Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO POR VALE DEFINITIVO 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	5
XIII.	Diagrama de flujo	7
XIV.	Difusión	9
XV.	Control de cambios	9

Código: PI-MCG-28	Inicio de vigencia: 20 de octubre de 2026	Núm. de actualización: 1		Núm. de páginas: 9
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. Estrella Irene Sotelo Núñez Secretaria General
Fecha de elaboración: 6 de julio de 2026	Fecha de revisión funcional: 13 de julio de 2026	Fecha de revisión técnica: 20 de julio 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 vale definitivo.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable para registrar y generar la obligación por pagar para el trámite de pago de vale definitivo para cubrir los gastos que por su naturaleza no cuentan con Comprobante Fiscal Digital por Internet de las personas trabajadoras académicas o administrativas de la Universidad, en cumplimiento de su trabajo y responsabilidades.

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/Contabilidad	Generación y afectación de pólizas

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

Insumo(s): Solicitud de *Trámite Pago de Vale definitivo*.

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

IX. Glosario:

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

9.2 Áreas revisoras: dependencia de la Rectoría General o de las unidades universitarias, que se encarga de revisar que los trámites integrados por las asistencias administrativas cuenten con la documentación necesaria para continuar, en su caso, con la firma de la persona titular de la Secretaría General o Secretaría de Unidad.

9.3 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.

9.4 Persona solicitante: personal de la Universidad que requiere del trámite de pago a favor de la persona beneficiaria.

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

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

9.7 Vale definitivo: se utiliza para registrar el gasto correspondiente a conceptos de los cuales no se obtiene un Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Siglas:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

CG: Control de Gestión

CSA: Coordinación de Servicios Administrativos

DCG: Dirección de Contabilidad General

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 antes de iniciar cualquier trámite; cuando el presupuesto sea insuficiente se informará a la persona solicitante.

11.2 El vale definitivo deberá tramitarse por los conceptos de movilidad y transporte (urbano o rural), alimentación, insumos básicos, gastos emergentes o imprevistos.

11.3 El periodo de pago podrá realizarse en el mes en el que se realizaron las actividades o a más tardar el mes siguiente.

11.4 El pago de vale definitivo se realizará mediante cheque a nombre de la persona beneficiaria.

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

11.6 La persona solicitante deberá presentar junto con la solicitud de vale definitivo una justificación debidamente sustentada que deberá considerar:

a) Descripción (motivo), fecha del gasto y relación con la actividad Institucional
b) Explicación de por qué no se cuenta con el CFDI
c) En su caso, evidencia complementaria para respaldar el gasto (Fotografías, bitácoras de trabajo, listas de asistencia, oficios o reportes, entre otros).

11.7 El vale definitivo deberá ser autorizado por la persona responsable de la autorización del gasto y por la persona titular de la Secretaría General o Secretaría de Unidad, según corresponda.

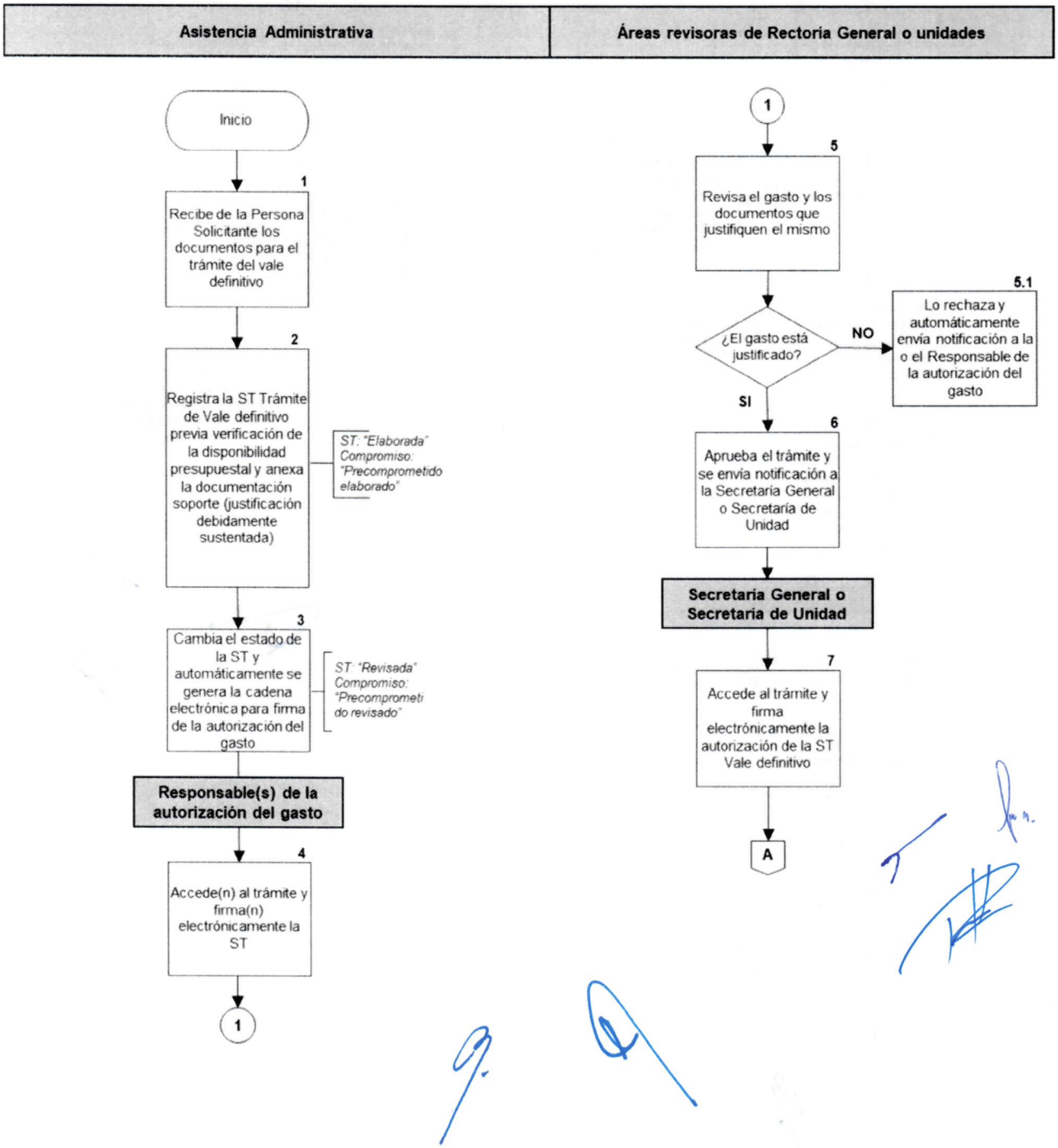
XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
Asistencia administrativa:	1	Recibe de la Persona Solicitante los documentos para el trámite del vale definitivo.			
	2	Registra la ST *Trámite de Vale definitivo* previa verificación de la disponibilidad presupuestal y anexa la documentación soporte (justificación debidamente sustentada).	*ST: "Elaborada"*	*Compromiso: "Precompro-metido elaborado"*	
	3	Cambia el estado de la ST y automáticamente se genera la cadena electrónica para firma de la autorización del gasto.	*ST: "Revisada"*	*Compromiso: "Precompro-metido revisado"*	
Responsable(s) de la autorización del gasto:	4	Accede(n) al trámite y firma(n) electrónicamente la ST.			
Áreas revisoras de Rectoría General o unidades:	5	Revisa el gasto y los documentos que justifiquen el mismo. 5.1 Si el gasto o la documentación soporte no están debidamente sustentados, lo rechaza y automáticamente envía notificación a la o el Responsable de la autorización del gasto.			
	6	Si el gasto está debidamente sustentado aprueba el trámite y se envía notificación a la Secretaría General o Secretaría de Unidad.			
Secretaría General o Secretaría de Unidad:	7	Accede al trámite y firma electrónicamente la autorización de la ST vale definitivo.			
DCG o CSA:	8	Accede y revisa la ST y la justificación debidamente sustentada. 8.1 Si la ST o la justificación no cumplen devuelve electrónicamente la ST a la o el Responsable de la autorización del gasto para su corrección.			

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado		
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de Contabilidad
DCG o CSA:	9	Si la ST y la justificación cumplen, recibe y cambia el estado de la ST, automáticamente se genera la póliza contable.	*ST: "Recibida"*		*PMCC: "Correcta provisional"*
	10	Verifica que la afectación contable de la póliza sea correcta y cumpla con la normatividad del Momento Contable Comprometido.			
	11	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"*
	12	Verifica que la afectación contable de las pólizas sea correcta y cumplan con la normatividad de los Momentos Contables Devengado y Ejercido.			
	13	Oficializa la póliza del Momento Contable Comprometido y automáticamente se genera la cadena electrónica y firma electrónicamente.		*Compromiso: "Comprometi-do contabilizado"*	*PMCC: "Correcta oficial"*
	14	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"*
	15	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*).** **Fin del procedimiento**			*PMCE: "Correcta oficial"*

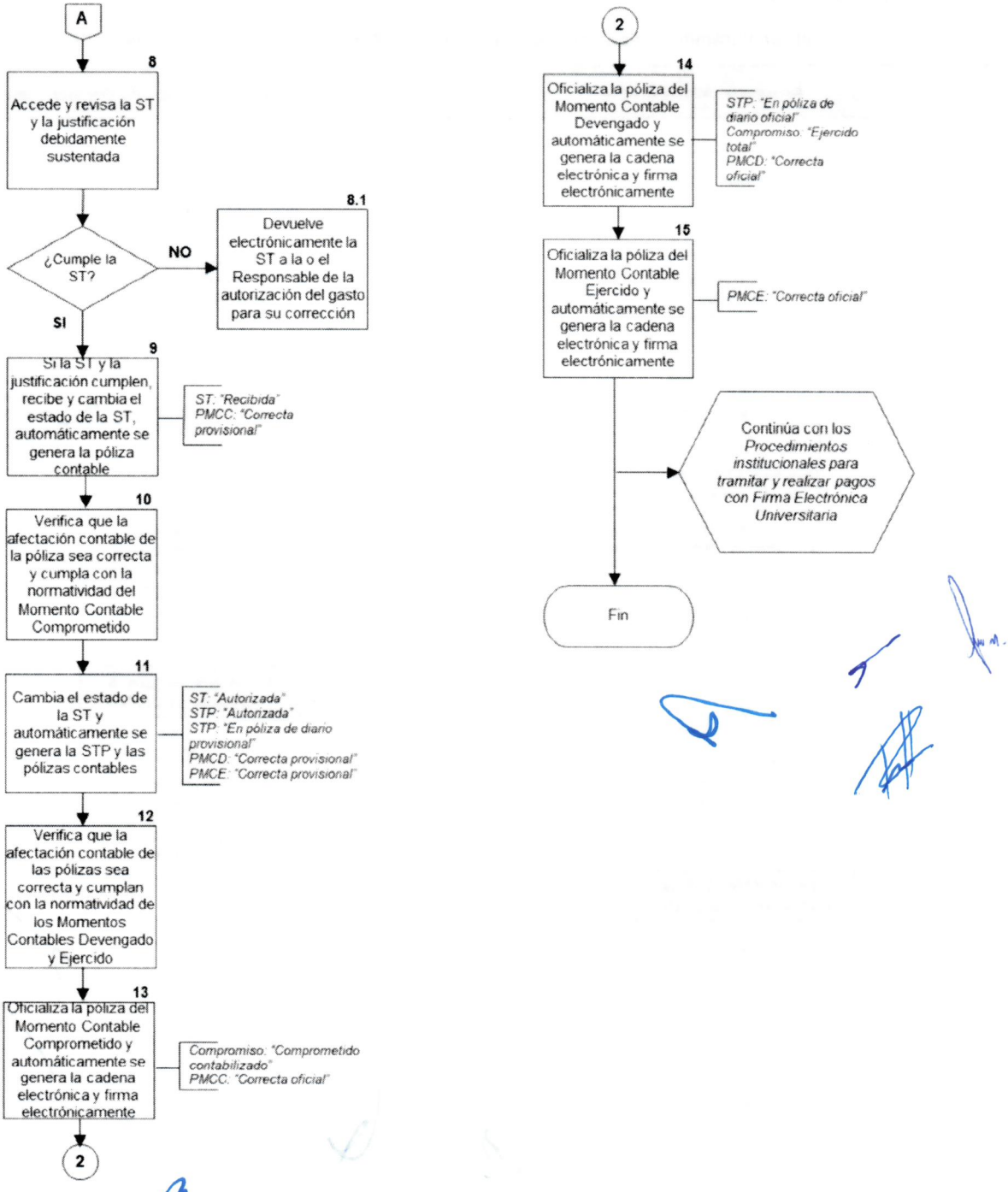
XIII. Diagrama de flujo:

Realizar el trámite de pago por vale definitivo con Firma Electrónica Universitaria (FEU)



Realizar el trámite de pago por vale definitivo con Firma Electrónica Universitaria (FEU)

DCG o CSA



XIV. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en el apartado de Manuales, Procedimientos y Formatos, subapartado de Procedimientos Institucionales, que se encuentra 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