Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

# PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

# REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO PARA PERSONAS DE APOYO EN EVENTOS O PROCESOS ESCOLARES CON FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA (FEU)

Área responsable: Dirección de Control de Gestión.

## Contenido


| | | Página |
|---|---|---|
| I. | Objetivo | 2 |
| II. | Ámbito de aplicación | 2 |
| III. | Interacción con módulos del SIIUAM | 2 |
| IV. | Insumo(s) y resultado(s) | 2 |
| V. | Áreas administrativas participantes en el análisis | 2 |
| VI. | Responsable de la revisión y actualización | 2 |
| VII. | Revisión y actualización | 3 |
| VIII. | Normatividad aplicable | 3 |
| IX. | Glosario | 3 |
| X. | Directrices del procedimiento | 4 |
| XI. | Normas de operación | 5 |
| XII. | Descripción del procedimiento | 6 |
| XIII. | Diagrama de flujo | 8 |
| XIV. | Difusión | 10 |
| XV. | Control de cambios | 10 |


| Código: PI-MCG-13 | Inicio de vigencia: 20 de octubre de 2026 | Núm. de actualización: 1 | | Núm. de páginas: 10 |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró: Mtra. Mariana Piña Hernández Subdirectora de Control de Gestión | Revisión funcional: Lic. José Francisco Maldonado Castro Director de Control de Gestión | Revisión técnica: Dr. Roberto Huerta Peruyero Coord. Gral. Administración y Relaciones Laborales | Revisión jurídica: Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General | Autorizó: Dra. Esthela Irene Sotelo Núñez Secretaria General |
| Fecha de elaboración: 12 de mayo de 2026 | Fecha de revisión funcional: 19 de mayo de 2026 | Fecha de revisión técnica: 26 de mayo de 2026 | Fecha de revisión jurídica: 1 de octubre de 2026 | Fecha de autorización: 20 de octubre de 2026 |

## I. Objetivo

Establecer las actividades administrativas para registrar y generar la obligación por pagar para realizar el trámite de pago a las personas de apoyo en eventos o procesos escolares de la Universidad.

## II. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es aplicable para registrar y generar la obligación por pagar para el trámite de pago a las personas de apoyo en eventos o procesos escolares.

## III. Interacción con módulos del SIIUAM

| Subsistema / Módulo | Actividad |
|---|---|
| SRF/Control de Gestión | Registro, revisión, recepción y autorización de la Solicitud de Trámite<br>Registro de cambios de estado de la Solicitud de Trámite de pago vinculados a la generación de pólizas de diario |
| SRF/Control Presupuestal | Verificación de la disponibilidad presupuestal |
| SRF/Contabilidad | Generación y afectación de pólizas |

## IV. Insumo(s) y resultado(s)

Insumo(s): Solicitud de *Trámite de Pago a personas de apoyo en eventos o procesos escolares*

Resultado(s): Solicitud de generación de pago.

## V. Áreas administrativas participantes en el análisis

En Rectoría General:

5.1 Dirección de Administración

5.2 Dirección de Contabilidad General

5.3 Dirección de Control de Gestión

5.4 Dirección de Tecnologías de la Información

5.5 Tesorería Adjunta de Egresos

En unidades universitarias:

5.6 Coordinación de Servicios Administrativos

## VI. Responsable de la revisión y actualización

La persona titular de la Dirección de Control de Gestión será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

## VII. Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión cuatrienal.

## VIII. Normatividad aplicable

Normatividad nacional:

8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental

8.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento

8.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento

Normatividad universitaria:

8.4 Reglamento Orgánico

8.5 Reglamento del Presupuesto

8.6 Contrato Colectivo de Trabajo

8.7 Acuerdo 06/87 UAM-SITUAM

## IX. Glosario

9.1 Área Solicitante: dependencia de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades cuenta con disponibilidad presupuestal.

9.2 Asistente de apoyo en eventos: persona que en un evento organizado por la Universidad proporciona información y orientación a la comunidad, dirige a las personas invitadas a las áreas asignadas, comunica al responsable del grupo los incidentes que surjan, durante el tiempo en que este transcurra.

9.3 Asistente de Procesos escolares: persona que, durante el tiempo en que transcurra los procesos escolares, en términos del Acuerdo 06/87 UAM-SITUAM, deberá proporcionar información a la comunidad universitaria durante los procesos respectivos, brindar orientación a las personas aspirantes y comunicar al responsable de grupo los problemas que surjan.

9.4 Carta de solicitud de retención de Impuesto Sobre la Renta: documento mediante el cual la persona prestadora de servicios solicita se le retenga el impuesto de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.

9.5 Constancia de situación fiscal: documento oficial emitido por el Servicio de Administración Tributaria, que proporciona información sobre el estado fiscal de una persona física o moral.

9.6 Evento: suceso programado de índole académica, artística o deportiva, entre otros.

9.7 Firma Electrónica Universitaria: conjunto de datos y caracteres que permite la identificación de la persona firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, por lo que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

9.8 Persona solicitante: personal de la Universidad que requiere del trámite de pago a favor de personas físicas o morales por la prestación de un servicio.

9.9 Responsable de firma electrónica: persona autorizada que utiliza la Firma Electrónica Universitaria para suscribir documentos electrónicos o mensajes de datos.

9.10 Responsable de grupo de Asistentes de Apoyo en Eventos: persona que, durante el tiempo en que transcurra un evento organizado por la Universidad, deberá dirigir al equipo de asistentes de apoyo en eventos a través de la coordinación de actividades entre ellos, la resolución de problemas que puedan surgir y la comunicación con la persona organizadora, con la finalidad de procurar que el evento se desarrolle sin contratiempos.

9.11 Responsable de grupo de Asistentes de Procesos escolares: persona que, durante el tiempo en que transcurra un Proceso Escolar, deberá dirigir al equipo de Asistentes de Procesos escolares a través de la coordinación de actividades entre ellos, la resolución de problemas que puedan surgir y la comunicación con la Dirección de Sistemas Escolares en Rectoría General o la Coordinación de Sistemas Escolares en las unidades universitarias, según corresponda, con la finalidad de procurar que el proceso se desarrolle sin contratiempos.

9.12 Responsable de la autorización del gasto: persona autorizada para ejercer el presupuesto asignado para cumplir con las actividades sustantivas de la Universidad.

9.13 Trámite de pago a personas de apoyo en eventos o procesos escolares: aquel que se realiza con la documentación fiscal soporte que acredita fehacientemente la erogación del gasto.

**Siglas**

CG: Control de Gestión

CSA: Coordinación de Servicios Administrativos

DCG: Dirección de Contabilidad General

FEU: Firma Electrónica Universitaria

ISR: Impuesto Sobre la Renta

PMCC: Póliza de Momento Contable Comprometido

PMCD: Póliza de Momento Contable Devengado

PMCE: Póliza de Momento Contable Ejercido

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

ST: Solicitud de Trámite

STP: Solicitud de Trámite de Pago

## X. Directrices del procedimiento

10.1 Para el presente procedimiento se consideran los principios de transparencia, rendición de cuentas y seguridad e integridad de la información.

## XI. Normas de operación

11.1 La Asistencia Administrativa del Área Solicitante, deberá verificar la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera, antes de iniciar cualquier trámite; cuando el presupuesto sea insuficiente informará a la persona solicitante.

11.2 La Asistencia Administrativa del Área Solicitante, deberá verificar que el objeto de las actividades a pagar no corresponda a las funciones establecidas en los manuales de puestos administrativos de base o de confianza de la Universidad.

11.3 La persona interesada en participar como persona de apoyo en eventos o procesos escolares deberá entregar a la persona solicitante la carta de solicitud de retención del ISR y la Constancia de situación fiscal, previo al inicio de las actividades.

11.4 A todo trámite de persona de apoyo en eventos o procesos escolares se le deberá elaborar el comprobante que reúna los requisitos fiscales, conforme a la Ley del ISR y su reglamento.

11.5 El registro del trámite de pago para las personas de apoyo en eventos o procesos escolares sólo podrá considerar los días de un mes calendario. Si las actividades abarcan dos o más meses se deberá realizar un registro diferente por cada mes.

11.6 Las áreas solicitantes, en su caso, serán las responsables de verificar que el objeto de las actividades a realizar no contenga elementos que impliquen una relación laboral.

11.7 Para realizar el pago relacionado con procesos escolares o realización de eventos, se deberá considerar las siguientes cuotas:

| | |
|---|---|
| Asistente de apoyo en eventos | Hasta 3 veces el valor diario de la UMA |
| Asistente de procesos escolares | Hasta 3 veces el valor diario de la UMA |
| Responsable de grupo de Asistentes de apoyo en eventos | Hasta 4 veces el valor diario de la UMA |
| Responsable de grupo de Asistentes de procesos escolares | Hasta 4 veces el valor diario de la UMA |

11.8 La Asistencia Administrativa del Área Solicitante, será la responsable de verificar que el desglose de los impuestos aplicables sea correcto al momento de elaborar la ST para el pago correspondiente.

11.9 El pago a personas de apoyo en eventos o procesos escolares se realizará mediante transferencia bancaria o cheque a nombre de la persona beneficiaria.

11.10 El área responsable del trámite deberá darle el seguimiento para que la Universidad cumpla oportunamente con el compromiso de pago.

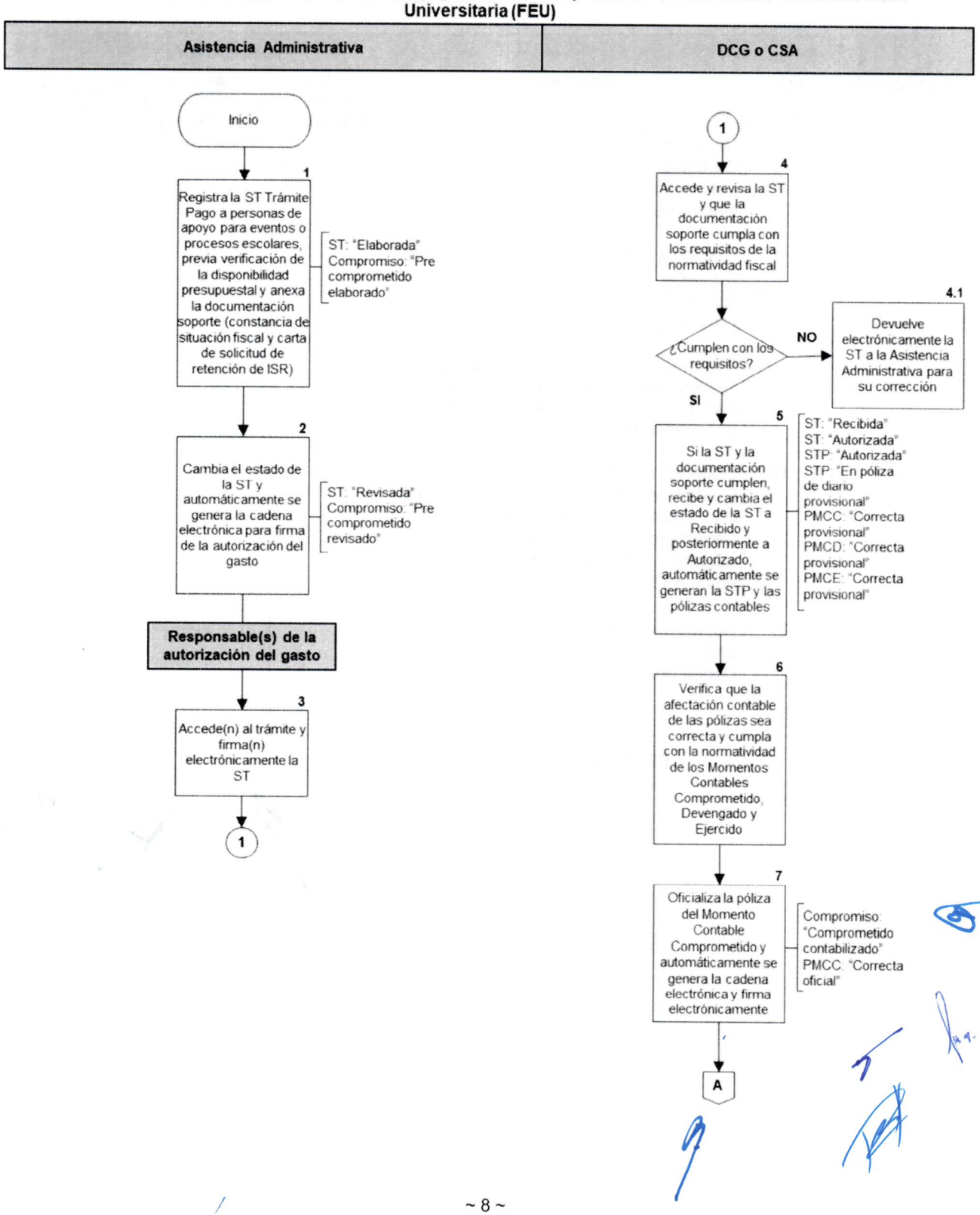
## XII. Descripción del procedimiento:

| Responsable | Núm. | Actividad | Cambios de estado | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Módulo de Control de Gestión** | **Módulo de Control Presupuestal** | **Módulo de Contabilidad** |
| Asistencia Administrativa: | 1 | Registra la ST *Trámite Pago a personas de apoyo en eventos o procesos escolares*, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y anexa la documentación soporte (constancia de situación fiscal y carta de solicitud de retención de ISR). | *ST: "Elaborada"* | *Compromiso: "Pre comprometi-do elaborado"* | |
| | 2 | Cambia el estado de la ST y automáticamente se genera la cadena electrónica para firma de la autorización del gasto. | *ST: "Revisada"* | *Compromiso: "Pre comprometi-do revisado"* | |
| Responsable(s) de la autorización del gasto: | 3 | Accede(n) al trámite y firma(n) electrónicamente la ST. | | | |
| DCG o CSA: | 4 | Accede y revisa la ST y que la documentación soporte cumpla con los requisitos de la normatividad fiscal.<br><br>4.1 Si la ST o la documentación soporte no cumple con la normatividad fiscal devuelve electrónicamente la ST a la Asistencia Administrativa para su corrección. | | | |
| | 5 | Si la ST y la documentación soporte cumplen, recibe y cambia el estado de la ST a Recibido y posteriormente a Autorizado, automáticamente se generan la STP y las pólizas contables. | *ST: "Recibida"*<br>*ST: "Autorizada"*<br>*STP: "Autorizada"*<br>*STP: "En póliza de diario provisional"* | | *PMCC: "Correcta provisional"*<br>*PMCD: "Correcta provisional"*<br>*PMCE: "Correcta provisional"* |
| | 6 | Verifica que la afectación contable de las pólizas sea correcta y cumpla con la normatividad de los Momentos Contables Comprometido, Devengado y Ejercido. | | | |
| | 7 | Oficializa la póliza del Momento Contable Comprometido y automáticamente se genera la cadena electrónica y firma electrónicamente. | | *Compromiso: "Comprometi-do contabilizado"* | *PMCC: "Correcta oficial"* |

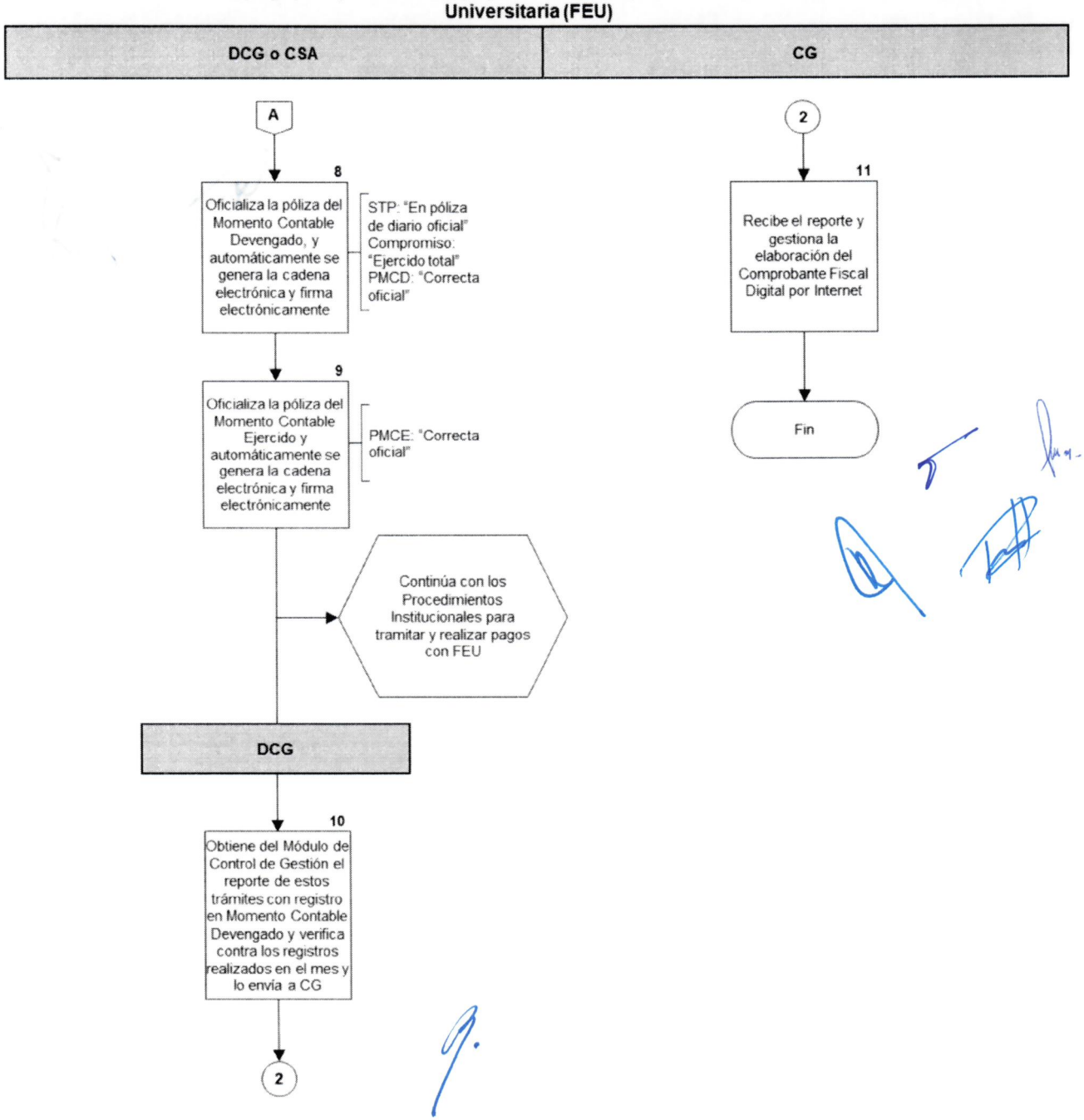
| Responsable | Núm. | Actividad | *Cambios de estado* | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Módulo de Control de Gestión** | **Módulo de Control Presupuestal** | **Módulo de Contabilidad** |
| DCG o CSA: | 8 | Oficializa la póliza del Momento Contable Devengado, y automáticamente se genera la cadena electrónica y firma electrónicamente. | *STP: "En póliza de diario oficial"* | *Compromiso: "Ejercido total"* | *PMCD: "Correcta oficial"* |
| | 9 | Oficializa la póliza del Momento Contable Ejercido y automáticamente se genera la cadena electrónica y firma electrónicamente.<br><br>**(Continúa con los *Procedimientos Institucionales para tramitar y realizar pagos con firma electrónica universitaria*).** | | | *PMCE: "Correcta oficial"* |
| DCG: | 10 | Obtiene del Módulo de Control de Gestión el reporte de estos trámites con registro en Momento Contable Devengado y verifica contra los registros realizados en el mes y lo envía a CG. | | | |
| CG: | 11 | Recibe el reporte y gestiona la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet.<br><br>**Fin del procedimiento** | | | |

## XIII. Diagrama de flujo:

**Realizar el trámite de pago para personas de apoyo en eventos o procesos escolares con Firma Electrónica Universitaria (FEU)**



**Realizar el trámite de pago para personas de apoyo en eventos o procesos escolares con Firma Electrónica Universitaria (FEU)**



## XIV. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en el apartado de Manuales, Procedimientos y Formatos, subapartado de Procedimientos Institucionales, que se encuentran en la página electrónica de la Universidad.

## XV. Control de cambios

| Revisión Núm. | Fecha | Hoja Núm. | Motivo o Causa |
|---|---|---|---|
| 01 | Octubre de 2026 | Todo el documento | Mejora continua e inserción tecnológica |