Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

REALIZAR EL TRÁMITE DE PAGO POR VALE DE PREMIOS 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-37	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. Esthela 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 de premios otorgado a personas ganadoras derivado de convocatorias, concursos o eventos organizados por las áreas académicas o administrativas 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 de vale de premios y cubrir el pago de premios económicos derivados de convocatorias, concursos o eventos organizados por las áreas académicas o administrativas de la Universidad.

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 por Vale de Premios*.

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 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.

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

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

9.5 Vale de premios: se utiliza para registrar el gasto correspondiente a un reconocimiento económico otorgado a personas ganadoras derivado de convocatorias, concursos o eventos organizados por las áreas académicas o administrativas de la Universidad.

Siglas:

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 informará a la persona solicitante.

11.2 El vale de premios deberá tramitarse cuando derive de convocatorias, concursos o eventos organizados por las áreas académicas o administrativas de la Universidad.

11.3 Todo trámite de pago deberá integrarse con la documentación soporte, consistente en:

- Convocatoria o documento que formalice el concurso o evento;
- Documento que avala a la persona ganadora del premio firmada por la persona titular de la dependencia organizadora que valida el resultado del concurso o evento (certificado, diploma o dictamen, entre otros).

11.4 El pago del premio deberá corresponder al monto, concepto y condiciones establecidos en la convocatoria, bases del concurso o lineamientos del evento.

11.5 Es competencia de la persona titular de la Rectoría General o Rectoría de Unidad, según corresponda, autorizar el monto de los premios establecidos en la convocatoria.

11.6 El pago de vale de premios se realizará a nombre de la persona ganadora.

11.7 La Asistencia Administrativa del área solicitante deberá darle seguimiento para que la Universidad cumpla oportunamente con el compromiso de pago.

11.8 El vale de premios deberá ser autorizado por la persona responsable de la autorización del gasto.

11.9 Este trámite no podrá solicitarse para el pago del Premio a la Investigación o Premio a la Docencia.

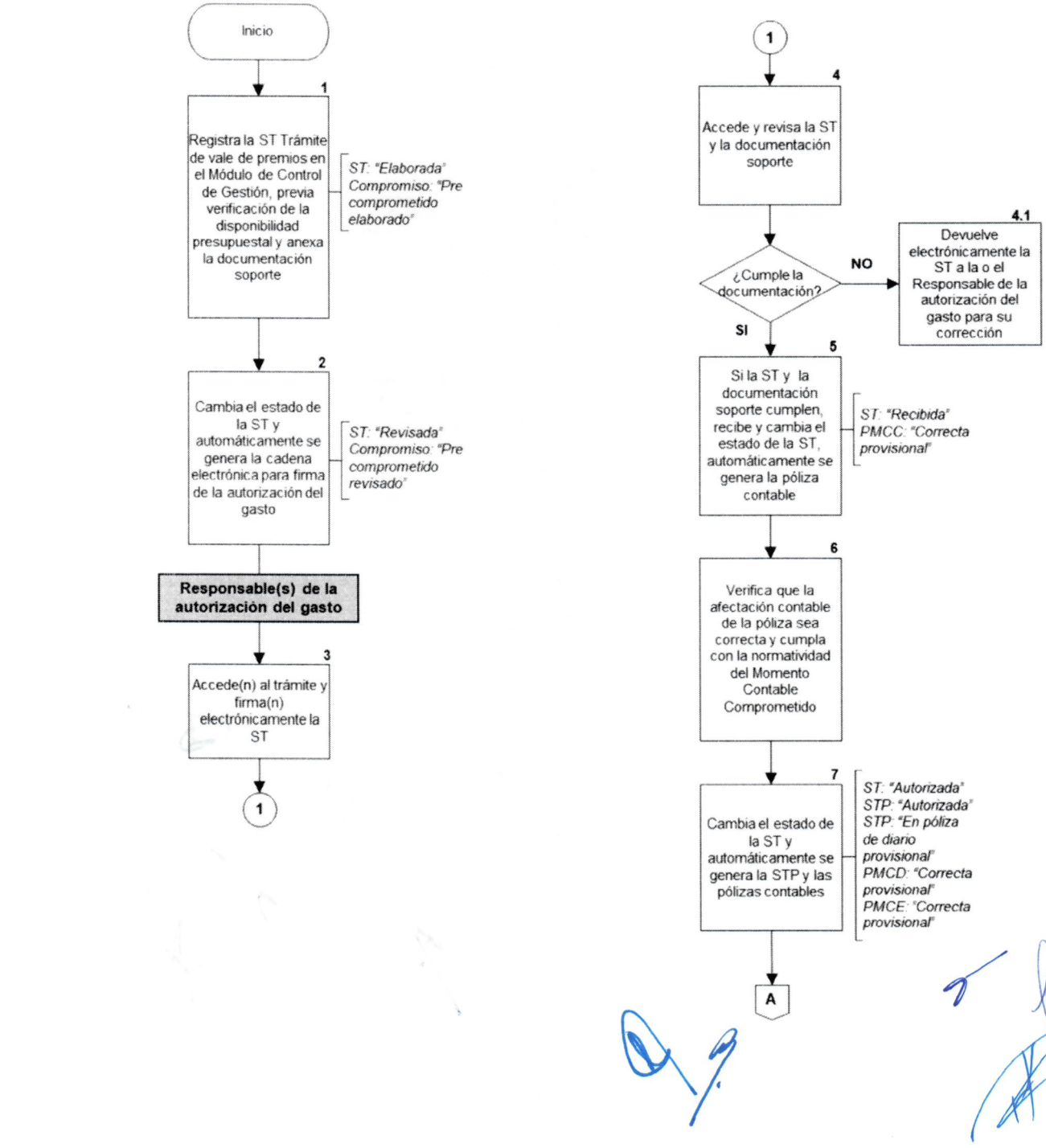
XII. Descripción del procedimiento:

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 de vale de premios* en el Módulo de Control de Gestión, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y anexa la documentación soporte.	*ST: "Elaborada"*	*Compromiso: "Precompro-metido 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: "Precompro-metido 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 la documentación soporte. 4.1 Si la ST o la documentación soporte no cumple, devuelve electrónicamente la ST a la o el Responsable de la autorización del gasto 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 de Control de Gestión	Módulo de Control Presupuestal	Módulo de 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*).** **Fin del procedimiento**			*PMCE: "Correcta oficial"*

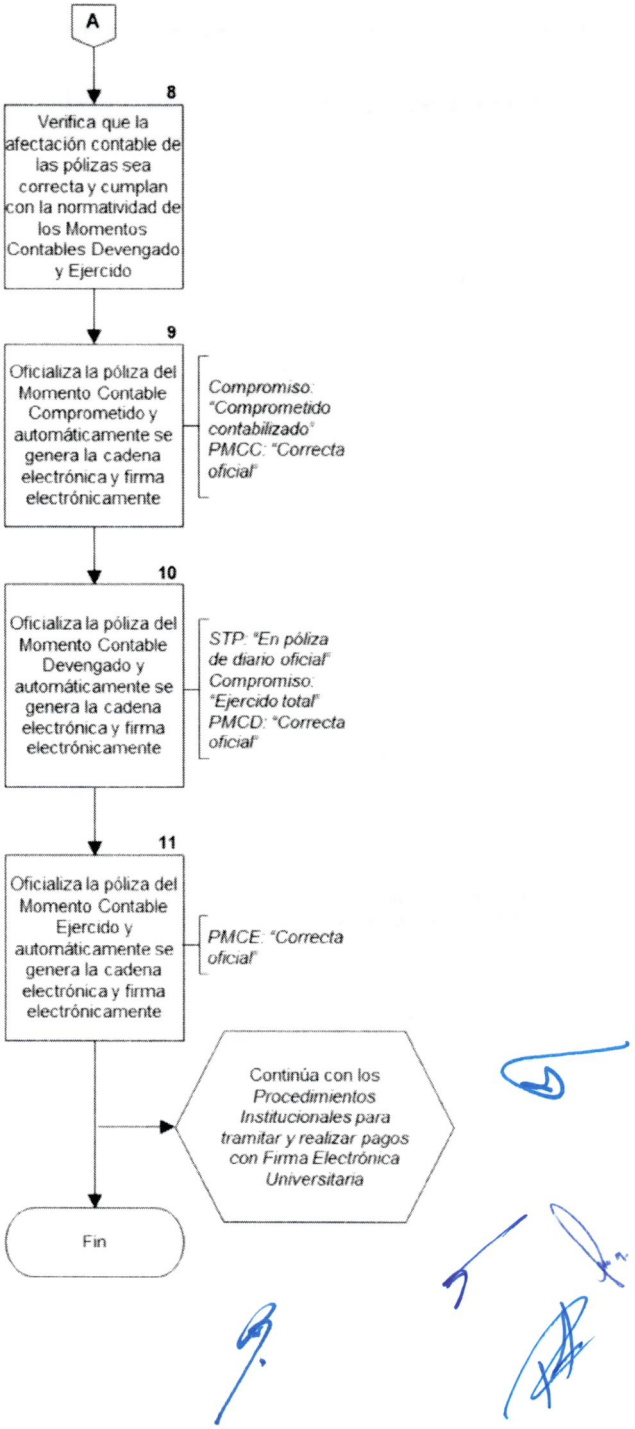
XIII. Diagrama de flujo:

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



Realizar el trámite de pago por vale de premios 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 de 2026	Todo el documento	Mejora continua e inserción tecnológica