

	UNIVERISDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Criterios Contables	Número	08
		Fecha	23/04/2017
		Revisión	4
		Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Debido a condiciones establecidas en ordenamientos legales, y disposiciones administrativas internas de la UABC para dar la seguridad necesaria en este tipo de operaciones, el procedimiento a seguir para pagos de honorarios a extranjeros es el siguiente.

1. El Administrador de la Unidad Académica o Jefe de Departamento solicitará al Analista de Impuestos, L.C. Daniel José Miguel Arrona Moreno, al correo electrónico arrona.daniel@uabc.edu.mx, la instrucción sobre la retención del Impuesto sobre la Renta. Para tal efecto se aportará la siguiente información:
 - a) Nombre del extranjero.
 - b) ID Fiscal (Número de Identificación Fiscal del país de origen del extranjero equivalente al RFC en México)
 - c) Copia del pasaporte.
 - d) Domicilio del extranjero.
 - e) Copia del permiso para trabajar en México.
 - f) Descripción del servicio.
 - g) Tiempo de estancia del extranjero en México en los últimos 12 meses.
 - h) Número de subsubcuenta y programa de gasto.
2. Por la misma vía de correo electrónico la Analista de Impuestos comunicará lo conducente al interesado.
3. El interesado solicitará el pago por el SEG CG, anexando:
 - a) El recibo del extranjero que podrá ser en su papel membretado o en hoja blanca y que deberá contener los datos que se señalan en el Anexo A. Requisitos Fiscales de un comprobante expedido por un residente en el Extranjero.

El Anexo B. Recibo de Honorarios Extranjeros es un ejemplo del formato que debe utilizarse cuando el recibo se formule en hoja blanca.

- b) El contrato de servicios profesionales celebrado con el extranjero.

 <p>UNIVERISDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA</p> <p>Criterios Contables</p>	Número	08
	Fecha	23/04/2017
	Revisión	4
	Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

- c) Copia del pasaporte.
 - d) Copia del permiso para trabajar en México
 - e) El correo electrónico impreso de la Analista de Impuestos señalado en el punto 2 anterior.
4. Los requisitos anteriores son independientes de las formalidades que deban cubrirse sobre la contratación de servicios, conforme a las disposiciones que señala la legislación, las cuales gestiona la Coordinación de Recursos Humanos o la de Servicios Administrativos, según el caso.
5. Es responsabilidad de la Unidad Académica o Administrativa que solicita el pago, conservar evidencia de la recepción de los entregables comprometidos en el contrato de servicios.
6. El recibo del extranjero podrá ser en la moneda que se contrate por el servicio, ya sea en pesos, dólares, euros, etc.
7. Cuando se trate de pagos de honorarios a extranjeros con recursos PFCE, además del cumplimiento de los cinco puntos anteriores (Excepto el 3. a), deberán de seguirse los lineamientos establecidos en el oficio circular No. 2017-1 de fecha 20 de abril de 2017 de Contaduría de la UABC y la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico de la UABC, que se refieren básicamente al formato del recibo. (Anexo C)

Autorizó

C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

 <p>UNIVERISIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA</p> <p>Criterios Contables</p>	Número	08
	Fecha	23/04/2017
	Revisión	4
	Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Anexo A al Procedimiento para pago de honorarios a extranjeros

Anexo A. Requisitos Fiscales de un comprobante expedido por un residente en el Extranjero.

Nombre del extranjero.

ID Fiscal (Número de Identificación Fiscal del país de origen del extranjero equivalente al RFC en México)

Copia del pasaporte.

Domicilio del extranjero.

Copia del permiso para trabajar en México.

Nombre de quien recibe el honorario (Universidad Autónoma del Estado de Baja California).

Domicilio Fiscal de quien recibe el honorarios (Avenida Álvaro Obregón sin número, Colonia Nueva, Mexicali, B.C C.P 21100).

RFC de quien recibe el Honorarios (UAE5702287S5).

Descripción del servicio.

Retención de ISR cuando proceda.

Lugar y fecha de Expedición (el lugar de origen del extranjero).

Nombre y firma del extranjero.

	UNIVERISDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA	Número	08
		Fecha	23/04/2017
		Revisión	4
		Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Anexo B al Procedimiento para pago de honorarios a extranjeros

Anexo B. Recibo de Honorarios Extranjeros

Nombre de quien expide : _____

ID Fiscal de quien expide: _____

Domicilio Fiscal de quien expide: _____

Universidad Autónoma del Estado de Baja California

RFC UAE5702287S5

Avenida Álvaro Obregón sin número, Colonia Nueva, Mexicali, B.C C.P 21100

Importe _____

Retención ISR_____

Total _____

(Importe con letra)

Concepto : _____

durante el periodo de _____.

Nombre y firma del extranjero.

Lugar y fecha de expedición.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Criterios Contables</p>	Número	08
	Fecha	23/04/2017
	Revisión	4
	Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Anexo C Oficio circular No. 2017-1 de fecha 20 de abril de 2017, de Contaduría y Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico de la UABC

CONTADURÍA DE LA UABC

**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL E INTERCAMBIO
ACADÉMICO DE LA UABC**

CIRCULAR 2017-1

**ESTE OFICIO CIRCULAR SE ENVÍÓ A DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UABC,
SEGÚN RELACIÓN ADJUNTA.**

Anteponiendo un cordial saludo, enumeramos los requisitos y responsabilidades, que la Secretaría de Educación Pública, ha establecido para la ejecución de los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2016 y 2017, por lo que deberemos dar cumplimiento a los mismos de la siguiente manera.

I. Comprobación general de gastos

Es necesario comprobar el 100% del importe de la movilidad relacionada con eventos académicos tales como congresos, talleres, maratones, ponencias, estancias de 6 meses o más, etcétera.

La movilidad estudiantil referida a pasajes aéreos y hospedaje, ya sea por eventos académicos o por estancias de 6 meses o más, se solicitará a los departamentos de Servicios Administrativos, y en su caso a la Coordinación de Servicios Administrativos, con la intención de asegurar oportunamente la comprobación financiera correspondiente.

II. Para los casos de estancias de intercambio estudiantil / estancias cortas

1. Carta de aceptación del alumno de la institución de destino.
2. Constancia de término de estudios entregada por la institución donde se realizó la movilidad
3. Tira de materias expedida por la institución donde se realizó la movilidad estudiantil, en la que se acredite por lo menos el 90% de las materias/créditos cursados
4. Factura o comprobante por la compra de boleto de avión o de transporte terrestre.
5. Ficha de depósito o copia de la transferencia electrónica del importe de la beca a la cuenta bancaria a nombre del alumno.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Criterios Contables</p>	Número	08
	Fecha	23/04/2017
	Revisión	4
	Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Se deberá incluir copia de la aceptación del alumno por la institución de destino, como parte de la solicitud de pago por movilidad que la unidad académica realice por el Sistema del ejercicio del gasto SEG CG (Punto 1 anterior).

Es responsabilidad del Director de la unidad académica a la que pertenezca el alumno que recibió el beneficio de la movilidad, hacer llegar mediante correo electrónico al Analista de ConveniosPFCE del Departamento de Contabilidad, la constancia de término de estudios, factura de boleto de avión y comprobantes derivados de la movilidad (Punto 2, 3 y 4 anterior), en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de regreso de la movilidad.

La Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Estudiantil hará llegar por correo electrónico a la unidad académica donde está inscrito el alumno que realizó la movilidad y al Analista de Convenios PFCE en Contaduría, la tira de materias a que se refiere el punto 3 anterior, cuando ésta sea recibida de la institución en la que se realizó la movilidad.

El punto 5 es responsabilidad del Departamento de Tesorería del Campus que corresponda.

Tratándose de casos de *estancias*:

Internacional. Solamente se apoyará el gasto por transportación aérea, sin incluir el traslado del lugar de origen al aeropuerto y viceversa. (No taxis)

Nacional. Cuando se ocupe transportación aérea, solamente se apoyará el gasto por este concepto, sin incluir el traslado desde y hacia el aeropuerto. (No taxis)

III. Para los casos de eventos académicos y estudiantiles (Congresos, talleres, cursos de capacitación, ponencias, etc.)

1. Carta de aceptación del académico o alumno de la institución de destino.
2. Programa del evento.
3. Convocatoria de participación.
4. En caso de ser ponente carta de aceptación de la ponencia (obligatorio).
5. Constancia de participación del académico o alumno entregada por la institución donde se realizó la movilidad.
6. Factura o comprobante por la compra de boleto de avión o de transporte terrestre.
7. Si el importe del punto anterior no cubre en su totalidad el apoyo recibido para movilidad, se deberán presentar comprobantes por la diferencia, por concepto de estancia y alimentación en el lugar de destino. (esto en el caso de movilidad estudiantil).
8. Breve informe de actividades de los participantes. (obligatorio).
9. Ficha de depósito o copia de la transferencia electrónica del importe de la beca a la cuenta bancaria a nombre del alumno. (solo en el caso de alumnos).
10. "Relación de gastos" que se anexa al presente en formato Excel, el cual deberá ser utilizado para indicar lo siguiente:
 - Nombre de la Institución
 - Nombre del evento al que asiste
 - Periodo del evento al que asiste

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Criterios Contables</p>	Número	08
	Fecha	23/04/2017
	Revisión	4
	Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

- Nombre del asistente
- Tipo de evento
- Tipo de gasto que se está comprobando
- Fecha, No. de comprobante e importe
- Total pagado
- Informe de la comisión (resumen)
 - Actividades realizadas
 - Resultados obtenidos
 - Contribuciones a la Institución
 - Conclusiones

Este documento deberá contar con el **membrete y sello de la institución**, firmarse por el asistente y quien autoriza el gasto.

Se deberá incluir copia de la aceptación del académico o alumno por la institución de destino, programa del evento, convocatoria de participación, y de ser ponente, la carta de aceptación de la ponencia como parte de la solicitud de pago por movilidad que la unidad académica realice por el Sistema del Ejercicio del Gasto SEG CG (Punto 1, 2, 3 y 4 anterior).

Es responsabilidad del Director de la unidad académica a la que pertenezca el académico o alumno que recibió el beneficio de la movilidad, hacer llegar al Departamento de Tesorería del Campus que corresponda, la constancia de participación del académico o alumno, los comprobantes de la movilidad, un breve informe de las actividades de los participantes y relación de gastos (Puntos 5, 6, 7 , 8 y 10 anteriores), en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de regreso de la movilidad.

El punto 9 es responsabilidad del Departamento de Tesorería del Campus que corresponda.

Es conveniente mencionar que para hacer efectiva la movilidad, es necesario que el alumno haya aperturado su cuenta bancaria al amparo de la credencial inteligente de la UABC, en Banco Santander, en donde invariablemente se le depositará la beca.

En casos de movilidad relativa a eventos académicos:

Sólo se aceptará pago por taxi si el monto total no rebasa el 5% del total autorizado a la ACCIÓN y el recorrido es dentro de la misma ciudad. NO SE ACEPTAN PAGOS DE TAXIS DE UNA CIUDAD A OTRA.

IV. Para el caso de prácticas de campo

1. Cheque a nombre del profesor responsable de la práctica.
2. Relación de los alumnos que participarán en la práctica.
3. Relación de gastos efectuados con sus respectivos comprobantes. Por ejemplo:
 - Factura de la renta del autobús
 - Pago de alimentos
 - Hospedaje
4. Documento en el que se describa:
 - Periodo de realización de la práctica.
 - Objetivo
 - Lugar en que se llevó a cabo
 - Resultados obtenidos

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Criterios Contables</p>	Número	08
	Fecha	23/04/2017
	Revisión	4
	Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Este documento deberá contar con el **membrete y sello de la institución**, firmarse por el profesor responsable de la práctica, el responsable del proyecto y el responsable institucional del PFCE.

PRACTICAS DE CAMPO			
Periodo de la realización de la práctica	Objetivo	Lugar en que se llevó a cabo	Resultados obtenidos

Firma del profesor

Firma del responsable del proyecto

Firma del responsable institucional del PFCE

La Unidad Académica deberá solicitar el cheque a través del SEG CG por concepto de anticipo o reembolso a cargo del maestro responsable de la práctica, incluyendo en dicha solicitud la relación de los alumnos, en caso de ser anticipo, así como la relación de los gastos efectuados a la que hace referencia el punto 3, en caso de ser a través de reembolso. La comprobación será en un término no mayor a **diez días hábiles** contados a partir de la fecha de culminación de la práctica de campo.

Es responsabilidad del Director de la Unidad Académica a la que pertenezca el profesor que realizó la práctica de campo, hacer llegar al Departamento de Tesorería del Campus que corresponda, el documento al que hace mención el punto 4, en un término no mayor de **diez días hábiles** contados a partir de la fecha de finalización de dicha práctica. Para tal efecto, este documento se enviará mediante oficio a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional para ser firmado por el responsable institucional del PFCE, una vez firmado éste, será devuelto a la Unidad Académica, quien lo hará llegar al Departamento de Tesorería que corresponda.

Cabe mencionar, que en la sección de firma del responsable del proyecto, puede ser firmado por el administrador de la Unidad Académica a la que pertenezca el profesor responsable de la práctica de campo.

V. Para el caso de eventos académicos con profesores invitados como ponentes nacionales

1. Cheque o transferencia a favor del Ponente
2. Carta de invitación
3. Temario del evento
4. Convocatoria al evento
5. Transporte: Factura del boleto de avión o autobús foráneo.
6. Factura del hospedaje.
7. Factura por el servicio otorgado o recibo de honorarios (para ponentes nacionales)

La Unidad Académica deberá solicitar el cheque a través del SEG CG por concepto de pago a terceros con respecto a aquellos gastos derivados de la estancia y transportación de profesores invitados a participar como ponentes (punto 5, 6, 7). Posterior a esto deberá enviar como complemento a la Tesorería del Campus que corresponda, los documentos a los que hacen referencia los puntos 2, 3 y 4 para ser incorporados en la digitalización, según sea el caso. Una vez realizado lo anterior quedará finiquitada la comprobación de este gasto.

VI. Para el caso de Ponentes extranjeros

Cuando se tenga contemplada la participación de extranjeros, es necesario que **previo a la realización del evento se tramite el permiso para trabajar en México** expedido por el Instituto Nacional de Migración.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Criterios Contables</p>	Número	08
	Fecha	23/04/2017
	Revisión	4
	Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Asimismo, previo a la solicitud de pago, se deberá solicitar mediante correo electrónico al Analista de Impuestos de Contaduría, la instrucción sobre la retención del impuesto sobre la renta. Para tal efecto se aportará la siguiente información:

- a) Nombre del extranjero.
- b) ID Fiscal (Número de identificación fiscal del país de origen del extranjero equivalente al RFC en México).
- c) Copia del pasaporte.
- d) Domicilio del extranjero.
- e) Copia del permiso para trabajar en México.
- f) Aplicación (Proyecto, -Objetivo Particular, Meta, Acción y BMS): descripción del servicio.
- g) Tiempo de estancia del extranjero en México en los últimos 12 meses.
- h) Números de subsubcuenta y código programático del gasto.

Por la misma vía de correo electrónico, el Analista de Impuestos comunicará lo conducente al interesado.

Se tomarán para efectos de comprobación los mismos documentos señalados en el apartado IV, excepto el recibo de honorarios. En su lugar, deberemos presentar un documento a la SEP con membrete de la UABC en el que se señale lo siguiente:

- Membrete de la Universidad
- Folio
- Fecha de expedición
- Número, fecha, cuenta bancaria e importe del cheque con el que se paga al Ponente por sus servicios
- Nombre del Ponente
- Domicilio del extranjero.
- Número de Pasaporte
- ID Fiscal (Número de identificación fiscal del país de origen del extranjero equivalente al RFC en México).
- Aplicación (Proyecto, -Objetivo Particular, Meta, Acción y BMS): descripción del servicio.
- Firma de recibido por parte del Ponente
- Firma de autorización del Responsable del Proyecto y del Responsable Institucional del PFCE.
- Sello de la Universidad

Este documento será enviado mediante oficio con anticipación a la fecha de pago y presentación de la ponencia, a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional para ser firmado por el responsable institucional del PFCE. Una vez hecho lo anterior el documento será devuelto a la Unidad Académica para incorporarse a la solicitud de cheque.

Una vez que se cuente con el recibo de honorarios en los términos de los párrafos anteriores, se procederá a solicitar el pago a través del SEG CG, anexándose a la solicitud:

- a) El recibo en los términos antes descritos.
- b) El contrato de servicio profesional.
- c) Copia del pasaporte.
- d) Copia del permiso para trabajar en México.
- e) El correo electrónico impreso del Analista de Impuestos señalado en el tercer párrafo de este apartado V.

Será responsabilidad del Departamento de Tesorería del Campus que corresponda llenar con máquina de escribir el número, fecha, cuenta bancaria e importe del cheque con el que se paga al ponente por sus servicios, así como recabar la firma de recibido en dicho formato.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Criterios Contables</p>	Número	08
	Fecha	23/04/2017
	Revisión	4
	Asunto	Procedimiento para pago de honorarios extranjeros en lo que se refiere a retención de impuestos.
	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

VII. Devolución de gastos no comprobados

Cuando no se compruebe la totalidad de la movilidad académica o estudiantil, deberá reintegrarse a la Caja de Tesorería el importe no comprobado, registrándose en el fondo PFCE.

Sin otro particular por el momento agradecemos de antemano su invaluable apoyo y le reiteramos un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
Mexicali, Baja California, 20 de abril de 2017.
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”

CONTADOR UABC

COORDINADOR CIIA

F I R M A

C.P.C. BERNARDO HERNÁNDEZ CORTEZ

F I R M A

DR. JOSÉ DAVID LEDEZMA TORRES

C.c.p. M.A.P. Luis Fernando Zamudio Robles.- Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.
C.c.p. Mtro. Roberto C. Zamudio Cornejo.- Coordinación de Servicios Administrativos.
C.c.p. C.P. Irma Dora Martínez Rosales.- Jefa del Depto. de Finanzas.
C.c.p. M.C. Pedro Javier Bernal Rodríguez.- Jefe del Depto. de Tesorería Campus Mexicali.
C.c.p. M.A. Alicia Magaña Hernández.- Jefe del Depto. de Tesorería Campus Tijuana.
C.c.p. M.A. Carlo Zamora Solano.- Jefe del Depto. de Tesorería Campus Ensenada.
C.c.p. Mtro. Luis Carlos Castro Vizcarra.- Jefe del Depto. de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, Campus Mexicali.
C.c.p. Mtro. Carlos Reyna García.- Jefe del Depto. de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, Campus Tijuana.
C.c.p. Mtro. Adalberto Avelar García Rojas.- Jefe del Depto. de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, Campus Ensenada.
C.c.p. Mtro. Moisés Galindo Herrera.- Jefe del Depto. Servicios Administrativos, Campus Mexicali.
C.c.p. Mtro. Rubén Roa Quiñónez.- Jefe del Depto. Servicios Administrativos, Campus Tijuana.
C.c.p. M.A. Román III Lizárraga Benítez.- Jefe del Depto. Servicios Administrativos, Campus Ensenada.
C.c.p. Expediente
C.c.p. Minutario
BHC/JDLT