



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

SERVICIO:

Pago de servicios profesionales: Honorarios Administrativos y Académicos

USUARIOS:

Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

PROVEEDORES:

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:

Rectoría y Vicerrectoría Mexicali

Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Vicerrectorías Tijuana y Ensenada

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El objetivo de este servicio consiste en facilitar la gestión de la contratación y pago de los servicios profesionales requeridos por las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.

REQUISITOS:

Para recibir el servicio solicitado el usuario deberá contar con la siguiente información:

Información del prestador de servicios:

- a) Nombre completo
- b) CURP
- c) RFC
- d) Dirección
- e) Grado Máximo de estudios (profesión como Técnico-Auxiliar-Pasante-Licenciatura será válido)
- f) Cedula profesional
- g) Nacionalidad
- h) Currículum Vitae
- i) Permiso migratorio vigente para trabajar en México (si es extranjero)
- j) Alta de Hacienda
- k) Formato de transferencia bancaria
- l) Escritura pública (si es persona moral)
- m) Registro público de la propiedad (si es persona moral)
- n) Grado máximo de estudios del representante legal (si es persona moral)



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del contrato de servicios profesionales

1. Acceder al Sistema de Servicios Profesionales, a través de la liga: <https://siii.uabc.mx>, utilizando el correo institucional de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.
2. Capturar los datos del Prestador del Servicio en el catálogo de prestadores de servicios profesionales:
 - a. Nombre completo
 - b. CURP
 - c. RFC
 - d. Dirección
 - e. Grado Máximo de estudios
 - f. Cedula
 - g. Nacionalidad
3. Subir en sistema en formato digital los siguientes documentos:
 - a. Currículum Vitae
 - b. CURP
 - c. RFC
 - d. Permiso migratorio para trabajar en México vigente (si es extranjero)
 - e. Alta de Hacienda
 - f. Formato de transferencia bancaria
 - g. Escritura pública (si es personal moral)
 - h. Registro público de la propiedad (si es persona moral)
 - i. Grado del representante legal (si es persona moral)
4. Llenar el formato de contrato vigente capturando los siguientes datos:
 - a. Tipo de honorarios (Administrativo-Académico)
 - b. Tipo de persona (Física o Moral)
 - c. Tipo de persona física (Estándar-Nacional, extranjero y otro)
 - d. Cuenta, subcuenta y programa
 - e. Importe total del contrato
 - f. Fecha de inicio y término (la fecha de firma debe ser al menos 5 días antes de iniciar con la actividad)
 - g. En cuántas liquidaciones será el contrato (bimestral, semestral o único)
 - h. Pago (de acuerdo a liquidaciones)
 - i. Capturar si el proyecto es con grado de (Técnico-Auxiliar Pasante, Licenciatura o superior)
 - j. Descripción de la actividad (congruente con la profesión del prestador)
 - k. Especificar si el contrato se deriva de un convenio (si es por convenio debe contar con la firma del Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional)
5. Imprimir el contrato, recabar firma por parte del Prestador del Servicio y la Unidad Académica o Dependencia Administrativa.
6. Subir en sistema en formato digital el contrato y enviarlo a Recursos Humanos para su revisión y aprobación.



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

Aprobación del contrato por parte de Recursos Humanos

7. **Dar seguimiento al estatus del contrato desde el Sistema de Servicios Profesionales (el contrato será revisado por el área de Recursos Humanos y aprobado por el Jefe de Departamento o el Coordinador General de Recursos Humanos según corresponda).**
 - *Si durante el ciclo de revisión y aprobación surgen observaciones, dudas o se detectan errores, el Área de Recursos Humanos las enviara vía el Sistema de Servicios Profesionales a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa para su aclaración correspondiente.*
 - *Una vez aprobado el contrato por la CGRH, el sistema notificará a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa vía el correo institucional, dicha aprobación. Asimismo el usuario lo podrá visualizar la aprobación en el sistema.*

Proceso de gestión del pago de servicios profesionales

8. **Generar la solicitud de pago en el Sistema del Ejercicio del Gasto.**
9. **Enviar físicamente a Recursos Humanos la siguiente información:**
 - a. **Contrato de servicios profesionales original firmado por el profesionista y el representante de la universidad.**
 - b. **Solicitud de pago de honorarios**
 - c. **Recibo de honorarios**
 - d. **Formato de transferencia bancaria**
 - *Recursos Humanos subirán al Sistema de Servicios Profesionales el contrato firmado y realizaran el trámite de pago ante tesorería.*
 - *Si el contrato es bimestral o semestral, el sistema notificará al usuario cuándo es necesario programar el siguiente pago.*
10. **Generar la siguiente solicitud de pago en el Sistema del Ejercicio del Gasto y enviar físicamente a Recursos Humanos la siguiente información:**
 - a. **Solicitud de pago de honorarios**
 - b. **Recibo de honorarios**

SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:

Sistema de Servicios Profesionales (liga de acceso: <https://siii.uabc.mx>)

Sistema del Ejercicio del Gasto

Formato de transferencia bancaria

NORMATIVIDAD (SI APLICA):

No aplica

RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:

- La descripción de la actividad en el contrato deberá ser congruente con la profesión del prestador del servicio.
- Si el contrato es por convenio deberá contar con la firma del Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional.