Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS 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	4
XII.	Descripción del procedimiento	6
XIII.	Diagrama de flujo	8
XIV.	Difusión	10
XV.	Control de cambios	10

Código: PI-MCG-16	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 de honorarios asimilables a salarios por la prestación de un servicio a la Universidad.

II. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es aplicable para registrar y generar la obligación por pagar para el trámite de pago de honorarios asimilables a salarios de una persona prestadora de servicios.

III. Interacción con módulos del SIIUAM

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF/Control de Gestión	Registro, revisión, recepción y autorización de la Solicitud de Trámite 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/Control de Otros Fondos	Verificación de la disponibilidad presupuestal y liquidez del proyecto
SRF/Contabilidad	Generación y afectación de pólizas

IV. Insumo(s) y resultado(s)

Insumo(s): Solicitud de Trámite de *Pago de Honorarios Asimilables a Salarios*.

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

IX. Glosario

9.1 Área Solicitante: dependencia de la Universidad que para llevar a cabo sus actividades cuenta con disponibilidad presupuestal y liquidez financiera, en su caso.

9.2 Persona prestadora de servicios por honorarios asimilables a salarios: personas físicas que se encuentran bajo ese régimen fiscal y que prestan servicios de manera independiente, temporal o por proyectos específicos.

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

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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.

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

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

9.9 Trámite de pago de honorarios asimilables a salarios: 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, verificará la disponibilidad presupuestal y, en el caso de proyectos patrocinados, la 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 los servicios 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 prestadora de servicios 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 pago de honorarios asimilables a salarios se deberá elaborar el comprobante que reúna los requisitos fiscales, conforme la Ley del ISR y su reglamento.

11.5 El registro del trámite de pago por la prestación de servicios 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 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.

11.7 El pago de honorarios asimilables a salarios se realizará mediante transferencia bancaria a nombre de la persona beneficiaria.

11.8 No se podrán pagar honorarios asimilables a salarios vía nómina a personas trabajadoras de la Universidad.

11.9 El pago de honorarios asimilables a salarios a personas extranjeras se efectuará previa verificación del permiso correspondiente para realizar actividades remuneradas en el país.

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

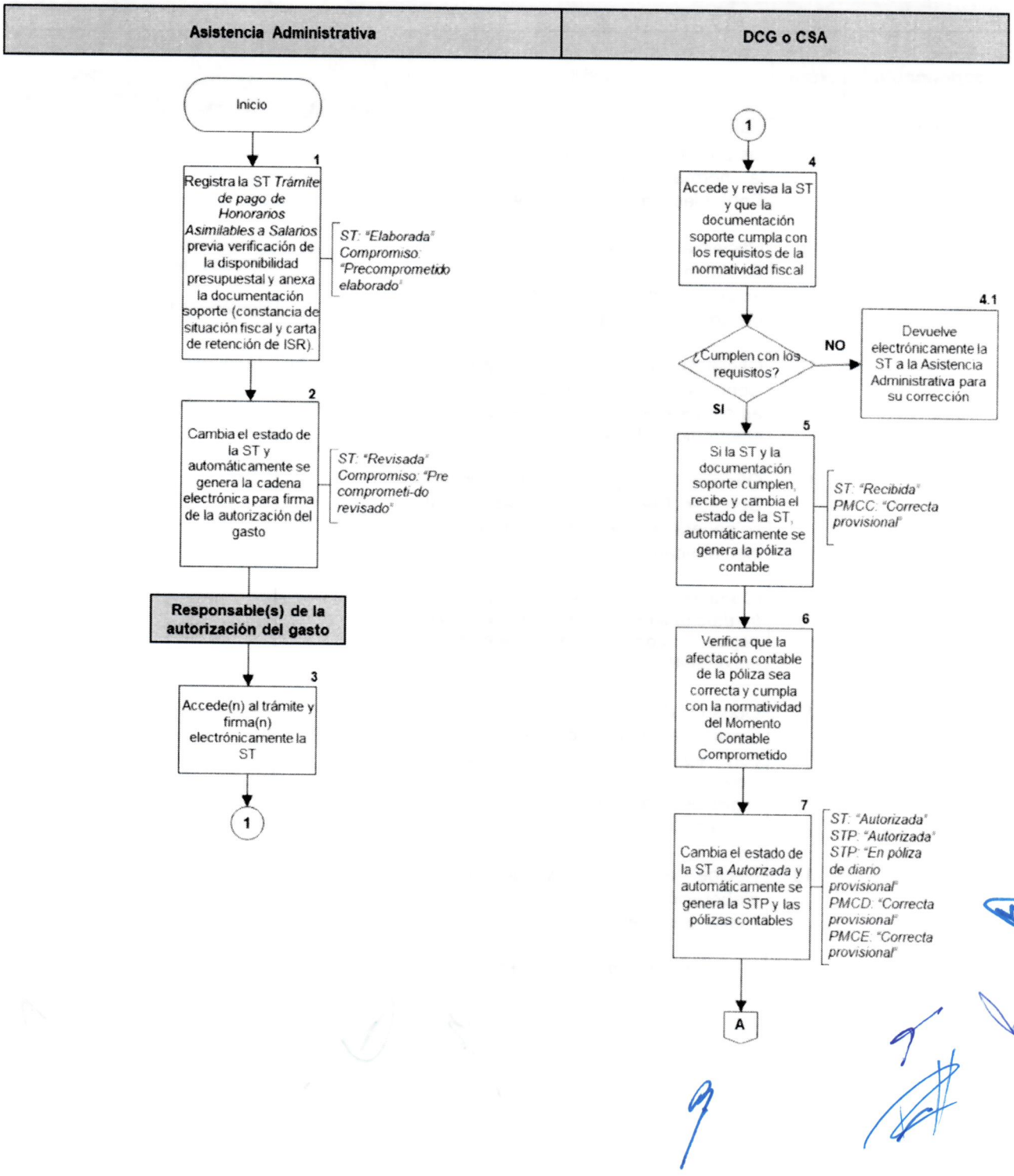
XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo Control de Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
Asistencia Administrativa:	1	Registra la ST *Trámite de pago de Honorarios Asimilables a Salarios* previa verificación de la disponibilidad presupuestal y anexa la documentación soporte (constancia de situación fiscal y carta 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. 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, automáticamente se genera la póliza contable.	*ST: "Recibida"*		*PMCC: "Correcta provisional"*
	6	Verifica que la afectación contable de la póliza sea correcta y cumpla con la normatividad del Momento Contable Comprometido.			
	7	Cambia el estado de la ST y automáticamente se genera la STP y las pólizas contables.	*ST: "Autorizada"* *STP: "Autorizada"* *STP: "En póliza de diario provisional"*		*PMCD: "Correcta provisional"* *PMCE: "Correcta provisional"*

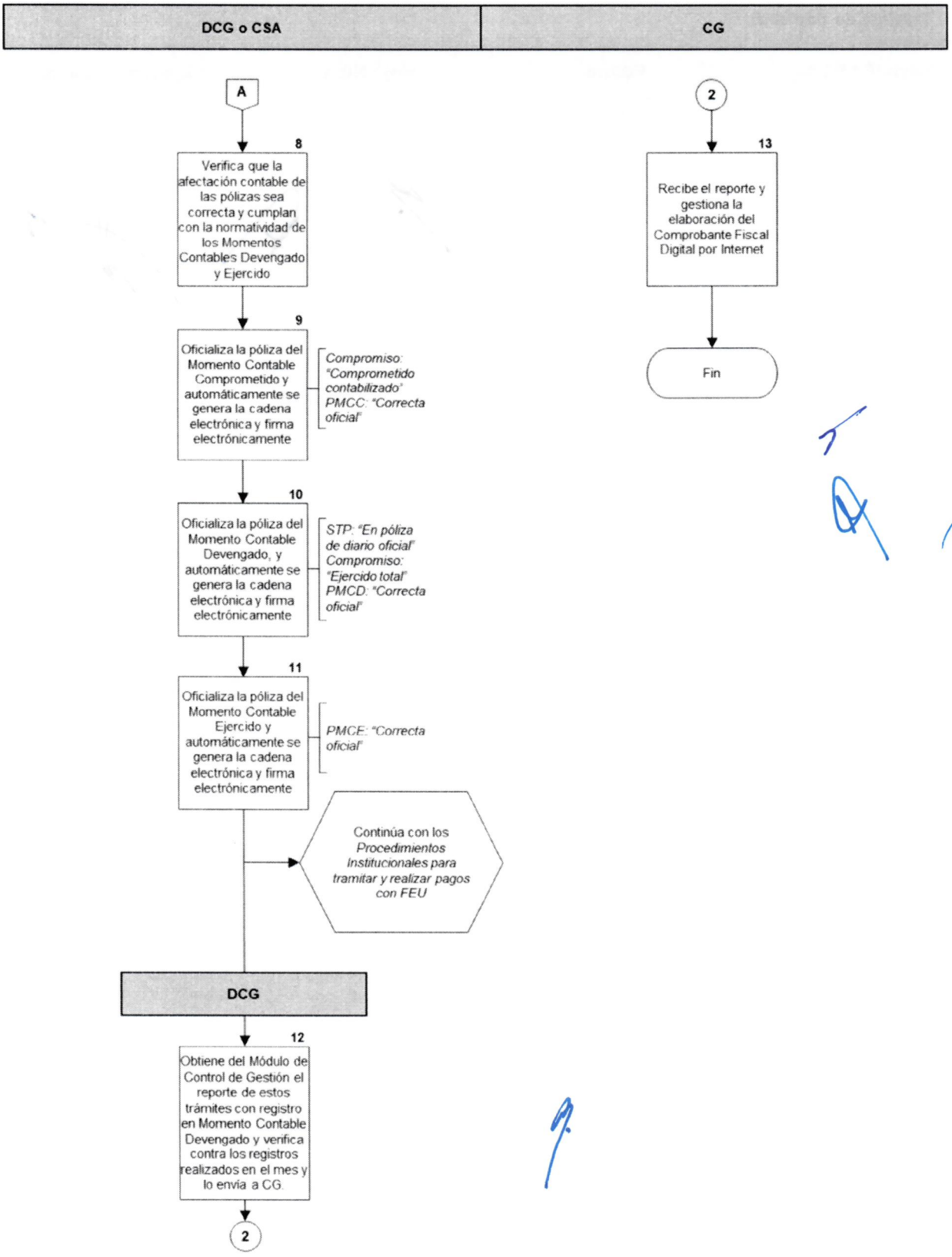
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo Control de Gestión	Módulo Control Presupuestal	Módulo Contabilidad
DCG o CSA:	8	Verifica que la afectación contable de las pólizas sea correcta y cumplan con la normatividad de los Momentos Contables Devengado y Ejercido.			
	9	Oficializa la póliza del Momento Contable Comprometido y automáticamente se genera la cadena electrónica y firma electrónicamente.		*Compromiso: "Comprometi-do contabilizado"*	*PMCC: "Correcta oficial"*
	10	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"*
	11	Oficializa la póliza del Momento Contable Ejercido y automáticamente se genera la cadena electrónica y firma electrónicamente. **(Continúa con los *procedimientos institucionales para Tramitar y realizar pagos con firma electrónica universitaria*).**			*PMCE: "Correcta oficial"*
DCG:	12	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:	13	Recibe el reporte y gestiona la elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet. **Fin del procedimiento**			

XIII. Diagrama de flujo:

Realizar el trámite de pago de honorarios asimilables a salarios con Firma Electrónica Universitaria (FEU)



Realizar el trámite de pago de honorarios asimilables a salarios 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 2026	Todo el documento	Mejora continua e inserción tecnológica