



Procedimiento Pago de Servicios Profesionales que no requieren Contrato de Honorarios

Código: P-SGC-028

Página 1 de 3

Revisión: 12

Fecha de Rev.: AGO. 2024

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

F-DAF-044 Informe de Prestación de Servicios de Carácter Transitorio

F-DAF-045 Carta de Solicitud de Servicios

Preparado por: Encargado(a) de Control de Gestión
Fecha: 30 /08 /2024
Firma:

Revisado por: Sub Director de Finanzas
Fecha: 30 /08 /2024
Firma:

Aprobado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 30 /08 /2024
Firma:

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|--|---|---|
| PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES – ADMINISTRACIÓN CENTRAL | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> | <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) o Asistentes de la Administración Central | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de Boleta de Honorarios e Informe de Gestión</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Boleta de honorarios / Informe de Gestión</div> | <p>La Secretaria o Asistente 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. El informe de gestión debe incluir como mínimo una descripción detallada de las actividades y/o servicios prestados, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> El o los objetivos del servicio contratado y prestado Los participantes, usuarios o beneficiarios (cantidad y Programa) Las actividades realizadas o servicios prestado Fecha El lugar, y La Duración <p>Además, para los programas de Protección de Derechos se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Prestación de Servicios de Carácter Transitorio (F-DAF-044) Carta de Solicitud de Servicios (F-DAF-045) |
| Secretarías(os) o Asistentes de la Administración Central | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitud de Pago</div> | <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. La Secretaria o Asistente debe verificar si los informes contienen la información mencionada, si corresponde, rechazarlos y pedir que sean presentados según lo indicado.</p> |
| Director de Administración y Finanzas | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorización del Pago</div> | <p>El Director de Administración y Finanzas revisa y autoriza el pago del servicio, a través de plataforma Isotools.</p> |
| Secretarías(os) o Asistentes de la Administración Central | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega a Tesorería Orden de Pago</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Orden de Pago / Boleta de honorarios / Informe de Gestión</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Fin</div> | <p>Una vez autorizado el pago, la Secretaria o Asistente 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-028

Página 3 de 3

Revisión: 12

Fecha de Rev.: AGO. 2024

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 |
| Se incorpora descripción que debe contener un informe de gestión. | AGO.2024 | 12 | 2 |

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA