FACTURACIÓN DE HONORARIOS

- PROCESO
- FLUJOGRAMA

PROCESO

1. OBJETIVO		2. ALCANCE
Asegurar que los honorarios facturados sean cargados y aprobados en tiempo y forma, evitando la acumulación o el desfase de gastos entre meses y logrando así un mejor seguimiento del presupuesto.		Comprende la facturación de honorarios de roles técnicos del equipo de sede CREA y de coordinadores por sus servicios profesionales a sede. Excluye facturación a regiones.
3. DEFINICIONES		4. RESPONSABLE DE PROCESO
Servicios profesionales: actividades especializadas que una persona o entidad realizan en virtud de su formación, experiencia o conocimientos técnicos, con el fin de brindar asistencia, asesoramiento o ejecución de tareas en un área determinada del saber. Generalmente, estos servicios se prestan de manera autónoma, bajo un contrato u honorarios		AFTIC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
INICIO			

1. Emitir factura	Prestador del servicio	1- SERVICIOS FIJOS 1a-PROFESIONALES QUE PUEDEN FACTURAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL MES: Emita la factura correspondiente a su honorario mensual por la función puntual dentro de los plazos establecidos (máximo día 18 del mes). 1b-PROFESIONALES QUE SOLO PUEDEN FACTURAR A MES VENCIDO: Emita la factura dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente 2- SERVICIOS PUNTUALES Emita la factura por funciones adicionales apenas concluida la tarea, dentro del mes en curso. Nota: Recibirá el martes previo un recordatorio de parte de AFTIC para la carga de facturas. Ver TIPS PARA LA ELABORACIÓN DE FACTURAS .docx	Factura
2. Revisar distribución del Centro de Costo	Analista de GP	MÁXIMO EL 13 DE CADA MES Revise en el documento de envío de recordatorios de facturación si hubo reasignación de personas a los centros de costo. Esta información será incluida en el correo electrónico a emitir el día 14 de cada mes y su objetivo es recordar a los prestadores el plazo máximo para la recepción de facturas, así como la cuenta y el centro de costo al que deberán emitir el comprobante.	Envio Facturas

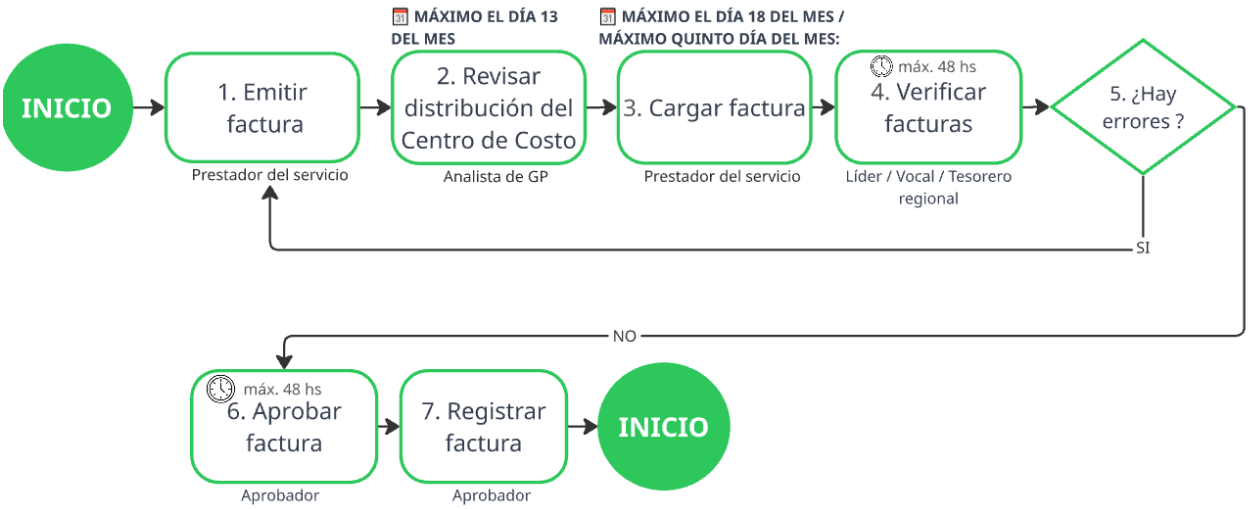
3. Cargar factura	Prestador del servicio	MÁXIMO EL DÍA 18 DEL MES / MÁXIMO QUINTO DÍA DEL MES: Cargue la factura emitida en el sistema.	GAD
4. Verificar facturas	Aprobador* (*Líderes directo en caso de ser técnicos o Líder de funcionamiento en caso de coordinadores)	MÁXIMO 48 HS POSTERIOR A LA CARGA Verifique la imputación y el valor del honorario, para esto: -Verifique la información de ajustes de sueldos u honorarios (un mail de GP notifica las actualizaciones). -Considere lo que ha sido convenido en relación a los honorarios cuando se estableció el servicio profesional.	GAD
5. ¿Hay errores ?	Aprobador* (*Líderes directo en caso de ser técnicos o Líder de funcionamiento en caso de coordinadores)	Revise la factura y verifique si hay errores. Pueden darse los siguientes casos: Si el error es de imputación: el aprobador deberá colocar una observación en la factura solicitando al rendidor la modificación de la imputación. Deberá darle aviso personalmente, ya que la plataforma no envía avisos automáticos. Una vez corregida, se vuelve a subir para su autorización. Si el error es de facturación (ya sea de importe, de tipo de documento, de descripción o de fecha): deberá volver a facturar, previa cancelación de la factura anterior mediante nota de crédito. Si no hay errores: pase a la actividad 5	GAD

6. Aprobar factura	Aprobador	MÁXIMO 48 HS Apruebe la factura dentro de los dos días posteriores a la carga, procurando siempre que quede lista antes de semana CREA.	GAD
7. Registrar factura	Asistente de AFTIC	Verifique la factura y registrela en Physis.	Physis
FIN			

6. EVOLUTIVOS:

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR
1	23/01/2026	Líder de unidad Administración, Finanzas y Tecnologías de Información y Comunicaciones

FLUJOGRAMA


INICIO
1. Emitir factura
Prestador del servicio
MÁXIMO EL DÍA 13 DEL MES
2. Revisar distribución del Centro de Costo
Analista de GP
MÁXIMO EL DÍA 18 DEL MES / MÁXIMO QUINTO DÍA DEL MES:
3. Cargar factura
Prestador del servicio
máx. 48 hs
4. Verificar facturas
Líder / Vocal / Tesorero regional
5. ¿Hay errores ?
SI
NO
máx. 48 hs
6. Aprobar factura
Aprobador
7. Registrar factura
Aprobador
INICIO