 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
	CIRCULAR N° 002	

DE:	LUIS ALFREDO ORTIZ TOVAR Secretario de Educación del Departamento del Huila
PARA:	OFICINA DE PLANTA DE PERSONAL SED HUILA, OFICINA DE CARRERA DOCENTE SED HUILA, DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SED HUILA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
ASUNTO:	CRONOGRAMA DE NOMINA
FECHA:	06 ENE 2021

En atención, a la directriz expedida por la Secretaría de Hacienda del Departamento, que señala: "Con el fin de ser oportunos en el pago de la nómina del sector central, de manera comedida solicita seguir el siguiente cronograma, el cual permitirá una fluidez en el trámite y procesamiento de las diferentes novedades que integran la nómina y posteriores pasos presupuestales de tesorería y fiduciarios para el abono oportuno de los salarios en las respectivas cuentas".

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría de Educación Departamental, adopta lo allí establecido, para el trámite de la nómina financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, para lo cual se define el cronograma mensual, con el fin de garantizar el pago oportuno del salario del personal docente, directivo docente y personal administrativo del Nivel Central e Instituciones Educativas, así:

No.	PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	REPORTE DE NOVEDADES	1-10 DE CADA MES	OFICINA DE PLANTA Y CARRERA DOCENTE
2	REVISION DE NOVEDADES	DEL 11 AL 18	OFICINA DE NOMINA
3	VALIDACION DE PLANILLA UNICA	19-22 DE CADA MES	OFICINA DE NÓMINA
4	ENVÍO REPORTES DE NOMINA A PRESUPUESTO Y TESORERÍA	23-24 DE CADA MES	OFICINA DE NOMINA - PRESUPUESTO
5	ORDENES DE PAGO Y/O REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE	24-25 DE CADA MES	PRESUPUESTO
6	TESORERIA VERIFICA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	26 DE CADA MES	TESORERÍA
7	ENVIO ORDENANDO ABONOS A BENEFICIARIOS	26 - 27 DE CADA MES	TESORERÍA

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO 	Código: SED-C050-F03
		Fecha de Aprobación: 20 de Diciembre de 2016
		Versión: 1
		Página 1 de 1

No.	PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
8	ABONO A CUENTAS DE BENEFICIARIOS	28 DE CADA MES	TESORERÍA
9	CIERRE DE NOMINA	29 DE CADA MES	NOMINA

Teniendo en cuenta que, si el día 10 del mes, **es día no hábil- no laboral**, el cierre de la nómina, se traslada para el día hábil siguiente. Las novedades que se reporten después del CIERRE DE NOMINA, se incorporarán en la nómina del mes siguiente.


Según Instructivo, de la Firma Soporte Lógico, para definir el Cronograma proceso de validación de datos en el Software Humano, la descripción del proceso es el siguiente:

INICIO DEL PROCESO	01 DIA HABIAL DEL MES
REPORTE DE INCONSISTENCIAS	01-10 DEL MES
REVISIÓN DE INCOSISTENCIAS	DEL 11 AL 15 DEL MES
CIERRE DEL PROCESO	28 DEL MES

El despacho, agradece el acatamiento de las fechas aquí indicadas, con el propósito de garantizar eficiencia en el proceso y satisfacción de sus funcionarios.


LUIS ALFREDO ORTIZ TOVAR

Secretario De Educación Del Departamento Del Huila

NOMBRE	CARGO	FUNCION	FIRMA
MARIA JULIANA MUÑOZ CORDOBA	Prof. Universitario Oficina de Nomina	Proyectó	
LIDIA AYA AYA	Prof. Esp. Área Recursos Educativos	Revisó y Aprobó	