



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
SOLICITUD Y PAGO DE CONTRATO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES (CAP 3000)
NO. DE PROCEDIMIENTO: 10**

I. Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la obtención de autorización y pago de Contratos de Honorarios por Servicios Profesionales Independientes.

II. Alcance: Dirección Administrativa y sus Subdirecciones, Direcciones de Apoyo y Divisiones Académicas.

III. Normatividad aplicable: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Decretos y Oficios Aplicables.

IV. Políticas.

1. Toda solicitud de contratación debe acompañarse de los datos y documentos contenidos en el Anexo 2 del presente procedimiento.
2. El trámite de contratación debe efectuarse antes de que el prestador inicie sus actividades.
3. Posterior a ser autorizado el contrato, no podrá ser modificado en sus partes o compromisos de pago sin autorización de la Subdirección de Presupuestos acompañado de su respectivo adendum al contrato original o convenio modificatorio.
4. Toda cancelación de contratos "Terminación Anticipada" deberá llevar Vo.Bo. de la Subdirección de Presupuestos para que se considere la recuperación de los recursos.
5. Estos contratos aplican solo cuando el monto contratado sea mayor a 15,000.00 pesos.
6. Estos contratos se firman por duplicado.
7. El periodo mínimo para programación de pagos por servicios técnicos (no admvos.) será mensual.

V. Responsabilidades:

Del Responsable del Proyecto: Apegarse al presente procedimiento y vigilar el correcto cumplimiento de las actividades contratadas. Informar por escrito y con firma autógrafa sobre la conclusión satisfactoria de las actividades entregables establecidas en el contrato al término del mismo (Formato de Conclusión).

De la Delegada Administrativa: Revisar las solicitudes y contratos, verificar que la información contenida en ellos cumpla con requisitos y especificaciones de acuerdo a la normativa vigente. Además, recabar el Formato de Conclusión de trabajos y remitirlo a Servicios Generales.

Del Personal de Apoyo: Realizar la gestión del disponible y capturar en PISA, tanto la solicitud como el contrato y anexar toda la información y documentos necesarios apegados a la normativa vigente, así como enviar a la Tesorería, al menos con cinco días de anticipación, las órdenes de pago debidamente requisitadas.

Del Jefe del Depto. de Serv. Generales: Gestionar autorización y habilitar en PISA el acceso a las órdenes de pago así como tener actualizado el modelo de contrato de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente.

VI. Diagrama de flujo:

Anexo

VII. Etapas del procedimiento:

1. El personal de apoyo revisa el disponible.

2. Hay disponible?

No:

Elaboró

LAE Rosario Inés Oliva Valdez
Delegada Administrativa de la
División de Física Aplicada

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Rojas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 18/02/09

Handwritten notes and signatures on the left margin:
5
[Signature]
[Signature]

Handwritten notes and signatures on the right margin:
[Signature]

Handwritten notes at the bottom:
[Signature] [Signature] [Signature]



3. El personal de apoyo gestiona el disponible.

Pasa al punto 2.

Sí: Pasa al punto 4

4. El personal de apoyo verifica con Servicios Generales los últimos cambios al modelo de contrato.

5. El personal de apoyo captura la solicitud en PISA la carátula del contrato y complementa el modelo de contrato (en word) con todos los datos requeridos, anexa documentos de soporte.

6. Personal de Apoyo envía a la delegada el archivo y los documentos de soporte.

7. Delegada recibe y revisa la solicitud en conjunto.

8. Es correcta?

No:

9. Personal de Apoyo realiza correcciones o anexa doctos. faltantes.

Pasa al punto 7

Sí: Pasa al punto 10

10. Delegada envía archivo electrónico y documentos de soporte a Servicios Generales mediante mensaje electrónico donde se solicita se atienda el follo generado.

11. Serv. Grales recibe los archivos, verifica el contenido y los documentos soporte.

12. Es correcta?

Sí:

Pasa al punto 16

No:

13. Delegada Admva. recibe notificación de correcciones y da aviso al personal de apoyo.

14. Personal de apoyo realiza correcciones

15. Delegada Admva. valida las correcciones.

Pasa a punto 16

16. Serv. Grales imprime el contrato, recaba firmas y envía al área para firma.

17. Delegada recibe y confirma la aceptación. Envía al personal de apoyo.

18. El personal de apoyo recibe contrato, recaba firma del solicitante y del prestador de servicios, remite a la

Elaboró

LAE Rosario Mes Oliva Valdez
 Delegada Administrativa de la
 División de Física Aplicada

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
 Director Administrativo

Revisión:
 Última
 actualización

Fecha: 18/02/09

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



Delegada.

19. Delegada recibe, verifica las firmas y hace entrega de un tanto al proveedor mientras que el otro tanto es enviado a Serv. Generales para su resguardo.
 20. Serv. Grales recibe el contrato original firmado, habilita la impresión de la orden de pago y notifica a la Delegada para que ella informe al Personal de Apoyo,
 21. Personal de Apoyo imprime la orden de pago por PISA y recaba la firma del Solicitante y Prestador de Servicios, anexa la factura original y envía a la Tesorería, por lo menos con cinco días de anticipación, para que se tramite el pago.
 22. Tesorería recibe y tramita transferencia bancaria. Envía a Contabilidad.
 23. Contabilidad registra el gasto.
- Fin del Proceso.

VIII. Definiciones:

1. PISA: Portal Integral de Servicios Administrativos.

IX. Anexos:

- Anexo 1. Diagrama de flujo.
- Anexo 2. Listado de requisitos y documentos requeridos.

MIEMBROS DEL COMITÉ

M. en C. Leonor Falcón Ormaña
 Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística

C.P. Ma. Araceli Sánchez Cortés
 Subdirectora de Finanzas

Elaboró

LAE Rosalinda Oliva Valdez
 Delegada Administrativa de la
 División de Física Aplicada

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
 Director Administrativo

Revisión:
 Última
 actualización

Fecha: 18/02/09

Handwritten notes and signatures on the left margin, including "5" and "LAE Rosalinda Oliva Valdez".

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large "X" mark.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
SOLICITUD Y PAGO DE CONTRATO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES (GAP 3000)
NO. DE PROCEDIMIENTO: 10

C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector Rec. Mat. y Serv. Gral.

L.A.E. Carmen E. Argas Castillo
Jefe de Proyectos Externos

Ing. Horacio Sánchez Mendoza
Jefe Informática

L.I. Carlos Sinuhe Garduño Muñoz
Depto. Informática

L.C.C. Jorge A. Milanez Santillán
Depto. Informática

Julieta Castro Sandoval
Delegada de la División de Oceanología

Elaboró

LAE Rosario Inés Oliva Valdez
Delegada Administrativa de la
División de Física Aplicada

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 18/02/09



ANEXO II

Listado de documentos que debe proporcionar el área requirente

DOCUMENTOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

1. **Servicio(s) a realizar por el área requirente, en base a estas características técnicas, el proveedor pueda proporcionar la cotización respectiva.
2. **Cotización del proveedor por hora o por programa de entrega de servicios.
3. * Copia de factura y/o recibo en blanco de "el prestador de servicio".
4. * Copia de inscripción al RFC, así como la cédula de identificación fiscal.
5. * Copia por ambos lados de identificación oficial con fotografía.
6. * Curriculum Vitae de "el prestador de servicios".
7. * Copia de la constancia del último grado de estudios, en el cual acredite sus estudios. (No se admiten cursos, reconocimientos, congresos, diplomas, etc.), si tiene cédula profesional, anexar la copia.
8. * Datos de la cuenta bancaria del proveedor: nombre del banco receptor, número de cuenta y CLABE INTERBANCARIA de 18 dígitos, para depósito de pago.


DOCUMENTOS QUE EL AREA REQUIRENTE DE LOS SERVICIOS DEBERA ELABORAR Y ENTREGAR

1. **Oficio en el cual expongan, que no cuentan con el personal capacitado o especializado para cubrir las actividades que realizará el personal a contratar por honorarios.
2. **De acuerdo a los montos del contrato se deberán presentar cotizaciones (estudio de mercado). Si rebasa los \$190,000.00 pesos, se requieren tres cotizaciones, Si es menor a \$190,000.00 pesos, se requiere solo una cotización, En caso de que el personal sea especializado, se exceptúan las tres cotizaciones.
3. **Carátula de contrato (conforme al sistema PISA)
4. **Modelo de contrato (lleno con todos los datos requeridos), enviando por medio de correo electrónico a la siguiente dirección: afritch@cicese.mx ó contrato@cicese.mx
5. **Al finalizar los servicios el requirente o el encargado de supervisar el proyecto o estudio deberá enviar un informe con los productos o servicios en el que informe que cumplió con el total de los términos de referencia o actividades para lo cual fue contratado.

Nota: En caso de realizar dos o más contrataciones durante el año de ejercicio vigente, los documentos que contengan los siguientes signos (*) y (**) deberán:

- (*) Entregarse solo una vez, en caso de que no hubiera ningún cambio.
- (**) Entregarse las veces en que sea requerida la contratación.

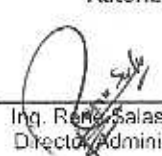
Elaboró


LAE Rosalva Oliva Valdez
Delegada Administrativa de la
División de Física Aplicada

Revisó

Comité

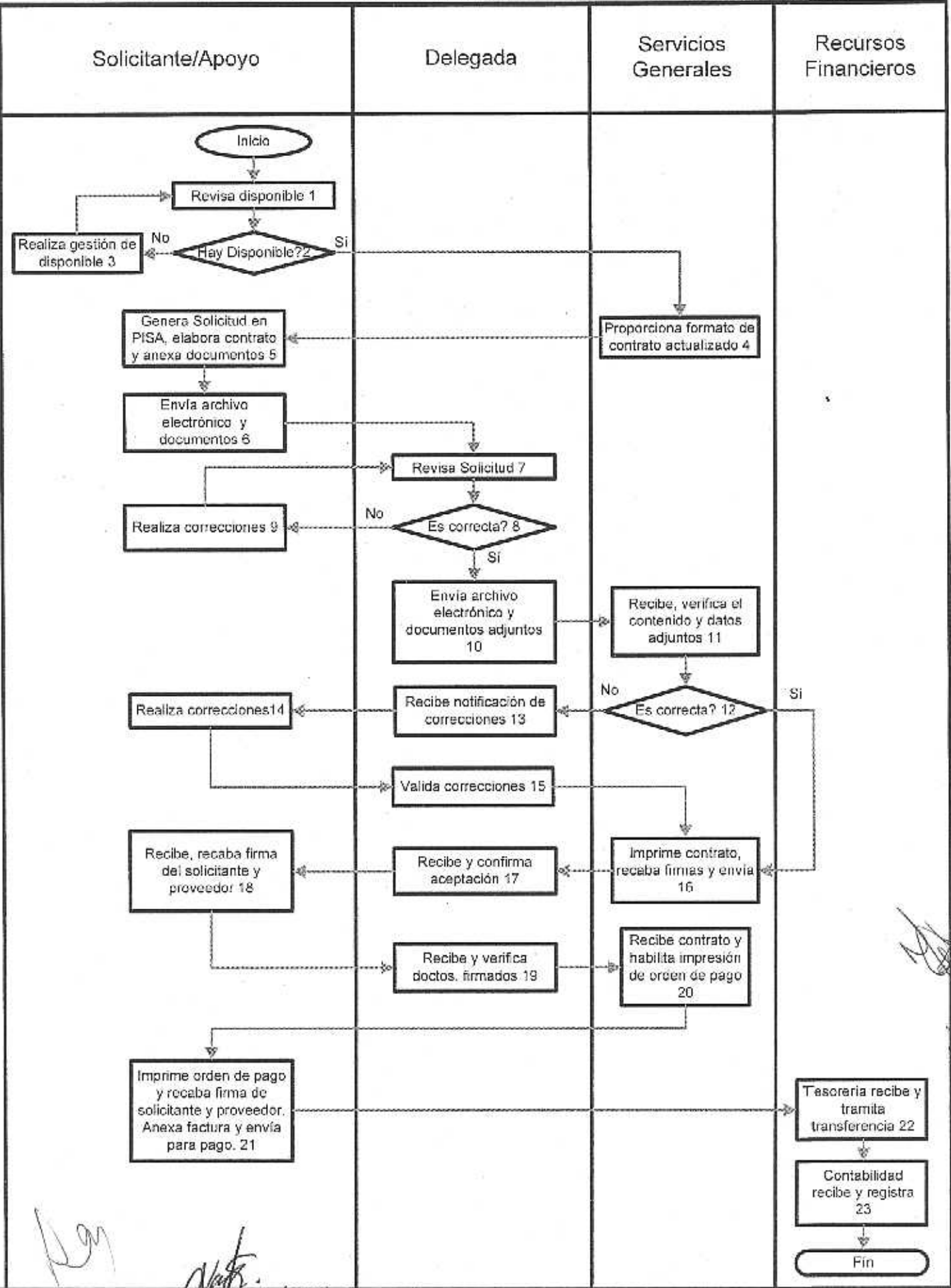
Autorizó


Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 18/02/09

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD Y PAGO DE CONTRATO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES (CAP 3000)



G

SA

SA

SA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]