

Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA)

DICTA UAF-192-2017

Memorando

**Para: Coordinadores Regionales, Proyectos,
Unidad Recursos Humanos**

**De: Jefe Administración y Finanzas
Lic. Waleska del Cid**



**Asunto: INSTRUCCIONES PARA PRESENTACION DE RECIBOS
DE CONSULTORES DICTA**

Fecha: 7 de abril de 2017

Por el presente se solicita instruir al personal de Consultoría, seguir las siguientes instrucciones para el llenado del recibo por honorarios profesionales:

- 1) Recibo por valor total de la Consultoría (valor total de pago mensual) Ejemplo: L.18,000.00
- 2) En el valor detallado se llena así:

Valor mensual Consultoría	L.18,000.00
Deducción 12.5%	L. 2,250.00
Valor Neto recibido	L.15,750.00

- 3) El valor en letras es la cantidad del valor pagado al mes según el contrato (sin deducciones).
- 4) Estos recibos deben presentarse en el Informe final de cada mes, sin traer borriones, manchones, tachaduras, corrector, errores, porque no será tramitado el pago.
- 5) El informe debe venir con respectivo recibo, copia de identidad, memorando de entrega a Coordinador Regional y memorando de remisión del Coordinador Regional a DICTA Central.

C. Ing. Francisco Jeovany Pérez, Director Ejecutivo
Nsh/Admón.

Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA)

DICTA UAF-193-2017

Memorando

Para: Jefe de Recursos Humanos
Abog. Mario Mejía M.

De: Jefe Administración y Finanzas
Lic. Waleska del Cid



Asunto: **Pagos Mensuales de Consultores y Personal por Jornal**

Fecha: 7 de abril de 2017

Por este medio se solicita la colaboración de la Unidad de Recursos Humanos en el sentido de notificar a los Coordinadores Regionales, Jefes de Investigación y/o Proyectos sobre la presentación de informes por contratos de Consultoría para el pago mensual respectivo, así:

1. Al 20 de cada mes los Consultores deberán enviar los informes a la Coordinación Regional respectiva y la Coordinación Regional a la Unidad en DICTA Central que corresponde según sea el caso de cada contrato.
2. Al 25 de cada mes se realizará el trámite de solicitud de pago en tiempo y forma en la DICTA Central.
3. Al 30 de cada mes debemos tener emitida la F01 correspondiente en Contabilidad, a fin de evitar el desfase en la ejecución del Presupuesto.

Al mismo tiempo comunicar sobre las solicitudes de pago de personal por Jornal que deberán ser enviadas a la Dirección Ejecutiva al 20 de cada mes, para trámites antes del 28 en la Contabilidad.

Se hace la observación sobre el hecho de realizar una reserva no significa que se ejecute en SIAFI y se corre el riesgo que la SEFIN congele los fondos reservados, situación que nos perjudica en la evaluación de la ejecución presupuestaria.

C. Ing. Francisco Jeovany Pérez, Director Ejecutivo
Nsh/Admón.

Waleska
19-04-17