 12,500.00
512	Equipo e instrumental	\$ 2,500.00	215	Gastos de trabajo de campo	\$ 2,500.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 15,000.00	SUMA AUMENTO		\$ 15,000.00

Proyecto: DISMINUCIÓN			Proyecto: AUMENTO		
Código:			Código:		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
512	Equipo e instrumental	\$ 15,000.00	215	Gastos de trabajo de campo	\$ 15,000.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 15,000.00	SUMA AUMENTO		\$ 15,000.00

- V. 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.**
- VI. También deberá adjuntar el estado de cuenta actualizado (antigüedad máxima de 15 días).
- VII. Una vez que complete su solicitud en línea, deberá revisarla, antes de Finalizar el proceso.
- VIII. Para concluir el proceso deberá firmar su solicitud mediante su Firma Electrónica Universitaria (FEU).
- IX. Una vez firmada su solicitud, NO podrán hacerse modificaciones.
- X. Recuerde que solo puede realizar un trámite de adecuación presupuestal a la vez. En cada trámite puede incluir todas las transferencias que necesite.
- XI. Para realizar una transferencia a la partida 222 deberá utilizar la opción específica.

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 de Gestión Electrónica 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

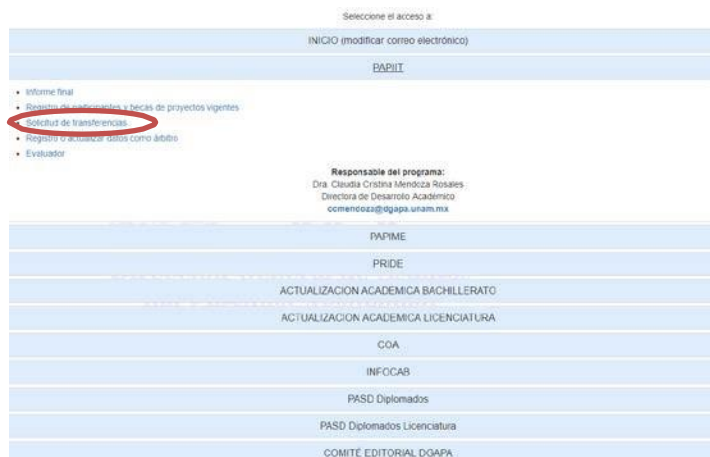
Nombre de usuario

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceder

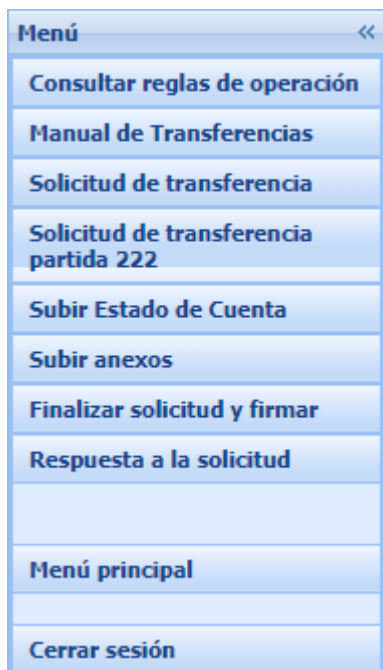
Si no cuenta con esta información regístrate aquí

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

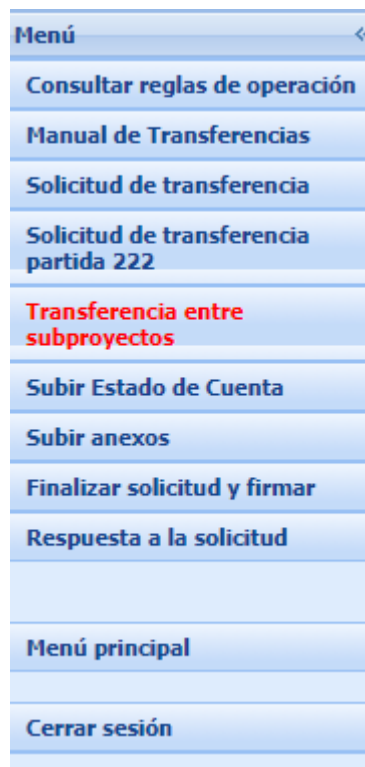


Paso 4: Dependiendo de la modalidad de su proyecto, usted podrá visualizar en la sección izquierda de la pantalla, el menú correspondiente de transferencias.

Modalidades (a), (b), (d) y (f)

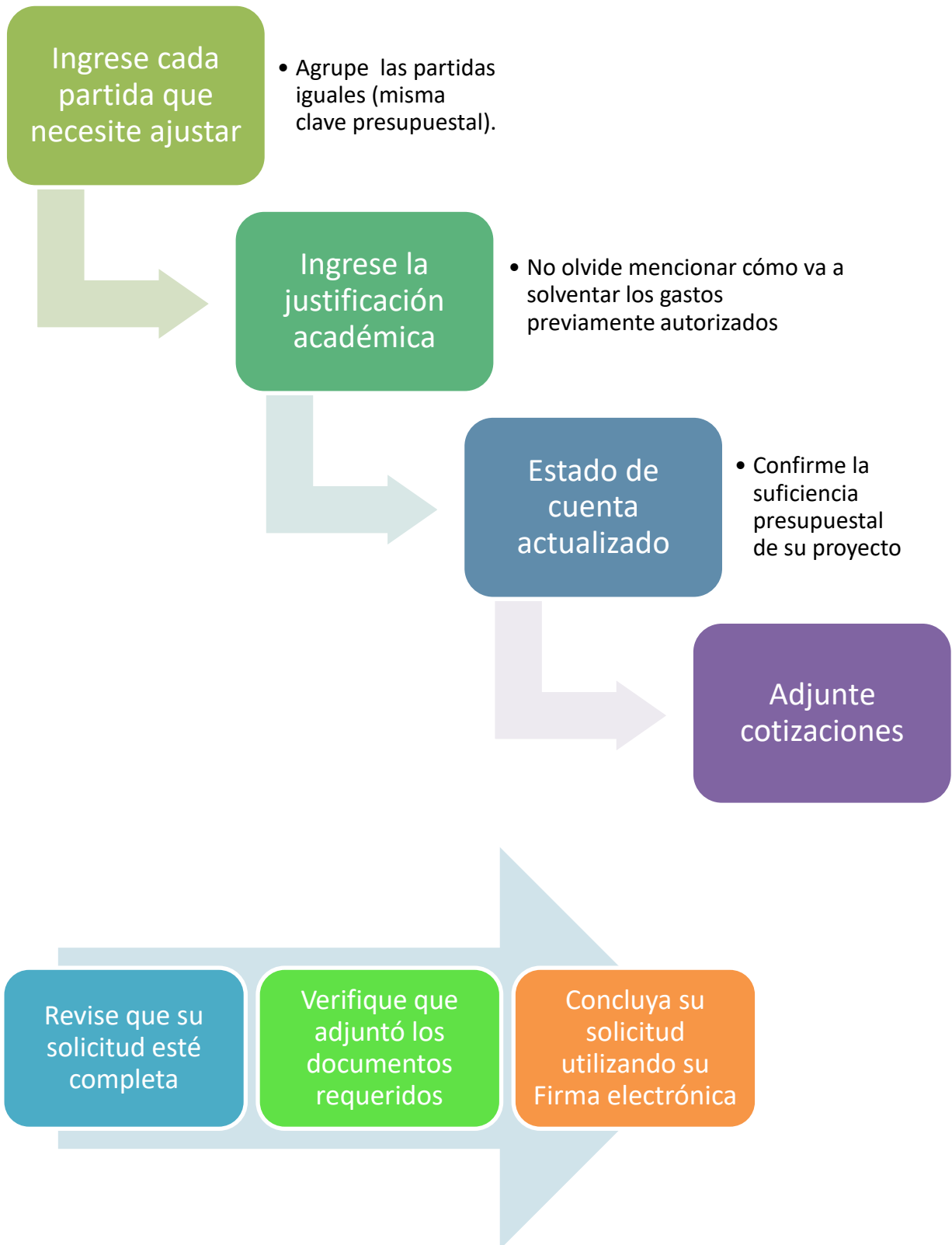


Modalidades (c) y (e)



A continuación, usted podrá solicitar la adecuación presupuestal que requiera.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

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

Solicitud de transferencia

Clave
Título
Responsable
Entidad administrativa del proyecto

Solicitud 2023

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](#)

Presupuesto autorizado.

[Guía rápida para capturar una Transferencia](#)

Muestra el presupuesto original autorizado.

Permite agregar las partidas que desea modificar, así como el monto requerido. (Se pueden agregar los movimientos que sean necesarios).

Paso 2: Conforme se agregan movimientos, se genera un recuadro con el listado de las partidas registradas que disminuye y aumenta. En el recuadro de **Justificación académica** deberá indicar las razones académicas, y en su caso, las administrativas, para cada uno de los movimientos que está realizando. No olvide que debe explicar tanto las partidas que disminuye como las que aumenta.

Solicitud de transferencia

Clave
Título
Responsable
Entidad administrativa del proyecto

Solicitud 2021

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](#)

Presupuesto autorizado.

[Guía rápida para capturar una Transferencia](#)

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 había 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](#)

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

Seleccionar 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.



PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Folio
Fecha
Etapa

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Título:

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
Proyecto: Facultad de Ingeniería (División de Estudios Profesionales) Código: 33.81.416.01			Proyecto: Facultad de Ingeniería (División de Estudios Profesionales) Código: 33.81.416.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 13,620.00	243	Otros servicios comerciales	\$ 13,620.00
514	Equipo de cómputo	\$ 1,592.00	243	Otros servicios comerciales	\$ 1,592.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 15,212.00	SUMA AUMENTO		\$ 15,212.00

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.

Paso 4. Incluir Estado de Cuenta y anexos en su solicitud (ver detalle más adelante):

Una vez que verifique que los datos capturados son correctos, deberá adjuntar el estado de cuenta actualizado (**obligatorio**), así como las cotizaciones (en su caso), así como cualquier otro documento que fortalezca su petición.

Deberá ingresar sus documentos en las siguientes secciones del menú:

- “Subir Estado de Cuenta”
- “Subir anexos”

El estado de cuenta de su proyecto es obligatorio. El Estado de cuenta deberá ser el generado por el Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAUweb), 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 a partir de su impresión.


Paso 5. Para concluir su solicitud, deberá dar clic al botón del menú “**Finalizar solicitud y firmar**”; se le mostrará el menú para la firma del documento. Una vez firmada su solicitud mediante su FEU, concluye esta etapa del proceso. Una vez que su solicitud sea revisada, recibirá un aviso por correo electrónico, indicándole que puede consultar el resultado de su trámite.

IMPORTANTE:

En el supuesto que haya iniciado la captura de una “*Solicitud de transferencia partida 222*” y el proceso no se haya concluido, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Tiene una solicitud de transferencia en proceso (partida 222) por lo que, no es posible ingresar otra solicitud en esta opción hasta que haya concluido el trámite anterior. Si desea continuar con la transferencia actual, deberá eliminar el trámite que ya tiene en captura.

Borrar Transferencia

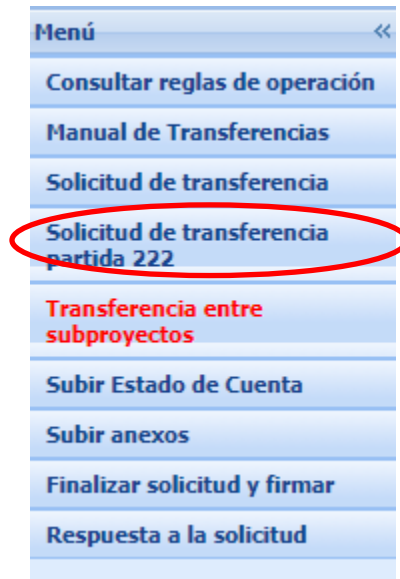


Botón para borrar la transferencia previa en trámite

Al dar clic en el botón **borrar** se elimina la solicitud de adecuación a la partida 222, con lo que podrá continuar con la captura de una solicitud de adecuación presupuestal a cualquier partida diferente a la partida 222.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA A LA PARTIDA 222

Paso 1: Dar clic sobre el botón del menú “Solicitud de transferencia partida 222” para visualizar la siguiente pantalla.



Solicitud de transferencia solo a partida 222

Clave
Título
Responsable
Entidad administrativa del proyecto

Solicitud 2023

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
<input type="text" value="Elija una..."/>	<input type="text" value="Elija una..."/>	<input type="text" value="0"/>

Agregar movimiento, presione [aquí](#)

Muestra el presupuesto autorizado.

Permite agregar las partidas que desea modificar, así como el monto requerido. (Se pueden agregar los movimientos que sean necesarios).

En este caso, el sistema solo le permite como opción de destino la partida 222.

Paso 2: Conforme se agregan movimientos, se genera un recuadro con el listado de las partidas registradas que disminuye. En el recuadro de **Justificación académica deberá indicar las razones académicas**, y en su caso, las administrativas, para cada uno de los movimientos que está realizando. No olvide que debe explicar tanto las partidas que disminuye como la que aumenta.

Solicitud de transferencia solo a partida 222

Solicitud 2023

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

Agregar movimiento, presione [aquí](#)

Transferir

Borrar	Partida a disminuir	Partida a aumentar	Monto
<input type="checkbox"/>	211 Viáticos para el personal (\$ 1,000)	222 Edición y digitalización de libros y publicación de artículos	1,000

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 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 410 caracteres

* ¿Quién firmará la solicitud de transferencia?


Guardar, presione [aquí](#)

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

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

Seleccionar el nombre de la persona que firmará la transferencia.

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.



PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Folio
Fecha
Etapa

Título:

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
Proyecto: Instituto de Investigaciones en Materiales Código: 33.81.324.01			Proyecto: 1420 Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) Código: 33.81.523.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
211	Viáticos para el personal	\$ 1,000.00	222	Edición y digitalización de libros y publicación de artículos	\$ 1,000.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 1,000.00	SUMA AUMENTO		\$ 1,000.00

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.

Paso 4. Incluir Estado de Cuenta y anexos en su solicitud (ver detalle más adelante):

Una vez que verifique que los datos capturados son correctos, deberá adjuntar el estado de cuenta actualizado (**obligatorio**), así como las cotizaciones (en su caso), o cualquier documento que considere necesario para fundamentar su solicitud.

Deberá ingresar sus documentos en las siguientes secciones del menú:

- “Subir Estado de Cuenta”
- “Subir anexos”

El estado de cuenta de su proyecto es obligatorio. El Estado de cuenta deberá ser el generado por el Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAUweb), 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 a partir de su impresión.

Paso 5. Para concluir su solicitud, deberá dar clic al botón del menú “Finalizar solicitud y firmar”; se le mostrará el menú para la firma del documento. Una vez firmada su solicitud mediante su FEU, concluye esta etapa del proceso. Una vez que su solicitud sea revisada, recibirá un aviso por correo electrónico, indicándole que puede consultar el resultado de su trámite.

IMPORTANTE:

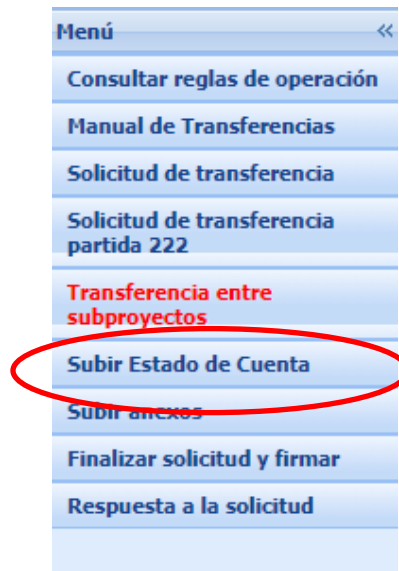
En el supuesto que haya iniciado la captura de una “Solicitud de transferencia” y el proceso no se haya concluido, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Tiene una solicitud de transferencia en proceso por lo que, no es posible ingresar otra solicitud en esta opción hasta que haya concluido el trámite anterior. Si desea continuar con la transferencia actual (partida 222), deberá eliminar el trámite que ya tiene en captura

Borrar Transferencia

Botón para borrar la transferencia previa en trámite

SUBIR ESTADO DE CUENTA



Paso 1: Deberá subir **obligatoriamente** el estado de cuenta actualizado (antigüedad máxima 15 días) 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”

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 obtenerlo directamente. Antigüedad no mayor a 15 días.

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO

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

[Recomendaciones para subir archivos PDF](#)

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec

Subir archivo

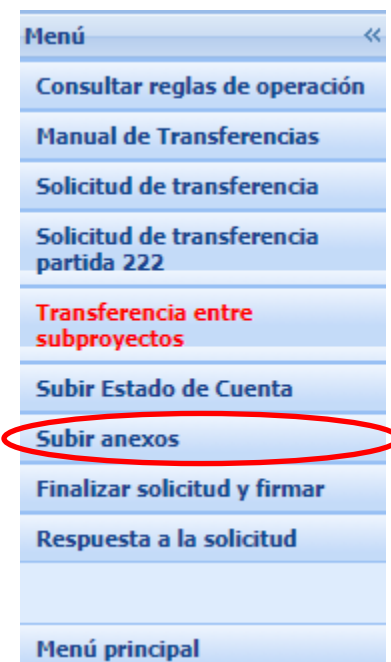
Archivos

[EDOCTA]Edo de cta.pdf

Borrar archivo, presione [aquí](#)

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

[Recomendaciones para subir archivos PDF](#)

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Otro ▾

Subir archivo

Podrá consultar las recomendaciones para subir archivos PDF.

Colocar la ruta del archivo

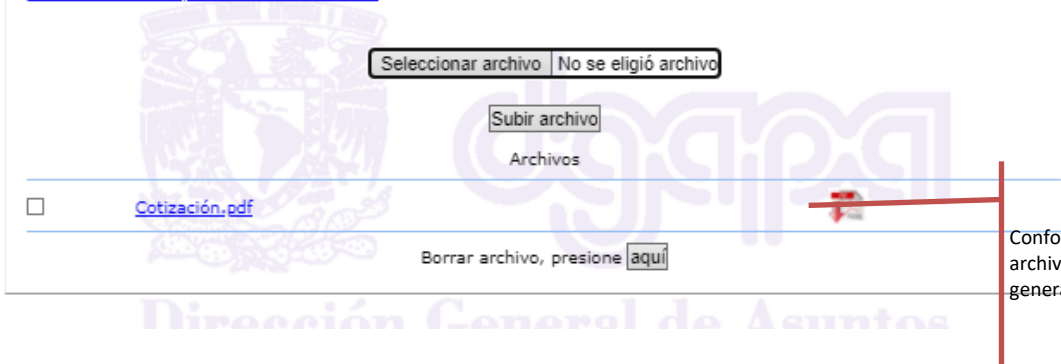
³ Esta pantalla puede variar dependiendo del navegador web que esté utilizando, se recomienda utilizar el navegador “Google Chrome” o “Mozilla Firefox” para un mejor funcionamiento.

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](#)

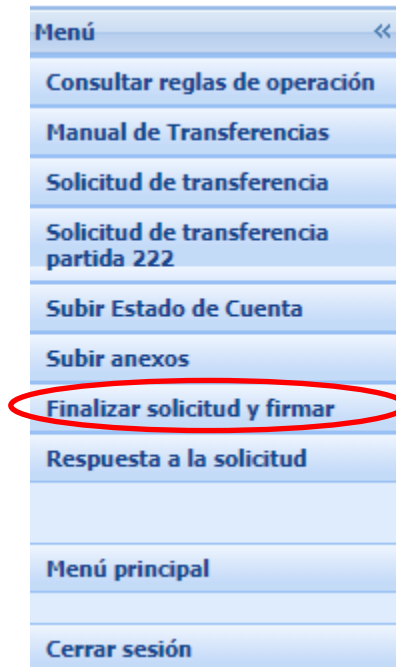


The screenshot shows a file upload interface. At the top, there are two buttons: 'Seleccionar archivo' and 'No se eligió archivo'. Below them is a 'Subir archivo' button. Underneath the 'Subir archivo' button is the word 'Archivos'. A horizontal line separates the upload area from the file list. In the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

Conforme agregue archivos, se va generando un listado.

FINALIZAR SOLICITUD Y FIRMAR

Paso 1: Para enviar la transferencia a la DGAPA, dar clic en el menú “Finalizar solicitud y firmar”.



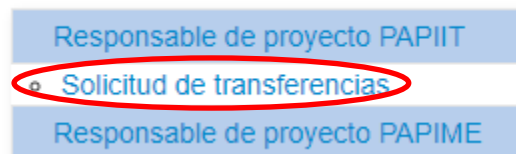
Enviar a la DGAPA

Una vez firmada su solicitud ya no podrá ser modificada.

¿Desea enviar su solicitud de transferencia?

Firmar solicitud [aquí](#)

Paso 2: Muestra el menú para la firma del documento. Dar clic en la opción “Solicitud de transferencias”.



Al dar clic en el menú solicitud de transferencias, muestra en la parte central de la pantalla el recuadro con los documentos pendientes de firma electrónica

Solicitudes de transferencias PAPIIT

Pendientes de firma	Firmadas	No Firmadas				
Folio	Clave proyecto disminución	Clave proyecto aumento	Responsable	Ver solicitud de transferencia	Ver detalle	Firmar

Muestra el folio y datos de la transferencia

Paso 3: Dar clic en el botón “Firmar” muestra el siguiente mensaje


Mensaje de confirmación

¿Desea firmar la solicitud seleccionada?

Al dar clic en **Sí**, el sistema lo envía directamente al **módulo de FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** en el sistema GeDGAPA. Éste se encuentra vinculado y validado por DGTIC. Para firmar electrónicamente, el sistema le solicita únicamente su contraseña de la Firma electrónica Universitaria (FEU).

Solicitud de transferencia PAPIIT

Pendientes de firma	Firmadas	No Firmadas	
Folio	Clave proyecto disminución	Clave proyecto aumento	Responsable



IMPORTANTE:

Si por alguna razón no pudo firmar su solicitud de adecuación presupuestal, usted podrá hacerlo ingresando directamente al sitio web institucional de la DGAPA dirección electrónica: <http://dgapa.unam.mx>, (> Ingreso al sistema GeDGAPA (servicios en línea), >> **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**, >>> Firma Electrónica Universitaria (FEU) para firmar su solicitud de transferencia.

Seleccione el acceso a:

INICIO (modificar correo electrónico)
PAPIIT
PAPIME
PRIDE
ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA BACHILLERATO
ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA LICENCIATURA
INFOCAB
PASD Diplomados
PASD Diplomados Licenciatura
COMITÉ EDITORIAL DGAPA
FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
Firma Electrónica Universitaria (FEU)
Programa Plazas
Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Carrera de la UNAM

Para firmar solo podrá usar el navegador Mozilla FireFox u Opera.

Una vez dentro del módulo de Firma Electrónica Universitaria (FEU), deberá seleccionar el menú de > Solicitud de transferencia >> Pendientes de firma >>> Firmar.

RESPUESTA A LA SOLICITUD

Paso 1: Para conocer la respuesta a su solicitud de transferencia, dar clic en el menú “*Respuesta a la solicitud*”.

Respuesta a la solicitud

Folio	Responsable	Fecha de envío a la DGAPA	Situación
0419-22		26 abril 2022	Aprobada
0780-22		1 junio 2022	Aprobada

Al dar clic sobre el folio le muestra el documento PDF de su solicitud.

En esta columna podrá visualizar la situación de su solicitud.

El sistema le puede mostrar alguna de las opciones siguientes:

- ✓ **Enviada a DGAPA:** La solicitud de transferencia fue *enviada en línea* a través de GeDGAPA.
- ✓ **En revisión:** Su solicitud se encuentra en valoración por las instancias correspondientes (DGAPA, comités evaluadores, DGPO, DGCP). El tiempo máximo de revisión 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 su solicitud puede tener alguna de las siguientes respuestas:

- ✓ **Aprobada:** La solicitud de transferencia está autorizada. Verificar en el SIAUweb su estado de cuenta.
- ✓ **Rechazada:** La solicitud de transferencia NO cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación. Revisar en el sistema el dictamen correspondiente.

PROCESO ADMINISTRATIVO TODAS LAS MODALIDADES

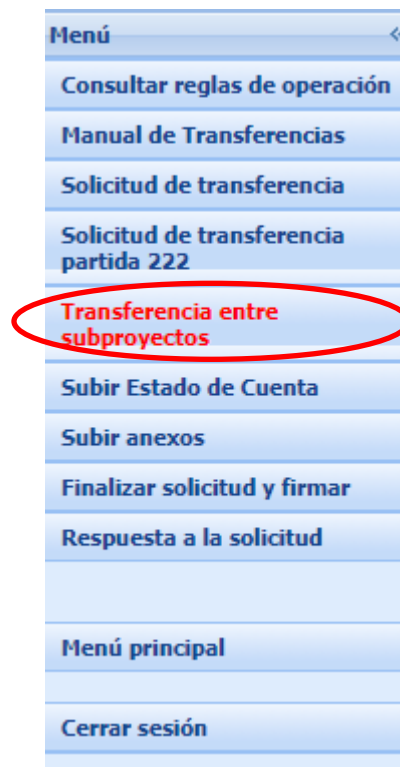
1. La solicitud deberá ser firmada por la persona indicada en la solicitud de adecuación presupuestal utilizando su **Firma electrónica universitaria** (FEU).
2. En el caso de transferencias que involucren a las partidas 249 Licencias de Sistemas Informáticos (software) y 514 Equipo de Cómputo, se requiere la autorización de los Comités Evaluadores o de la DGAPA, así como la 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.
3. La DGAPA tramitará en forma electrónica ante la Dirección General de Presupuesto (DGPO) las adecuaciones presupuestales autorizadas, a través de un servicio web.
4. La DGPO realizará las adecuaciones autorizadas en el presupuesto asignado a cada proyecto.
5. La DGPO solicitará a la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) el registro de la operación en el SIAUweb.
6. 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.
7. El o la responsable del proyecto podrá consultar en el sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud.
8. En el SIAUweb, se 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 ENTRE SUBPROYECTOS EN LAS MODALIDADES (C) Y (E)

Para optimizar el ejercicio presupuestal de los proyectos de grupo de las modalidades (c) y (e) se generan subproyectos asociados a la entidad académica del o la responsable asociada correspondiente, exclusivamente para el ejercicio presupuestal. 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).

El presupuesto asignado por los comités se encuentra depositado en el subproyecto identificado con la letra AG o AV, según corresponda a la modalidad en cuestión.

Ya que cada subproyecto forma parte del proyecto mayor (IG o IV) se pueden realizar transferencias entre los subproyectos para realizar un uso adecuado y completo de los recursos asignados al proyecto. En este caso deberá seleccionar la opción de **Transferencia entre subproyectos**.



Cada **subproyecto** podrá ejercer los recursos de manera individual y realizar las **adecuaciones presupuestales** que requiera siguiendo el procedimiento especificado previamente (pp. 3-18).

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. Una vez depositados los recursos en el subproyecto AG o AV podrán decidir si es necesario transferir recursos a los subproyectos correspondientes. De ser este el caso, 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 de Gestión Electrónica 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?](#)

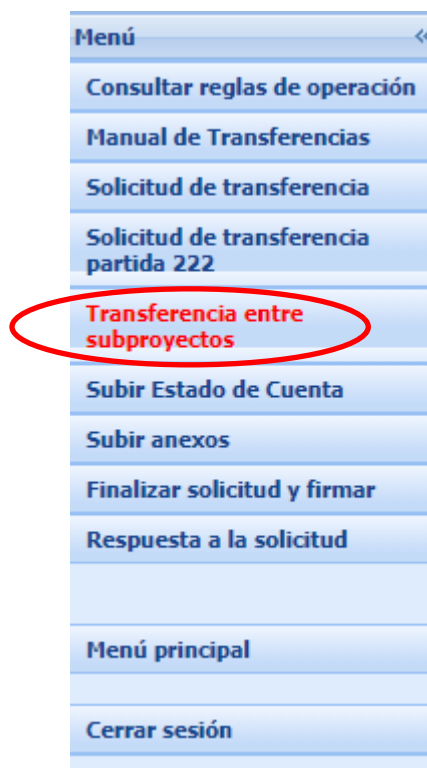
Acceder

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 y seleccionar “Transferencia entre subproyectos”.




Paso 5: Seleccione el nombre del o la responsable asociada 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 Elija una... 

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

Agregar movimiento, presione aquí

Paso 6: Conforme se agregan movimientos, se genera un recuadro con el listado de las partidas registradas que disminuye y aumenta. En el recuadro de **Justificación académica** deberá indicar las razones académicas, y en su caso, las administrativas, para cada uno de los movimientos que está realizando. No olvide que debe explicar tanto las partidas que disminuye como las 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 Elija una... 

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

Agregar movimiento, presione aquí

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

Eliminar los registros seleccionados, presione aquí

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 aquí

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

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

Seleccionar 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*” para que verifique el contenido de su solicitud.



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico



PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Fecha

Folio 0

Etapa 33

PAPIIT

Solicitud de transferencia presupuestal

Título:

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
Proyecto: AG Instituto de Biotecnología Código: 33.81.328.01			Proyecto: BG Instituto de Biotecnología Código: 33.81.328.01		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
222	Edición y digitalización de libros y publicación de artículos	\$ 1,000.00	222	Edición y digitalización de libros y publicación de artículos	\$ 1,000.00
411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 1,000.00	211	Viáticos para el personal	\$ 1,000.00
SUMA DISMINUCIÓN		\$ 2,000.00	SUMA AUMENTO		\$ 2,000.00

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.

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 "Finalizar solicitud y firmar" mostrará el menú para la firma del documento.

IMPORTANTE:

Para completar el resto de los pasos (Subir estado de cuenta, anexos, enviar y firmar) siga el procedimiento indicado en la sección previa.