

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA23.02</i>
	<b>CONTRATACIÓN POR HONORARIOS</b>	Emisión:	<i>03 de abril de 2006</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 3</i>

## 1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de servicios profesionales del personal a través del régimen de honorarios.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos aquellos profesionistas que prestan sus servicios por honorarios al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

## 3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de Calidad del ITESCA.
- 3.2 PDA20 Solicitud de Recursos.
- 3.2 Código Fiscal de la Federación.
- 3.3 Ley Impuesto al Valor Agregado.
- 3.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 3.5 Resolución Misceláneas.

## 4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **CONTRATO POR HONORARIOS.** Convenio temporal que establece los derechos y obligaciones del contratante y contratado y que debe incluir por lo menos el objetivo de la contratación, los datos personales, monto a pagar y periodo de duración.
- 4.2 **SERVICIOS POR HONORARIOS.** Horas clase en especialidades, maestrías, asesorías, capacitación y proyectos.

## 5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **DIRECTOR GENERAL.** Autoriza la contratación firmando el contrato por honorarios.
- 5.2 **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.** Revisa los documentos del contratado, elabora los contratos de honorarios del ITESCA, elabora los cálculos y pagos, e integra expediente.
- 5.3 **RESPONSABLE DE POSGRADO.** Solicita el servicio, proporciona toda la documentación necesaria para la elaboración del contrato, y elabora liberación

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA23.02</i>
	<b>CONTRATACIÓN POR HONORARIOS</b>	Emisión:	<i>03 de abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 2 de 3</i>	

del servicio para el pago.

- 5.4 **RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTINUA.** Solicita el servicio, proporciona toda la documentación necesaria para la elaboración del contrato, y elabora liberación del servicio para el pago.
- 5.5 **CONTRATADO.** Presenta la documentación necesaria para la contratación correspondiente, da cumplimiento al contrato, y entrega recibo de Honorarios para el trámite del pago.

## 6.- DESARROLLO

### 6.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS.

6.1.1 Concluido la selección, el solicitante informa y entrega los siguientes documentos requeridos al Jefe del Departamento de Personal según corresponda, para llevar a cabo la contratación.

#### Nacionalidad mexicana:

- Curriculum Vitae.
- Copia de Identificación oficial.
- Registro Federal de Causantes.
- Concepto y características del servicio a contratar.
- Forma de pago.
- Copia del recibo de honorarios.

#### Nacionalidad Extranjera:

- Copia del pasaporte.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- Permiso para ingresar al país.
- Copia del boleto de avión.
- Carta de trabajo que incluya programa de trabajo.

6.1.2 El Jefe del Depto. de Personal, recibe la documentación del contratante y realiza los cálculos de pago según las especificaciones descritas en la solicitud.

6.1.3 Posteriormente, el Jefe del Depto. de Personal, elabora el contrato por honorarios que deberá incluir al menos el objetivo de la contratación, los datos personales, monto a pagar, y periodo de duración. Asimismo, cita

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA23.02</i>
	<b>CONTRATACIÓN POR HONORARIOS</b>	Emisión:	<i>03 de abril de 2006</i>
Hoja		<i>Página 3 de 3</i>	

al contratante para llevar a cabo la firma del contrato, y entrega copia una vez recabada todas las firmas.

- 6.1.4 Una vez concluido el servicio por parte del contratado, el área que recibió el servicio informará por escrito al Jefe del Departamento de Personal, del cumplimiento de los servicios contratados a través de una liberación académica en original y copia, para que se tramite el pago correspondiente; esta declaración será vía memorando y deberá contener: nombre del instructor, concepto y características del servicio a contratar (nombre de la materia o módulo impartido, programa al que pertenece, número de horas y evaluación del desempeño, etc). Así mismo, deberá especificar, cuando aplique, que el instructor cumplió con la firma de actas y entrega de calificaciones, constancias o diplomas. De igual forma deberá anexar a dicha liberación el recibo de honorarios debidamente llenado.
- 6.1.5 El jefe del Departamento de Personal, entrega a la Subdirección la Solicitud de Recursos anexando el contrato original, liberación académica y recibo de honorarios para que se tramite el pago correspondiente.
- 6.1.6 Por último, el Jefe del Departamento de Personal, integra la documentación respectiva en el expediente de Honorarios.

## 7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, son los siguientes:

- 7.1 Contrato por Honorarios.
- 7.2 Expediente de Honorarios.

## 8.- ANEXOS

- 8.1 D01PDA23 Diagrama de Flujo del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefe de Departamento de Personal	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General