



Procedimiento Pago de Servicios Profesionales que no requieren Contrato de Honorarios

Código: P-SGC-28

Página 1 de 3

Revisión: 11

Fecha de Rev.: AGO. 2020

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es establecer e implementar una metodología para realizar el pago servicios profesionales que no requieren la generación de un Contrato de Honorarios.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a las Direcciones de la Administración Central.

DEFINICIONES

Proceso de Compras: Conjunto de actividades establecidas en la Fundación para adquirir en forma eficaz y eficiente los servicios profesionales requeridos para mantener la calidad de los servicios prestados por la Fundación y cumplir con los requerimientos establecidos por los clientes. Se inicia con la determinación de las especificaciones de los servicios profesionales y termina cuando el servicio comprado es recepcionado en la Fundación a entera satisfacción.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

Preparado por: Encargada de Control de Gestión
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

Revisado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

Aprobado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES – ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
		<p>En la Administración Central los pagos de servicios de asesorías de profesionales y trabajadores independientes que no requieren la generación de un contrato de honorarios, se realizarán a través del módulo “Solicitud de Fondos / Compras 2.0”, del software Isotools.</p>
Secretarías(os) de la Administración Central		<p>La Secretaria que corresponde a la Dirección en donde se ejecutó el servicio, recepciona la Boleta de Honorarios junto con el Informe de Gestión de parte del prestador y solicita el visto bueno de éste al Director(a) de la Administración Central correspondiente.</p>
Secretarías(os) de la Administración Central		<p>Luego, ingresa al módulo “Solicitud de Fondos / Compras 2.0” del software Isotools, en donde elabora una “solicitud de pago” y sube a la plataforma la Boleta de Honorarios y el Informe de Gestión.</p>
Director de Administración y Finanzas		<p>El Director de Administración y Finanzas revisa y autoriza el pago del servicio, a través de plataforma Isotools.</p>
Secretarías(os) de la Administración Central		<p>Una vez autorizado el pago, la Secretaria que corresponda entrega a la Tesorera en forma física los siguientes documentos, para que proceda a efectuar el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago • Boleta de Honorarios • Informe de Gestión
		



Procedimiento Pago de Servicios Profesionales que no requieren Contrato de Honorarios

Código: P-SGC-28

Página 3 de 3

Revisión: 11

Fecha de Rev.: AGO. 2020

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento de	Disposición Final
Orden de Pago / Boletas de Servicio / Informe de Gestión (Administración Central)	Tesorera – Dirección de Administración y Finanzas	Físico	En la Dirección DAF	1 año	Bodega de la Ciudad del Niño

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza y cambia formato del procedimiento.	MAR.2020	10	Todas
Se separa el “procedimiento de compras y evaluación de proveedores”, elaborándose un procedimiento exclusivo para la “compra de Servicios Profesionales que no requieren Contratos de Honorarios”	AGO.2020	11	N/A

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA