



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

ELABORÓ:	REVISÓ:
<p>LAE. Julio César Escobedo Talamantes Encargado del Área de Contratos</p>	<p>LAE. Erick Araiza Sánchez Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

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.
SIRMA:	Sistemas administrativos informáticos
SPPE:	Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística.
SP:	Servicios Profesionales con Personas Físicas
SRH:	Subdirección de Recursos Humanos-Área de Contrataciones de Servicios Profesionales
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**.

- b) 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 SIRMA.
- 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 SPPE, 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 SIRMA 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 <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>
- c) Entregar en el Departamento de Tesorería, la orden de pago autorizada por el Receptor de Servicios, anexando el recibo CFDI, amparando el monto especificado en el contrato para cada etapa, de acuerdo con el calendario de pagos expedido por la Tesorería.
- d) 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:

- 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 orden de pago.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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**.
- 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	CONACYT	
Dirección Administrativa	SI	NO	NO	NO	La autorización se puede tramitar por correo electrónico
Subdirección 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 salarios mínimos generales vigentes en el D. F.	b) Superior a 300 salarios mínimos generales vigentes en el D. F. y hasta el límite establecido por el Dirección Administrativa	c) Monto total superior al límite establecido por el Dirección Administrativa 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. GUIA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DE EXPEDIENTE			
Nombre/Especificación del documento	Monto total del servicio a contratar y/o contrato		
	Monto total hasta 300 salarios mínimos generales vigentes	Salarios mínimos generales vigentes hasta el límite establecido por la DA	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 Al menos 3 COTIZACIONES con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente (Art. 42 LAASSP). En caso de que exista algún impedimento para recabar las cotizaciones (por protección de derecho de autor, patentes, nuevas tecnologías o desarrollos, etc.), se sustituirán por la justificación amplia de las razones.	NO	SI <input type="checkbox"/> NO JUSTIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	SI
5 * Copia de inscripción del prestador en el R.F.C. bajo el régimen de Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.	NO	SI	SI
6 * CURP del prestador	NO	SI	SI
7 * Copia legible por ambos lados de una identificación oficial vigente con fotografía del "Prestador de Servicios" (IFE, Pasaporte).	NO	SI	SI
8 Copia legible de comprobante de domicilio actualizado del "Prestador de Servicios".	NO	SI	SI
9 Si es EXTRANJERO, copia legible de su tarjeta de residente y permiso de trabajo vigentes.	NO	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
10 Curriculum vitae actualizado y firmado del "Prestador de Servicios"	NO	SI	SI
11 * Copia de la constancia que acredite el último grado de estudios oficial. Si el "Prestador de Servicios" cuenta con estudios universitarios o posgrados terminados, copia de la cédula profesional.	NO	SI	SI
12 Registro del Prestador en CompraNet (RUPC). No aplica para contratos de recursos CONACYT.	SI	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
13 Si hubiere un contrato previo, CARTA FINIQUITO correspondiente al último contrato.	No	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
14 Carátula que se genera en el SIRMA de "Registro de Contrato de Servicios Profesionales Independientes" y anexos 1 & 2.	NO	SI	SI
15 Manifiesto APF prestador (con fecha de la adjudicación).	NO	SI	SI
16 Manifiesto Receptor de Servicios (con fecha de la adjudicación).	SI	SI	SI
16 Carta NO conflicto de intereses, presentada en Consejo Interno en caso de servicios técnicos, previa consulta del conflictómetro SFP	SI	SI	SI
17 Acuerdo Consejo Interno avalando los términos del contrato solicitado. Sólo en caso de contratación de servicios técnicos.	SI	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
18 Acuerdo TICS.	NO	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>
19 Comprobante de Servicio Médico vigente del Prestador. Indicar si es: <input type="radio"/> IMSS <input type="radio"/> ISSSTE <input type="radio"/> SEGURO POPULAR <input type="radio"/> SEGURO GASTOS MEDICOS	SI	SI	SI
20 Indique si las actividades a contratar incluyen salidas a campo y qué tipo:	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> Embarcación		
Favor de anotar datos de quien captura la información para aclaraciones	USUARIO(A): _____		
	EXTENSIÓN: _____		

* Sólo se entrega una vez con el primer contrato, si este fue dentro del mismo ejercicio, siempre y cuando sean copias legibles y los datos no hayan sufrido modificación. Así mismo si se reciben estos documentos en PDF legible no se requerirán nuevamente.

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 SIRMA 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 los 300 salarios mínimos, **habrá que suscribir con este, un contrato de prestación de servicios profesionales.**

IV.2 Contratación de servicios por montos superiores a 300 salarios mínimos 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 salarios mínimos generales vigentes en el D. 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 SIRMA 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 requeriente 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 requeriente 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	Corregida 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: jescobed@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%).
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%.
 - 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%.
 - 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

Conceptos

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	E48	SERVICIO	8888.89	8888.89			

Descripción	Honorarios correspondientes al 15 de octubre del 2018, según contrato de servicios profesionales AD2018000	Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota
		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+9cXVgJTvRDkWus15C3lcbGYPsYMM8t7Z5n9KqoAnfBQ+W3jTofLk3Y8bAlnxMS3/y/KO8On7EcFxlFWp9AI7GvPNMEzFnN25dIAfdXtm0g3Sc0EKkhdq09w5V8dw110LuiLUT/E NrxzLyN4MzgK0kROUScc9WH3xc=

Sello digital del SAT:

V1BL7P+XeG4LPF2uXHCeZecadWf9dGfH/Ba2Mnk/f8+x0udYxB5eDVO2HH315E5DAHl1oC/vfeHIFCOx6S9E1KDa2aVfVsz+9qZ6GukmU+6vEG3NvxQRoaz4PsNRsDthAK4ek/OblcZGZASNZO/NUXROdiB7Ds8+7AORyPFSzFLlykTjupAtXetDAQG1g+KHCs81X/okWYASRAUrsDYWasaAWA/F66vY+NprPx+4NrfEPg+RrQV8KrG9EAmLWOX5aGa8rha/IHc3GjRnObNuDDhcCqoelNCKp8tmQtBGijHf1uZjQ89AymbZclBLk7MNIAlwkesS2E5ig==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|46F50327-F62A-46C6-9CE8-BC732AFEC7A7|2018-11-07T12:17:53|SAT970701NN3|KELET+9cXVgJTvRDkWus15C3lcbGYPN2WMM8t7Z5n9P9KRIAnfBK+W3jTofLk3Y8bAlnxMS3/y/KO8On7EcFxlFWp9AI7GvPNMEzFnN22dIAfdXtm0g3Sc0EKkhdq09w5V8dw110LuiLUT/AMrxzLyN4MzgK0kROUSbb9|WHzZc=|0000100000403258748||



RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3 Fecha y hora de certificación: 2018-10-02 12:24:33
No. de serie del certificado SAT 0000100000403258653

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*".

ANEXO I

El siguiente es un ejemplo del escrito que deberá elaborar el Área Requiriente de los servicios, para presentar 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):

Presidente del Comité de adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del CICESE
Presente.-

Oficio número: _____.

Asunto: Se emite justificación por la que se acredita y funda la contratación por adjudicación directa que se indica.

En cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y con el carácter de Titular del Área Requiriente, por este conducto hago constar el acreditamiento del o de los criterios, razones, fundamentos y motivos para la selección del procedimiento de excepción pública y celebrar la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa en los términos establecidos en el artículo 41, fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de que esta Entidad esté en posibilidad de dar cumplimiento a sus programas, misión y objetivos estratégicos, de acuerdo con los siguientes conceptos :

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

Servicios profesionales de _____ para el desarrollo del proyecto de _____, se pretende contratar consistentes en lo siguiente:

(Describir los servicios detalladamente, describir su objeto y alcances, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente y/o técnica, para identificar y definir el objeto de la contratación).

II.- PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

El plazo en que se requiere la prestación del servicio, corresponde al periodo del ____ de _____ de 20_ y hasta el ____ de _____ de 200_. Las condiciones en las que se prestaran los servicios son en forma continua y reiterada, tanto en el domicilio de esta Entidad como en el domicilio que esta misma designe.

(Señalar la forma y términos en que se hará entrega de los servicios y demás datos que se consideren necesarios).

III.- RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

La Investigación de Mercado fue realizada en los términos de los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en forma conjunta por el Área Requiriente y el Área Contratante, en la cual se verificó previo al inicio del procedimiento de contratación, la existencia de oferta, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; la existencia de proveedores a nivel nacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de la contratación, conocer el precio prevaleciente al momento de llevar a cabo la Investigación, basado en la información disponible en CompraNet y las cotizaciones obtenidas por prestadores de servicios se buscó aquel que brindara las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y eficiencia para proporcionar los servicios profesionales de _____ para que proporcionara los servicios que se describen en el punto I de este escrito, resultando seleccionada la de _____ *(señalar el nombre del prestador del servicio propuesto)*. La referida Investigación de Mercado se acompaña a la presente justificación como **"ANEXO UNO, así como el currículum de la persona seleccionada"**, dentro de la cual se determinó que el procedimiento de contratación por adjudicación directa es el idóneo, en resumen las cotizaciones presentadas por los prestadores de servicio son las siguientes;

IV.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO

El procedimiento de contratación propuesto es el de adjudicación directa, en virtud de que en el presente caso se trata de servicios prestados por la misma persona física, sin requerir la utilización de más de un especialista o técnico, actualizándose el supuesto de excepción a la licitación pública establecido en la fracción XIV del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con lo establecido en el artículo 71 de su Reglamento.

IV.1. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

A) MOTIVOS: La contratación de los servicios objeto de la presente justificación es necesaria para satisfacer los requerimientos del *(proyecto, programa, contrato, convenio, etc.; es decir, se deberá describir la causa generadora de la contratación y además los*

motivos por los cuales resulta idónea la contratación por adjudicación directa en contraposición al procedimiento de licitación pública, explicando detalladamente porqué resulta aplicable el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 de la LAASSP. Por lo anterior, la contratación propuesta se adecúa al supuesto de excepción establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 41, fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tal y como se desprende de la información presentada en esta justificación, así como de la Investigación de Mercado que se acompaña como "ANEXO UNO"; por lo que resulta procedente la contratación bajo el procedimiento de adjudicación directa previsto en el artículo 26, fracción III de la Ley antes mencionada.

B) FUNDAMENTOS: La contratación se encuentra debidamente fundada en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 26 fracción III, 40 y 41 fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

V.- MONTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO PROPUESTO:

V.1. MONTO ESTIMADO:

El monto estimado de la contratación es la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) más IVA, mismo que resultó el más conveniente de acuerdo con la Investigación de Mercado que se encuentra agregada como "ANEXO UNO", mediante la cual se verificó previo al inicio del procedimiento de contratación, la existencia de oferta de los servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos en los términos del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

V.2. FORMA DE PAGO PROPUESTA:

El monto total será pagado en ____ (Una sola exhibición o dividido en ____ pagos _____ de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) más el IVA) _____. Los pagos se realizarán previa verificación de la entrega y calidad de los servicios; así como previa entrega del recibo o factura correspondiente que reúna los requisitos fiscales respectivos. Los pagos se efectuarán mediante (cheque, transferencia bancaria, depósito, etc.).

VI.- PERSONA PROPUESTA PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA:

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se propone a ____ (poner el nombre de la persona prestadora del servicio profesional especializado), con domicilio ubicado en _____, Registro Federal de Contribuyentes _____, correo electrónico _____ y número telefónico _____.

VII.- ACREDITAMIENTO DEL O LOS CRITERIOS EN LOS QUE SE FUNDA Y MOTIVA LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA:

El procedimiento de contratación por adjudicación directa es el idóneo, al actualizarse el supuesto de excepción al procedimiento de licitación pública previsto en el artículo 41, fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aunado a que se corroboró la capacidad y experiencia de la persona propuesta, quien presentó las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a efecto de asegurar a esta Entidad las mejores condiciones para su contratación, tal y como se acredita con la información presentada en esta justificación, así como con la Investigación de Mercado que se encuentra agregada como "ANEXO UNO".

El acreditamiento del o los criterios en los que se funda la excepción de licitación pública, son los siguientes:

- ECONOMÍA

Con la Investigación de Mercado se establecieron precios y demás condiciones de calidad, financiamiento y oportunidad, respecto de los servicios requeridos, con lo cual se asegura cumplir con los principios del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por lo que el procedimiento de adjudicación directa permite en contraposición al procedimiento de licitación pública, obtener con mayor oportunidad los servicios requeridos, generando ahorro de recursos por concepto de (energía, horas hombre, uso de infraestructura, cumplimiento de obligaciones con terceros, evitar penalizaciones, entre otros), por un monto y/o valor aproximado de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.).

(En este apartado se demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública).

- Eficacia

Con el procedimiento de contratación por adjudicación directa, se logrará obtener con oportunidad los servicios atendiendo a las características requeridas en contraposición con el procedimiento de licitación pública, dado que se reducen tiempos y se generan economías; aunado a que la persona propuesta cuenta con experiencia y capacidad para satisfacer las necesidades requeridas, además de que ofreció las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y oportunidad, con lo que se lograría el cumplimiento de los objetivos y resultados deseados en el tiempo requerido.

(En este apartado se debe mostrar que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

- **Eficiencia**

Con el procedimiento de adjudicación directa, a diferencia del procedimiento de licitación pública, se logra el uso racional de recursos con los que cuenta la Entidad para realizar la contratación, obteniendo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

(En este apartado se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado).

- **Imparcialidad**

El tipo de adjudicación que se propone, se llevaría a cabo sin prejuicios ni situaciones que pudieran afectar la imparcialidad, y sin que medie algún interés personal de los servidores públicos involucrados en la contratación o de cualquier otra índole que pudiera otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

(En este apartado se deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

- **Honradez**

La selección del procedimiento de adjudicación directa tiene como único fin contratar bajo las mejores condiciones los servicios requeridos, actuando con rectitud, responsabilidad e integridad y con apego estricto al marco jurídico aplicable, evitando así incurrir en actos de corrupción, ya que no se ha favorecido a persona alguna interesada en la contratación y se ha exigido la misma conducta a las personas que presentaron cotización.

(En este apartado se deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta).

- **Transparencia**

Todas las personas que han presentado cotización para la integración del procedimiento de contratación por adjudicación directa, han tenido acceso de manera oportuna, clara y completa de las características requeridas de los servicios para garantizar la transparencia del procedimiento de contratación, la información respectiva será incorporada al Sistema de Compras Gubernamentales (CompraNet), en los términos de las disposiciones legales aplicables.

(En este apartado se dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa).

VIII.- LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:

En la Ciudad de _____ Estado de _____, a los ____ días del mes de _____ de 20____, se emite la presente justificación para los efectos legales a que haya lugar.

En cumplimiento a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se acompaña a la presente como "ANEXO DOS", Solicitud de Servicio con sello de presupuesto como constancia con la que se acredita la existencia de recursos presupuestarios para iniciar el procedimiento de contratación, como "ANEXO TRES" cuadro comparativo de los prestadores de servicios y "ANEXO CUATRO" el currículum del prestador de servicio propuesto.

El Titular del Área Responsable de la contratación, deberá informar sobre la celebración del contrato al Órgano Interno del Control, a más tardar el último día hábil del mes en que se celebre el instrumento legal, agregando copia de la presente justificación y del dictamen que al efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, por encontrarse en el supuesto de excepción previsto en la fracción XIV del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración sobre el particular

ATENTAMENTE

__ (poner el nombre y cargo del
Titular del Área Requiriente de los Servicios) __

En documento aparte deberá anexarse el:

ESTUDIO DE MERCADO

	Nombre del prestador del servicio	Monto total propuesto en M.N. sin incluir el IVA
1		
2		
3		
4		

Todos los prestadores prestarían los siguientes servicios entregables:

Concepto	Descripción:

Además deberá de adjuntarse:

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

ANEXO II

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

M. C. LEONOR FALCÓN OMAÑA.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.
CICESE.

Presente.-

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, B. C. (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 Procuraduría 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 Procuraduría 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** días del mes de **xxxxxx** del 2018.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS

(Nombre del prestador)

MANIFIESTO RECEPTOR DE SERVICIOS

Ensenada, Baja California, a xx de xxxx del 2018.

M. EN C. LEONOR FALCÓN OMAÑA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.
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. XXXXXX**, a nombre del Prestador de Servicios **C. xxxxxxxx** 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,

DR. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
QUIEN RECIBE LOS SERVICIOS

CARTA MANIFIESTO NO CONFLICTO DE INTERESES

Lugar y fecha: Ensenada, Baja California a XX de xxxxxx del 2018.
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, (nombre del receptor), servidor público adscrito a la (unidad, división) del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B. C., y para efectos de contratación de nombre del prestador como participante en el proyecto de investigación partida y proyecto del cual soy responsable, bajo protesta de decir verdad manifiesto lo siguiente:

- a) No tener interés personal, familiar o de negocios en el procedimiento de contratación de nombre del prestador 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 nombre del prestador, 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

Nombre, cargo y firma del servidor público

MANIFIESTO DE TÉRMINO DE CONTRATO

Ensenada, Baja California, a xx de xxxxxxxx del 2018.

M. C. LEONOR FALCÓN OMAÑA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CICESE
PRESENTE.-.

Le comunico que con esta fecha, se termina el Contrato de Servicios Profesionales No. XXXXXXXX que celebré con el Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE), en virtud de que he entregado al Dr....., 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, me fueron pagados los honorarios y toda contraprestación convenida con CICESE, con base en el contrato antes mencionado, por lo que otorgo al Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California y /o a quienes sus derechos legalmente representen, el más amplio finiquito que en derecho proceda, sin reservarme acción de ninguna especie ni derecho alguno que ejercitar posteriormente en su contra.

Agradezco las atenciones que hasta el último día de trabajo tuvieron para mi persona.

Atentamente,

(Nombre del prestador de Servicios)

ANEXO III

MANIFIESTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

Ensenada, Baja California, a **xx** de **xxxxxx** del 2018.

**M. C. LEONOR FALCÓN OMAÑA
P R E S E N T E.-**

En relación al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios No. **XXXXXXXX**, suscrito el **XX** de **XXXX** del 2018, con una vigencia del **XX** de febrero al **XX** de **XXXX** de 2018, que celebré con el Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California y que hasta la fecha nos une, le comunico:

Que, por así convenir a mis intereses, no me es posible continuar con la prestación de mis servicios profesionales, por lo que es mi deseo dar por terminado anticipadamente, de manera voluntaria e irrevocable, el contrato que nos une, a partir de esta fecha.

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, me fueron pagados los honorarios y toda contraprestación convenida con CICESE, con base en el contrato antes mencionado, por lo que otorgo al Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California y /o a quienes sus derechos legalmente representen, el más amplio finiquito que en derecho proceda, sin reservarme acción de ninguna especie ni derecho alguno que ejercitar posteriormente en su contra.

Agradezco las atenciones que se me han ofrecido durante el tiempo que he prestado mis servicios.

ATENTAMENTE

Nombre del Prestador de servicios

C.c.p. **Nombre del receptor de servicios.**