


PROCEDIMIENTO DE PAGO BOLETA DE HONORARIOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Corporación Universidad de Concepción 2019

PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA




 Universidad de Concepción	Procedimiento de Pago Boleta de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 02/01/2020
		Página: 2 de 11

REVISIONES Y APROBACIONES


Resumen Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	02/01/2020	Edición Inicial

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Gerardo Rodríguez	Nombre:	Nombre:

 Universidad de Concepción	Procedimiento de Pago Boleta de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 02/01/2020
		Página: 3 de 11

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1: OBJETIVO.....	4
CAPÍTULO 2: ALCANCE.....	4
CAPÍTULO 3: NORMAS GENERALES.....	4
CAPÍTULO 4: CONCEPTOS GENERALES	5
CAPÍTULO 5: RESPONSABILIDADES	6
CAPÍTULO 6: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6

 Universidad de Concepción	Procedimiento de Pago Boleta de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 02/01/2020
		Página: 4 de 11

Capítulo 1: Objetivo


Establecer los lineamientos respecto del proceder para el Pago de Honorarios por una prestación de servicio a un Organismo de la Universidad de Concepción.

Capítulo 2: Alcance

El presente procedimiento es válido para todo organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción.

Capítulo 3: Normas Generales


- 3.1.** El Solicitante que requiera contratar la prestación de Servicios a Honorarios de un Prestador, necesitará contar con la disponibilidad presupuestaria de operación necesaria ya sea, con presupuesto propio del Solicitante o de la Administración Central, para contratar dicho servicio, además de la autorización del Jefe del Organismo.
- 3.2.** El Solicitante que desee contratar la prestación de Servicios a Honorarios de un Prestador, deberá crear un Pedido de Compra en SAP, para formalizar el pedido del servicio al Prestador.
- 3.3.** El Prestador y el Servicio a Prestar, deben estar creados como Dato Maestro en SAP.
- 3.4.** El Solicitante, formalizará una Solicitud de Contrato a la DIRPER, mediante el ingreso del IPC en SISPER y, además, con el envío de copia del Pedido de Compra que respaldará dicho contrato. El IPC contendrá la siguiente información:
 - 1.- Nombre completo del prestador
 - 2.- Rut del Prestador
 - 3.- Financiamiento
 - 4.- Período del Contrato (Meses)
 - 5.- Forma de Pago (Mensual o Anual)
 - 6.- N° de Pedido de Compra (se registra por ahora en campo observación del IPC)
- 3.5.** Todo Contrato de Prestación de Servicio a Honorarios, debe registrarse en SISPER bajo un número de contrato.
- 3.6.** La DIRPER, antes de crear un contrato, debe validar que, junto al IPC, venga una copia del Pedido de Compra y, que el Prestador cumpla con los requisitos de contratación que exige la Universidad de Concepción.
- 3.7.** El Prestador, debe notificar por correo electrónico al Solicitante, apenas firme su contrato, para que se registre el número de contrato en el Pedido de Compra y, además, se adjunte la copia firmada, con fines de trazabilidad.

 Universidad de Concepción	Procedimiento de Pago Boleta de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 02/01/2020
		Página: 5 de 11

- 3.8. Tesorería/Administración (según tipo de Organismo), pagará una Boleta de Honorarios, sólo cuando la Boleta este contabilizada en SAP y venga como respaldo en el Pedido de Compra, la copia firmada del contrato del Prestador.

Capítulo 4: Conceptos Generales

- 4.1. **Organismo:** Cualquier, repartición o facultad de la Universidad de Concepción.
- 4.2. **Jefe del Organismo:** Máxima autoridad del Organismo.
- 4.3. **Organismo Centralizado:** Son Organismos con administración centralizada de Pagos y los realiza la Unidad de Tesorería.
- 4.4. **Organismos Descentralizados:** Son Organismos con administración descentralizada de Pagos y la realiza la Unidad de Administración del Organismo.
- 4.5. **Dirección de Finanzas** Responsable del presupuesto de los Organismo.
- 4.6. **Solicitante:** Responsable de los Pedidos de Compra en el Organismo.
- 4.7. **Prestador:** Persona Natural, que presta un servicio a honorarios a cualquier Organismo.
- 4.8. **Prestación de Servicios a Honorarios:** Servicio que presta un Prestador a cualquier Organismo, cuyo pago está supeditado a la recepción conforme del servicio y la entrega de una Boleta de Honorarios.
- 4.9. **DIRPER:** Dirección de Personal de la Universidad de Concepción.
- 4.10. **SISPER:** Sistema de Información del Personal Contratado por la Universidad de Concepción.
- 4.11. **Enrolar:** Proceso de inscripción previo a una contratación, donde se procede a registrar la huella dactilar y un correo electrónico del Prestador, datos necesarios para la firma de un documento electrónico.
- 4.12. **IPC:** Informe de Proposición de Contrato. Se genera en SISPER.
- 4.13. **HES:** Hoja de Entrada de Servicio en SAP.
- 4.14. **Pedido de Compra (PC):** Pedido de Compra creada en SAP, para formalizar la petición de servicio al Prestador.
- 4.15. **Registrar Aceptación del Servicio:** Registro en SAP, de la aceptación del servicio contratado (HES).

 Universidad de Concepción	Procedimiento de Pago Boleta de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 02/01/2020
		Página: 6 de 11

Capítulo 5: Responsabilidades

- 5.1. Solicitante
- 5.2. Jefe de Organismo
- 5.3. Dirección de Finanzas
- 5.4. Centro de Servicios Compartidos
- 5.5. DIRPER
- 5.6. Prestador
- 5.7. Tesorería
- 5.8. Administración


Capítulo 6: Descripción del Procedimiento

6.1. Materiales y Equipos


- 6.1.1. Software ERP SAP.
- 6.1.2. SISPER
- 6.1.3. Navegador Internet.
- 6.1.4. Servicio de Correo Electrónico.
- 6.1.5. Teléfono

6.2. Descripción de Actividades

- 6.2.1. El Solicitante, detecta la necesidad de contratar un Servicio a Honorarios y revisa si cuenta con Presupuesto para la contratación de un Prestador.
- 6.2.2. El Solicitante, si no cuenta con presupuesto, solicita a la Dirección de Finanzas, gestionar presupuesto en SAP, para la contratación del Prestador.
- 6.2.3. La Dirección de Finanzas, gestiona el Presupuesto en SAP y notifica al Solicitante.
- 6.2.4. El Solicitante, si cuenta con presupuesto, solicita por correo electrónico, la aprobación de una Solicitud de Contratación al Jefe del Organismo.
- 6.2.5. El Jefe del Organismo, revisa la Solicitud de Contratación.

 Universidad de Concepción	Procedimiento de Pago Boleta de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 02/01/2020
		Página: 7 de 11

- 6.2.6. El Jefe del Organismo, aprueba la Solicitud de Contratación, en caso que cumpla con los requisitos de presupuesto y normativa vigente y, notifica por correo electrónico su decisión al Solicitante.
- 6.2.7. El Jefe del Organismo, rechaza la Solicitud de Contratación, en caso que no cumpla con los requisitos de presupuesto y normativa vigente y, notifica por correo electrónico su decisión al Solicitante.
- 6.2.8. Aprobada la contratación del Prestador, el Solicitante, revisa si el Prestador y/o el Servicio son nuevos.
- 1.- Si el Prestador y/o el Servicio son nuevos, solicita a Centro de Servicios Compartidos, crear Datos Maestros para Proveedor y/o Servicio.
 - 2.- Si el Prestador y/o el Servicio no son nuevos, crea un Pedido de Compra en SAP, para formalizar la petición de servicio de un Prestador de Servicio a Honorarios.
- 6.2.9. Centro de Servicios Compartidos, crea Datos Maestros para Proveedor y/o Servicio nuevos y notifica creación al Solicitante.
- 6.2.10. El Solicitante, debe ingresar siempre su solicitud de contrato, en el IPC de SISPER (detalle de información a registrar en punto 3.3) y, enviar una copia del Pedido de Compra a la DIRPER.
- 6.2.11. La DIRPER, valida IPC, copia del Pedido de Compra y, que el Prestador cumpla la con los requisitos de contratación vigentes en la Universidad de Concepción. Si se cumplen estas condiciones, aprueba la solicitud. Si no se cumplen las condiciones, notifica por correo electrónico al Solicitante, el rechazo de la solicitud.
- 6.2.12. El Solicitante, notifica por correo electrónico al Prestador su Enrolamiento.
- 6.2.13. El Prestador, asiste a Enrolarse en la DIRPER.
- 6.2.14. La DIRPER, realiza el proceso de Enrolamiento al Prestador, en dónde, obtiene la huella digital y un correo electrónico del Prestador.
- 6.2.15. La DIRPER, crea un Contrato de Prestación de Servicio en SISPER.
- 6.2.16. La DIRPER, notifica por correo electrónico al Prestador, hasta que firme su contrato (en forma física o electrónicamente).
- 6.2.17. El Prestador, firma su Contrato (en forma física o electrónicamente) y notifica por correo electrónico al Solicitante, una vez realizado el trámite.
- 6.2.18. El Solicitante, actualiza la Orden de Compra, adjuntando copia firmada del contrato del Prestador (descarga de IPC de SISPER) y registrando el número de Contrato en el Pedido de Compra.
- 6.2.19. El Solicitante, recibe del Prestador el servicio comprado.
- 1.- Si está conforme con el servicio, solicita al Prestador la emisión de la Boleta de Honorarios.

 Universidad de Concepción	Procedimiento de Pago Boleta de Honorarios de Contratos de Prestación de Servicios	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 02/01/2020
		Página: 8 de 11

2.- Si no está conforme con el servicio, notifica al Prestador, que entregue el servicio según contrato.

6.2.20. El Prestador, emite Boleta Honorarios para que se cancele su servicio.

6.2.21. El Solicitante, recibe la de Boleta Honorarios del Prestador, y realiza la recepción del servicio en SAP (HES).

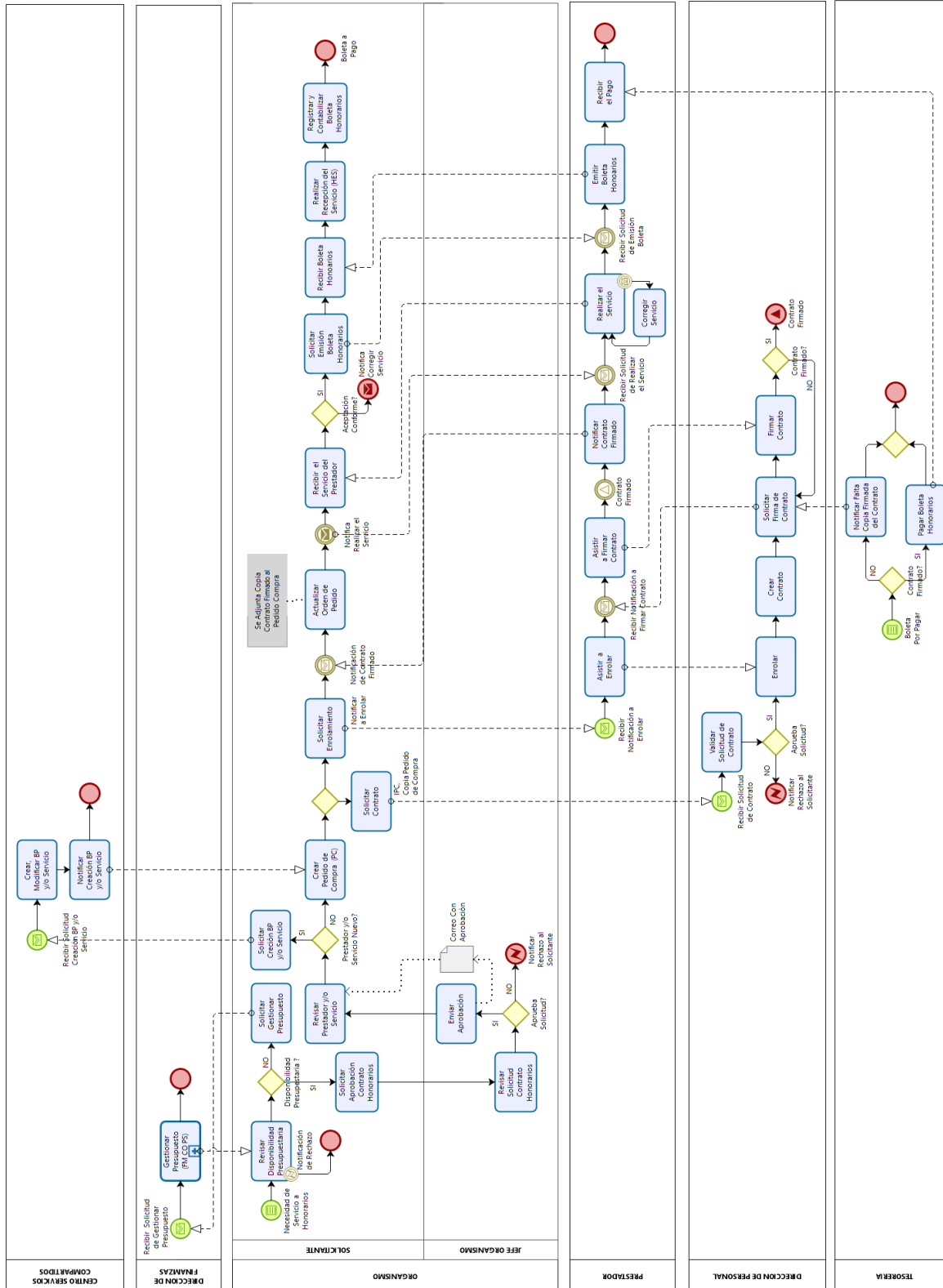
6.2.22. El Solicitante, registra y contabiliza la Boleta de Honorarios en SAP, quedando disponible para el pago.

6.2.23. Tesorería/Administración (según tipo de Organismo), valida en SAP, que la Boleta de Honorarios esté contabilizada y, que el contrato del Prestador esté firmado (copia adjunta en Pedido de Compra) y procede al pago de la Boleta en la fecha preestablecida en el contrato.

6.2.24. Tesorería/Administración (según tipo de Organismo), notifica por correo electrónico a la DIRPER, que falta la copia firmada del contrato del Prestador, para pagar la Boleta de Honorarios.



6.3. Proceso Pago Boleta Honorarios Contratos Prestación Servicios (Organismo Centralizado)





6.4. Proceso Pago Boleta Honorarios Contratos Prestación Servicios (Organismo Descentralizado)

