



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA U.N.A.M.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL PROCESO DE PERSONAL PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar el pago de honorarios por servicios profesionales.

2.0 ALCANCE

Secretaría Administrativa y Departamentos administrativos que gestionen el pago de honorarios por servicios profesionales.

3.0 LINEAMIENTOS

3.1 Los contratos por honorarios por servicios profesionales deberán apegarse a las Políticas y normas de operación presupuestal vigente.

3.2 La contratación de servicios profesionales, con cargo a los ingresos extraordinarios de las entidades o dependencias deberá realizarse conforme al artículo 35 del Reglamento de ingresos extraordinarios vigente.

3.3 Solo se podrá contratar personal por honorarios por servicios profesionales de acuerdo a lo establecido en la circular SADM/06/2010.

3.4 El personal administrativo que no cuente con base académica no podrá ser contratado por honorarios por servicios profesionales (circular DGPE/033/2003).

3.5 Solo en el caso de que la actividad a realizar sea de apoyo de actividades académicas, podrá solicitar que se le dé trato de asimilación de sueldos y salarios. (circular SADM 0006/2010).

3.7 El personal que sea contratado por honorarios por servicios profesionales deberá entregar recibo con requisitos fiscales (circular DGPE/DGPU/DGCI/269/04).

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL O PERSONA DESIGNADA

1. Recibe del titular de proyecto la solicitud debidamente contestada, autorizada y firmada, de contratación de servicios profesionales por honorarios, en su caso, verifica que cuente con disponibilidad presupuestal o la autorización para la solicitud de recursos necesarios.

Priv. de Xochicalco s/n Col. Centro Temixco, Mor. C.P. 62580

Cvca. 01 (777) 362 0090 Fax Cvca. 01 (777) 325 0018

www.cie.unam.mx



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA U.N.A.M.



2. Solicita al personal a ser contratado por honorarios por servicios profesionales, la siguiente documentación:

Formato Honorarios Profesionales

Oficio Interno por el responsable (Indicando cuanto se le va a pagar, Periodo y a que Proyecto será Cargado).

Copia Acta de Nacimiento

Copia de la CURP

Copia Credencial del IFE

Copia del Recibo Actual de Telmex o Luz

Alta en Hacienda

Alta en Hacienda X Asimilación, cuando es profesional Asimilado

Entregar Recibo de Honorarios, cuando es profesional Asimilado

Copia del permiso de la Secretaría de Gobernación o forma migratoria (en caso de ser extranjero).

Plan de Trabajo (Firmado por el Responsable, Interesado y Vo.Bo. del Director)

Curriculum Vital

Último Grado de Estudios

Cédula Profesional

3. Recibe documentación.

4. Registra en el módulo de honorarios del Sistema Integral de Personal (SIP) los datos para:

- El contrato de prestación de servicios profesionales.
- El (los) recibo (s) de honorarios por servicios profesionales correspondiente(s)
- La(s) relación (es) de pago de honorarios
- Carta de asimilación a sueldos y salarios, cuando aplique.

5. Imprime y recaba firmas en los documentos anteriores.

6. Organiza la documentación, la registra en el módulo de honorarios del SIP, transfiere el movimiento e imprime la Relación de recibo de honorarios para ingreso a dictamen.

7. Entrega en la Dirección General de Personal (DGPE) la Relación de recibos de honorarios para ingreso dictamen y anexa en original:

- Contrato de prestación de servicios profesionales
- Recibo de honorarios por servicios profesionales,
- Recibo de honorarios del profesional, en su caso.
- Carta de asimilación a sueldos y salarios, en su caso
- Relación de pago de honorarios
- En caso de registrar por primera vez al prestador de servicios profesionales, copia de la documentación solicitada en el punto 2.

8. En la Relación de recibos de honorarios para ingreso a dictamen, obtiene acuse de recibo.

Priv. de Xochicalco s/n Col. Centro Temixco, Mor. C.P. 62580

Cvca. 01 (777) 362 0090 Fax Cvca. 01 (777) 325 0018

www.cie.unam.mx



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ENERGÍA U.N.A.M.



9. Verifica en el módulo de honorarios del SIP el estatus del trámite e imprime la Relación de recibos de honorarios en ventanilla para devolución.
10. Recoge en la DGPE firmado, foliado y sellado:
 - Contrato de prestación de servicios profesionales
 - Recibo de honorarios de servicios profesionales
 - Relación de pago de honorarios por servicios profesionales
- 10.1 En caso de rechazo, verifica el motivo, hace aclaración, completa requisitos, o cancela en sistema y regresa a la actividad 4.
11. Ingresa a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) la documentación autorizada por la DGPE y recibe el contra recibo.
12. Verifica en el Sistema de Información de la Administración Universitaria en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx, el estatus que guarda el trámite de pago.
- 12.1 En caso de rechazo, realiza la corrección y regresa a la actividad 11.
13. Canjea el contra recibo por el cheque.
14. Entrega cheque al personal contratado por honorarios por servicios profesionales y recaba firma de recibido.
15. Informa al área de presupuesto para registro del recurso ejercido.
16. Registra en el módulo del SIP el número y fecha de contra recibo; número, importe y la fecha de entrega del cheque y archiva la documentación. Termina el procedimiento.

5.0 CRITERIOS DE SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL

- 1.- El Investigador seleccionará al profesional a contratar considerando su Grado Académico y Experiencia (Curriculum Vitae).
- 2.- El Investigador se apegará en cuanto al monto del pago a los requisitos y equivalencias de los salarios asignados de acuerdo a las categorías del personal Académico vigente.

Elaboró

Ing. Bárbara Beck Flores
Responsable del Proceso de Personal

Autorizó

Ing. Beatriz Olvera Rodríguez
Secretaría Administrativa

Priv. de Xochicalco s/n Col. Centro Temixco, Mor. C.P. 62580

Cvca. 01 (777) 362 0090 Fax Cvca. 01 (777) 325 0018

www.cie.unam.mx