CONTRATACIÓN Y PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DICIEMBRE 2012

OBJETIVO GENERAL:

Efectuar la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios que coadyuvarán en las actividades y funciones establecidas al personal de estructura de Metrobús, así como tramitar oportunamente su pago a través de la nómina del Metrobús, esto con fundamento el lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y demás normatividad aplicable en la materia.

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas relacionadas en la contratación y pago del personal de honorarios.

- Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:
  - Organismo.- Metrobús
  - Personal de honorarios.- Es la persona física que presta sus servicios personales al Metrobús por un tiempo determinado por el cual percibe una remuneración gravable.
  - Contrato.- Es un documento normativo que precisa las diversas condiciones que los contratantes se imponen como obligaciones y derechos, los cuales deben estar asentados en las cláusulas del mismo, y permite regular la actuación de las partes durante su vigencia; es decir, es el documento legal que rige la relación contractual entre el Organismo y el personal de honorarios.
  - C.U.R.P.- Cédula Única de Registro de Población.
  - RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

- La contratación de personal bajo el régimen de honorarios, se realizará observando lo señalado en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, la Circular Uno vigente "Normatividad en Materia de Recursos Humanos" emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, así como la legislación local y federal que aplique en la materia, mismos que a continuación se enuncian:

  - El Organismo a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos no podrá cubrir remuneraciones al personal contratado bajo el régimen de honorarios que rebasen los montos autorizados por la Oficialía Mayor, o bien, que en cualquier forma supongan el incremento del número de los contratos celebrados en el ejercicio fiscal anterior, con excepción de los casos debidamente autorizados por el H. Consejo Directivo de Metrobús y dictaminados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

  - Los contratos del personal bajo el régimen de honorarios, sólo podrán celebrarse por la prestación de servicios profesionales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía, personal para el desempeño de labores iguales o similares a los que realiza el personal que forma parte de la plantilla y de la estructura del Organismo.

- La celebración de contratos por honorarios, sólo procederá en casos debidamente justificados y siempre que Metrobús cuente con la suficiencia presupuestal y no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con personal y los recursos técnicos disponibles; invariablemente estas contrataciones deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Organismo y dictaminadas por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

- Por ningún motivo se justificará la celebración de contratos bajo el régimen de honorarios, cuando el prestador de servicios ocupe al mismo tiempo una plaza presupuestal dentro del Gobierno del Distrito Federal.

- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el control de la plantilla de personal de honorarios, verificando que su adscripción y remuneraciones se ajuste a lo autorizado por el Consejo Directivo de Metrobús y por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través del Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, propuesto por la propia Dirección de Administración y Finanzas para el ejercicio presupuestal de que se trate, informando de ello al H. Subcomité de Adquisiciones del Organismo, esto en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y la demás legislación federal y local aplicable en la materia.

- Las áreas, sólo podrán solicitar la contratación de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, si existe plaza vacante en su plantilla.

- Los oficios de propuesta para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios deberán estar firmados por el Director de Área respectivo y enviarse oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta instruya a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos a iniciar el procedimiento de contratación respectivo.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos sólo contratará personal bajo el régimen de honorarios que sea propuesto por el Director de Área correspondiente, siempre y cuando cumpla satisfactoriamente con la documentación y trámites necesarios previamente establecidos y exista la suficiencia presupuestal disponible.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos contratará al personal que cumpla con los requisitos previamente establecidos preferentemente los días 1° y 16 de cada mes de que se trate.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, elaborará el contrato respectivo, recabando firma en primera instancia del interesado por conducto del área que lo propone y de autorización del Director de Administración y Finanzas.

- La documentación que debe entregar el personal propuesto a contratarse bajo este régimen será:

I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LPDPDF.
II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.
El aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, y en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
IV.- Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.
V.- Copia de identificación oficial vigente:
a) Credencial para votar;
b) Pasaporte vigente;
c) Cédula profesional; o
d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite).
VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
VII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
VIII.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
VIII.- Copia del comprobante de domicilio.
IX.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.
X.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.
XI.- Constancia de no inhabilitación que emite la CGDF, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GDF.
XII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón, en caso de aplicar.
XIII.- Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
XIV.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
XV.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.

En caso de que la prestadora o prestador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna que corresponda.

- Cuando se trate de una recontratación, se omite la presentación de la documentación anteriormente señalada, solamente se tendrá que actualizar la documentación que para tal efecto se señale en la legislación aplicable en la materia o la que en su caso determine el área correspondiente, siendo necesario únicamente el oficio de solicitud del área para la elaboración del contrato correspondiente.

- El área que propone la contratación, será la responsable de enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, la documentación establecida de la persona propuesta, así como convenientemente el perfil del puesto y el soporte técnico de las necesidades de los servicios que justifiquen la contratación.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos no podrá contratar personal por el régimen de honorarios con retroactividad mayor a treinta días de la fecha de firma del contrato.

- Al efectuar el trámite de autorización del contrato, se anexarán a éste la documentación soporte y el oficio de solicitud elaborado por el área solicitante.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos será la encargada de continuar con la contratación, enviando solicitud al área de Tesorería para que sea dado de alta en el sistema de nómina, previo acreditamiento de los trámites establecidos por Metrobús y presentación completa de la documentación requisitoria por parte del área solicitante.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, tramitará el pago de honorarios única y exclusivamente cuando cuente con todos los elementos necesarios así como se hayan satisfecho los requisitos que establece la legislación aplicable a la materia y dicha contratación este plenamente autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, efectuando para tal efecto los movimientos y cambios de sueldo a que haya lugar, según sea el caso.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos llevará a cabo el cálculo que corresponda por concepto de Impuesto Sobre la Renta de manera provisional al momento de cubrir la contraprestación del pago mensual al prestador de servicios profesionales, en el mes de que se trate, efectuando previamente la nómina y aplicando las retenciones del ISR, en los términos de la legislación aplicable a la materia.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, emitirá una relación del personal contratado bajo el régimen de honorarios, la cual se enviará con oficio a cada una de las áreas correspondientes para que aprueben y validen su plantilla o definan en su caso su cancelación.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos deberá entregar listado de la Nómina de Personal de Honorarios a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto y a la Jefatura de Tesorería con un día hábil de anticipación a la fecha de pago, para que éstos efectúen sus movimientos y registros oportunamente.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos con fundamento en lo dispuesto por la legislación aplicable en la materia, podrá solicitar al área responsable de liberar los recursos económicos asignados mensualmente al prestador de servicios contratado se abstenga de efectuar los trámites necesarios para realizar el pago mensual convenido, si dicho prestador de servicios ha incumplido con las obligaciones inherentes a su cargo derivadas de la relación contractual celebrada con Metrobús.

- El personal contratado bajo el régimen de honorarios, cobrará mensualmente la cantidad que resulte después de la retención de los impuestos que correspondan de acuerdo a la legislación aplicable a la materia, firmando el recibo más eficaz que en derecho corresponda expedido por Metrobús.

- Metrobús podrá rescindir administrativamente el contrato de prestación de servicios profesionales si el personal contratado incumple con las obligaciones inherentes a su cargo en los términos que para tal efecto se establecen en el propio contrato, por causas de fuerza mayo o de interés público, esto en aplicación a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como en la legislación aplicable a la materia.

- Para la formalización de la relación contractual, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio de personas en razón de su sexo, edad, discapacidad, preferencia sexual y en general, de personas pertenecientes a los grupos en situación de discriminación y/o exclusión, así como indígenas.

Nombre del procedimiento: Contratación y pago del personal de honorarios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Elabora en original y copia, oficio de solicitud para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios y envía propuesta a la Dirección de Administración y Finanzas para que esta gire instrucciones a la JUD de Recursos Humanos, para que inicie el proceso de contratación del prestador de servicios solicitado. Anexa al oficio la documentación establecida para estos efectos, el soporte técnico y el perfil del puesto del contrato solicitado y lo entrega recabando acuse en copia del oficio y la conserva.	Variable
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe y registra oficio de solicitud y gira instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para que inicie el proceso de contratación del candidato.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	3	Recibe oficio con instrucciones y documentación anexa, registra en sus controles.	1 día
	4	Recaba la documentación del interesado por conducto del área que lo propone, así como la de autorización del Director de Administración y Finanzas	2 días
	5	Con la documentación completa cita al candidato y procede a preparar los formatos y trámites correspondientes previos a la contratación.	2 días
Candidato	6	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos en la fecha indicada presentando documentación solicitada y cumple con los trámites correspondientes.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	7	Recibe al candidato y procede al llenado de formatos "Movimiento de personal y/o plazas" "Orden de expedición de credencial" Solicita la expedición de credencial.	4 días

Nombre del procedimiento: Contratación y pago del personal de honorarios

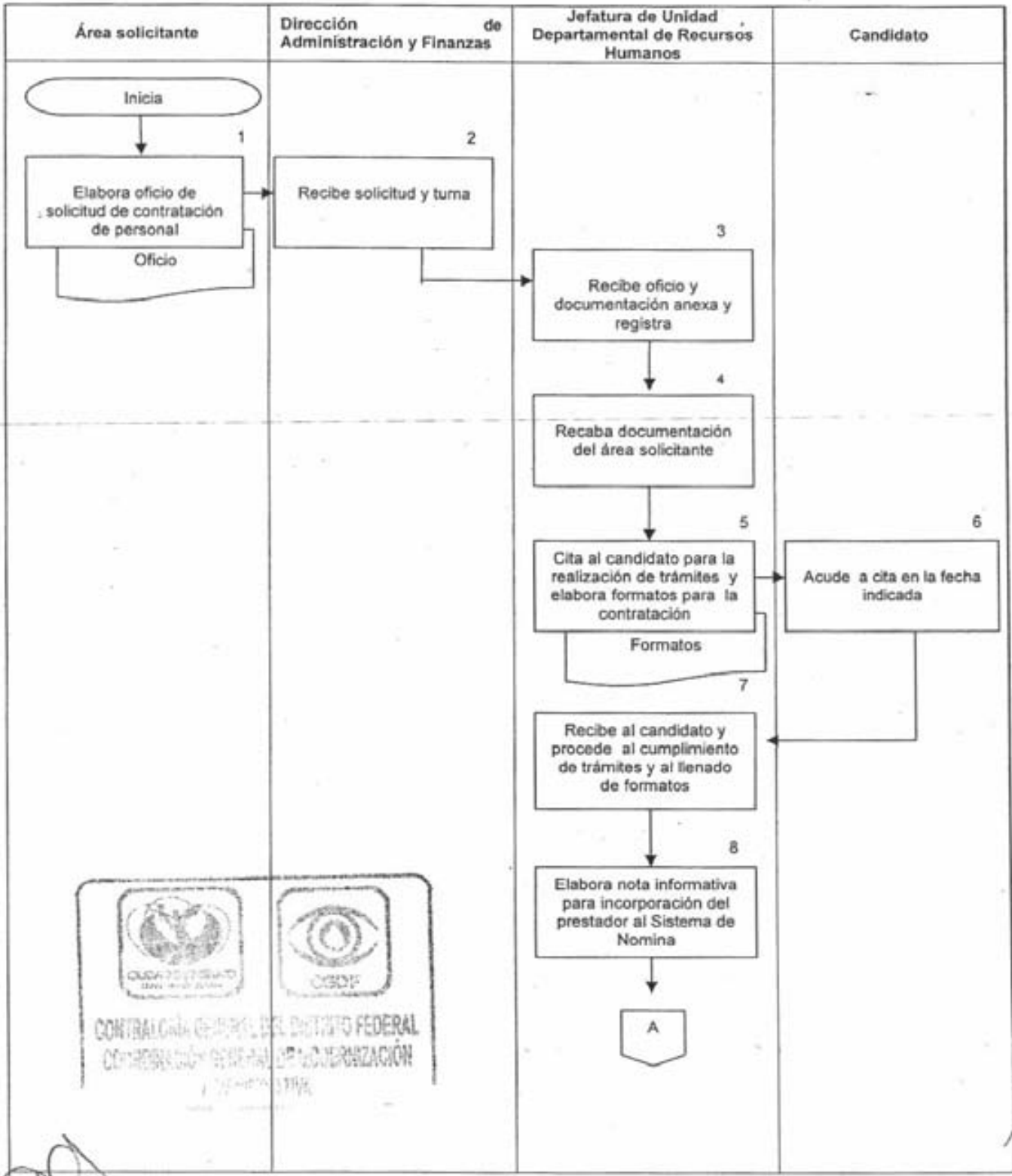
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	8	Gira Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesoreria para que se incorpore al prestador de servicios en el Sistema de Nómina.	3 días
	9	Incorpora al prestador de servicios en la Nómina de Honorarios procesando como resultado un listado mensual y crea expediente del prestador de servicios de honorarios, contratado.	5 días
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10	Procesa mensualmente la Nómina de Honorarios, aplicando el cálculo de la retención que para efectos del Impuesto Sobre la Renta determina la legislación aplicable a la materia, con base a la documentación recibida y archiva listado; expidiendo los recibos correspondientes esto para los efectos legales conducentes.	5 días
	11	Firma en la Nómina, recaba firma del Director de Administración y Finanzas.	2 días
	12	Elabora Nota Informativa para la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y copia a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto con la nómina del mes, previa entrega del informe mensual de cada uno de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios por Metrobús, en los términos que determina la legislación aplicable en la materia, para la realización del pago y registro correspondiente.	1 día
	13	Recibe nota con la nomina para pago y registro correspondiente.	1 día

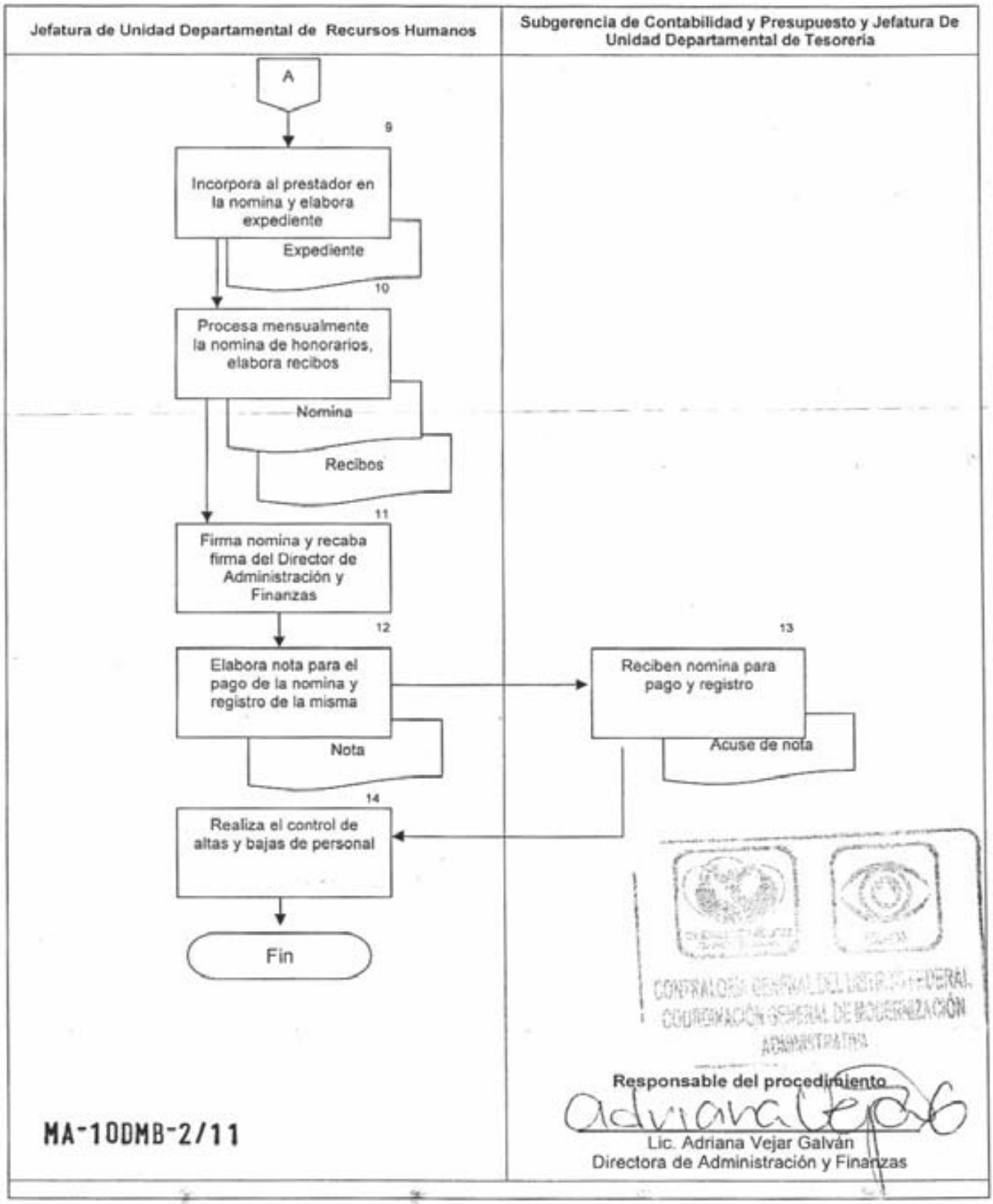
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
CGDF

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	14	Lleva un control de las altas y bajas del personal contratado bajo el régimen de honorarios de Metrobús. **Fin de procedimiento**	Variable

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del procedimiento: Contratación y pago del personal de honorarios



CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del procedimiento: Contratación y pago del personal de honorarios