Universidad Nacional Autónoma de México

culturaUNAM

Coordinación de Difusión Cultural
Secretaría Administrativa
CIRCULAR CODC/SA/001/2024

Asunto: Procedimiento para realizar trámites de pago 2024

A TODOS LOS SECRETARIOS, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito hacer de su conocimiento el procedimiento a seguir para tramitar pagos, tanto a proveedores de bienes y servicios, como a prestadores de servicios profesionales (honorarios), así como la solicitud de boletos de avión y hospedaje para los participantes en las actividades programadas de la CODC, a continuación se presentan las siguientes consideraciones:

Designación de un Enlace.

Cada área solicitante definirá un enlace, quien dará seguimiento al proceso de trámite de pago tanto a proveedores de bienes y servicios como a prestadores de servicios profesionales (honorarios) y deberá tener acceso al Sistema Institucional de Compras (SIC).

I. Pago a Proveedores de Servicios Recurrentes.

I.1 Oficio de Autorización.
Para la ***contratación de expertos externos***, deberá solicitar la autorización por oficio a la Coordinadora de Difusión Cultural, una vez que lo obtenga, envíe una copia al correo electrónico: zug@unam.mx; por normatividad y para interrumpir la continuidad deberá suspender la contratación en los meses de julio y diciembre de cada año, por lo que no se recibirán trámites de pago para esos meses.

I.2 Fechas de Captura en SIC.
Los trámites de pago a expertos externos, deberá ingresarlos a través del SIC los días 15, 16 y 17 de cada mes, siempre y cuando los proyectos que se pretendan afectar sean los que están registrados y tengan saldo disponible.

I.3 Registro de Solicitud Interna.
Ingrese al SIC y describa claramente el servicio que requiere contratar; indique el origen de los recursos (presupuesto) y el ***proyecto al que se cargará el gasto***; datos del proveedor (RFC, clave de proveedor, nombre, dirección, teléfono y correo electrónico); lugar de entrega; datos del servicio (cantidad, unidad, descripción detallada y completa); finalmente ingrese el importe sin IVA.

I.4 Anexos.
Por cada Solicitud Interna que capture en SIC deberá adjuntar en pdf la siguiente documentación:

a) **Cotización**. Documento elaborado y firmado por el proveedor, debe contener: número de folio, fecha, nombre o razón social, dirección, teléfono, correo electrónico de contacto, descripción del servicio, importe en moneda nacional, vigencia, fecha y lugar de entrega, nombre, cargo y firma de quien cotiza, garantías y condiciones especiales, debe dirigirse al responsable del área solicitante.

b) **Carta de inexistencia de conflicto de intereses**. Documento elaborado y firmado por el proveedor, puede tener fecha anterior o la misma que tiene la cotización, se debe utilizar el formato adecuado, ya sea para personas físicas o morales.

c) **Reporte de actividades**. Deberá presentar un documento formal, ejecutivo, legible, que corresponda al servicio cotizado y facturado; que deje evidencia del trabajo realizado, acorde al importe que se está pagando, que mencione en dónde pueden consultarse los resultados. Debe estar firmado por el proveedor. Los reportes son documentos únicos, no pueden homologarse o ser parecidos a los de otros proveedores. Se solicitan como evidencia del trabajo realizado por un proveedor, que es especialista en algún tema y le otorga a la Universidad un servicio profesional, necesario para cumplir algún objetivo particular, acorde con el Programa de Trabajo de la Titular de la Coordinación de Difusión Cultural.

d) **Testigos**. Es la evidencia del trabajo realizado, pueden ser: fotografías, publicaciones electrónicas, carteleras, capturas de pantalla, sitios web, etcétera. Si se van a integrar al cuerpo del reporte de actividades, deben ser imágenes claras, que se puedan leer cuando se impriman y que correspondan al periodo de contratación.

e) **Oficio de Solicitud de Pago**. Dirigido a la Secretaria Administrativa de la Coordinación de Difusión Cultural, firmado por el funcionario responsable, ***indicar dentro del ASUNTO el PROYECTO al que se debe CARGAR EL GASTO***. Recordar que el ejercicio del presupuesto es responsabilidad del solicitante, quién deberá estar de acuerdo y satisfecho con el servicio que entrega cada proveedor.

f) **Contrato**. Por normatividad se deberá elaborar contrato en los casos donde el importe de la operación sin IVA supere los 2,000 días de salario mínimo general vigente. Para solicitar el apoyo, favor de ponerse en contacto con la Jefa de la Oficina Jurídica.

Orden de Compra (Servicio). Este documento se genera en el SIC, una vez que esté autorizada la solicitud de compra y tenga suficiencia presupuestal, personal del Departamento de Bienes y Suministros lo enviará por correo al responsable del trámite (enlace), para que recabe la firma del proveedor como evidencia de la recepción y la regrese firmada por correo electrónico.

Vale de entrega. Este documento es generado en el SIC por el personal del Departamento de Bienes y Suministros, quien lo enviará por correo al enlace para que recabe la firma del secretario o responsable del proyecto y lo regrese firmado por correo electrónico como evidencia del servicio recibido a entera satisfacción.

Comprobante Fiscal Digital (Factura). Deberá solicitar al proveedor los archivos en formato *pdf* y *xml* para que sean enviados por correo electrónico al personal del Departamento de Bienes y Suministros cuando le sean requeridos. El concepto y el importe del comprobante deberá coincidir con la solicitud interna capturada en SIC y la cotización. Además de estar relacionada con las actividades descritas en el reporte y testigos.

II. Proveedores de Bienes y Servicios en general.

A partir de la fecha de firma de la presente circular, podrá gestionar a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), la adquisición de artículos, bienes y servicios en general que requiera, siempre y cuando cuente con recursos suficientes en las partidas presupuestales que correspondan. En el caso de la adquisición de **servicios**, favor de incluir en el registro de la solicitud, los anexos mencionados en el punto I.4 de la presente circular. Asimismo, para la adquisición de **mobiliario y equipo** deberá ingresar su solicitud en SIC anexando una cotización y el oficio con la autorización de la Coordinadora de Difusión Cultural, en el que se justifique el motivo de la compra.

Si requiere apoyo para la captura de solicitudes y seguimiento de adquisiciones de bienes y servicios, favor de establecer contacto con Carlos Meneses Rojas, Jefe del Departamento de Bienes y Suministros, al correo: **carmeneses71@hotmail.com**.

III. Prestadores de Servicios Profesionales (Honorarios).

A partir de la fecha de firma de la presente circular, el trámite de pago de prestadores de servicios profesionales (honorarios), se recibirá en el correo electrónico **pagos.cultura2024@gmail.com** con copia al correo electrónico **zug@cultura.unam.mx**, siempre y cuando los proyectos que se pretendan afectar sean los que están registrados y tengan saldo disponible, se recibirán trámites **únicamente para aquellos prestadores que sean contratados para realizar actividades académicas, por ejemplo: impartición de talleres, cursos, conferencias, seminarios, etcétera.** Los prestadores de servicios que realicen actividades de apoyo, gestión y colaboración en la difusión cultural, **deberán considerarse como proveedores**.

Es muy importante que considere que **se va a requerir la presencia del interesado para recabar la firma en el contrato y recibo correspondiente,** por lo que no podrán firmarse de manera digital o firma escaneada, ya que estos instrumentos consensuales sólo tienen validez con firma autógrafa.

A continuación, se presentan las instrucciones para el envío de correos:

III.1 Correo Electrónico

a. **Asunto del correo electrónico.** Nombrar la Secretaría o área de trabajo, seguido del nombre del prestador de servicios profesionales y mencionar brevemente el SERVICIO que se va a pagar, por ejemplo: **CASUL_Juan Carlos Pérez_TALLER DE LECTURA.**

b. **Cuerpo del correo electrónico.** Incluir un cuadro con la siguiente información:

Ejemplo:	
Secretaría o área:	CASUL
Proyecto al que se cargará el gasto:	Talleres
Nombre del proveedor:	Juan Carlos Pérez
Concepto:	Taller de Lectura
Fecha de impartición:	22 al 26 de enero 2024
Importe total con IVA incluido	$5,000.00

III.2 Documentación requerida.

En **carpeta comprimida .zip**, enviar a los correos señalados, la siguiente información:

a) **Solicitud de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales**. Deberá describir de manera específica, el área de conocimiento o profesión, así como la actividad a desempeñar, sin que se invada la materia de trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM, recuerde que el formato deberá estar firmado por el solicitante de la contratación y tener fecha anterior a la prestación del servicio.

b) **Oficio de Solicitud de Pago.** Deberá dirigirse a la Secretaria Administrativa de la CODC con fecha posterior a la prestación del servicio y estar firmado por el Secretario o funcionario solicitante del pago, ***indicando en el ASUNTO el PROYECTO al que se debe CARGAR EL GASTO***.

c) **Comprobante fiscal**. En formato *.pdf* y *.xml*; verifique que las leyendas sean correctas: Uso de CFDI: "Gastos en general"; Forma de Pago: "Por definir" y Método de Pago: "Pago en parcialidades o diferido".

d) **Verificación del CFDI del SAT**. En formato *.pdf*.

e) **Informe de Actividades**. Debe presentase un documento formal, legible, que corresponda al servicio encomendado al prestador y es el resultado del trabajo realizado, acorde al importe que se está pagando. Debe estar firmado por el prestador, los informes son documentos únicos, no pueden homologarse o ser parecidos a los de otros prestadores.

f) **Evidencia del Trabajo (Testigos)**. Se pueden anexar: fotografías, publicaciones, carteleras, menciones, capturas de pantalla, etcétera, complementan el Informe de Actividades.

g) **Documentación Migratoria**. En caso de ser extranjeros, deberán enviar copia de su documentación migratoria, ya sea carta de naturalización o permiso **vigente** para laborar.

Registro en el padrón de prestadores de servicios de la UNAM. Deberá incluir en formato *.pdf* (no fotografías) de un tamaño menor a 300 Kb, los siguientes documentos: **1. Carátula de estado de cuenta bancario (no mayor a tres meses); 2. Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses) y 3. Cédula profesional.**

III.3 Continuidad de la Contratación.

Recuerde que por normatividad, **no es posible contratar a prestadores de servicios profesionales por un periodo mayor a 6 meses de forma continua**, asimismo *consulte previamente con el prestador si ha sido contratado por servicios profesionales en otra dependencia universitaria*, ya que los contratos son acumulativos y si se empalman con otro contrato vigente o rebasan los 6 meses, la Dirección General de Personal de la UNAM, rechazará la solicitud de dictamen de contrato, por lo que no procederá el pago.

IV. Proveedores en Moneda Extranjera

Los trámites de pago a proveedores en Moneda Extranjera, deberán enviarse al correo electrónico: **pagos.cultura2024@gmail.com**. Para identificar su correo, favor de incluir la información requerida en el punto **III.1** de esta circular, incisos a) Asunto del correo electrónico y b) Cuerpo del correo electrónico. Los anexos requeridos deberán integrarse en **carpeta comprimida .zip** con los siguientes documentos en formato *pdf*: **a) Solicitud interna de compra gestionada en el Portal de Servicios Generales; b) Cotización; c) Orden de servicio; d) Invoice o documento similar; e) Formato de transferencia en moneda extranjera en una sola cuartilla y con los datos bancarios verificados, f) Reporte de actividades, g) Testigos** y **h) Oficio de solicitud de pago *indicando en el ASUNTO el PROYECTO al que se debe CARGAR EL GASTO***.

Los Proveedores en Moneda Extranjera son personas físicas y morales que participan en actividades culturales o académicas, ya sea a distancia o presencial y que radican en el extranjero; para poder tramitar sus pagos, deberán registrarse previamente en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM para lo cual requieren:

a) **Estado de cuenta bancario**, para corroborar su información, con la finalidad de evitar rechazos y cobro de comisiones de los bancos receptores.
b) **Factura, INVOICE o documento similar**, que incluya el número de identificación fiscal que tiene cada proveedor en su país de origen.

Esta categoría también aplica para mexicanos que radiquen y tengan cuenta bancaria en el extranjero.

V. Otros casos que no se tramitan por SIC

Los casos que no puedan tramitarse por el Sistema Institucional de Compra SIC, como son: *becas, premios, pagos gubernamentales, prácticas escolares, apoyos a iniciativas culturales, viáticos, boletos de avión, etcétera*, deberán tramitar los expedientes en original a través de oficio dirigido a la Secretaría Administrativa de la CODC, mencionando el nombre del proyecto al cual se debe realizar la afectación presupuestal.

VI. Entrega de Documentación Original

La documentación de cada trámite, deberá **entregarse firmada por el responsable del área solicitante, de forma impresa y en original, una vez que se hayan realizado los servicios y se cuente con los testigos completos**. La entrega de originales deberá realizarse en la Secretaría Administrativa de la CODC e incluir los siguientes documentos:

a) **Documentación SIC**: Vale de entrega emitido por el SIC firmado en original por el responsable del área solicitante; Orden de compra (servicio) firmada por el proveedor; Reporte de Actividades y Testigos firmadas por el proveedor y por el responsable del área solicitante; Oficio de solicitud de pago dirigido a la Secretaría Administrativa, ***indicando en el ASUNTO el PROYECTO al que se aplicará el gasto***.

b) **Documentación de Proveedores en Moneda Extranjera**: Los señalados en el primer párrafo del numeral IV de esta circular.

c) **Documentación de Prestadores de Servicios Profesionales (honorarios)**: Los señalados en el numeral III.2 incisos a), b), e) y f) de la presente circular con firmas autógrafas.

VII. Registro de Proveedores.

Para estar en condiciones de ingresar su solicitud de compra al SIC, el proveedor deberá estar dado de alta en el padrón institucional, si requiere apoyo para este servicio, favor de solicitarlo en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto para realizar el pre registro correspondiente. Anticipe esta actividad ya que depende de otra instancia y es motivo recurrente de atraso en los pagos. Reiteramos que, si los proveedores no son registrados desde el momento en el que son invitados a realizar alguna actividad remunerada, el tiempo que transcurre para la realización del pago correspondiente, puede ser un factor que comprometa legalmente a la Universidad Nacional Autónoma de México, es por ello que insistimos en que los proveedores deben estar registrados con la debida anticipación.

VIII. Vigencia de los Trámites.

Para realizar un trabajo ágil, ordenado y dar cumplimiento a los plazos estipulados en el catálogo de servicios correspondiente para pago a proveedores, sólo se recibirán trámites que tengan **máximo dos meses de antigüedad**, con relación a la recepción de los servicios contratados, favor de considerar este plazo para elegir proveedores que cuenten con registro en el padrón de la UNAM y que su situación fiscal se encuentre al corriente.

IX. Cargos por concepto de Comisiones Bancarias.

Cuando las transferencias bancarias que realiza la Dirección General de Finanzas de la UNAM, a proveedores nacionales o extranjeros, sean rechazadas por razones atribuibles a los proveedores y por consecuencia, generen una retención por concepto de ***comisión bancaria***, se realizarán las correcciones necesarias para ingresar nuevamente el trámite, pero sólo se pagará al proveedor la cantidad correspondiente al importe devuelto, sin restituir el importe de la comisión bancaria, ya que esta Coordinación no cuenta con recursos presupuestales destinados para tal fin y el proveedor tendrá que asumir el descuento por dicha comisión.

X. Boletos de Avión y Hospedaje para Invitados.

Para los casos en los que se requiera la adquisición de boletos de avión, hospedaje o ambos, para invitados nacionales y extranjeros, deberá dirigir la solicitud por oficio a la Secretaría Administrativa de la CODC, previamente autorizada por la Coordinadora de Difusión Cultural, por lo menos con 20 días hábiles de anticipación, ya que para adquirir boletos de avión, se debe realizar el estudio de mercado que indica la normatividad universitaria en el que se solicitan

cotizaciones, tanto con la línea aérea con la que tiene convenio vigente la Universidad, así como con otras agencias registradas en el padrón de proveedores, para determinar quien ofrece las mejores condiciones comerciales tanto en precio como en disponibilidad de horarios. Asimismo, se realizan las reservaciones en los hoteles con los que también se tiene convenio.

Si algún invitado nacional o extranjero, *exige el pago por su participación* en las actividades programada por la Coordinación, además de requerir boleto de avión u hospedaje o ambos, el tratamiento que se le dará será como *proveedor*, por lo cual, deberá entregar cotización en la que se establezcan los requerimientos que aplican para contar con su participación e invariablemente se deberá realizar contrato de prestación de servicios. Al ser proveedor también deberá registrarse en el padrón y entregar los documentos señalados en los puntos I.4 y IV de esta circular, si es nacional o extranjero respectivamente. Esto se requiere en virtud de que los Pasajes Aéreos y Gastos de Intercambio solo aplican para cubrir los viáticos de los invitados, sin que se incluya el pago por la prestación de servicios.

Se solicita su apoyo para que los documentos que conforman cada uno de los trámites sean revisados con mayor atención antes de ser registrados en SIC o de ser enviados por el correo electrónico, con el objetivo de evitar rechazos por parte de alguna de las instancias de revisión y con ello pagar sin contratiempos a los proveedores y prestadores de servicios profesionales.

La presente circular entra en vigor el día de su firma y deja sin efecto a la circular número CODC/SA/001/2023.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 18 de enero de 2024.
LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNAM
La Universidad de la Nación

LIC. GRACIELA ZÚÑIGA GONZÁLEZ

c.c.p. Dra. Rosa María Beltrán Álvarez. Coordinadora de Difusión Cultural de la UNAM. Presente.