



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

## PREGUNTAS FRECUENTES DURANTE LA CONTINGENCIA COVID19

### PAPIME

#### EJERCICIO PRESUPUESTAL

**1. ¿Terminando la contingencia otorgarán prórroga para la compra de equipo?**

Sí; podrán realizar la compra durante el segundo semestre, antes del cierre presupuestal.

**2. Si no podemos ejercer algunas partidas por la contingencia, ¿podemos solicitar adecuaciones presupuestales?**

Sí; podrán realizar las adecuaciones presupuestales que consideren necesarias a través del sistema GeDGAPA. Sólo recuerden que hay partidas que, por normatividad, no permiten transferencias. En caso de dudas al respecto, le solicitamos comunicarse al correo electrónico [papime@dgapa.unam.mx](mailto:papime@dgapa.unam.mx).

**3. ¿Podemos solicitar una prórroga para el ejercicio de los recursos asignados al proyecto?**

Por el momento, no estamos otorgando prórrogas particulares a cada proyecto. Una vez que reanudemos labores normales, revisaremos el estado que guarda el ejercicio, y les notificaremos las adecuaciones pertinentes al calendario para el ejercicio del presupuesto.

#### BECAS

**1. ¿Dónde encuentro la carta compromiso que debe suscribir el responsable del proyecto, referida en el procedimiento extraordinario para la solicitud de becas?**

La carta compromiso la encuentra en la siguiente liga:

<https://dgapa.unam.mx/images/papime/papime-carta-compromiso-extraordinaria.doc>.

**2. El sistema GeDGAPA no me permite anexar la carta compromiso, ¿cómo la entrego?**

La carta compromiso no se sube en el sistema, sólo se anexa al correo electrónico junto con la solicitud de beca debidamente firmada.

- 3. ¿El pago de la beca será mediante transferencia?**  
No; el pago de la beca aún se efectúa mediante cheque.
- 4. ¿Aún se pueden otorgar becas retroactivas a enero?**  
Sí, siempre y cuando el cumplimiento de los requisitos se haya dado a partir de ese mes.
- 5. ¿Debe enviarse la solicitud de beca aprobada para trámite de pago al becario?**  
El trámite de pago de la beca aprobada lo debe realizar la entidad; favor de contactar al personal operativo de su entidad.
- 6. El personal administrativo de mi entidad no sabe cómo continuar el trámite de beca.**  
Debe de integrar el expediente para realizar el trámite con la solicitud de beca aprobada, recibos de beca y forma múltiple, y seguir el procedimiento que se indica en la Circular TESO/SADM/002/2020  
[https://dgapa.unam.mx/images/papime/circular\\_TESO-SADM-005-2019.pdf](https://dgapa.unam.mx/images/papime/circular_TESO-SADM-005-2019.pdf)
- 7. No puedo otorgar la beca como la solicité originalmente; ¿qué puedo hacer?**  
La beca puede otorgarse a otro estudiante en la misma modalidad o en otra diferente. No es necesario solicitar autorización a la DGAPA, basta con que la capture en línea y el candidato cumpla con los requisitos. Si lo requiere, podrá realizar una transferencia de otra partida, para completar el monto de las becas que quiera otorgar.
- 8. ¿La carta compromiso debe estar firmada por el responsable del proyecto y el alumno?**  
La carta compromiso solamente debe estar firmada por el responsable del proyecto.
- 9. ¿Se pueden autorizar becas a alumnos que no pertenecen a la UNAM?**  
Solamente para las sedes foráneas, en el caso de no existir suficientes alumnos UNAM, se podrán integrar al proyecto becarios de otras instituciones, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.
- 10. ¿Se puede autorizar una beca cuando el promedio global es menor a 8.0?**  
Un requisito es tener un promedio global mínimo de 8.0 en los estudios que esté cursando.
- 11. ¿Se puede autorizar una beca PAPIME si el alumno ya cuenta con otra beca?**  
Un requisito es no contar con beca de alguna otra institución, pública o privada (beca de titulación, beca de vinculación, beca de servicio social, etcétera). En caso de contar con una beca, deberá suspenderla y notificarlo a la DGAPA; el incumplimiento de este requisito será causa de pérdida o suspensión de la beca PAPIME.

**12. ¿Puede ser candidato a beca una persona que concluyó sus estudios hace más de 18 meses?**

Para otorgar una beca PAPIME el plazo desde la conclusión de sus estudios debe ser menor a 18 meses.

**13. ¿Se puede autorizar una beca PAPIME a un estudiante de maestría?**

Las becas PAPIME son únicamente para estudiantes de licenciatura o en proceso de titulación.

**14. ¿Se puede autorizar beca de tesis de Licenciatura sin contar con el registro de tesis?**

No, pero puede contar con una beca de licenciatura y una vez que obtenga el registro cambiar la modalidad de la beca.

## TRANSFERENCIAS

**1. Una vez aprobada la solicitud de transferencia de recursos, ¿qué procede?**

Deberá reenviar la solicitud de transferencia al personal operativo de su entidad. Ellos deberán capturarla en el sistema de la Dirección General de Presupuesto (DGPO) y, una vez aprobada, deberán enviar la solicitud de transferencia y el reporte de autorización de la DGPO al correo [upapapiit@patronato.unam.mx](mailto:upapapiit@patronato.unam.mx), quien les dará un número de folio para dar seguimiento en el SIAUweb.

**2. Ingresé una solicitud de transferencia en el sistema, pero no ha cambiado la situación en el sistema.**

Su solicitud de transferencia sólo fue enviada en el sistema; sin embargo, debido a la contingencia, se le solicita imprimirla, recabar las firmas y enviarla al correo indicado en el aviso extraordinario DGAPA/004/2020. Las firmas pueden ser escaneadas o digitales.

**3. ¿Es obligatorio realizar transferencias para pagar becas, ya que el aviso extraordinario así lo indica?**

No; si usted cuenta con los recursos en la partida de becas, no es necesario. En el Aviso Extraordinario, sólo se indica el procedimiento de transferencias, para quienes tengan la necesidad de transferir recursos.

**4. ¿Dónde puedo generar una solicitud de adecuación presupuestal (transferencias)?**

Deberá ingresar con su usuario y contraseña a la siguiente dirección <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/inicio> y seleccionar la opción de "Solicitud de transferencias", posteriormente deberá capturar la información solicitada por el sistema.

**5. ¿Porque el sistema no me permite seleccionar algunas partidas para solicitar una transferencia de recursos?**

De acuerdo con las Reglas de Operación del programa PAPIME, existen partidas que son intransferibles, es decir, no pueden ser disminuidas o sólo pueden ser transferidas a partidas específicas. Por lo anterior, le recomendamos revisar las Reglas de Operación de cada Programa a fin de que conozca las restricciones que puedan presentar algunas partidas presupuestales.

**6. ¿Se debe anexar documentación a las solicitudes de transferencia?**

Se deberá anexar documentación que de soporte a la solicitud para facilitar su análisis como es: cotizaciones, copias de facturas, certificado de no disponibilidad de software, etc. Es importante mencionar que esta documentación se podrá anexar de manera digital a través del Sistema GeDGAPA al momento del registro de la transferencia.

**7. ¿Cómo hago llegar una solicitud de transferencia?**

Una vez generada la solicitud de adecuación presupuestal (transferencia) esta deberá enviarse de manera digital, con las firmas (escaneadas o digitales) del responsable académico y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la entidad, al correo [admin.dad@dqaapa.unam.mx](mailto:admin.dad@dqaapa.unam.mx).

**8. ¿Por qué medio tendré conocimiento del resultado de la solicitud transferencia?**

Una vez que se tenga el resultado de la solicitud, este se enviará de manera digital por correo electrónico. De igual manera, usted podrá dar el seguimiento a su solicitud a través del Sistema GeDGAPA, en el apartado de Solicitud de transferencias.

## METAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE AÑO

**1. ¿Qué vamos a hacer si no podemos realizar las actividades programadas para este año?**

Una vez reanudadas las actividades normales, se les solicitará una adecuación a sus metas.

## INGRESO AL SISTEMA GEDGAPA

**1. ¿De qué forma obtengo mi nombre de usuario y contraseña?**

Una vez que ingrese a la sección de “**Servicios en línea**”, se le direccionará a otra página en donde se le solicitará su nombre de Usuario y Contraseña, usted deberá dar un clic en la sección “**Si no cuenta con esta información regístrese aquí**”, en la cual tendrá que proporcionar su número de trabajador y RFC. En caso de no contar con esta información le solicitamos comunicarse al correo [papime@dqaapa.unam.mx](mailto:papime@dqaapa.unam.mx).

**2. ¿Qué hago si no recuerdo mi nombre de usuario y contraseña, y el correo que tengo registrado en el sistema ya no funciona?**

Nuestro sistema cuenta con la sección de **¿Olvidaste tu contraseña?** que le envía a la cuenta de correo electrónico registrado en el momento que se dio de alta en la página de la DGAPA; en caso de que no recuerde el correo electrónico o bien que esta cuenta se encuentre inhabilitada, le solicitamos comunicarse al correo [papime@dgapa.unam.mx](mailto:papime@dgapa.unam.mx).

**3. ¿Cómo actualizo mi cuenta de correo electrónico?**

Una vez que ingresa a nuestro sistema GeDGAPA deberá dar clic en la sección **PAPIME/INICIO (modificar correo electrónico)**.

**4. ¿Cómo actualizo mi contraseña?**

Una vez que ingresa a nuestro sistema GeDGAPA deberá dar clic en la sección **PAPIME/INICIO (cambiar contraseña)**.

**5. Tengo problemas para ingresar al sistema GeDGAPA, ¿qué navegador puedo utilizar?**

Se recomienda preferentemente utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox.

## INFORMES FINALES

**1. No tengo todos documentos probatorios correspondientes a mi informe final.**

Podrán entregarlos al reanudarse las actividades normales, en caso de que los comités evaluadores lo consideren necesario. Se le notificará por correo electrónico en su momento.

**2. Como parte de mi informe final debo entregar archivos diferentes a PDF o muy grandes ¿qué debo hacer?**

Una vez que concluya su informe en línea, deberá enviar un correo a [papime@dgapa.unam.mx](mailto:papime@dgapa.unam.mx) para que le indiquen la forma de envío.

**3. En caso de dudas o aclaraciones en la captura de una Solicitud, Renovación o Informe Final, ¿con quién me contacto?**

Puede escribir al correo electrónico [papime@dgapa.unam.mx](mailto:papime@dgapa.unam.mx).

11 de mayo del 2020