



**República de Colombia**

**ADMINISTRACION TEMPORAL DEL SECTOR EDUCATIVO  
EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, DISTRITO DE  
RIOHACHA Y LOS MUNICIPIOS DE MAICAO Y URIBIA**

**SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN**

**Manual de Cuentas**

**Marzo de 2019**



## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

REVISÓ	APROBÓ
<p><i>Yaneth Aldana.</i> Yaneth Aldana Directora Financiera Administración Temporal</p>	<p><i>Alba Lucía Marín Villada</i> Alba Lucía Marín Villada Administradora Temporal La Guajira Fecha: Marzo 2019</p>
<p><i>María Elena Ruiz Guarin</i> María Elena Ruiz Guarin Asesora Jurídica Administración Temporal</p>	
<p><i>EMERSON IGUARAN.</i> Emerson Iguaran Magdaniel Coordinador Central de Cuentas AT Equipo Profesionales de Central de Cuentas AT.</p>	
ELABORÓ	VERSION / RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<p><i>CLAUDIA FERNANDA BENAVIDES M</i> Claudia Fernanda Benavides Meza Coordinador Procesos AT La Guajira</p>	<p>1.0 / Atención CONPES 3883</p>



## CONTENIDO

<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Documentos de presentación de cuentas por el contratista de persona jurídica.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Documentos de presentación de la cuenta para persona natural.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Documentos que se adjuntan a la cuenta por parte de la secretaria de educación.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1 Tabla: orden de la cuenta para presentación en la administración temporal.....</b>	<b>12</b>
<b>7. Requisitos de cuentas para la radicación en la administración temporal.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1. Carpeta de entrega de cuentas.....</b>	<b>13</b>
<b>7.2 Tabla: control de documentos.....</b>	<b>14</b>
<b>7.3 Foliación.....</b>	<b>15</b>
<b>7.4 Cantidad de hojas en carpetas.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Plazo de presentación de las cuentas .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Trámite en central de cuentas.....</b>	<b>16</b>
<b>10. Trámite en tesorería.....</b>	<b>17</b>



## **1. INTRODUCCIÓN**

La Administración Temporal para el Sector Educativo del Departamento de La Guajira, Distrito Riohacha, Uribia y Maicao, dando cumplimiento a las condiciones generales del CONPES 3883 establecidas para el levantamiento de la medida correctiva y en lo que hace referencia al fortalecimiento de la capacidad institucional para reasumir la competencia, ha diseñado un manual de cuentas general aplicable a cuentas diferentes al Programa de Alimentación Escolar, con el propósito de estandarizar el procedimiento de revisión y trámite de pago en las Secretarías de Educación de La Guajira, Distrito de Riohacha, Uribia y Maicao, asimismo establece controles durante cada una de las actividades que se requieren para el pago de las mismas.

Para ello, se ha trabajado en la mitigación de riesgos, en la implementación y articulación de instrumentos de planeación y de gestión requeridos para ejecutar el gasto.

Estos instrumentos servirán de apoyo entre otros, para garantizar la capacidad instalada en el personal de planta de cada secretaría, debidamente capacitado y en condiciones de articularse con las demás dependencias de la administración territorial, entre otras hacienda, presupuesto y tesorería.

## **2. OBJETIVO**

Explicar en forma detallada el procedimiento de presentación para el trámite de cuentas y pago de los contratistas de la Secretaria de Educación.

## **3. ALCANCE**

Inicia con la identificación de los documentos para la presentación de las cuentas por parte de los contratistas persona jurídica y persona natural, pasando por la descripción de los documentos que origina y adjunta la secretaría de educación durante la revisión de la cuenta, señala los requisitos de radicación y finaliza con los trámites para pago de la cuenta.

*huy*



#### **4. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE CUENTA POR PARTE DEL CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA**

**1. Oficio remisorio dirigido al supervisor del contrato:**

La cuenta debe ser entregada con oficio dirigido al supervisor del contrato en el cual se hace la lista de documentos que se entregan, el número de folios totales de la cuenta, el número de pago y el mes correspondiente.

**2. Radicado de la cuenta:**

En la Secretaria de Educación se radica la cuenta en la oficina de atención al ciudadano: Número de radicado, fecha, hora, firma y número de folios.

**3. Factura o documento equivalente:**

Se presenta de forma original ya sea documento equivalente o factura (Estatuto Tributario) dirigida a la Administración Temporal y especificando la entidad territorial a la cual presta sus servicios con el número de NIT.

La cual debe identificar: No de pago, No del contrato, objeto del contrato, mes correspondiente.

**4. Certificación de pago de aportes parafiscales y de seguridad social:**

Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social, expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 780 de 2016 y el Decreto 1273 de 2018

**5. Planilla de pago de aportes a seguridad social:**

Planilla de pago de seguridad social correspondiente al período por el cual presenta la cuenta de cobro.

**6. RUT:**

Copia del registro único tributario de la entidad y del representante legal, debidamente firmados, para el primer pago

**7. Fotocopia de documento de identidad del representante legal**

Para el primer pago

**8. Fotocopia del contrato**

Para el primer pago

**9. Acta de inicio**

Para el primer pago

**10. Registro presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal:**

Copia de RP y CDP. Estos documentos se solicitan al supervisor del contrato para la primera cuenta.

5



#### **11. Póliza**

Fotocopia de póliza en caso de requerirse, para el primer pago

#### **12. Aprobación de póliza**

Cuando exista póliza

#### **13. Certificación bancaria:**

Certificación de la cuenta en la cual se consignarán los pagos a nombre del contrato y para uso exclusivo del mismo.

Este documento se solicita por única vez para el primer pago y durante la ejecución del contrato está prohibido cambiar la cuenta.

#### **14. Informe de actividades:**

El informe debe describir frente a cada responsabilidad contractual, las acciones que el operador haya realizado, durante el período de ejecución, incluyendo las evidencias que den cuenta efectiva del cumplimiento y que puedan ser evaluadas por el profesional responsable.

Las evidencias pueden incluirse dentro del informe o en el documento: "Anexos de Informe de Actividades".

Los documentos soporte que se solicitan en original dentro del informe de operadores de canasta educativa son:

- Certificación del rector sobre la asistencia de los estudiantes atendidos por sede niveles y grados.
- Certificación del rector del cumplimiento de la asistencia de docentes y administrativos por sede, por niveles y grados.
- Planillas de recibido a satisfacción para los componentes que lo requieran.
- Ejecución por componente de canasta educativa mes a mes con firma del representante legal.

#### **15. Anexo de informe de actividades:**

En medio digital se adjuntarán escaneados y legibles: Copias, documentos, tablas, registro fotográfico o actas que demuestren el trabajo realizado con títulos que se relacionen de forma directa con el ítem del informe de las actividades que se quiere evidenciar.

Adicionalmente se copiará por medio digital para los operadores de canasta:

- La base de datos (Excel) por: Sede, identificación, nombres y apellidos, niveles y grados de los estudiantes que se atendieron durante el período y que se encuentran en las planillas de control de asistencia diaria, de igual forma se



copiará la base de datos por: Sede, Identificación, nombres, apellidos, nivel y grado de las novedades ocurridas.

- Las planillas de control diario por sede, niveles y grados de asistencia firmadas por el rector y el docente responsable.
- Los contratos de las personas que prestan los servicios: Docentes y/o administrativos, esto depende del tipo de canasta, en el cual se debe evidenciar: Fecha de inicio y de terminación, asignación salarial, funciones y lugar de trabajo.
- Soportes de nóminas de pagos evidenciando pago.
- Soportes de las retenciones de impuestos que se hacen a proveedores
- Soportes de entrega de Kit escolares (3 primeros meses del contrato)
- Soportes de material de fortalecimiento pedagógico
- Soportes de dotaciones de dotación de vestido calzado y labor en el caso de que la canasta lo contemple.
- Soportes de entrega de seguro estudiantil (3 primeros meses de ejecución del contrato)

Este anexo debe ir con un documento en el cual se relacionen de forma organizada "por carpetas" los documentos que contiene y al interior de cada carpeta se debe nombrar cada archivo con el nombre del ítem del informe que se relaciona.

## **5. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PARA PERSONA NATURAL**

### **1. Oficio remisorio dirigido al supervisor del contrato:**

La cuenta debe ser entregada con oficio dirigido al supervisor del contrato en el cual se hace la lista de documentos que se entregan, el número de folios, el número del contrato, el objeto contractual, número de pago y el mes.

### **2. Radicado de la cuenta:**

La cuenta se radica en la oficina de atención al ciudadano. La radicación debe contener como mínimo: Número de radicado, fecha, hora, firma y número de folios.

### **3. Documento equivalente o factura:**

Se presenta de forma original ya sea documento equivalente o factura, dirigida a la Administración Temporal y especificando la entidad territorial a la cual presta sus servicios con el número de NIT.

Debe identificar: El número del contrato, el objeto contractual, número de pago y el mes.



**4. RUT**

Copia del registro único tributario, debidamente firmado. Primer pago

**5. Fotocopia de documento de identidad**

Primer pago

**6. Planilla de pago de aportes a seguridad social:**

Copia de la planilla de pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral, correspondientes al periodo de pago y con la base de cotización del 40%, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 780 de 2016 y el Decreto 1273 de 2018.

**7. Certificado de efectos tributarios:**

Se presenta en el formato requerido por la Administración Temporal, en original y todos los meses de pago

**8. Declaración juramentada para deducciones:**

Se presenta en el formato requerido por la Administración Temporal, en original adjuntando copia de los documentos soportes correspondientes para la primera cuenta.

**9. Fotocopia del contrato**

Para el primer pago

**10. Cronograma de actividades**

Para el primer pago

**11. Acta de inicio**

Para el primer pago

**12. Registro presupuestal y certificado de disponibilidad presupuestal:**

Copia de RP y CDP. Estos documentos se solicitan al supervisor del contrato para la primera cuenta.

**13. Certificación bancaria:**

Certificación de la cuenta en la cual se consignarán los pagos a nombre del contratista. Solo para el primer pago.

Este documento se solicita por única vez para el primer pago y durante la ejecución del contrato está prohibido cambiar la cuenta.

**14. Informe de actividades:**

El informe debe describir de manera detallada frente a cada responsabilidad contractual, las acciones que el contratista haya realizado durante el periodo de ejecución, incluyendo las evidencias que den cuenta efectiva del cumplimiento y que puedan ser evaluadas por el supervisor responsable.





Las evidencias pueden incluirse dentro del informe o en el documento: "Anexos de Informe de Actividades".

#### **15. Anexo de informe de actividades:**

En medio digital se adjuntarán escaneados, legibles y organizados por carpetas: Copias, documentos, tablas, controles de asistencia, registro fotográfico o actas que demuestren el trabajo realizado con títulos que se relacionen de forma directa con el ítem del informe de las actividades que se quiere evidenciar.

### **6. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA CUENTA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

La oficina de Atención al Ciudadano entrega a cada supervisor la cuenta radicada para iniciar el proceso de revisión.

Los administradores del servicio educativo presentan una canasta educativa, que es aprobada por la Administración Temporal, canasta en donde señalan los componentes con los cuales van a prestar el servicio, esos componentes tienen determinados sus costos, en forma mensual y total, por lo que la ejecución del contrato se realiza mediante la ejecución de cada uno de esos componentes, lo que quiere decir que los "Informes de Avances" deben dar cuenta de cada componente de acuerdo a como esté señalado en el contrato, así:

- Verificar que las planillas de control de asistencia por sede, niveles y grados se encuentren con las firmas del docente responsable y del rector
- Verificar que la información contenida en las planillas que control de asistencia es la misma que se envía en la base de datos sobre los estudiantes atendidos del periodo.
- Realizar de forma aleatoria el cruce entre la base de datos que entrega el operador y la base que entregó la secretaría en el momento de la etapa pre - contractual. En este cruce se verifica duplicados y demás inconsistencias como edades y novedades del periodo.

En los casos en que la Secretaría de Educación cuente con resultados de auditoría de matrícula o seguimiento por inspección y vigilancia que correspondan al periodo informado que se tramita, se tendrán en cuenta estos informes para la revisión.

- Verificar que el administrador del servicio educativo tenga vinculado el personal requerido, idóneo y suficiente para garantizar la correcta implementación del servicio educativo.



- Soportes de las retenciones de impuestos que se hacen a proveedores
- Soportes de entrega de Kit escolares (3 primeros meses del contrato). En el caso que la canasta lo requiera.
- Soportes de material de fortalecimiento pedagógico, en el caso que la canasta lo requiera
- Soportes de la entrega de dotación de vestido y calzado de labor, en el caso de que la canasta lo contemple.
- Soportes de entrega de seguro estudiantil los 3 primeros meses de ejecución del contrato y en caso que la canasta lo requiera.

#### **16. Certificación del equipo o profesional de apoyo de supervisión: Aplica para canasta educativa**

El equipo o el profesional de apoyo a la supervisión revisa la cuenta y los compromisos y/o solicitudes que se han realizado al administrador del servicio educativo en relación al cumplimiento de temas legales derivados de observaciones en visitas de control a los E.E, o de requerimientos del mismo y en caso de estar en orden por los conceptos descritos anteriormente se expide una certificación de conformidad en la revisión de la cuenta, en la cual describe uno a uno todos los puntos que fueron verificados.

En caso contrario se informa al administrador del servicio educativo sobre el pendiente o la corrección que se haya identificado.

#### **17. Informe de supervisión:**

El supervisor del contrato realiza el informe de seguimiento a cada una de las cláusulas del contrato, este informe se denomina informe parcial y se enumera de acuerdo al número de la cuenta presentada. (Formato de informe parcial de supervisión). Al final de todos los pagos se realiza un informe final de supervisión como requisito para la liquidación del contrato. (Formato de informe final de supervisión). Se adjunta a la cuenta en original.

#### **18. Certificación de recibo a satisfacción:**

Certificación original por el supervisor del contrato en el cual conste que el informe presentado por el contratista cumple con los requerimientos exigidos y por lo cual se autoriza el pago de la cuenta en trámite.

#### **19. Certificado de trámite de pago:**

Documento que se presenta en original, firmado por el supervisor del contrato diligenciado en su totalidad. El balance financiero es la descripción de la ejecución de pagos y debe coincidir con la información financiera que aparece en el informe parcial de supervisión del período que se tramita. (Lo realiza el supervisor del contrato).



## **20. Ordenación de pagos:**

Documento que se genera a cargo de cada secretaría, para ordenar el pago de la cuenta. En este documento debe incluirse la liquidación de la cuenta, descuentos a aplicar, impuestos, estampillas, retención, otros. Lleva la descripción del pago y las firmas del Gerente y el profesional financiero responsable de la secretaría.

Además, se dejan los espacios para las firmas de los encargados del proceso de pago en la Administración Temporal, así: Profesional de apoyo a central de cuentas, profesional especializado de central de cuentas, Directora Financiera, Administradora Temporal y Tesorero.

La orden de pago, debe incluir el consecutivo del tipo de documento al que corresponde cada entidad territorial, según las orientaciones por parte de la Administración Temporal y la fecha de elaboración de la orden de pago, además de registrar todos los campos del formato, e identificar la fuente, el número del contrato, el objeto contractual, número de pago y el mes.

La ordenación de pago la expide la oficina financiera de la Secretaria de Educación.

## **21. Obligación de pago:**

Una vez la cuenta está completa y con el cumplimiento de los requerimientos anteriores el supervisor del contrato, envía de forma controlada la cuenta al área financiera de la SE, donde es revisada y a su vez se envía a la Secretaría de Hacienda de la entidad territorial, la cual genera la obligación de pago, que corresponde a la descripción financiera y contable que afecta al presupuesto de la secretaría y que se expide del sistema de información financiero de la entidad territorial.

## **22. Oficio de remisión a la Administración Temporal**

Finalmente, la cuenta es llevada a la oficina de la Administración Temporal para efectuar el pago, en donde se radica con la fecha de llegada de la misma, mediante oficio relacionando la información de la cuenta, así: El nombre del contratista, el período que se está cobrando, el número de contrato, objeto del contrato, el número de pago, el número de carpetas y el número de folios por cada carpeta.

## **23. Acta de liquidación para el último pago: CONDICIÓN SUSPENSIVA DE PAGO**

El Abogado responsable de contratación en cada entidad territorial, realiza la gestión para la elaboración y firma del acta de liquidación del contrato, previo al último pago, que deberá ser enviada a la Asesora Jurídica, adjuntando el acta de inicio y el informe final de supervisión.



## Tabla No 6.1 ORDEN DE LA CUENTA PARA PRESENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN TEMPORAL

La oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación debe asegurar que las cuentas lleguen a la AT con la siguiente organización

No	Documento	Responsable de producirlo
1	Orden de pago	Oficina Financiera Secretaría de Educación
2	Obligación de pago	Secretaría de Hacienda Entidad Territorial o en los casos de Uribí y Riohacha la oficina financiera de la Secretaría.
3	Documento equivalente o factura	Operador
4	Certificado de trámite de pago	Supervisor del contrato
5	Informe parcial de supervisión	Supervisor del contrato
6	Certificado de recibo a satisfacción por el supervisor	Supervisor del contrato
7	Certificación del equipo o profesional del apoyo a la supervisión (aplica a contratos de canasta educativa)	Equipo o profesional de apoyo a la supervisión.
8	Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social, expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 780 de 2016 y el Decreto 1273 de 2018. (Persona jurídica).	Contratista
9	Planilla de pago de seguridad social que corresponda con el periodo que se está cobrando.	Contratista
10	Disponibilidad presupuestal (Primer pago)	Contratista
11	Registro presupuestal (Primer pago)	Contratista
12	Certificación bancaria (Primer pago)	Contratista
13	Rut de la entidad y del representante legal y Rut para persona natural (Primer pago – Debidamente firmado)	Contratista
14	Fotocopia de identificación del representante legal y el mismo documento para persona natural (Primer pago)	Contratista
15	Copia del contrato. (Primer pago)	Contratista
16	Certificado de efectos tributarios, en el formato adoptado por la Administración Temporal (Persona natural)	Contratista
17	Formato adoptado por la Administración Temporal para deducciones (Persona natural)	Contratista
18	Acta de inicio. (Primer pago)	Contratista
19	Cronograma de actividades (Para persona natural en el	Contratista



	primer pago)	
20	Póliza (en los casos que requieran los contratos. Primer pago)	Contratista
21	Aprobación de póliza (cuando exista póliza. Primer pago).	Contratista
22	Oficio remitido dirigido al Supervisor del contrato de presentación de la cuenta, con el Número de radicado por atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.	Contratista
23	Informe de actividades del contratista	Contratista
24	Anexo de informe de actividades contratista	Contratista
25	Acta de liquidación del contrato (último pago)	Abogado responsable de la contratación en la Secretaría de Educación.

## 7. REQUISITOS DE ENTREGA DE CUENTAS EN LA ADMINISTRACIÓN TEMPORAL

Todos los equipos de las oficinas de la Secretaría de Educación deben adoptar los lineamientos de tablas de retención documental (TDR) y archivo para la organización de cuentas antes del envío a la Administración Temporal. Esta información puede ser consultada con el profesional del sistema de gestión de calidad y control interno de la secretaría.

De igual forma estas orientaciones deben ser compartidas con los contratistas para entrega de informes y cuentas.

De acuerdo con lo anterior se solicita que las cuentas de Administradores del Servicio Educativo y todas las demás personas jurídicas contratistas de la Administración Temporal, deben radicarse con los siguientes requisitos:

7.1 Las cuentas deben ser entregadas en carpeta legajadora, desacifada, tamaño oficio, con gancho plástico, con un rótulo en letra Arial No 12, ubicado en el extremo inferior de la misma, que diga:



**Entidad:** Nombre de la entidad territorial

**Dependencia:** Secretaría de Educación Municipal y/o Departamental

**Oficina Productora:** De que área depende ese contrato

**Serie:** Revisar "informes de supervisión" a qué serie corresponde en TDR

**Sub serie:** Revisar en TDR de la Secretaria

**Nombre del Contratista:**

**Correo Electrónico Contratista:**

**Teléfono Contratista:**


**Fecha:** (dd/mm/aa del día que se radica en la AT) **No de folios:**

**No de carpeta:** 1 de 1

7.2 El área administrativa y financiera de la secretaría de educación envía las cuentas a la Administración Temporal adjuntando el diligenciamiento de la tabla siguiente, la cual debe ser la primera hoja que se ve en el momento de abrir la carpeta, con letra arial No 11, hoja tamaño carta. (Persona jurídica).

**TABLA NO 7.2 CONTROL DE DOCUMENTOS**

No	Documento	No de folios
1	Orden de pago	1
2	Obligación de pago	2
3	Documento equivalente o factura	2-3
4	Certificado de trámite de pago	4-7
5	Informe parcial de supervisión	8-30
6	Certificado de recibo a satisfacción por el supervisor	31-32
7	Certificación del equipo o profesional del apoyo a la supervisión (aplica a contratos de canasta educativa)	33-35
8	Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social, expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo	36-37

  
14



	dispuesto en el Decreto 780 de 2016 y el Decreto 1273 de 2018. (Persona jurídica).	
9	Planilla de pago de seguridad social que corresponda con el período que se está cobrando.	38-39
10	Disponibilidad presupuestal (Primer pago)	40
11	Registro presupuestal (Primer pago)	41
12	Certificación bancaria (Primer pago)	42
13	Rut de la entidad y del representante legal y Rut para persona natural (Primer pago – Debidamente firmado)	43
14	Fotocopia de identificación del representante legal y el mismo documento para persona natural (Primer pago)	44
15	Copia del contrato. (Primer pago)	45-55
16	Certificado de efectos tributarios, en el formato adoptado por la Administración Temporal (Persona natural)	56
17	Formato adoptado por la Administración Temporal para deducciones (Persona natural)	57
18	Acta de inicio. (Primer pago)	58-59
19	Cronograma de actividades (Para persona natural en el primer pago)	60-61
20	Póliza (en los casos que requieran los contratos. Primer pago)	62-162
21	Aprobación de póliza (cuando exista póliza. Primer pago).	163
22	Oficio remitido dirigido al Supervisor del contrato de presentación de la cuenta, con el Número de radicado por atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.	164-166
23	Informe de actividades del contratista	167-197
24	Anexo de informe de actividades contratista	198-199
25	Acta de liquidación del contrato (último pago)	200

**7.3 Foliación:** Las cuentas deben foliarse con lápiz de mina No 2, antes de entregarse en la Administración Temporal y completar la información del rótulo que aparece en la cara de la carpeta con el número de folios que se entregan.

La foliación también debe realizarse para las cuentas de personas naturales antes del envío a la Administración Temporal.

**7.4 Cantidad de hojas por carpeta:** Las carpetas deben contener hasta 200 folios y si se requiere otra carpeta debe indicarse en el rótulo así: 1 de 2; 2 de 2 y sucesivamente las carpetas que se requieran.

Las cuentas se tramitarán en hojas no recicladas.



## 8. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS

El operador, presentará la cuenta a la secretaría de educación, durante los 10 primeros días calendario de cada mes.

El supervisor, dispondrá de dos (2) días calendario para personas naturales y de cuatro (4) días calendario las personas jurídicas para la revisión inicial y devolución de las carpetas y/o cuentas, en caso de que no sean presentadas de conformidad con este manual.

Si no se generan devoluciones las cuentas continúan su proceso en el área Administrativa y Financiera de la secretaría en donde se cuenta con un (1) día para adjuntar los documentos de obligación financiera, orden de pago y organización final de la cuenta y envió a la AT.

Si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas por el contratista o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presenten de manera incorrecta, estas serán devueltas por el supervisor por única vez a más tardar al segundo día calendario en persona natural y de cuatro días calendario para persona jurídica después de la presentación de la cuenta.

Una vez devuelta la cuenta, deberá ser subsanada en un término no superior a tres (3) días calendario siguientes a su recibo.

Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Una vez radicada la subsanación de la cuenta, el supervisor dispondrá del término de cuatro (4) días calendario para la revisión, visto bueno y radicación ante la Administración Temporal.

## 9. TRÁMITE EN CENTRAL DE CUENTAS

Radicada la cuenta en la Administración Temporal, el área de central de cuentas dispondrá de dos (2) días calendario para su revisión y radicación en tesorería, el profesional revisa la completitud de los documentos, verifica los datos contenidos en la orden de pago, los aportes parafiscales, el documento equivalente o factura, el certificado de trámite de pago, fechas que se relacionen con el período y la información relacionada con fuentes de recursos para pagos, descuentos aplicados, impuestos, retenciones y tasas a aplicar según el caso.





## 10. TRÁMITE EN TESORERIA

Una vez radicada la cuenta en tesorería, dispondrá de dos (2) días calendario para la revisión final y el pago.

El tesorero remitirá diariamente por correo electrónico al líder de gestión, al profesional financiero de cada secretaría y a la secretaría de hacienda el informe de pagos.

*huf*