

# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

## DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

### MANUAL ELABORACION NOMINA UNICA PRESUPUESTO

Para una correcta elaboración y control de los pagos de nominas, de Ordenes de Prestación de Servicios de la Universidad, se ha diseñado la Planilla Única de Nomina.

Con la siguiente guía se espera ofrecer todas las indicaciones de cómo elaborarla y efectuar su reporte.

El archivo contiene las siguientes hojas:

	NOMBRE	CONTENIDO
<b>1</b>	<b>DATOS BASICOS</b>	Contiene la Información General de la Nomina.
<b>2</b>	<b>NOMINA 10%:</b>	Se debe elaborar para las Órdenes de Prestación de Servicios que devengan honorarios y por lo tanto su descuento por Retención en la Fuente ha de ser el 10%.
<b>3</b>	<b>NOMINA 6%:</b>	Se debe elaborar para las Ordenes de Prestación de Servicios a quienes se les cancelan servicios y por lo tanto su descuento por Retención en la Fuente ha de ser el 6%.
<b>4</b>	<b>NOMINA OTROS %:</b>	Se debe elaborar para las Ordenes de Prestación de Servicios a quienes se les cancelan servicios, pero que por su calidad de prestador de los mismos, es necesario efectuar una Retención en la Fuente diferente a las anteriores. Ej: Pasantes.
<b>5</b>	<b>RESUMEN</b>	Presenta la consolidación general de las tres clases de Nominas, la impresión se debe adjuntar a la documentación para tramite de pago.
<b>6</b>	<b>NOM-imp</b>	Presenta la información para imprimir en forma resumida y adecuada para efectuar la revisión en el área financiera.  En esta se incluye toda clase de OPS y se deben ocultar las filas no usadas (cuando quedan en rojo las celdas de la columna B)

## FORMA DE GRABAR LA INFORMACIÓN

Primero Bajar el Archivo “FORMATO-NOMINA-OPS-PRESUPUESTO.xls”

Copiarlo con el nombre “NOMINA-OPS-XXXXXX.xls” donde las XXXXXX corresponden a la identificación de la Dependencia.

Para cada mes se debe copiar el mismo archivo adicionando el mes y año así: “NOMINA-OPS-XXXXXX-10-2008.xls” este ejemplo es para el mes de Octubre de 2008.

Una vez copiado el Archivo, se debe incorporar la información correspondiente, de la siguiente manera:

**En la hoja “DATOS BASICOS”:** en cada una de las celdas relacionadas a continuación se deberá reportar:

<b>CELDA</b>	<b>DETALLE</b>
<b>B5</b>	Se debe escribir el nombre de la dependencia que reporta.
<b>B8</b>	Se debe escribir la dependencia Ordenadora del Gasto.
<b>C8</b>	Se debe escribir el nombre del Funcionario Ordenador del Gasto.
<b>B11</b>	Se debe escribir el nombre del Funcionario que elabora la Nomina
<b>C11</b>	Se debe escribir el cargo del Funcionario que elabora la Nomina
<b>B15</b>	Se debe escribir la fecha de corte de la Nomina a reportar, con formato día/mes/año

.....

Existen **tres hojas** para ingresar la información dependiendo de la clase de retención que se deba efectuar las OPS respectivas.

**En las hojas “NOMINA...%”:** en cada una de las celdas relacionadas a continuación se deberá reportar:

Para lograr un mejor entendimiento en la elaboración de cada hoja, se ha incluido en la FILA 7 un *número* de identificación de la columna (en fondo azul), a continuación se explica el contenido de cada una de las columnas, incluyendo las columnas protegidas.

COLUMNA N°	ENCABEZADO	DETALLE
1	<i>C.C. o NIT N°</i>	En esta columna se debe digitar el número de identificación del contratista. No se deben escribir puntos, guiones ni el dígito de verificación en caso de existir.
2	<i>PRIMER APELLIDO</i>	Se debe incluir en esta columna solo el primer apellido del contratista.
3	<i>SEGUNDO APELLIDO</i>	Se debe incluir en esta columna solo el segundo apellido (o de casada) del contratista.
4	<i>PRIMER NOMBRE</i>	Se debe incluir en esta columna solo el primer nombre del contratista.
5	<i>SEGUNDO NOMBRE</i>	Se debe incluir en esta columna solo el segundo nombre si lo tiene el contratista.
6	<i>DIRECCION RESIDENCIA</i>	Se debe escribir tal información en todos los casos, con las convenciones establecidas por la DIAN.
7	<i>TELEFONO FIJO</i>	Debe ser un teléfono fijo de fácil acceso al contratista.
8	<i>NUMERO OPS</i>	Se debe digitar el número del contrato de OPS del contratista.
9	<i>NUMERO CDP</i>	Se debe digitar el número del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL correspondiente a la OPS del contratista.
10	<i>NUMERO RP</i>	Se debe digitar el número del CERTIFICADO PRESUPUESTAL correspondiente a la OPS del contratista.
11	<i>BANCO CODIGO</i>	<b>Celda Protegida</b> - Una vez se escoja el banco en el que tiene la cuenta el contratista, en esta celda aparecerá el código respectivo.
12	<i>BANCO NOMBRE</i>	Utilizado la flecha del lado derecho de la celda se despliega la lista y de ella se escoge el banco, una vez se poseione el cursor en el nombre correspondiente puntear.
13	<i>TIPO CUENTA A/C</i>	Utilizado la flecha del lado derecho de la celda se debe escoger entre la A y la C según la cuenta sea de Ahorros o Corriente este dato es muy importante pues los traslados por ACH requieren esta distinción.
14	<i>CUENTA NUMERO</i>	El número de la cuenta se debe digitar tal cual lo certifica el banco: con ceros a la izquierda, con guiones, puntos o demás caracteres.
15	<i>NETO A PAGAR</i>	<b>Celda Protegida</b> - Una vez se incluya toda la información pertinente a los montos, aparecerá en esta columna el valor Neto a girar o pagar al contratista.

<b>16</b>	<i>CONTRATO VALOR</i>	Es el valor total del contrato estipulado en la OPS.
<b>17</b>	<i>FECHA INICIO</i>	La fecha de inicio de la OPS.
<b>18</b>	<i>FECHA FINAL</i>	La fecha de terminación de la OPS.
<b>19</b>	<i>SALDO ANTES DE PAGO</i>	En esta columna debe incluirse el saldo que tiene la OPS antes de efectuar el pago solicitado.
<b>20</b>	<i>FECHA CORTE</i>	La fecha de corte del pago correspondiente a la presente nomina.
<b>21</b>	<i>DIAS PAGADOS</i>	La cantidad de días que se van a cancelar en el presente pago. (Meses de 30)
<b>22</b>	<i>REGIMEN COMUN</i>	Cuando el contratista pertenece al Régimen Común se debe digitar una "S" o dejarlo en blanco en caso contrario.
<b>23</b>	<i>VALOR LIQUIDACION ANTES IVA</i>	<b>Celda Protegida</b> – Es el monto calculado de pago, sin incluir IVA. Se calcula automáticamente con base en la información reportada en las celdas anteriores
<b>24</b>	<i>IVA</i>	<b>Celda Protegida</b> – Cuando se ha digitado en la columna 22 la letra "S" aparecerá en esta columna el valor correspondiente al IVA.
<b>25</b>	<i>TOTAL</i>	<b>Celda Protegida</b> – Corresponde al total de valor liquidado más IVA (si es régimen común).
<b>26</b>	<i>BASE RTEFTE</i>	<b>Celda Protegida</b> – Corresponde al valor calculado una vez descontados los aportes obligatorios de salud y pensión.
<b>27</b>	<i>% RETEFUENTE</i>	<b>Celda Protegida</b> – Por cada hoja creada según sea el porcentaje de retención en la fuente, se presentara el valor, excepto en la hoja correspondiente a "NOMINA OTROS %" en la cual se debe digitar el porcentaje de retención específico para cada OPS.
<b>28</b>	<i>VALOR RTFTE</i>	<b>Celda Protegida</b> – Se presentara el valor a Retener en la Fuente, por concepto de Renta.
<b>29</b>	<i>RETIVA</i>	<b>Celda Protegida</b> – Se presentara el valor a Retener en la Fuente (8%), por concepto de Ventas, únicamente cuando el Contratista pertenece al régimen común.

30	RETICA	<b>Celda Protegida</b> – Si la OPS no es pasante (con el 3.5% de Retención en la Fuente), se presentara el valor a Retener en la Fuente, por concepto de Industria, Comercio y Avisos. (0.966%)
31	ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DISTRITAL	<b>Celda Protegida</b> – Se calcula el valor a retener por concepto de Estampilla Universidad Distrital (1%) sobre valor liquidación antes de iva..
32	ESTAMPILLAPRO CULTURA	<b>Celda Protegida</b> – Se calcula el valor a retener por concepto de Estampilla Pro cultura (0.5%) sobre valor liquidación antes de iva..
33	ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	<b>Celda Protegida</b> – Se calcula el valor a retener por concepto de Estampilla Pro Adulto Mayor (0.5%) sobre valor liquidación antes de iva..
34	ARP	Esta columna solo se debe diligenciar cuando el contratista ha presentado solicitud para ser afiliado a la ARP, este hecho es de manera voluntaria por parte del Contratista y no Obligatoria.
35	COOPERATIVAS Y DEPOSITOS JUDICIALES	Esta columna solo se debe diligenciar cuando el contratista ha dado autorización expresa de descontar para pagos a Fondos o Cooperativas a su nombre y/o cuando por procesos judiciales se ha ordenado el descuento. <b>En relación adjunta se debe enviar listado de los destinatarios del pago.</b>
36	TOTAL DESCUENTOS	<b>Celda Protegida</b> – Corresponde a la sumatoria de todos los descuentos.
37	SALDO CONTRATO AL CORTE	<b>Celda Protegida</b> – En esta columna se reflejara el saldo de cada OPS una vez se realice el pago correspondiente.
38	PAGO A SALUD	<b>Celda Protegida</b> – Corresponde a valor que debe cancelar el contratista por concepto de aporte de salud, para cumplir con las normas establecidas.
39	PAGO A PENSION	<b>Celda Protegida</b> – Corresponde a valor que debe cancelar el contratista por concepto de aporte para pensión, para cumplir con las normas establecidas.
40	SI PENSIONADOS ART 4º LEY 797DE 2003 "P"	Se debe colocar una letra <b>P</b> cuando el contratista sea pensionado (se debe anexar certificación), con ello la celda de aportes para Pensión aparecerá en ceros

41	CASO ESPECIAL PAGO SALDOS MENORES "E"	<b>Celda Protegida</b> – En esta casilla aparecerá una “E” cuando el pago a realizar sea por monto menor a un mínimo o cuando el mismo se realice por saldo de contrato inferior a 15 días.
42	SI PASANTE "P"	Solo en la hoja de “NOMINA OTROS %” se debe colocar una letra <b>P</b> cuando el contratista sea PASANTE, con ello las celdas de aportes para Salud y Pensión aparecerán en ceros.

**NOTA IMPORTANTE** Una vez se elabore la Nomina correspondiente a cada tipo de retención, se debe seleccionar la hoja de impresión (NOM-imp), en ella se ubican las filas que aparecen con la celda B **en rojo**, se procede a ocultarlas y una vez verificado que la información es la real, se debe imprimir esta hoja, una vez firmada por los responsables se adjunta al resumen y se envía como documento soporte de la nomina.

MANUAL NOMINA OPS PRESUPUESTO