



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CIRCULAR DGPE/008/2019

**ASUNTO: Implementación de certificación
electrónica en Contratos de Prestación
de Servicios.**

**A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE FACULTADES,
ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS; DIRECTORES GENERALES,
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Presente

Derivado de la modernización de los sistemas universitarios y con la finalidad de agilizar los trámites administrativos y atender la política Institucional de ahorro de papel, así como la reducción de horas hombre-trabajo, se hace del conocimiento de ustedes, que se pondrá en operación el dictamen electrónico de los Contratos y Recibos de los Prestadores de Servicios, a partir del 21 de enero del año en curso.

Cabe mencionar que las entidades y dependencias universitarias deberán capturar electrónicamente en el Sistema de Prestación de Servicios, dichos Contratos y Recibos e igualmente deberán digitalizar en formato PDF, los documentos relacionados con la identidad del prestador de servicios, así como la documentación fiscal correspondiente, los cuales serán requeridos por dicho Sistema, por lo que ya no será necesario enviarlos de manera física a la Dirección General de Personal, con excepción de los dictaminados con pensión alimenticia; la falta de algún documento o su errónea digitalización será causa de rechazo.

Así mismo, tendrán la responsabilidad de verificar y validar la documentación de identidad y fiscal del Prestador de Servicios, tal como: el RFC, CURP, nombre, domicilio, nacionalidad, entre otros, lo cual debe corresponder a lo registrado en el sistema.

Una vez que esta Dirección General a través del Departamento de Funcionarios, Confianza y Honorarios dictamine de forma electrónica, la entidad o dependencia deberá imprimir el Contrato de Prestación de Servicios, el Recibo UNAM y la Relación de Pago autorizados para su trámite en las Unidades de Proceso Administrativo (UPA's); En caso de rechazo, el sistema imprimirá el dictamen correspondiente.

Lo anterior, sin dejar de observar los numerales 6 y 7 del Programa de Racionalidad Presupuestal 2019.

Para cualquier duda o aclaración sobre el uso del sistema, ponemos a su disposición el teléfono 56226128 del Departamento de Atención a Usuarios de la Dirección de Sistemas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Se anexa Flujograma del Procedimiento para mayor referencia.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 17 de enero del 2019

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

C.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez Secretario Administrativo. -Presente

Lic. Elizabeth Meza Gerónimo. Directora de Administración de Personal. - Presente

MADM/EMG/JCD/RAP/EAC

ah/OFIOS OFICIO/CIRCULAR-CE

DICTÁMEN ELECTRÓNICO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTIDAD O DEPENDENCIA

DGP_e

- 1 Captura el Contrato de Prestación de Servicios y el o los Recibos correspondientes.
 - 2 Digitaliza en formato PDF, los documentos de Identidad y Fiscales del Prestador de Servicios.
 - 3 Carga al Sistema los documentos digitalizados requeridos, según sea el caso.
 - 4 Envía, electrónicamente, el Recibo y los documentos digitalizados a la Dirección General de Personal (DGP_e) para su dictamen *.
 - 5 Imprime "Comprobante de Elaboración de Recibo de Prestación de Servicios" y "Relación de Recibos enviados".
 - 8 Verifica Recibos autorizados e imprime "Relación de Recibos en Devolución".
 - 9 Descarga documentos autorizados por la DGP_e e Imprime Contrato, Recibo y Forma UPA.
 - 10 Gestiona Pago del Prestador de Servicios en la UPA.
- FIN DEL TRÁMITE**



- 6 El Revisor, de la DGP_e, dictamina procedencia del Recibo.



- 7 El Jefe del Depto. de Funcionarios, Confianza y Honorarios, autoriza Recibo Dictaminado.

* **NOTA IMPORTANTE:** Para el caso de aquellos recibos que al dictaminar sean marcados con la leyenda "Pensión Alimenticia", deberán ser impresos, firmados e ingresarlos por la ventanilla de trámite de la DGP_e, en un máximo de tres días hábiles para el proceso de retención correspondiente.