



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 SIIA 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 SIIA, 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.





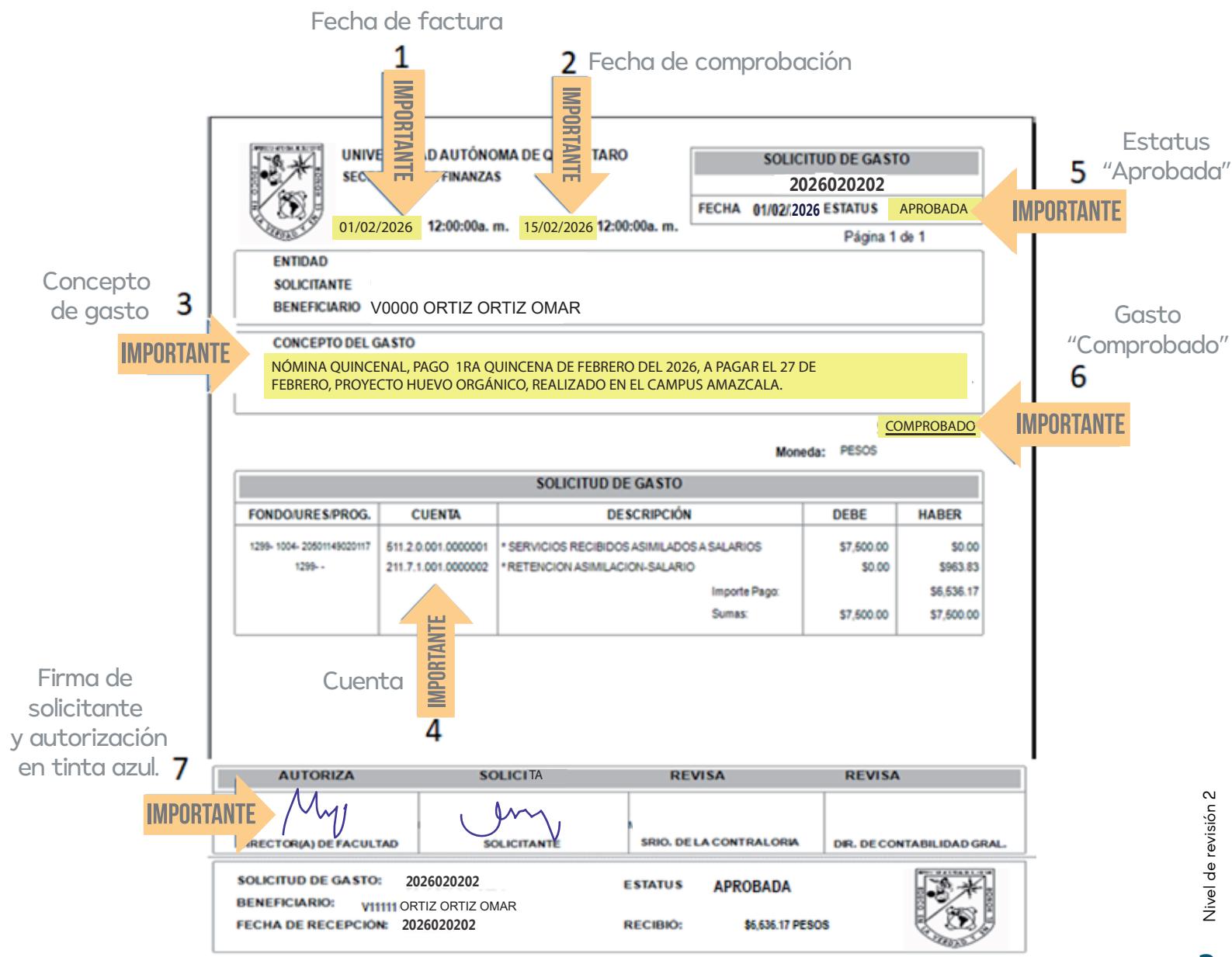
Antes de entregar las solicitudes de gasto deberá revisar y validar los 7 puntos señalados en la imagen.

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





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 autógrafo. 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>

Descarga Directa:

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.uag.mx/index.php/documentos-descargables/entrega-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 xxxxxxx a los colaboradores que apoyan en Xxxxxxx, de la facultad de Xxxxxxx, de acuerdo al siguiente listado:

No se aceptan tachaduras ni correcciones con pluma.

-Folio de solicitud en un sólo renglón
2026060400 ✓
2026060
800 ✗

| 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 | XXXXXXXXXX | \$ 0,000.00 |
| 3 | APELLIDO APELLIDO NOMBRE (S) | | 1ra quincena de marzo | 00/00/2026 | HONORARIOS | XXXXXXXXXX | \$ 0,000.00 |

Atentamente

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

NOMBRE DEL RESPONSABLE
CARGO DEL RESPONSABLE

| Nómimas:
| 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.

xxxxxxxx@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 | XXXXXXX | \$ 0,000.00 |
| 3 | APELLIDO APELLIDO NOMBRE (S) | | 1ra quincena de marzo | 00/00/2026 | HONORARIOS | XXXXXXX | \$ 0,000.00 |
| 4 | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO | / | | | DEVOLUCIÓN | XXXXXXX | \$ 0,000.00 |

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

