



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

Dirección General de Asuntos del
Personal Académico

CIRCULAR DGAPA/02/2019

Responsables proyectos

PAPIIT, PAPIME e INFOCAB

Presente:

Con el fin de que puedan concluir con éxito los trámites administrativos que no pudieron realizar antes del cierre administrativo, la DGAPA gestionó ante las autoridades correspondientes que aquellos proyectos que tengan actividades académicas programadas para realizarse después del **8 de noviembre de 2019** y hasta el **7 de enero de 2020**, además de lo que establece la Circular TESO/SADM/005/2019, podrán solicitar, en forma extraordinaria, a su unidad administrativa, el ejercicio del recurso previamente asignado a su proyecto, durante el periodo comprendido entre el **22 y el 28 de noviembre de 2019** (Oficio DGCP-DGPO/893/2019), conforme a las siguientes consideraciones:

Requerimos informar, a más tardar el **15 de noviembre de 2019**, al programa correspondiente (PAPIIT, PAPIME o INFOCAB), la clave de proyecto y las partidas e importe que requiere tramitar en el lapso mencionado.

- A. **Gastos correspondientes a las partidas 211, 214, 215, 243 y 248.** Los trámites siguientes deberán realizarse por **ventanilla** utilizando los **formatos administrativos en papel** correspondientes según la normatividad universitaria. Estos trámites no podrán ingresarse a través del Sistema integral de compras (SIC).
1. **Estancias de investigación** en laboratorios, archivos, museos, etc., (Partidas 211, 215).
 - a. Solicitud de trabajo de campo o estancia de investigación indicando el periodo en el que se realizará la actividad, el lugar, y las razones por las cuales debe efectuarse en ese momento, firmado por el responsable, como lo señala la normatividad universitaria.
 2. **Eventos académicos** (congresos, simposios, etc.) (Partidas 211, 215, 248).
 - a. Solicitud de trámite al evento académico, deberá indicar las fechas y lugar en el que se realizará la actividad; nombre de los asistentes; como lo señala la normatividad universitaria.
 3. **Estancias de Profesores invitados** (Partida 214).
 - a. Solicitud de trámite al evento académico, deberá indicar las fechas y lugar en el que se realizará la actividad; nombre de los asistentes, como lo señala la normatividad universitaria; documentos correspondientes.

4. Pago de **servicios** (partida 243). Pago de artículos en revistas indizadas, análisis de laboratorio, servicios de impresiones, diseño gráfico, diseño de sitios web, diseño de cursos online y productos para la RUA.
 - a. Solicitud de trámite para el pago del servicio indicado como lo señala la normatividad universitaria; documentos correspondientes.

- B. **Becas (Partidas 732, 733 y 734)**. El periodo para capturar solicitudes de becas en línea en la DGAPA se amplía hasta el **6 de noviembre de 2019**.
 - a. Copia de la beca autorizada.
 - b. Los recibos correspondientes firmados por el becario.
 - c. Formato de pago autorizado por el responsable del proyecto.

- C. **Reactivos, materiales y de artículos de consumo** (Partida 411). Todo el material indispensable para continuar la investigación después del cierre presupuestal, de consumo inmediato, con valor menor a 100 UMAs o que no sea inventariable.
 - a. Solicitud de compra.
 - b. Factura

- D. **Equipos** (Partida 512 y 514) que, por razones de emergencia o por causas imputables al proveedor, requieran ser obtenidas durante este periodo. En el caso del PAPIIT incluye los recursos asignados en el mes de septiembre de 2019. Deberá solicitarse la creación de una cuenta por pagar (CXP). Deberá presentar:
 - a. Los antecedentes de la compra.
 - b. La solicitud de compra en curso o la factura correspondiente.
 - c. La fecha estimada de entrega.
 - d. Autorización de la DGAPA

Para el **pago de servicios y compra de insumos** (Partida 243 y 411) cuyo trámite deba realizarse **después del 8 de enero de 2020**, deberá notificar a la DGAPA (al programa correspondiente) la partida, monto y fecha estimada para el ejercicio del recurso, a más tardar el 15 de noviembre de 2019:

- E. Pago de **publicaciones** (artículos en revistas indizadas, partida 243).
 - a. Solicitud de resguardo del recurso a la DGAPA con la fecha estimada en la que podría utilizarse, señalando si el manuscrito está en preparación, enviado a revisión, en corrección, aceptado o en prensa.

- F. Diseño de **sitios web, productos para la RUA, podcasts, etc.**, para la difusión de los resultados del proyecto (Partida 243).
 - a. Solicitud de resguardo del recurso con la fecha estimada en la que podría utilizarse.

G. Adquisición de **reactivos, materiales y de artículos de consumo y pago de servicios** (Partidas 243 y 411), indispensables para completar experimentos para la investigación como respuesta a procesos de arbitraje de artículos en proceso de publicación.

a. Solicitud de resguardo del recurso con la fecha estimada en la que podría utilizarse.

Por otro lado, con referencia a la partida **222 Edición y Digitalización de Libros y Revistas**, las Reglas de Operación señalan: *“Los recursos asignados tendrán una vigencia máxima de dos años contados a partir de la conclusión de la etapa presupuestal en la que fueron aprobados”*. El responsable del proyecto deberá solicitar el resguardo de los recursos disponibles en la partida. Deberá presentar el estado que guarda la publicación; en su caso, copia de la solicitud de dictamen al comité editorial, o el dictamen correspondiente. Deberá indicar la fecha aproximada en la que esperan publicar la obra.

Cabe mencionar, que los recursos disponibles y comprometidos en la manera que aquí se describe, no podrán transferirse posteriormente a otras partidas y deberán ser utilizados como se estableció.

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. de Mx. a 29 de octubre de 2019.

Dr. Carlos Arámburo de la Hoz
Director General

Dra. Claudia C. Mendoza Rosales
Directora de Desarrollo Académico

Mtra. Laura Luna González
Directora de Apoyo a la Docencia