



**A TODOS LOS SECRETARIOS, COORDINADORES, JEFES
DE DEPARTAMENTO Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS
DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
PRESENTE**

Por medio de la presente se informa el procedimiento a seguir para tramitar pagos, tanto a proveedores de bienes y servicios, como a prestadores de servicios profesionales (antes honorarios), mismo que se mantendrá vigente hasta que las condiciones de la pandemia por COVID-19 lo permitan y el alto nivel de contagios disminuya, con lo cual sea seguro realizar actividades presenciales. A continuación se presentan las siguientes consideraciones:

Designación de un Enlace.

Se solicita la designación de una persona que sea el enlace para dar seguimiento a los procesos de pago a proveedores de bienes y servicios, así como a la contratación de prestadores de servicios profesionales. Este enlace deberá tener acceso al Sistema Institucional de Compras (SIC).

I. Pago a Proveedores de Servicios Recurrentes.

I.1 Oficio de Autorización.

Para la **contratación de expertos externos**, solicite la autorización por oficio al Coordinador de Difusión Cultural, una vez que lo obtenga, envíelo al correo electrónico: zug@unam.mx; por normatividad deberán suspender la contratación en los meses de julio y diciembre de cada año para interrumpir la continuidad, por lo que no se recibirán trámites de pagos para esos meses.

I.2 Fechas de Captura.

Los trámites de pago a proveedores recurrentes (expertos externos), deberá ingresarlos a través del **Sistema Institucional de Compras (SIC)** en las siguientes fechas, siempre y cuando los proyectos que se pretendan afectar sean los que están registrados y tengan saldo disponible:

| Mes de Pago | Fecha de Recepción |
|-------------|--------------------|
| Enero | 24/01/2022 |
| Febrero | 21/02/2022 |
| Marzo | 21/03/2022 |

I.3 Registro de Solicitud Interna.

Ingresa al Sistema Institucional de Compras (SIC) y describa claramente el servicio que requiere, indique el origen de los recursos (presupuesto); datos del proveedor (RFC, clave de proveedor, nombre, dirección, teléfono y correo electrónico); lugar de entrega; datos del servicio (cantidad, unidad, **descripción detallada y completa**, evite redactar conceptos muy generales como: "Servicios varios", "Diversos talleres", etc.); finalmente ingrese el importe sin IVA.



I.4 Anexos.

Por cada Solicitud Interna que sea capturada en el Sistema Institucional de Compras (SIC) deberá adjuntar en formato .pdf la siguiente documentación como parte de los anexos, misma que al término de la contingencia deberá **entregar firmada por el responsable del área solicitante, de forma impresa y en original.**

- a) **Cotización.** Es un documento elaborado y firmado por el proveedor, debe contener datos completos: fecha, nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, vigencia, descripción del servicio, fecha de entrega del servicio, debe dirigirse al responsable del área solicitante.
- b) **Carta de inexistencia de conflicto de intereses.** Es un documento elaborado y firmado por el proveedor, puede tener la misma fecha que tiene la cotización, se debe utilizar el formato correcto, ya que hay para personas físicas y para personas morales.
- c) **Comprobante Fiscal.** Anexar el archivo en formato .pdf que genera el proveedor y conservar el archivo .xml para que sea enviado posteriormente al personal del departamento de bienes y suministros. El concepto y el importe del comprobante debe coincidir con la solicitud interna capturada, la cotización, el informe y los testigos.
- d) **Informe.** Deberá presentarse un documento formal, ejecutivo, legible, que corresponda al servicio cotizado y facturado; que deje evidencia del trabajo realizado, acorde al importe que se está pagando, que mencione en dónde pueden consultarse los resultados. Debe estar firmado por el proveedor. Los informes son documentos únicos, no pueden homologarse o ser parecidos a los de otros proveedores. Se solicitan como evidencia del trabajo realizado por un proveedor, que es un especialista en algún tema y le otorga a la Universidad un servicio profesional, necesario para cumplir con un objetivo en particular o con un proyecto acorde con el Programa de Trabajo 2019-2023 del Dr. Jorge Volpi Escalante, Coordinador de Difusión Cultural.
- e) **Testigos.** Es la evidencia del trabajo realizado, pueden ser: fotografías, publicaciones electrónicas, carteleras, capturas de pantalla, sitios web, etcétera. Si se van a integrar al cuerpo del informe, deben ser imágenes claras, que se puedan leer cuando se impriman y que correspondan a los periodos de contratación.
- f) **Oficio de Solicitud de Pago.** Dirigido a la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural, firmado por el Secretario o funcionario responsable, en el que indiquen a qué proyecto se deberá cargar el gasto. Recordar que el ejercicio del presupuesto es responsabilidad del solicitante, quién deberá estar satisfecho con el servicio que entrega cada proveedor.
- g) **Contrato.** Por normatividad se deberá elaborar contrato en los casos donde el importe de la operación sin IVA supere los (2,000 días de salario mínimo general vigente). Para solicitar el apoyo de la Oficina Jurídica favor de ponerse en contacto con la Lic. Patricia Valencia Oregón.



Orden de Compra o Servicio. Este documento se genera en el SIC, una vez que esté autorizada la solicitud de compra y tenga suficiencia presupuestal, personal del Departamento de Bienes y Suministros lo enviará por correo al responsable del trámite (enlace), para que recabe la firma del proveedor como evidencia de la recepción y la regrese firmada por correo electrónico.

Vale de entrega. Este documento es generado en el SIC por el personal del Departamento de Bienes y Suministros, quien lo enviará por correo al enlace para que recabe la firma del secretario o responsable del proyecto y lo regrese firmado por correo electrónico, como evidencia del servicio recibido a entera satisfacción; cuando la contingencia lo permita, **este documento deberá entregarse con firma autógrafa.**

I.5 Registro de Proveedores.

Antes de ingresar su solicitud de compra por SIC, el proveedor deberá estar dado de alta en el padrón institucional, si requiere apoyo para este servicio, favor de solicitarlo en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto con el Lic. Ramón González García, al correo rgonzalezg@unam.mx para realizar el pre registro correspondiente. Anticipe esta actividad ya que depende de otra instancia y es motivo recurrente de atraso en los pagos.

II. Proveedores de Bienes y Servicios en general.

A partir de la fecha de firma de la presente circular, podrá gestionar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), la adquisición de artículos, bienes y servicios en general que requiera, siempre y cuando cuente con recursos suficientes en las partidas presupuestales que correspondan. En el caso de los servicios, favor de incluir en el registro de la solicitud, los anexos mencionados en el punto I.4 de la presente circular.

Si requiere apoyo para la captura de solicitudes de compra y seguimiento de sus adquisiciones de bienes y servicios, favor de contactar a Carlos Meneses Rojas, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, al correo carmeneses71@hotmail.com.

III. Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios).

A partir de la fecha de firma de la presente circular, el trámite de pago de prestadores de servicios profesionales (honorarios), se recibirán en el correo electrónico pagos.cultura2022@gmail.com con copia al correo electrónico zug@cultura.unam.mx, siempre y cuando los proyectos que se pretendan afectar sean los que están registrados y tengan saldo disponible, se recibirán trámites **únicamente para aquellos prestadores que sean contratados por la realización de actividades totalmente académicas, por ejemplo: impartición de talleres, cursos, conferencias, seminarios, etcétera.** Los prestadores de servicios, que realicen actividades de apoyo, gestión y colaboración en diversas actividades de difusión, **deberán considerarse como proveedores de servicios.**



Es muy importante que considere que **se va a requerir de la presencia del interesado para firmar el contrato y el recibo respectivo**, por lo que no podrán firmarse de manera digital o con firma escaneada, ya que estos instrumentos consensuales tienen validez sólo con firma autógrafa.

A continuación se presentan las instrucciones para el envío:

III.1 Correo Electrónico

- a. **Asunto del correo electrónico.** Nombrar la **Secretaría** o **área de trabajo**, seguido del **nombre del prestador de servicios profesionales** y mencionar brevemente el **SERVICIO** que se va a pagar, por ejemplo: **CASUL_Juan Carlos Pérez_TALLER DE LECTURA**.
- b. **Cuerpo del correo electrónico.** Incluir un cuadro con la siguiente información:

| Ejemplo: | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Secretaría o área: | CASUL |
| Proyecto al que se cargará el gasto: | Talleres |
| Nombre del proveedor: | Juan Carlos Pérez |
| Concepto: | Taller de Lectura |
| Fecha de impartición: | 22 al 26 de febrero 2022 |
| Importe total con IVA incluido | \$10,000.00 |

III.2 Documentación requerida.

Si la actividad que desempeñan los prestadores de servicios profesionales es académica, deberá enviar en **carpeta comprimida .zip**, a los correos señalados, la siguiente información:

- a) **Solicitud de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales.** Deberá describir de manera específica, el área de conocimiento o profesión, así como la actividad a desempeñar, sin que se invada la materia de trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM, por lo cual, verifique que la actividad no esté incluida en el Catálogo de Puestos, mismo que puede consultar en la siguiente dirección electrónica: <https://www.personal.unam.mx/Docs/Avisos/catPuestos.pdf>, recuerde que el formato deberá estar firmado por el solicitante de la contratación y tener fecha anterior a la prestación del servicio.
- b) **Oficio de Solicitud de Pago.** Deberá dirigirse a la Secretaría Administrativa de la CODC con fecha posterior a la prestación del servicio y estar firmado por el Secretario o funcionario solicitante del pago, en el que indiquen a qué proyecto se deberá cargar el gasto.
- c) **Comprobante fiscal.** En formato *.pdf* y *.xml*; verifique que las leyendas sean correctas: Uso de CFDI: "Gastos en general"; Forma de Pago: "Por definir" y Método de Pago: "Pago en parcialidades o diferido".
- d) **Verificación del CFDI del SAT.** En formato *.pdf*.

- e) **Informe de Actividades.** Debe presentarse un documento formal, legible, que corresponda al servicio encomendado al prestador y es el resultado del trabajo realizado, acorde al importe que se está pagando. Debe estar firmado por el prestador, los informes son documentos únicos, no pueden homologarse o ser parecidos a los de otros prestadores.
- f) **Evidencia del Trabajo (Testigos).** Se deben anexar: fotografías, publicaciones, carteleras, menciones, capturas de pantalla, etcétera, complementan el Informe de Actividades.
- g) **Registro en el padrón de prestadores de servicios de la UNAM.** Deberá incluir en formato *.pdf* (no fotografías) y de un tamaño de datos menor a 300 Kb, los siguientes documentos: **1. Carátula de estado de cuenta bancario (no mayor a tres meses); 2. Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses) y 3. Cédula profesional.**
- h) **Documentación Migratoria.** En caso de ser extranjeros, deberán enviar copia de su documentación migratoria, ya sea carta de naturalización o permiso **vigente** para laborar.

III.3 Continuidad de la Contratación.

Recuerde que por normatividad, **no es posible contratar a prestadores de servicios profesionales por un periodo mayor a 6 meses de forma continua**, asimismo consulte previamente con el prestador si ha sido contratado por servicios profesionales en otra dependencia universitaria, ya que los contratos son acumulativos y si se empalman con otro contrato vigente o rebasan los 6 meses, la Dirección General de Personal de la UNAM, rechazará la solicitud de dictamen de contrato por lo que no procederá el pago.

IV. Proveedores en Moneda Extranjera y otros casos que no se tramitan por SIC

Los casos que no puedan tramitarse por el Sistema Institucional de Compra SIC, como son: *pagos a proveedores en moneda extranjera, becas, premios, prácticas escolares, página de Facebook, etcétera*, mientras prevalezca la contingencia por COVID 19, los expedientes de trámite de pago se deberán enviar al correo electrónico: pagos.cultura2022@gmail.com. Para identificar su correo, favor de incluir la información requerida en el punto III.1 de esta circular, incisos a) Asunto del correo electrónico y b) Cuerpo del correo electrónico.

Proveedores en Moneda Extranjera. Son personas físicas y morales que participan en actividades culturales o académicas, ya sea a distancia o presenciales y que radican en el extranjero; para poder tramitar sus pagos, deberán registrarse previamente en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM para lo cual requieren: 1) **Estado de cuenta bancario**, para corroborar su información con la finalidad de evitar rechazos y cobro de comisiones de los bancos receptores y 2) **Factura, INVOICE o documento similar**, que incluya el número de identificación fiscal que tiene cada proveedor en su país de origen. Esta categoría también aplica para mexicanos que radiquen y tengan su cuenta bancaria en el extranjero. Los anexos requeridos deberá integrarse en **carpeta comprimida .zip** con los siguientes documentos en formato *.pdf*: **a) Solicitud interna de compra gestionada en el Portal de Servicios Generales, b) Cotización, c) Orden de servicio, d) Invoice o similar, e) Formato de transferencia en moneda extranjera, f) Reporte de actividades, g) Testigos y h) Oficio de solicitud de pago.**

V. Vigencia de los Trámites.

Para realizar un trabajo más ágil, ordenado y dar cumplimiento a los plazos estipulados en el catálogo de servicios correspondiente para pago a proveedores, sólo se recibirán trámites de pago que tengan **máximo dos meses de antigüedad**, con relación a la recepción de los servicios contratados, favor de considerar este plazo para elegir proveedores que cuenten con registro en el padrón de la UNAM y que su situación fiscal se encuentre al corriente.

VI. Cargos por concepto de Comisiones Bancarias.

Cuando las transferencias bancarias que realiza la Dirección General de Finanzas de la UNAM, a proveedores nacionales o extranjeros, sean rechazadas por razones atribuibles a los proveedores y por consecuencia, generen una retención por concepto de **comisión bancaria**, se realizarán las correcciones necesarias para ingresar nuevamente el trámite, pero sólo se pagará al proveedor la cantidad correspondiente al importe devuelto, sin restituir el importe de la comisión bancaria, ya que esta Coordinación no cuenta con recursos presupuestales destinados para tal fin y el proveedor tendrá que asumir el descuento por dicha comisión.

Se solicita su apoyo para que los documentos que conforman cada uno de los trámites sean revisados con mayor atención antes de ser registrados en SIC o de ser enviados por el correo electrónico, con el objetivo de evitar rechazos por parte de alguna de las instancias de revisión y con ello, pagar sin contratiempos a los proveedores y prestadores de servicios profesionales.

La presente entra en vigor el día de su firma y deja sin efecto a las circulares CODC/SA/001/2021 y CODC/SA/002/2021.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 21 de enero del 2022.

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA



LIC. GRACIELA ZUÑIGA GONZÁLEZ



c.c.p. Dr. Jorge Volpi Escalante.- Coordinador de Difusión Cultural. Presente.