

REQUISITOS DE PAGO DE NOMINA

1. Pagar Nómina a todos los docentes y administrativos de las Instituciones y Centros Educativos de los 83 municipios no certificados y planta central de la Secretaría de Educación dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que corresponde el pago, previo agotamiento de los reportes administrativos, contables y financieros como:

- Autorización de pago por parte de la ordenadora del Gasto.
- Disponibilidades y registros presupuestales por cada uno de los conceptos que la componen.
- Solicitudes de obligaciones contraídas.
- Obligaciones contraídas por parte del equipo de contabilidad.
- Cuadre de nómina junto con el equipo de contabilidad.
- Resumen del costo de la nómina por cada entidad bancaria entregado por la oficina de sistemas.
- Medios magnéticos de cada entidad bancaria para el giro por medio de transferencia electrónica.
- Envío de nómina a cada unos de los bancos para su conocimiento y pago.
- Traslados de recursos a las entidades bancarias para garantizar la disponibilidad de recursos.
- Comprobantes de egreso.
- Pagos de terceros.
- Pagos de seguridad social y parafiscales por medio de la Planilla Integrada de Liquidación de aportes PILA de conformidad con la Resolución 634 de 2006 y el Decreto 1670 de 2007.

REQUISITOS PARA PAGO DE ANTICIPO

- Contrato
- Disponibilidad Presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Legalización de publicación y pólizas por parte de la jurídica.
- Acta de inicio con fecha posterior a la legalización, elaborada en el formato parametrizado por calidad y firmada por el supervisor del contrato.
- Certificación de cuenta Bancaria para consignar lo pagado.
- Resolución de Supervisión.

- Certificación de paz y salvo en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales por parte del revisor fiscal conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- Solicitud de Obligación contraída firmada por la ordenadora del gasto y el supervisor.
- Obligación contraída.

REQUISITOS PARA PAGO DE ACTAS PARCIALES

- Contrato.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Certificación de cuenta bancaria para consignar lo pagado.
- Certificación de paz y salvo en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales por parte del revisor fiscal conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002- Adjuntar recibos de pago.
- Presentación de factura dependiendo el tipo y régimen de la empresa
- Acta parcial en el formato de calidad indicado el valor del pago y/o amortización si es el caso.(Para los contratos de arrendamiento indicar que el servicio ha sido prestado de conformidad por el periodo que están cobrando).
- Informe del supervisor en el formato parametrizado por la oficina de calidad.
- Entradas al almacén si hubiere lugar.
- Solicitud de obligación contraída firmada por la ordenadora del gasto y el supervisor.
- Obligación contraída.

REQUISITOS PARA PAGO DE ACTAS FINALES

- Contrato.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Certificación de cuenta bancaria para consignar lo pagado.
- Certificación de paz y salvo en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales por parte del revisor fiscal conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002- Adjuntar recibos de pago.
- Presentación de factura dependiendo el tipo y régimen de la empresa.
- Acta final en el formato de calidad indicando el valor del pago y/o amortización si es el caso.
- Acta de liquidación.
- Informe final del supervisor en el formato parametrizado por la oficina de calidad.
- Entradas al almacén si hubiere lugar.
- Solicitud de obligación contraída firmada por la ordenadora del gasto y el supervisor.
- Obligación contraída.

REQUISITOS PARA PAGO DE VIATICOS

1. Los soportes requeridos para el pago de viáticos son:

- Disponibilidad Presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Resolución de Comisión.
- Certificación de cumplidos.
- Presentación de los soportes de gastos de viaje (pago de tiquetes aéreos).
- Facturas.
- Resolución de reconocimiento de viaje.
- Solicitud de obligación contraída firmada por la ordenadora del gasto y el supervisor.
- Obligación contraída.
- Reclamación del cheque por parte del beneficiario en la ventanilla de la tesorería.

REQUISITOS PARA PAGO DE VACACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Disponibilidad Presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Liquidación por parte de nomina.
- Resolución del reconocimiento del pago.
- Solicitud de obligación contraída firmada por la ordenadora del gasto y el supervisor.
- Obligación contraída.
- Reclamación del cheque por parte del beneficiario en la ventanilla de la tesorería.

REQUISITOS PARA EL PAGO DE SUELDOS POR LOS BANCOS O DEJADOS EN TESORERIA

- Certificación del rector sobre la prestación del servicio en caso de reemplazo o licencia de maternidad.
- Certificación por parte del rector indicando la fecha en que el docente se presenta a la institución a iniciar labores- para el caso de docentes nuevos.
- Fotocopia de la cedula.
- En caso de autorización del cobro, presentar dicha autorización de cobro, autenticada por cada una de las partes.
- Reclamación del cheque por parte del beneficiario en la ventanilla de la tesorería.