

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE
SERVICIOS POR HONORARIOS**

CIRCULAR N°:

OM-01

FECHA:

4 DE ENERO DE 2006

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de gestión para la contratación de prestadores de servicios por Honorarios que se generen en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

LINEAMIENTOS GENERALES:

Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de contratar y sustituir prestadores de servicios bajo el régimen asimilables a salarios, independientemente del origen del recurso (Partida 1208, Recursos Propios o por Programas de Inversión), por lo tanto solo los contratos que sea indispensable renovar serán operados. De la misma manera, deberán abstenerse de contratar prestadores de servicios profesionales salvo que se cumplan con los siguientes requisitos:

- 1) Que los recursos se encuentren previstos en el presupuesto correspondiente;
- 2) Que se tenga definido en forma precisa el objetivo de la contratación, las funciones a desempeñar, así como las fechas de inicio y terminación de los servicios, la cual no deberá exceder del 15 de diciembre del año que corresponda;
- 3) Que en la Dependencia o Entidad no se cuente en primera instancia con personal con capacidades y perfil para desempeñar los servicios requeridos;
- 4) Las personas que dejen de prestar servicios bajo esta modalidad no serán sustituidas;
- 5) Que el monto mensual de los honorarios a pagar no rebase la remuneración que corresponda a un puesto con el que guarde mayor semejanza del tabulador oficial;
- 6) La retroactividad de pago será de treinta días como máximo.

Dependiendo de la partida presupuestal a afectar, las contrataciones por honorarios podrán ser como sigue:

a) POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A LA PARTIDA 1208:

Cuando con cargo a la partida 1208.- "Asignación por obra o servicio determinado", se contrata a una persona para prestar un servicio profesional, esta deberá acreditar que está registrada como prestador de servicios profesionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo tanto estará obligada a presentar su recibo fiscal para cobrar sus Honorarios Profesionales.

b) POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A PROGRAMAS DE INVERSION:

Cuando con cargo a un programa de inversión se contrata a una persona para prestar un servicio profesional, esta deberá acreditar que está registrada como prestador de servicios profesionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo tanto estará obligada a presentar su recibo fiscal para cobrar sus Honorarios Profesionales.

c) POR SERVICIOS PROFESIONALES CON RECURSOS PROPIOS:

Cuando se contrata a una persona para prestar un servicio profesional, para lo cual la Dependencia o Entidad genera recursos con los cuales serán cubiertos los honorarios. El prestador de servicios deberá acreditar que está registrado como tal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo tanto estará obligado a presentar su recibo fiscal para cobrar sus Honorarios Profesionales

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE
SERVICIOS POR HONORARIOS**

CIRCULAR N°:

OM-01

FECHA:

4 DE ENERO DE 2006

PROCEDIMIENTOS:

Contrataciones

- 1) Los Titulares Administrativos de las Dependencias y Entidades deberán tramitar las contrataciones por Honorarios Profesionales, ante la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos a través del Extranet del sitio Web de Oficialía Mayor, una vez autorizados por los funcionarios facultados de las Dependencias y/o Entidades, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal requerida para la contratación.
- 2) Capturada la información, se emitirán por el sistema los contratos que serán signados además del Profesionalista, por parte del Titular de la Dependencia, así como del Titular Administrativo o persona a quién estos designen, anexando la documentación citada en el inciso 7 de la página 2 de la presente, que será entregada a la Subdirección de Remuneraciones para revisión y autorización en su caso.
- 3) La presentación física de los movimientos de Honorarios se realizará a través del formato OM-DARH-SDR-MH-01 ante la Oficialía Mayor con diez días de anticipación a la fecha de efectividad de los mismos.
- 4) La recepción de los movimientos de Honorarios por vía Web o física, por parte de Oficialía Mayor no implica la autorización de los movimientos presentados.
- 5) La Subdirección de Remuneraciones analizará los movimientos de Honorarios capturados, verificando que se encuentren correctos conforme a la documentación y a los lineamientos establecidos y aquellos movimientos que no cubran los requisitos se rechazarán.
- 6) Se considerarán autorizados los movimientos de Honorarios hasta que cuenten con firma del Oficial Mayor o del Funcionario por éste facultado; en caso de no ser autorizados el rechazo será comunicado por Oficialía Mayor vía Web, en fecha previa al día de su efectividad.
- 7) En caso de ser autorizada la contratación por Honorarios Profesionales, se deberá entregar la siguiente documentación:
 - Contrato elaborado a través de la página web.
 - Reporte de evaluación aprobatorio.
 - Solicitud o Currículum vitae.
 - Copia de acta de nacimiento.
 - Certificado de buena salud (vigencia de un mes).
 - Comprobante de estudios o Cédula profesional según sea el caso.
 - Identificación oficial (I F E, Pasaporte, Licencia de manejo).
 - Comprobante de domicilio.

Renovación de contratos

Aplica en los casos en que a petición del Titular de la Dependencia o Entidad, Oficialía Mayor autorice la renovación de contrato por un tiempo determinado, observando el siguiente procedimiento:

- 1) Los Titulares Administrativos de las Dependencias y Entidades deberán tramitar las renovaciones de los contratos por Honorarios, ante la Subdirección de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos a través del Extranet del sitio Web de Oficialía Mayor, previamente autorizados por los funcionarios facultados de las Dependencias o Entidades, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal requerida para la renovación.

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE
 SERVICIOS POR HONORARIOS**

CIRCULAR N°:

OM-01

FECHA:

4 DE ENERO DE 2006

- 2) Capturada la información, se emitirán los contratos que serán signados por parte del Titular de la Dependencia, así como del Titular Administrativo o persona a quien estos designen.
- 3) La presentación física de los movimientos por renovación del contrato de Honorarios se realizará a través del formato OM-DARH-SDR-MH-01 ante Oficialía Mayor con diez días de anticipación a la fecha de efectividad de los mismos.
- 4) La recepción de los movimientos de Honorarios por vía Web o física, por parte de Oficialía Mayor no implica la autorización de los movimientos presentados.
- 5) La Subdirección de Remuneraciones analizará los movimientos de Honorarios capturados, verificando que se encuentren correctos conforme a la documentación y a los lineamientos establecidos y aquellos movimientos que no cubran los requisitos se rechazarán.
- 6) Se considerarán autorizados los movimientos de Honorarios hasta que cuenten con firma del Oficial Mayor o del Funcionario por éste facultado; en caso de no ser autorizados el rechazo será comunicado por Oficialía Mayor vía Web, en fecha previa al día de su efectividad.

Término de la prestación del servicio

- a) Renuncia voluntaria: Aplica cuando el prestador de servicios se separa por su propia decisión. Anexar carta de renuncia firmada por el prestador.
- b) Mutuo consentimiento: Cuando las partes en forma mutua acuerdan la terminación de la relación contractual. Anexar carta de terminación por mutuo consentimiento. En los casos de las Dependencias o Entidades que no cuenten con unidad jurídica deberán solicitar apoyo a la Subdirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
- c) Por fallecimiento: Opera en los casos de la defunción del prestador.
- d) Por dejar de cumplir con el servicio contratado: Cuando el prestador deja de prestar sus servicios sin causa justificada, anexar constancia correspondiente.
- e) Por termino de contrato: Aplica cuando concluye la vigencia del contrato de prestación de servicios.

Cualquier duda o aclaración favor de comunicarse con el Lic. José Luis Castro Rodríguez, Subdirector de Remuneraciones, de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, al teléfono 814-94-95 extensión 330.

FORMULA	APRUEBA	AUTORIZA
Lic. Gonzalo Ortuño Castro Director de Organización y Métodos	Lic. Ignacio González Rivas Dir. Gral. de Recursos Humanos	C.P. Humberto Picharra Carrete Oficial Mayor