

CIRCULAR N° **005!**  
26 ENE 2022

**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:** 26 ENE 2022  
**ASUNTO:** Cronograma de entrega de novedades. Proceso de nómina vigencia 2022.

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 2022 para los procesos de contratación, compensación de nómina académico-administrativa y cierres del mes contable:

- a. La recepción de todas las novedades, correspondientes al mes de Enero (Plazo máximo el 21 de enero de 2022).
- b. 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](mailto:nomina@uptc.edu.co)
- c. 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.
- d. 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.
- e. Licencias no Remuneradas, Renuncias, Vacaciones, Comisiones No Remuneradas, Traslados de fondos de Seguridad Social, (Plazo máximo 5° día hábil de cada mes).
- f. Vinculaciones de personal, Cambios de Salario, Reconocimientos, Bonificaciones hasta el 6° día hábil de cada mes.
- g. Fallecimientos, Estado de gravedad, Incapacidades, Licencias por Maternidad/Paternidad, Embargos deben reportarse de inmediato.
- h. 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](mailto:nomina@uptc.edu.co)
- i. La recepción de todas las novedades, para cierre de vigencia en Diciembre (Plazo máximo el 18 de noviembre de 2022).

[nomina@uptc.edu.co](mailto:nomina@uptc.edu.co)  
26 de enero de 2022 8:02 a. m.

Página 1 de 2

- j. Con respecto a las vinculaciones de personal docente para continuidad del segundo semestre de 2021 e inicio de primer y segundo semestre de 2022, plazo máximo 12° día hábil del mes inicio del semestre.

Calendario Entrega de Nómina al Área Financiera

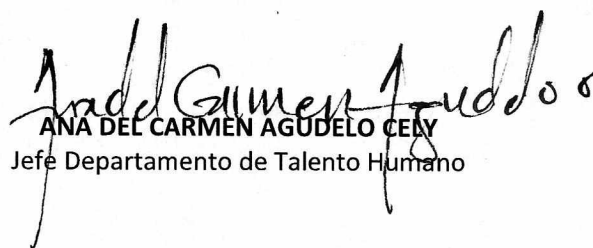
<b>Enero</b> Viernes 28	<b>Febrero</b> Jueves 24	<b>Marzo</b> Martes 29	<b>Abril</b> Jueves 28	<b>Mayo</b> Miércoles 25	<b>Junio</b> Martes 28
<b>Julio</b> Miércoles 27	<b>Agosto</b> Lunes 29	<b>Septiembre</b> Miércoles 28	<b>Octubre</b> Jueves 27	<b>Noviembre</b> Lunes 28	<b>Diciembre</b> Martes 13

\* El cumplimiento del calendario se hallará supeditado al cumplimiento de las condiciones anteriormente enumeradas

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 RÁMIREZ**  
Rector

  
**EDUARDO AVENDAÑO FERNÁNDEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

  
**ANA DEL CARMEN AGUDELO CELY**  
Jefe Departamento de Talento Humano