



Centro de Investigación Científica y de Educación
Superior de Ensenada, Baja California

Instructivo
para
Contratación
de
SERVICIOS PROFESIONALES
con
Personas Físicas
(Capítulo 3000)



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El cumplimiento de este instructivo, es de observancia obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas del CICESE, así como para los prestadores de servicios 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:

USUARIO:	Área requirente del servicio. Área usuaria del servicio.
SRH:	Subdirección de Recursos Humanos-Área de Contrataciones de Servicios Profesionales
CA:	Comité de Adquisiciones.
DA:	Dirección Administrativa
SC:	Supervisor del contrato. Podrá ser el Jefe de Departamento o el Responsable del Proyecto
SPPE	Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística
SP	Servicios Profesionales con Personas Físicas
SIRMA	Sistemas administrativos informáticos
TESORERÍA- FINANZAS	Unidad administrativa encargada de realizar el pago de honorarios por servicios profesionales

I. 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 con el área requirente y Delegada Administrativa 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 la DA y a la SRH las modificaciones o actualizaciones que conforme a normativa, amerite el presente instructivo.

II.2 Usuario:

- Previo al inicio del proceso de contratación de SP por capítulo 3000, deberá contar con la(s) autorizaciones que se especifican en el cuadro 1 de este instructivo. En caso necesario, deberá elaborar el "formato de justificación" que se presenta al CA.
- Recabar la documentación especificada en el "Cuadro de Documentos" requerida para que la SRH-Área de Contrataciones de Servicios Profesionales, integre el expediente e inicie el proceso de contratación, con autorización del CA en caso necesario, e inicie también el proceso de alta y autorización del contrato en los sistemas administrativos.

II.3 Supervisor de los servicios:

- Verificar en todo momento que los servicios profesionales contratados sean proporcionados enteramente a satisfacción del CICESE.

- Autorizar la orden de pago al prestador de servicios profesionales, una vez que haya cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado para ese período, tramitándola conforme al calendario de pagos pactado en el contrato.
- Notificar inmediatamente a la SRH- Área de Contrataciones de Servicios Profesionales y a la SPPE, cuando se cancele anticipadamente un contrato.
- Al término de cada contrato presentar a la SRH- Área de Contrataciones de Servicios Profesionales el Informe Final 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:

- 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:

- Entregar al Área Requirente/Delegada Administrativa la documentación especificada en el Cuadro 3 (*numerales del 4 al 11*) de este instructivo denominado “Cuadro 3. *Documentos que deberá contener el expediente a entregar en el Área de Contrataciones de Servicios Profesionales*”.
- Entregar en la Tesorería, la orden de pago autorizada por el Supervisor del contrato, anexando el recibo de honorarios que reúna los requisitos fiscales vigentes (*páginas 10 y 11*), amparando el monto especificado en el contrato para cada etapa, de acuerdo con el calendario de pagos expedido por la Tesorería.

II.6 Finanzas/Tesorería del CICESE:

- Revisar a través de la ventanilla de contabilidad, que los recibos de honorarios entregados por prestadores de servicios profesionales, reúnan los requisitos fiscales necesarios.
- 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 (*capítulo 3000*), 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.5 y entregarlo 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 los servicios prestados-resultados obtenidos y la carta finiquito del 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.

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.

IV.1. Contratación de servicios por montos inferiores a 300 salarios mínimos vigentes en el D.F.

La asignación de servicios dentro de estos montos no requiere elaborar contrato. Solamente se generará una solicitud de servicios en SIRMA adjuntándole el recibo de honorarios que reúna requisitos fiscales solicitados en (páginas 10 y 11).

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 vigentes en el DF, habrá que suscribir con este, un contrato de prestación de servicios profesionales.

Cuadro3. Documentos que deberá contener el expediente a entregar al Área de Contrataciones de Servicios Profesionales

Nombre / Especificación del documento	Monto total del servicio a contratar y/o contrato		
	Monto total hasta 300 salarios mínimos generales vigentes en el D. F.	Superior a 300 salarios mínimos generales vigentes en el D. F. y 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 3 COTIZACIONES: En caso de que exista algún impedimento para recabar las cotizaciones (<i>por protección de derechos de autor, patentes, nuevas tecnologías o desarrollos, etc.</i>), se sustituirán por la justificación amplia de las razones.	NO	SI	SI
5* Copia de su inscripción en el R.F.C., así como de la cédula de identificación fiscal de "El prestador de Servicios".	NO	SI	SI
6* Copia legible por ambos lados de una identificación oficial con fotografía del "Prestador de Servicios" (IFE, Pasaporte).	NO	SI	SI
7* Currículum vitae del "Prestador de Servicios".	NO	SI	SI
8* 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
9 Solicitud de servicio con firmas autorizadas (<i>solo para casos de CA</i>). Proporcionar datos de cuenta bancaria en la que se depositará el importe de su pago (No. de cuenta, Banco, CLABE).	SI	SI	SI
10 Si hubiere un contrato previo, carta finiquito correspondiente al último contrato.	NO	SI	SI
11 Carátula que se genera en el SIRMA de "Registro de Contrato de Servicios Profesionales Independientes".	NO	SI	SI

*Sólo se entrega una vez con el primer contrato, si este fue dentro del mismo ejercicio (año).

**La autorización del Comité de Adquisiciones se obtiene a través del Depto. de Adquisiciones una vez que se cuente con el expediente completo. La Subdirección de Recursos Humanos-Área de Contrataciones de Servicios Profesionales, revisará que los documentos requeridos en el Cuadro 3 para someter al CA, estén completos previo a su entrega al Departamento de Adquisiciones.

IV.2 Contratación de servicios por montos superiores a 300 salarios mínimos VDF 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	Área usuaria del servicio	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	Área usuaria del servicio	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	Área usuaria del servicio	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 de Servicios Profesionales	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 de Servicios Profesionales	¿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 de Servicios Profesionales	Revisa el expediente entregado por el Área Requiriente 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/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 de Servicios Profesionales	Elabora el contrato respectivo y lo envía a la Delegada Administrativa o al área requirente 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	Área requirente y Delegada Administrativa	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 de Servicios Profesionales	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-Dirección Administrativa	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 de Servicios Profesionales	Autoriza el contrato en el módulo de "Registro de Contrato de Servicios Profesionales Independientes" y se genera un correo al Área Requirente/Delegada Administrativa 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	Delegada Administrativa o personal de apoyo del área requirente	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 independiente	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	Supervisor de los Servicios	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 independiente	Presenta la orden de pago y recibo de honorarios en la ventanilla de revisión de facturas	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	Ventanilla de revisión de facturas	Correcta 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				



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

TABLAS PARA CALCULO DE PAGOS EN UN CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
(ver instructivo de uso en la página No. 9)

CÁLCULOS PARA CONTRATO MAS CONVENIO DE SERVICIOS PROFESIONALES CAPÍTULO 3000

MONTO SIN IVA 1	% IVA 2	IMPORTE DEL IVA 3	MONTO TOTAL 4	NÚMERO DE QUINCENAS 5	MONTO QUINCENAL SIN IVA 6	RETENCIÓN IVA 7
\$102,243.64	16%	\$16,358.98	\$118,602.62	7	\$14,606.23	10.6666% 16%

QUINCENAS	MONTO	IVA	SUBTOTAL	RET IVA	RET ISR	MONTO NETO	10.6666%
1	\$14,606.23	\$2,337.00	\$16,943.23	\$2,337.00	\$1,460.62	\$13,145.61	
2	\$14,606.23	\$2,337.00	\$16,943.23	\$2,337.00	\$1,460.62	\$13,145.61	
3	\$14,606.23	\$2,337.00	\$16,943.23	\$2,337.00	\$1,460.62	\$13,145.61	
4	\$14,606.23	\$2,337.00	\$16,943.23	\$2,337.00	\$1,460.62	\$13,145.61	
5	\$14,606.23	\$2,337.00	\$16,943.23	\$2,337.00	\$1,460.62	\$13,145.61	
6	\$14,606.23	\$2,337.00	\$16,943.23	\$2,337.00	\$1,460.62	\$13,145.61	
7	\$14,606.26	\$2,337.00	\$16,943.26	\$2,337.00	\$1,460.63	\$13,145.63	
	\$102,243.64	\$16,358.98	\$118,602.62	\$16,358.98	\$10,224.36	\$92,019.28	

\$0.00

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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

$$\text{RET. IVA} + \text{RET. ISR} = \text{RESULTADO}$$
$$\text{SUBTOTAL} - \text{RESULTADO} = \text{MONTO NETO}$$

VALIDEZ DE COMPROBANTES FISCALES

**ESQUEMA DE UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET
(CFDI)**

Factura Electrónica (CFDI)
Folio Fiscal: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44

RFC: CRAC800914ER9

No de Serie del Certificado del CSD:
30001000000100000999

Régimen Fiscal:
Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

Lugar, fecha y hora de emisión:
MÉXICO D.F. 2012-01-02T20:20:00

RFC Receptor: CAUR390312S87

N/A

N/A

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	Servicio	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00

Total con letra:

Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 m. n.

Subtotal: \$2,000.00
IVA (16%): \$320.00
ISR Retenido:
IVA Retenido:
Total: \$2,320.00

PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

PAGO EN EFECTIVO

N/A

Sello Digital del CFDI:
t0Se+ExAwn33Y1GwtfmrJwQ31Crd7I19VcH63TGjHfk5cftb3q9uSbDUGK9TXvo70ydOpikRVw+9B2Six0mbu3PjoPp0909oAYITRyromdeUGJ4vmA2/12L86EJLWpU7vlt4cL8HpkEw7TOFhSdpzb/890+jP+C1adBsHU1Vhc=

Sello del SAT:
j5bSpqM3w0+shGtlmqOwqqy6+d659078ckfstu5vTSFa+2CVMj6Awfr18x4yMLGBwk6ruYbjBIVURodEII6nJiHTTUyQV1cbRDG9kvvhaNAakxqaSOOnOnOx79nHxqFPRVoqh10CsjocS9PZkSM2jz1uwlgaF0knf1g8pjDkLYwIk=

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
||1.0|ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2011-07-02T20:20:00|47ZjYyIk1MIEPzTxY3h57KYJnEXNae9MLMgAq3jGMepSDIEOF6XLWbrV2GL2TX00vP2+YsPN+6UmyRdzMLZGEfESINQF9fotNbtA487dWnCF5Uu0ikVpgHvpY7YoA4IB1DJJWc+zntkgW+Hg49WnlKyX0LOIBOVuxckDb7EAX4=|12345678901234567890||

No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801

Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10

Este documento es una representación impresa de un CFDI

REQUISITOS DE UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI)

No.	REQUISITO	CFDI
1.-	RFC del Emisor	✓
2.-	RFC del Receptor	✓
3.-	Lugar y Fecha de Expedición	✓
4.-	Folio Fiscal	✓
6.-	Importe total en numero o letra	✓
7.-	Señalar si es Pago en una Exhibición o Parcialidades	✓
8.-	Desglosar Impuestos por Tasas y Retenciones	✓
9.-	Código de Barras	✓
10.-	Sello Digital del Emisor	✓
11.-	Sello del SAT	✓
12.-	Cadena Original del Certificado del SAT	✓
13.-	Número de serie del Certificado del Emisor	✓
14.-	Número de serie del Certificado del SAT	✓
15.-	Fecha y Hora de Emisión	✓
16.-	Fecha y Hora de Certificación	✓
17.-	La Leyenda "Este Documento es una representación impresa de un CFDI"	✓
22.-	Número y Fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.	✓

CALENDARIO DE PAGOS 2014
PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR CAPITULO 3000

PERIODO	FECHA DE RECEPCION DE DOCUMENTO EN TESORERIA	FECHA DE PAGO
1-15 ENERO	HASTA EL 7 DE ENERO	14 DE ENERO
16-31 ENERO	HASTA EL 23 DE ENERO	30 DE ENERO
1-15 FEBRERO	HASTA EL 7 DE FEBRERO	14 DE FEBRERO
16-28 FEBRERO	HASTA EL 20 DE FEBRERO	27 DE FEBRERO
1-15 MARZO	HASTA EL 7 DE MARZO	14 DE MARZO
16-31 MARZO	HASTA EL 21 DE MARZO	ENTRE 28 o 31 DE MARZO
1-15 ABRIL	HASTA EL 4 DE ABRIL	14 DE ABRIL
16-30 ABRIL	HASTA EL 23 DE ABRIL	29 DE ABRIL
1-15 MAYO	HASTA EL 7 DE MAYO	14 DE MAYO
16-31 MAYO	HASTA EL 23 DE MAYO	30 DE MAYO
1-15 JUNIO	HATA EL 6 DE JUNIO	13 DE JUNIO
16-30 JUNIO	HASTA EL 20 DE JUNIO	27 o 30 DE JUNIO
1-15 JULIO	HASTA EL 4 DE JULIO	14 DE JULIO
16-31 JULIO	HASTA EL 4 DE JULIO	30 DE JULIO
1-15 AGOSTO	HASTA EL 7 DE AGOSTO	14 DE AGOSTO
16-31 AGOSTO	HASTA EL 22 DE AGOSTO	29 DE AGOSTO
1-15 SEPTIEMBRE	HASTA EL 5 DE SEPTIEMBRE	12 o 15 DE SEPTIEMBRE
16-30 SEPTIEMBRE	HASTA EL 19 DE SEPTIEMBRE	29 DE SEPTIEMBRE
1-15 OCTUBRE	HASTA EL 7 DE OCTUBRE	14 DE OCTUBRE
16-31 OCTUBRE	HASTA EL 23 DE OCTUBRE	30 DE OCTUBRE
1-15 NOVIEMBRE	HASTA EL 7 DE NOVIEMBRE	14 DE NOVIEMBRE
16-30 NOVIEMBRE	HASTA EL 21 DE NOVIEMBRE	28 DE NOVIEMBRE
1-15 DICIEMBRE	HASTA EL 5 DE DICIEMBRE	12 o 15 DE DICIEMBRE

Las Órdenes de Pago que se presenten fuera de las fechas marcadas en la columna (2) en el presente calendario se pagarán en la siguiente fecha de pago.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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**
P R E S E N T E:

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).

Concepto	Descripción:

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 200_ 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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

A T E N T A M E N T E

____ (poner el nombre y cargo del
Titular del Área Requirente 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:

Deberá de adjuntarse:

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