



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**

**Compilación**

**Judith Mabel Norato Rodríguez**

**Luz Melida Rojas Nivia**

**Oneida Rojas Nivia**

Soacha- Cundinamarca

2016

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por darnos licencia de alcanzar una meta más en el camino de la vida, a la Corporación Universitaria Minuto de Dios por habernos dado la posibilidad de cursar nuestros estudios profesionales en Contaduría Pública; a todos los docentes que con su instrucción, conocimientos y experiencia enriquecieron nuestro saber, a nuestra familia por su paciencia y acompañamiento durante estos cinco años.

Este trabajo lo dedicamos de manera especial a la profesora Umaira Andrea Parra Molina, asesora y orientadora en el desarrollo de la sistematización de la práctica profesional “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nómina”.

No podemos dejar de lado a aquellos docentes que con su dedicación, exigencia y aportes contribuyeron en la consolidación de esta meta tan importante para nuestra vida profesional; como lo fueron el profesor Carlos Castaño, Sandra Becerra, Sandra Forero, Carolina Castañeda, John Castro

**DIOS LOS BENDIGA!!!!**



**Manual De Normas Y Procedimientos  
Del Dpto. De Nomina**

**Judith Mabel Norato Rodríguez**

**ID 24360**

**Luz Melida Rojas Nivia**

**ID 245225**

**Oneida Rojas Nivia**

**ID 245227**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios**

**Opción de grado**

**Sistematización de la práctica profesional**

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b><i>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA..</i></b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b><i>PRESENTACIÓN</i></b> .....	<b>10</b>
<b>3</b>	<b><i>CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA</i></b> .....	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>CARCO S.A.</b> .....	<b>12</b>
3.1.1	Quienes somos .....	12
3.1.2	Reseña Histórica .....	12
3.1.3	Misión.....	12
3.1.4	Visión.....	13
3.1.5	Política De Calidad .....	13
<b>3.2</b>	<b>CORPORACIÓN EDUCATIVA SOCIAL DE SOACHA</b> .....	<b>16</b>
3.2.1	Quienes Somos .....	16
3.2.2	Misión.....	16
3.2.3	Visión.....	16
3.2.4	Principios De La Institución .....	16
3.2.5	Organigrama .....	18
3.2.6	DOFA .....	19
<b>3.3</b>	<b>INCOLZ S.A.S.</b> .....	<b>20</b>
3.3.1	Reseña Histórica .....	20
3.3.2	Misión.....	20
3.3.3	Visión.....	20
3.3.4	Política Integral .....	21
3.3.5	Organigrama .....	22
3.3.6	DOFA .....	23
<b>3.4</b>	<b>DOFA CONSOLODADO DE LAS TRES EMPRESAS</b> .....	<b>24</b>
<b>4</b>	<b><i>PRESUNTAS ORIENTADORAS</i></b> .....	<b>25</b>
<b>4.1</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>25</b>
4.1.1	Objetivo General .....	25
4.1.2	Objetivos Específicos .....	25
4.1.3	Justificación .....	26
4.1.4	Alcances .....	26
4.1.5	Limites .....	27
4.1.6	Beneficio Positivos Para La Empresa .....	27
<b>5</b>	<b><i>SENTIDO Y SIGNIFICADO DE LA EXPERIENCIA</i></b> .....	<b>28</b>
<b>5.1</b>	<b>Experiencia Personal Luz Mélida Rojas Nivia En Carco S.A.</b> .....	<b>28</b>

---

<b>5.2</b>	<b>La Práctica Personal Realizada Por Oneida Rojas Nivia En La Corporación Educativa Social De Soacha.....</b>	<b>32</b>
<b>5.3</b>	<b>Practica Personal De Judith Mabel Norato Rodríguez En Incolz Sas .....</b>	<b>33</b>
5.3.1	Propuestas .....	34
5.3.2	Soluciones .....	34
<b>6</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>35</b>
<b>7</b>	<b>CONSTRUCCIÓN CATEGORIAL.....</b>	<b>35</b>
<b>7.1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....</b>	<b>35</b>
7.1.1	Objetivos De La Administración De Personal .....	35
7.1.2	Funciones De La Administración De Personal .....	36
7.1.2.1	Mercado de trabajo: .....	36
7.1.2.2	Mercado de mano de obra: .....	37
7.1.2.3	Reclutamiento:.....	37
<b>7.2</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO NOMINA .....</b>	<b>38</b>
7.2.1	Normatividad.....	38
7.2.2	Proceso De Selección Y Enganche .....	38
7.2.3	Contrato De Trabajo .....	48
7.2.3.1	Elementos esenciales del contrato de trabajo art. 23 (c.s.t).....	48
7.2.3.2	Clases De Contrato De Trabajo .....	48
7.2.3.2.1	Por Su Forma.....	48
7.2.3.2.2	Por Su Duración.....	48
7.2.4	Periodo De Prueba.....	49
7.2.5	Revisión Y Suspensión.....	49
	Revisión. ....	49
	Suspensión:.....	49
7.2.6	CAUSALES DE TERMINACION .....	50
7.2.7	Obligaciones Del Empleador.....	50
7.2.8	Prohibiciones Del Empleador Y El Empleado .....	53
7.2.9	Liquidación De La Nomina .....	54
7.2.9.1	Partes De Una Nomina.....	54
7.2.10	Salarios Y Prestaciones Sociales .....	56
7.2.10.1	Valor Devengado .....	56
7.2.10.2	Salario Elementos Integrales (art. 127 cst): .....	56
7.2.10.3	Salario en especie art. 129 (CTS) .....	57
7.2.11	Viáticos.....	58
7.2.12	Pagos Constitutivos De Salario .....	58
7.2.13	Pagos No Constitutivos De Salario .....	59
7.2.14	Salario Mínimo .....	59
7.2.15	Salario Integral.....	60
7.2.16	El acuerdo 1035 de 2015 expedido El pasado 29 de octubre de 2015 .....	61

---

---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**


---

7.2.17	Jornada Laboral .....	62
7.2.18	Horas Extras .....	62
7.2.18.1	Liquidación De Horas Extras .....	64
7.2.19	Auxilio De Transporte .....	65
7.2.20	Comisiones, bonificaciones ocasionales .....	66
7.2.20.1	Comisiones habituales.....	66
7.2.20.2	Bonificaciones Ocasionales: .....	66
7.2.21	Vacaciones .....	66
7.2.21.1	Liquidación vacaciones .....	67
7.2.21.2	Vacaciones En Dinero.....	67
7.2.22	Dotación.....	68
7.2.23	Prestaciones Legales.....	68
	.....	69
7.2.24	INDEMNIZACION.....	70
7.2.25	Aportes Parafiscales.....	71
7.2.26	Procedimientos Para La Retención En La Fuente Por Concepto De Salarios.....	73
7.2.26.1	Tabla de retención en la fuente para ingresos laborales gravados.....	75
7.2.27	Contabilización .....	76
7.2.28	Flujo grama Plan De Trabajo1 .....	77
7.2.29	Flujo grama Plan De Trabajo2. ....	78
7.2.30	Cronograma De Actividades O Evidencias .....	79
7.2.30.1	Plan De Trabajo Practica Profesional .....	79
<b>8</b>	<b><i>PRODUCCION DEL SABER</i></b> .....	<b>82</b>
8.1	<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>82</b>
<b>9</b>	<b><i>ANEXOS</i></b> .....	<b>83</b>
9.1.1	Manual Para La Contabilización De Una Nómina En El Paquete Contable Siigo.....	83
<b>10</b>	<b><i>BIBLIOGRAFIA</i></b> .....	<b>94</b>
<b>11</b>	<b><i>WEBGRAFIA</i></b> .....	<b>95</b>

---

**TABLA DE CONTENIDO DE LAS FIGURAS**

Figura 1 Logos de Carco SA -----	13
Figura 2 Organigrama Carco SA-----	14
Figura 3 Mapa de procesos Carco SA -----	15
Figura 4 Organigrama CORPORACIÓN EDUCATIVA SOCIAL DE SOACHA -----	18
Figura 5 Organigrama Incolz SAS-----	22
Figura 6 DOFA Incolz SAS-----	23
Figura 7 DOFA consolidado de las tres empresas -----	24
Figura 8 Obligaciones de empleador -----	51
Figura 9 obligaciones del empleado -----	52
Figura 10 prohibiciones del empleador y el empleado -----	53
Figura 11 Formato nomina-----	55
Figura 12 salarios-----	57
Figura 13 procedimiento Liquidación Extras -----	64
Figura 14 Contabilización de la nómina y provisiones -----	76
Figura 15 Flujo grama plan de trabajo 1 -----	77
Figura 16 Flujo grama Plan de trabajo 2 -----	78
Figura 17 Manual de contabilización en SIIGO -----	84

---

**TABLA DE CONTENIDO****TABLAS**

Tabla 2 DOFA CORPORACIÓN EDUCATIVA SOCIAL DE SOACHA.....	19
Tabla 3 Mercado de trabajo.....	36
Tabla 4 Mercado de mano de obra.....	37
Tabla 5 Formato de requisición de personal.....	40
Tabla 6 Plan de induccion .....	46
Tabla 7 Salario Integral.....	60
Tabla 8 Horas extras.....	62
Tabla 9 Liquidación horas extras .....	64
Tabla 10 Auxilio de transporte .....	65
Tabla 11 Vacaciones .....	66
Tabla 12 Prestaciones Legales.....	69
Tabla 13 indemnización.....	70
Tabla 14 Aportes parafiscales .....	71
Tabla 15 Procedimiento 1 retención de salarios Art. 385 CST.....	73
Tabla 16 Procedimiento 2 Porcentaje Fijo de retención Art. 386 CST .....	74
Tabla 17 Retención en la fuente para ingresos laborales .....	75
Tabla 18 Evidencias Plan de trabajo practica .....	79

---



# **1 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**

---

## 2 PRESENTACIÓN

En el desarrollo de este trabajo daremos cuenta de la práctica profesional realizada por medio de la sistematización de la misma y el tema común propuesto para hilar y entretrejer las ideas es “La nómina”. Por tanto la Sistematización será el producto de la experiencia, adquirida en el ejercicio de labores propias del área de Recursos Humanos en cada una de las empresas a saber: **CARCO SA** (especializada en la comercialización de vehículos importados), **INCOLZ SAS** (empresa prestadora de servicios de transporte de carga) y **CORPORACION EDUCATIVA SOCIAL DE SOACHA** (empresa prestadora de servicios educativos). La elaboración de este documento permitirá precisar los procesos y procedimientos ideales para el Departamento de Nómina o Recursos Humanos, es por ello que queremos compartir esta herramienta que sirve como soporte y control para la preparación y liquidación de la nómina.

Lo que se lo queremos implementar un manual que contenga la parte legal o normatividad actual que está sujeta en el Código Sustantivo del Trabajo (05/ago./1950), La ley 50/1990, La ley 100/1993, La ley 789/2002 y los procesos a seguir por parte del departamento de administración y recursos humanos. Logrando minimizar el tiempo en de su elaboración obteniendo un resultado veraz y confiable, lo cual llevaría a la reducir el costo y los gastos que se pueden ocasionar cuando se generan errores en la preparación de nómina de una compañía.

Se observa que en la mayoría de las empresas; no se realizan adecuadamente el proceso de liquidación de la nómina, y los procesos son bastante dispendiosos, ocasionando una serie de errores, al no tener la información de las novedades a tiempo o desconocimiento de la normatividad, para el momento de la preparación y liquidación de la nómina.

---

La propuesta es presentar es un manual como una herramienta de consulta, apoyo y control de la normatividad y procedimientos de la nómina , que permite identificar, el paso a paso y los elementos fundamentales que permite identificar cada proceso desarrollándolo con eficiencia y flexibilidad durante todo proceso.

Las prácticas se realizaron en una comercializadora y dos empresas prestadoras de servicios, durante el primer y segundo semestre del 2015. Las empresas donde se hizo posible la realización de las prácticas son: **CARCO SA** (especializada en la comercialización de vehículos importados), **INCOLZ SAS** (empresa prestadora de servicios de transporte de carga) y **CORPORACION EDUCATIVA SOCIAL DE SOACHA** (empresa prestadora de servicios educativos).

---

## 3 CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA

### 3.1 CARCO S.A.<sup>1</sup>

#### 3.1.1 Quienes somos

Más de 65 años en el mercado automotor posicionan a CARCO, como uno de los pioneros del sector con un claro concepto de servicio integral: venta de vehículos, repuestos y servicio de taller; en CARCO trabajamos por la satisfacción de nuestros clientes a través de los más altos estándares de calidad garantizando un excelente servicio posventa manejado por los mejores profesionales.

En CARCO encuentre todo el portafolio de producto TOYOTA - HYUNDAI incluyendo la venta de vehículos usados.

#### 3.1.2 Reseña Histórica

Constituida en el año de 1946, hace 70 años. A partir de su fundación, CARCO S.A. se constituyó como la primera compañía importadora de productos FORD al país, con énfasis en vehículos comerciales.

#### 3.1.3 Misión

CARCO S.A tiene como prioridad la satisfacción al cliente, a través de procesos con calidad y regidos bajo principios y valores tales como:

- el apoyo constante al recurso humano, la retribución a los accionistas.
- el mejoramiento continuo y el cuidado al medio ambiente, asegurando así, su permanencia en el mercado y contribuyendo al desarrollo del país.

---

<sup>1</sup> <http://www.carco.com.co/indexpc.php> 11/02/16.

---

### **3.1.4 Visión**

Ser reconocido en el 2020 como el mejor concesionario-taller de la marca en representación a nivel Bogotá, teniendo clientes satisfechos.

### **3.1.5 Política De Calidad**

- tener altos niveles de satisfacción con sus clientes, a través de procesos eficientes y efectivos, regidos bajo principios y valores tales como
- el apoyo constante al recurso humano, la retribución a los accionistas, el mejoramiento continuo y el cuidado al medio ambiente, asegurando así, su permanencia en el mercado y contribuyendo al desarrollo del país.

*Figura 1 Logos de Carco SA*



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA

Figura 2 Organigrama Carco SA

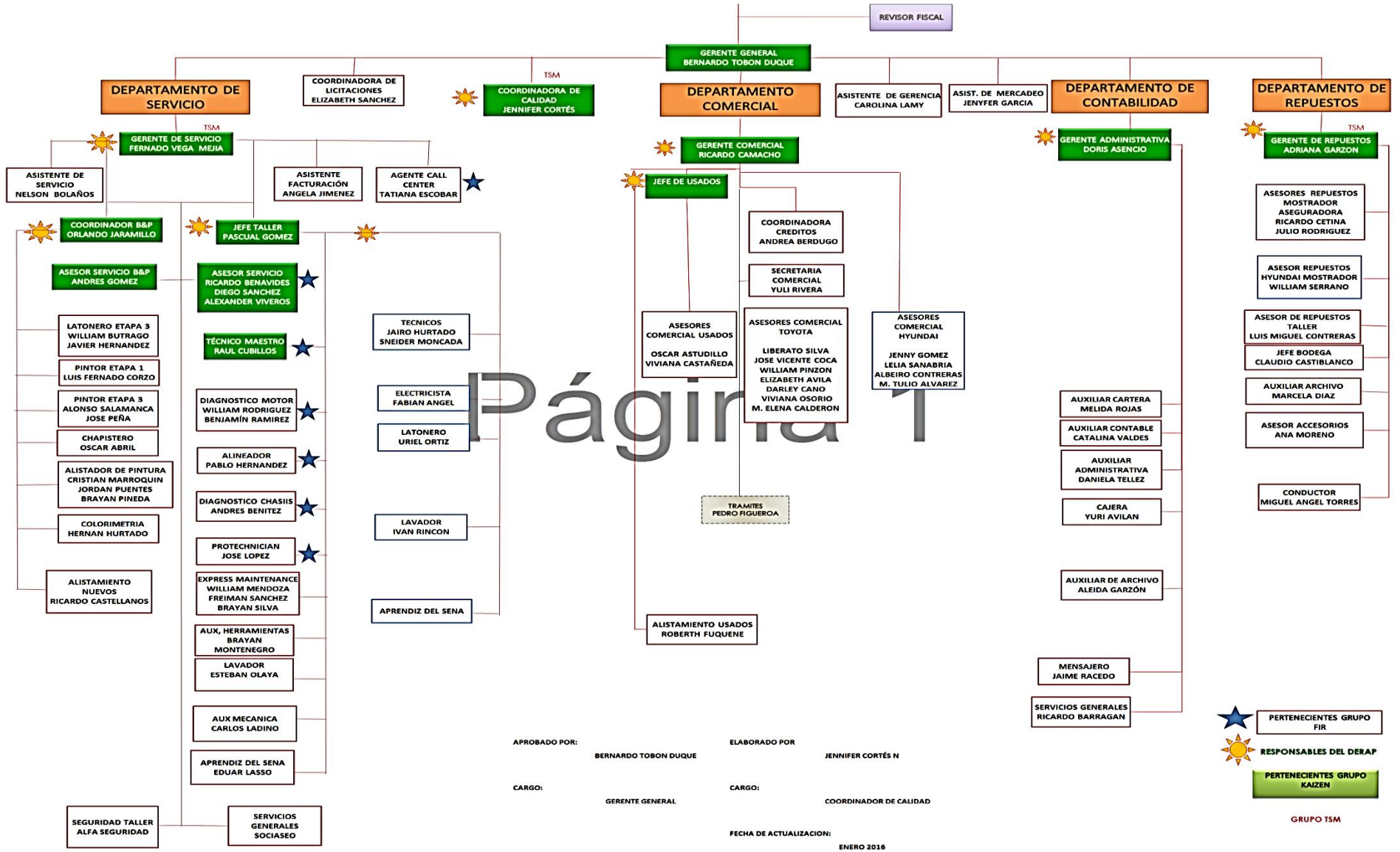
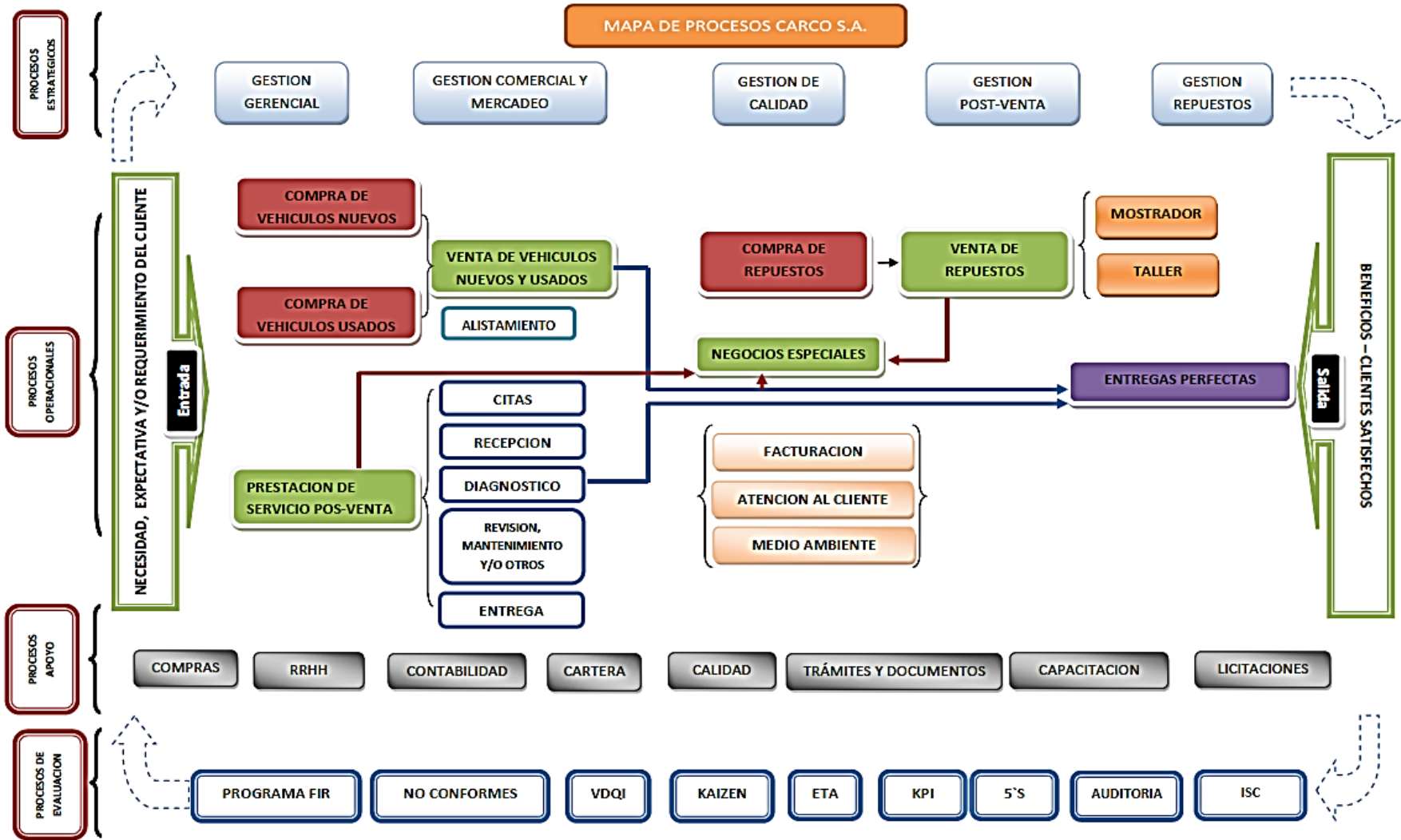


Figura 3 Mapa de procesos Carco SA



## 3.2 CORPORACIÓN EDUCATIVA SOCIAL DE SOACHA<sup>2</sup>

### 3.2.1 Quienes Somos

Somos una institución sin ánimo de lucro que en 69 años de funcionamiento ha beneficiado a 121.000 miembros de familia en los diferentes programas de acción social, acción comunal, desarrollo comunitario y acción educativa. Registrada en la Cámara de Comercio con el No. S0003757 del 22 de abril de 1997, con las actividades económicas 8521 y 8522.

### 3.2.2 Misión

Educar integralmente a la mujer para fortalecer el núcleo familiar, mejorar su calidad de vida e influir en la familia y en la sociedad como transmisora de valores y de cultura.

### 3.2.3 Visión

Formar una nueva generación de mujeres integras capaces de transformar la sociedad colombiana en una sociedad equilibrada.

### 3.2.4 Principios De La Institución

Está fundamentada en los siguientes principios:

En su condición de criatura humana, en el reconocimiento a su trascendencia y dependencia, en la dignidad humana y en comprender su complementariedad con el hombre, el valor de su misión, responsabilidad con la familia y sus capacidades para participar en la vida social, cultural, política y económica, en la libertad que tiene como don recibido y que le otorga derechos y deberes, en la educación

---

<sup>2</sup> <http://colegiointegralfemenino.freehostia.com/>. 11/02/16.

---

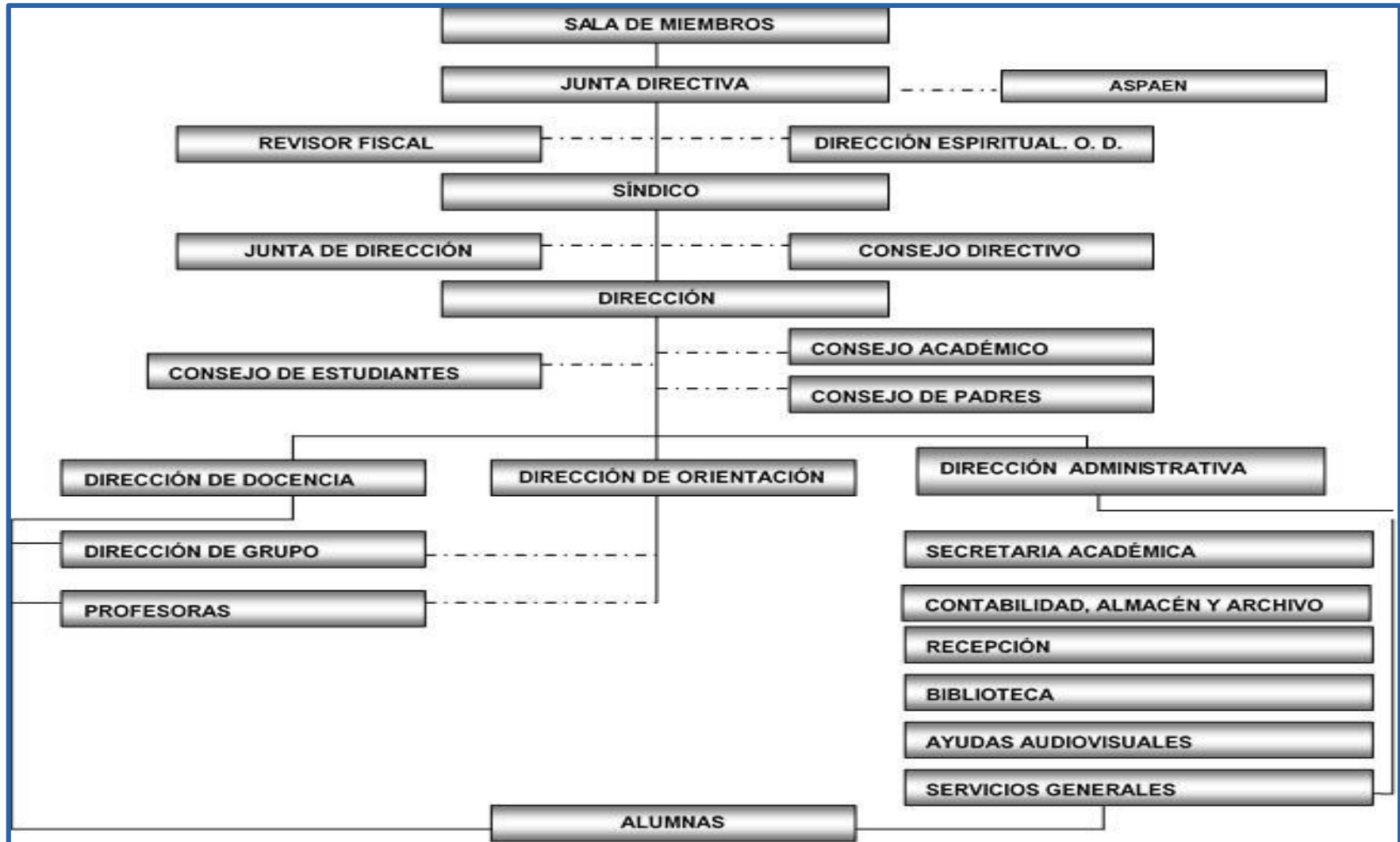


integral y personal, como proceso que permite desarrollar la totalidad del ser humano y su dignidad como persona, en la educación para la libertad a través del ejercicio de la autonomía personal, de la responsabilidad, y de la capacidad de elección y de autodeterminación, en la realización de la persona a través de la entrega generosa de sí misma, en el desarrollo de la personalidad y la formación del carácter a través del cultivo de las virtudes intelectuales, morales y sociales, en la formación del criterio y la voluntad, que permite actuar buscando el bien personal y el bien común en las diversas circunstancias de la vida , Ayudar a la persona a formar la conciencia a la luz de la ley moral.

---

Fiura 4 Organigrama CORPORACIÓN EDUCATIVA SOCIAL DE SOACHA.

<http://colegiointegralfemenino.freehostia.com/> , 11/02/16



### 3.2.5 Organigrama

### 3.2.6 DOFA

*Tabla 1 DOFA CORPORACIÓN EDUCATIVA SOCIAL DE SOACHA*

<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La falta de información cuando se vincula un nuevo empleado.</li> <li>❖ La información de novedades por parte del departamento de docencia carece de oportunidad para la liquidación de la nómina.</li> <li>❖ Los empleados desconocen las características que debe tener una incapacidad para que sea tomada como prórroga.</li> <li>❖ Errores en las afiliaciones al fondo de pensiones o salud por no solicitar la certificación de cada administradora.</li> </ul>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La información oportuna evita inconvenientes con las afiliaciones en especial con las referentes a ARL, AFP y EPS.</li> <li>❖ Liquidación y pago oportuno de la nómina.</li> <li>❖ La recuperación del gasto al pedir el pago de incapacidades que no presentan inconsistencias en el diagnóstico y en la descripción cuando se trate de una prórroga.</li> <li>❖ El pago oportuno, veraz y confiable a cada administradora.</li> </ul>
<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los recursos para el pago de la nómina se trabajan sobre un proyectado y esto evita demoras en el pago de la misma.</li> <li>❖ Las directivas son bastante receptivas cuando se proponen estrategias para evitar inconvenientes con la liquidación de la nómina.</li> <li>❖ El pago oportuno de la nómina y de la seguridad social han redundado en beneficio para la institución ya que cuenta con empleados agradecidos y comprometidos y el cobro de las prestaciones económicas a las administradoras es reconocido en su mayoría sin dificultad.</li> </ul>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tramitología a la que se ve sometida la institución cuando se hacen los pagos a las EPS o AFP equivocadas por no solicitar la certificación de cada administradora.</li> <li>❖ Cuando las incapacidades no son diligenciadas correctamente por los profesionales de la salud es necesario hacer trámites extra por medio de derechos de petición.</li> <li>❖ Cuando no se hacen los pagos de la seguridad social correctamente la institución puede ser requerida por la UGPP.</li> <li>❖ Si los pagos a la seguridad social no se hacen correctamente las administradoras pueden negar la prestación del servicio.</li> </ul>

### 3.3 INCOLZ S.A.S

#### 3.3.1 Reseña Histórica

**INCOLZ SAS** es una empresa con capital 100% colombiano, que nació el 10 de febrero de 2015, en la ciudad de Bogotá. Desde sus inicios, ha desarrollado dos actividades económicas: La primera, comprende el ejercicio de las ramas de la Ingeniería y Arquitectura en los sectores de Construcción, Consultoría, Interventoría, Asesoría y Diseño. La segunda, la prestación de servicios de transporte de carga extra-pesada y extra-dimensionada.

#### 3.3.2 Misión

El propósito de **INCOLZ SAS** es ofrecer soluciones de ingeniería en obras civiles y transporte de carga; mantenerse una empresa líder en el sector, enfrentando los nuevos retos que ofrece el mercado, brindando soluciones efectivas de una manera eficiente y responsable con el medio ambiente; buscando relaciones a largo plazo con nuestros clientes; fomentando el desarrollo profesional de nuestros colaboradores y generando rentabilidad para los inversionistas.

#### 3.3.3 Visión

Para el **2020 INCOLZ SAS**. Busca consolidarse como una empresa líder en el sector de la construcción y transporte de carga terrestre, con un equipo humano comprometido; brindando un mejor servicio día a día; estableciendo alianzas estratégicas; implementando los más altos estándares de calidad y cumplimiento, promoviendo la conciencia de servicio al cliente; garantizando la solidez y el reconocimiento de la empresa, para contribuir con el desarrollo del país.

---

### **3.3.4 Política Integral**

Presta servicios de transporte terrestre e izaje mecánico de cargas, cumpliendo con los requisitos establecidos por nuestros clientes, los legales y reglamentarios para una óptima prestación del servicio, manteniendo el control y seguridad en todos los procesos, previniendo enfermedades profesionales, lesiones y accidentes de los trabajadores, evitando la presencia de actividades ilícitas, minimizando el impacto socio-ambiental generado por nuestras actividades, mediante la mejora continua de nuestros procesos.



**3.3.5 Organigrama**

*Figura 5 Organigrama Incolz SAS*

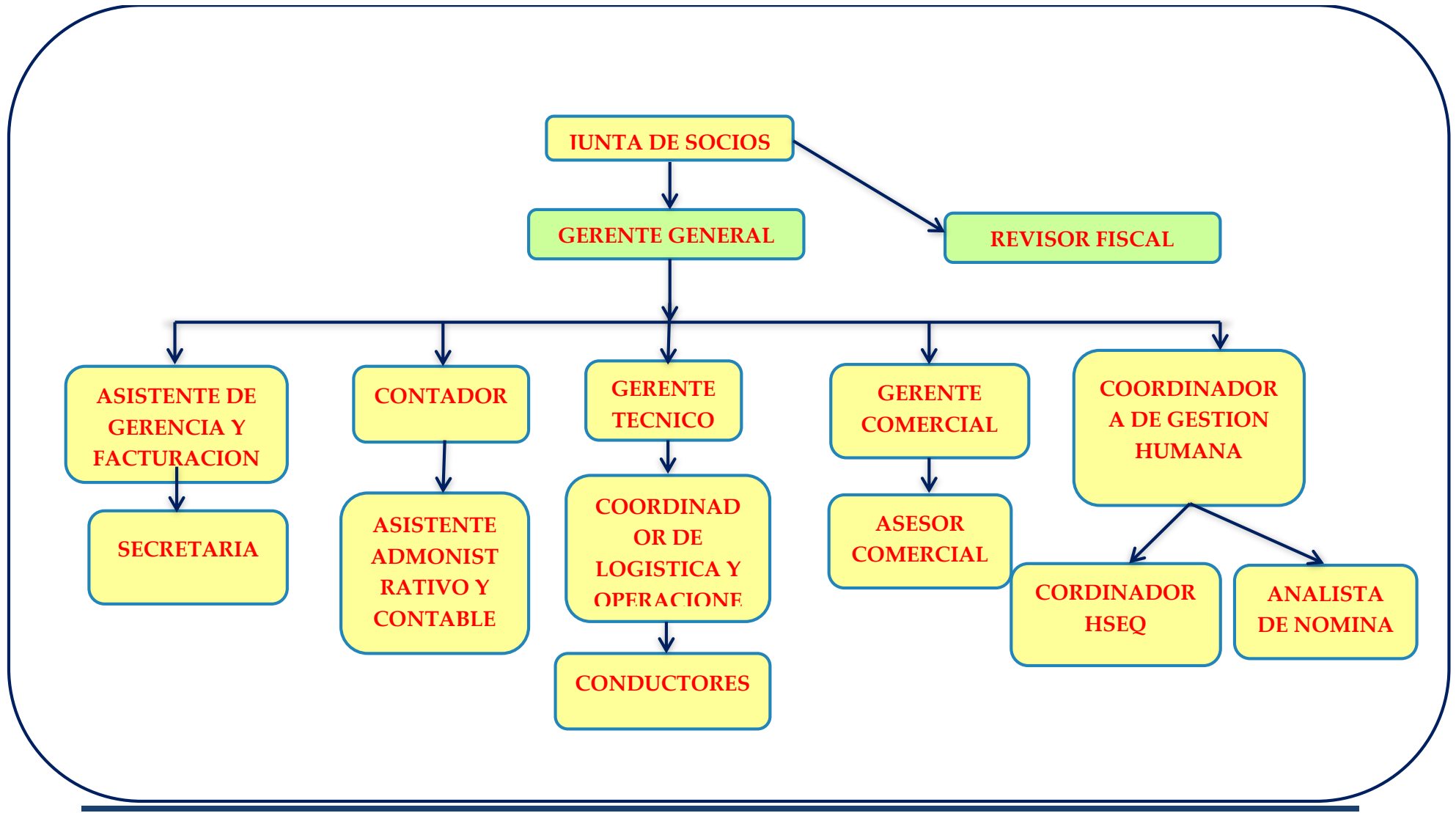


Figura 6 DOFA Incolz SAS

3.3.6 **DOFA****FORTALEZA**

- ✓ Existe conocimiento básico de cómo se maneja la nómina.
- ✓ Se intenta desarrollar el talento humano en la empresa.
- ✓ Se tienen todo tipo de precauciones en el momento de las afiliaciones de los conductores ya que tienen un manejo especial.
- ✓ Los salarios son similares.

**OPORTUNIDADES**

- ✓ Manejo adecuado del tiempo.
- ✓ Reducción de costos
- ✓ Eliminación de procesos engorrosos
- ✓ Manejo del formato de incapacidades
- ✓ Pago oportuno de la nómina
- ✓ Pago oportuno de la seguridad social

**DEBILIDADES**

- ✓ No se utilizan correctamente las herramientas que nos brinda la empresa.
- ✓ Poca capacitación.
- ✓ No hay actualización en cuanto a los cambios que se realicen en la normatividad.
- ✓ Hay desorden en la entrega de las novedades como ingresos, salarios, vacaciones, ausencias, incapacidades etc.
- ✓ Los trabajadores muchas de las veces no reportan las incapacidades a la compañía.
- ✓ Se contrata personal sin realizar ningún paso o

**AMENAZAS**

- ✓ Pérdida de tiempo en procesos engorrosos.
- ✓ Revisión detallada de la nómina después de cancelada ya que presenta errores en su liquidación por falta de información.
- ✓ Mal manejo de las incapacidades ya que muchas veces las tiene que cancelar el empleador por falta de información por parte del trabajador.
- ✓ Por falta de información queda mal liquidada la planilla de los aportes parafiscales

Figura 7 DOFA consolidado de las tres empresas

### 3.4 DOFA CONSOLIDADO DE LAS TRES EMPRESAS

#### FORTALEZAS

- Los recursos para el pago de la nómina se trabajan sobre la actividad económica de la empresa y esto evita demoras en el pago de la misma.
- Las directivas son bastante receptivas cuando se proponen estrategias para evitar inconvenientes con la liquidación de la nómina.
- El pago oportuno de la nómina y de la seguridad social han redundado en beneficio para la institución ya que cuenta con empleados agradecidos y comprometidos y el cobro de las prestaciones económicas a las administradoras es reconocido en su mayoría sin dificultad.

#### DEBILIDADES

- ✓ No se utilizan correctamente las herramientas que nos brinda la empresa.
- ✓ Poca capacitación.
- ✓ No hay actualización en cuanto a los cambios que se realicen en la normatividad.
- ✓ Hay desorden en la entrega de las novedades como ingresos, salarios, vacaciones, ausencias, incapacidades etc.
- ✓ Los trabajadores muchas de las veces no reportan las incapacidades a la compañía.
- ✓ Se contrata personal sin realizar ningún paso o procedimiento por afán o necesidad del vacante.

#### OPORTUNIDADES

- ✓ Manejo adecuado del tiempo.
- ✓ Reducción de costos
- ✓ Eliminación de procesos engorrosos
- ✓ Manejo del formato de incapacidades
- ✓ Pago oportuno de la nómina
- ✓ Pago oportuno de la seguridad social

#### AMENAZAS

- ✓ Cuando no se hacen los pagos de la seguridad social correctamente la institución puede ser requerida por la UGPP
- ✓ Pérdida de tiempo en procesos engorrosos.
- ✓ sindicatos.
- ✓ Mal manejo de las incapacidades ya que muchas veces las tiene que cancelar el empleador por falta de información por parte del trabajador.
- ✓ Por falta de información queda mal liquidada la planilla de los aportes parafiscales pueden negar la prestación del servicio.



## 4 PREGUNTAS ORIENTADORAS

### 4.1 OBJETIVOS

#### **4.1.1 Objetivo General**

Implementar un manual con las normas y los procedimientos a tener en cuenta en el departamento de recursos humanos desde la fase de reclutamiento hasta el momento de liquidar la nómina, para esta última se hará una estandarización que funcione para los tres tipos de empresa; logrando con esto la reducción de costos, gastos, y tiempo en el proceso de preparación de la misma. Dando como resultado una información veraz, confiable y oportuna para cada uno de los empleados y para la misma empresa.

#### **4.1.2 Objetivos Específicos**

Diagnosticar la situación actual de cada una de las empresas, en el control y cálculo de la nómina.

- Describir el procedimiento ideal desde los conocimientos y experiencia adquiridos en el desarrollo de la formación profesional.
  - Presentar la propuesta de emprendimiento a las directivas para obtener su aval y acompañamiento en el desarrollo de la misma
  - Implementar un manual de normas y procedimientos que sirva como instrumento a tener en cuenta desde la selección del personal hasta la liquidación de la nómina.
-

### **4.1.3 Justificación**

La sistematización de la práctica profesional ha permitido establecer que las empresas presentan errores similares y que los aportes que se hagan para solucionar los problemas de una, ayuda a mejorar los procesos de las otras, de igual manera es un intercambio de conocimientos y de prácticas que enriquecen los procesos de otras compañías. Con este trabajo daremos a conocer la forma en que desarrollamos la práctica profesional, que inicio con un diagnóstico de la empresa, luego a la luz de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la formación profesional se elabora una propuesta con el objeto de corregir e implementar cambios que redunden en beneficio, para la organización de los procesos en el departamento de recursos humanos.

Con la elaboración de un manual lo que se ambiciona es buscar una solución práctica para que el personal encargado del proceso de nómina , minimizando los errores que se puedan cometer, por falta de organización y control de la información, que solo ocasionan perdida de dinero y sobre todo dinero que afecta directamente a la empresa.

### **4.1.4 Alcances**

- Con este proyecto pretendemos llegar a la implementación del sistema de nómina en las tres empresas
  - la capacitación y el uso del manual en los departamentos de administración y recursos humanos para obtener un excelente funcionamiento.
  - Pretendemos iniciar con la planificación de este proyecto, realizando y analizando EL DOFA (Dificultades, Oportunidades, Fortalezas y amenazas que afectan las tres empresas.
  - Se trabajara semanalmente para poder hacer el seguimiento a los avances de implementación en los procesos administrativos y el proceso de la nómina.
-

#### **4.1.5 Limites**

- Falta de recursos económicos.
- Poco tiempo para poderlo desarrollar a su cabalidad.
- Se necesitaran asesores expertos en el proceso para que quede actualizada y completa la información

#### **4.1.6 Beneficio Positivos Para La Empresa**

- Reducir el tiempo invertido en el proceso del cálculo de la nómina.
  - Manejo organizado y controlado de la información de cada uno de los empleados para realizar la preparación, liquidación y pago de la nómina.
  - Tener la información correcta de cada uno de los empleados para las respectivas afiliaciones y pagos de los parafiscales.
  - Implementación de las herramientas como lo son los formatos y el manual en la que puede guiarse en caso de algún imprevisto.
  - Cumplir con las disposiciones fiscales y normatividad relacionadas con la nómina de una maneja más práctica y sencilla.
  - Tener oportunamente la información de los pagos oportunamente y exactos.
  - Tener en la oficina de recursos humano la carpeta con la documentación e información de cada uno de los empleados que proporcione eficientemente cual novedad que se necesite en el momento de cualquier procedimiento que se necesite realizar en el Dpto. de administración y Recursos humanos.
  - Ágil captura de los trabajadores
-

## **5 SENTIDO Y SIGNIFICADO DE LA EXPERIENCIA**

### **5.1 Experiencia Personal Luz Mélida Rojas Nivia En Carco S.A.**

En la experiencia que tuve al realizar la práctica profesional en el área de recursos humanos de la empresa CARCO S.A. se detectaron muchas inconsistencias que afectan el presupuesto de la empresa. No hay un procedimiento de selección y enganche; por esto se presentan situaciones como empleados laborando sin contrato, sin afiliaciones a seguridad social (Salud y pensión) ARL, caja de compensación, si un proceso de inducción. Todas estas situaciones ponen en riesgo a la empresa.

Los empleados son contratados por el gerente de área y el departamento de recursos humanos desconoce el ingreso del trabajador, las condiciones salariales.

Además, en el trámite de afiliación a Salud el empleado informaba una EPS a la que no se encontraba afiliado y la empresa al realizar la afiliación o reporte de novedad y radicarla era rechazada por no haber cumplido con el tiempo de antigüedad en la EPS anterior o por no pertenecer a esa EPS. Por esto se hizo indispensable generar un listado de documentos que el candidato debe presentar para realizar las afiliaciones, entre los que se encuentra la certificación actualizada de la EPS para así evitar errores en la afiliación y devoluciones de dinero por cotizaciones de empleados no afiliados, además de tener que volver a radicar la afiliación a la EPS correcta y cancelar los aportes con intereses.

En pensión detectaron errores como cambio en el número de identificación, cambio de tipo de documento de identidad (T.I. – C.C.) lo que genera inconsistencias en la planilla de aportes y estos dineros eran devueltos a la empresa y el empleado aparecía en mora.

Por lo que se debía hacer la corrección escrita y enviar los documentos soportes para corregir la inconsistencia. También se hizo la solicitud la devolución por aportes a pensión porque el empleado no estaba afiliado a ese fondo, la empresa tuvo que pagar

---

los aportes a otro fondo con los respectivos intereses. Para esto también se incluyó en el listado de documentos la certificación de afiliación en pensión actualizada.

Es importante señalar que este proceso exige capacitación por parte de la persona encargada del proceso de enganche, para evitar errores que generan re-procesos ante las entidades, intereses y multas. Se debe crear conciencia de la responsabilidad que se tiene al realizar el proceso.

Por esto se hizo un proceso de selección y enganche para la contratación del personal. En el que se especifica los pasos para contratación de empleados. De acuerdo con este ningún trabajador puede iniciar labores sin el respectivo aval del departamento de recursos humanos.

Por otra parte, durante la práctica tuvimos la inspección de la UGPP Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales, donde aprendí que las personas que devengan un salario integral deben cotizar sobre el 70% del valor de este. Este tema de discusión lo reglamento la UGPP con el Acuerdo 1035 de 2015 expedido el pasado 29 de octubre.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 132 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el Art. 18 de la Ley 50 de 1990, en Colombia existe una modalidad de remuneración salarial denominada Salario Integral, la cual es una forma de remuneración estipulada entre el empleador y el trabajador al convenir libremente el salario que además de retribuir el pago ordinario de la labor, también compensa anticipadamente el valor de las prestaciones, recargos y beneficios adicionales.

Sin embargo, para que se pueda pactar esta modalidad de salario existe una condición, y es que el valor devengado por el trabajador sea superior a diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, donde el empleador deberá reconocer como mínimo un treinta por ciento (30%) adicional que corresponde al factor prestacional.

---

Por ejemplo, si su trabajador devenga como mínimo diez (10) SMLMV, usted como empleador podrá pactar la modalidad de salario integral que para efectos prácticos se ilustra de la siguiente manera:

**Salario ordinario del trabajador: \$ 6.443.500.\***

Factor prestacional que como mínimo deberá corresponder al **30%** del salario ordinario, en este caso: **\$ 1.933.050**. Así las cosas podemos evidenciar que el valor total devengado por el trabajador corresponde a **\$ 8.376.550**.

Ahora bien, una vez definida la remuneración del trabajador, debemos definir las bases de cotización al Sistema General de Seguridad Social Integral, que de acuerdo a la normatividad vigente esta se establece de la siguiente manera:

**La Ley 100 de 1993** en su Art. 18 fija la cotización para el sistema general de pensiones en modalidad de salario integral:

**“ARTICULO. 18.-** Base de cotización de los trabajadores dependientes de los sectores privado y público.

Las cotizaciones de los trabajadores cuya remuneración se pacte bajo la modalidad de salario integral, se calculará sobre el 70% de dicho salario”

Así mismo la **Ley 789 de 2002** en su **Art. 49** determina: Art. 49- Base para el cálculo de los aportes parafiscales.

Interpretase con autoridad el **Art. 18 de la Ley 50 de 1990** y se entiende que la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento **(70%)**.

Lo anterior por cuanto la expresión actual de la norma "disminuido en un 30" ha dado lugar a numerosos procesos, pues no se sabe si debe ser multiplicado por 0.7 o dividido por 1.3.”

Finalmente la **Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP-** mediante el **Acuerdo 1035 de 2015** expedido el pasado 29 de octubre, determinó que verificará la cotización de aportes al Sistema de

---

Seguridad Social en la modalidad de salario integral sobre el 70% de dicho salario, aunque el ingreso base de cotización resulte inferior a los 10 SMLMV.

De acuerdo a las normas citadas anteriormente se puede concluir que la base de cotización al Sistema de Seguridad Social en la modalidad de salario integral se puede tomar de la siguiente manera:

**Salario Integral del trabajador: \$ 8.962.915 \***

**Base de Cotización al SGSSI sobre el 70%: \$ 6.274.040**

Otra parte, la UGPP en la fiscalización se hizo verificación de aportes cuando los empleados salen a vacaciones, en la empresa se pagaban los aportes sobre el valor devengado por el trabajador sin tener en cuenta que si las vacaciones incluían días del mes siguiente. Esto es un error porque se debía separar este valor para ser cancelado en el mes correspondiente<sup>3</sup>.

Es de tener en cuenta que el hecho de existir la figura de salario integral, no afecta en lo absoluto la condición del empleado como tal, es decir, que el vínculo laboral se sigue presentando, con todas las obligaciones y deberes establecidos por el código sustantivo del trabajo.

Frente a las obligaciones tributarias de los empleados que gozan de la figura del salario integral, el factor prestacional (El 30%) No está exento de impuestos y por consiguiente está sometido a Retención en la fuente, además de los beneficios que le confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.

Recordemos que para el efecto de retención en la fuente son aplicables dos procedimientos diferentes y que para determinar la base sobre la cual se le aplicara la tarifa de retención, se le deben, y pueden aplicar varios conceptos que permiten, precisamente disminuir esa base impositiva sobre los ingresos laborales<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> <https://www.miplanilla.com/contenido/empresas/1218-Base-salario-integral.aspx>

<sup>4</sup> <http://www.gerencie.com/salario-integral.html>

---

Con respecto a las novedades de nómina no se entregaban por escrito al departamento de recursos humanos, se enviaban correos electrónicos que en ocasiones no se recibían ó no se leían esto generaba reclamos por parte de los empleados el día de pago de la quincena. Se solucionaba generando un cheque de inmediato con lo que se generaban gastos y pérdidas de tiempo. Como medida de solución se informó a las personas encargadas de reportar las novedades que esta de beben notificar con memorando con copia en el departamento de Personal.

## **5.2 La Práctica Personal Realizada Por Oneida Rojas Nivia En La Corporación Educativa Social De Soacha**

Me permitió llevar a un contexto real los conocimientos adquiridos en cuanto al reclutamiento, contratación, ingreso e inclusión del personal nuevo en la nómina de la institución; igualmente me exigió y exige a diario actualizarme en cuanto a la nueva normatividad para la liquidación de los salarios, aportes a la seguridad social, formas de contratar y liquidar prestaciones sociales según el contexto en el que se desarrolle la relación laboral.

La parametrización de la nómina en el paquete contable me permitió observar los cambios que se dan cuando se sistematiza una nómina y fue posible palparlos al momento de generar un libro auxiliar o un balance de prueba; ponderar el peso que tiene cada uno de los centros de costos en el estado de resultados de la institución, la efectividad con la que se realizan los informes para la secretaría de educación y se obtiene la información para la declaración de renta. Considero que en la medida en que se maximice el uso de los sistemas el análisis y consolidación de la información se hace más llevadera.

La práctica profesional significó un reto, porque no tengo el apoyo de un contador de tiempo completo que me asesore en lo que emprendo, por tanto todo lo que hice me

---

---



implico liderazgo, decisión, investigación, constancia y sacrificio, pero, también represento satisfacción ya que encontrarme frente a un paquete contable subutilizado me parecía una falta de justicia, la satisfacción que obtuve al terminar la implementación es incomparable, pues la reducción de tiempo en la sistematización de la nómina ha representado el pago al esfuerzo invertido.

Cuando uno alcanza metas como esta, sigue cuestionando su quehacer en busca de nuevos retos que le permitan mayor eficiencia, también se adquieren destrezas en el manejo del sistema, se adquiere seguridad pero también se aprende a ser prudente.

### **5.3 Practica Personal De Judith Mabel Norato Rodríguez En Incolz Sas**

Mi experiencia realizando la practica en la empresa INCOLZ SAS, fue muy interesante, porque siendo una empresa de transporte pude observar, analizar, y buscar una solución a todos aquellos inconvenientes que se ven a diario en el proceso de la nómina, ya que no existe un debido proceso.

- Se contrata personal, sin hacerle la respectiva evaluación, solo porque se necesita en el momento y no se tienen las precauciones necesarias por esta razón hay mucha deserción de personal.
  - En el departamento de personal no cuenta con un formato establecido para informar las novedades para la preparación de la nómina.
  - El departamento de administración y recursos humanos no cuenta con un manual o instructivo que permita encontrar una solución satisfactoria al momento de presentarse un inconveniente con alguno de los empleados.
  - Las afiliaciones de los empleados por falta de soportes en las hojas de vida quedan mal realizadas.
  - Existe el inconveniente que en el momento de la afiliación no se registran los familiares.
  - También después de cancelada la nómina nos damos cuenta que la persona encargada del dpto. de administración no informa, sobre incapacidades, ausencias, vacaciones.
-

### **5.3.1 Propuestas**

- Para la elaboración de nóminas se deben considerar varios aspectos que faciliten y optimicen, el proceso de la liquidación de nómina por medio de un instructivo o manual que tenga todos los conceptos y pasos a seguir para calcular la nómina.
- Se debe tener conocimientos de la normatividad legal que rige para las asignaciones y deducciones que se le deben realizar a cada empleado. Revisando cuales se convierten en base prestacional y cuáles no.
- Generar mejor control en la parte del manejo de la información de novedades, como lo es los ingresos, liquidaciones, incapacidades, vacaciones etc.
- Solicitar al momento del ingreso del personal todos los documentos necesarios para su contratación y afiliaciones a la seguridad social para no tener inconvenientes.
- Capacitación del personal administrativo y de recursos humanos para la preparación y elaboración de la nómina.
- Después de preparada la nómina hacer una revisión muy detallada por parte de la persona encargada antes de realizar el pago correspondiente a cada uno de los empleados.

### **5.3.2 Soluciones**

- Se hicieron diferentes mejoras optimizando los procedimientos, diseñando un paso a paso y tratando que se cumpla.
  - Se realizó una capacitación con un experto en el tema de recursos humanos para que la personas involucradas se le asignaran ciertas actividades las cuales se deben cumplir para poder realizar un proceso más eficaz y eficiente.
  - Se hicieron cambios sustanciales en la estructura del proceso que se llevaba en la empresa para el reclutamiento del personal, realizando los exámenes y analizando los documentos que se reciban par ano tener equivocaciones en el momento de las afiliaciones.
-

## 6 METODOLOGIA

La metodología utilizada fue Investigación Acción Participativa, ya que cuando uno llega o está vinculado a una empresa y atraviesa por un programa de formación como fue nuestro caso CONTADURÍA PÚBLICA, la misma academia se encarga de despertar en cada uno de sus estudiantes ese espíritu investigativo que lo lleve a observar el quehacer cotidiano con un sentido crítico apoyado en fundamentos teóricos que le permitan cambiar esas realidades, o mejor transformarlas de manera positiva para hacer de su práctica un emprendimiento empresarial<sup>5</sup>.

## 7 CONSTRUCCIÓN CATEGORIAL

### 7.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Es el área de la administración que se ocupa de la asignación, mantenimiento y desarrollo del recurso humano de la empresa. Administrar personal significa atraer, mantener y desarrollar personas en la empresa.

#### **7.1.1 Objetivos De La Administración De Personal**

- Proporcionar a la empresa los recursos humanos más adecuados para su funcionamiento, manteniéndolos por largo plazo en la organización.
- Proporcionar a los empleados trabajo y ambiente adecuados, de tal manera que se sientan motivados a permanecer y trabajar con dedicación.
- Proporcionar condiciones de perfecto ajuste entre los objetivos de la empresa y los objetivos de los empleados.

---

<sup>5</sup> CHIAVENATO Idalberto. Iniciación a la Administración de Personal. Editorial McGraw Hill. México 1993. Pág. 4, 15 – 21.

---

### **7.1.2 Funciones De La Administración De Personal**

- Proveer a la empresa de los recursos humanos necesarios, mediante el reclutamiento y selección del personal.
- Mantener en la empresa los recursos humanos necesarios, por medio de la remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad en el trabajo.
- Desarrollar en la empresa el potencial de recursos humanos con base en la capacitación del personal.
- Crear entre las personas una actitud favorable hacia las relaciones personales y un clima propicio para la armonía social.

Crear condiciones para que cada jefe administre sus subordinados de acuerdo con normas y criterios (políticas del personal) establecidos por la empresa.

#### **7.1.2.1 Mercado de trabajo:**

Es el conjunto de oportunidades de empleo que existen en una determinada comunidad o región. El mercado de trabajo está constituido por todas las empresas que ofrecen oportunidades de empleo, esto es, que ofrecen vacantes en una cierta comunidad o región.

El mercado de trabajo es la sumatoria de todas esas oportunidades de trabajo o empleo.

**Tabla 2 Mercado de trabajo**

<b>Situación de Oferta</b>	<b>Situación de Demanda</b>
➤ Oferta de trabajo	➤ Búsqueda de trabajo
➤ Exceso de oferta de empleo	➤ Escasez de vacantes
➤ Escasez de candidatos	➤ Exceso de candidatos
➤ Competencia entre empresas	➤ Competencia entre candidatos

### 7.1.2.2 Mercado de mano de obra:

Es el conjunto de candidatos reales o potenciales que existen en una determinada comunidad o región.

*Tabla 3 Mercado de mano de obra*

<b>Situación de Oferta</b>	<b>Situación de Demanda</b>
➤ Oferta de mano de obra	➤ Demanda de mano de obra
➤ Exceso de candidatos	➤ Escasez de candidatos
➤ Escasez de vacantes	➤ Exceso de vacantes
➤ Competencia entre candidatos	➤ Competencia entre empresas

Cuando el mercado de trabajo se encuentra en situación de oferta (exceso de oferta de empleo y escasez de demanda), las empresas disponen de vacantes que difícilmente son ocupadas pues faltan candidatos.

Cuando el mercado de trabajo se encuentra en situación de demanda (exceso de búsqueda de empleo, esto es, exceso de candidatos y escasez de vacantes), las empresas no disponen de vacantes y hay muchos candidatos en la búsqueda de ellas.

### 7.1.2.3 Reclutamiento:

Es una convocatoria, una invitación, es un sistema de información de las empresas que constituyen el mercado de trabajo y está destinado a los candidatos que pueblan el mercado de mano de obra, para divulgar ofertas de empleo. Su finalidad es traer candidatos a la empresa.

---

## 7.2 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO NOMINA

### 7.2.1 Normatividad

Las normas que regulan el ámbito en el que se desarrolla la ACTIVIDAD LABORAL y de LA SEGURIDAD SOCIAL, la encontramos en el MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL ([www.minproteccionsocial.gov.co](http://www.minproteccionsocial.gov.co)), allí encontraremos en su link de NORMAS, las leyes más importantes, como:

- Código Sustantivo del Trabajo (05/ago./1950)
- La ley 50/1990
- La ley 100/1993
- La ley 789/2002

### 7.2.2 Proceso De Selección Y Enganche

- a) La Dirección Administrativa a cargo del Área de Recursos Humanos, será el responsable del Reclutamiento y selección del personal de acuerdo con los requerimientos de cada área.
  - b) El departamento que presenta la vacante debe diligenciar el formato de requisición de personal y entregarlo a la Dirección administrativa junto con el memorando de notificación de personal. Original y Copia.
  - c) La persona encargada en el departamento de recursos humanos realiza la recepción de hojas de vida y analiza el perfil. Y se procede a hacer las respectivas entrevistas. Se elabora el memorando por parte de la Dirección Administrativa para enviar la hoja de vida del seleccionado a una empresa externa para su respectivo estudio.
-

- d)** Después de conocer los resultados el estudio de seguridad y de ser el candidato idóneo se le informa que fue seleccionado y que debe entregar al departamento de Recursos humanos los documentos para ingreso.
  
  - e)** Se le asigna una cita para la entrega de los documentos, la firma del contrato, las afiliaciones a la ARL, Salud, Pensión y Caja de Compensación.
  
  - f)** Recursos humanos luego de realizar todo el proceso de enganche entrega al trabajador un memorando donde le informa su contratación a partir del día 1° ó 16 del mes según corresponda.
  
  - g)** El proceso termina con la Documentación, afiliaciones a Seguridad Social y caja de compensación, contrato firmado, y memorando de iniciación de labores.
-

**Tabla 4 Formato de requisición de personal**

<b>FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL</b>			
JUSTIFICACION:			
FECHA:		AREA:	
<b>I. MISION DEL CARGO</b>			
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Nombre del Cargo		Subordinados	No
Cargo Jefe Inmediato			
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>			
Perfil:			
Conocimientos			
Inglés:			
Experiencia en:	Tiempo de experiencia		



---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**


---

<b>RESPONSABILIDADES:</b>				
Responsabilidad por Instalaciones, y Equipos del área	Si		No	
Responsabilidad por Información y su Reserva	Si		No	
Responsabilidad por cumplimiento de objetivos	Si		No	
Responsabilidad por Toma de Decisiones	Si		No	
Responsabilidad por todo el personal	Si		No	
Responsabilidad por posicionamiento, sostenimiento y crecimiento de la compañía	SI		No	

<b>IV. HABILIDADES GENERALES</b>			
	SI	NO	%
<b>Conocimiento de la labor a desempeñar:</b> Aplicación y desempeño de la misión planteada para el cargo y las funciones propias del mismo en ámbitos profesionales, de cumplimiento, logro de metas y mejores relaciones costo - beneficio			
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Capacidad para establecer y mantener un buen ambiente de trabajo y clima organizacional con todo el personal.			

---

---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**


---

<b>Orientación y Servicio al cliente:</b> Alto nivel de desempeño y posicionamiento en la mente de los consumidores, como su concesionario de siempre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Trabajo en Equipo:</b> Manejo de cooperación y efectividad con su equipo de trabajo, en búsqueda siempre de un clima de competitividad y logro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comunicación:</b> Capacidad de expresar ideas y hechos, uso de herramientas de comunicación como el correo electrónico, los memorandos, la comunicación directa e interna entre otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Creatividad, iniciativa e innovación:</b> Implementación de estas cualidades para un mejor desempeño del cargo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Liderazgo:</b> Capacidad humana para persuadir a su equipo de trabajo, para buscar con entusiasmo y efectividad los objetivos propuestos y lograr una imagen reconocida entre la compañía y sus clientes. Lograr el compromiso de otros a los objetivos de la organización. Establece grupos de trabajos efectivos y armónicos. Trabajar con personal idóneo y capacitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Toma de decisiones:</b> Habilidad para manejar las situaciones que se presentan, facultad para discernir con claridad y para valorar la información, llegando a conclusiones efectivas de solución. Identificar la prioridad del recurso humano en la compañía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

--

<b>V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

<table border="1" style="width: 80%; margin: auto;"> <tr> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	

## BIENVENIDO:

Con el propósito de formalizar su vinculación a nuestra compañía a continuación le presentamos la lista de documentos necesarios para realizar su contratación:

*Tabla 4 Formato de Documento para ingreso*

### DOCUMENTOS PARA INGRESO:

- Hoja de vida
  - Dos (2) fotos recientes 3x4 Fondo Blanco
  - Para los hombres Fotocopia de la Libreta Militar
  - Tres (3) fotocopias de la cedula ampliada en un 150%
  - Fotocopia licencia de conducción si el cargo lo requiere.
  - Certificados laborales de los tres (3) últimos empleos
  - Dos (2) referencias por escrito personales no familiares
  - Fotocopias de certificados de estudios o diplomas y / o actas de grado de los estudios relacionados en Hoja de Vida: Bachiller, Universitarios, Profesionales, Seminarios, Cursos, Otros
  - Fotocopia de la Tarjeta Profesional
  - Certificación de Estudios en Segundo idioma si el cargo lo requiere.
  - Certificado de Afiliación a la EPS, con fecha de expedición no mayor a un mes.
  - Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones, con fecha de expedición no mayor a un mes.
  - Certificado de afiliación a cesantías, con fecha de expedición no mayor a un mes.
  - Certificado de cuenta bancaria.
-

- En caso de Retención en la Fuente, puede presentar como alivio tributario: certificado corrección monetaria por préstamos de vivienda, pago de medicina pre-pagada, carta con cuenta AFC o aportes voluntarios a pensión y carta de dependientes económicos.

**PARA AFILIACION DE GRUPO FAMILIAR A LA EPS Y/O CAJA DE  
COMPENSACION:**

- Si es casado copia **LEGIBLE** del registro civil de matrimonio.
- Si convive en unión libre carta con firma donde especifique la convivencia.
- Fotocopia de la cédula del conyugue.
- Para afiliación de hijos fotocopia **LEGIBLE** de registro civil de nacimiento y si son mayores de 7 años fotocopia de la tarjeta de identidad y mayores de 18 años fotocopia de la cedula y certificación de estudios.
- Para afiliación de padres registro civil de nacimiento del trabajador y fotocopia de la cedula del padre.

**PARA RECIBIR SUBSIDIO FAMILIAR, ADEMÁS DE DOCUMENTOS DE  
AFILIACION:**

- Para hijos, hijastros e hijos aportados al hogar mayores a 12 años, certificación de estudios expedida por institución educativa.
  - Para hijos o padres discapacitados
  - **CERTIFICADO MEDICO DE INGRESO**
-

***¡Recuerde es indispensable que se presente con los documentos completos para proceder a contratación!***

---

## PLAN DE INDUCCION

*Tabla 5 Plan de induccion*

Nombre:	Fecha de Ingreso		
Cargo a Ocupar	Jefe Directo		
<b>PERSONAL DE CONTABILIDAD</b>			
TEMAS	RESPONSABLE	FIRMA	HORA
<b>INDUCCION GENERAL</b>  <b>Quienes somos</b>  Que hace la Empresa  Cultura de la Empresa  Como está compuesto el organigrama  Manual de Funciones/Horario de Trabajo  Reconocimiento visual de las instalaciones de la empresa	<b>GESTION HUMANA</b>		
<b>RECONOCIMIENTO DE PROGRAMAS</b>  TSM KODAWARI  KAIZEN  4's  Explicación de servicio pos venta  Plan de Emergencia y Evacuación  Brigada y grupos de evacuación  Recorrido por el taller, identificación de lugares claves y personal	<b>GERENTE DE SERVICIO</b>		

---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**


---

<b>MEDIO AMBIENTE</b> Aspectos Medio Ambientales Instrucción para manejo de Residuos Ubicación de Botiquines y responsables Centro de acopio ARL- COPASO Manejo del Material Absorbente Temas de calidad	<b>RESPONSABLE  AMBIENTAL Y  CALIDAD</b>		
<b>PUNTOS ESPECIFICOS DEL CARGO A OCUPAR</b> Sistema Ofimática (Si aplica, capacitación con sistemas) Deberes y derechos de Empleado Procedimiento del Cargo Formatos Pre establecidos Presentación de informes Funciones del cargo especifico Manejo de Reuniones Horarios Porte de Uniformes	<b>GERENTE GENERAL</b>		
Vehículos Nuevos Toyota y Hyundai	<b>GERENTE COMERCIAL</b>		
<b>XXXXXXXXX., le da la bienvenida a esta; nuestra familia, es usted ya miembro de un gran equipo trabajo</b>			

---

### **7.2.3 Contrato De Trabajo**

Según el Código sustantivo del trabajo.

**Art. 22:** Contrato, de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

2. Quien presta el servicio se denomina trabajador y quien lo recibe y remunera empleador

#### ***7.2.3.1 Elementos esenciales del contrato de trabajo art. 23 (c.s.t)***

Subrogado por el art. 1, Ley 50 de 1990. El nuevo texto es el siguiente:

**Para que haya contrato de trabajo se requieren tres elementos.**

- Actividad personal del trabajador.
- Subordinación del trabajo hacia el empleador.
- Salario como retribución o remuneración del servicio.

#### ***7.2.3.2 Clases De Contrato De Trabajo***

##### ***7.2.3.2.1 Por Su Forma***

- Verbal
- Escrito

##### ***7.2.3.2.2 Por Su Duración***

- Accidental o transitorio : ( inferior a un mes)
  - De obra o labor: Duración de la Obra
  - A termino Fijo: no puede exceder tres años
-



- A término indefinido: Duración indeterminada

### **7.2.4 Periodo De Prueba**

#### **ART. 76 DE C.S.T**

Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tienen como objeto, por parte del empleador, apreciar las actitudes del empleado, y por parte de éste, la convivencia de las con de las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y no puede exceder de dos **(2)** meses, a excepción de aquellos contratos inferiores a un año en el que el periodo de prueba no debe ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que exceda de dos meses es decir 60 días.

El hecho de dar por terminado el periodo de prueba y con ello, el contrato de trabajo no obliga al empleador a pagar indemnización por terminación de contrato, pero no lo exime del pago de sus prestaciones de ley.

### **7.2.5 Revisión Y Suspensión**

**Revisión.** La revisión del contrato de trabajo se puede hacer en cualquier momento, por cualquiera de las partes, cuando se presenten graves alteraciones de la normatividad económica.

**Suspensión:** El contrato de trabajo es el lapso durante el cual se, interrumpe las obligaciones adquiridas, por parte del trabajador, de prestar sus servicios y por parte del empleador, de pagar los salarios y prestaciones correspondientes a este periodo los casuales pueden ser:

---

### **7.2.6 CAUSALES DE TERMINACION**

- Fuerza mayor que impida la ejecución del contrato
- Por muerte del trabajador
- Por mutuo consentimiento
- Por ser llamado a prestar servicio militar
- Por expiración del plazo pactado
- Por terminación de la obra o labor contratada.
- Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
- Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de 120 días.
- Por ausencia ejecutoriada.
- Por huelga declarada ( sindicato)
- Por decisión unilateral por parte del empleador o por parte del trabajador.
- Por abandono de trabajo por parte del trabajador.
- Incapacidad total del trabajador ( cubre ARL)
- Renuncia del trabajador

### **7.2.7 Obligaciones Del Empleador**

---

*Figura 8 Obligaciones de empleador*

*Figura 9 obligaciones del empleado*



### 7.2.8 Prohibiciones Del Empleador Y El Empleado

*Figura 10 prohibiciones del empleador y el empleado*

## EMPLEADOR

- de los trabajadores o que ofenda su dignidad. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios, salvo previa autorización escrita de ellos.
- Obligar a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador.
- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita el trabajo.
- Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores de su derecho de asociación.
- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político.
- Hacer o permitir rifas, colectas o suscriptores en la sedes de trabajo.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos

## EMPLEADO

- Sustraer de la fábrica los útiles de trabajo sin permiso del empleador.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo las influencias de narcóticos o drogas alucinógenas.
- Hacer cualquier tipo de colectas rifas o propagandas que distraigas a los demás trabajadores.
- Tener armas de fuego o corto pulsantes a excepción de los vigilantes en el sitio de trabajo.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores.
- Faltar al trabajo sin justa causa o sin aviso previo.
- Coartar la libertad para trabajar o no, para afiliarse o no a un sindicato.
- Usar las herramientas y útiles del trabajo suministradas en cosas distintas.

### **7.2.9 Liquidación De La Nomina**

Es un documento en el que un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, que puede ser diario, semanal, quincenal, mensual.

#### ***7.2.9.1 Partes De Una Nomina***

- Datos identificativos de la empresa, dirección del centro de trabajo y código cuenta cotización en el que está el trabajador incluido.
  - Datos básicos del trabajador, tipo de contrato, categoría, antigüedad en la empresa.
  - Periodo de liquidación al que corresponde dicha nómina.
  - Detalle de las percepciones salariales y extra salariales que componen la retribución bruta del trabajador.
  - Detalle de las deducciones que se le practican al salario bruto, bien marcadas por la legislación vigente, bien por otro tipo de deducciones que haya que aplicarle a la nómina, como anticipos o, embargos en la nómina.
  - Líquido a percibir, dado que la nómina tiene consideración de documento acreditativo del pago de salarios cerrando los pagos pendientes al trabajador para el periodo estipulado.
  - Detalle de las bases de cotización de la nómina, junto con el detalle de las bases de IRPF.
  - Lugar de emisión y firma y sello por la empresa y trabajador.
-

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA

Remarcar que aunque estos elementos sean mínimos, existen algunas excepciones como el caso de la firma del trabajador. No es necesaria dicha firma si el pago de la nómina se ha realizado por medios bancarios que puedan demostrar la percepción salarial por parte del trabajador.

**Figura 11 Formato nomina**

NOMINA DE LA EMPRESA																				
NOMINA 1RA QUINCENA DE XXXX DE XXXX																				
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SALARIO	BA SICO	DIAS	EXTRA	EXTR	DEVENGO	HORA\$	HORA \$	AUXILIO	AUX.	OTROS	TOTAL	TOTAL	DCTO	DCTO	DCTO	TOTAL A	
			BA SICO	TRANSP.	TRAB.	NOCT	DIURNA	EXT FESTIVA	DIURNA	EXT FESTIVA	NOCTURNA	TRANSP.	MOVILIZAC.	INCAPAC.	PAGO\$	ORDINARIO	DEVENGADO	PENSION	SALUD	CREDT
1	PEDRO PABLO PEREZ	VENDEDOR	589.500	70.500	15	2	2	294.750	9.825	12.281	35.250	100.000	-	-	316.856	452.106	12.674	12.674	10.000	416.758
2			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
4			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
5			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
6			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
7			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
8			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
9			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
10			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
11			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
12			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
13			-					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	<b>TOTALES NOMINA</b>		589.500	70.500	15	2	2	294.750	9.825	12.281	35.250	100.000	-	-	316.856	452.106	12.674	12.674	10.000	416.758

OBSERVACIONES

TOTAL NOMINA

416.758

## **7.2.10 Salarios Y Prestaciones Sociales**

### **7.2.10.1 Valor Devengado**

Está constituido por las sumas que el empleador paga al trabajador, de acuerdo con la legislación laboral, y está formado por distintos conceptos.

### **7.2.10.2 Salario Elementos Integrales (art. 127 cst):**

Modificado por el art. 14 de la Ley 50 de 1990. El nuevo texto es el siguiente: Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones Habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones”.

Es el pago que se recibe en un periodo determinado a un trabajador que presta sus servicios a una persona natural o jurídica. También podríamos decir que es una contraprestación en dinero y adicionalmente en especie, que recibe el trabajador por parte del empleador por causa de un contrato de trabajo.

---



*Figura 12 salarios*

SALARIOS	VALOR	DEFINICION
Salario mínimo año 2016. Art 145 CST.	\$689.455	Jornada Ordinaria 48 horas semanales, 8 horas diarias. Ley 50 de 1990, Art.20
SALARIO MINIMO DIA	\$22.981,83	Jornada Ordinaria Día 8 horas
SALARIO MINIMO HORA ORDINARIA	\$2.872,73	Jornada ordinaria 6 a.m. a 10 p.m. Ley 789 de 2002, Art. 25
SALARIO MINIMO HORA NOCTURNA Ley 50 de 1990 Art. 24	\$3.878,18	Jornada Nocturna 10p.m a 6 a.m. Valor Hora Ordinaria+35% de recargo

### 7.2.10.3 Salario en especie art. 129 (CTS)

**Modificado por el art. 16 de la Ley 50 de 1990. El nuevo texto es el siguiente:**

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el Art. 15 de esta ley.

2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.
3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por el concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

### **7.2.11 Viáticos.**

#### **ART. 130 (CTS).**

Modificado por el art. 17 de la Ley 50 de 1990. El nuevo texto es el siguiente:

1. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.
2. Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.
3. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquéllos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

### **7.2.12 Pagos Constitutivos De Salario**

#### **Art.127 (C.S.T)**

Constituye salario

- La remuneración ordinaria, fija o variable
  - Primas ( definidas como salarios)
  - Bonificaciones constantes
  - Horas Extras ( Diurnas, nocturnas, dominicales y festivo)
  - Sobre sueldos
  - Comisiones sobre ventas
-

- Valor del trabajo en un día de descanso

### **7.2.13 Pagos No Constitutivos De Salario**

#### **Art. 128 (C.S.T)**

Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador como.

- Primas
- Bonificaciones
- Gratificaciones ocasionales
- Participación de utilidades
- Excedente de las empresas de economía solidaria.
- Lo que recibe en dinero o en especie no para beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, si no para desempeñar a cabalidad sus funciones como:
  - ✓ Gastos de representación
  - ✓ Medios de transporte
  - ✓ Elementos de trabajo.

### **7.2.14 Salario Mínimo**

#### **Art. 145 (C.S.T)**

Salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

Es la remuneración mínima establecida por el gobierno nacional, previo acuerdo con las agremiaciones y sindicatos nacionales

---

**El Salario Mínimo Mensual Legal Vigente de los colombianos para este año 2016 es de \$689.455. Esta decisión es respaldada por el Decreto 2552 de 2015 el cual reglamenta el aumento de \$45.105, cifra equivalente al 7.0%.**

### **7.2.15 Salario Integral**

#### **Art. 132 (C.S.T)**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 132 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el Art. 18 de la Ley 50 de 1990, en Colombia existe una modalidad de remuneración salarial denominada Salario Integral, la cual es una forma de remuneración estipulada entre el empleador y el trabajador al convenir libremente el salario que además de retribuir el pago ordinario de la labor, también compensa anticipadamente el valor de las prestaciones, recargos y beneficios adicionales.

Sin embargo, para que se pueda pactar esta modalidad de salario existe una condición, y es que el valor devengado por el trabajador sea superior a diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, donde el empleador deberá reconocer como mínimo un treinta por ciento (30%) adicional que corresponde al factor prestacional.

***Tabla 6 Salario Integral***

<b>AÑO</b>	<b>TRABAJADOR</b>	<b>SMLV 2</b>	<b>SALARIO ORDINARIO</b>	<b>FACTOR PRESTACIONAL 30%</b>	<b>TOTAL</b>
<b>2015</b>	<b>A</b>	<b>644.350</b>	<b>6.443.500</b>	<b>1.933.060</b>	<b>8.376.550</b>
<b>2016</b>	<b>A</b>	<b>689.455</b>	<b>6.894.550</b>	<b>2.068.365</b>	<b>8.962.915</b>

### **7.2.16 El acuerdo 1035 de 2015 expedido El pasado 29 de octubre de 2015**

Finalmente la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP- mediante el Acuerdo 1035 de 2015 expedido el pasado 29 de octubre, determinó que verificará la cotización de aportes al Sistema de Seguridad Social en la modalidad de salario integral sobre el 70% de dicho salario, aunque el ingreso base de cotización resulte inferior a los 10 SMLMV.

De acuerdo a las normas citadas anteriormente se puede concluir que la base de cotización al Sistema de Seguridad Social en la modalidad de salario integral se puede tomar de la siguiente manera:

Que en el 2016

**SALARIO INTEGRAL DEL TRABAJADOR: \$ 8.962.915**

**BASE DE COTIZACIÓN AL SGSSI SOBRE EL 70%:**

**\$ 6.274.040**

---

### **7.2.17 Jornada Laboral**

La jornada de trabajo es el tiempo convenido entre el empleado y el empleador, para que se desempeñe la prestación de servicio la máxima legal es

**8 horas diarias**

**48 horas semanales**

**240 horas semanales**

### **7.2.18 Horas Extras**

#### **Art. 159 (C.S.T)**

Trabajo suplementario. Horas extras es aquel que excede de la jornada ordinaria y en todo caso la que excede de la jornada laboral máxima legal.

*Tabla 7 Horas extras*

---

---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**


---

<b>HORAS EXTRAS</b>	<b>VALOR</b>	<b>DEFINICION</b>
ORDINARIA Ley 50 de 1990 Art.24	\$3.590,91	Valor Hora Ordinaria+25% de recargo
NOCTURNA Ley 50 de 1990 Art. 24	\$5.027,28	Valor hora ordinaria+75% de recargo
DOMINICAL Y FESTIVO ORDINARIA	\$5.745,46	Valor hora ordinaria+75% por festivo+25% recargo diurno
DOMINICAL Y FESTIVO NOCTURNA	\$7.181,82	Valor hora ordinaria+75% por festivo+75% recargo nocturno

**DOMINICALES**

<b>DOMINICAL Y FESTIVO</b>	<b>VALOR</b>	<b>DEFINICION</b>
ORDINARIA	\$5.027,28	Si se trabaja Hora básica+75% de recargo
NOCTURNA	\$6.032,73	Hora básica+75% recargo festivo 35% recargo nocturno

---

## 7.2.18.1 Liquidación De Horas Extras

Tabla 8 Liquidación horas extras

DESCRIPCION	HORARIO		PORCENTAJE DE LIQUIDACION
	DESDE	HASTA	
DIURNA ORDINARIA	6:00 AM	10:00 PM	1.25
NOCTURNA ORDINARIA	10:00 PM	6:00 AM	1.75
DIURNA FESTIVA	6:00 AM	10:00 PM	2.00
NOCTURNA FESTIVA	10:00 PM	6:00 AM	2.50
RECARGO NOCTURNO	10:00 PM	6:00 PM	0.35
HORA ORDINARIA DOMINICAL O FESTIVO	6:00 AM	10:00 PM	1.75

Figura 13 procedimiento Liquidación Extras

**Procedimiento:** Sueldo / No. Horas trabajadas en el mes (240) \* No. Horas Extras \* Factor Correspondiente.



### 7.2.19 Auxilio De Transporte

*Tabla 9 Auxilio de transporte*

AUXILIO	VALOR	DEFINICION
MES	\$77.700	Se paga a quienes devenguen hasta \$1.378.908 (2 salarios mínimos mes)
DIA	\$2.590	.

- Se cancela este auxilio al trabajador que devenga menos de 2SMLV y que cumpla la condición de vivir a 100 mts a la redonda del lugar donde labora No tienes derecho si vive en la empresa.
- Trabajadores de medio tiempo tienen derecho al auxilio completo
- Si al momento de preparar la nómina el trabajador se le suma todos sus devengos es decir, salario fijo, Salario variable, horas extras y comisiones si suman más de 2 SMLV **NO TIENE DERECHO ALAUXILIO DE TRANSPORTE.**
- Si trabaja por días se le paga proporcional. Para la determinación de si se tiene derecho o no al auxilio de transporte no se tienen en cuenta los descuentos, es sobre lo devengado.

## 7.2.20 Comisiones, bonificaciones ocasionales

### 7.2.20.1 Comisiones habituales

(Art. 127 C.S.T.)

Es la remuneración que reciben los empleados del área de ventas o comercial por efectos de su labor. Regularmente se calculan de acuerdo a tablas de cumplimiento de ventas o por porcentaje sobre las mismas.

### 7.2.20.2 Bonificaciones Ocasionales:

Son ingresos que recibe un trabajador como premio adicional por su labor. No forman parte del salario promedio debido a su misma condición de ocasionales

## 7.2.21 Vacaciones

(Art. 186 C.S.T.)

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante 1 año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados, Se pagan únicamente sobre el salario básico del trabajador. (A menos que la empresa disponga lo contrario).

*Tabla 10 Vacaciones*

DESCANSO	VALOR	DEFINICION
Vacaciones Art.186 C.S.T.	Provisión mensual \$28.727	15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios

En el caso de trabajadores con **salario variable (Art. 192 C.S.T.)** como en el área de Ventas o Comercial, se paga vacaciones en tiempo sobre el salario promedio de los últimos doce meses.

#### **7.2.21.1 Liquidación vacaciones**

**(Art. 192 C.S.T.)**

Días: No. de días de vacaciones en tiempo a disfrutar. Base: Salario Promedio mensual. O Procedimiento: Base / 30 \* Días.

**SALARIO PROMEDIO MENSUAL / 30 DIAS \* No DIAS LABORADOS/ 720**

#### **7.2.21.2 Vacaciones En Dinero**

**(Art. 189 C.S.T.)**

Es el pago que recibe el trabajador a cambio de no disfrutar sus vacaciones en tiempo.

En dicho caso el trabajador continúa recibiendo su salario normalmente y adicional a este se le cancelarán sus vacaciones en dinero

- **DIAS** No. de días autorizados a pagar por vacaciones en dinero.
  
  - **BASE:** Se liquida un salario promedio de los ingresos del trabajador de los últimos doce meses desde la fecha de pago hacia atrás.
  
  - **PROCEDIMIENTO:** Base / 30 \* Días.
-

### **7.2.22**     **Dotación**

#### **Art. 230 (C.S.T)**

Se debe suministrar cada 4 meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente. Este derecho se adquiere cuando se haya cumplido tres meses de servicio al empleador.

### **7.2.23**     **Prestaciones Legales**

**(Art. 193 C.S.T.)** Son devengados que cubren los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación o con motivo de la misma: Cesantías, Intereses de Cesantías, Prima de Servicios, Vacaciones.

---

Tabla 11 Prestaciones Legales

PRESTACIONES	VALOR	DEFINICION
CESANTIAS Articulo 249 C.S.T	Provisión Mensual \$63.930	Un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año
Intereses de CESANTIAS Ley 52 de 1975	Provisión Mensual \$7.672	Intereses legales del 12% anual sobre el valor de la cesantía acumulada al 31 de diciembre de cada año
PRIMA DE SERVICIOS Art. 306 C.S.T	Provisión Mensual \$63.930	Un mes de salario pagaderos por semestre calendario así: 15 días el último día de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año
DOTACION Ley 11 de 1984, Art 7.	Un par de zapatos y un vestido de labor Entregas así: 30 de abril, 31 de agosto, 20 de diciembre	Se entrega a quienes devenguen hasta \$1.378.910 (2 salarios mínimos mensuales). Con más de 3 meses de servicio.

**7.2.24 INDEMNIZACION**

Art 64 (C.S.T.)

*Tabla 12 indemnización*

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>SALARIOS DEVENGADOS</b>	<b>PRIMER AÑO</b>	<b>AÑOS SUBSIGUIENTES</b>	<b>FRACCION</b>
<b>INDEFINIDO</b>	<b>MENOS DE 10 SMLV</b>	<b>30 DIAS</b>	<b>20 DIAS</b>	<b>PROPORCION AL</b>
	<b>10 SMLV O MAS</b>	<b>20 DIAS</b>	<b>15 DIAS</b>	<b>PROPORCION AL</b>
	<b>TRABAJADORES QUE ENTRAN EN LA VIGENCIA DE LA LEY 50 DE 1990, CON 10 O MAS SMLV</b>	<b>45 DIAS</b>	<b>40 DIAS</b>	<b>PROPORCION AL</b>
<b>FIJO</b>	<b>SERA EQUIVALENTE AL VALOR DE LOS SALARIOS CORRESPONDIENTES AL TIEMPO QUE FALTARE PARA CUMPLIR EL PLAZO ESTIPULADO EN EL CONTRATO U OBRA CONTRATADA, EN ESTE CASO LA INDEMNIZACION NO SERA MENOR A 15 DIAS</b>			

## 7.2.25 Aportes Parafiscales

Tabla 13 Aportes parafiscales

PRESTACION	VALOR	DEFINICION
<p><b>SALUD</b> Ley 1122 del 2007 Art. 10</p>	<p>Por salario mínimo mes (\$86.100) Empleador:\$ 58.500 Trabajador:\$27.600</p>	<p>Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes a salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios.</li> <li>-Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados.</li> </ul> <p>Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos</p> <p>Ver Concordancia., otros beneficiados</p>
<p><b>PENSIONES</b> Ley 797 de 2003 Art.7</p>	<p>Por salario mínimo mes \$ 110.200 Empleador:\$82.600 Trabajador:\$27.600</p>	<p>Cotización: 16%. Empleador:12%Trabajador:4% Decreto 4982 de 2007</p>
<p><b>RIESGOS PROFESIONALES</b> Decreto 1772 de 1994 Art 13</p>	<p><b>VALOR INICIAL</b> Salario Mínimo Riesgo I:\$ 3.600 Riesgo II:\$ 7.200 Riesgo III:\$ 16.800 Riesgo IV:\$ 30.000 Riesgo V:\$ 48.000</p>	<p><b>VALOR INICIAL</b> Según Actividad Económica</p> <p>Riesgo I :0.522% Riesgo II: 1.044% Riesgo III: 2.436% Riesgo IV: 4.350% Riesgo V: 6.960%</p> <p>A cargo del Empleador</p>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA

<p style="text-align: center;"><b>APORTE</b> <b>ICBF</b> <b>Ley 89 de 1988</b> <b>SENA</b> <b>Ley 21 de 1982</b> <b>Cajas de</b> <b>Compensación</b> <b>Familiar</b></p>	<p style="text-align: center;">3% ICBF 2% SENA 4% Cajas A cargo de la empresa. Base: Sobre los pagos que constituyan salario. \$ 62.000</p>	<p>Con la Ley 1607 de 2012, art. 25, quedan exonerados excepcionalmente de aportes al ICBF y SENA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes del impuesto de renta y complementarios.</li> <li>-Las personas naturales empleadoras que tengan dos o más empleados.</li> </ul> <p>Requisito: No superen los 10 Salarios mínimos</p> <p>Ver Concordancia., otros beneficiados</p>
<p style="text-align: center;"><b>SUBSIDIO</b> <b>FAMILIAR</b> <b>Ley 21 de 1982 y</b> <b>Ley 789 de 2002</b> <b>Art. 3</b></p>	<p style="text-align: center;">Se paga por las Cajas de Compensación Familiar en dinero a quienes devenguen hasta \$2.757.820 ( 4 salarios mínimos legales mes) Resultante del aporte que la empresa hace a las Cajas</p>	<p style="text-align: center;">Suma de dinero, pagos en especie y en servicios, que paga la Caja de Compensación Familiar al trabajador</p>



## 7.2.26 Procedimientos Para La Retención En La Fuente Por Concepto De Salarios<sup>6</sup>

Tabla 14 Procedimiento 1 retención de salarios Art. 385 CST

<b>PROCEDIMIENTO 1 (ARTÍCULO 385 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO)</b>	
<b>No.</b>	<b>Conceptos</b>
A	Salario <u>básico</u> mensual (dinero o especie)
B	Horas <u>extras</u> , bonificaciones y <u>comisiones</u> (sean o no factor salarial)
C	Auxilios y subsidios (directo o indirecto)
D	Cesantía, intereses sobre cesantía, prima mínima legal de servicios (sector privado) o de navidad (sector público) y <u>vacaciones</u> .
E	Demás pagos ordinario o extraordinario
<b>F</b>	<b>Total pagos laborales efectuados durante el mes (A+B+C+D+E)</b>
G	Pagos a terceros por concepto de alimentación (limitado según artículo 387-1 ET)
H	Viáticos ocasionales que constituyen reembolso de gastos soportados
I	Medios de transporte distintos del <u>subsidio de transporte</u>
J	Cesantía, intereses sobre cesantía y prima mínima legal de servicios (sector privado) o de navidad (sector público). <u>Pagos expresamente excluidos por el artículo 385 estatuto tributario.</u>
K	Demás pagos que no incrementan el patrimonio del trabajador
<b>L</b>	<b>Total ingresos no constitutivos de renta (G+H+I+J+K)</b>
M	Aportes obligatorios a fondos de pensiones
N	Aportes voluntarios a fondos de pensiones
O	Ahorros cuentas AFC
P	Rentas de trabajo exentas numerales del 1 al 9 artículo 206 ET
<b>Q</b>	<b>Total rentas exentas (M+N+O+P)</b>
R	Aportes obligatorios a salud efectuados por el trabajador (año anterior)
S	Intereses o corrección monetaria en préstamos para adquisición de vivienda
T	Pagos a salud (medicina prepagada y pólizas de seguros)
U	Deducción por dependientes (artículo 387-1 ET)

<sup>6</sup> <http://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente-por-ingresos-laborales.html>.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**

<b>V</b>	<b>Total deducciones (R+S+T+U)</b>
<b>W</b>	<b>Subtotal (F-L-Q-V)</b>
X	Renta de trabajo exenta del 25% numeral 10 del artículo 206 ET (W X 25%)
<b>Y</b>	<b>Base gravable de retención en pesos (W - X)</b>
<b>Z</b>	<b>Base gravable de retención en UVT (aplicar tabla artículo 383 ET)</b>

*Tabla 15 Procedimiento 2 Porcentaje Fijo de retención Art. 386 CST*

<b>PROCEDIMIENTO 2 (ARTÍCULO 386 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO) CÁLCULO DEL PORCENTAJE FIJO DE RETENCIÓN</b>	
<b>No.</b>	<b>Conceptos</b>
A	Sumatoria de los salarios básicos pagados durante los 12 meses anteriores (dinero o especie)
B	Horas extras, bonificaciones y comisiones pagadas durante los 12 meses anteriores (sean o no factor salarial)
C	Auxilios y subsidios pagados durante los 12 meses anteriores (directo o indirecto)
D	Cesantía, intereses sobre cesantía, prima mínima legal de servicios (sector privado) o de navidad (sector público) y vacaciones pagados durante los 12 meses anteriores
E	Demás pagos ordinario o extraordinario realizados durante los 12 meses anteriores
<b>F</b>	<b>Total pagos efectuados durante los 12 meses anteriores (A+B+C+D+E)</b>
G	Pagos a terceros por concepto de alimentación (limitado según artículo 387-1 ET)
H	Viáticos ocasionales que constituyen reembolso de gastos soportados
I	Medios de transporte distintos del subsidio de transporte
J	Cesantía e intereses sobre cesantía. <u>Pagos expresamente excluidos por el artículo 386 estatuto tributario.</u>
K	Demás pagos que no incrementan el patrimonio del trabajador
<b>L</b>	<b>Total ingresos no constitutivos de renta 12 meses anteriores (G+H+I+J+K)</b>
M	Aportes obligatorios a fondos de pensiones
N	Aportes voluntarios a fondos de pensiones
O	Ahorros cuentas AFC
P	Rentas de trabajo exentas numerales del 1 al 9 artículo 206 ET
<b>Q</b>	<b>Total rentas exentas de los 12 meses anteriores (M+N+O+P)</b>
R	Aportes obligatorios a salud efectuados por el trabajador (año anterior)

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**

S	Intereses o corrección monetaria en préstamos para adquisición de vivienda
T	Pagos a salud (medicina prepagada y pólizas de seguros)
U	Deducción por dependientes (artículo 387-1 ET)
<b>V</b>	<b>Total deducciones de los 12 meses anteriores (R+S+T+U)</b>
<b>W</b>	<b>Subtotal 1 (F-L-Q-V)</b>
X	Renta de trabajo exenta del 25% numeral 10 del artículo 206 ET (W X 25%)
<b>Y</b>	<b>Subtotal 2 (W-X)</b>
Z	Se divide por 13 o el número de meses que corresponda
<b>AA</b>	<b>Base en pesos para determinar porcentaje fijo de retención</b>
<b>AB</b>	<b>Base en UVT (AA dividido 26.841) (aplicar tabla artículo 383 ET)</b>
AC	Rango de la tabla del artículo 383 ET
AD	Últimas UVT del rango anterior
AE	Tarifa marginal
AF	UVT marginales
AG	Retención en la fuente en UVT (((AB - AD) X AE) + AF)
<b>AH</b>	<b>Porcentaje fijo de retención ((AG dividido AB) X 100)</b>

**7.2.26.1 Tabla de retención en la fuente para ingresos laborales gravados<sup>7</sup>.**

*Tabla 16 Retención en la fuente para ingresos laborales*

Rangos en UVT		Tarifa Marginal	Impuesto
De.	Hasta		
>0	95	0%	0
>95	150	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%
>150	360	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT
>360	En adelante	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33% más 69 UVT

<sup>7</sup> <http://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente-por-ingresos-laborales.html>.

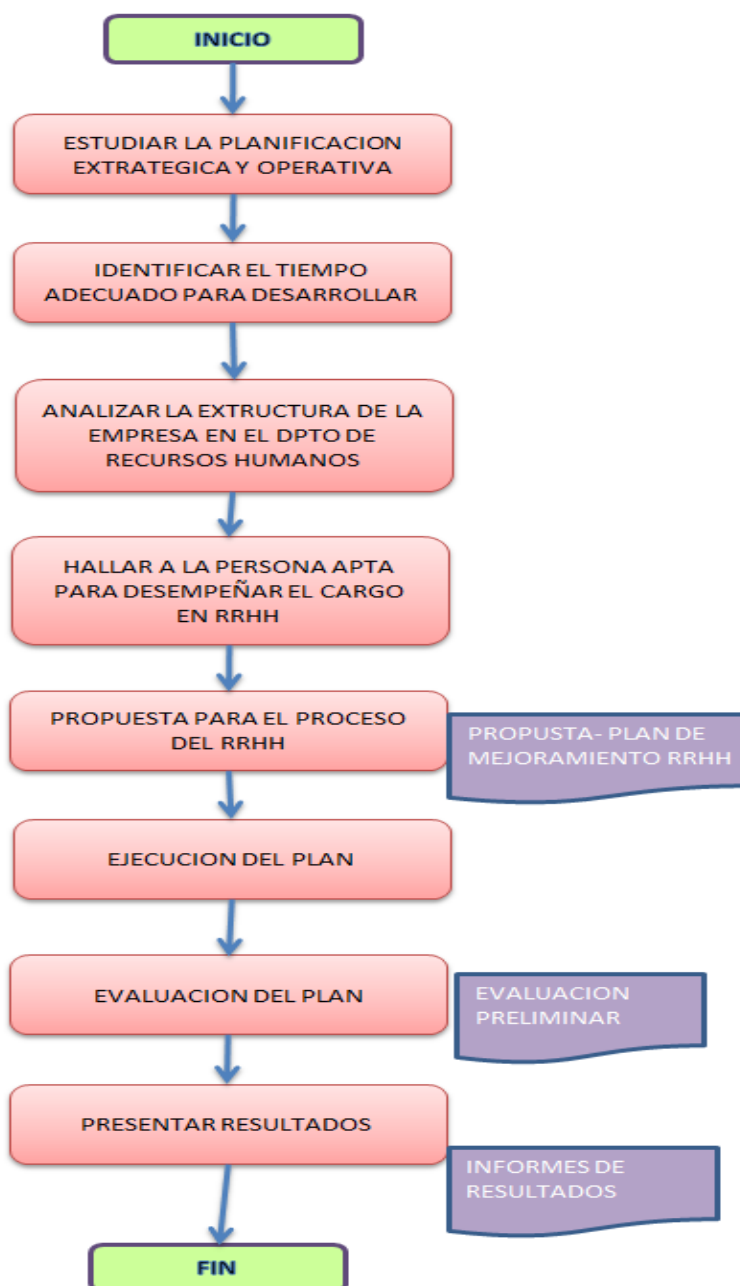
## 7.2.27 Contabilización

Figura 14 Contabilización de la nómina y provisiones

Contabilización de la Nómina de xxxxxx hasta xxxxxx			
<b>Nómina</b>			
Codigo de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debitos	Creditos
510506	Gasto de personal-sueldos	XXXXXXXX	
510515	Horas extras y recargos	XXXXXXXX	
510527	Auxi. Transporte	XXXXXXXX	
237005	Aportes EPS		XXXXXX
238030	Aportes pension		XXXXXX
23709502	Fondo solidaridad		XXXXXX
237045	Fondo de Empleados		XXXXXX
237025	Embargos Judiciales		XXXXXX
250501	Salarios por pagar		XXXXXX
<b>Verificación de Sumas Iguales</b>		-	-
<b>Aportes de Seguridad Social</b>			
Codigo de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debitos	Creditos
510569	Aportes a EPS	-	
510570	Aportes a fondos de pensiones	XXXXXXXX	
510568	Aportes a ARP	XXXXXXXX	
237005	Reten y Apor.Nomina a EPS		-
238030	Reten y Apor.Nom.Pension		XXXXXXXX
237006	Reten y Apor.Nomina a ARP		XXXXXXXX
<b>Verificación de Sumas Iguales</b>		-	-
<b>Aportes Parafiscales</b>			
Codigo de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debitos	Creditos
510578	Aportes S.E.N.A.	-	
510575	Aportes I.C.B.F.	-	
510572	Aportes Caja de Compensación	XXXXXX	
237010	Reten. Aportes Parafiscales		XXXXXX
<b>Verificación de Sumas Iguales</b>		-	-
<b>Provisión Prestaciones Sociales</b>			
Codigo de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Debitos	Creditos
510530	Cesantias	XXXXXX	
510533	Intereses sobre cesantias	XXXXXX	
510536	Prima de Servicios	XXXXXX	
510539	vacaciones	XXXXXX	
261005	Pasivo Est.y Prov. - Cesantias		XXXXXX
261010	Pasivo Est.y Prov. - Int. Cesantias		XXXXXX
261015	Pasivo Est.y Prov. - Vacaciones		XXXXXX
261020	Pasivo Est.y Prov. - Prima de Servicios		XXXXXX
<b>Verificación de Sumas Iguales</b>		-	-

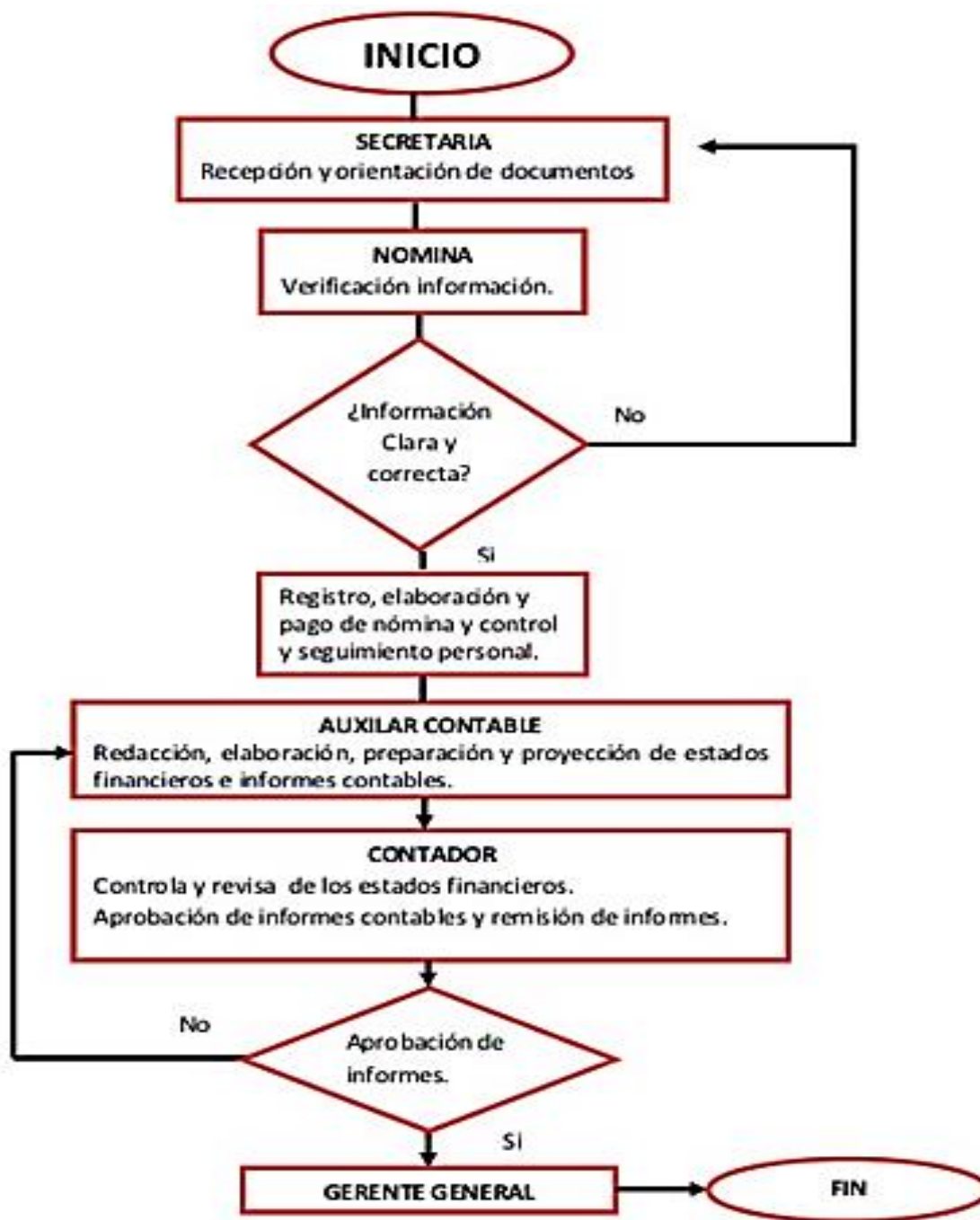
ELABORADO POR  
www.vvvv

## PROPUESTAS DE TRANSFORMACIÓN

**7.2.28 Flujo grama Plan De Trabajo1***Figura 15 Flujo grama plan de trabajo 1*

**7.2.29 Flujo grama Plan De Trabajo2.**

*Figura 16 Flujo grama Plan de trabajo 2*



## 7.2.30 Cronograma De Actividades O Evidencias

### 7.2.30.1 *Plan De Trabajo Practica Profesional*

*Tabla 17 Evidencias Plan de trabajo practica*

FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ACTIVIDAD	INTENSIDAD HORARIA EN LA EMPRESA	AVANCES
25/04/2015	07/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión y lectura de la cartilla Laboral y de Seguridad Social de Legis para actualizar los conocimientos adquiridos en la Corporación Universitaria Minuto de Dios.</li> <li>✓ Conocimiento del sistema de Ofimática para manejo de nómina de acuerdo a la información suministrada por la Gerente Administrativa y la capacitación que en la página web ofrece Ofimática.</li> </ul>	<p>1:30 – 6:00 P.M. LUNES A VIERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se hizo la lectura y análisis de la cartilla Laboral y de Seguridad Social en temas de nómina como: salario, deducciones, retenciones, embargo de salarios, libranzas o descuentos directos, salario mínimo, salario integral. Prestaciones sociales; prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones.</li> <li>❖ Auxilio de Transporte</li> </ul>

---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**


---

<b>08/05/2015</b>	20/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de formatos de afiliaciones a Salud, Pensión, Administradora de Riesgos Laborales, Caja de Compensación Familiar.</li> <li>✓ Ingreso de Incapacidades a las páginas de las EPS para liquidación y radicación de documentos de la incapacidad.</li> <li>✓ Envío de documentos para acreditar el derecho a recibir subsidio familiar.</li> <li>✓ Práctica para ingreso de novedades al sistema de Ofimática.</li> </ul>	<p>1:30 – 6:00 P.M.</p> <p>LUNES A VIERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liquidación de incapacidades de enfermedad general, incapacidad por enfermedad laboral, accidente de trabajo (ARL). Licencia de Maternidad.</li> <li>❖ Protección a la maternidad, al recién nacido y licencia de paternidad.</li> <li>❖ Licencia de Maternidad.</li> <li>❖ Afiliaciones a Salud, Pensión, ARL, caja de Compensación Familiar.</li> <li>❖ Prestación económica Derecho al subsidio Familiar.</li> </ul>
-------------------	------------	--	--	--

---



---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA**


---

<b>08/05/2015</b>	20/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicaciones contables.</li> <li>✓ Liquidación de Nómina.</li> <li>✓ Liquidación de Obligaciones Laborales.</li> <li>✓ Prima de servicios, vacaciones, cesantías, intereses sobre cesantías.</li> <li>✓ Liquidación de contratos laborales.</li> <li>✓ Análisis de casos particulares como empleados con salario integral.</li> </ul>	<p>1:30 – 6:00 P.M.</p> <p>LUNES A VIERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adquirir el conocimiento y práctica de liquidación de nómina donde se relaciona lo devengado (sueldo básico, horas extras, auxilio de transporte, comisiones, bonificaciones) menos las deducciones (aportes a salud, pensión, fondo de solidaridad pensional, retención en la fuente, descuentos de libranzas y pólizas de seguros) y valor neto a pagar.</li> </ul>
-------------------	------------	--	--	--

---

## **8 PRODUCCION DEL SABER**

### **8.1 CONCLUSIONES**

- La práctica profesional permitió desde la aplicación del principio praxeológico la transformación de algunos procesos del área de recursos humanos que estaban desencadenando pérdidas de tiempo desde la contratación del personal hasta la liquidación y pago de la nómina.
  
  - En cuanto al plano intelectual la práctica profesional permitió profundizar en todos los conceptos relacionados con el departamento de recursos humanos mediante el instrumento establecido para regular los procesos de esta área como lo es el Código Sustantivo de Trabajo.
  
  - Trasladar los conceptos y formulas establecidas para la liquidación de la nómina también fue un hecho que nos ayudó a contrastar la teoría con la práctica.
  
  - Desde el aspecto personal fue importante identificar que aunque las empresas ya están conformadas y aparentemente sólidas en sus procesos administrativos, siempre hay algo que mejorar o aportar.
-

## 9 ANEXOS

### **9.1.1 Manual Para La Contabilización De Una Nómina En El Paquete Contable Siigo**

En primer lugar es necesario tener claras las novedades de ingreso y retiro del personal para hacer las inclusiones o retiros y de esta manera evitar errores en el proceso de elaboración de la nómina. Todos los pasos que se realicen se deben grabar con la bandera roja o con F1.

Después de determinar estas dos variables es necesario, entrar por el módulo de NÓMINA – PARAMETROS – CATALOGOS – APERTURA DE EMPLEADOS, esto para ingresar las novedades de ingreso (insumos: carpeta del empleado con afiliaciones a seguridad social) o retiro (insumo la liquidación de contrato para revisar la fecha de retiro)

HOJA DE VIDA – INGRESO

---

Figura 17 Manual de contabilización en SIIGO

IVG-SIIGO Catálogo de Empleados

Archivo Búsqueda Ayuda

NIT.   Sucursales Sucursal Nro.

**Información Personal**

Nombre  Sexo  Fecha Nac.

Dirección

País  Ciudad

Teléfonos     Clasificación

**Información Nómina**

Cuenta Ent.  Sueldo Actual  Antic.Cesa

Grupo Asig.  Sueldo Anterior  Fecha Anti

Cuenta  Fecha Aumento  Dias Licen

Centro Costo    Ley 50  Integral

Fecha Ingreso

Fecha Retiro  Factor Prestacional  Per.Disfrut Vac.

Cargo   Término gpo  Fecha Ult.Vac.

Corporación  Fecha Final

Pago por horas

## Mantenimiento Hoja De Vida – Retiro

IVG-SIIGO Catálogo de Empleados

Archivo Búsqueda Ayuda

NIT.   Sucursales Sucursal Nro.

**Información Personal**

Nombre  Sexo  Fecha Nac.

Dirección

País  COLOMBIA Ciudad  BOGOTA

Teléfonos     Clasificación

**Información Nómina**

Cuenta Ent.  Sueldo Actual  Antic.Cesa

Grupo Asig.  GASTOS DE ADMINISTRACION Sueldo Anterior  Fecha Anti

Cuenta  GASTOS DE PERSONAL Fecha Aumento  Dias Licen

Centro Costo   DOCENTE  Ley 50  Integral

Fecha Ingreso

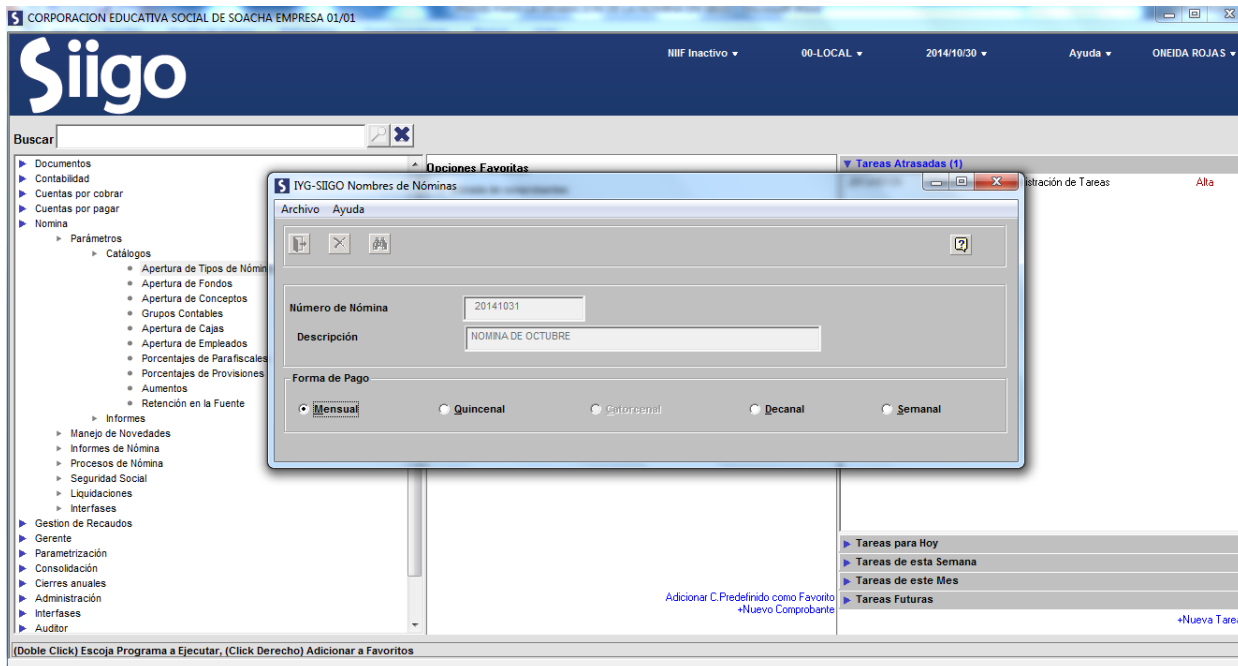
Fecha Retiro  Factor Prestacional  Per.Disfrut Vac.

Cargo   Término gpo  Fecha Ult.Vac.

Corporación  Fecha Final

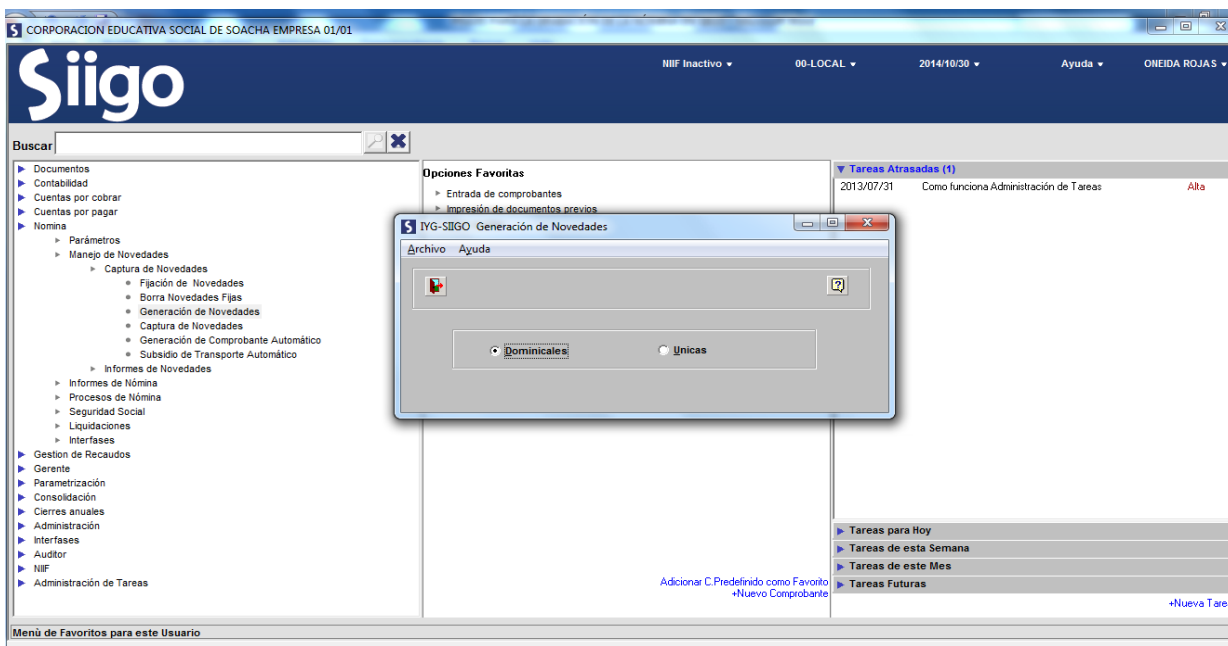
Pago por horas

*En segundo lugar es necesario crear el tipo de nómina por la ruta  
NÓMINA – PARAMETROS – CATALOGOS – APERTURA DE TIPOS DE  
NÓMINA*

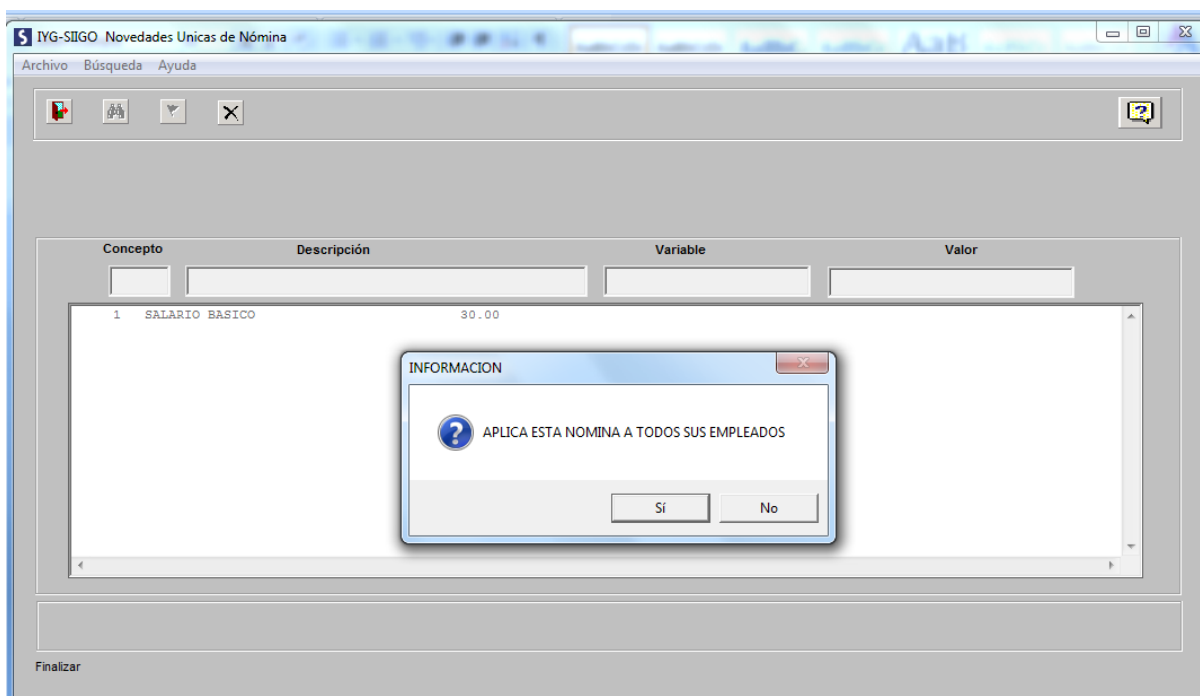


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA

En tercer lugar, se trabaja el registro de novedades por la ruta NÓMINA – MANEJO DE NOVEDADES – CAPTURA DE NOVEDADES – GENERACIÓN DE NOVEDADES. En esta parte se debe marcar únicas para relacionar de acuerdo con el concepto las que son generales para todo el personal. Ejemplo. Todos los empleados tienen 30 días. Se puede tomar este dato para todos cuando corresponden a la mayoría, más adelante veremos cómo este dato se

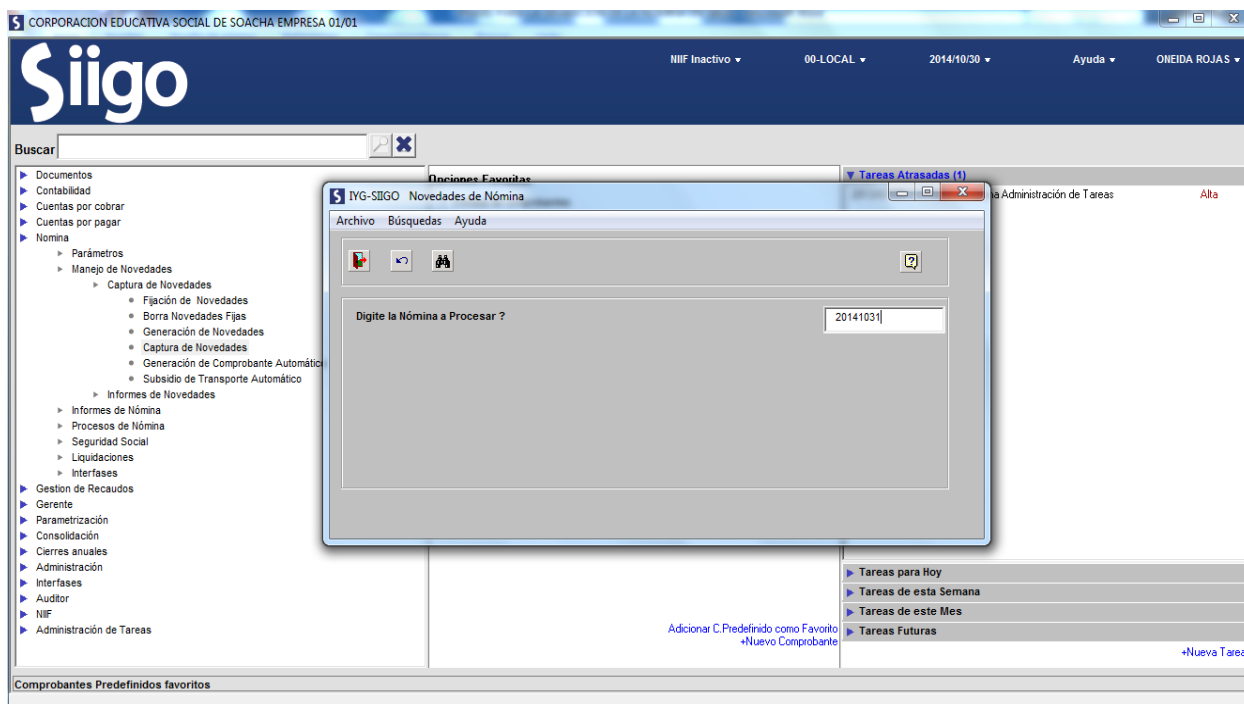


puede modificar para quienes hacen la excepción.



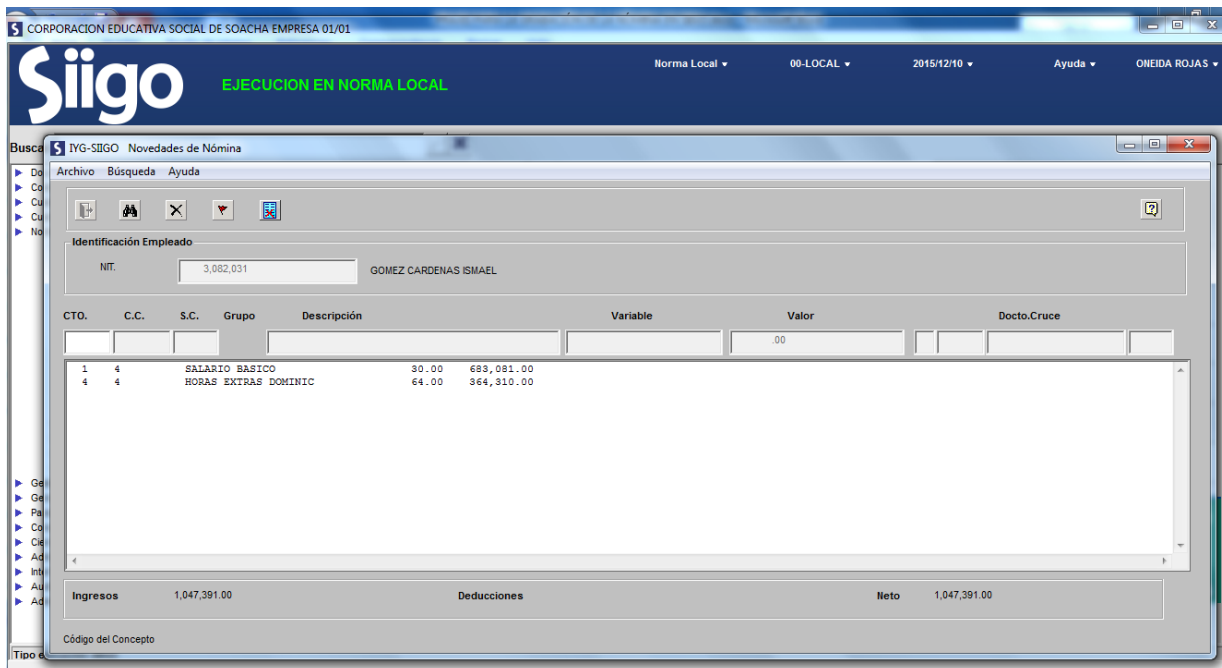
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA

En cuarto lugar, se debe ingresar por la ruta NÓMINA – MANEJO DE NOVEDADES – CAPTURA DE NOVEDADES – CAPTURA DE NOVEDADES; el ideal en principio es adicionar las horas extras y bonificaciones para que cuando se corra el comprobante automático para la seguridad social el sistema contemple este concepto también, otro aspecto que hay que tener en cuenta en esta parte es definir la novedad de los días laborados por los empleados.

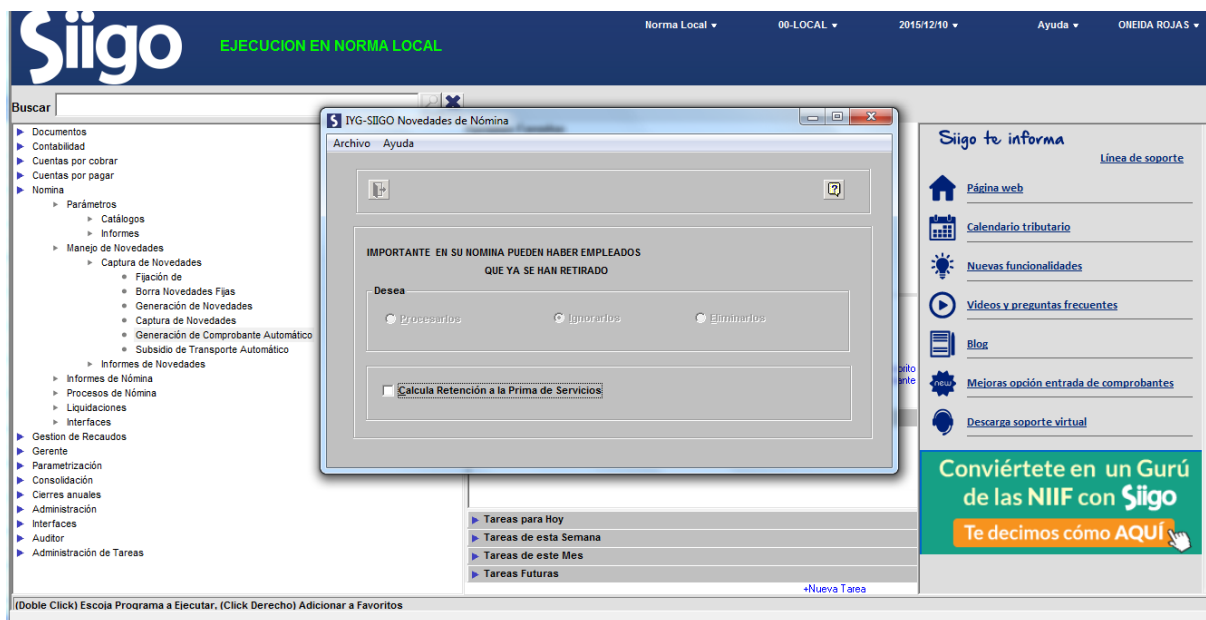


En quinto lugar se registran las horas extras, bonificaciones y comisiones para que el programa las tenga en cuenta a la hora de calcular los aportes a salud y pensión. Ruta NÓMINA – MANEJO DE NOVEDADES – CAPTURA DE NOVEDADES – CAPTURA DE NOVEDADES.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA



En sexto lugar se genera el comprobante automático, el cual calcula los valores de salud 4% y pensión 4% de los empleados activos en nómina. Ruta NÓMINA – MANEJO DE NOVEDADES – CAPTURA DE NOVEDADES - GENERACIÓN DE COMPROBANTE AUTOMÁTICO

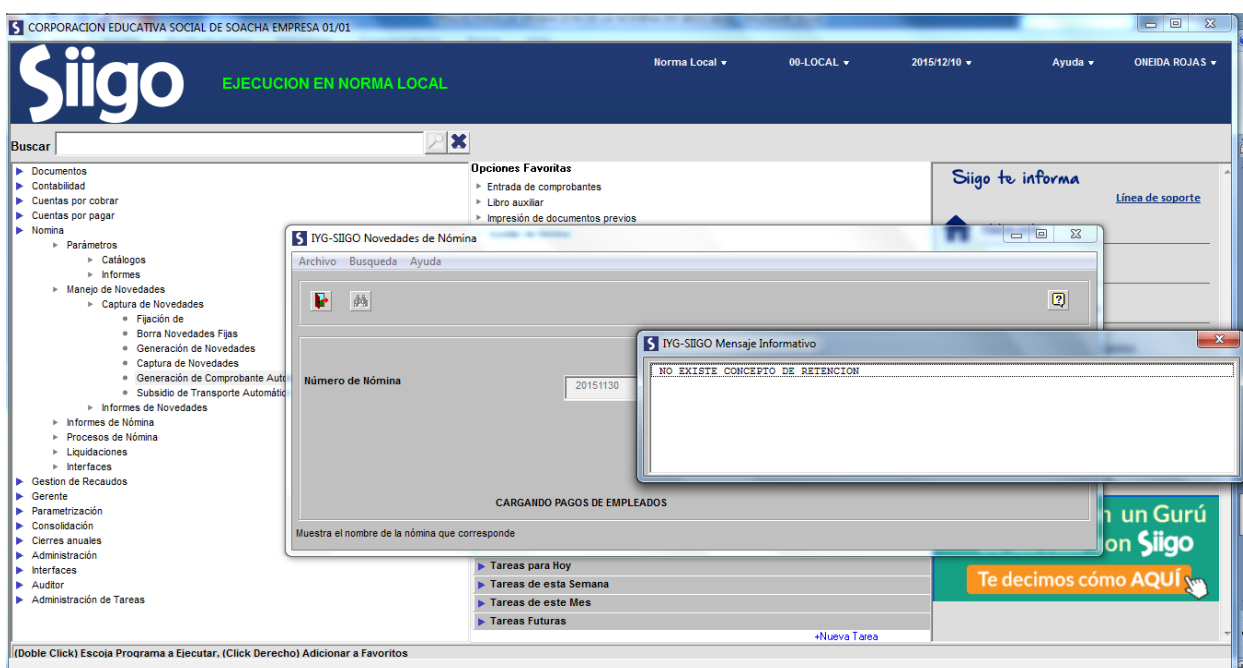




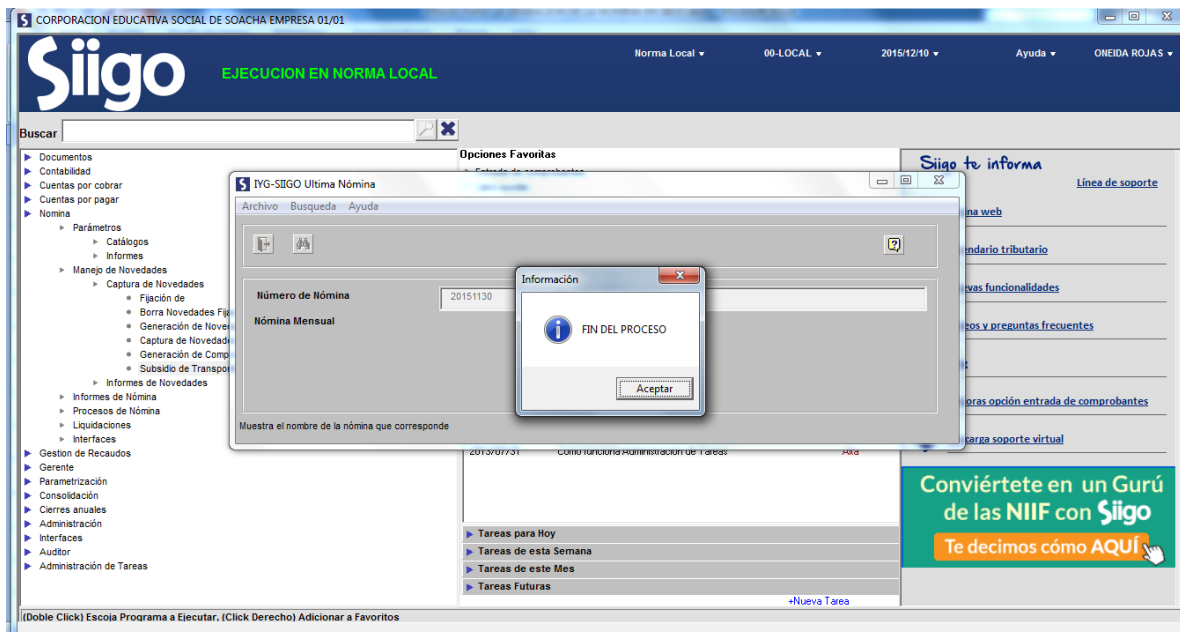
Solicita confirmación de descuento de retención sobre el valor de la prima

También confirma la forma en que quiere que se aplique la retención si por porcentaje o valor.

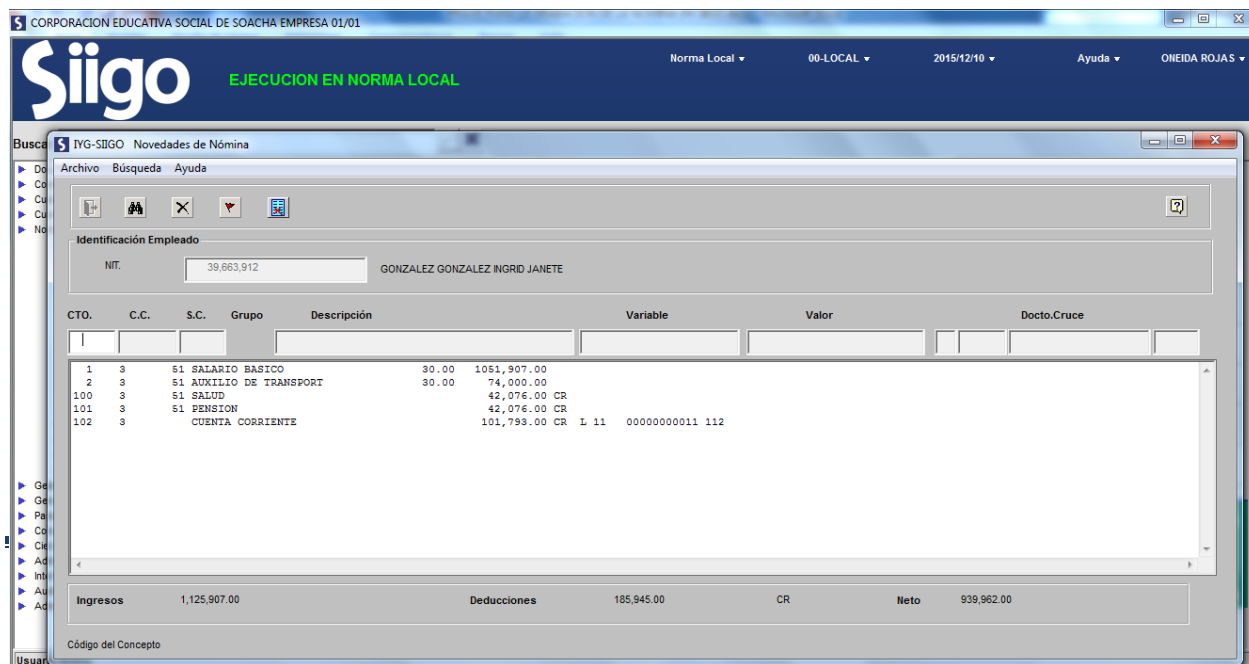
Desea incluir la retención? Recuerde que la retención sólo se debe incluir en el último pago del mes.



En septimo lugar se corre el proceso del subsidio de transporte automático.  
Ruta NÓMINA – MANEJO DE NOVEDADES – CAPTURA DE NOVEDADES -  
SUBSIDIO DE TRANSPORTE AUTOMÁTICO.

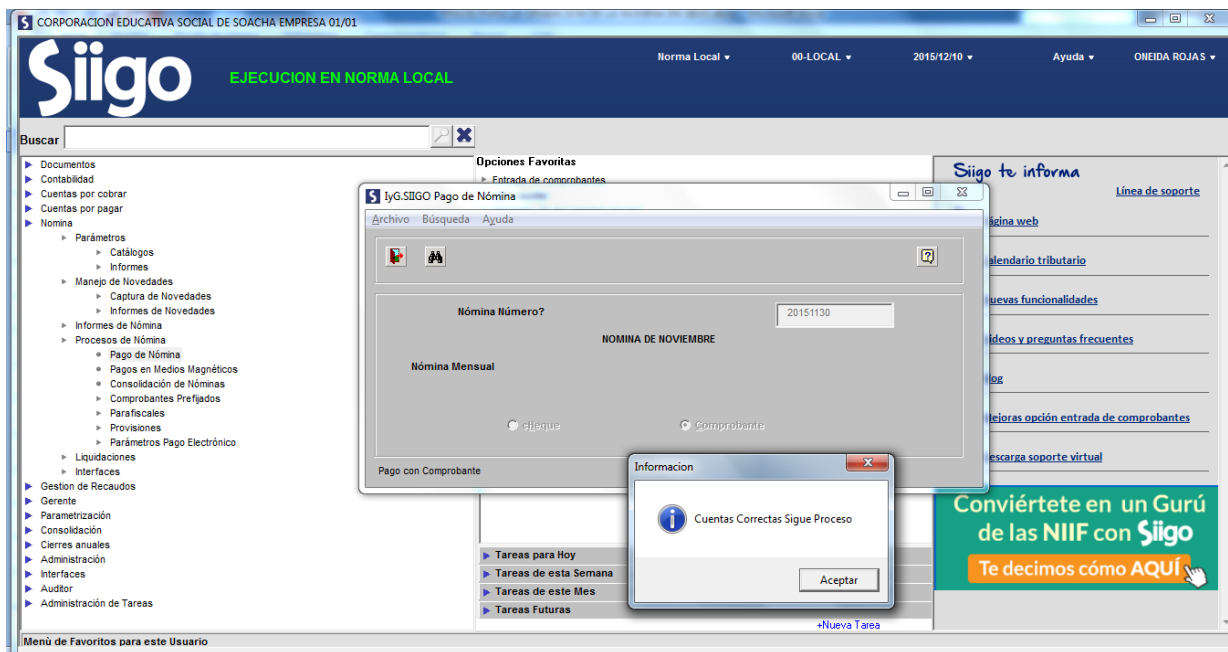


En octavo lugar es necesario revisar empleado por empleado para verificar que los valores estén bien y agregar aquellos descuentos por concepto de prestamos o descuentos autorizados. Esto se hace por captura de novedades . Ruta NÓMINA – MANEJO DE NOVEDADES – CAPTURA DE NOVEDADES - CAPTURA DE NOVEDADES.

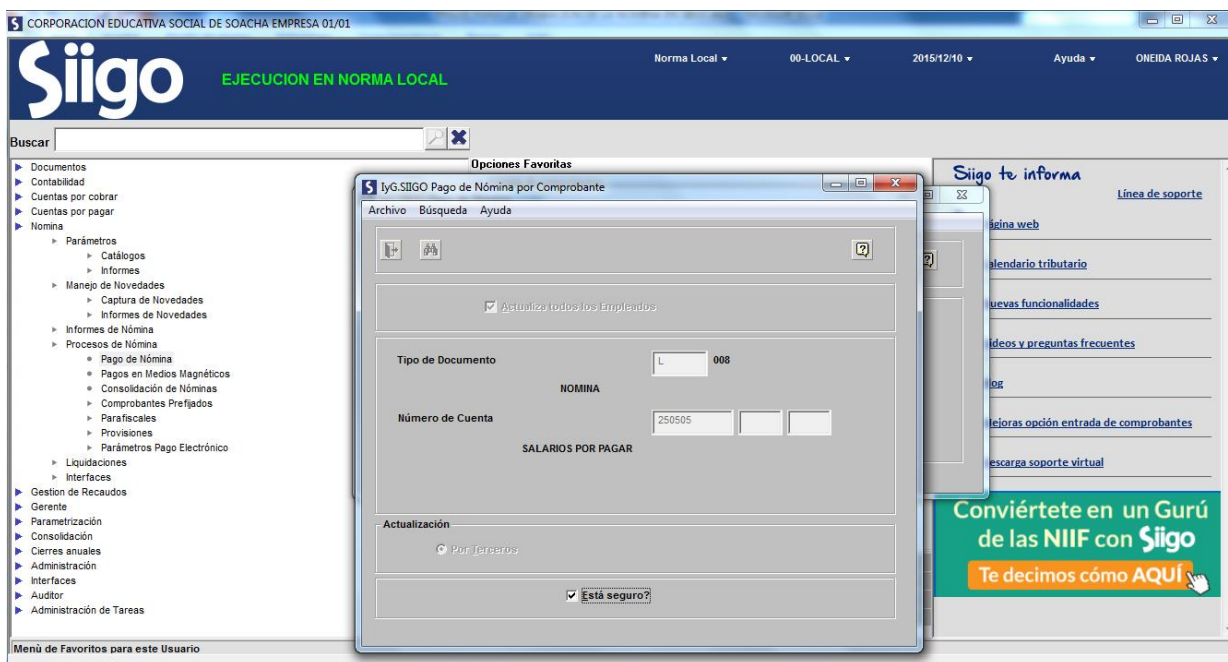


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA

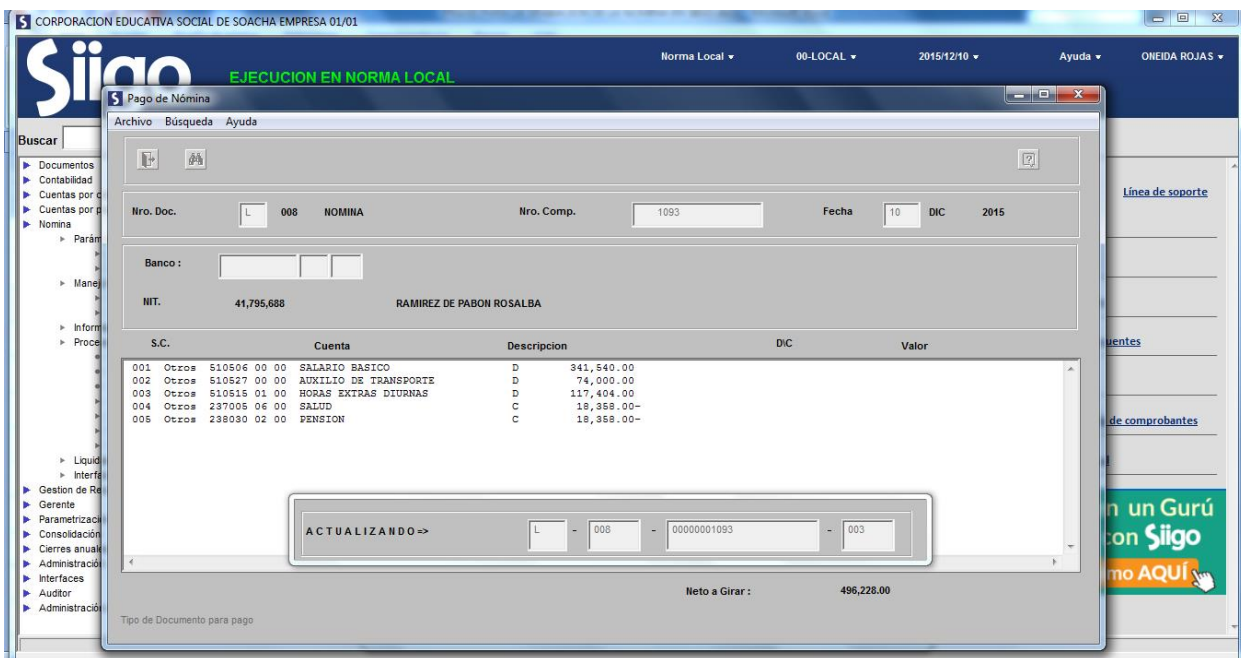
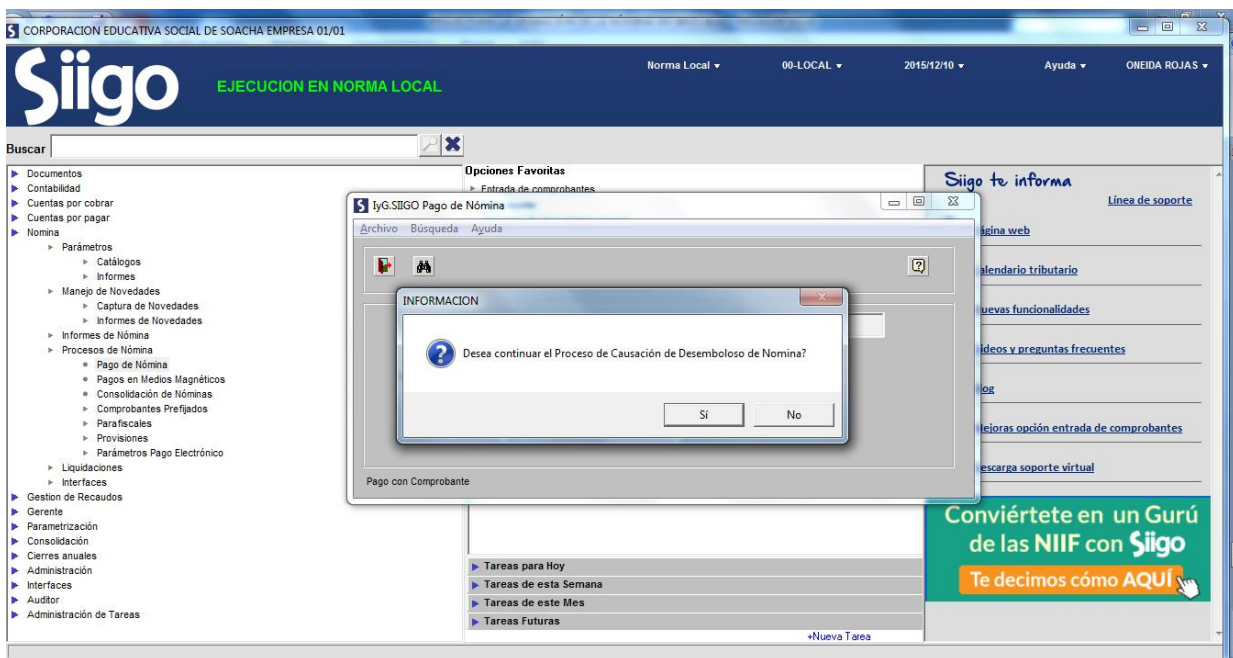
En noveno lugar por procesos de nómina – Pago de nómina constituimos la obligación contraída por el empleador y que corresponde al proceso de contabilización de la nómina. Ruta NOMINA – PROCESOS DE NÓMINA –



PAGO DE NOMINA.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DPTO DE NOMINA



## **10 BIBLIOGRAFIA**

CORAL Lucy, GUDIÑO Emma. Contabilidad Universitaria. 6ª edición. Editorial McGraw Hill. Colombia 2008.

CHIAVENATO Idalberto. Iniciación a la Administración de Personal. Editorial McGraw Hill. México 1993.

## 11 WEBGRAFIA

<https://www.miplanilla.com/contenido/empresas/1218-Base-salario-integral.aspx>

<https://www.miplanilla.com/contenido/empresas/1218-Base-salario-integral.aspx>

[http://consultas-Laborales.com.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=441:2015-12-30-00-49-00&catid=1:laboral&Itemid=86](http://consultas-Laborales.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=441:2015-12-30-00-49-00&catid=1:laboral&Itemid=86)

[http://consultas-laborales.com.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=217%3Aley1429&catid=7%3Acontactar&Itemid=1](http://consultas-laborales.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=217%3Aley1429&catid=7%3Acontactar&Itemid=1)

<http://es.slideshare.net/fabiopuertacontador/aspectos-laborales-de-nomina?related=2http://es.slideshare.net/fabiopuertacontador/aspectos-laborales-de-nomina?related=2>

<http://copaso.upbbga.edu.co/legislacion/Codigo%20Sustantivo%20del%20trabajo.pdf>

<http://colegiointegralfemenino.freehostia.com/>, 11/02/16.

<http://www.carco.com.co/indexpc.php> , 11/02/16

---