



Instructivo para la Contratación de
Servicios Profesionales con Personas
Físicas
(Capítulo 3000)

INS-H3000

PAG.
1 de 18

Fecha: Diciembre
2024

Revisión:
1

Instructivo para la Contratación de Servicios Profesionales con Personas Físicas (Capítulo 3000)

LABORÓ:

LAE. Valeria C. Vazquez Collado
Asistente de Subdirección

REVISÓ:

LAE. Julio César Escobedo Talamantes
Subdirector de Recursos Humanos

AUTORIZÓ:

L. C. Saúl Moisés López Medina
Director Administrativo

ÍNDICE

I.-ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	Pág. 3
II.-RESPONSABILIDADES.....	Pág. 3
III.-POLÍTICAS.	Pág. 5
IV.-INSTRUCTIVO.....	Pág. 5
V.-DIAGRAMA DE FLUJO.....	Pág. 11
VI.-ANEXOS.....	Pág. 12

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de aplicación a las contrataciones de servicios mediante **Adjudicación Directa** a realizarse en todas las unidades académicas y administrativas del CICESE, así como para los Prestadores de Servicios Profesionales contratados por el capítulo 3000 (personas físicas), que participen en el desarrollo de los diferentes proyectos del CICESE.

Para fines de este instructivo se entenderá por:

CA:	Comité de Adquisiciones.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CompraNet:	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que constituye un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
DA:	Dirección Administrativa.
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
RS:	Receptor de los Servicios Contratados. Podrá ser el Jefe de Departamento o el Responsable del Proyecto.
RUPC	Registro Único de Proveedores y Contratistas de Compra Net.
e-PISA:	Portal Integral de Sistemas Administrativos.
UPPyE:	Unidad de Programación, Presupuestación y Estadística.
SP:	Servicios Profesionales con Personas Físicas
SRH:	Subdirección de Recursos Humanos-Área de Contrataciones de Servicios Profesionales
CONTABILIDAD:	Unidad administrativa encargada de revisar factura para el pago.
TESORERÍA:	Unidad administrativa encargada de realizar el pago de honorarios por servicios profesionales
USUARIO:	Área requirente del servicio. Área usuaria del servicio.

II. RESPONSABILIDADES:

II.1 Subdirección de Recursos Humanos-Área de Contrataciones de Servicios Profesionales:

- Recibir, revisar y analizar que la documentación de los prestadores de servicios que se proponga contratar por capítulo 3000 esté completa, que cumpla con todos los requisitos que exige la normatividad vigente en materia de contratación de servicios profesionales para las unidades académicas y administrativas del CICESE.
- Integrar expediente, elaborar el contrato y gestionar a través del usuario del área requirente, la firma del Supervisor y del Prestador de Servicios Profesionales.
- Mantener actualizada la base de datos de contratos de servicios profesionales del ejercicio que corresponda.
- Autorizar en los Sistemas Administrativos el contrato, para que el usuario pueda imprimir las órdenes de pago con oportunidad.
- Proponer a las modificaciones o actualizaciones que conforme a normativa, amerite el presente instructivo.
- Registrar en Compra Net el procedimiento de adjudicación directa de cada contrato, en un lapso de cinco días contado a partir de la solicitud de contrato, para lo cual el prestador deberá estar previamente inscrito en el (RUPC).

II.2 Usuario:

- Previo al inicio del proceso de contratación de SP por capítulo 3000, se deberá contar con la(s) autorizaciones que se especifican en el “**Cuadro 1. Autorizaciones Previas al proceso de contratación**” del presente instructivo. En caso necesario, deberá elaborar el “**Formato de justificación**” que se presenta al CA, en base al ejemplo marcado como **Anexo I**.
- El proceso de contratación se podrá llevar a cabo, dependiendo del monto, por alguna de las 3 opciones que se describen en el cuadro “**Cuadro 2. Tipo de procedimiento para contratar servicios profesionales independientes**”.

- c) Recabar completamente la documentación especificada en el “**Cuadro 3. Guía de Documentos para Integración de Expediente**”, llevar a cabo el proceso de registro y solicitud de autorización del contrato en el sistema administrativo E-PISA.
- g) Remitir a la SRH- Área de Contrataciones de Servicios Profesionales, la documentación antes mencionada **completa** para continuar con el proceso de elaboración de contrato.

II.3 Receptor de los servicios:

- a) Verificar en todo momento que los servicios profesionales contratados sean proporcionados enteramente a satisfacción del CICESE.
- b) Autorizar la orden de pago al prestador de servicios profesionales, una vez que éste haya cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado para ese período, tramitándola conforme al calendario de pagos pactado en el contrato.
- c) Notificar inmediatamente a la SRH- Área de Contrataciones de Servicios Profesionales y a la UPPYE, cuando se cancele anticipadamente un contrato, indicando el motivo de la terminación anticipada y solicitando la elaboración del convenio correspondiente.
- d) Al término de cada contrato remitir a la SRH- Área de Contrataciones de Servicios Profesionales el Manifiesto de término de contrato, **Anexo II**, así como en **escrito libre** el manifiesto de conformidad de los servicios prestados en el que avale que el “Prestador de servicios” cumplió con el total de lo pactado en el contrato.

II.4 Departamento de Informática:

- a) Mantener actualizado y en condiciones de operación el módulo en E-PISA para el “*Registro de Contrato de Servicios Profesionales Independientes*”, de conformidad con las especificaciones y requerimientos de la SRH- Área de Contrataciones de Servicios Profesionales y de los usuarios del módulo de contrataciones.

II.5 Prestador de Servicios Profesionales:

- a) Entregar al usuario la documentación personal especificada en el “**Cuadro 3. Guía de Documentos para Integración de Expediente**”. Si es extranjero, deberá presentar su **tarjeta de residente vigente que incluya permiso de trabajo**, de lo contrario no será aplicable este tipo de contratación.
- b) Realizar su incorporación en el Registro Único de Proveedores en el sistema CompraNet
- c) Llevar a revisión la respectiva factura para pago del periodo correspondiente, al Departamento de Contabilidad.
- d) Entregar en el Departamento de Tesorería, la orden de pago autorizada por el Receptor de Servicios y avalada por el Departamento de Contabilidad, anexando el recibo CFDI, amparando el monto especificado en el contrato para cada etapa, de acuerdo con el calendario de pagos expedido por Tesorería.
- e) Enviar al correo complementodepago@cicese.mx, el complemento de pago de cada factura, durante los primeros cinco días hábiles del mes posterior al que recibió efectivamente el pago.

II.6 Contabilidad/Tesorería del CICESE:

- a) Revisar en el Departamento de contabilidad, que los CFDI entregados por prestadores de servicios profesionales, reúnan los requisitos fiscales necesarios y se encuentren de acuerdo a la ordene de pago.
- b) En el Departamento de Tesorería, recibir para trámite la orden de pago, una vez que se haya verificado que contenga requisitos fiscales, cálculos correctos y las firmas correspondientes, para programar su pago en la quincena próxima a vencer.

III. POLÍTICAS.

1. Atendiendo las necesidades específicas de cada proyecto, para obtener los servicios profesionales de algún prestador, será necesario suscribir el contrato respectivo. Para lo anterior, el usuario, **con ocho días hábiles de anticipación al inicio del servicio**, deberá integrar el expediente completo de acuerdo con lo solicitado en el punto II.2 y remitirlo a la SRH- Área de Contrataciones de Servicios Profesionales, como base para elaborar el documento contractual.
2. Para que se suscriba un nuevo contrato con un mismo prestador de servicios deberá haber transcurrido un lapso de **al menos 15 días naturales después del término del contrato anterior**, haber entregado el Informe Final de entregables de los servicios contratados y el Manifiesto del Término de Contrato concluido.
3. Para cada ejercicio fiscal, la DA establecerá los montos máximos por los cuales un contrato puede celebrar por adjudicación directa, mismo que al excederse requerirá la autorización del CA.
4. De conformidad al Acuerdo 02/01-05-2014, el Consejo Técnico Consultivo acuerda que todas las contrataciones de personal técnico y de investigadores por honorarios (sin importar el origen del recurso) deberán ser **analizadas y en su caso aprobadas por el Consejo Interno correspondiente**.
5. Antes de dar inicio a la contratación, es necesario, contar con el folio compromiso emitido por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que es gestionado a través de la SECIHTI y el Área de Servicios Generales.
6. De acuerdo a las disposiciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, los consejos internos, antes de emitir su autorización, deberán valorar los resultados del cuestionario (conflictómetro) como requisito por parte del solicitante de la contratación a través de la carta de No-conflicto de intereses.

IV. INSTRUCTIVO.

Previo a iniciar el proceso de contratación, se deberá contar con las autorizaciones presupuestales y de la Dirección Administrativa, de acuerdo al tipo de proyecto como se especifica en el cuadro 1:

Cuadro 1. Autorizaciones previas al proceso de contratación.

Autorizaciones previas al inicio del proceso de contratación:	Tipo de proyecto				Observaciones
	Fiscales	Autogenerados	Con otras instituciones	SECIHTI	
Dirección Administrativa	SI	NO	NO	NO	La autorización se puede tramitar por correo electrónico
Unidad de Programación, Presupuestación y Estadística	SI	SI	SI	SI	La autorización se puede tramitar por correo electrónico
Institución Patrocinadora	NA	NA	No es necesaria, siempre y cuando lo permita el contrato o convenio	Lo debe permitir el convenio o en su caso tramitar transferencia.	

El proceso de contratación se podrá llevar a cabo, dependiendo del monto, por alguna de las 3 opciones que se describen en el cuadro 2.

Cuadro 2. Tipo de procedimiento para contratar servicios profesionales independientes.

Monto total del servicio a contratar y/o contrato		
a) Monto total hasta 300 UMAS vigentes en el D.O.F.	b) Mayor a 300 UMAS vigentes en el D.O.F. y hasta el límite establecido por la DA	c) Monto total superior al límite establecido por la DA para cada ejercicio
No requiere contrato	Requiere elaborar contrato	Requiere autorización del Comité de Adquisiciones previo a la elaboración del contrato

Los documentos que se requieren por cada tipo de contratación se muestran en el **Cuadro 3. Guía de Documentos para integración de expediente**, con las siguientes observaciones al respecto:

CUADRO 3. GUÍA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES				
NOMBRE DEL PRESTADOR:		CONTRATO NO.:		
Nombre/Especificación del documento		Monto total del servicio a contratar y/o contrato		
		Monto total hasta 300 UMA	Mayor a 300 UMA y hasta el límite establecido por la DA (Cap. 3000)	Monto total SUPERIOR al límite establecido por la DA en cada ejercicio
1	Autorización del Comité de Adquisiciones (CA).	No	No	Si
2	Formato de justificación para presentar al comité de Adquisiciones.	No	No	Si
3	Estudio de mercado.	No	No	Si
4	Carátula generada por el e-PISA y Anexos 1 & 2, correctamente firmados.	No	Si ☐	Si ☐
5	Copia legible de <u>acta de nacimiento</u> del prestador del servicio	No	Si ☐	Si ☐
6	3 COTIZACIONES con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los veinte días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifique al proveedor oferente (Art. 42 LAASSP). Incluir el archivo "Resultado de la Investigación de Mercado CompraNet" con firma original en tinta azul del Receptor del Servicio. En caso de que exista algún impedimento para recabar las cotizaciones (por protección de derecho de autor, patentes, nuevas tecnologías o reseros, etc.), se sustituirán por la justificación amplia de las razones.	No	Si ☐ O Justificación ☐	Justificación ☐
7	Copia actualizada de la <u>Constancia de Situación Fiscal</u> del prestador en el RFC, bajo el régimen de Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales o RESICO	No	Si ☐	Si ☐
8	CURP actualizado del prestador.	No	Si ☐	Si ☐
9	Copia legible por ambos lados de una <u>identificación oficial vigente con fotografía</u> del "Prestador de Servicios" (IFE, Pasaporte).	No	Si ☐	Si ☐
10	Copia legible del <u>comprobante de domicilio</u> actualizado del "Prestador de Servicios". No mayor a 2 meses de antigüedad.	No	Si ☐	Si ☐
11	Si es EXTRANJERO, copia legible de su <u>TARJETA DE RESIDENTE Y PERMISO DE TRABAJO VIGENTES</u> .	No	Si ☐ N/A ☐	Si ☐
12	<u>Curriculum vitae</u> EN ESPAÑOL, del "Prestador de Servicios", actualizado y firmado en cada hoja en original.	No	Si ☐	Si ☐
13	Copia de la <u>Constancia que acredite el último grado de estudios oficial</u> , Si el "Prestador de Servicios" cuenta con estudios universitarios o posgrados terminados, título o cédula profesional.	No	Si ☐	Si ☐
14	Registro del Prestador en CompraNet 5.0 (RUPC)	Si	Si ☐	Si ☐
15	Si hubiere un contrato previo, <u>CARTA FINIQUITO</u> correspondiente al último contrato.	No	Si ☐ N/A ☐	Si ☐ N/A ☐
16	Manifiesto APF prestador (con fecha inicio de contrato).	No	Si ☐	Si ☐
17	Manifiesto Receptor de Servicios (con fecha inicio de contrato).	Si	Si ☐	Si ☐
18	Manifiesto de No Conflicto de Intereses (con fecha inicio de contrato).	Si	Si ☐	Si ☐
19	Carta de Confidencialidad (con fecha inicio de contrato). Imprimir por ambos lados de la hoja; la segunda página, llenarla a mano.	Si	Si ☐	Si ☐
20	Acuerdo de Consejo Interno avalando los términos del contrato solicitado. Solo en caso de contratación de SERVICIOS TÉCNICOS	Si	Si ☐ N/A ☐	Si ☐ N/A ☐
21	Confirmación de Autorización de uso del Recurso por la Unidad de Administración y Finanzas de la SECIHTI (trámite realizado en la Coordinación del Área de Servicios Generales de la SRM/SG)	Si	Si ☐ N/A ☐	Si ☐ N/A ☐
22	Acuerdo TICS.	Si	Si ☐ N/A ☐	Si ☐ N/A ☐
Nombre del receptor de servicios:				
En su carácter de:				
Indique si las actividades a contratar incluyen salidas a campo: Si () No () Y qué tipo de salida: Terrestres () Embarcación () Buceo ()				
24 Todo prestador con salidas a campo será necesario que cuente con seguro de gastos médicos que cubra el periodo contratado, además, para las actividades de buceo, el prestador deberán presentar copia de la licencia de buceo vigente.				
25 Comprobante de Servicio Médico vigente aplicable, indicar si presenta:				
IMSS () ISSSTE () SSM () IMSS-BIENESTAR () LICENCIA BUCEO ()				
26 Carátula de un Estado de Cuenta Bancario a nombre del prestador (o carátula de contrato bancario) donde aparezca claramente Nombre del Banco, CLABE interbancaria y No. de Cuenta.				
Favor de anotar datos de quien captura la información en el área requirente USUARIO(A):				
Aclaraciones: EXTENSIÓN:				
INFORMACIÓN PARA USO EN ÁREA DE CONTRATOS				
Contrato registrado en CompraNet: SI () NO () N/A () Fecha de registro:				
Código del Expediente CNET: Código del contrato CNET:				

En el **Anexo II** se presentan los formatos de los numerales 4, 15, 16 y 17.

IV.1. Contratación de servicios por montos inferiores a 300 salarios mínimos vigentes.

- La asignación de servicios dentro de estos montos no requieren elaboración de contrato. Solamente se generará una solicitud de servicios en E-PISA adjuntando el CFDI.
- Si dentro del mismo ejercicio fiscal es necesario asignar nuevamente la ejecución de servicios al mismo prestador y, la suma de los pagos anteriores más el importe de los que se asignarán rebasan las 300 UMAS, habrá que suscribir con este, un contrato de prestación de servicios profesionales.

IV.2 Contratación de servicios por montos superiores a 300 UMAS y a través de la autorización del Comité de Adquisiciones como se especifica a continuación:

Paso	Área Responsable	Actividad(es)	Docto. Final	Monto del contrato	
				Superior a 300 UMAS vigentes en el D.O.F y hasta el límite establecido por la DA	Superior al límite establecido por la DA en cada ejercicio
1	Usuario	Integra el expediente del prestador de servicios, de acuerdo a lo estipulado en el "Cuadro 3. Documentación que deberá contener el expediente a entregar en el Área de Contrataciones de Servicios Profesionales, para revisión.	Expediente completo de acuerdo al Cuadro 3.	Dentro de los 5 días hábiles previos al inicio del servicio	Al menos con 8 días hábiles previos al inicio del servicio
2	Usuario	Captura en E-PISA la información del contrato, requerida en el módulo de "Registro de Contrato de Servicios Profesionales Independientes", en caso necesario, da alta al prestador de servicios incluyendo datos bancarios actualizados e imprime la carátula del sistema.	Carátula del sistema	Dentro de los 5 días hábiles previos al inicio del servicio	Al menos con 8 días hábiles previos al inicio del servicio
3	Usuario	Envía al Área de Contrataciones de Servicios Profesionales, la documentación necesaria para que se elabore un contrato, de acuerdo con lo especificado en el Cuadro 3 del presente Instructivo.	No Aplica	Dentro de los 5 días hábiles previos al inicio del servicio	Al menos con 8 días hábiles previos al inicio del servicio
4	SRH-Área de Contrataciones	Revisa que la documentación entregada por el área requiriente cumpla con lo establecido en el "Cuadro 3. Documentación que deberá contener el expediente a entregar en el Área de Contratación de Servicios Profesionales. Cumple: SI: Continúa en el punto 5. NO: Regresa al punto 1.	Acuse de recibo al área usuaria con sello y fecha de aceptación del expediente completo	1 día	2 días
5	SRH-Área de Contrataciones.	¿Monto total superior al límite establecido por la DA en cada ejercicio? SI. Pasa al punto 6 NO. Pasa al punto 11	No Aplica	No Aplica	No Aplica
6	SRH-Área de Contrataciones.	Revisa el expediente entregado por el Usuario y lo turna al Depto. de Adquisiciones para que se presente el caso al CA.	Expediente para CA	No Aplica	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al que recibió completo el expediente
7	Departamento de Adquisiciones	Revisa formato de justificación, estudio de mercado y en su caso documentos anexos para la justificación. Correctos y/o completos: SI. Pasa al punto 8 NO. Pasa al punto 1	Carpeta para el CA.	No Aplica	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al que recibió completo el expediente
8	Departamento de Adquisiciones	Programa la reunión del CA, integra la carpeta de asuntos a tratar.	Invitación a miembros del CA	No Aplica	Al menos con 5 días hábiles de anticipación a la reunión
9	Comité de Adquisiciones	Sesiona en reunión ordinaria o extraordinaria para autorizar o rechazar la contratación de servicios profesionales del capítulo 3000 propuesta. Autorizó el CA?: SI. Pasa al punto 10 NO. Pasa al punto 1	Acuerdo del CA	No Aplica	1 día hábil
10	Departamento de Adquisiciones	Turna copia del acuerdo al Área de Contrataciones de Servicios Profesionales.	Copia de Acuerdo	No Aplica	A más tardar 1 día hábil posterior al que se reunió el CA
11	SRH-Área de Contrataciones.	Elabora el contrato respectivo y lo envía a la Delegada Administrativa o al área requiriente para recabar la firma del prestador de servicios y del Supervisor.	Contrato	3 días hábiles siguientes a la recepción del expediente completo	3 días hábiles siguientes a la recepción del acuerdo del CA
12	Usuario	Regresa al Área de Contrataciones de Servicios Profesionales el contrato firmado.	Acuse de recibo	3 días hábiles siguientes a la recepción del contrato para firma	
13	SRH-Área de Contrataciones.	Envía el contrato a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección Administrativa para firma	Bitácora de trámites	A más tardar un día hábil siguiente a la recepción del contrato	
14	SRH-Área de Contrataciones y DA	Firman el contrato y lo regresan al Área de Contrataciones de Servicios Profesionales para su resguardo en el expediente.	Bitácora de trámites	A más tardar un día hábil siguiente a la recepción del contrato	
15	SRH-Área de Contrataciones.	Autoriza el contrato en el módulo de "Registro de Contrato de Servicios Profesionales Independientes" y se genera un correo al Usuario avisando que puede imprimir las órdenes de pago en la fecha que corresponda.	Correo electrónico	A más tardar un día hábil siguiente a la recepción del contrato firmado por DA	
16	Usuario	Imprime la orden de pago	Orden de pago	Al menos con 5 días hábiles antes del día 15 o del día último de cada mes	
17	Prestador de Servicios	Elabora su recibo, firma la orden de pago y la pasa a firma del supervisor del servicio.	Orden de pago y factura	Al menos 5 días hábiles antes del día 15 o del día último de cada mes	
18	RS	Si es el último pago, deberá elaborar un informe final de los productos o entregables, en el que avale que el "Prestador de servicios" cumplió con el total de lo pactado en el contrato, y entregarlo en SRH-Área de Contrataciones de Servicios Profesionales.	Informe de satisfacción de los servicios	Al menos 5 días hábiles antes del día 15 o del día último de cada mes	
19	Prestador de Servicios	Presenta la orden de pago y recibo de honorarios en el Departamento de Contabilidad.	Orden de pago, recibo y en su caso informe	Al menos 4 días hábiles antes del día marcado en el calendario de pagos de cada mes	
20	Contabilidad	Corrección la factura? SI: Envía los documentos a Contabilidad para procesar el pago. NO. Pasa al punto 17	Documentos aprobados	Al menos 3 días hábiles antes del día marcado en el calendario de pagos de cada mes	
21	Depto. de Contabilidad	Elabora previos y turna a Tesorería para pago	Previos	Al menos 2 días hábiles antes del día marcado en el calendario de pagos de cada mes	
22	Depto. de Tesorería	Realiza transferencia electrónica	Orden de transferencia	De acuerdo con las fechas calendarizadas en el programa de pagos de este instructivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

TABLAS PARA CALCULO DE PAGOS EN UN CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

CÁLCULOS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES CAPÍTULO 3000

MONTO SIN IVA	DIAS	% IVA	MONTO IVA	MONTO TOTAL	TOTAL QUINCENAS	MONTO QUINCENAL	RETENCIÓN IVA
\$78,332.55	136	0.16	\$12,533.21	\$90,865.76	10	\$8,333.25	16.0000%

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL 01 DE ENERO AL 30 DE MAYO DEL 2018

MES	PAGOS	MONTO	IVA	SUBTOTAL	RET IVA	RET ISR 2/3	MONTO NETO
1	15-ene-18	\$3,333.30	\$533.33	\$3,866.63	\$533.33	\$333.33	\$2,999.97
2	30-ene-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
3	15-feb-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
4	01-mar-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
5	15-mar-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
6	30-mar-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
7	15-abr-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
8	30-abr-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
9	15-may-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
10	30-may-18	\$8,333.25	\$1,333.32	\$9,666.57	\$1,333.32	\$833.33	\$7,499.93
		\$78,332.55	\$12,533.21	\$90,865.76	\$12,533.21	\$7,833.26	\$70,499.30

\$0.00

FAVOR DE ELIMINAR EL NUMERO DE CELDAS HASTA QUE MUESTRE CERO "0"

LO MARCADO EN AZUL SON CAMPOS QUE EL USUARIO DEBE CAPTURAR
LO MARCADO EN NEGRO NO DEBERÁ ELIMINARSE

CÁLCULOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Para el cálculo correcto de los pagos correspondientes a un contrato de servicios profesionales, se diseñó una tabla de cálculo, la cual da acceso a dos distintas modalidades de retención de IVA: 2/3 partes ó 100% para que el prestador de servicios elija la modalidad de retención que mejor le conviene. Esta tabla será proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos-Área de Contrataciones de Servicios Profesionales. Solicitándola al correo: honorarios3000@cicese.mx

A continuación se detallan los datos que deben capturarse:

1. **Monto sin IVA.** El usuario capturará el monto total que desea pagar por la prestación de servicios.
2. **Tasa del IVA.** El usuario anotará la tasa del IVA para aplicar (16%) u (08%), para el 08% debe contar con la constancia de autorización por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
3. **Importe del IVA.** Es el importe que corresponderá de acuerdo con la tasa de impuesto anotada en el numeral 2. (se genera automáticamente).
4. **Monto total.** Es el importe total incluyendo IVA que se cargará al proyecto.
5. **Total quincenas.** El usuario deberá capturar el número de quincenas/meses en las que este programando pagar al Prestador de Servicios.
6. **Monto quincenal sin IVA.** Se genera de forma automática. Indica cuánto se pagará al prestador de servicios quincenal/mensual (no incluye impuestos ni retenciones).
7. **Tablas de retención del IVA.** El prestador de Servicios debe elegir la modalidad de retención de IVA que desea:

- a. **Retención del 100% del IVA.** Equivale a retener el 16% o el 08% según sea el caso.
- b. **Retención de 2/3 partes del IVA.** Equivale a retener el 10.6666%
Dependiendo de su elección, será el resultado de los cálculos.
8. **Cálculo de pagos quincenales.** Debe seleccionar el monto quincenal, y copiar la cantidad en tantos renglones como pagos vaya a realizar (*ver numeral 5. de estos cálculos*).
9. **Cómo se generan los cálculos:**
 - a. **Monto:** se obtiene al dividir el monto total del contrato sin IVA entre el número de quincenas.
 - b. **IVA.** Se obtiene al multiplicar el monto por el porcentaje anotado en el numeral 2.
 - c. **Subtotal** se obtiene al sumar el Monto más el IVA
 - d. **Retención IVA.** se obtiene al multiplicar el Monto por el porcentaje de acuerdo la modalidad
de retención seleccionada (100% ó 2/3 partes)
 - e. **Retención del ISR.** Se obtiene al multiplicar el monto sin IVA por el 10% o el 1.25% en caso de pertenecer al régimen RESICO (con previa autorización del SAT)
 - f. **Monto Neto.** Se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

FORMULA PARA OBTENER EL MONTO NETO

$$\text{RET. IVA} + \text{RET. ISR} = \text{RESULTADO}$$

$$\text{SUBTOTAL} - \text{RESULTADO} = \text{MONTO NETO}$$

ESQUEMA DE UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

RFC emisor:	ABCD123456Q12	Folio fiscal:	57F50327-F61A-32C8-9DA8-BC821AFEC5A5
Nombre emisor:	DAVID-----	No. de serie del CSD:	00001000009306136562
RFC receptor:	CIC7309189G8	Código postal, fecha y hora de emisión:	22800 2018-10-02 12:24:33
Nombre receptor:	CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA	Efecto de comprobante:	Ingreso
Uso CFDI:	Por definir	Régimen fiscal:	Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial
80111601		1	E-48	SERVICIO	8888.89	8888.89			

Descripción	Honorarios correspondientes al 15 de octubre del 2018, según contrato de servicios profesionales AD2018000	Impuesto		Tipo	Base	Tipo	Tasa o
		IVA	Traslado	8888.89	Tasa	16%	
		IVA	Retención	8888.89	Tasa	16%	
		ISR	Retención	8888.89	Tasa	10%	
Moneda:	Peso Mexicano	Subtotal					\$ 8,888.89
Forma de pago:	Por definir	Impuestos Traslados	IVA	16.0000%			\$ 1,422.22
Método de pago:	Pago en parcialidades o diferido	Impuestos retenidos	IVA				\$ 1,422.22
			ISR				\$ 888.89
		Total					\$ 8,000.00

Sello digital del CFDI:
KETO+9cXVgJTVRDkWus15C3lcbGYPSYMM8t7Z5nP9KqAntlBQ+W3jTofOLk3Y8bAlmMS3y/KO8On7EcFxiFWp9AI7GvPNMEzFnN25dIAfKIm0g3Sc0EKKhdt09w5V8dw10LulU
T/E NrxzLn4MzgKOKROUScc9WH3xc=

Sello digital del SAT:
V1BL7P-XeG4LFP2uXKHCeZecadWbdDhB2aMnk/f8-xdufY6SeDVO2HH915ESDAh1tCvleHFCox6S9E1KD2aVhSZ+8qZ6GuKmU+8vEG3NxxQRozcPaNf8DhAK4ak/Obl
cZQZASNZONLUXRCdb7Dds+7AORyPFSzFLlyp7Jup4XedADQ1g+K4tSe81XokWYASRAUrsDYWasaAWAF66vY+NprPk+4NIEPg+RrQV8Krg9EAmLWOX5aGa8haIHic3Gj
RrObNuDDhcCqelNCKp8tmQBGjHf1uZQ8t9AymbZolBL7MNAIwkesS2E5ig=

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
[1.1]46F50327-F62A-46C6-9CE8-BC732AFEC7A7[2018-11-07T12:17:53]SAT970701NN3KELET+9cXVgJTVRDkWus15C3lcbGYPN2WM8t7Z5nP9KRA
nBk-W3jTofOLk3Y8bAlmMS3y/KO8On7EcFxiFWp9AI7GvPNMEzFnN25dIAfKIm0g3Sc0EKKhdt09w5V8dw10LulU/AMxZLn4MzgKOKROUScc9
WH3xc=[00001000000403258748]

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3 Fecha y hora de certificación: 2018-10-02 12:24:43
No. de serie del certificado SAT 00001000000403268553

Este documento es una representación impresa de un CFDI

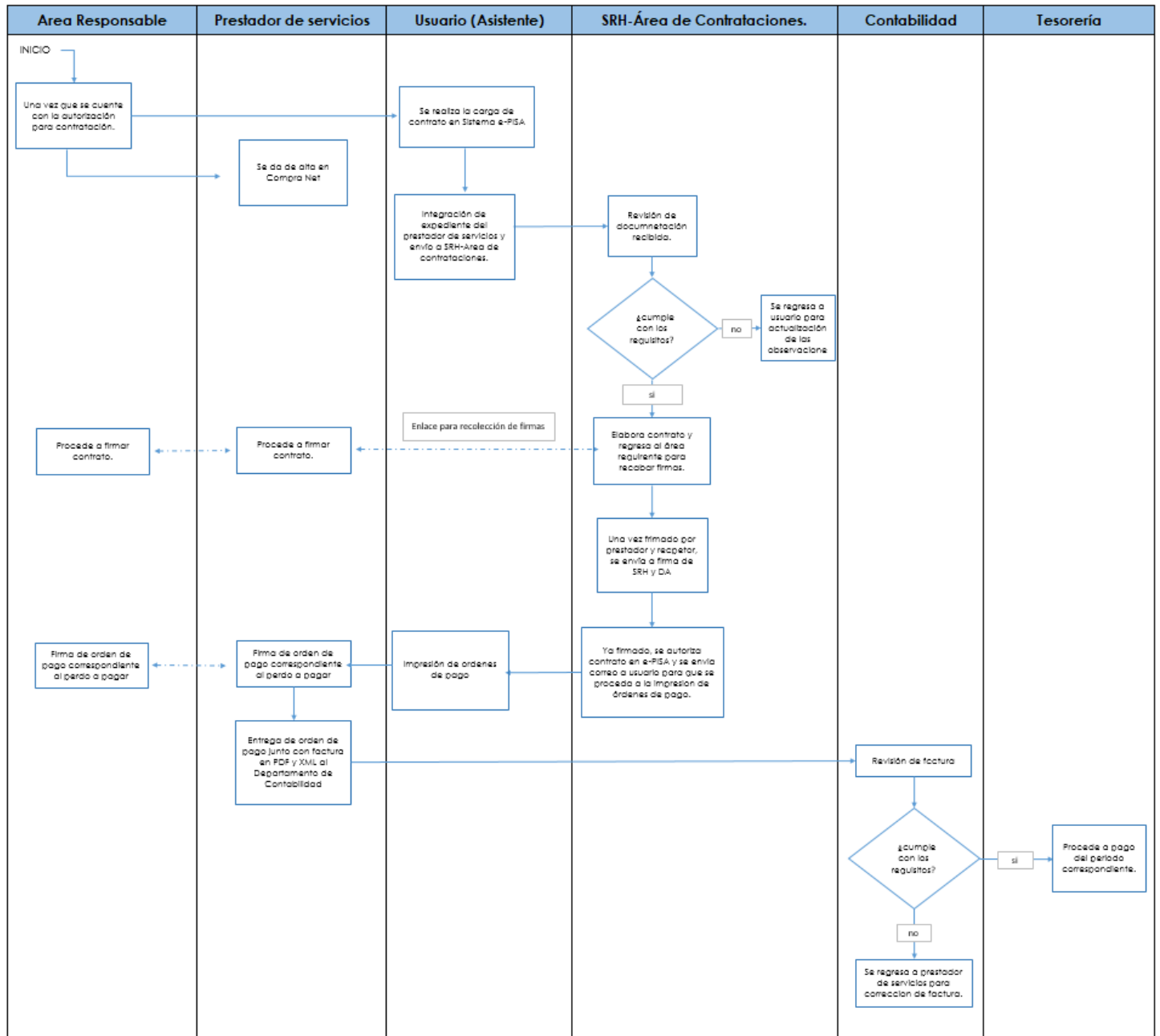
REQUISITOS DE UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI)

No.	REQUISITO
1.-	RFC del Emisor
2.-	RFC del Receptor
3.-	Código postal y Fecha de Expedición
4.-	Folio Fiscal:
6.-	Uso del CFDI: Por definir
7.-	Efecto del comprobante: Ingreso
8.-	Régimen Fiscal: Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
9.-	Moneda: Peso Mexicano
10.-	Forma de Pago: Por definir
11.-	Método de Pago: Pago en parcialidades o diferido
12.-	Desglosar Impuestos por Tasas y Retenciones igual que en la orden de pago
13.-	Sello Digital del Emisor
14.-	Sello del SAT
15.-	Cadena Original del Certificado del SAT
16.-	Número de serie del Certificado del Emisor
17.-	Número de serie del Certificado del SAT
18.-	Fecha y Hora de Certificación
19.-	La Leyenda "Este Documento es una representación impresa de un CFDI"

IV.3 Terminación anticipada de contrato.

Cuando, a petición del prestador de servicios, por motivos personales decida dar por terminada la prestación de servicios de forma anticipada, deberá comunicarlo al Receptor de Servicios con al menos cinco días hábiles para que éste solicite a la SRH- Área de Contrataciones de Servicios Profesionales la elaboración del convenio de terminación, así mismo el prestador deberá remitir al Receptor de Servicios el informe con los entregables parciales de los servicios prestados. En el Anexo III se adjunta el formato de "*Manifiesto de Terminación Anticipada*".

V. DIAGRAMA DE FLUJO.



VI. ANEXOS

El Área Requiriente de los servicios, deberá elaborar ante el Comité de Adquisiciones del CICESE (CA), solicitando que dictamine la justificación para acreditar y fundar la contratación de servicios profesionales por adjudicación directa (excepción a licitación), podrá acercarse al Área de Servicios Generales para que les proporcionen los datos necesarios para la elaboración de dicha justificación.

En documento aparte deberá anexarse el:

RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO COMPRANET

EJEMPLO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO PARA REPORTAR EN COMPRANET

Descripción del bien, servicio u obra:	Enlistar las actividades, tal cual se describen en las cotizaciones...
Nombre y cargo del servidor o servidores públicos responsables de la investigación de mercado:	Nombre, cargo y firma del receptor del servicio (en original, con tinta azul)...
Fuentes consultadas conforme lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento de la LAASSP y penúltimo párrafo del artículo 15 del Reglamento de la LOPSRM:	☒ CompraNet ☒ Correo Electrónico
En caso de solicitar cotizaciones, indique el nombre de las personas físicas o morales a quien se le solicitó y el estatus de respuesta el cual puede ser "Presentó cotización", "No presentó cotización" y "No contestó".	Enliste los nombres de quienes enviaron cotización firmada... por ejemplo: 1. Juan Perez –Presentó Cotización- 2. Pedro Gómez –No Presentó Cotización- 3. Anaís Ramírez –No Contestó 4. Ana Juárez –Presentó Cotización- 5. Ricardo Méndez – Presentó Cotización-
Aspectos generales del resultado de la investigación de mercado, en el cual debe incluir de manera resumida el resultado de la investigación, para el caso de procedimientos al amparo de la LAASSP, indicar si se identificó la existencia de bienes, servicios, arrendamientos, así como proveeduría nacional o internacional, entre otros datos. Para el caso de procedimientos al amparo de la LOPSRM, indicar si se identificó la existencia y costo de los materiales, de la maquinaria y equipo para construcción, de la mano de obra, así como de los contratistas nacionales o internacionales e información relevante tomando en cuenta las características, magnitud y complejidad de los proyectos. Cuando con motivo de la investigación de mercado, la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.	Por ejemplo: "Se solicitaron 5 cotizaciones a través de correo electrónico de las cuales se recibieron 3 cotizaciones en tiempo y forma, una persona contestó que no puede brindar este servicios y otra mas no presentó cotización. Los montos varían entre \$ y \$, por lo tanto se decidió por la contratación del prestador XXX ya que cumple con las condiciones de Calidad, Disponibilidad y Oportunidad, requeridos por el proyecto..."
En caso de que se trate de un procedimiento derivado de un Contrato Marco, sólo anexe un archivo en formato PDF en el cual se indique dicha situación.	

Todos los prestadores prestarían los siguientes servicios entregables:

Concepto	Descripción:

Además deberá de adjuntarse:

- La consulta de CompraNet.
- Currículum del prestador del servicio seleccionado.

EJEMPLO DE COTIZACIÓN

Ensenada, Baja California, a 22 de junio del 2018.

Dr.-----
Departamento de Biología de la Conservación
Presente.-

En atención a la solicitud de **COTIZACIÓN** requerida, presento a su consideración los siguientes **servicios profesionales independientes** consistentes en:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1. APOYO TECNICO EN -----	APOYO EN -----
2	
3	
4	
5	

El monto del servicio es de **\$129,310.00** (CIENTO VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS CON 28/100 M.N.) más el 16% de IVA, menos las retenciones de ley.

El periodo para la prestación de este servicio comprende del 10 de enero al 30 de octubre del 2018.

Esperando ser favorecido con su respuesta, estoy a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M. C. JOSÉ LIMA JUÁREZ
Jose.abc@hotmail.com
Cel. (646)1000000

Receptor del servicio o titular del proyecto.

Asentar que se trata de cotización de servicios profesionales independientes.

Periodo que comprende el servicio.

Identificación indubitable del prestador.

Fecha menor a 30 días previos de la adjudicación.

Estipular monto total del servicio y asentar que es en pesos.

MANIFIESTO APF

L.C. SAÚL MOISÉS LÓPEZ MEDINA.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CICESE.
P r e s e n t e.-

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, para los efectos legales del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios que celebraré con el Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE), lo siguiente:

1. No desempeño un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.
2. No cuento con inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
3. No presto servicios profesionales por honorarios en el CICESE, en distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, en la Fiscalía General de la República, en un tribunal administrativo o en la Presidencia de la República.
4. No soy parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna de las siguientes dependencias o entidades:
 - Las Secretarías de Estado, incluyendo sus respectivos órganos administrativos desconcentrados.
 - Los Departamentos Administrativos.
 - La Consejería jurídica del Ejecutivo Federal.
 - Las unidades Administrativas de la Presidencia de la República.
 - La Fiscalía General de la República.
 - Tribunales Administrativos Federales.
 - Organismos descentralizados, Empresas de participación estatal, y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.
5. No me encuentro en situación alguna que genere conflicto de intereses personales, familiares o de negocios, para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios.
6. Que conozco la naturaleza civil y no laboral del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios que celebraré, por lo que el CICESE no adquirirá ni reconocerá obligación alguna de carácter laboral a mi favor en virtud de no ser aplicables, de igual manera no seré considerado(a) como trabajador(a) para ningún efecto legal.

Protesto lo necesario en Ensenada, Baja California a los **XX de enero del 2024**.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS

(Nombre del Prestador)

MANIFIESTO RECEPTOR DE SERVICIOS

Ensenada, Baja California, a xx de enero, 2024.

L.C. SAUL MOISES LOPEZ MEDINA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CICESE.
Presente.-

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que se han hecho de mi conocimiento los siguientes aspectos jurídicos que deben observarse en relación a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CON PERSONAS FÍSICAS**, con motivo del **CONTRATO (No. DE CONTRATO)**, a nombre del Prestador de Servicios **NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** del cual he sido designada como el funcionario quien recibe los servicios:

1. Que son obligaciones del CICESE, según lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 12 de julio de 2010, reformado por acuerdos publicados el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre del 2012, 23 de agosto, 2013 y el 04 de febrero del 2016, específicamente el Título Cuarto "De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios", mismo que versa:

"103. En virtud de que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la Institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las Instituciones se abstendrán de exigir al prestador de los servicios lo siguiente:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones;
- III. Que se sujete a un horario;
- IV. Que atienda órdenes giradas por escrito;
- V. Que se ostente como personal de la Institución, y
- VI. Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público."

2. Sé que ninguna persona podrá estar en el Centro realizando trabajos bajo la promesa de contratación.

3. Sé que deberé abstenerme de girar al prestador de servicios por honorarios; oficios por los que se le instruya dónde y cómo debe prestar su servicio, se le identifique como mi empleado o empleado del CICESE, se le atribuya una adscripción o antigüedad, se haga referencia al horario en que deba prestar sus servicios, cartas de trabajo o recomendación institucionales y todas las demás que puedan relacionarse con las fracciones del artículo 103 del Acuerdo citado. Lo anterior en virtud de que dichas personas no tienen el carácter de trabajadores del CICESE, es decir, la relación que los prestadores de servicios tienen con este Centro es de carácter civil, no así laboral.

En vista de que los ejemplos específicos pueden variar, en caso de dudas, lo comunicaré a la Titular del área de contratos de la Subdirección de recursos Humanos para obtener orientación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

XXXXXX

QUIEN RECIBE LOS SERVICIOS

CARTA MANIFIESTO NO CONFLICTO DE INTERESES

Lugar y fecha: Ensenada, Baja California a XX de XXXX del 2024.
Trámite: Contratación de servicios profesionales capítulo 3000.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)
PRESENTE

MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

El suscrito, **RECEPTOR DE LOS SERVICIOS**, servidor público adscrito a el **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN** del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, y para efectos de contratación de **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES**, como participante en el proyecto "HONORARIOS" de la cuenta **XXX-XXX**, partida **XXXX** de la **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**, bajo protesta de decir verdad manifiesto lo siguiente:

- a) No tener interés personal, familiar o de negocios en el procedimiento de contratación de **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES**, y me consta que del mismo no puede resultar algún beneficio para el suscrito ni para las siguientes personas: mi cónyuge, concubina (o concubinario); mis parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o parientes civiles; terceros con los que tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios; mis socios o sociedades las que forman o han formado parte el suscrito o las personas mencionadas.
- b) En caso de que durante el desarrollo del procedimiento de contratación de **PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES** llegue a tener algún interés personal, familiar o de negocios relacionados con dicho procedimiento, debo proceder conforme lo previsto en el artículo 58 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, el cual establece que los servidores públicos deberán excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, informando por escrito a su jefe inmediato y observar las instrucciones por escrito de éste sobre la atención, tramitación y resolución de los asuntos, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.
- c) Conducirme conforme a los principios de honradez, imparcialidad, legalidad, lealtad, eficiencia y eficacia.
- d) Conocer y entender las obligaciones de los servidores públicos federales en **materia de conflicto de intereses**, así como los alcances legales y responsabilidades administrativas que pudieran derivarse en caso de incumplimiento a las disposiciones aplicables para tal efecto.

PROTESTO LO NECESARIO

RECEPTOR DE LOS SERVICIOS

MANIFIESTO DE TÉRMINO DE CONTRATO

Ensenada, Baja California, a XX de XXXXdel 2024.

L.C. SAÚL MOISÉS LÓPEZ MEDINA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CICESE
PRESENTE.-.

Le comunico que, con esta fecha, se termina el Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios que celebré con el Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE) en este ejercicio fiscal 2024, en virtud de que he entregado al **NOMBRE DEL RECPETOR DE LOS SERVICIOS**, los servicios para los que se me contrató de acuerdo a las condiciones convenidas.

Del mismo modo, manifiesto que no existe adeudo alguno en mi favor por ningún concepto, ya que durante el tiempo que presté mis servicios profesionales independientes por honorarios, me fueron pagados los honorarios convenios, con base en el contrato antes mencionado, por lo que no me reservo acción de ninguna especie en contra del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California.

Agradezco las atenciones que tuvieron para mi persona.

Atentamente,

NOMBRE DEL PRESTADOR

C.c.p **RECEPTOR DE LOS SERVICIOS**

MANIFIESTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

Ensenada, Baja California, xx de xxxx del 2024.

LIC. SAÚL MOISES LOPEZ MEDINA

ENCARGADO DE DESAPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CICESE
PRESENTE.-.

Le comunico que, con esta fecha, se termina el Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios que celebré con el Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE) en este ejercicio fiscal 2024, en virtud de que he entregado al **NOMBRE DEL RECEPTOR DE LOS SERVICIOS**, los servicios para los que se me contrató de acuerdo a las condiciones convenidas.

Del mismo modo, manifiesto que no existe adeudo alguno en mi favor por ningún concepto, ya que durante el tiempo que presté mis servicios profesionales independientes por honorarios, me fueron pagados los honorarios convenidos, con base en el contrato antes mencionado, por lo que no me reservo acción de ninguna especie en contra del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California.

Agradezco las atenciones que tuvieron para mi persona.

Atentamente,

NOMBRE PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONAL

C.C.P. **NOMBRE DEL RECEPTOR DE SERVICIOS**