



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar la contratación y el pago por prestación de servicios, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente en materia administrativa y fiscal.

2.0 ALCANCE

Aplica en la gestión de la contratación y pago por la prestación de servicios.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La contratación por prestación de servicios deberá apegarse a las Políticas y normas de operación presupuestal y de prestación de servicios vigentes.
- 3.2 La contratación por prestación de servicios deberá contar con la solicitud justificada de la necesidad del servicio al inicio, y a su conclusión con el informe de las actividades desarrolladas que demuestren la satisfacción de la necesidad motivo de la contratación.
- 3.3 De las actividades plasmadas en el contrato de prestación de servicios no deben desprenderse elementos de subordinación laboral o de puestos tabulados y la vigencia de los contratos no deberá ser mayor a 6 meses ni abarcar dos ejercicios fiscales. Si al término se requiere de otra contratación está deberá interrumpirse por lo menos 15 días para poder realizarla hasta el término del ejercicio conforme a la Circular DGPE/018/2017.
- 3.4 La contratación de prestación de servicios con cargo a los ingresos extraordinarios de las entidades o dependencias deberá realizarse conforme al Capítulo IV del Reglamento de ingresos extraordinarios vigente.
- 3.5 El personal de confianza y funcionario podrá ser contratado por prestación de servicios con cargo a ingresos extraordinarios cuando cuente con base académica conforme a la Circular DGPE/033/2003. Como norma de operación, las personas jubiladas por parte del ISSSTE no podrán ser contratadas por prestación de servicios.
- 3.6 Las entidades o dependencias de la UNAM sólo podrán contratar personal por prestación de servicios, vigilando que su naturaleza sea exclusivamente de carácter civil conforme a la Circular SADM/06/2010.
- 3.7 Se cubrirá únicamente la contratación de personal por prestación de servicios asimilados a salarios, para aquellos que las entidades y dependencias tengan vigentes y contemplados en su presupuesto y no podrán incorporarse nuevos contratos de este tipo, con excepción de los de naturaleza académica conforme a la Circular SADM 06/2010.
- 3.8 El prestador de servicios deberá presentar copia de la constancia de situación fiscal actualizada, de la clave única de registro de población CURP, datos de su domicilio conforme a las Circulares DGPE 38/2005 y DGCP/DGPe/01/2018, además del comprobante de su último grado de estudios, en formato PDF.

Elaboró	Lic. Erika Patricia Quintero Herrera	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Ing. Ulises Martínez Aja	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.9 El personal que sea contratado por prestación de servicios con afectación a las partidas 281, 282, 283, 284 y 285, con clave PPD pago en parcialidades o diferido, deberá entregar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), así como un CFDI complemento de pagos recibidos (también conocido como Recibo Electrónico de Pagos -REP) una vez realizado el depósito del pago en su cuenta bancaria, conforme a las circulares DGPE/005/2014 y DGCP/005/2018.
- 3.10 En caso de contratación de prestación de servicios correspondientes al desarrollo de los proyectos con financiamiento externo, deberá apegarse a lo establecido en la Circular SADM/TESO/002/2016.
- 3.11 El pago a prestadores de servicios se realizará mediante transferencia bancaria automatizada, de conformidad con lo establecido en las Circulares, DGCP/DGF/002/2017 y DGCP/DGPe/01/2018.
- 3.12 La gestión operativa de la contratación de prestación de servicios atenderá la simplificación y mecanismos de modernización administrativa para obtener el dictamen electrónico de los Contratos y Recibos de los prestadores de servicios, como lo establece la circular DGPE/008/2019.
- 3.13 Los Secretarios y Jefes de Unidad administrativa determinarán los lineamientos y actividades de organización y gestión de recursos correspondientes, para responder a las necesidades de contratación de prestadores de servicios, considerando los resultados del Análisis de contexto, Plan de trabajo administrativo y el anteproyecto de Presupuesto de la SyUA's, conforme a los programas y proyectos del Plan de desarrollo o Programa de trabajo del Titular de la entidad o dependencia.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD RESPONSABLE O TITULAR DE PROYECTO O CONVENIO (USUARIO)

1. Justifica la necesidad de contratación de prestadores de servicios en función de beneficios, impactos o cumplimiento de objetivos, entre otros y solicita autorización de recursos presupuestales a la Secretaría o Unidad administrativa.
 - 1.1 En caso de Responsables, Corresponsables de proyectos o convenios verifica suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes y pasa a la actividad 3.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

2. Revisa solicitud, confirma suficiencia presupuestal y autoriza recursos para la contratación de prestadores de servicios. Remite solicitud al responsable del proceso de Personal para su atención y al Responsable de Presupuesto para asegurar los recursos comprometidos.
 - 2.1 En caso de que no se autoricen los recursos o no se cuente con suficiencia presupuestal informa al usuario y termina el procedimiento.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

3. Revisa la solicitud autorizada de contratación por prestación de servicios, examina que este claramente descrito el periodo de contratación y las actividades objeto de la contratación.
 - 3.1 En su caso, si hay omisión de información o no es clara, confirma con el usuario requisitos para la contratación del prestador de servicios.
4. Confirma los recursos comprometidos para la contratación de prestadores de servicios que remite el Responsable de Presupuesto.

5. Solicita al personal a ser contratado por prestación de servicios, la siguiente documentación en formato PDF:
 - Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb;
 - copia de la CURP;
 - copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses;
 - copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;
 - en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago;
 - copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);
 - currículum Vitae, actualizado;
 - comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;
 - identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).

 6. Registra o actualiza en la página Padrón de proveedores y contratistas UNAM <https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx> al prestador de servicios con la siguiente documentación digital:
 - Constancia actualizada de situación fiscal emitida por el SAT.
 - Carátula de Estado de cuenta bancario vigente a nombre del interesado.

 7. Solicita al personal a ser contratado archivo en PDF y XML del CFDI correspondiente y verifica que la cantidad a pagar registrada en el CFDI coincida con la solicitud de la Unidad Responsable o Titular del proyecto o convenio; el método de pago sea “en parcialidades o diferido”; la forma de pago sea “por definir” y el uso del CFDI sea “gastos en general”.

 8. Registra el CFDI en el módulo recepción de CFDÍ’s del Padrón de proveedores y contratistas UNAM <https://directoriodeproveedores.patronato.unam.mx> y verifica si son correctos los datos del CFDI con el contra - recibo emitido.
 - 8.1 Si se rechaza el CFDI, se solicita al prestador de servicio que lo cancele y emita un nuevo CFDI.
- Nota: En caso de requerir una clave para ingresar al Padrón de proveedores y contratistas UNAM, el Secretario o Jefe de Unidad deberá solicitarla a padron.soporte@patronato.unam.mx.
9. Registra en el módulo del Sistema integral de Personal SIP/Prestación de servicios los datos para elaborar el contrato solicitado, para obtener:
 - Contrato de prestación de servicios;
 - recibo (s) de pago por prestación de servicios correspondiente(s);
 - relación (es) de pago por prestación de servicios, indicando la clave asignada por la DGCP; y
 - carta de asimilación a salarios, cuando aplique.

 10. Digitaliza los documentos de identidad y fiscales del prestador de servicios, en formato PDF en el módulo SIP/Prestación de servicios,:
 - a. CFDI
 - b. Validación del CFDI emitida por el SAT
 - c. En caso de ser primera vez, se adjunta la Constancia de Situación Fiscal
 - d. Carta de asimilación, en su caso.

11. Transfiere electrónicamente, el recibo y los documentos digitalizados a la DGPE y espera su certificación (dictamen),
12. Obtiene “comprobante de elaboración de recibo de prestación de servicios” y “Relación de recibos enviados”.
13. Verifica en el mismo módulo del SIP el estatus del trámite (certificado o rechazado) e imprime “Relación de recibos en devolución”.
 - 13.1 En caso de rechazo verifica el motivo, si se puede corregir hace aclaración y/o completa requisitos y regresa a la actividad 11.
 - 13.2 En caso de que no se pueda corregir cancela en sistema y regresa a la actividad 9.
14. Descarga documentos autorizados por la DGPE, imprime contrato, recibo y forma UPA, elabora oficio para enviar los contratos a firma del área sustantiva y del prestador de servicios.
15. Recaba firmas del prestador de servicios en contrato y recibo de prestación de servicios y entrega al Secretario o Jefe de unidad administrativa.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

16. Revisa, firma y recaba firma del Titular de la entidad o dependencia y devuelve al Responsable del proceso de Personal.

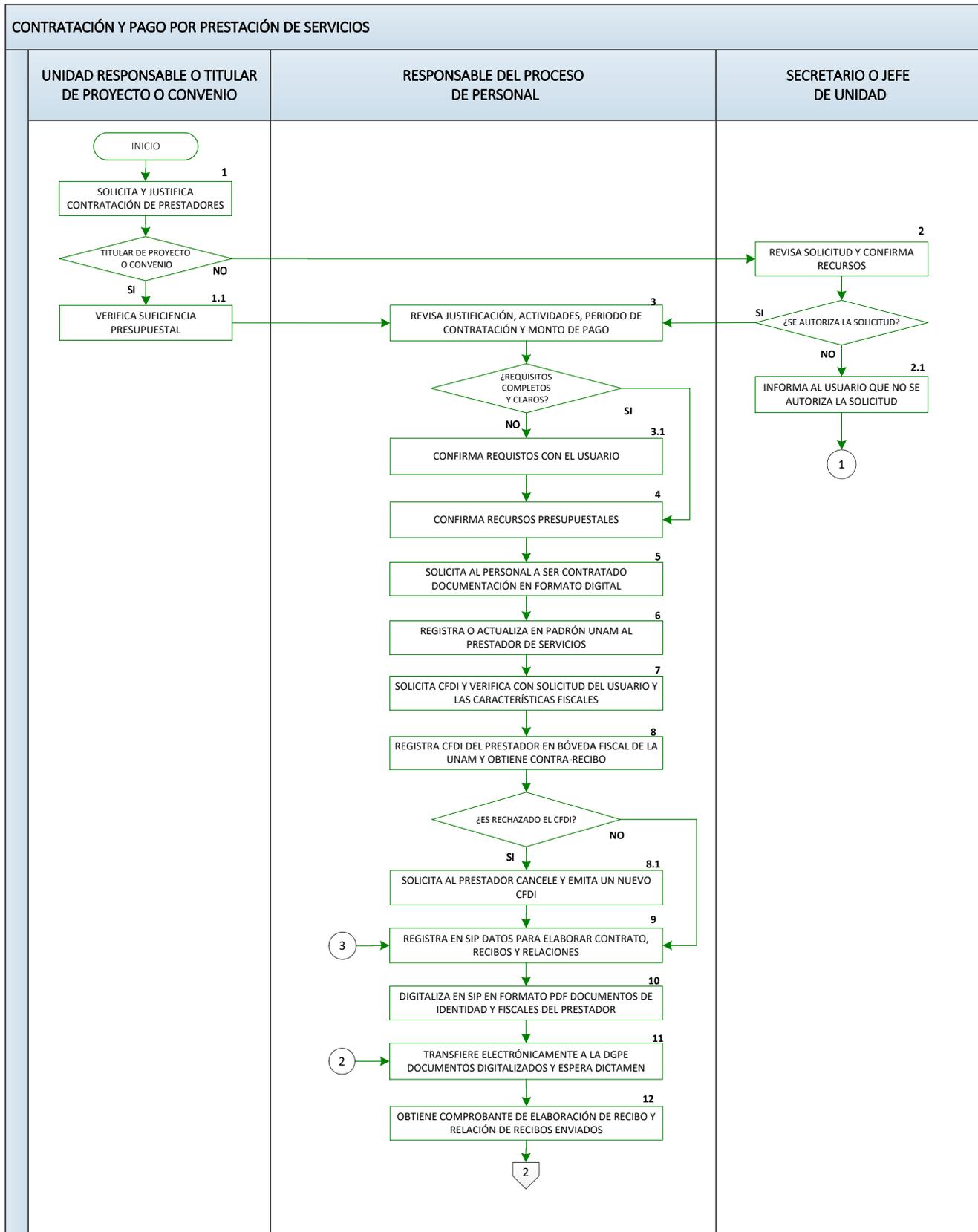
RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

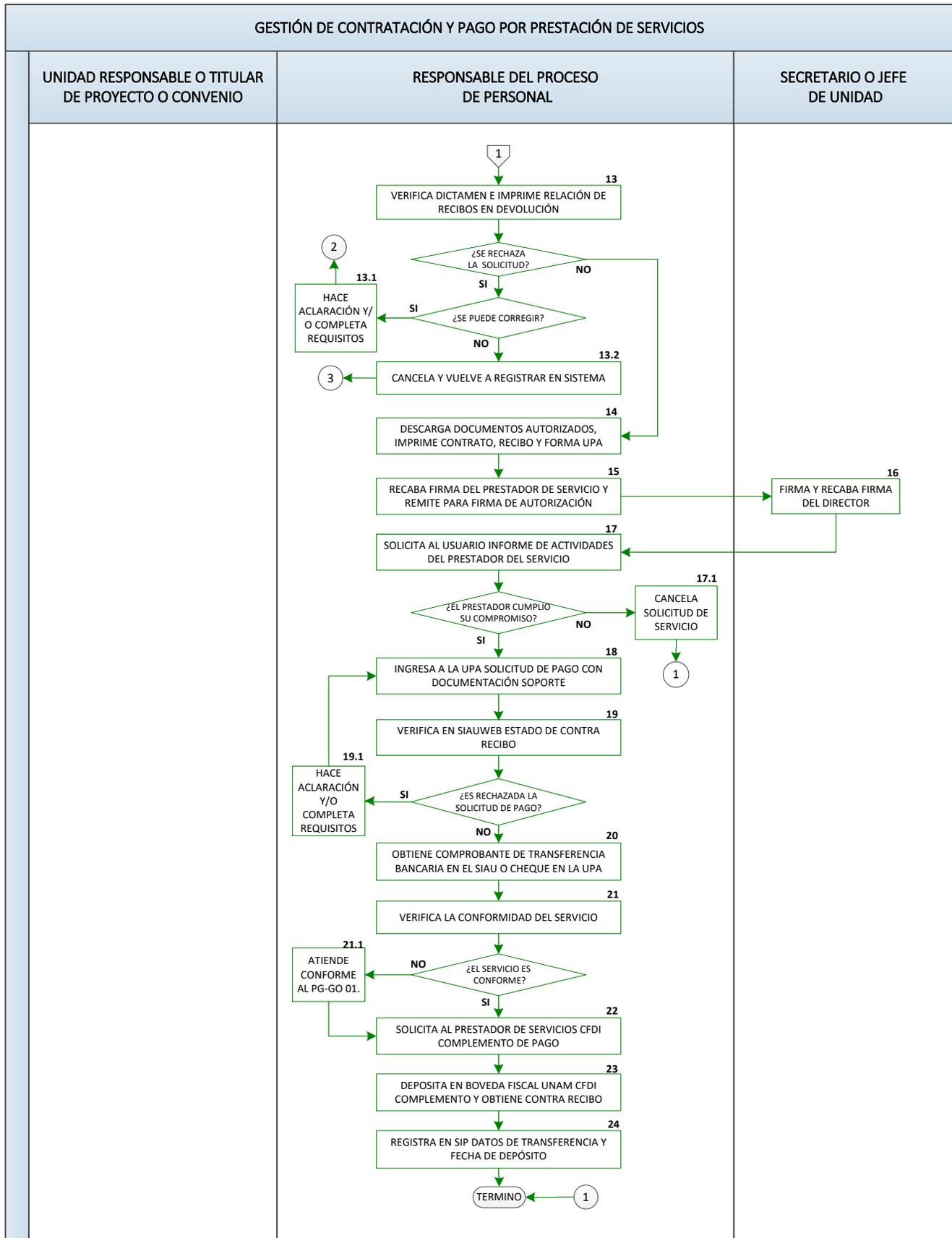
17. Confirma con la Unidad Responsable o Titular de proyecto o convenio que recibió el informe de actividades del prestador de servicios, de acuerdo con lo establecido en el contrato y solicita la entrega del documento como evidencia y justificación del pago.
 - 17.1 En caso de incumplimiento de la actividad, solicita al área sustantiva emita el oficio correspondiente dirigido a la Secretaría o Unidad administrativa, que justifique cancelar el servicio. Termina procedimiento.
18. Ingresa a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) forma administrativa de solicitud de pago por prestación de servicios con los documentos siguientes y obtiene contra recibo:
 - recibo (s) de pago por prestación de servicios (UNAM);
 - relación (es) de pago por prestación de servicios;
 - comprobante (es) Fiscal Digital por Internet (CFDI), de ser el caso; y
 - contra-recibo (s) de la recepción de CFDI's en la Bóveda Fiscal, de ser el caso.
19. Verifica en el Sistema de Información de la Administración Universitaria en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx, o consulta con el proceso de presupuesto el estatus del contra recibo con el número de folio de la UPA.
 - 19.1 En caso de rechazo, realiza la corrección y regresa a la actividad 18.
20. Obtiene el comprobante de transferencia bancaria o cheque en la UPA, a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx si es de

contratos no asimilados y con la Coordinación de Pagos de la Dirección de Egresos si la contratación de personal si es por prestación de servicios asimilados a salarios.

21. Verifica la conformidad del servicio.
 - 21.1 En caso de que el servicio no cumpla con los requisitos especificados, el Responsable del proceso de personal documenta el servicio no conforme y le da tratamiento de acuerdo al PG-GO 01 procedimiento general de control de servicio no conforme.
22. Solicita al prestador de servicios elabore y entregue el CFDI con complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.
23. Deposita en el Padrón de proveedores y contratistas UNAM el CFDI complemento de pagos, obtiene el contra recibo y lo integra en el expediente correspondiente de pago por prestación de servicios.
24. Registra en el módulo del SIP los datos de la transferencia y la fecha de depósito para concluir el trámite en dicho sistema, con lo cual concluye la verificación de puntos de control de la conformidad del servicio. Termina el procedimiento

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





6.0 GLOSARIO

- **Pago por prestación de servicios:** son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> – Políticas y normas de operación presupuestal vigente. – Reglamento sobre ingresos extraordinarios de la UNAM, vigente. – Circular DGCP/DGF/002/2017. – Circular DGPE/018/2017. – Circular DGPE/005/2014. – Circular SADM/06/2010. – Circular DGPE 38/2005. – Circular DGPE/033/2003. – Circular DGCP/DGP/01/2018. – Circular DGCP/005/2018. – Circular DGPE/008/2019.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Solicitud autorizada de contratación por prestación de servicios.
- Contrato de prestación de servicios profesionales.
- El (los) recibo (s) por prestación de servicios correspondiente(s).
- La(s) relación (es) de pago de honorarios.
- Carta de asimilación a sueldos y salarios, cuando corresponda.
- Copia del permiso de la Secretaría de Gobernación o forma migratoria (en caso de ser extranjero).
- Comprobante de transferencia bancaria o copia de cheque.
- Contra recibo de depósito de CFDI complemento de pago.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	21/01/2019	Se agrega al nombre del procedimiento la “contratación” y se actualiza por cambios en lineamientos normativos.
02	15/06/2019	Cambios por implementación de certificación electrónica en Contratos de Prestación de Servicios.

10.0 ANEXOS

No aplica.