



## 1. Alta en el sistema financiero.

Es indispensable confirmar que el beneficiario se encuentre activo en el sistema correspondiente. Para nuevos ingresos o reactivaciones:

**Asimilados** (Prestador de servicios que no pertenece a ninguna nómina ni percibe ningún ingreso por parte de la Universidad):

El personal administrativo del área o facultad deberá proporcionar al solicitante el **Justificante de Alta**. El asimilado deberá gestionar su alta en el **Portal de Asimilados** y entregar su documentación en la Dirección de Recursos Humanos.

**Personal de Nómina** (Tiene clave y percibe nómina cada quincena ó semana):

Para generar pagos vía código 185 o actualizar datos en el sistema financiero, el trámite se realiza en el portal asimilados, las indicaciones se encuentran en la sección **Alta en SIA en Nómina**.

Obligatorio realizar alta anual: Honorarios, posgrado y cuadrilla.

Nómina Eventual y Quincenal: Sólo realizar el trámite si no están activos en el catálogo de personal, el administrativo del área debe proporcionar el número de centro de gastos correspondiente para que el trabajador lo capture en su convocatoria.

El proceso es 100% digital y no es necesario presentar ningún documento.

Para generar un pago extraordinario por solicitud de gastos el beneficiario y el área administrativa deben confirmar que el personal esté activo en nómina. Docentes (Honorarios/Posgrado): Deben contar con carga horaria vigente.

**Sin nómina activa, no es posible aplicar el código 185, lo que impedirá el trámite del pago.**

## 2. Solicitudes de gasto.

La Solicitud de Gasto es el documento (digital e impreso) que da inicio al proceso para aplicar el pago vía Asimilados o, en el caso de personal de nómina, bajo el código de percepción 185 "Servicios extraordinarios por solicitud de Gastos".

La remuneración de estos servicios se realiza con recursos propios de cada Área o Facultad. Siendo aplicados en nómina bajo el código 185 "Servicios extraordinarios por solicitud de gastos" y para Asimilados son aplicados en la cuenta bancaria presentada para su activación en el sistema financiero.

Una vez que el beneficiario esté activo en el SIA, la selección en el sistema debe realizarse en el catálogo correcto:

**Catálogo de PROVEEDORES:** Para personal de Honorarios, Posgrado, Cuadrilla y Asimilados.

**Catálogo de PERSONAL:** Para localizar la clave activa de personal de Base, Eventual y Jubilados.



Antes de entregar las solicitudes de gasto deberá revisar y validar los 7 puntos señalados en la imagen.

No se aceptan correcciones con pluma, la información que esté indicada en la solicitud de gasto entregada debe ser igual a la indicada en el sistema.

El concepto de gasto señalado con el número 3, debe tener la siguiente estructura:

**Tipo de nómina, periodo laborado a pagar, fecha de aplicación del pago, descripción detallada del concepto del pago.**

Nota: En el caso de asimilados el periodo laborado a pagar debe coincidir con las fechas señaladas con 1 y 2

Fecha de factura

1

IMPORTANTE

2

IMPORTANTE

Fecha de comprobación

Estatus  
5 "Aprobada"

5

IMPORTANTE

Concepto de gasto

3

IMPORTANTE

Gasto  
"Comprobado"

6

IMPORTANTE

Firma de  
solicitante  
y autorización  
en tinta azul.

7

IMPORTANTE

Cuenta

IMPORTANTE

4

AUTORIZA		SOLICITA		REVISAR		REVISAR	
DIRECTOR(A) DE FACULTAD		SOLICITANTE		SRIO. DE LA CONTRALORIA		DIR. DE CONTABILIDAD GRAL.	
SOLICITUD DE GASTO: 2026020202				ESTATUS: APROBADA			
BENEFICIARIO: V11111 ORTIZ ORTIZ OMAR				RECIBIO: \$6,536.17 PESOS			
FECHA DE RECEPCION: 2026020202							



## Requisitos de entrega de solicitudes de gasto

La entrega de solicitudes debe presentarse con el formato de **oficio vigente** y deberá entregar un oficio para cada tipo de nómina y fecha de aplicación de pago, evitando mezclar, por ejemplo, nómina de jubilados con nómina quincenal.

Tanto el oficio como las solicitudes de gasto deben incluir firma autógrafa. Si el listado de solicitudes del oficio de entrega excede una página, cada hoja adicional deberá contener la rúbrica correspondiente.

El formato editable en Word está disponible en el portal de la Dirección de Recursos Humanos (<https://drh.uaq.mx>), dentro de la sección Descargas > Entrega de solicitudes de gasto, o bien, mediante descarga directa en:

[https://drh.uaq.mx/docs/Asimilados/CALENDARIO\\_SG\\_185-ASIMILADOS\\_2026.pdf](https://drh.uaq.mx/docs/Asimilados/CALENDARIO_SG_185-ASIMILADOS_2026.pdf)

Descarga Directa:

[https://drh.uaq.mx/docs/Asimilados/OficioEditable-solicitudgasto\\_2026.docx](https://drh.uaq.mx/docs/Asimilados/OficioEditable-solicitudgasto_2026.docx)

Las solicitudes de gasto de **nómina y Asimilados** deberán ser entregadas de acuerdo al **Calendario de Solicitudes de gasto nómina y asimilados 2026**. Debido al procedimiento de recepción, revisión y aceptación, se recomienda entregar las solicitudes de gasto en Recursos Humanos **antes de la fecha límite de recepción**.

<https://drh.uaq.mx/index.php/documentos-descargables/entrega-de-solicitudes-de-gasto>

## PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE GASTO





Hoja membretada

Santiago de Querétaro, Qro., C.U., xx de xxxx del 2026

MTRO. ARTURO MARCIAL PADRÓN HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS UAQ  
PRESENTE

Por este medio les envío las solicitudes originales de gasto, para efectos del pago de xxxxxx a los colaboradores que apoyan en Xxxxxxx, de la facultad de Xxxxxx, de acuerdo al siguiente listado:

No se aceptan tachaduras ni correcciones con pluma.

-Folio de solicitud en un sólo renglón

2026060400 ✓

2026060800 ✗



No	Nombre del beneficiario	Clave	Periodo correspondiente a pagar:	Fecha de pago	Tipo de nómina	Solicitud de gasto	Importe
1	APELLIDO APELLIDO NOMBRE (S)		1ra quincena de marzo	00/00/2026	HONORARIOS	2026020202	\$ 0,000.00
2	APELLIDO APELLIDO NOMBRE (S)		1ra quincena de marzo	00/00/2026	HONORARIOS	XXXXXXXX	\$ 0,000.00
3	APELLIDO APELLIDO NOMBRE (S)		1ra quincena de marzo	00/00/2026	HONORARIOS	XXXXXXXX	\$ 0,000.00

Formato para presentar relación de solicitudes



Redactar un oficio por cada tipo de nómina y fecha de pago.

Atentamente

NOMBRE DEL RESPONSABLE  
CARGO DEL RESPONSABLE

Nóminas:  
Asimilados, Semanal,  
Quincenal, Honorarios y  
Jubilados.  
Importante: No mezclar  
nómina Jubilados con  
nómina quincenal.

IMPORTANTE: Firma original, la firma no debe separarse del oficio de relación de solicitudes, en caso de que la cantidad de solicitudes sea mayor y deba dividirse en varias hojas será necesario rubricar cada página.

xxxxxxx@xxxxxx.xxxx  
ext.



Correo y número de extensión para aclaraciones sobre el oficio y solicitudes de gasto.



### 3. Para los fondos 1299, 1298, 1205

Separar cada solicitud y su retención a nombre de la Universidad Autónoma de Querétaro, con tipo de nómina “Devolución” con el número consecutivo en el listado como en el siguiente ejemplo:

No	Nombre del beneficiario	Clave	Periodo correspondiente a pagar:	Fecha de pago	Tipo de nómina	Solicitud de gasto	Importe
1	APELLIDO APELLIDO NOMBRE (S)		1ra quincena de marzo	00/00/2026	HONORARIOS	2026000000	\$ 0,000.00
2	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	/			DEVOLUCIÓN	XXXXXXXX	\$ 0,000.00
3	APELLIDO APELLIDO NOMBRE (S)		1ra quincena de marzo	00/00/2026	HONORARIOS	XXXXXXXX	\$ 0,000.00
4	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO	/			DEVOLUCIÓN	XXXXXXXX	\$ 0,000.00

### PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE GASTO FONDOS 1299, 1298, 1205

