

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 1 de 62

Manual de Procedimientos e Instructivos para la Liquidación y Contabilización de la Nómina en
la EMPRESA CREACIONES VELA SPORT SAS.

VANESSA MONTOYA ARANGO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

ENVIGADO, COLOMBIA

2016

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 62

RESUMEN

Esta práctica tiene como propósito fundamental implementar un manual de procedimientos e instructivos para el proceso de la contabilización de la nómina para empresa CREACIONES VELA SPORT SAS, lo que representa la realización de la descripción detallada de cada uno de los pasos para la realización efectiva de la generación de la nómina.

El resultado de tener completamente definido el proceso de generación nómina representa un valor agregado para la empresa CREACIONES VELA SPORT SAS, pues facilita todo el proceso y representa información de mejor calidad, establece una adecuada comunicación entre todos los actores involucrados permitiendo agilidad en la realización de sus tareas y evitando reprocesos innecesarios.

Se realiza la socialización con la Gerencia General de la Empresa CREACIONES VELA SPORT SAS, el departamento de Talento humano, toda el área financiera y contable para lograr su desarrollo y real aplicación.

Palabras claves: Manual, Instructivo, procedimientos, nomina, contabilidad

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 62

Abstract

This work has as main purpose to implement a manual of procedures and instructions for processing accounting payroll for company CREATIONS VELA SPORT SAS , its main purpose is to expose in detail through the description of each of the steps conducting this.

In order to facilitate the induction and establish proper communication to stakeholders that enable them to perform their tasks in an orderly and systematic way of job and avoid rework and delays ; this Procedures Manual is properly prepared allowing the company to collaborate know clearly what to do, how, when and where to do it.

Socializing with Management, the Department of Human Talent will be held all the financial and accounting area to achieve its development and actual application.

Keywords: Manual, Instructions, procedures , payroll, accounting.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 62

Tabla De Contenido

RESUMEN	2
TABLA DE IMÁGENES	6
INTRODUCCIÓN	7
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	9
1.1 CENTRO DE PRÁCTICA.....	10
1.2 OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	11
1.3 FUNCIONES.....	11
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	12
1.5 EQUIPO DE TRABAJO.....	13
2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	14
2.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA	14
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.3 JUSTIFICACIÓN.....	15
2.4 OBJETIVOS.....	17
2.4.1 <i>Objetivo General</i>	17
2.4.2 <i>Objetivos Específicos</i>	17
2.5 DISEÑO METODOLÓGICO.....	17
2.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	18
2.7 PRESUPUESTO	19
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	20
3.1 MARCO DE REFERENCIA	20
3.1.1 <i>Antecedentes</i>	20
3.1.2 <i>Marco Teórico</i>	21
3.1.3 <i>Marco de Conceptual</i>	23
3.1.4 <i>Marco Legal</i>	27
3.1.4 <i>Fórmulas para Liquidación de Prestaciones, Vacaciones y Horas extras.</i>	28
4. DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	31
4.1. OBJETIVO PRINCIPAL.....	31
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	32
CONCLUSIONES.....	49
GLOSARIO	51
BIBLIOGRAFÍA.....	56
ANEXO ACTA DE SOCIALIZACIÓN	58

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 62

Tabla De Cuadros

Cuadro 1 Aspectos Generales de la Práctica.....	8
Cuadro 2 Cronograma de Actividades.....	18
Cuadro 3 Presupuesto	19
Cuadro 4 Fórmulas para Liquidación de Prestaciones, Vacaciones y Horas.....	30
Cuadro 5 Esquema Actual y Propuesta de Mejoramiento Creaciones Vela Sport S.A.S.....	32
Cuadro 6 Modelo de Definición de Roles y Responsables en la Empresa Creaciones Vela Sport S.A.S	46
Cuadro 7 Calendario de Pruebas Software NOMINAI Creaciones Vela Sport S.A.S	47

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 62

Tabla De Imágenes

Imagen 1 Login del Usuario	33
Imagen 2 Identificación del período de nómina a liquidar	34
Imagen 3 Ingreso de Novedades	35
Imagen 4 Formato Reporte de Novedades	35
Imagen 5 Ingreso de novedades bienestar y salud.	36
Imagen 6 Selección turnos y horarios	37
Imagen 7 Liquidación nómina.	38
Imagen 8 Revisión nómina	39
Imagen 9 Copia de seguridad de datos.	40
Imagen 10 Reportes para tesorería.....	41
Imagen 11 Generar recibos de pago.....	43
Imagen 12 Acumular nómina.....	44
Imagen 13 Exportar a contabilidad.	45

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 62

INTRODUCCIÓN

Esta práctica se presenta de manera escrita y hace referencia a la creación de un Manual de Procedimientos e Instructivo que sirve de guía para facilitar la liquidación y contabilización de la nómina y de las prestaciones sociales realizada por la empresa CREACIONES VELA SPORT SAS.

El manual de procedimientos contiene la descripción al detalle de las actividades y paso a paso con imágenes que siguen el desarrollo de cada una de las funciones del proceso de contabilización y generación de la nómina en CREACIONES VELA SPORT SAS.

Para recrear y hacer más amigable el proceso de generación de nómina, el manual presenta imágenes de lo que se ve en cada una de las plantillas de acceso de información, esto permite que cada usuario del sistema se familiarice más rápidamente y pueda seguir cada registro.

Poder tener un manual de procedimientos e instructivo de ingreso y registro de la información representa para la empresa CREACIONES VELA SPORT SAS, un control adecuado de cada generación de nómina y de la parte legal que acompaña cada liquidación por empleado vinculado a la empresa, igualmente permite que este reporte se haga en el tiempo real en que se presenta cada evento, así no hay retrasos en la información y se puede tener un control y una coordinación con la Tesorería para la entrega de los pagos sin afectar el flujo de caja.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 62

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Vanessa Montoya Arango
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública
NOMBRE DE LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	Creaciones Vela Sport SAS
NIT.	900310752-5
DIRECCIÓN	Carrera 52 # 13 Sur - 20
TELÉFONO	2554533
DEPENDENCIA O ÁREA	Contabilidad
NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DEL ESTUDIANTE	Juan Fernando Agudelo Pérez
CARGO	Revisor Fiscal
LABOR QUE DESEMPEÑA EL ESTUDIANTE	Asistente Contable y de Nomina
NOMBRE DEL ASESOR DE PRÁCTICA	Edilma Correa Hernández
FECHA DE INICIO DE LA PRÁCTICA	Febrero 1 de 2016
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA	Mayo 31 de 2016

Cuadro 1 Aspectos Generales de la Práctica

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 62

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

CREACIONES VELA SPORT SAS es una industria de confección y comercialización de prendas de vestir de la línea infantil, Actualmente es líder en el sector manufacturero de la ciudad, así como a nivel regional, y sus tendencias de expansión en el mercado nacional. Hoy en día es una empresa que genera más de 150 empleos directos y unos 200 más indirectos ya cuenta con 4 puntos de venta distribuidos en la ciudad.

La necesidad de elaborar un manual de procedimiento e instructivo para el proceso de liquidación y contabilización de la nómina, nace ya que dentro del departamento de Recursos Humanos no se cuenta con una herramienta que les facilite llevar a cabo de forma adecuada, oportuna y eficaz esta función. De igual forma, la necesidad de crear manuales de procedimientos se evidencia en este mismo proceso debido a la vinculación de nuevo personal dentro de este departamento, ya que no cuentan con una herramienta fácil de usar y de consultar para realizar alguna de sus tareas que les permitiera hacerlas con cierto grado de estandarización.

El presente trabajo contiene una descripción ilustrada de estos procedimientos mediante el uso de ilustraciones-cuadros, poniendo en claro las responsabilidades de las personas involucradas y las actividades con las que debe cumplir oportunamente para no interferir en el normal funcionamiento de dichas labores, no perjudicar el trabajo de las demás personas implicadas y propiciar uniformidad en el trabajo.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 62

De igual forma, dentro del proceso de liquidación y contabilización se hace una descripción detallada sobre la forma de realizar estas actividades con la elaboración de instructivos teóricos y gráficos que sirvan como herramienta de adiestramiento a los colaboradores en el desempeño de esta función.

Además, esto permite que la empresa CREACIONES VELA SPOT SAS, en todo momento pueda contar con información real en su Sistema de NOMINA, el cual se maneja desde el Sistema de Gestión de la Calidad.

1.1 Centro de práctica.

CREACIONES VELA SPORT SAS, se encuentra ubicada en la comuna 15 zona suroccidental de la ciudad en el municipio de Medellín (barrio Guayabal) Cra 52 # 13 Sur -20. Allí maneja en sola plata todos sus procesos manufactureros.

Cuenta con 7 Departamentos que son Producción, Diseño, Corte - tejeduría, Sublimación - Estampación, Taller - Confeción, Bodega - Despachos y el Administrativo que comprende la Gerencia, el área de Talento Humano y el contable.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 62

Este último con una gran importancia al igual que los demás, pero con una responsabilidad vital para el funcionamiento de todos; lo que conlleva a la necesidad de iniciar y enfocar la realización de la presente práctica en la elaboración de un manual de procedimiento y un instructivo para el proceso de liquidación y contabilización de la nómina.

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Permitir a los estudiantes universitarios y futuros profesionales demostrar sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en su proceso de formación académica con la realidad empresarial.

Vincular al practicante a su ejercicio profesional permitiéndole desarrollar cualidades como la creatividad e innovación de acuerdo con su conocimiento adquirido y generar un valor agregado en la empresa CREACIONES VELA SPORT SAS, así como en su desarrollo personal y laboral.

1.3 Funciones

Las siguientes funciones son aquellas que han sido diseñadas para el cargo de practicante en el área contable de CREACIONES VELA SPORT SAS:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 62

- Realización de Manual de Procedimientos e Instructivos.
- Verificación y Contabilización de la nómina.
- Realizar el proceso de las interfaces de nómina.
- Sistematización de la nómina.
- Verificación y contabilización de la seguridad social con sus debidas interfaces.
- Revisión y actualización de terceros (empleados).
- Verificación de las liquidaciones definitivas.
- Proceso de interfaces de provisiones.
- Generar comprobantes de pago.

1.4 Justificación De La Práctica Empresarial.

Es significativo que el estudiante universitario y futuro profesional tenga la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante su carrera sumado a la oportunidad de mejorar procesos productivos para una empresa del sector real que requiera la estandarización y sistematización de sus funciones, para esto se apoya en las herramientas que la tecnología ofrece en la actualidad y que la empresa pone a su disposición.

Es importante que lo teórico se lleve a la aplicabilidad práctica y que el estudiante pueda contar con el acompañamiento de profesionales que aporten con su crecimiento laboral

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 62

retroalimentándose con sus experiencias y fomente su conocimiento para el desempeño profesional.

Asimismo, la práctica empresarial permite al futuro profesional contar con un insumo adecuado en el que puede conocer los pormenores de su carrera en ejercicio de ella, aprender a solucionar problemas y enriquecer su experiencia en una alianza de Universidad – Estudiante y Empresa.

1.5 Equipo De Trabajo.

Para el ejercicio y adecuado desarrollo de la práctica empresarial , se contará con el acompañamiento de la Profesional Universitaria y Asesora de prácticas de la Institución Universitaria de Envigado Edilma Correa Hernández, quién hará parte esencial en la asesoría y acompañamiento por parte de la Universidad, el Contador Público y Revisor Fiscal por parte la compañía Juan Fernando Agudelo Pérez, Ambos me estarán realizando el seguimiento evaluativo y de retroalimentación en este proceso de practica que doy inicio.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 62

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.

2.1 Título de la Propuesta

Manual de procedimientos e instructivos para la liquidación y contabilización de la Nómina en la empresa CREACIONES VELA SPORT SAS.

2.2 Planteamiento del Problema.

La empresa en la actualidad no cuenta con un manual de procedimiento en la liquidación y contabilización de la nómina ni unas políticas bien definida en esta área, aunque se cuenta con personal capacitado no existe la sistematización que permita por medio de interfaces la realización y consolidación de esta.

El proceso contable de Nómina, actualmente no cuenta con un Manual de Procedimientos e Instructivos los cuales son de gran importancia en este departamento, porque permite conocer su funcionamiento interno, ayuda en la inducción del puesto y capacitación del personal, sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema, facilita las labores de auditoría, revisión y elaboración de informes, estadísticas, aumenta la eficiencia de los empleados y ayuda a la coordinación de actividades y evitar reprocesos y costos administrativos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 15 de 62</p>

La idea fundamental con la realización de esta práctica es hacer el proyecto y darle aplicabilidad, brindando agilidad; así como también suplir al funcionario encargado cuando por un caso de fuerza mayor o fortuito no puede presentarse a su función laboral, lo que conlleva inconvenientes, toda vez que las otras personas no están capacitadas para desempeñar esta labor de manera idónea; así las cosas, este manual implementará una forma práctica para que cualquier funcionario de manera fácil comprenda los pasos que se deben realizar para lograr el proceso contable de nómina de manera exitosa y sin ningún tipo de complejidad.

A su vez, con este manual se tendrá un control preciso sobre las posibles fallas e inconvenientes que se puedan presentar de manera extemporánea, lo que conllevará a adoptar las posibles soluciones con la mayor eficacia y en el menor tiempo posible.

2.3 Justificación.

Las tareas cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta tecnológica, que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 62

Por esto, la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos e Instructivos para la liquidación y contabilización de la Nómina, es de gran importancia para conocer las actividades desarrolladas en el proceso, verificar o encontrar un punto crítico que puedan llegar a generar inconvenientes en los pagos de esta, seguridad social y demás, de manera extemporánea.

Este Manual también es importante en caso de que la persona encargada de manejar el proceso tenga una incapacidad, calamidad o algún tipo de ausencia, para así permitir que otro integrante del equipo pueda realizar las funciones sin que se vea afectado el proceso.

Es claro que la actualidad nos pide cada vez más la posibilidad de estandarizar los procedimientos administrativos que nos permiten el ahorro de tiempo propicia uniformidad y estandarización de los procesos y este sería el pilar para el desarrollo de futuros manuales en la compañía.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 17 de 62

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General

Presentar un resumen de la situación actual y la propuesta de mejoramiento para el proceso de liquidación y contabilización de la nómina en la empresa CREACIONES VELA SPORT SAS.

2.4.2 Objetivos Específicos

- Elaborar el Manual de Procedimientos para el registro contable al sistema, por medio de cuadros ilustrativos como base guía en el proceso de liquidación de nómina.
- Apoyar el proceso de implementación y capacitación del personal encargado del proceso de liquidación y generación de nómina.
- Realizar la socialización del producto final con el departamento de talento humano y demás colaboradores del área.

2.5 Diseño Metodológico.

La presente práctica empresarial se da bajo un estudio descriptivo; aquí las variables observadas se dan a conocer de manera sistemática en orden a la aplicabilidad bajo el método

inductivo según los propósitos del enfoque cualitativo haciendo relación directa con la elaboración de manuales de procedimientos

Para el desarrollo del Manual de Procedimientos e Instructivos, se participará en todo el proceso contable, para llegar así a plasmar el paso a paso de cada uno de los procesos.

Se revisará el procedimiento actual de contabilización de la Nómina, la de interface contable y las actividades que se desarrollan en cada proceso.

2.6 Cronograma de Actividades

PRACTICA EMPRESARIA 1 SEMESTRE 2016																	
Ítem	Nombre de la empresa	Creaciones Vela Sport S.A.S															
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Envío documentación inicio de práctica	■															
2	Asignación Asesor de Práctica		■														
3	Visita Asesor definición objetivos			■	■												
4	Presentación ante proyecto					■											
5	Presentación formato 34						■										
6	Recolección información							■	■								
7	Procesamiento de información									■							
8	Análisis de información										■						
9	Recomendaciones											■	■				
10	Reunión evaluación resultados centro práctica													■			
11	Ajustes a resultados														■		
12	Preparación Informe Final															■	
13	Revisión y Entrega Informe Final															■	

Cuadro 2 Cronograma de Actividades

(El tiempo aproximado de realización de la presente investigación será de cuatro meses dedicado en el desarrollo, lectura y elaboración del manual de procedimiento).

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 62

2.7 Presupuesto

TIPO DE RECURSO	COMENTARIO	COSTO APROXIMADO	FUENTE DE FINANCIACIÓN
Recurso físico	Equipos de cómputo, Software	\$ 150,000	Estudiante
Talento Humano	Asesor, estudiante , Representante de la empresa	\$ 550,000	Estudiante
Trabajo de Campo	Consulta, datos actuales, Proveedor de software	\$ 500,000	Estudiante - empresa
Bibliografía	Fuentes de consulta, software, internet	\$ 150,000	Estudiante
Implementación	Adaptación al software	\$ 80,000	Estudiante- empresa
Publicación	Papelería, Fotocopias, Impresiones	\$ 100,000	estudiante
TOTAL		\$	1,530,000.00

Cuadro 3 Presupuesto

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 62

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 Marco de Referencia

3.1.1 Antecedentes

Dentro de las necesidades de la empresa CREACIONES VELA SPORT S.A.S es elaborar un manual de procedimiento e instructivo para el proceso de liquidación y contabilización de la nómina, ya que dentro del departamento de Recursos Humanos aún no cuenta con esta herramienta estandarizada que les facilite llevar a cabo de forma adecuada, oportuna y eficaz este procedimiento.

Ante la necesidad de documentar los procesos y mejorar los tiempos de respuesta en aspectos tan importantes para la generación de nómina, como lo son la vinculación de nuevo personal a la empresa, se evidencia aún más la necesidad de documentar procesos mediante la creación e implementación de un manual.

Es así como dentro de las funciones del departamento de recursos humanos en ejecución de sus tareas cotidianas y en desarrollo de los procesos administrativos y tecnológicos requiere transformarse y modificar el proceso actual en busca de agregar valor en el proceso de generación y contabilización de la nómina en CREACIONES VELA SPORT S.A.S.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 62

Por tal razón atender la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos e Instructivos para la Liquidación y Contabilización de la Nómina, es de vital importancia para las actividades y funciones de este departamento.

3.1.2 Marco Teórico

La presente práctica se desarrolla con el apoyo de la gerencia general y la revisoría de la empresa CREACIONES VELA SPORT SAS, igualmente cuenta con la asesoría fundamental y técnica de la Institución Universitaria de Envigado.

El propósito general está enfocado a satisfacer los requerimientos necesarios para desarrollar e implementar un Manual de Procedimientos e Instructivos para la Liquidación y Contabilización de la Nómina que ayudara las áreas de Contabilidad y Recursos Humanos de la empresa CREACIONES VELA SPORT S.A.S.

Para el desarrollo de esta práctica se toma como material de apoyo la teoría planteada en la página del centro de información laboral colombiano que expresa:

(Laboral)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 62

“El derecho laboral colombiano tiene como regulador la Constitución Política de 1991, los tratados y convenios internacionales suscritos por Colombia y el Código Sustantivo del Trabajo.

En todo caso, es importante tener en cuenta que las leyes colombianas es la más importante de las fuentes del derecho laboral colombiano, puesto que cada estado dentro de su legislación tendrá su ordenamiento jurídico respecto del trabajo y dichas disposiciones tendrán que ser acatadas tanto por el empleador como empleado dentro de determinada jurisdicción.

De acuerdo con la Constitución Política, el derecho al trabajo es un derecho fundamental de todas las personas que debe ser garantizado por el Estado. Adicionalmente, la Constitución Política consagra el derecho de asociación sindical, que ampara tanto a los trabajadores como a los empleadores.

Estas disposiciones concuerdan con los tratados internacionales de los que Colombia es parte, tales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Según el artículo 1 del Código Sustantivo del Trabajo, el objetivo principal es lograr el equilibrio en las relaciones obrero-patronales, al encontrarse el trabajador desprotegido

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 62

desde el punto de vista económico y social. Por ello se le otorga una serie de prerrogativas, como el principio de irrenunciabilidad, favor habilidad y la protección del trabajo.

El derecho laboral se divide en dos áreas: el derecho laboral individual, que regula las relaciones entre el empleador y sus trabajadores y el derecho laboral colectivo, que regula las relaciones entre el empleador y los trabajadores reunidos en asociaciones, sean éstas sindicales o no.”

“s.F”; tomado de <http://todolaboral.galeon.com/index.html>

3.1.3 Marco de Conceptual

Un Manual de Procedimientos: es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben cumplirse en la realización de las funciones de una dependencia administrativa (Manuales Administrativos)

Instructivo: Serie de explicaciones e instrucciones agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera en diversos soportes para darle a una persona la posibilidad de actuar de acuerdo a como sea requerido para cada situación. (Diccionario ABC, 2007)

Salario ordinario: Remuneración básica pactada por las partes, en dinero o especie, más todo aquello que recibe el empleado como pago por el trabajo en horario nocturno, horas extras, comisiones o viáticos, y remuneración por trabajo en días de descanso obligatorio. (Conceptos Basicos Relacion Laboral , 2013)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 24 de 62</p>

El empleador debe pagar además las prestaciones sociales según la ley y aquellos beneficios establecidos unilateralmente por él mismo.

Salario mínimo legal vigente (SMLV): El Gobierno Nacional mediante acuerdo con las principales centrales de trabajadores del país y los gremios empresariales establece anualmente el salario mínimo que las empresas deben pagar a los trabajadores. (Conceptos Basicos Relacion Laboral , 2013)

El Salario Mínimo 2016; Decreto 2552 de 30-12-2015, es de \$689.455.

El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario, pero respetando siempre el mínimo legal o el fijado en los convenios colectivos.

Salario integral: Esta modalidad de pago del salario, además de retribuir el trabajo ordinario, compensa de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios por trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, primas legales y extralegales, cesantías e intereses sobre las cesantías, excepto las vacaciones.

Este tipo de salario debe pactarse por escrito entre trabajador y empleador y sólo pueden acceder a él los trabajadores que devenguen como salario básico, una suma igual o superior a 10 SMLV.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 25 de 62</p>

En el 2016 el salario integral debe ser como mínimo de \$8.962.915 considerando un salario mínimo de \$689.455.

El salario integral tiene dos componentes: Salarial y Prestacional.

El componente salarial no puede ser inferior a 10 salarios mínimos y el componente prestacional no puede ser inferior a 3 salarios mínimos, de tal forma que para el 2016 tenemos los siguientes valores:

- ✓ Factor salarial. $\$ 689.455 \times 10 = \$ 6.894.550$
- ✓ Factor prestacional. $\$ 689.455 \times 3 = \$ 2.068.365$

Auxilio de transporte: El auxilio de transporte es un auxilio de dinero a cargo del empleador que constituye salario para efecto de liquidar prestaciones sociales, según lo establecido en la ley 15 de 1959 y el decreto el decreto 1258 del mismo año.

Este auxilio se establece a favor del trabajador cuando se reúnen los siguientes requisitos:

- ✓ Que el trabajador devengue hasta dos veces el salario mínimo legal vigente.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 62

- ✓ Que el empleador no preste al trabajador el servicio de transporte, salvo que el trabajador resida a más de 1000 metros del punto más cercano de la ruta de la empresa (artículo 10 del mencionado decreto).
- ✓ El auxilio de transporte para el año 2016 quedó en \$77.700 según lo dispuso el gobierno nacional mediante el decreto 2553 del 30 de diciembre de 2015.

Prestaciones Sociales: Las prestaciones sociales son los pagos adicionales al salario, que constituyen beneficios para el empleado, dichas prestaciones son una remuneración obligatoria por parte del empleador hacia los trabajadores que se encuentren vinculados a la empresa por medio de contrato de trabajo; dichas prestaciones son originadas con la finalidad de cubrir necesidades o riesgos ordinarios, además de representar un reconocimiento a su contribución en la generación de resultados económicos de la empresa.

Las prestaciones sociales se encuentran constituidas por:

Prima de servicios: Esta constituye el reconocimiento que otorga el empleador al trabajador por la participación en la generación de utilidades a la organización y corresponde a quince (15) días de salario por cada semestre laborado, en los casos en que se labore por un tiempo inferior se debe calcular el valor correspondiente.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 62

Cesantías: Este beneficio tiene como principal objetivo otorgarle al trabajador recursos que se constituyan como un auxilio para el desempleo, y que además se ha determinado como un ahorro que puede ser invertido en vivienda o estudio; las cesantías corresponden a un salario mensual por cada año laborado o a su proporción en caso de un tiempo de labor inferior.

Intereses a las cesantías: Es el reconocimiento financiero del empleador por la retención anual del valor correspondiente a las cesantías, dicho beneficio corresponde al 12% del total de las cesantías anuales o proporcionalmente al tiempo trabajado, y debe ser pagado directamente al trabajador.

Vacaciones: Son el descanso remunerado que el empleador debe otorgar al trabajador, las cuales son equivalentes a quince (15) días de licencia paga por cada año laborado o el tiempo proporcional a la fracción trabajada; el 50% de las vacaciones puede ser compensado en dinero.

3.1.4 Marco Legal

La normatividad que consagra la exigencia de afiliación al Sistema de Seguridad Social se encuentra estipulada en la Ley 100 de 1993, artículos 15 y 271; Ley 797, artículo 3; Decreto 1703/02, artículo 23 y Decreto 510/03, artículo 1 y demás normas concordantes.

En los contratos de trabajo los valores a pagar son los siguientes:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 28 de 62</p>

- ✓ Pensión: 16%. El empleador deberá pagar el 12% y el trabajador el 4%.
- ✓ Salud: 12.5%. El empleador deberá pagar el 8.5% y el trabajador el 4%.

Para los trabajadores independientes el ingreso base de cotización no podrá ser inferior al salario mínimo y deberá guardar correspondencia con los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado.

Aportes parafiscales: CCF, SENA, ICBF: Los empleadores deben pagar los parafiscales así: SENA 2%, ICBF 3% CCF 4%.

Con la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013 se exoneraron algunos empleadores previos al cumplimiento de lo establecido en las normas citadas.

3.1.4 Fórmulas para Liquidación de Prestaciones, Vacaciones y Horas extras.

La tabla presentada a continuación es tomada del portal web del Ministerio del Trabajo, incluye las fórmulas que se pueden usar para llevar a cabo las liquidaciones laborales de prestaciones sociales, vacaciones y horas extras; además, se relaciona la normatividad en la que se puede certificar las condiciones para liquidar dichos conceptos.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 62

Prestaciones	Fórmula	Código Laboral
Cesantías	$\frac{\text{Salario Mensual (*) X Días trabajados}}{360}$	Artículo 249
Intereses a las cesantías	$\frac{\text{Cesantías X días trabajados X 0.12}}{360}$	Artículo 249
Prima de servicios (Por cualquier tiempo trabajado)	$\frac{\text{Salario Mes (*) X Días trabajados semestre}}{360}$	Artículo 306
Vacaciones* (Por cualquier tiempo trabajado)	$\frac{\text{Salario Mensual Básico X días trabajados}}{720}$	Artículo 186
Trabajo nocturno entre las 10 p.m. y las 6 a.m.	Salario Diario X 0.35	Artículo 168
Hora Extra Diurna entre las 6 a.m. y las 10 p.m.	$\frac{\text{Salario Diario X 1.25}}{8}$ Ó Hora ordinaria X 1.25	Artículo 168
Hora Extra Nocturna entre las 10 p.m. y las 6 a.m.	$\frac{\text{Salario Diario X 1.75}}{8}$ Ó Hora ordinaria X 1.75	Artículo 168

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 62

Hora ordinaria, dominical o festivo	$\frac{\text{Salario Diario X 1.75}}{8}$ Ó Hora ordinaria X 1.75	Artículo 179
Hora Extra Diurna en dominical o festivo	$\frac{\text{Salario Diario X 2.00}}{8}$ Ó Hora ordinaria X 2	Artículo 179
Hora Extra Nocturna en dominical o festivo	$\frac{\text{Salario Diario X 2.50}}{8}$ Ó Hora ordinaria X 2,5	Artículo 179
Indemnización (Contrato a Término Fijo)	El valor de los salarios que falten para la terminación del contrato.	Artículo 64
Indemnización ** (Contrato a Término Indefinido)	Para salarios inferiores a 10 smmlv: 30 días por el primer año y 20 días por cada año siguiente o proporción. Más de 10 salarios mínimos: 20 días por el primer año y 15 por cada uno de los siguientes o proporción	Artículo 64
<p>(*) Cuando en la fórmula aparece Salario Mensual equivale al salario con todos los factores que lo constituyen. Por ejemplo: auxilio de transporte.</p> <p>(**) Para el caso de los trabajadores que lleven 10 años o más a 27 de diciembre del 2002 la indemnización se liquidará con la tabla anterior.</p>		

Cuadro 4 Fórmulas para Liquidación de Prestaciones, Vacaciones y Horas

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 62

4. DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

4.1. Objetivo Principal

Presentar un resumen de la situación actual y la propuesta de mejoramiento para el proceso de liquidación y contabilización de la nómina en la empresa CREACIONES VELA SPORT SAS.

En busca del logro de este objetivo se hace un recuento del proceso actual que se desarrolla en la empresa CREACIONES VELA SPORT S.A.S. y se resume en el cuadro número 5. Esquema actual y propuesta de mejoramiento, lo que se propone con la presente práctica. Cada uno de estos aspectos se desarrolla con el acompañamiento de la practicante y con la aprobación de la Gerencia de la empresa CREACIONES VELA SPORT S.A.S.

La sistematización hace referencia a la aprobación y puesta en marcha de hacer cada uno de los registros en un sistema amigable y de fácil acceso que se ha seleccionado previamente, para este caso es el software NOMINAI, que reúne las características justas que responden a la actual necesidad de la empresa.

Para la puesta en marcha de la prueba piloto y la utilización del sistema de liquidación y contabilización de nómina elegido por la empresa, se cuenta con la asesoría y el acompañamiento de la compañía proveedora de software NOMINAI, este acuerdo de servicio es

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 62

gestionado por la practicante y garantiza un aprendizaje muy eficiente en el uso de la herramienta.

Igualmente se destaca que el proceso de creación de bases de datos se desarrolla en conjunto con las áreas de Talento Humano, Contabilidad y Tesorería de la empresa

CREACIONES VELA SPORT S.A.S

CREACIONES VELA SPORT S.A.S		
SITUACIÓN ACTUAL		PROPUESTA DE MEJORAMIENTO IMPLEMENTAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA EN CREACIONES VELA SPORT S.A.S.
Proceso de Liquidación y Contabilización Manual		Sistematizar el Proceso de Liquidación y Contabilización de la Nómina
Reporte a Contabilidad Posterior a la Generación de la Nomina		Seleccionar un Software que cumpla con las Necesidades de Creaciones Vela Sport S.A.S
Manejo Manual de Novedades como Nuevos Ingresos de Personal y Novedades de Prestaciones Sociales		Se hace la Selección del Software NOMINAL para ser Utilizado e implementar su funcionamiento en la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S
Generación de Informes a Estados Financieros Fuera de Tiempo		Desarrollo de prueba Piloto y Familiarización con el Sistema NOMINAL
		Ajustar los porcentajes legales en el sistema NOMINAL de acuerdo a la norma vigente.
		Crear la Base de Datos de empleados de la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S. teniendo en cuenta el escalafon salarial de cada uno
		Entrar en pleno uso de la herramienta del Software NOMINAL en la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S

Cuadro 5 Esquema Actual y Propuesta de Mejoramiento Creaciones Vela Sport S.A.S

4.2 **Objetivos específicos**

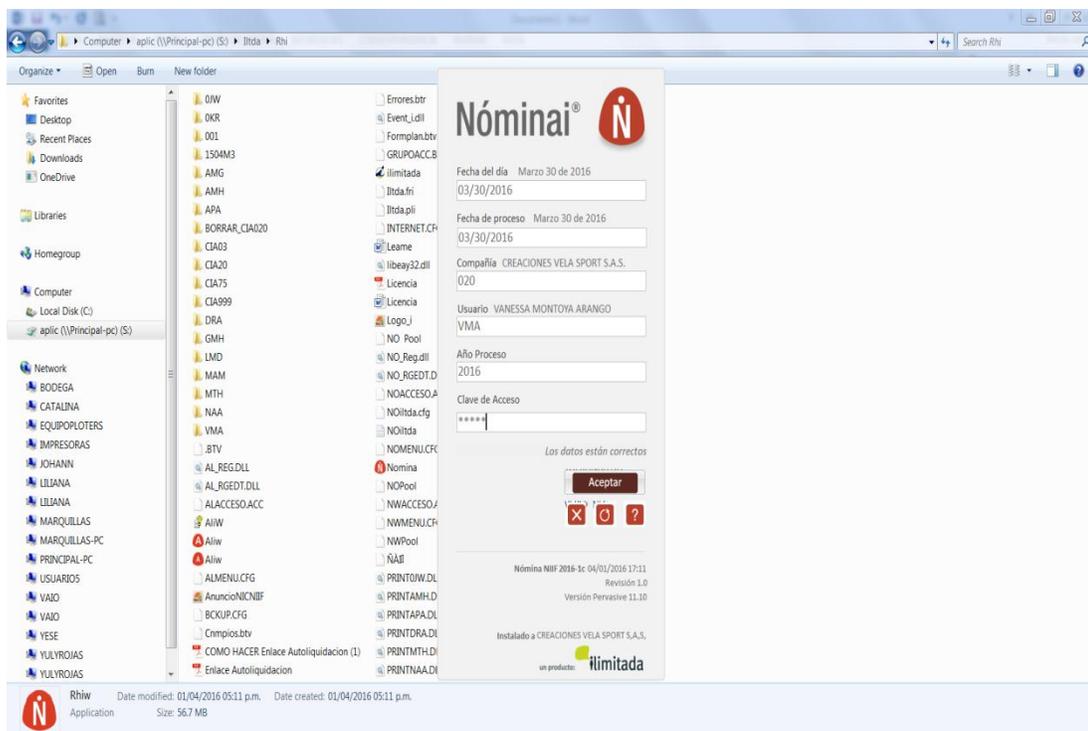
Elaborar el Manual de Procedimientos para el registro contable al sistema, por medio de cuadros ilustrativos como base guía en el proceso de liquidación de nómina.

MANUAL DE PROCESOS A APLICAR PARA LIQUIDAR NOMINA QUINCENAL EN LA EMPRESA CREACIONES VELA SPORT S.A.S

- 1. Ingresar al software de Nomina:** Se sugiere establecer como herramienta para desarrollar el proceso de liquidación y generación de la nómina en la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S el módulo de Ilimitada NOMINAI, por ser un software flexible y amigable para para los usuarios que desarrollan el proceso, además porque cuenta con los parámetros de seguridad y lineamiento legal que dicho proceso requiere.

La imagen número uno (1) permite apreciar como es el ambiente de navegación en el sistema y los perfiles de seguridad de usuario que debe tener quien tenga acceso a él.

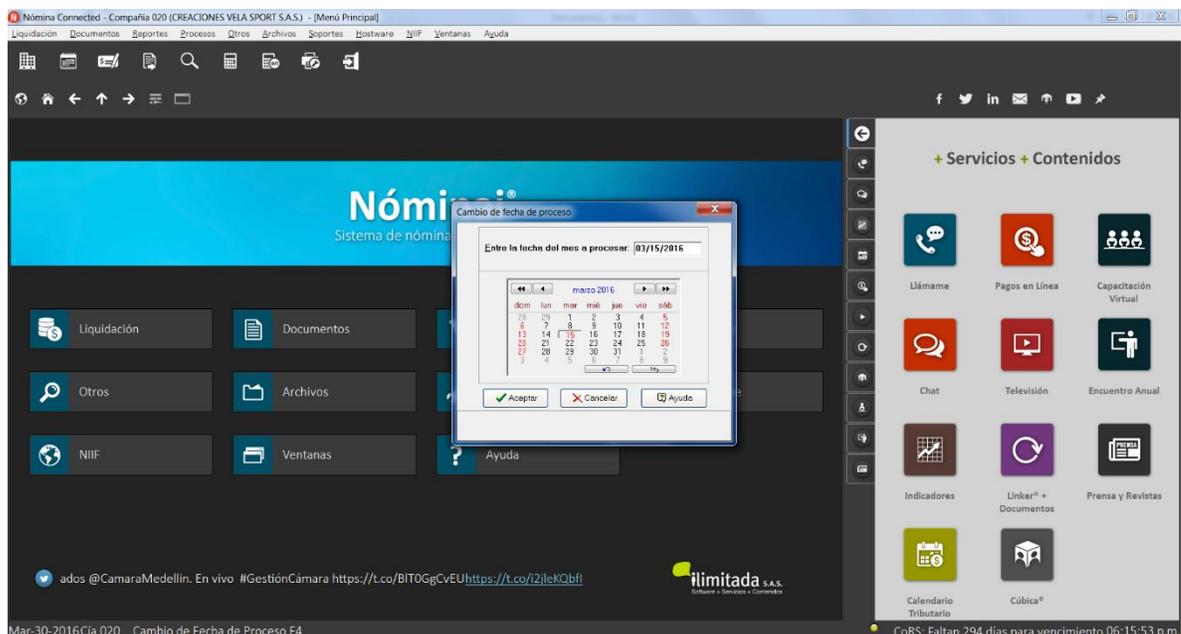
Imagen 1 Login del Usuario



- 2. Identificación del período de nómina a liquidar:** Se debe seleccionar el último día de la quincena que se va liquidar es decir los días quince (15) o treinta (30) de cada mes. Esto permite que se liquide exactamente cada período con sus respectivos descuentos, o adiciones dependiendo de las características de la jornada laboral del empleado.

La imagen número dos (2) permite apreciar cómo se puede realizar en el software la selección de los períodos exactos a liquidar de acuerdo con el calendario laboral.

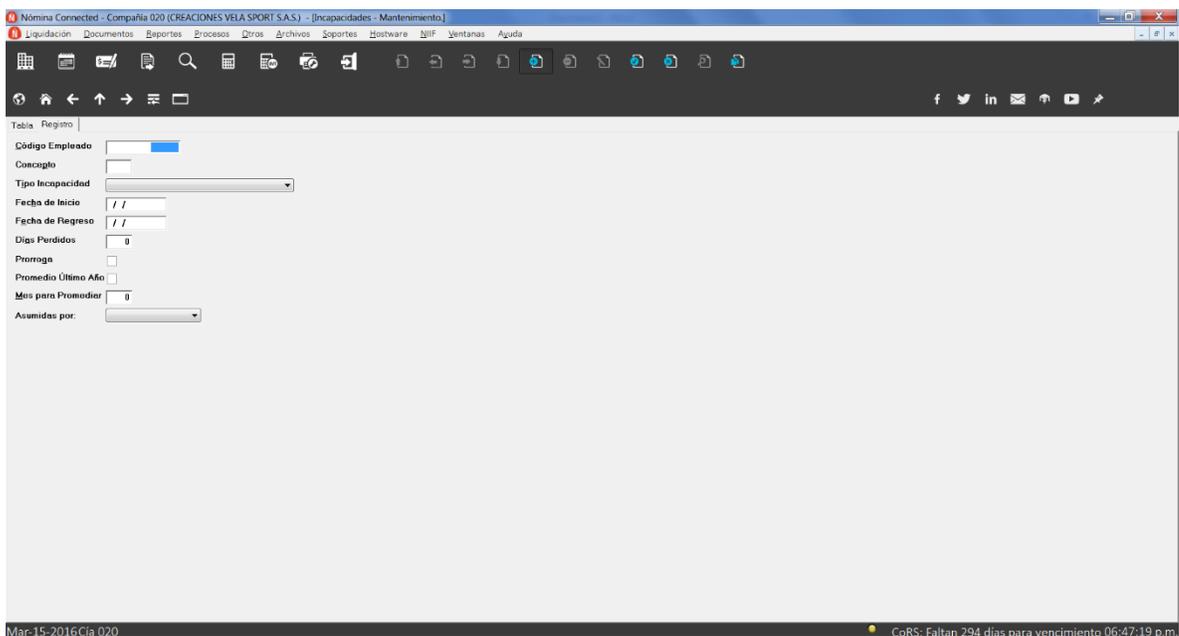
Imagen 2 Identificación del período de nómina a liquidar



- 3. Ingreso de novedades:** Se ingresan por la opción de *Liquidación/novedades/captura y auditaje/ periodo (tiempo/valor)*, permite ajustar cada reporte de liquidación de acuerdo con los eventos que hagan cambiar el valor neto de pago de cada empleado.

- 4. Ingreso novedades de bienestar y salud:** Se documentan los eventos relacionados con incapacidades laborales que presenta cualquier empleado durante el período a liquidar dentro del proceso de nómina, se debe ingresar por la opción de *archivos/empleados/incapacidades. Insertar.*

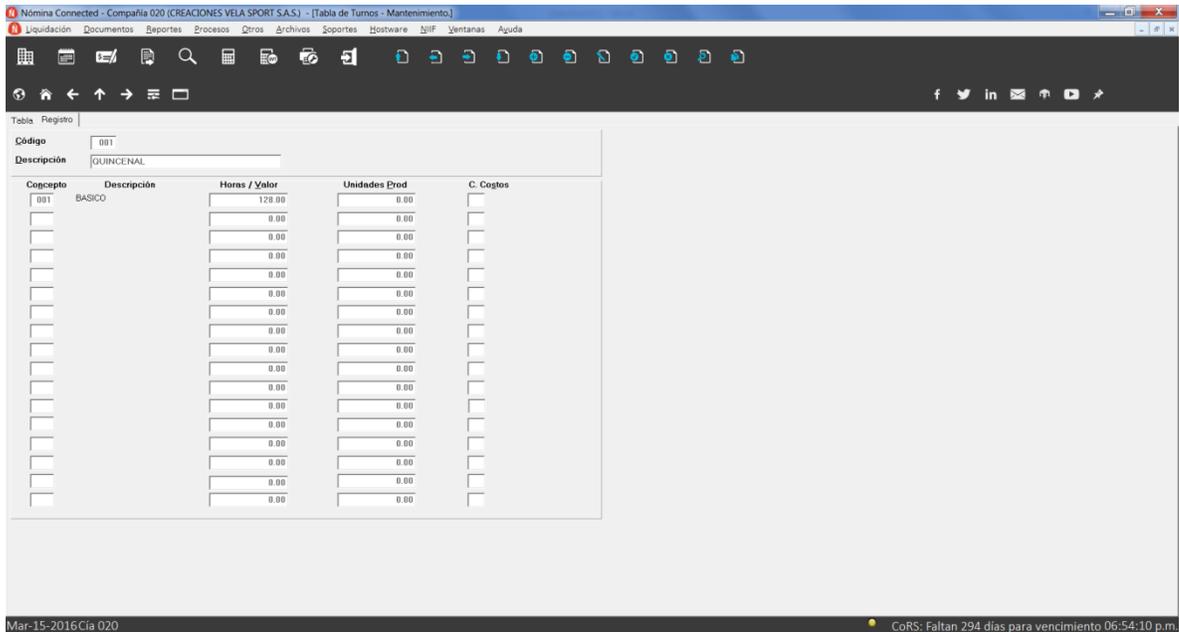
Imagen 5 Ingreso de novedades bienestar y salud.



En caso de incapacidades se reciben físicamente los comprobantes que certifiquen de dichas incapacidades se encuentran radicadas en la respectivamente en las EPS a la que pertenece el empleado, para que se valide a la hora de reconocerle por parte de la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S los días de ausencia en el puesto de trabajo.

- 5. Selección del tipo de turno de cada empleado:** Se ingresa por la opción *Archivos/turnos. Editar*, esto con el fin de determinar si la quincena es de 120 horas (15 días) o 128 horas (16 días), esto ocurre en la segunda quincena cuando el mes tiene 31 días. De acuerdo a los distintos horarios y turnos de producción que maneja la empresa Creaciones Velas Sport S.A.S.

Imagen 6 Selección turnos y horarios



Concepto	Descripción	Horas / Valor	Unidades Prod	C. Costos
001	BASICO	128.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		0.00	0.00	<input type="checkbox"/>

6. Liquidación nómina: Se ingresa por la opción *Liquidación/liquidación de periodo/liquidar periodo de nómina.*

En una quincena los datos se seleccionan de la siguiente manera:

Tipo de nómina: Quincenal

Periodo: 1 (si es la primera quincena, de lo contrario es 2)

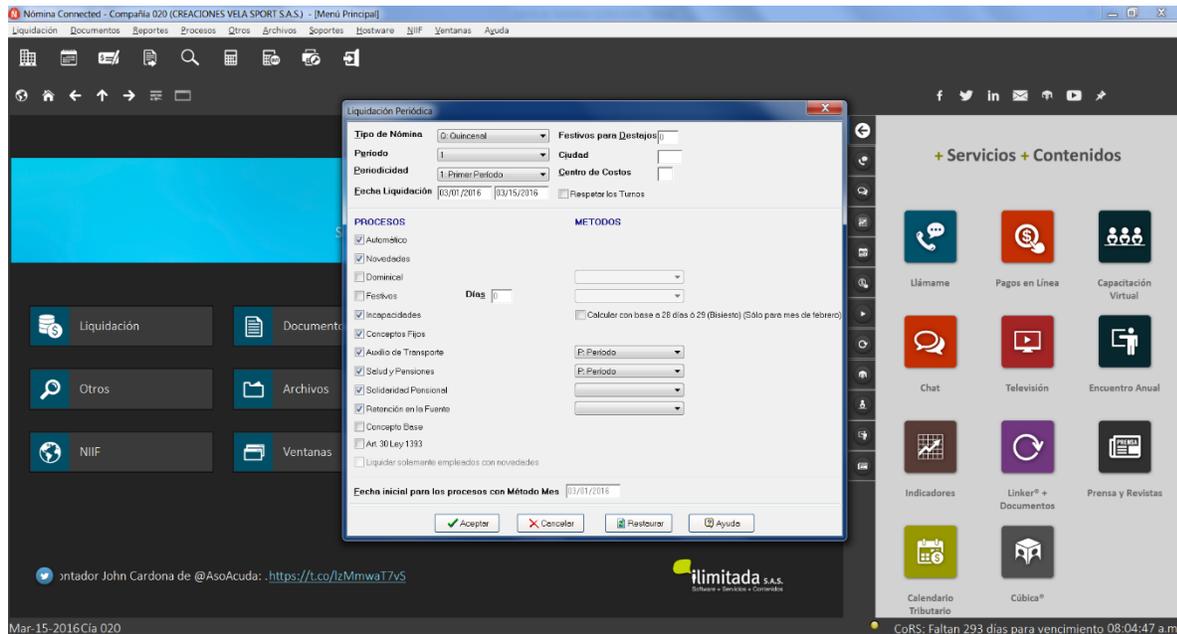
Periodicidad: 1 Primer periodo (si es la primera quincena, de lo contrario es 2: último periodo)

Fecha de liquidación: Se coloca desde el primer día de la quincena, hasta el último día con el formato Mes/Día/Año. Ejemplo: 03/01/2016 - 03/15/2016

Procesos: se seleccionan las opciones: *Autoliquidación, novedades, incapacidades, conceptos fijos, auxilio de transporte* y *P: Periodo, salud y pensiones P: Periodo, solidaridad pensional, retención en la fuente, Art. 30 Ley 1993*, este último solo se selecciona en la última quincena.

Aceptar.

Imagen 7 Liquidación nómina.



- 7. Revisión de nómina:** Se ingresa por la opción *Liquidar/prenomina/periódica/código*. (verificar que las fechas que aparecen correspondan al periodo liquidado a cada empleado con sus respectivas novedades.

Ejemplo: 03/01/2016 - 03/15/2016). *Aceptar*.

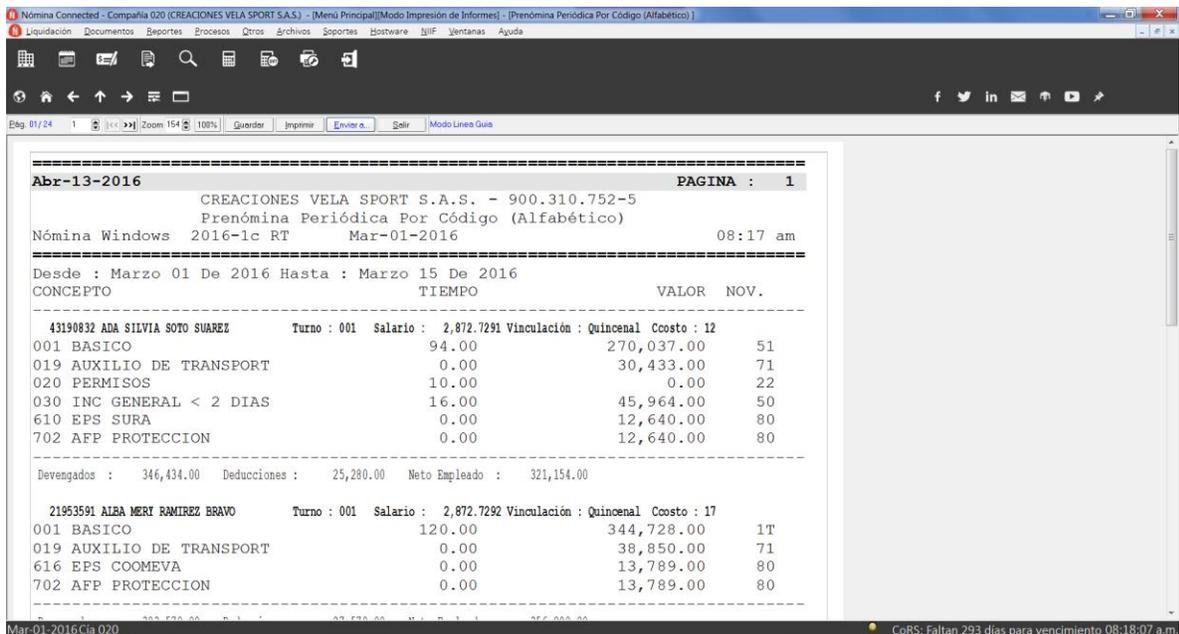
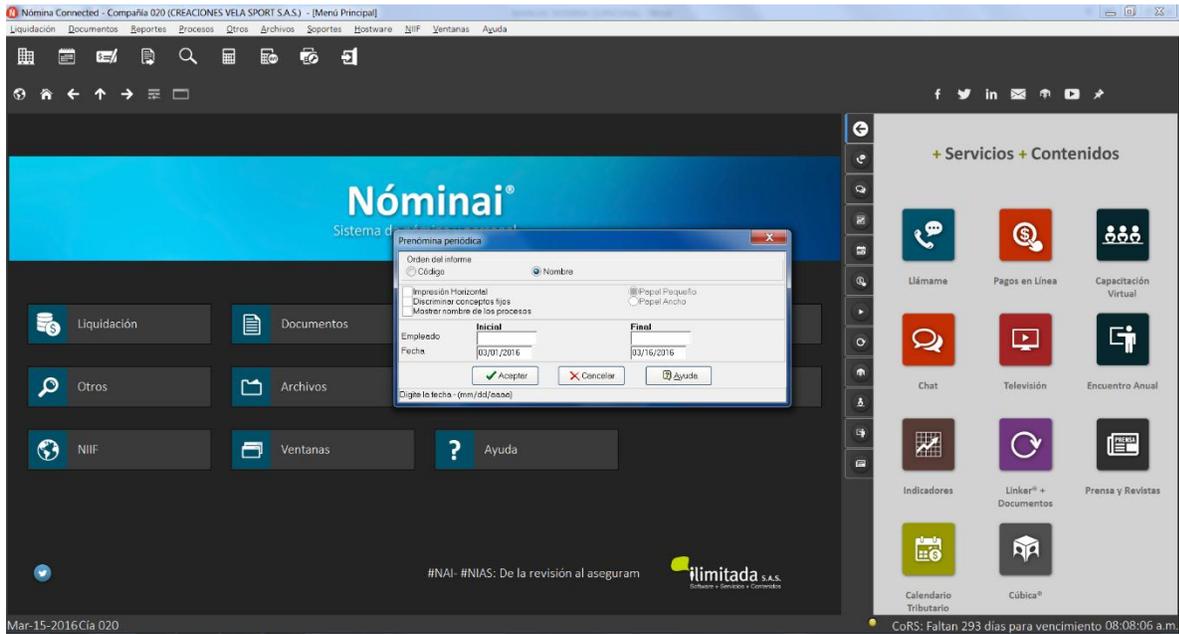
En este reporte se reflejan los detalles de los conceptos que incluye la nómina de cada empleado.

Hacer esta verificación permite que no se presenten pagos dobles, que cada registro llegue con los valores reales y que se pueda hacer el cruce contable y con la tesorería antes de generar los pagos directos en las cuentas de los empleados.

Esta es la etapa de mayor cuidado, pues es aquí, donde se afectan las cuentas de la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S.

Con esta revisión se ahorra tiempo importante en la conciliación y cierre de cada período contable, igualmente permite tener la información de prestaciones y seguridad social consolidada y con garantía de liquidación correcta y pago oportuno.

Imagen 8 Revisión nómina



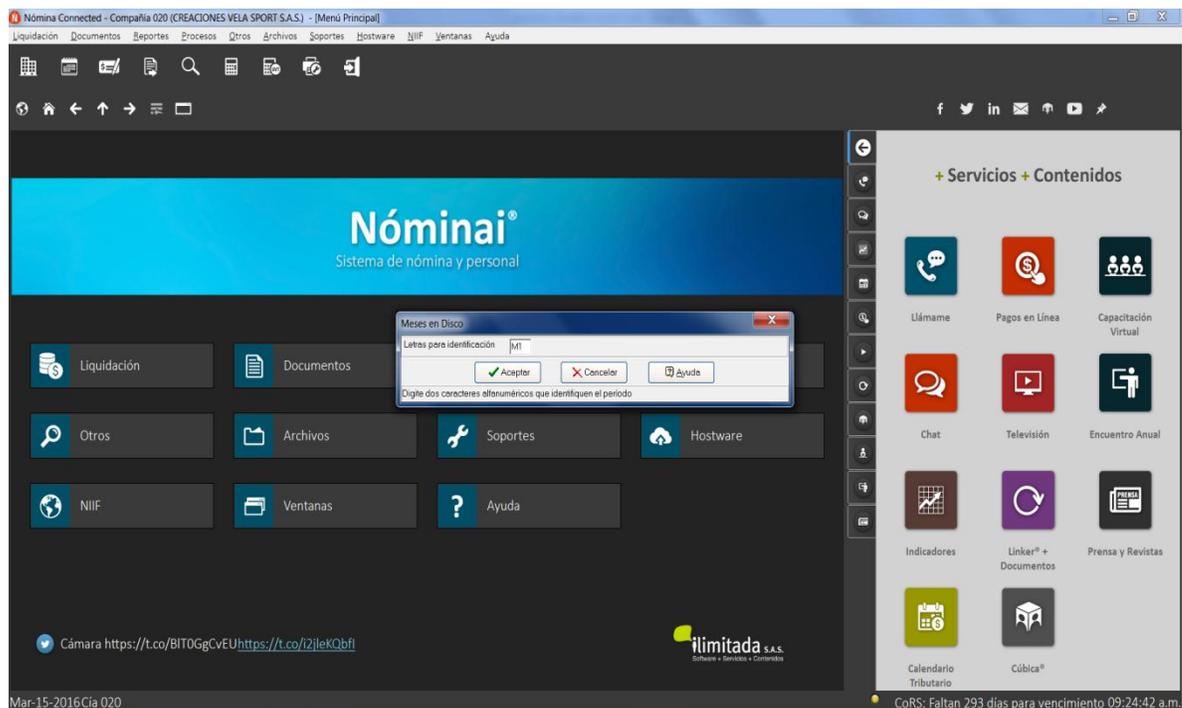
8. Copia de seguridad de datos: Se ingresa por la opción *Procesos/meses en disco/copia de datos*.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 40 de 62</p>

Se puede guardar la quincena liquidada con dos letras o dos números. (Lo ideal es no repetir la combinación para que no se reemplace la anterior y no se pierda la información)

Conservar este archivo hace parte de los soportes que puede consultar y acceder la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S para generar su información financiera de costos fijos y de mano de obra

Imagen 9 Copia de seguridad de datos.



9. Reporte para tesorería: Se ingresar por la opción *Repostes/periódicos/relación de consignaciones*.

Ordenado por: Nombre

Visualizar informe por: Banco

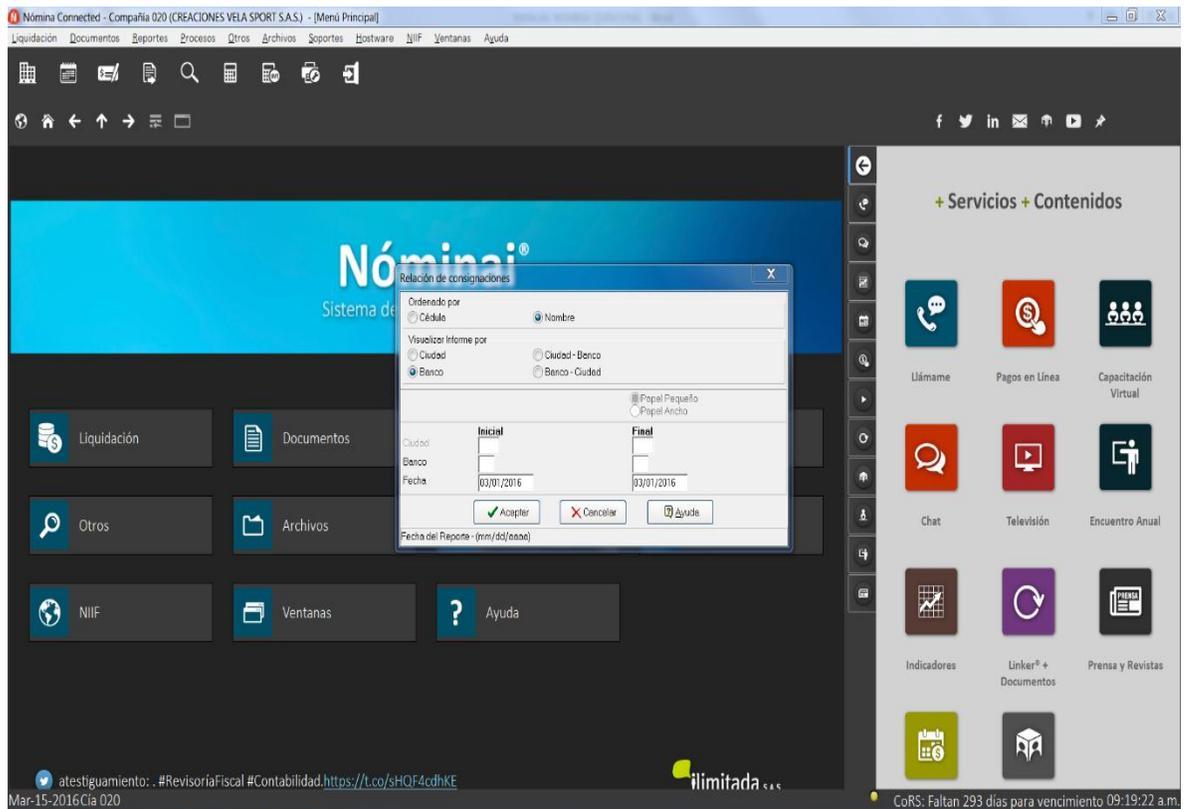
Fecha: (verificar que las fechas que aparecen correspondan al periodo liquidado.

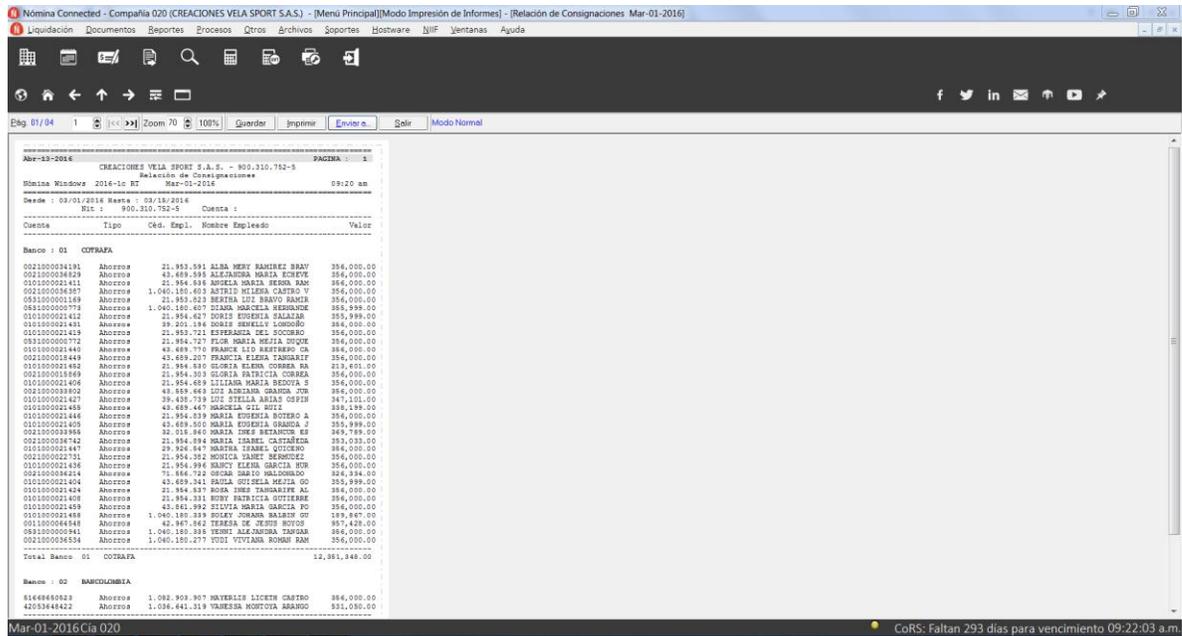
Ejemplo: 03/01/2016 - 03/15/2016).

El propósito de este reporte es el cuadro contable y control de pagos y salidas de caja por concepto de nómina y prestaciones sociales de cada empleado de la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S.

Este reporte se genera con el fin de entregarlo al área de teoría para que se hagan los pagos a través de las plataformas del banco respectivo.

Imagen 10 Reportes para tesorería.





Nómina Conectad - Compañía 020 (CREACIONES VELA SPORT S.A.S.) - [Menú Principal][Modo Impresión de Informes] - [Relación de Consignaciones Mar-01-2016]

Liquidación Documentos Reportes Procesos Otros Archivos Deportes Hostware NIF Ventanas Ayuda

Eleg 61/84 1 [Navigation icons] Zoom 70 100% Guardar Imprimir Enviar a Solr Modo Normal

Abre: 13-2016 CREACIONES VELA SPORT S.A.S. - 900.510.752-5 PAGINA: 1

Relación de Consignaciones

Módulo Windows 2016-10 RT Mar-01-2016 09:20 am

Desde : 03/01/2016 Hasta : 03/15/2016

Rol : 900.510.752-5 Cuenta :

Cuenta	Tipo	Cód. Empl.	Nombre Empleado	Valor
Banco : 01 COFIDEA				
0021000034191	Ahorros	21.953.591	ALBA MERY RAMIREZ BEAY	356,000.00
0021000036829	Ahorros	43.489.585	ALEXANDER MARIA ECHAVE	356,000.00
0101000021411	Ahorros	21.954.836	ANICIA MARIA BERNA RAM	356,000.00
0021000036857	Ahorros	1.040.180.603	ANTONIO MARIA CASTRO V	356,000.00
0031000001149	Ahorros	21.953.523	BERTRIS LIZ BEAYO RAMIR	356,000.00
0021000000775	Ahorros	1.040.180.607	DIANA MARCELA BERGONDE	356,999.00
0101000021412	Ahorros	21.954.627	DORIS EUGENIA SALAZAR	355,999.00
0021000024421	Ahorros	29.203.194	EMILIO BEBELLA LOBOSRO	356,000.00
0101000021419	Ahorros	21.953.721	ESPERANZA DEL SOCORRO	356,000.00
0021000000772	Ahorros	21.954.727	FELIX MARIA JIMENEZ	356,000.00
0101000021440	Ahorros	43.489.770	FRANCIA LIDY REUTERRO CA	356,000.00
0021000024449	Ahorros	43.489.207	FRANCIA ELENA TAMARIT	356,000.00
0101000021452	Ahorros	21.954.510	GLORIA ELENA CORREA BA	213,603.00
0021000018069	Ahorros	21.954.303	GLORIA PATRICIA CORREA	356,000.00
0101000021406	Ahorros	21.954.653	LILLIAN MARIA BECIVA E	356,000.00
0021000038902	Ahorros	43.489.643	LIZ ANDREA GRANJA TOR	356,000.00
0101000021427	Ahorros	39.435.733	LIZ STELLA ARIAS OSPINA	347,120.00
0101000021455	Ahorros	43.489.447	MARCELA CIL SUZ	339,139.00
0101000021446	Ahorros	21.954.533	MARIA EUGENIA NOTERO A	356,000.00
0101000021405	Ahorros	43.489.550	MARIA EUGENIA GRANJA J	355,999.00
0021000038946	Ahorros	29.203.643	MARIA JUNE REUTERRO BE	356,789.00
0021000038742	Ahorros	21.954.894	MARIA ISABEL CASTAÑEDA	353,033.00
0101000021417	Ahorros	29.926.847	MARICA ISABEL QUICENO	356,000.00
0021000022731	Ahorros	21.954.352	MARICA YANET BEBONDEZ	356,000.00
0101000021436	Ahorros	21.954.946	MARCELA ELENA GARCIA TOR	356,000.00
0021000038214	Ahorros	71.864.722	MARCA SARID MALDONADO	346,334.00
0101000021454	Ahorros	43.489.341	MARCELA GUTIERREZ GO	355,999.00
0101000021424	Ahorros	21.954.837	MARIA LIDY TAMARIT AL	356,000.00
0101000021458	Ahorros	21.954.837	MARIA LIDY TAMARIT AL	356,000.00
0101000021459	Ahorros	43.481.992	SILVIA MARIA GARCIA FO	356,000.00
0101000021468	Ahorros	1.040.180.395	TERESA JOHAN RAMIRO OP	189,947.00
0011000046448	Ahorros	42.967.842	TERESA DE JESUS NOTOS	957,428.00
0021000000941	Ahorros	1.040.180.396	TERESA ALEXANDRA TAMARA	356,000.00
0021000036534	Ahorros	1.040.180.277	YUDY VIVIANA ROMAN RAM	356,000.00
Total Banco 01 COFIDEA				12,351,848.00
Banco : 02 BARCOLOMBIA				
81646464823	Ahorros	1.082.900.907	UNIVERSIS LICETH CASTRO	386,000.00
82058484822	Ahorros	1.036.441.313	YANIELA MONTYA BRANCO	321,030.00

Mar-01-2016 Ctp 020

CoRS: Faltan 293 dias para vencimiento 09:22:03 a.m.

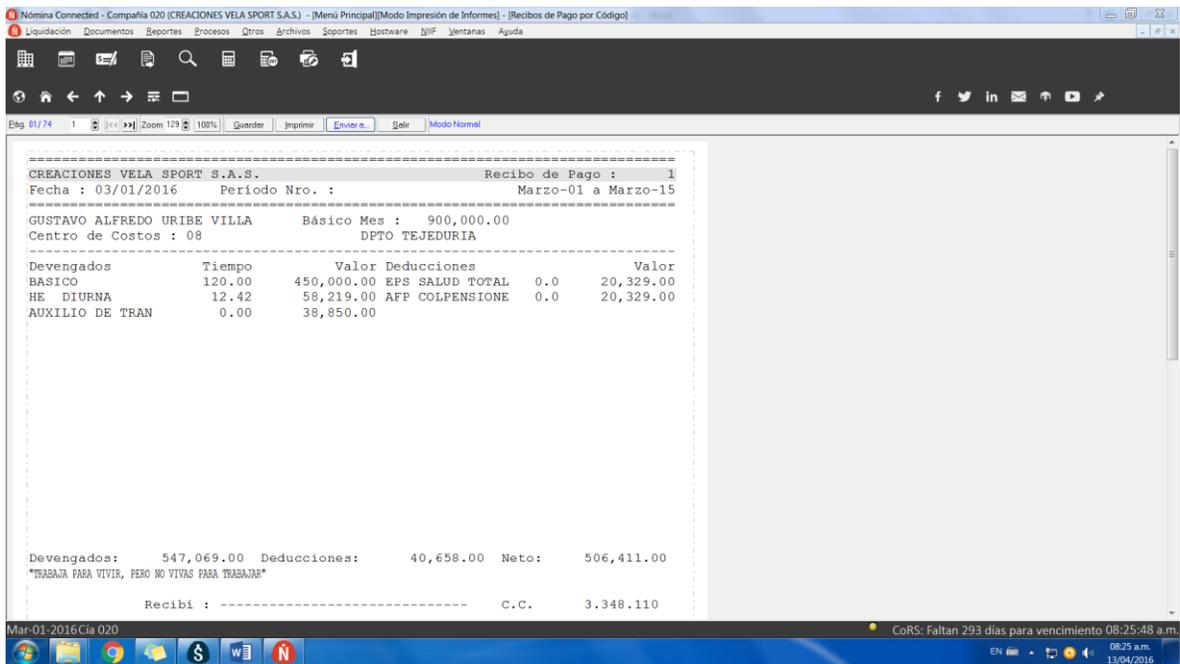
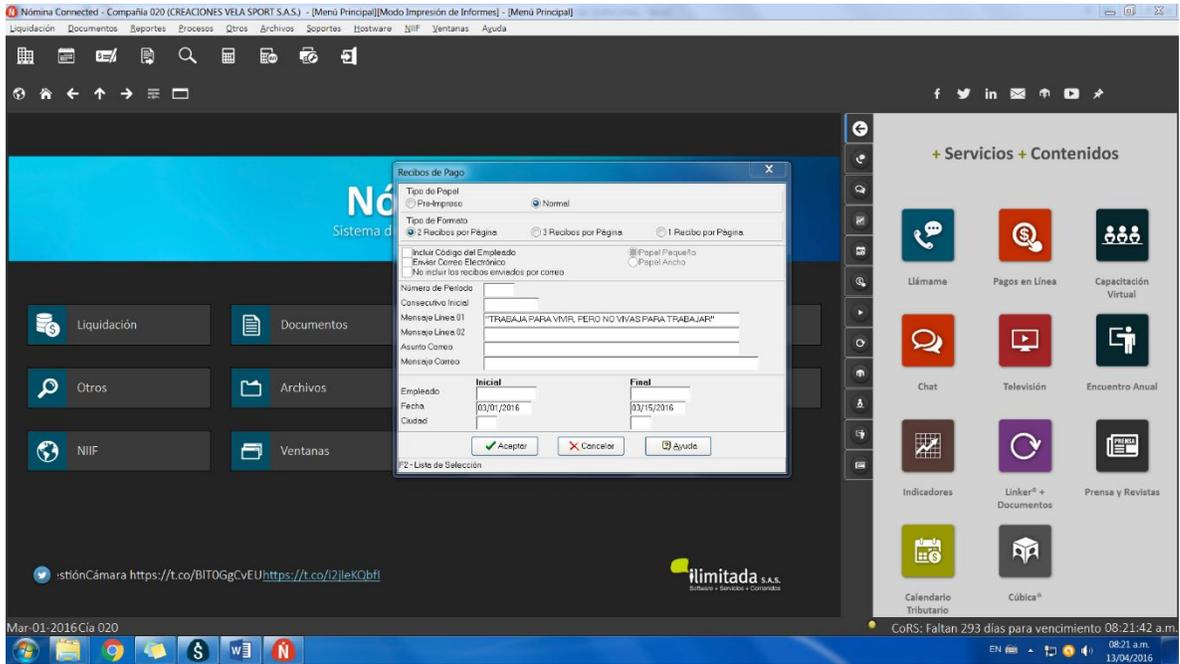
10. Generar recibos de pago: Se ingresa por la opción *Documentos/recibos de pago/por código*.

Tipo de papel: Normal

Tipo de formato: 2 Recibos por página

Fecha: verificar que las fechas que aparecen correspondan al periodo liquidado. Ejemplo: 03/01/2016 - 03/15/2016. *Aceptar.*

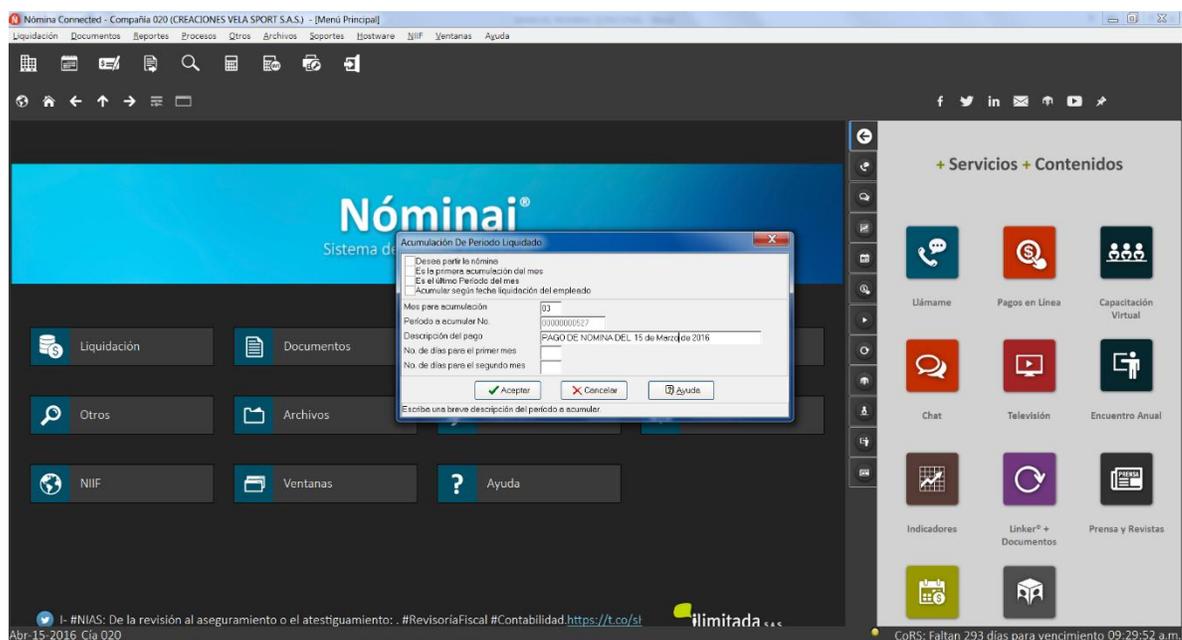
Imagen 11 Generar recibos de pago



11. Acumular nomina: Se ingresa por la opción *Liquidación/acumular periodo liquidado*.

Este proceso se hace con el fin de almacenar la información de cada empleado, para que esté disponible en el momento de liquidar definitivamente, así se genera un reporte histórico con la información de promedios de tiempo laborado en la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S.

Imagen 12 Acumular nómina



12. Exportar a contabilidad: Se ingresa por la opción *Proceso/enlace/exportación a contabilidad/exportación normal*.

Tipo de proceso: Exportación

Orden de generación: código

Destino: Movimiento a Contai

Nit enlace seguridad social: Nit de administradoras

Se seleccionan las opciones: Enlace a un único banco y Los valores del banco con la cedula del empleado.

Fecha contable: Ultimo día de la quincena (Mes/días/año). Ejemplo. 03/15/2015

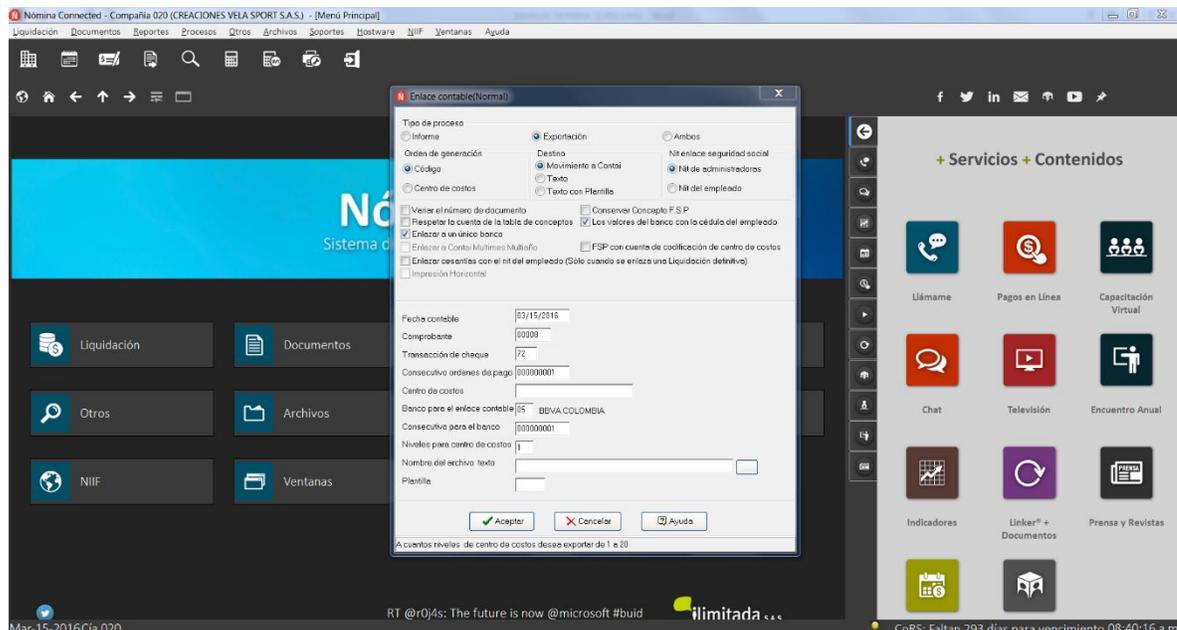
Comprobante: 8 (en contabilidad el comprobante 8 es nomina)

Transacción de cheque: 72 (en contabilidad esta transacción equivale a pagos)

Consecutivo orden de pago: 1 (se lleva un orden ascendente por cada exportación al mes, para que en contabilidad se refleje en documentos diferentes)

Banco para el enlace contable: con la tecla F2, y se selecciona el banco (en la empresa se usa Cotrafa, Bancolombia, BBVA y efectivo, por cada banco es una exportación diferente). Aceptar.

Imagen 13 Exportar a contabilidad.



Apoyar el proceso de implementación y capacitación del personal encargado del proceso de liquidación y generación de nómina.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 46 de 62

Este objetivo se logra con la reunión de capacitación y entrega de resumen de instructivo a cada persona encargada el proceso de nómina y del proceso de contabilidad.

En la reunión se definen los perfiles de cada usuario del sistema y del papel que va a cumplir dentro de la cadena de valor, garantizando que se distribuyan correctamente las funciones de tal forma que no se generen cuellos de botella que retrasen el proceso de generación y pago de la nómina de los empleados de la empresa CREACIONES VELA SPOR S.A.S.

Se establece como política el desarrollo de procesos a cada área implicada y las fechas o calendarios de causación, dentro de cada período contable, que para este caso en un mes comercial de 30 días.

Modelo de definición de Roles y Responsables en la Empresa CREACIONES VELA SPORT SAS				
NÚMERO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	MODULO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1	Ingreso de Nómina al Sftware NOMINAI	ILIMITADA NOMINAI	Área Contable	día 1 y día 16 de cada mes
2	Ingreso de Novedades de Empleados	LIQUIDACION DE NOVEDADES	Talento Humano	día 1 y día 16 de cada mes
3	Ingreso Incapacidades	ARCHIVO EMPLEADO	Área Contable	día 1 y día 16 de cada mes
4	Revisión Nómina	LIQUIDADOR PRENÓMINA	Área Contable	día 1 y día 16 de cada mes
5	Copia de Datos	PROCESOS/MESES/DISCO	Área Contable	se hace en cada registro
6	Generar Recibo de Pago	DOCUMENTOS	Tesorería	día 20 y día 5 de cada mes
7	Acumular Nómina	LIQUIDACIÓN ACUMULAR	Área Contable	día 20 y día 5 de cada mes
8	Exportar Contabilidad	PROCESO ENLACE	Área Contable	día 20 y día 5 de cada mes
9	Liquidar Primas	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	junio 30 y diciembre 15
10	Liquidar Vacaciones	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	período causado
11	Liquidación Definitiva	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	vencimiento del contrato
12	Cesantías	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	antes de feb 14 liquida período enero 01 a diciembre 31 año anterior
13	Prestaciones Sociales	AUTOLIQUIDACIÓN	Talento Humano	cada mes liquida mes anterior

Cuadro 6 Modelo de Definición de Roles y Responsables en la Empresa Creaciones Vela Sport S.A.S

Realizar la socialización del producto final con el departamento de talento humano y demás colaboradores del área.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 47 de 62

Para el logro de este objetivo se propone un calendario que permite explorar con el Área Contable y con el Área de Talento Humano, todas las bondades del Software NOMINAI, de acuerdo al calendario de establecen los módulos en los cuales se va a profundizar el manejo por la cantidad de registros que deben diligenciarse al momento de hacer algún ingreso al sistema. Esta socialización permite hacer ajustes en el sistema para generar los reportes y registros de acuerdo con las necesidades propias de CREACIONES VELA SPORT S.A.S.

Se establece el mismo derrotero utilizado en el proceso de implementación, pero; teniendo en cuenta que lo que se hace en este punto es garantizar que se está capacitando a las personas encargadas y que se está ajustando en sistema de acuerdo a las necesidades Particulares de CREACIONES VELA SPORT S.A.S.

Calendario de Pruebas Software NOMINAI. CREACIONES VELA SPORT S.A.S				
NÚMERO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	MODULO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1	Ingreso de Nómina al Sftware NOMINAI	ILIMITADA NOMINAI	Área Contable	Junio de 2016
2	Ingreso de Novedades de Empleados	LIQUIDACION DE NOVEDADES	Talento Humano	Junio de 2016
3	Ingreso Incapacidades	ARCHIVO EMPLEADO	Área Contable	Junio de 2016
4	Revisión Nómina	LIQUIDADOR PRENÓMINA	Área Contable	Junio y Julio de 2016
5	Copia de Datos	PROCESOS/MESES/DISCO	Área Contable	Junio y Julio de 2016
6	Generar Recibo de Pago	DOCUMENTOS	Tesorería	Junio de 2016
7	Acumular Nómina	LIQUIDACIÓN ACUMULAR	Área Contable	Julio de 2016
8	Exportar Contabilidad	PROCESO ENLACE	Área Contable	Junio y Julio de 2016
9	Liquidar Primas	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	Junio de 2016
10	Liquidar Vacaciones	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	Junio y Julio de 2016
11	Liquidación Definitiva	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	Junio de 2016
12	Cesantías	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	Pendiente proximo año
13	Prestaciones Sociales	AUTOLIQUIDACIÓN	Talento Humano	Junio y Julio de 2016

Cuadro 7 Calendario de Pruebas Software NOMINAI Creaciones Vela Sport S.A.S

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 48 de 62

RECOMENDACIONES

- La empresa Creaciones Vela Sport S.A.S debe implementar de inmediato el uso del aplicativo Nominai para agilizar el proceso de generación y contabilización de la nómina de sus empleados.
- El proceso de nómina es uno de los que más afecta el registro contable de una empresa, por esta razón es importante que en la empresa Creaciones Velas Sport S.A.S adopte e implemente el uso de los manuales incluidos en el informe de práctica.
- Es preciso desarrolla un proceso de capacitación completo a las personas que están como responsables del registro y generación de nómina en la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S.
- Se debe establecer como complemento al buen manejo contable, la realización periódica de copias de seguridad de cada liquidación de nómina en la empresa Creaciones Vela Sport S.A.S.
- Se debe hacer la actualización y reporte de novedades en el sistema Nominai antes de generar y liquidar la nómina en la empresa Creaciones vela Sport S.A.S.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 49 de 62

CONCLUSIONES

- Toda empresa debe mantener un control a proceso de liquidación y generación de nómina, pues de este dependen los movimientos de flujo de caja.
- El sistema que elija una empresa para liquidar la nómina de sus empleados debe permitir el ajuste y reporte de novedades, como incapacidades, horas extras laboradas y cualquier otro evento que altere el valor que debe pagarse a cada empleado.
- Los procesos de liquidación de nómina se deben hacer en acuerdo con el área de tesorería de tal forma que siempre esté disponible el flujo de caja para hacer los pagos.
- La capacitación en el manejo del aplicativo contable para la liquidación de nómina es indispensable para garantizar el buen uso de la herramienta.
- Antes de realizar el proceso de liquidación de nómina es necesario ajustar los aplicativos a la norma vigente, de acuerdo a los salarios dispuestos por el Gobierno nacional, como por ejemplo el Salario Mínimo Legal Vigente y los porcentajes de prestaciones sociales.

En síntesis puedo concluir la gran importancia de los manuales de procedimiento ya que en estos radica de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 50 de 62

ellos se logra evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa.

A su vez estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Es así que el presente trabajo se elaboró con la finalidad de Compilar en forma adecuada, secuencial y detallada e ilustrativa las operaciones a cargo de la empresa en todo el tema relacionado de la nómina (quincenal y liquidación definitiva), prestaciones sociales (liquidación Prima, vacaciones y cesantías), y la seguridad social con lo cual se logra controlar, unificar y sistematizar estas funciones aumentando la eficiencia y productividad de cada colaborador del área.

Y lo más importante poder contribuir con el conocimiento adquirido y cumplir con la finalidad de la práctica empresarial donde laboro mejorando este proceso.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 51 de 62

GLOSARIO

ARL: Administradora de Riesgos Laborales, es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Sura Arl)

Caja de compensación familiar: “son las únicas entidades colombianas que de manera integral velan, cuidan y se preocupan por mejorar el bienestar del trabajador y de su familia a través de los diferentes programas que desarrollan como educación, Fomento de la Salud, emprendimiento, créditos, recreación y turismo” (Caja de Compesacion Familiar)

Cesantías: “son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral” (Comunidad Contable)

Contrato de trabajo: “El Contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa y diremos que es laboral, cuando además de los elementos de cualquier contrato (capacidad de las partes para contratar, consentimiento, causa lícita, objeto lícito)” (Mintrabajo)

Copia de seguridad: “es un duplicado de la información más importante, que se realiza para salvaguardar los documentos, archivos, fotos, etc., del ordenador, por si acaso ocurriese

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 52 de 62

algún problema que nos impidiese acceder a los originales que tenemos en él. Esta Copia de Seguridad también se denomina Copia de Respaldo e incluso, podremos encontrarnos con la denominación Backup en términos ingleses”

EPS: “Entidad Prestadora de Salud, son empresas que brindan servicios de seguridad social en salud privada a los trabajadores que están afiliados a ellas”

Fondo de pensiones: “son el ahorro de los afiliados, el cual está compuesto por los aportes realizados por el empleador o por el trabajador y los rendimientos que dichos recursos generan.”

(Fondos de pensiones)

Hora extra nocturna: “es la hora laborada de noche adicional a la jornada laboral ordinaria, sea esta la máxima legal o la pactada entre las partes. Se entiende que es una hora nocturna si está entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana”

Horas extras: “Se denomina horas extras o trabajo suplementario al período de tiempo que excede el máximo legal de 8 horas diarias con conocimiento del empleador. Según la leyes laborales colombianas, la jornada máxima de 8 horas deben laborarse durante el día, por lo que si excepcionalmente se ejecutan labores por fuera de la jornada ordinaria de trabajo o esta resulta superada o estas labores se llevan a cabo en días domingos o festivos, el empleador deberá pagar un recargo de acuerdo a la modalidad de las horas extras o el recargo causado según el Código Sustantivo del trabajo”

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 53 de 62

Intereses a las cesantías: “El empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual.” (Int Cesantias)

Liquidación de contrato: se puede referir ya sea a la liquidación del contrato de trabajo o a la liquidación de la nómina mensual o quincenal según sea el periodo de pago pactado en el contrato de trabajo. La liquidación del contrato de trabajo se realiza cuando el trabajador se desvincula definitivamente de la empresa, y en se liquidan todos los conceptos que el empleador le sale a deber al trabajador al momento de su retiro definitivo. (Liquidacion Laboral)

Nomina: en contabilidad, el término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual o trimestral. (Definicion Nomina)

Novedades de nómina: “Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.”

Prima de servicios: “es la retribución que hace el empleador por los beneficios económicos y sociales que obtiene del trabajador. Esta prestación consiste en un mes de salario por cada año de trabajo o proporcional si ha trabajado menos, la cual se paga en dos cuotas durante el año” (Tema de Justicia)

Recargo nocturno: “El recargo nocturno es un auxilio que se le reconoce al empleado por el trabajo durante la jornada nocturna, que en nuestro país está considerada a partir de las

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 54 de 62

diez (10) de la noche hasta las seis (6) de la mañana, en concordancia con lo considerado en la Ley 789 del 2002. El recargo nocturno es considerado con independencia, si la jornada laboral es ordinaria o extraordinaria; y por condiciones del reconocimiento del recargo nocturno las horas extras nocturnas deben ser recargadas sobre un porcentaje más alto.

Salario básico: “es la remuneración ordinaria pactada en el contrato laboral y sirve de base para la liquidación del trabajo nocturno, trabajo en dominicales y festivos y trabajo extra en días ordinarios” (Glosario de Nomina)

Salario mínimo: “es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia, el cual ha sido fijado en \$689.455 para el 2016. El objetivo del salario mínimo es garantizar el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación, educación salud, vivienda, vestido y recreación de un trabajador” (Salario Minimo)

Seguridad social: “es un conjunto de medidas que la sociedad proporciona a sus integrantes con la finalidad de evitar desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras”. (Seguridad social)

Software: “Son las instrucciones que el ordenador necesita para funcionar, no existen físicamente, o lo que es igual, no se pueden ver ni tocar. Existen dos tipos: Sistemas Operativos:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 55 de 62

Tienen como misión que el ordenador gestione sus recursos de forma eficiente, además de permitir su comunicación con el usuario. Nosotros utilizamos el Sistema Windows.

Aplicaciones: Son programas informáticos que tratan de resolver necesidades concretas del usuario, como por ejemplo: escribir, dibujar, escuchar música”

Vacaciones laborales: “es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo. En Colombia, las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo”. (Vacaciones)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 56 de 62

BIBLIOGRAFÍA

Diccionario ABC. (2007). Recuperado el 08 de 04 de 2015, de Tu diccionario Facil :
<http://www.definicionabc.com/general/instructivo.php>

Conceptos Basicos Relacion Laboral . (10 de 09 de 2013). Recuperado el 04 de 11 de 2016, de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/conceptos-basicos-en-una-relacion-laboral.html>

Caja de Compesacion Familiar . (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de www.comfenalcoantioquia.com/QuieacutenesSomos/LaCompensaciónFamiliar.aspx

Comunidad Contable. (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Laboral :
www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Laboral/cesantias.asp

Definicion Nomina. (s.f.). Recuperado el 27 de 05 de 2016, de Glosario:
<https://debitoor.es/glosario/definicion-nomina>

Fondos de pensiones. (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Asofondos:
www.asofondos.org.co/que-son-los-fondos-de-pensiones

Glosario de Nomina. (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de es.slideshare:
<http://es.slideshare.net/Safusa/glosario-de-nomina>

Ilimitada. (s.f.). Recuperado el 24 de 05 de 2016, de <https://www.ilimitada.com.co/es/>

Int Cesantias . (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Gerencie.com:
<http://www.gerencie.com/intereses-sobre-cesantias.html>

Laboral, t. (s.f.). Todo Laboral . Recuperado el 11 de 04 de 2015, de todolaboral.galeon.com/index.html

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 57 de 62

Liquidacion Laboral. (s.f.). Obtenido de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/liquidacion-laboral.html>

Manuales Administrativos. (s.f.). Recuperado el 11 de 04 de 2015, de Sistema de Gestion Empresarial: <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

Mintrabajo. (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Preguntas frecuentes: <http://www.mintrabajo.gov.co/preguntas-frecuentes/contrato-de-trabajo.html>

Salario Minimo. (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/salario-minimo.html>

Seguridad social . (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Seguridad social para todos : <http://www.seguridadsocialparatodos.org/node/1>

Seguridad Social . (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Aportes En Linea: https://www.aportesenlinea.com/login_empleadores.aspx

Sura Arl. (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de https://www.arlsura.com/index.php?option=com_content&view=article&id=1929

Tema de Justicia. (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Legal: <http://legalapp.gov.co/temadejusticia/id/40>

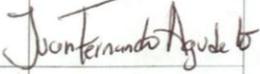
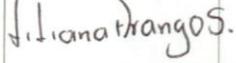
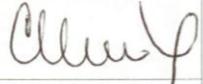
Trabajo, M. d. (s.f.). Normatividad. Recuperado el 15 de 04 de 2016, de <http://www.mintrabajo.gov.co/>

Vacaciones. (s.f.). Recuperado el 26 de 05 de 2016, de Gerencie.com: www.gerencie.com/vacaciones-laborales.html

ANEXO Acta de Socialización



ACTA DE REUNIÓN	
Comité o Grupo: Revisor Fiscal – Contador, departamento de Personal Y RRHH, Asistentes contable y de nómina y practicantes del área	Acta No 08
Citada por: Vanessa Montoya Arango	Fecha: 09-05-2016
Tema: Socialización, capacitación y entrega de Instructivo (manual de procedimiento Nomina)	Hora inicio: 8:00 am Fin: 10:00
Coordina: Vanessa Montoya Arango	Lugar: Empresa Creaciones Vela Sport Oficina de Personal

PARTICIPANTES			
No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Juan Fernando Agudelo P	Revisor Fiscal	
2	Liliana Margarita Arango S	Jefe de Cartera y pagos	
3	Leidis Milena Duran M	Jefe de Personal y Talento Humano	
4	Isabel Arismendy Murillo	Practicante de Talento Humano	
5	Vanessa Montoya Arango	Asistente Contabilidad y Nomina	



PUNTOS DE A TRATAR	
1	Presentación de la práctica Estudiantil (manual de procedimiento e instructivo de nómina)
2	Entrega de Resumen e Instructivo
3	Definición de perfiles y usuarios en el sistema
4	Establecimiento de fechas de cada proceso
5	Preguntas y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
<p>Se da inicio a la reunión 08:05 con la presentación de la práctica empresarial por parte de Vanessa Montoya Arango.</p> <p>Se hace una entrega del instructivo manual diseñado.</p> <p>En la reunión se definen los perfiles de cada usuario del sistema y del papel que va a cumplir dentro de la cadena de valor, garantizando que se distribuyan correctamente las funciones de tal forma que no se generen cuellos de botella que retrasen el proceso de generación y pago de la nómina de los empleados de la empresa CREACIONES VELA SPOR S.A.S.</p> <p>Se establece como política el desarrollo de procesos a cada área implicada y las fechas o calendarios de causación, dentro de cada período contable, que para este caso en un mes comercial de 30 días.</p> <p>Se socializa el manejo del Software NOMINAL, así mismo se establecen los módulos en los cuales se va a profundizar el manejo por la cantidad de registros que deben diligenciarse al momento de hacer algún ingreso al sistema.</p> <p>Esta socialización permite hacer ajustes en el sistema para generar los reportes y registros de acuerdo con las necesidades propias de la empresa.</p> <p>Se establece el mismo derrotero utilizado en el proceso de implementación, pero; teniendo en cuenta que lo que se hace en este punto es garantizar que se está capacitando a las personas encargadas y que se está ajustando en sistema de acuerdo a las necesidades Particulares de CREACIONES VELA SPORT S.A.S.</p>



Creaciones Vela Sport S.A.S.
900 310 752 5

Se establecen calendarios, roles y responsables
Resultados

Modelo de definición de Roles y Responsables en la Empresa CREAIONES VELA SPORT SAS				
NÚMERO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	MODULO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1	Ingreso de Nómina al Sftware NOMINAI	ILIMITADA NOMINAI	Área Contable	día 1 y día 16 de cada mes
2	Ingreso de Novedades de Empleados	LIQUIDACION DE NOVEDADES	Talento Humano	día 1 y día 16 de cada mes
3	Ingreso Incapacidades	ARCHIVO EMPLEADO	Área Contable	día 1 y día 16 de cada mes
4	Revisión Nómina	LIQUIDADOR PRENÓMINA	Área Contable	día 1 y día 16 de cada mes
5	Copia de Datos	PROCESOS/MESES/DISCO	Área Contable	se hace en cada registro
6	Generar Recibo de Pago	DOCUMENTOS	Tesorería	día 20 y día 5 de cada mes
7	Acumular Nómina	LIQUIDACIÓN ACUMULAR	Área Contable	día 20 y día 5 de cada mes
8	Exportar Contabilidad	PROCESO ENLACE	Área Contable	día 20 y día 5 de cada mes
9	Liquidar Primas	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	junio 30 y diciembre 15
10	Liquidar Vacaciones	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	período causado
11	Liquidación Definitiva	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	vencimiento del contrato antes de feb 14 liquida período enero 01 a diciembre 31 año anterior
12	Cesantías	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	31 año anterior
13	Prestaciones Sociales	AUTOLIQUIDACIÓN	Talento Humano	cada mes liquida mes anterior

Calendario de Pruebas Software NOMINAI. CREAIONES VELA SPORT S.A.S				
NÚMERO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	MODULO	RESPONSABLE	CALENDARIO
1	Ingreso de Nómina al Sftware NOMINAI	ILIMITADA NOMINAI	Área Contable	Junio de 2016
2	Ingreso de Novedades de Empleados	LIQUIDACION DE NOVEDADES	Talento Humano	Junio de 2016
3	Ingreso Incapacidades	ARCHIVO EMPLEADO	Área Contable	Junio de 2016
4	Revisión Nómina	LIQUIDADOR PRENÓMINA	Área Contable	Junio y Julio de 2016
5	Copia de Datos	PROCESOS/MESES/DISCO	Área Contable	Junio y Julio de 2016
6	Generar Recibo de Pago	DOCUMENTOS	Tesorería	Junio de 2016
7	Acumular Nómina	LIQUIDACIÓN ACUMULAR	Área Contable	Julio de 2016
8	Exportar Contabilidad	PROCESO ENLACE	Área Contable	Junio y Julio de 2016
9	Liquidar Primas	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	Junio de 2016
10	Liquidar Vacaciones	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	Junio y Julio de 2016
11	Liquidación Definitiva	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	Junio de 2016
12	Cesantías	ILIMITADA NOMINAI	Talento Humano	Pendiente proximo año
13	Prestaciones Sociales	AUTOLIQUIDACIÓN	Talento Humano	Junio y Julio de 2016



Creaciones Vela Sport S.A.S.
900 310 752 5

Observaciones y Conclusiones

- La empresa debe mantener un control del proceso de liquidación y generación de nómina, pues de este dependen los movimientos de flujo de caja.
- El sistema que elige Para liquidar la nómina de los empleados permite el ajuste y reporte de novedades, como incapacidades, horas extras laboradas y cualquier otro evento que altere el valor que debe pagarse a cada empleado.
- Los procesos de liquidación de Nómina se deben hacer en acuerdo con el área de tesorería de tal forma que siempre esté disponible el flujo de caja para hacer los pagos.
- La capacitación en el manejo del aplicativo contable para la liquidación de nómina es indispensable para garantizar el buen uso de la herramienta.
- Antes de realizar el proceso de liquidación de nómina es necesario ajustar los aplicativos a la norma vigente, de acuerdo a los salarios dispuestos por el Gobierno nacional, como por ejemplo el Salario Mínimo Legal Vigente y los porcentajes de prestaciones sociales.

Proposiciones y varios

Fin de la reunión 10:00 am

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 62 de 62

Firma del estudiante: Vanessa Montoya A.
Firma del asesor: Edilma Correa Holz
Firma del jefe en el Centro de Práctica: Juan Fernando Agudelo