

CIRCULAR # 192

PARA: COMUNIDAD UNAB

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA

ASUNTO: CALENDARIO FINANCIERO DE NOVEDADES DE NOMINA, CUENTAS POR PAGAR Y CIERRE DE MES CONTABLE AÑO 2020

FECHA: 31 DE ENERO DE 2020

Con el propósito de dar cumplimiento a los tiempos estipulados en el proceso de selección, contratación, compensación de nómina administrativa y docente, cuentas por pagar y cierre de mes contable, se informa a todas las dependencias de la Universidad las fechas límites previstas durante el año 2020, para estos procesos.

MESES 2020	FECHA LIMITE INICIO PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA LIMITE SOLICITUD CONTRATACIÓN LABORAL Y CIVIL	FECHA LIMITE NOVEDAD NOMINA AÑO 2020	FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR A NÓMINA CONTRATACIÓN	FECHA LIMITE CUENTAS POR PAGAR AÑO 2020	FECHA LIMITE CIERRE DE MES (3 DIA HABIL DEL MES) AÑO 2020
ENERO	13 diciembre 2019	9 de Enero	10 de Enero	14 de Enero	22 de enero	05 de Febrero
FEBRERO	20 de enero	3 de Febrero	10 de Febrero	14 de febrero	21 de Febrero	04 de Marzo
MARZO	17 de Febrero	28 de Febrero	09 de Marzo	13 de Marzo	24 de Marzo	03 de Abril
ABRIL	16 de Marzo	31 de Marzo	03 de Abril	15 de Abril	22 de Abril	06 de Mayo
MAYO	15 de Abril	29 de Abril	08 de Mayo	13 de Mayo	22 de Mayo	03 de Junio
JUNIO	18 de Mayo	29 de Mayo	08 de Junio	10 de Junio	23 de Junio	03 de Julio
JULIO	16 de Junio	1 de Julio	08 de Julio	15 de Julio	22 de Julio	05 de Agosto
AGOSTO	16 de Julio	30 de Julio	10 de Agosto	13 de Agosto	21 de Agosto	03 de Septiembre
SEPTIEMBRE	14 de Agosto	31 de Agosto	07 de Septiembre	14 de Septiembre	22 de Septiembre	05 de Octubre
OCTUBRE	16 de Septiembre	30 de Septiembre	08 de Octubre	14 de Octubre	22 de Octubre	05 de Noviembre
NOVIEMBRE	16 de Octubre	30 de Octubre	06 de Noviembre	12 de Noviembre	23 de Noviembre	03 de Diciembre
DICIEMBRE	10 de Noviembre	24 de Noviembre	25 Noviembre al 02 Diciembre	4 de Diciembre	10 de Diciembre	15 de enero 2021
ENERO DE 2021	27 de Noviembre	11 de Diciembre 2020	08 de Enero de 2021	15 de Enero 2021	22 de Enero 2021	03 de Febrero 2021

En atención a los procesos ya mencionados, se dan las siguientes recomendaciones:

1. Para iniciar proceso de selección debe enviarse a Gestión Humana el formato de requerimiento de personal los primeros 5 días de cada mes, debidamente autorizado. Se publica convocatoria para la recepción de hojas de vida, las cuales se preseleccionan de acuerdo con el perfil del cargo requerido y se envían al jefe de la dependencia respectiva para la realización de la entrevista calificación registrada en el formato de valoración inicial de personal administrativo. En el caso de selección docente es necesaria la presentación de una disertación. Los mejores puntajes logrados durante el

proceso de selección, continúan con la aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevista por Psicología. Concluidas las evaluaciones el Comité de Selección elige la persona a contratar.

2. El formato de "Solicitud de elaboración de contratos" y los documentos soportes para proceso de generación de Ofertas de Prestación de Servicio, deben ser radicados en Gestión Humana cinco (5) días hábiles antes del inicio de la actividad contratada.
3. Las Ofertas de prestación de servicios (Método de retención: Rentas de trabajo) y documentos soportes para pago por nómina serán recibidas teniendo en cuenta el calendario de novedades, para ser canceladas vía transferencia bancaria el último día hábil del mes. Todos los documentos entregados a Nómina en fecha posterior, serán devueltos a la unidad generadora para su trámite en el siguiente mes.
4. Para proceder con el pago del servicio a cancelar este debe estar ejecutado en su totalidad a la fecha de la radicación de la documentación.
5. En el evento de remitir facturas con fechas anteriores al mes respectivo, debe enviarse justificación escrita por el ordenador del gasto, pues él no incluir esta factura en el mes respectivo ocasiona inexactitud en las declaraciones tributarias a que está obligada la Universidad. Lo que puede resultar en sanciones pecuniarias a la institución por lo cual y el funcionario responsable deberá responder por ello.

Cualquier inquietud estaremos atentos desde las oficinas de Contabilidad y Gestión Humana.

Atentamente,



OMAIRA REY PICÓN
Directora Dirección Financiera



ANA DILCY ARIZA DIAZ
Directora de Contabilidad



LAURA MARITZA CORDERO
Jefe de Nómina



NIMIA ARIAS O.
Directora Gestión Humana