



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD LERMA

Secretaría

CIRCULAR
01/2015

**DIRECTORES DE DIVISIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO,
COORDINADORES DE RECTORÍA Y SECRETARÍA, ASISTENTES DE
FUNCIONARIO Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

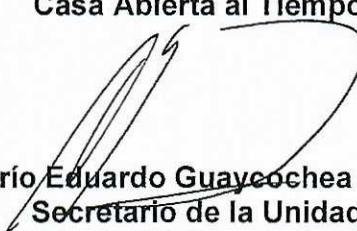
El procedimiento para el trámite de contratos de servicios en la Universidad Autónoma Metropolitana se encuentra regulado en el *Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios* (RADOBIS), y en el *Manual de Procedimientos Institucionales para: Solicitar la Elaboración de Contratos de Obras o Servicios Relacionados con las mismas, Bienes, Arrendamientos y Servicios* (Manual de Procedimientos). Sin embargo, con el objeto de generar mayor certidumbre y confiabilidad en el proceso, y con base en reuniones sostenidas por ustedes con la Coordinación de Vinculación Académica, área administrativa responsable del trámite de contratos de servicios (oficio SUL.080.15 del 26 de febrero de 2015), se hacen de su conocimiento las siguientes disposiciones de carácter operativo, que estarán vigentes a partir del 7 de Abril del presente año:

1. Es importante que en los contratos de prestación de servicios las actividades a desempeñar por el prestador no abarquen funciones del personal académico o administrativo, consideradas en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico o en los Manuales de Puestos Administrativos de Base o de Confianza.
2. Los contratos de prestación de servicios deben seguir su naturaleza civil, esto es que no pueden ser continuos, ni por tiempos prolongados, así como tampoco estar sujetos a condiciones de trabajo.
3. El área solicitante deberá entregar a la Coordinación de Vinculación Académica el expediente completo del contrato, el cual incluye: la solicitud de elaboración del contrato, la documentación de soporte del prestador, la justificación y las cotizaciones. La Coordinación de Vinculación Académica, a su vez, entregará dicho expediente original a la Coordinación de Servicios Administrativos. El área solicitante conservará una copia.
4. Es importante que se observe que los contratos de prestación de servicios hacen referencia, comúnmente en la cláusula octava, a la presentación de informes (entregables), mismos que podrán ser parciales o finales, según sea el caso, los cuales deberán estar elaborados y firmados por el prestador.

5. Por lo que respecta al pago parcial a los prestadores, el área solicitante deberá entregar a la Coordinación de Servicios Administrativos, con copia a la Coordinación de Vinculación Académica, un escrito donde se manifieste que el entregable parcial o final del servicio solicitado, según el caso, ha sido recibido de conformidad por el solicitante, atendiendo a lo que marca la cláusula correspondiente del contrato. En el caso del pago final, además, el área solicitante debe manifestar su conformidad con el servicio recibido, siendo este requisito indispensable para dicho pago final y cierre del contrato.
6. El solicitante deberá entregar los entregables parciales y finales a la Coordinación de Vinculación Académica, con copia en formato electrónico a la Coordinación de Servicios Administrativos. La Coordinación de Vinculación Académica conservará dichos originales al menos por cinco años. El área solicitante conservará una copia.

La información mínima que deben contener los informes o entregables son: objeto, actividades desempeñadas y resultado o conclusión.

**Atentamente
Casa Abierta al Tiempo**



**Ing. Darío Eduardo Guaycochea Guglielmi
Secretario de la Unidad
Lerma, Estado de México a 7 de abril de 2015**