Procedimiento de alta de profesores y de pago de honorarios por cátedras

Ciclo escolar 2020-2021

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 2020-2021 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 ***al inicio de cada 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 enviarlos en formato PDF al correo *medicina.profhonorarios@correo.uady.mx.* ***NOTA: En el caso de los documentos complementarios deberán enviarlos los profesores de nuevo ingreso o cuando requieran actualizar sus documentos.***

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 y llenar el formato "***Solicitud de pago de honorarios por cátedras***" disponible en la página *www.medicina.uady.mx/principal/RecHum.php.*, usted recibirá automáticamente su contrarecibo al correo electrónico que registre en dicha solicitud, el remitente de dicho correo será **Soporte Facultad de Medicina**. Para hacer **válida la solicitud deberá enviarse en las fechas establecidas en el calendario**.

PASO 4. Verificar que recibió el contrarecibo, en caso de no recibirlo, notificarlo al teléfono 9999 240554 ext. 36125 con la Lic. Anshela G. Beltrán Poot.

PASO 5. De acuerdo a las fechas establecidas en el contrarecibo, la Oficina de Recursos Humanos ***le enviará a su correo electrónico personal su "Desglose de pago de honorarios por cátedras"*** que contiene sus datos de facturación.

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. 999924 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.

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. 999924 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/RecHum.php.*

DUDA Y ACLARACIONES:

Conmutador: 999924 05 54 y 999923 32 60.
Oficina de Contabilidad Ext. 36128
Oficina de Recursos Humanos Ext. 36125