

CIRCULAR No. 07

Tunja, 29 de marzo de 2019

PARA DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS 120 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN MATERIA EDUCATIVA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA,

DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ASUNTO Requisitos y Procedimientos para el trámite de diferentes situaciones administrativas.

Con el fin de garantizar mayor claridad, pertinencia y oportunidad en el trámite de las diferentes situaciones administrativas inherentes a la prestación del servicio educativo, se hace necesario proporcionar algunas orientaciones a todos los funcionarios del sector, con el fin de hacer posible su trámite al interior de la sectorial.

REPORTE DE NOVEDADES

El reporte de las novedades se debe realizar una vez se produzca cada situación o a más tardar reportarlas el día cinco (5) de cada mes, y su radicación debe efectuarse únicamente a través del Sistema de Atención del Ciudadano (SAC), el cual se encuentra disponible para su acceso en la página Web de la Secretaría.

1. NOVEDADES DE NOMINA.

1.1. HORAS EXTRAS

Cada Institución Educativa, de acuerdo a lo previsto en el Decreto anual que modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes, en el cual se indica *“para efectos de pago, el rector o el director rural del establecimiento educativo deberá reportar a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, en los **primeros cinco (5) días del mes siguiente**, las horas extras efectivamente laboradas”*, de igual manera el Decreto estipula los procedimientos y requisitos para la asignación y trámite de horas extras, situación que genera un referente legal de obligatorio cumplimiento.

Para el trámite y cancelación de horas extras, la administración se encuentra ajustando el software diseñado para este fin, que permita una mejor organización, control, y su reconocimiento y pago de manera inmediata a su cumplimiento; una vez se tenga dispuesto dicho aplicativo, se estará dando a conocer para su implementación. Por el momento el trámite es el mismo, con algunos ajustes como a continuación se registran:

1.1.1. Horas extras regulares

A partir del Plan de estudios vigente, la Planta de Personal docente y la Resolución de asignación académica efectuada en cada Institución Educativa, se generan necesidades académicas que no alcanzan a ser atendidas con los docentes disponibles, lo cual conlleva a la asignación de “Horas extras regulares”, para su atención oportuna.

Su formalización debe efectuarse mediante acto administrativo, el cual debe ser presentado a la Subdirección de Cobertura Educativa y Ruralidad, quien emitirá concepto de viabilidad o ajuste para reconocimiento y pago por la Secretaría.

El rector(a) del establecimiento educativo debe reportar a la sectorial, durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente, la información referente al cumplimiento efectivo de las horas laboradas, lo cual causa su reconocimiento y pago en la nómina.

Cada requerimiento con información presentada a través del formato “Reporte Horas Extras Regulares”, implica desde la oficina de nómina su trámite y cancelación de encontrarse debidamente diligenciado y con la información veraz, pertinente y debidamente firmada por el Rector de la Institución; de ocurrir error, se informará en la respuesta al requerimiento con el que se radicó el reporte, para su corrección y envío inmediato.

El incumplimiento a los procedimientos previstos serán responsabilidad del rector(a) de cada establecimiento educativo.

1.1.1.1 Horas Extras Jornada Única.

Su trámite se presentará y legalizará utilizando el formato denominado “Reporte Horas Extras Jornada Única”, el procedimiento para su reconocimiento y pago, es el señalado en “Horas Extras Regulares”, atendiendo las situaciones propias de dicho programa.

1.1.1.2 Horas Extras Cedeboy.

Su trámite se presentará y legalizará utilizando el formato denominado “Reporte Horas Extras Cedeboy”, el procedimiento para su reconocimiento y pago, es el señalado en “Horas Extras Regulares”, atendiendo las situaciones especiales propias de dicho programa.

1.1.1.3 Horas Extras por Recuperación.

El rector(a) del establecimiento educativo deberá formalizar mediante Resolución Institucional la asignación de las “Horas extras por recuperación”, diligenciando los formatos 1 y 2, dispuestos por la Subdirección de Cobertura Educativa y Ruralidad, de manera inmediata a la presentación de la situación administrativa que lo genera; dichos documentos se envían, a dicha subdirección, quien verificará e informará al grupo de Nómina lo de su competencia.

Con la aprobación de la Subdirección de cobertura y Ruralidad, el Rector presentará únicamente a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, el cual se encuentra disponible en la página WEB de la Secretaría, haciendo uso del usuario institucional, el formato “Reporte de Horas Extras por Recuperación”, identificado con fecha 20 de Abril de 2018,

diligenciando en su totalidad la información requerida y debidamente firmado por el rector(a) de la Institución Educativa; reporte adjunto en formato PDF.

Acto seguido, la Subdirección de Cobertura Educativa y Ruralidad se pronunciará de tal manera que se procederá a efectuar el pago a través de la nómina correspondiente, bajo la responsabilidad de los anteriormente señalados.

Si se presentan inconsistencias en los informes, se procede de manera inmediata a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC, correos electrónicos institucionales a informar sobre las mismas a fin de que sean subsanadas, igualmente, de manera inmediata, el Rector(a) de la Institución Educativa deberá efectuar su nueva presentación.

1.1.4 Horas extras jornada extendida/Bilingüismo

Dentro del marco legal dispuesto, cada Institución Educativa definirá las necesidades de horas extras para la atención de este programa, formalizará su organización mediante Acto Administrativo, asignación y desarrollo, el cual enviará al Coordinador del programa en la Secretaría de Educación, quien una vez lo avala e informa sobre el particular al grupo de nómina para su revisión y realización del pago respectivo; igualmente, cada rector(a) es responsable de enviar el reporte mensual de horas extras efectivamente laboradas, en los primeros cinco (5) días del mes siguiente, utilizando el formato “Reporte de Horas Extras Bilingüismo/Jornada Extendida”, debidamente diligenciado y firmado por el Rector, a fin de hacer posible su pago en la nómina inmediatamente siguiente.

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

1.1.5 Horas extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos (Celadores).

El último referente para el manejo de estas novedades lo constituyen los formatos, procedimientos y momentos, dispuestos en la Circular No. 105 del 14 de septiembre de 2018; de manera especial, se reitera en la presentación de los informes respectivos de manera oportuna en los cinco (5) primeros días del mes siguiente a causada la obligación, en cumplimiento del marco legal mencionado inicialmente.

De manera particular, en el caso de los compensatorios, tener en cuenta que estos se deben de tomar en la semana siguiente al dominical o festivo que los ha generado.

Como se mencionaba inicialmente, se encuentra en proceso la generación de un “Sistema” o aplicativo que permita una mejor organización, desarrollo y control de esta temática, todo ello conducente a poder hacer efectivo de manera inmediata los pagos que este proceso genere.

1.2 VIÁTICOS

Con el fin de garantizar el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, generados en las Comisiones de Servicios debidamente autorizadas y cumplidas, se tendrá en cuenta los

requisitos y procedimientos estipulados en la Circular No. 36 del 3 de septiembre de 2018 (*Implementación Procedimiento Comisiones de Servicio, Viáticos y Gastos de Viaje*), por lo que se solicita a los directivos docentes, docentes y funcionarios administrativos, con vínculo en esta Secretaría de Educación, inmersos en este procedimiento, atender lo dispuesto en la Circular mencionada, lo cual conllevará al trámite pertinente y al pago oportuno del mismo.

Se hace necesario mencionar que todas las obligaciones presentadas por este concepto, deben ser legalizadas de manera inmediata a terminada la comisión que los genera, de acuerdo a lo legalmente previsto sobre dicho particular.

1.3 LIBRANZAS

Se procede de acuerdo a los requisitos legales previstos, e igualmente, en procura de garantizar la legalidad y responsabilidad en las entidades que atiendan este procedimiento frente a los funcionarios administrativos y docentes que las han solicitado, y que mantienen vínculo activo con esta Secretaría de Educación, en tal sentido describimos los requisitos previstos para el otorgamiento de códigos por parte de esta entidad, buscando garantizar legalidad y transparencia en estos servicios:

Requisitos para el otorgamiento de Códigos:

Las entidades interesadas en la asignación de código, para descuentos por nómina, a través de libranza, deberán elevar solicitud para el efecto, debidamente firmada por el Representante Legal del domicilio principal; la solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación de Boyacá, presentando los siguientes documentos:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Portafolio de servicios.
3. Dirección, teléfono, E-Mail oficial, de operación de la empresa en la ciudad de Tunja o departamento de Boyacá, lugar de atención para los usuarios.
4. Representante legal y agente o asesor de contacto.
Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por el Órgano competente, con fecha de expedición no mayor de 30 días.
5. Fotocopia del NIT y de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
6. Registro Único Tributario (RUT).
7. Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranzas (RUNEOL).
8. Certificado de sometimiento a la vigilancia y control de la Superintendencia Financiera, Superintendencia de Sociedades o Superintendencia de la Economía Solidaria, o quien haga sus veces, según sea el caso.
9. Formato para autorización de descuento.
10. Certificación bancaria donde conste: nombre y número de cuenta en el cual se realizarán los abonos.

Procedimiento para la asignación de Códigos:

La asignación de códigos es individual e intransferible; cada entidad acreedora podrá contar sólo con un código de descuento por nómina a través de la modalidad de libranza.

La dependencia de Nómina y Liquidación con aprobación de la Dirección Administrativa, realizará el estudio correspondiente de la documentación requerida para la asignación de códigos.

La Secretaría de Educación de Boyacá, revisará las solicitudes presentadas por las Entidades interesadas en la asignación de código, radicadas a través de la Oficina de Atención al Ciudadano SAC y una vez se verifique el cumplimiento de requisitos, se dará respuesta por escrito, manifestando el aval o las razones de rechazo.

Actualización de documentación:

Los usuarios de códigos para descuentos a través de libranza, deberán actualizar cada año la documentación exigida para su asignación, con el fin de renovar el sistema y los diferentes registros que lleva la Secretaría de Educación de Boyacá, al igual que ejercer un adecuado control sobre los mismos. Dicha actualización se deberá realizar durante los primeros quince (15) días del mes de abril de la vigencia correspondiente. El incumplimiento de esta obligación implicará que solo se realicen los descuentos ya reportados y que no se efectúen modificaciones a los mismos, ni se reporten nuevas libranzas.

Obligaciones de las Entidades usuarias del Código de descuento:

1. Mantener el código vigente, el cual es individual de la entidad e intransferible, no puede cederlo ni darle uso inadecuado.
2. Verificar la documentación e identificar los usuarios del crédito para evitar la suplantación y falsificación.
3. Verificar la capacidad de endeudamiento del usuario del crédito y la condición laboral que pueda garantizar el mismo; tener en cuenta que la Secretaría de Educación obrará solamente mientras el funcionario este activo con la entidad.
4. Cumplir con las condiciones pactadas en la libranza para la entrega de los bienes o servicios.
5. Instruir a los usuarios del crédito sobre el alcance de la deuda, intereses, planes de crédito y costos adicionales y demás información necesaria, con el fin de evitar inconformismos y reclamaciones posteriores.
6. Entregar la documentación requerida para el desarrollo de los procedimientos descritos con el lleno de los requisitos exigidos y en cumplimiento de los parámetros de calidad, confiabilidad y oportunidad requeridos.
7. Verificar y certificar la veracidad, calidad y consistencia de la información que remite a la Secretaría de Educación de Boyacá.
8. Radicar las novedades de acuerdo al cronograma establecido por la Entidad Pagadora, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, de lo contrario, las novedades serán incluidas al Sistema de Información "Humano5", en el mes siguiente.
9. El personal que ofrezca los bienes y servicios debe manifestar en carta de autorización el código y la entidad para la cual trabaja.
10. Dar respuesta oportuna a las reclamaciones presentadas por los usuarios del crédito de la Secretaría de Educación de Boyacá, por inconvenientes presentados en la prestación de un servicio o la entrega de un bien.

Obligaciones de los Usuarios quienes adquieren servicios a través de Libranza:

La Secretaría de Educación, no ejerce funciones de central de riesgos como respaldo para la aprobación de créditos, ante lo cual será el proceso y responsabilidad será plenamente por parte del usuario del crédito y de la entidad que lo otorga, por lo tanto como usuario deberá tener en cuenta

1. Conocer la calidad y servicios ofrecidos por cada uno de los entes crediticios, así como su organización, funcionamiento, solidez, respaldo económico y solvencia patrimonial.
2. Tramitar las libranzas exclusivamente con las entidades a las cuales la Secretaría de Educación les ha asignado código de descuento por nómina y a su vez se encuentren activos.
3. Verificar la información diligenciada en la libranza en forma previa a la firma del documento.
4. Presentar oportunamente a la entidad acreedora las reclamaciones por inconvenientes presentados en la prestación de un servicio o la entrega de un bien.
5. En caso de presentar alguna novedad administrativa como: Licencia, Embargo Judicial, Comisión o Separación Temporal del Cargo, vacaciones; el usuario del crédito deberá coordinar y cancelar el valor de la cuota respectiva, directamente a la entidad acreedora.
6. Frente a las situaciones presentadas, se les reitera a los funcionarios sobre la revisión amplia de las condiciones, compromisos y alcances de los servicios que ofrecen estas entidades, de tal manera que la decisión de tomar los mismos obedezca al conocimiento pleno de las implicaciones que tiene una libranza o servicio que se quiere tomar. Es necesario mencionar, que en ningún caso, la Secretaría de Educación de Boyacá, sugiere o recomienda ningún tipo de estos servicios, siempre será de la total voluntad y responsabilidad de cada funcionario que los asuma.

Trámite de la Libranza: Este procedimiento será de total responsabilidad de la Entidad Operadora de Libranza y del funcionario quien adquiere el servicio u obligación, en tal sentido se hace necesario establecer entre las partes toda la claridad posible a fin de garantizar para los dos el pleno cumplimiento de lo pactado. La Secretaría de Educación de Boyacá, hará efectivo los descuentos y su giro a la entidad respectiva, solamente mientras el funcionario permanezca activo con la entidad, e igualmente, no se hace responsable sobre el posible incumplimiento que se pueda presentar por alguna de las partes.

Los documentos correspondientes a cada libranza serán radicados por la Entidad Operadora a través del SAC de la entidad, con los cuales la oficina de Nómina procederá al trámite interno y a su aplicación.

Sobre los procedimientos propios al manejo de cada libranza se podrá complementar la orientación a través del contenido de la Ley 1527 de 2012, Ley 1902 de 2018, Circular Informativa No. 16 del 1 de junio de 2017 de la Secretaría de Educación de Boyacá y Decreto 1348 del 22 de Agosto de 2016.

Causales de cancelación de Código de Descuento:

Son causales para la cancelación del código otorgado, para descuentos por nómina a través de libranza, las dispuestas legalmente sobre el particular y las que institucionalmente se han previsto para garantizar la total transparencia y responsabilidad en los compromisos asumidos:

1. Suspensión o pérdida de la personería jurídica.
2. Disolución de la Empresa, Entidad, Asociación o Cooperativa.
3. Hallarse la entidad en estado de liquidación o quiebra.
4. La no actualización oportuna de los documentos mencionados en el ítem de requisitos.
5. Por solicitud escrita del Representante Legal de la persona jurídica a quien se le autorizó el código.
6. Cuando los asociados o usuarios presenten reiteradamente y por escrito, quejas fundadas sobre el servicio prestado por el titular de un código.
7. Cuando se compruebe falsedad en alguno de los documentos aportados para la asignación del código, sin perjuicio de las acciones legales y judiciales que correspondan.
8. Cuando se preste o utilice el código asignado para beneficio de terceros diferentes al beneficiario asignado, teniendo en cuenta que el mismo es individual e intransferible.
9. Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 6 de la Ley 79 de 1988.
10. Por reincidencia en la suspensión del código asignado dentro de un mismo año.
11. Alteración o falsificación por parte de la persona jurídica titular de un código, de la información registrada en la respectiva libranza.
12. Entregar a los usuarios mercancías de procedencia ilícita, debidamente confirmada por entidad competente.
13. Por orden emanada de Autoridad Judicial.

1.4 CAMBIOS DE BANCO O CUENTA PARA PAGO DE NÓMINA

De acuerdo a lo dispuesto, cada funcionario podrá efectuar cambio de cuenta o de Banco para el pago de la nómina, entre las instituciones dispuestas para ello, Banco Agrario de Colombia, BBVA, Davivienda, instancias que han establecido Convenio para la realización de este proceso.

Sobre este particular, debe presentar solicitud de cambio y la certificación del Banco respectivo; se requiere no cancelar la cuenta hasta no hacer evidente la recepción del salario en la nueva cuenta, a fin de no generar “No Pago”.

OBSERVACIÓN FINAL

Finalmente se reitera que de no cumplir con los procedimientos descritos, cada Directivo Docente, docente o funcionario administrativo, se hará responsable de las implicaciones administrativas, legales y fiscales, que conlleve su no realización.

ORIGINAL FIRMADO POR
SANDRA MILENA SUÁREZ CORTÉS
Directora Administrativa

Revisó: ARMANDO LEAL HERNÁNDEZ, Profesional Especializado (E), Grupo Nómina

Proyectó: Grupo Funcionarios Responsables del Proceso, Of. Nómina