

CIRCULAR N°. 009

DE: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Departamento de Talento Humano
PARA: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Decanaturas, Direcciones de Escuela, Directores y Jefes de Departamento.
FECHA: 18 de febrero de 2021
ASUNTO: Cronograma de entrega de novedades. Proceso de nómina vigencia 2021.

Con el propósito de dar cumplimiento al nuevo marco normativo, el cual fue adoptado por la Institución a través de la Resolución 7821 del 18 de diciembre de 2017, por el cual se define, regula y adopta el Manual de Políticas Contables para la UPTC, lo cual implica que mensualmente se deben incorporar en fecha real a los estados financieros tanto ingresos como costos y gastos con el fin de reflejar la gestión y los resultados financieros y contables.

Por lo expuesto con anterioridad a continuación se informa a todas las dependencias de la Universidad las fechas límites y horarios previstos durante la vigencia 2021 para los procesos de contratación, compensación de nómina académico-administrativa y cierres del mes contable:

- a. La recepción de novedades, serán radicadas en medio físico en la oficina de nómina en las fechas establecidas, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 10:00 am, debidamente legalizados, es decir que medie acto administrativo suscrito por Ordenador de Gasto y copia electrónica de los mismos al correo electrónico nomina@uptc.edu.co
- b. Horas Extras y Viáticos efectivamente laborados. (1° al 3° día hábil de cada mes). Las horas extras del personal que se retira, deben reportarse hasta 10 días antes de la fecha de retiro del funcionario, previa autorización de Ordenador de Gasto.
- c. Terceros de Nómina (Plazo máximo 4° día hábil de cada mes): Bancos, Cooperativas, Asociaciones, Aseguradoras y Casas Comerciales, Las novedades de Terceros de nómina que lleguen fuera del Cronograma anteriormente fijado no serán procesadas y deben ser reportadas nuevamente, en el mes siguiente, ajustando las fechas de inicio y final.
- d. Licencias no Remuneradas, Renuncias, Vacaciones, Comisiones No Remuneradas, Traslados de fondos de Seguridad Social, (Plazo máximo 5° día hábil de cada mes).
- e. Vinculaciones de personal, Cambios de Salario, Reconocimientos, Bonificaciones hasta el 6° día hábil de cada mes.
- f. Fallecimientos, Estado de gravidez, Incapacidades, Licencias por Maternidad/Paternidad, Embargos deben reportarse de inmediato.
- g. Reclamos por inconsistencias en los ingresos o deducciones y cambios de cuentas bancarias, del 1° al 5° día hábil de cada mes. Al correo electrónico nomina@uptc.edu.co
- h. La recepción de todas las novedades, para cierre de vigencia en Diciembre (Plazo máximo el 19 de noviembre de 2021).
- i. Con respecto a las vinculaciones de personal docente para continuidad del segundo semestre de 2020 e inicio de primer y segundo semestre de 2021, plazo máximo 13° día hábil del mes inicio del semestre.

Los plazos y obligaciones previstos en la presente circular se comenzarán a contar a partir de la fecha. Las unidades académico-administrativas deberán adaptar sus procesos a las condiciones aquí establecidas, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad general que le es aplicable.



OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector



EDUARDO AVENDAÑO FERNÁNDEZ
Vicerrector Administrativo y Financiero



ANA DEL CARMÉN AGUDELO CELY
Jefe Departamento de Talento Humano