



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

VICERRECTORÍA GENERAL

CIRCULAR No^º 003

DE: Vicerrectoría General

PARA: Rectoría, Vicerrectorías Nacionales y de Sede, Direcciones de Sedes de Presencia Nacional, Secretaría General, Secretarías de Sede, Gerencias Nacionales, Direcciones Nacionales, Direcciones de Sede, Oficinas Nacionales, Oficinas de Sede, Oficinas de Talento Humano, Decanaturas, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Sección y dependencias encargadas de Seguridad y Salud Ocupacional, Empleados Públicos Administrativos, Educadores de Enseñanza Básica y Media y Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia.

FECHA: 04 ABR. 2014

ASUNTO: Políticas de Nómina para la vigencia 2014

En cumplimiento a lo previsto en el Decreto 019 de 2012, en virtud del cual la Administración Pública debe suprimir, o reformar trámites, procedimientos y regulaciones, principalmente orientadas a garantizar la eficiencia y eficacia de sus actuaciones para facilitar la gestión ante las personas naturales y jurídicas, se establecen las siguientes políticas de nómina para la Universidad:

1. Modalidades de Pago de Nómina

La Universidad efectúa los giros y traslados entre cuentas bancarias utilizando medios electrónicos a través de abono en cuenta bancaria. En consecuencia, el pago del salario a los servidores públicos de la Universidad se realizará por consignación bancaria. Los nuevos servidores públicos deberán informar los datos necesarios de su cuenta bancaria o cuenta de ahorros para el pago de nómina, anexando certificación de la entidad financiera expedida con una antelación no superior a treinta (30) días.

2. Certificación novedades de inasistencia a laborar

El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado debe corresponder a servicios efectivamente prestados.

Es responsabilidad de los Jefes inmediatos del Personal Administrativo en cada dependencia del Nivel Nacional y del Nivel de Sede, de los Directores de Sedes de Presencia Nacional, de los Decanos de las Facultades o Directores de los Departamentos, Institutos y Centros a los cuales se encuentren adscritos los docentes, y del Director de Instituto o Escuela o quien haga sus veces en el caso de los Educadores de Enseñanza Básica y Media, reportar ante las Jefaturas de Personal o dependencia que haga sus veces, las novedades de ausencia no justificada del personal a su cargo, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la resolución de Rectoría 1898 de 2009.

La Ley 1437 de 2011, artículo 7º establece el deber de "Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio". En consecuencia, es responsabilidad de los Jefes de las dependencias académicas y administrativas, velar por el cumplimiento de la jornada laboral establecida por la Vicerrectoría de Sede, previendo la prestación del servicio en jornada continua.

3. Liquidación de Quinquenios en la Nómina

En armonía con las disposiciones generales de simplificación de trámites, el reconocimiento de quinquenios a los empleados públicos administrativos y trabajadores oficiales, se liquidará en la nómina en el mes en que se causa el derecho sin producir acto administrativo, considerando que el período quinquenal establecido en el Acuerdo 57 de 1978 del Consejo Superior Universitario se determina teniendo en cuenta los años de servicios continuos o discontinuos. Para servidores públicos con más de una vinculación laboral con la Universidad, la División de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, garantizará que en el Sistema de Información se registre el número de días acumulados al terminar cada vinculación, para garantizar que el Sistema liquide la proporcionalidad que corresponda en la fecha en que se cumple cada período.

4. Liquidación de Bonificación por Servicios en la Nómina

La liquidación en nómina de la Bonificación por Servicios Prestados, se realizará en el mes en que se cumple el requisito de año de servicios sin producir acto administrativo, para servidores públicos con derecho a esta prestación, según lo dispuesto en los Decretos 1042 de 1978 y 1279 de 2002.

Se exceptúan los servidores públicos docentes vinculados antes del 31 de marzo de 1980, a quienes se les liquida esta prestación social en el mes de abril de cada año, siempre y cuando no presenten situaciones administrativas de comisiones ad-honorem o licencias, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 178 de 1979 del Consejo Superior Universitario. De igual manera, se exceptúan los servidores públicos administrativos vinculados antes del 7 de junio de 1978, a quienes la liquidación y pago se realiza en el mes de abril de cada año, siempre y cuando no presenten novedades de licencia conforme a lo dispuesto en el Decreto 1042 de 1978.

El artículo 45 del Decreto 1042 de 1978 reglamenta que *"cuando un funcionario pase de un organismo a otro de los enumerados en el artículo 1º de este decreto, el tiempo laborado en el primero se tendrá en cuenta para efectos de reconocimiento y pago de la bonificación siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre el retiro y la fecha de la nueva posesión no transcurrieron más de quince días hábiles"*. En pronunciamiento del 9 de marzo de 1997, el Honorable Consejo de Estado, con ponencia del Magistrado Javier Henao Hidrón, expresó:

"...Respecto de las demás prestaciones sociales (las previstas para la rama ejecutiva nacional en los decretos 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1042 y 1045 de 1978, etcétera, y en regímenes especiales para la Rama Judicial, la Contraloría General de la República, la Registraduría Nacional del Estado Civil, etc), el legislador ha conformado sistemas en los cuales cada uno conserva su especificidad o independencia, a menos que exista norma especial de remisión que permita extender beneficios del régimen especial al general, o viceversa. De ahí que no sea procedente la acumulación de tiempo servido entre uno y otro sistema, con dicha salvedad: que la ley, por voluntad expresa, haya querido extender alguno o algunos beneficios, en favor por ejemplo de empleados oficiales que pasan de un organismo con régimen especial a un organismo con régimen general.

De manera que las prestaciones sociales susceptibles de acumulación, lo son dentro del correspondiente régimen - general o especial -, siempre que no haya solución de continuidad (en el régimen general se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince días hábiles de interrupción en el servicio a una y otra entidad, conforme al artículo 10 del decreto 1045/78); no se admite entonces el cruce de beneficios, con excepción del caso de remisión expresa que haga la ley a favor de empleados oficiales. Lo cual implica, cuando se produzca solución de continuidad o cambio de régimen, que deberá hacerse el corte de cuentas a que haya lugar.

Hay también eventos en los cuales la ley especial remite como punto de referencia al régimen general. Sin que los beneficios especiales que otorga se transmitan a los empleados oficiales que pasan al régimen general, por cuanto aquellos se entienden concedidos con exclusividad a servidores de la correspondiente institución de régimen especial y mientras permanezcan en ella..."

En tal sentido, al momento de posesionarse, el nuevo servidor público deberá anexar certificación laboral expedida por la anterior entidad indicando la normatividad que rige para las prestaciones sociales, el pago realizado en el último año por cada prestación, el período de vinculación laboral y de licencias concedidas, a fin de que la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede determine si procede o no el tratamiento de no solución de continuidad en cada prestación.

5. Autorización de Disfrute y pago de Compensatorios

Para que proceda el pago de horas extras, dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el servidor público administrativo de la Universidad debe pertenecer a un cargo adscrito a los niveles Técnico hasta el Grado 01 o Asistencial hasta el Grado 03 de la Planta Global de la Universidad. En el caso particular de la Universidad, aplica lo dispuesto en la Resolución No. 1491 de 2013 de Rectoría, estableciéndose el reconocimiento de horas extras, dominicales, festivos y descansos compensatorios a los cargos pertenecientes al Nivel Técnico hasta el Grado 01 o al Nivel Asistencial hasta el Grado 03.

Corresponde a los Jefes Inmediatos, verificar el cumplimiento de la jornada adicional, conforme a la normatividad laboral vigente.

Según lo dispone el artículo 36 del Decreto Ley 1042 de 1978, las horas extras pueden dejar de pagarse con los recargos correspondientes a cada modalidad, evento en el cual procede la compensación en tiempo, cuando se cumplen dos presupuestos:

1. Que el total de horas extras, dominicales y festivos supere el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual devengada por el servidor público que las labora, y
2. Que las horas extras laboradas superen los límites de horas extras al mes establecidos internamente para los servidores públicos.

Cuando proceda la autorización de disfrute de descanso compensatorio, preferiblemente debe concederse a la semana siguiente de su causación para no suspender ni retrasar los efectos del descanso; aunque excepcionalmente se puede acumular para disfrutarlo de forma continua. Los Jefes de las diferentes dependencias adoptarán las acciones conducentes a garantizar que no prescriba el derecho, informando con no menos de tres (3) días hábiles, la programación de disfrute de compensatorios a la División de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, a razón de ocho (8) horas extras por cada día de descanso compensatorio, para el trámite de expedición del acto administrativo correspondiente.

El Nivel Nacional autorizará el trámite de adición presupuestal para la indemnización de compensatorios por retiro de servidores públicos, siempre y cuando la respectiva Sede haya incluido este gasto en la programación presupuestal de la vigencia. De igual manera se procederá en la adición de presupuesto para el reconocimiento y pago en dinero de días compensatorios causados en la respectiva vigencia para funcionarios en servicio activo, caso en el cual la Sede expedirá certificado de disponibilidad presupuestal previo, conforme a las disposiciones legales reglamentarias vigentes. El Jefe del Grupo Salarial o quien haga sus veces en la respectiva Sede, garantizará que no se afecten los recursos asignados para el pago de horas extras que se vayan a causar en el resto de la vigencia.

6. Traslado de Entidades de Pensión y Salud

Durante los períodos de incapacidad por enfermedad general el empleado no podrá trasladarse a otra Entidad Promotora de Salud. Solo hasta después del primer (1er) día hábil del mes siguiente al que termine la incapacidad médica, podrá realizarse el traslado, siempre y cuando cumpla los requisitos legales de permanencia de un (1) año del afiliado y su núcleo familiar, que consagra el parágrafo 1° del artículo 25 de la Ley 1122 de 2007, concordante con lo señalado en el Numeral 2° del artículo 54 del Decreto 806 de 1998.

Aquellos servidores públicos afiliados a UNISALUD que se encuentren en situación administrativa de licencia no remunerada, comisión de servicios o vacancia temporal para prestar sus servicios en otra entidad pública o privada, deberán cumplir, al momento de reincorporarse a la Universidad, con un período de antigüedad no menor a un año de afiliación en la EPS en la que se encuentre activo en ese momento de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 25 de la Ley 1122 de 2007, concordante con lo señalado en el Numeral 2° del artículo 54 del Decreto 806 de 1998, para solicitar nuevamente el traslado a UNISALUD.

En lo relacionado al cambio de Entidades Administradoras de Fondos Privados de Pensiones, la Ley 100 de 1993, Artículo 107 establece que el afiliado podrá transferir voluntariamente el saldo de su cuenta individual de ahorro pensional a otra Administradora. Los cambios autorizados no podrán exceder de una (1) vez en el semestre respectivo, previa solicitud presentada por el interesado ante la División de Personal con no menos de 30 días calendario de anticipación (artículo reglamentado parcialmente por el Decreto 876 de 1994). Cuando el servidor público determine cambiar del Régimen de Ahorro Voluntario de Pensión al Régimen de Prima Media con Prestación Definida ó viceversa, sólo se puede trasladar por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la selección inicial. El afiliado no podrá trasladarse de régimen cuando le faltaren diez (10) años o menos para cumplir la edad para tener derecho a la pensión de vejez, según lo dispone el Artículo 13 de la Ley 797 de 2003.

El servidor público deberá informar su decisión de traslado en Seguridad Social a la División de Personal de la respectiva Sede, diligenciando los formatos establecidos por cada entidad, teniendo en cuenta que esta información hace parte de las novedades de la nómina periódica. La Universidad se exime de toda responsabilidad, en el evento en que el servidor público no informe oficialmente su decisión de traslado.

7. Trámite de traslado entre Fondos de Cesantías

El Artículo 10° del Decreto 2795 de 1991 establece que *"quienes deseen efectuar un traslado de recursos de un fondo de cesantías a otro deberán presentar la solicitud a la respectiva sociedad administradora con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales la sociedad administradora deberá acreditar el traslado en los términos previstos en el artículo 11"*.

Para afiliados al Fondo Nacional de Ahorro, los traslados sólo podrán efectuarse, transcurridos tres (3) años desde la afiliación, siempre que no tengan crédito vigente con el Fondo Nacional de Ahorro, según lo dispone el artículo 26 del Decreto 1453 de 1998.

En tal sentido, los servidores públicos docentes, administrativos ó trabajadores oficiales que opten por trasladarse de Fondo de Cesantías, deberán informar su decisión de traslado a la División de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, antes de finalizar el cierre de novedades de nómina del respectivo mes, anexando la documentación soporte, para garantizar que se aplique en el Sistema la novedad de traslado de manera oportuna. La Universidad se exime de toda responsabilidad, en el evento en que el servidor público no informe oficialmente su decisión de traslado.

8. Procedimiento Porcentaje de Retención en la Fuente

Para efectos de determinar la retención en la fuente, sobre los pagos que se efectúen al trabajador por concepto de una relación laboral, legal o reglamentaria existen dos procedimientos tributarios.

La Universidad aplica el segundo procedimiento para retención en la fuente, el cual se determina en los meses de **diciembre y junio** de cada vigencia tomando el promedio de los doce meses anteriores al mes en que se realiza el cálculo (artículo 386 del E.T.) a todos los servidores públicos. A las personas que ingresan a la Universidad, en el primer año gravable se aplicará el procedimiento uno (1) de retención en la fuente determinado mensualmente (artículo 386 del E.T.) dado que no es posible aplicarle el procedimiento dos (2) en razón que para este método se necesitan los ingresos del periodo gravable anterior; solo a partir de enero del año siguiente serán trasladados al procedimiento dos (2). Mensualmente se compara el Procedimiento Ordinario con el Procedimiento IMAN para quienes tienen ingresos totales iguales o superiores a 4.073 UVT del año gravable anterior, en cuyo caso la retención no podrá ser inferior al mayor valor mensual que resulte de aplicar la tabla del artículo 1° o la que resulte de aplicar la tabla del artículo 3° del Decreto 099 de 2013.

Únicamente se dejará en procedimiento uno (1) de retención en la fuente a los servidores públicos que manifiesten su decisión de cambio de procedimiento; el oficio deberá ser radicado en la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, antes del cierre de novedades del mes enero del respectivo año. Una vez elegido el procedimiento de retención, éste se aplicará durante todo el año gravable, conforme lo señala la doctrina de la DIAN, en particular el Concepto 002340 de 1993.

Las Oficinas de Personal o dependencias que hagan sus veces en las respectivas Sedes, adelantarán las acciones necesarias para asegurar la difusión y aplicación de la presente Circular, garantizando el acompañamiento a las directivas en cada una de las dependencias.

Dada en Bogotá D.C., a los 04 ABR. 2014


JORGE IVÁN BULA ESCOBAR
Vicerrector General


2501/ESMT / MLVA / OACG / AECM / CRBA

