

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

### **4. Para el caso de eventos académicos con profesores invitados como ponentes:**

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.

### **5. 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.

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 su servicios
- Nombre del Ponente
- Domicilio del extranjero.

*Estas disposiciones corresponden a las de la circular 2017-1 enviada con anterioridad a cada Unidad Académica, las cuales fueron notificadas por parte de Contaduría y la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico de la UABC.*

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

- 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 profesionales.
- 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.