



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE MEDICINA

RECURSOS HUMANOS

Procedimiento de alta de profesores y de pago de honorarios por cátedras Ciclo escolar 2019-2020

A continuación, se detallan las disposiciones que usted deberá cumplir para solicitar su pago de honorarios por cátedras.

PASO 1. Al inicio del Ciclo escolar 2019-2020 usted deberá darse de alta como profesor por honorarios, para la cual deberá descargar y llenar los siguientes formatos (firmarlos con tinta azul):

- a) Formato “**Registro de alta de profesores por honorarios**” disponible en la página www.medicina.uady.mx/principal/RecHum.php. Todos los profesores deberán llenarlo solo al inicio del ciclo escolar.
- b) Formato “**Alta de proveedores**” disponible en www.medicina.uady.mx/principal/RecHum.php. (profesores de nuevo ingreso o cuando requieran actualizar sus documentos).

Los formatos antes señalados y los documentos complementarios (Curriculum vitae, título y cédula profesional, INE o IFE, CURP y Constancia de situación fiscal actualizada) deberán ser enviados en formato PDF al correo medicina.profhonorarios@correo.uady.mx

PASO 2. Consultar el “**Calendario de solicitud de pago por honorarios**”, que se emite semestralmente y que puede consultar en la página www.medicina.uady.mx/principal/RecHum.php en la sección de Recursos Humanos.

PASO 3. Seleccionar la fecha de su pago, descargar y llenar el formato “**Solicitud de pago de honorarios por cátedras**” disponible en la página www.medicina.uady.mx/principal/RecHum.php. El formato **deberá enviarse en las fechas establecidas en el calendario y en el horario de 7:00 a 15:00 hrs.**, para hacer válida dicha solicitud. Usted recibirá un contrarecibo que contendrá dos fechas: a) fecha de desglose (datos de facturación) y envío de factura y b) la fecha de promesa de pago.

PASO 4. Verificar y confirmar que recibió el contrarecibo correspondiente a su solicitud de pago o el correo electrónico que indica los documentos que le hacen falta.

PASO 5. De acuerdo a las fechas establecidas en el contrarecibo, deberá acudir a la Oficina de Recursos Humanos por su “**Desglose de pago de honorarios por cátedras**” de manera personal y con una copia de su IFE o INE.

PASO 6. Enviar los archivos XML y PDF de sus facturas electrónicas al correo: facturas.medicina@correo.uady.mx en las fechas de estipuladas en su desglose para evitar un retraso en su pago, así como, se les solicita corroborar vía telefónica si su factura fue recibida al tel. 924 05 54 ext. 36128 con la Lic. en Econ. Mónica Can Noh. **IMPORTANTE.** En caso de que su **factura sea errónea** y no verifique si fue recibida correctamente, le será **notificado por correo electrónico**, quedando en usted la responsabilidad de corregir y reenviar la misma.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE MEDICINA

RECURSOS HUMANOS

PASO 7. Posteriormente, verificar en su estado de cuenta que se haya realizado el depósito correspondiente en la fecha estipulada en su desglose, en caso contrario comunicarse al tel. 924 05 54 ext. 36128 con la Lic. en Econ. Mónica Can Noh.

PASO 8. Finalmente, usted deberá enviar los archivos XML y PDF del “**Complemento para pago de (PPD)**” de acuerdo a las disposiciones expuestas en la siguiente dirección www.medicina.uady.mx/principal/RechHum.php.

DUDA Y ACLARACIONES:

Conmutador: 924 05 54 y 923 32 60.
Oficina de Contabilidad Ext. 36128
Oficina de Recursos Humanos Ext. 36125