



Requisitos y Condiciones de Pago

1. El pago por la impartición de cátedras se realizará únicamente a través de recibos de honorarios bajo el Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales, el Régimen Simplificado de Confianza o Régimen General de Personas Morales.
2. El pago por concepto de cátedras en Pregrado dependerá de la duración de la asignatura y el número de grupos que imparte y solo se pagará al Titular. En el caso de Internado, se pagará 100 hrs. al año y únicamente al Titular.
3. El pago por concepto de cátedras en Posgrado, se pagará 100 hrs. al profesor Titular y 50 hrs. al primer profesor adjunto.
4. Es responsabilidad del profesor, gestionar con su Coordinador de Especialidades Médicas o de Licenciatura, la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional @correo.uady.mx que servirá de contraseña para realizar su "Registro de Alta como Profesor de Honorarios".
5. Para el pago de honorarios, es requisito indispensable realizar el **"Registro de Alta como Profesor de Honorarios"**, disponible en la página web de honorarios.
6. Los profesores de nuevo ingreso deberán adjuntar sus documentos para la conformación de su expediente electrónico, durante el llenado del Registro de Alta como Profesor de Honorarios.
7. Queda bajo su responsabilidad atender cualquier observación y modificación de los mismos que fuera requerido por el área de Recursos Humanos. Cabe señalar que la información suministrada podrá ser auditable en el momento que las Autoridades Universitarias lo soliciten.
8. Las condiciones de registro para los profesores que cuentan con un expediente electrónico previo, estarán establecidas en la página web de honorarios, y las fechas están sujetas al calendario, disponible en la misma página web.
9. Únicamente se pagarán los honorarios del año natural en curso, por lo que fuera de las fechas establecidas, no se podrá realizar ningún tipo de pago extemporáneo del año natural anterior.
10. Cualquier cambio en los documentos de su expediente electrónico, de régimen fiscal o de datos bancarios deberá notificarlo al correo medicina.profhonorarios@correo.uady.mx, de acuerdo al procedimiento establecido en la página web de honorarios para cada uno de estos.
11. Es responsabilidad del profesor, **enviar su factura y documentos probatorios en las fechas señaladas**, de acuerdo a los datos proporcionados en su desglose de pago enviado por Recursos Humanos, al correo facturas.medicina@correo.uady.mx, y comunicarse a la Oficina de Contabilidad para confirmar la recepción de los mismos.
12. En caso de encontrarse algún error en la factura y/o documentos probatorios durante la revisión, y/o el envío en fechas posteriores del recibo de honorarios, se reprogramará la fecha de pago, a la fecha más próxima una vez realizada la corrección o enviado la factura.
13. Para la autorización de una cancelación de factura se deberá solicitar vía correo a la C.P. Ana Laura Cha Sunza (ana.cha@correo.uady.mx), con copia al correo de facturas.medicina@correo.uady.mx

