

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA



***PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA INNOVAR Y MEJORAR LA
EDUCACIÓN
(PAPIME)***

**MANUAL PARA LA SOLICITUD DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES
(TRANSFERENCIAS)**

2026

Contenido

Presentación	3
Resumen del procedimiento	4
Ingreso al Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA)	5
Captura solicitud de adecuación presupuestal (transferencia)	8
Proceso administrativo	20

Presentación

Para la oportuna gestión administrativa de los proyectos PAPIME, las personas responsables podrán realizar transferencias de los recursos asignados a su proyecto. Dichas transferencias deberán ser solicitadas a través del Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (**GeDGAPA**) observando lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa.

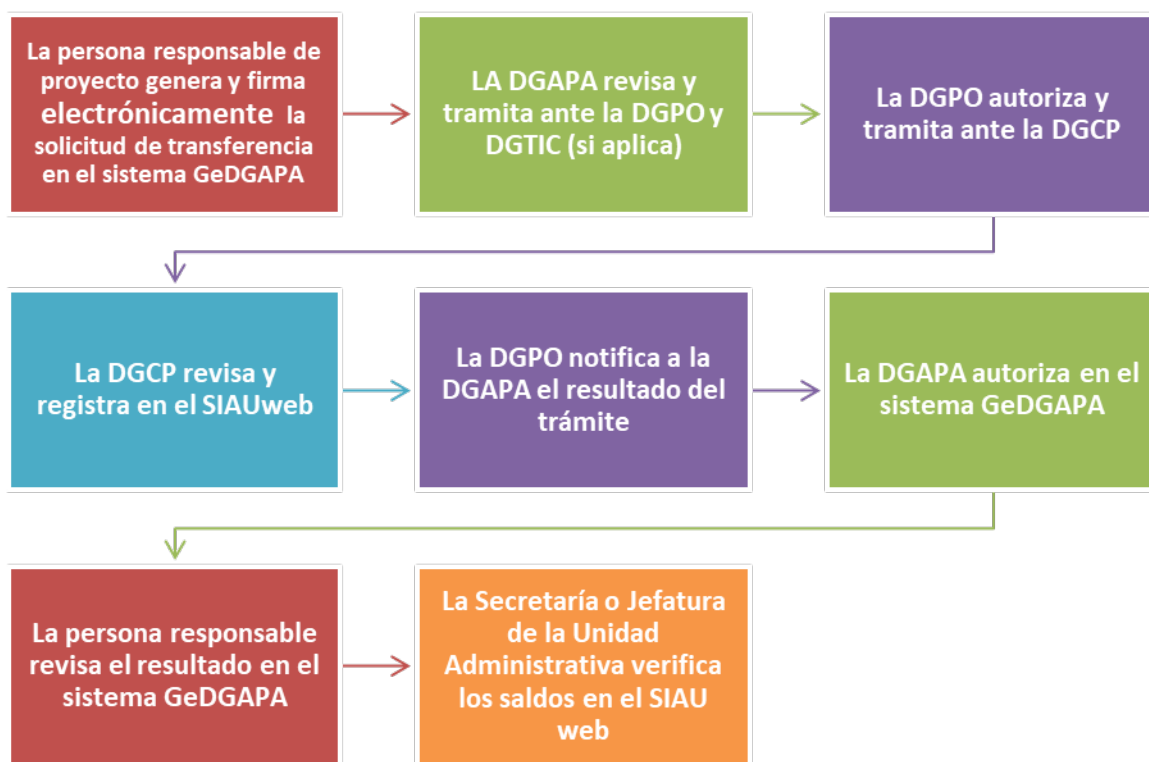
Para lo anterior, se ha elaborado el siguiente **Manual de Transferencias** con el objetivo de guiar a las personas responsables de proyectos en la captura de las transferencias de los recursos asignados a cada proyecto.

Este Manual es complementario a las Reglas de Operación del PAPIME, por lo que se deberán consultar antes de realizar cualquier trámite en el Sistema GeDGAPA.

En caso de dudas o comentarios, puede comunicarse a los números telefónicos: 555622-0616 o 555622-0786 y al correo electrónico: admin.dad@dgapa.unam.mx

Resumen del procedimiento

Solicitud de Transferencia PAPIME



DGAPA Dirección General Asuntos del Personal Académico

DGPO Dirección General de Presupuesto

DGTIC Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

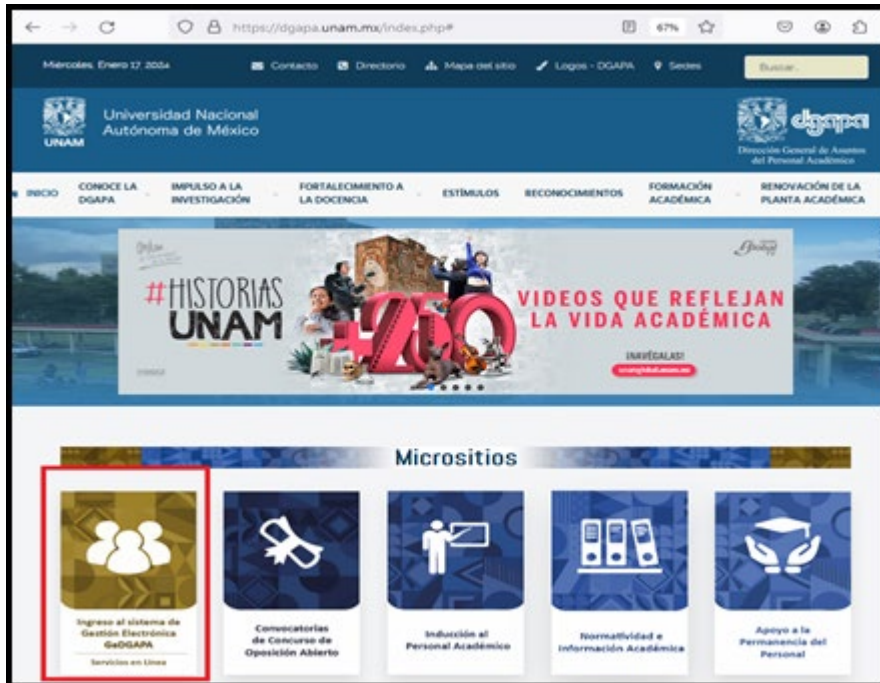
DGCP Dirección General de Control Presupuestal

SIAUweb Sistema de Información de la Administración Universitaria

Ingreso al Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA)

Paso 1. Ingreso al Sistema

Ingresar al sitio *web* institucional de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx/> y dar clic en “*Ingreso al Sistema GeDGAPA*”.



Paso 2. Claves de acceso

Ingresar con el nombre de usuario y contraseña con los que se registró en el Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA.

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?](#)

[Si no cuenta con esta información regístrese aquí](#)

Paso 3. Ingresar al menú general

Dar clic en el menú “PAPIME” >” Solicitud de transferencias” y seleccionar la clave del proyecto.

PAPIME

- Captura de Informe Final
- Consulta de solicitudes, renovaciones e informes finales
- **Solicitud de transferencias** 
- Registro de participantes y solicitud de beca
- Informe de actividades del becario
- Seguimiento de solicitudes de becas

Responsable del programa:

Directora de Apoyo a la Docencia
papime@dgapa.unam.mx

Antes de realizar la solicitud de transferencia, consulte su saldo a través del SIAU web, si no cuenta con usuario y contraseña, puede hacerlo a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de su entidad académica.

Para cualquier solicitud de transferencia es necesario anexar copia de cotizaciones, facturas, carta-invitación, constancias, etc. Para el caso de la partida 249, se deberá adjuntar certificado de no disponibilidad emitido por la DGTIC.

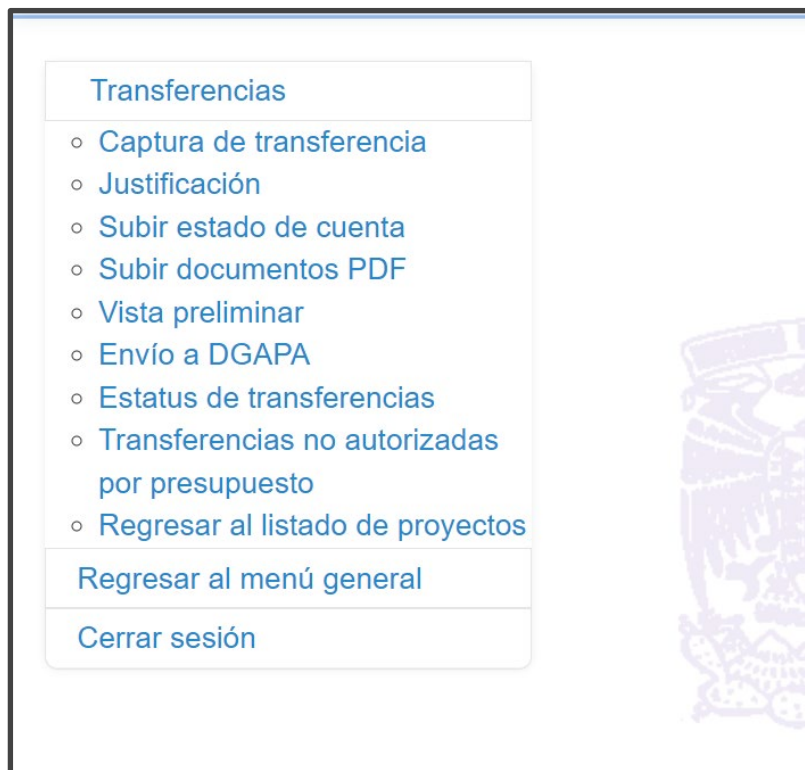
Seleccione el proyecto

Clave de proyecto	Nombre del proyecto	Etapas
PE	COMPETENCIAS PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE BIOLITERATURA: UNA INTERVENCION ESTRATEGICA	Resumen de actividades 2025

del Personal Académico

Paso 4. Menú general

Se podrá visualizar el menú principal en la sección izquierda de la pantalla.

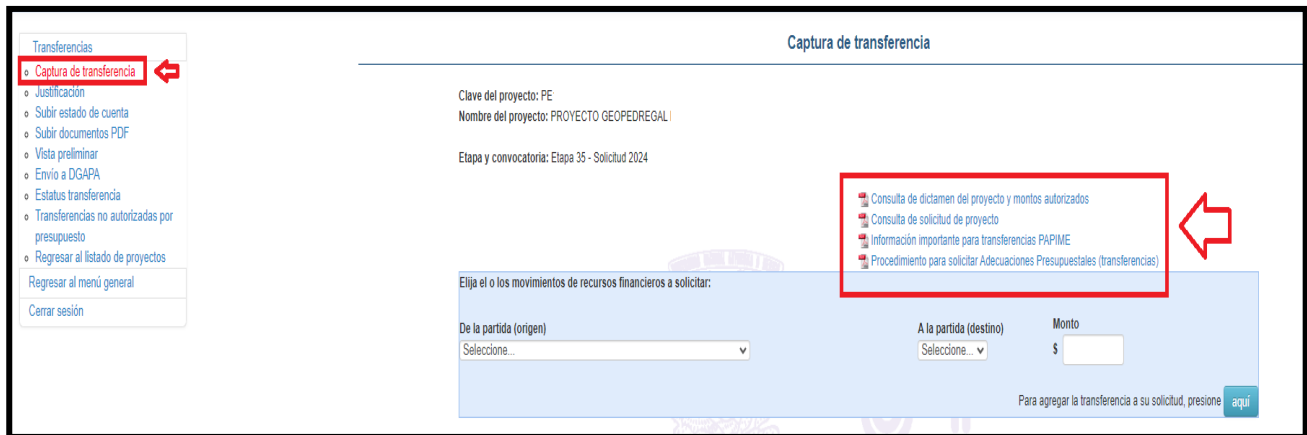


Captura Solicitud de Adecuación Presupuestal (transferencia)

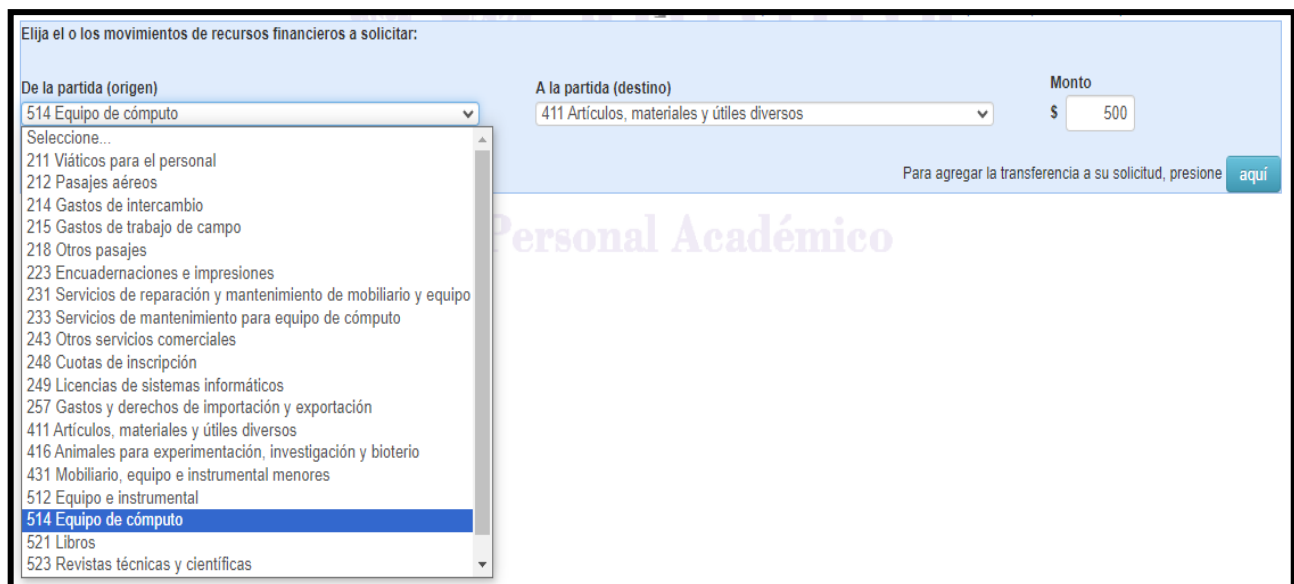
Paso 5. Captura de transferencias

Para iniciar la captura de la solicitud, en el menú general se deberá dar clic sobre la opción “Captura de transferencias”.

En la parte superior, la persona responsable tiene disponibles cuatro documentos en formato PDF que contienen la información general del proyecto, lo cual le resultará de utilidad para realizar el llenado de la solicitud.



En esta sección se deberán seleccionar las partidas a afectar (disminución y aumento) así como el monto a transferir. Es importante señalar que se podrán realizar todos los movimientos presupuestales que la persona responsable requiera en una misma solicitud.



Cada vez que se elijan las partidas a afectar y se capture el monto, se deberá dar clic en la opción “Para agregar la transferencia a su solicitud, presione aquí”.

Procedimiento para solicitar adecuaciones presupuestales (transferencias)

Elija el o los movimientos de recursos financieros a solicitar:

De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
218 Otros pasajes	212 Pasajes aéreos	\$ 500

Para agregar la transferencia a su solicitud, presione [aquí](#)

Si desea eliminar alguna transferencia capturada, deberá seleccionar en el recuadro de “Transferencias a ser consideradas en la solicitud” y dar clic en la opción “Para borrar las transferencias seleccionadas, presione aquí”.

Transferencias a ser consideradas en la solicitud

Seleccionar para borrar	De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	514 Equipo de cómputo	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500
<input type="checkbox"/>	212 Pasajes aéreos	211 Viáticos para el personal	\$ 300

Para borrar las transferencias seleccionadas, presione [aquí](#)

Para guardar las transferencias del listado, presione [aquí](#)

Para concluir el llenado de la solicitud, se deberá seleccionar la opción *“Para guardar las transferencias del listado, presione aquí”*.

Elija el o los movimientos de recursos financieros a solicitar:

De la partida (origen) A la partida (destino) Monto \$

Para agregar la transferencia a su solicitud, presione [aquí](#)

Transferencias a ser consideradas en la solicitud

Seleccionar para borrar	De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
<input type="checkbox"/>	514 Equipo de cómputo	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500
<input type="checkbox"/>	212 Pasajes aéreos	211 Viáticos para el personal	\$ 300

Para borrar las transferencias seleccionadas, presione [aquí](#)

Para guardar las transferencias del listado, presione [aquí](#)

Paso 6. Justificación

Posterior a la captura de los movimientos de recursos financieros, se deberá seleccionar dentro del menú general la opción *“Justificación”*. Las solicitudes de transferencia deberán justificar detalladamente cada una de las partidas que se desean aumentar y disminuir, así como la forma en que se solventará el gasto de las partidas cuyos recursos fueron disminuidos; esto para evitar que sean no aprobadas.

Una vez concluido este paso, deberá seleccionar la opción *“Para guardar la información presione aquí”*.

Justificación

Clave del proyecto: FE
Nombre del proyecto: PROYECTO GEOPEDREGAL I
Etapas y convocatorias: Etapa 35 - Solicitud 2024

De la partida (origen)	A la partida (destino)	Monto
512 Equipo e instrumental	411 Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500.00
512 Equipo e instrumental	431 Mobiliario, equipo e instrumental menores	\$ 300.00
Total: \$ 800.00		

Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida.
0 caracteres escritos de 1500

Describa la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación.
0 caracteres escritos de 1500

Para guardar la información, presione [aquí](#)

Paso 7. Estado de cuenta del proyecto

En este paso deberá seleccionar la opción “Subir estado de cuenta”. Para ello, deberá solicitar al área administrativa de su entidad el reporte presupuestal que se genera en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU), el cual, no deberá tener una antigüedad mayor a 15 días. Este documento es obligatorio.

Subir estado de cuenta

El estado de cuenta deberá ser generado por el Sistema de Información de la 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

Por favor seleccione el documento:

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Para subir el documento, presione [aquí](#)

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Paso 8. Anexos

En la opción “Subir documento PDF” podrá adjuntar cotizaciones, facturas, certificado de no disponibilidad de software o algún otro documento probatorio que apoye la solicitud de transferencia. El archivo deberá adjuntarse en formato PDF con un tamaño máximo de 5MB por documento.

En caso de solicitar un incremento de recursos de la partida 514. Equipo de cómputo, será obligatorio adjuntar la cotización correspondiente en la que se detalle el aumento en el costo del equipo solicitado originalmente en el proyecto. No será obligatorio adjuntar una cotización, siempre y cuando el equipo solicitado forme parte del “Catálogo base para equipo de cómputo y periféricos” de la DGTIC, el cual se encuentra disponible en la liga electrónica: <https://catic.unam.mx/docs/CatalogoBase-2025-180325.pdf> por lo que sólo se deberá justificar el uso que se dará al equipo requerido.

En caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 249. Licencias de sistemas informáticos, será obligatorio adjuntar el Certificado de no disponibilidad emitido por la DGTIC, así como la cotización correspondiente. Dicho certificado lo podrá obtener a través de la siguiente liga electrónica <https://www.software.unam.mx/certificado-de-software-no-disponible>

Transferencias

- Captura de transferencia
- Justificación
- Subir estado de cuenta
- **Subir documentos PDF**
- Vista preliminar
- Envío a DGAPA
- Estatus transferencia
- Transferencias no autorizadas por presupuesto
- Regresar al listado de proyectos
- Regresar al menú general
- Cerrar sesión

En esta sección, podrá subir los documentos en formato PDF, con tamaño máximo de 5 MB por documento.

Podrá adjuntar cotizaciones, facturas, certificados de no disponibilidad o algún documento probatorio de la transferencia.

En caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 514. Equipo de cómputo, será obligatorio adjuntar la cotización correspondiente.

En el caso de solicitar un incremento de recursos en la partida 249. Licencias de sistemas informáticos, será obligatorio adjuntar el Certificado de no disponibilidad emitido por la DGTIC, así como la cotización correspondiente.

Por favor seleccione el documento: Sin archivos seleccionados

Seleccione la clasificación del documento:

Para subir el documento, presione

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Paso 9. Vista preliminar

En la opción “Vista preliminar” se generará el PDF con la marca de agua “Documento no oficial”, en donde podrá verificar la información capturada y, en caso de ser necesaria alguna corrección, podrá regresar a las opciones anteriores.

Transferencias

- Captura de transferencia
- Justificación
- Subir estado de cuenta
- Subir documentos PDF
- **Vista preliminar**
- Envío a DGAPA
- Estatus transferencia
- Transferencias no autorizadas por presupuesto
- Regresar al listado de proyectos
- Regresar al menú general
- Cerrar sesión

rpt.pdf 1 / 1 - 90% +

dgapa
Dirección General de Asuntos del Personal Académico

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA
PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA INNOVAR Y MEJORAR LA EDUCACIÓN
PAPIME

Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)

Folio: 04 de marzo de 2024

Entidad académica: Instituto de Geología
Clave del proyecto: PE Etapa: 35 Código: 33.82.317.01
Título del proyecto: PROYECTO GEOPEDREGAL I


DISMINUCIÓN			AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
512	Equipo e instrumental	\$ 300.00	431	Mobiliario, equipo e instrumental menores	\$ 300.00
512	Equipo e instrumental	\$ 500.00	411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500.00
SUMAS IGUALES		\$ 800.00	SUMAS IGUALES		\$ 800.00

Justificación académica de la transferencia solicitada, tanto en aumento como en disminución de cada partida
Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada

Paso 10. Envío de transferencia a DGAPA

Para enviar la solicitud de transferencia a DGAPA, se deberá seleccionar en el menú la opción “Envío a DGAPA” y dar clic en la opción “Si está seguro de hacer el envío, presione aquí”.

Cuando se haya concluido el envío, el Sistema generará el formato de transferencia definitivo, sin marca de agua y con el número de folio correspondiente.

		DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA INNOVAR Y MEJORAR LA EDUCACIÓN PAPIME			
Dirección General de Asuntos del Personal Académico					
Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)					
				Folio: 001-24	
				Fecha: 04 de marzo de 2024	
Entidad académica: Instituto de Geología		Etapa: 35		Código: 33.82.317.01	
Clave del proyecto: PE					
Título del proyecto: PROYECTO GEOPEDREGAL F					
DISMINUCIÓN			AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
512	Equipo e instrumental	\$ 300.00	431	Mobiliario, equipo e instrumental menores	\$ 300.00
512	Equipo e instrumental	\$ 500.00	411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500.00
SUMAS IGUALES		\$ 800.00	SUMAS IGUALES		\$ 800.00

Justificación académica de la transferencia solicitada, tanto en aumento como en disminución de cada partida

Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida.

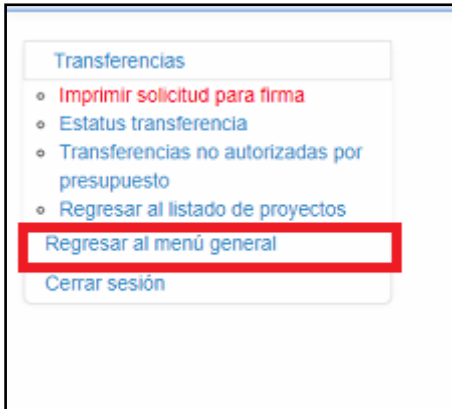
Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación

Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación.

Hoja 1 de 1

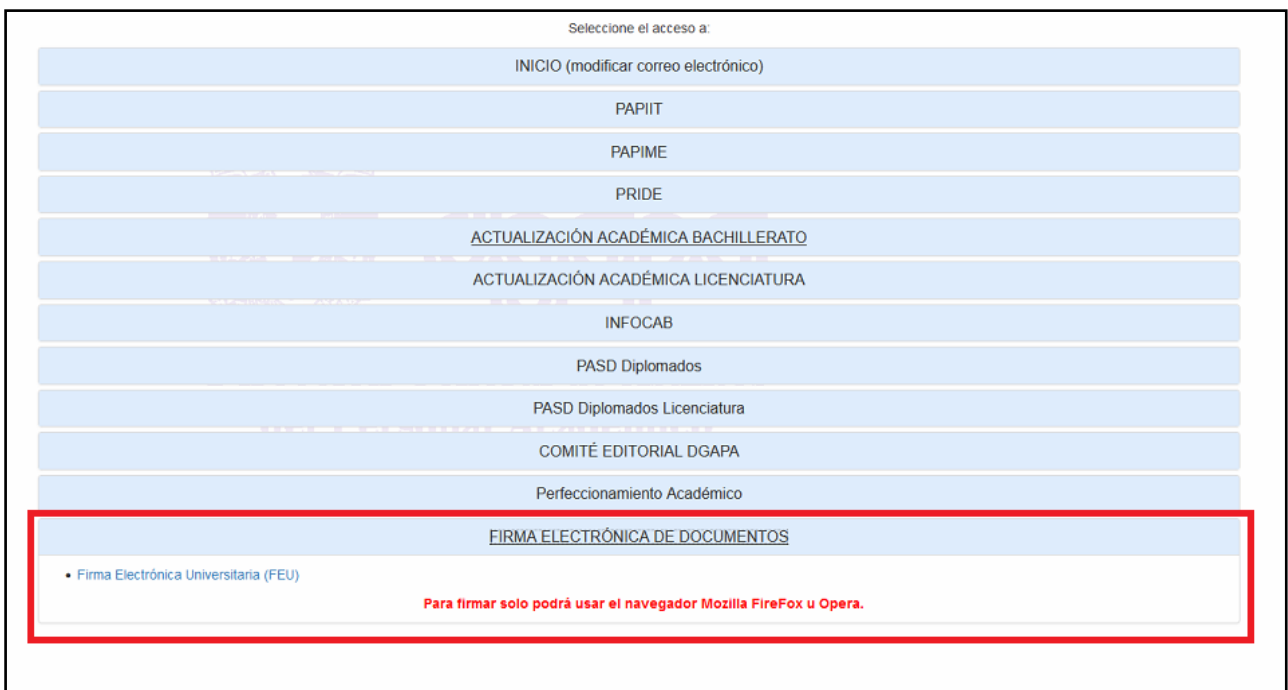
Paso 11. Firma Electrónica Universitaria (FEU)

Al realizar el envío a DGAPA, se deberá dar clic en la opción “*Regresar al Menú general*” para poder **firmar de manera electrónica** la solicitud.

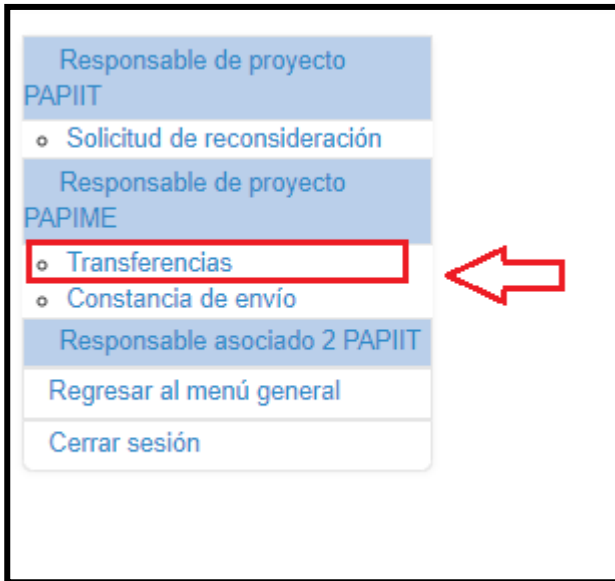


En el menú general se deberá seleccionar la opción “*Firma electrónica de documentos*” y dar clic en la opción “*Firma Electrónica Universitaria (FEU)*”.

IMPORTANTE: para firmar sólo podrá utilizar el navegador Mozilla FireFox u Opera.



En el siguiente menú, deberá seleccionar la opción “Transferencias”.



Antes de firmar la transferencia podrá visualizar el formato definitivo en la opción “Ver solicitud de transferencia”. En caso de requerir hacer alguna modificación a la solicitud antes de firmarla, podrá seleccionar la opción “Regresar a captura” y realizar las modificaciones correspondientes en la opción de “Solicitudes de transferencia”.



Si no es necesario realizar cambios y se tiene la seguridad de que la información es correcta, para firmar la solicitud de transferencia deberá seleccionar la opción “Firmar”.

Solicitudes de transferencias PAPIME

Pendientes de firma Firmadas

Folio	Clave proyecto	Responsable				
001-24	PE	MARIA	Ver solicitud de transferencia	Ver detalle	Firmar	Regresar a captura

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Una vez firmada la solicitud de transferencia en el Sistema, no se podrá realizar otra solicitud. Deberá esperar la resolución de la misma antes de poder ingresar un nuevo trámite.

El Sistema le mostrará un mensaje de confirmación:

Mensaje de confirmación x

¿Desea firmar la solicitud seleccionada?

Sí No

Para concluir el procedimiento el Sistema le solicitará la contraseña de su Firma Electrónica Universitaria (FEU).

The screenshot shows the 'Solicitud de transferencia PAPIME' interface. At the top, there are two tabs: 'Pendientes de firma' and 'Firmadas'. Below the tabs is a table with the following data:

Folio	Clave proyecto	Responsable
001-24	PE	MARIA

Below the table, there is a digital signature form. It includes the logo of the Universidad del Personal Académico, a text input field containing 'DGPA231208HDFABC01', a search icon, a password input field labeled 'Contraseña del certificado digital', and a 'Firmar' button.

Al ingresar su contraseña y firma, el sistema le envía mensaje de confirmación: "Usted ha firmado la siguiente solicitud de transferencia:"

The screenshot shows the 'Solicitud de transferencia PAPIME' interface with a confirmation message. The message is displayed in a green box: "Usted ha firmado la siguiente solicitud de transferencia:". Below the message is a table with the same data as in the previous screenshot:

Folio	Clave proyecto	Responsable
001-24	PE	MARIA

Below the table, there is a 'Cerrar' button.

Para poder visualizar y descargar el formato de solicitud con la firma digital deberá seleccionar la opción "Firmadas" y posteriormente la opción "Ver solicitud de transferencia"

The screenshot shows the 'Solicitud de transferencia PAPIME' interface with the 'Firmadas' tab selected. The 'Firmadas' tab is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the tabs is a table with the following data:

Folio	Clave proyecto	Responsable		
001-24	PE	MARIA	Ver solicitud de transferencia	Ver detalle

The 'Ver solicitud de transferencia' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

DIRECCIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA
PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PARA
INNOVAR Y MEJORAR LA EDUCACIÓN
PAPIME

Solicitud de Adecuación Presupuestal (Transferencia)

Folio: 001-24

Fecha: 04 de marzo de 2024

Entidad académica: Instituto de Geología

Clave del proyecto: PE

Etaa: 35

Código: 33.82.317.01

Título del proyecto: PROYECTO GEOPEDREGAL

DISMINUCIÓN			AUMENTO		
PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA	NOMBRE	IMPORTE
512	Equipo e instrumental	\$ 300.00	431	Mobiliario, equipo e instrumental menores	\$ 300.00
512	Equipo e instrumental	\$ 500.00	411	Artículos, materiales y útiles diversos	\$ 500.00
SUMAS IGUALES		\$ 800.00	SUMAS IGUALES		\$ 800.00

Responsable

MARIA

Justificación académica de la transferencia solicitada, tanto en aumento como en disminución de cada partida

Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida. Escriba la justificación académica para la transferencia solicitada tanto en aumento como en disminución de cada partida.

Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación

Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación. Describe la forma en que solventará el gasto de la(s) partida(s) de disminución asignado por el Comité de Evaluación.

IMPORTANTE: no es necesario enviar el formato de solicitud por correo electrónico.

Paso 12. Seguimiento a la solicitud

Para dar seguimiento a la solicitud de transferencia generada, deberá seleccionar dentro del menú de “Solicitud de Transferencias” la opción “Estatus de transferencias”. En esta sección podrá revisar el estatus o resultado de su solicitud.

Estatus de transferencias			
Transferencias solicitadas			
Folio	Estado	Fecha	Archivos
001-22	Autorizada	08/02/2022	Descargar transferencia autorizada
002-22	No aprobada	08/02/2022	
003-22	No aprobada	18/02/2022	Consultar rechazo
004-22	No aprobada	21/02/2022	Consultar rechazo
005-22	Autorizada	21/02/2022	Descargar transferencia autorizada
006-22	No aprobada	21/02/2022	Consultar rechazo
007-22	No aprobada	21/02/2022	Consultar rechazo
008-22	Autorizada	23/02/2022	Descargar transferencia autorizada
009-22	Autorizada	28/02/2022	Descargar transferencia autorizada

Los estatus que pueden presentar las transferencias solicitadas son los siguientes:

- **Enviada a DGAPA:** la solicitud de transferencia fue capturada y enviada en línea a través del Sistema GeDGAPA.
- **En trámite:** una vez que se recibe la transferencia en DGAPA, inicia el proceso de revisión de la solicitud. El tiempo estimado de atención depende del número de solicitudes en proceso de revisión. Si la solicitud de transferencia requiere autorización de la DGTIC (partidas 514 y 249), el tiempo de respuesta será mayor.
- **Autorizada:** en caso de que la solicitud de transferencia haya sido autorizada, podrá descargar el formato con las firmas de autorización dando clic en la opción “*Descargar transferencia autorizada*”.

En la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa se podrá verificar el presupuesto a través del SIAUweb. No será necesario realizar ningún trámite ante la DGPO o la DGCP.

- **No aprobada:** en caso de obtener una respuesta no favorable a la solicitud de transferencia presentada, podrá conocerla dando clic en la opción “*Consultar rechazo*”.

Proceso administrativo

1. La persona responsable de un proyecto PAPIME generará, a través del Sistema GeDGAPA, la solicitud de transferencia.
2. Generada la transferencia, la persona responsable deberá firmarla con su **Firma Electrónica Universitaria (FEU)**. No es necesario enviar la solicitud por correo electrónico a la DGAPA.
3. En el caso de transferencias que involucren a las partidas 249 Licencias de sistemas informáticos y 514 Equipo de cómputo, se requiere de la autorización de los comités de evaluación de la DGAPA y de la DGTIC. La DGAPA solicitará ante la DGTIC la autorización correspondiente por lo que, una vez que se cuente con ésta, se podrá continuar con el procedimiento.
4. La DGAPA tramitará de forma electrónica ante la DGPO, las transferencias autorizadas a través de un servicio web.
5. La DGPO aplicará las transferencias autorizadas en el presupuesto asignado a cada proyecto.
6. La DGPO solicitará a la DGCP el registro de la operación en el SIAUweb.
7. Una vez actualizado el presupuesto del proyecto en el SIAUweb, la DGCP notificará a la DGPO y a la DGAPA, a través de un servicio web, la conclusión del proceso.
8. El responsable del proyecto podrá consultar en el Sistema GeDGAPA el resultado de su solicitud.
9. Cuando la solicitud de transferencia sea autorizada, la Secretaría o Jefatura de la Unidad Administrativa de la entidad del proyecto podrá verificar el presupuesto del mismo a través del SIAUweb.
10. **Finalmente, ya que se ha verificado que el proyecto cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, podrá realizar las solicitudes de compra o pago de servicios requeridos.**