



**Parametrización Modulo de Nómina de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S**

Asignatura:  
Trabajo de Grado

Estudiante:  
Adriana Maritza Gonzalez  
ID: 218192

Tutor:  
Martha Isabel Amado Piñeros

2019

**Parametrización Modulo de Nómina de la empresa  
MAZCO BOGOTA S.A.S**

Asignatura:  
Trabajo de Grado

Función de Práctica Profesional:  
*Donde trabaja él estudiante.*

Estudiante:  
Adriana Maritza Gonzalez  
ID: 218192

Tutor:  
Martha Isabel Amado Piñeros

Corporación Universitaria Minuto de Dios  
Facultad de Ciencias Empresariales UVD  
Programa de Contaduría Pública

2019

## Tabla de contenido

<b>Lista de tablas.....</b>	<b>vii</b>
<b>Lista de figuras.....</b>	<b>9</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo 1 Metodología de la investigación.....</b>	<b>12</b>
1.1 Parametrización Modulo de Nómina de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.....	12
1.2 Resumen .....	12
1.3 Palabras Claves: .....	12
1.4 Justificación .....	13
1.5 Formulación del problema .....	14
1.5.1. Diagnostico .....	14
1.5.2. Pronóstico.....	14
1.5.3 Pregunta problema .....	14
1.5.4 Sistematización de la pregunta problema.....	14
1.6 Objetivos.....	15
1.6.1 General.....	15
1.6.2 Específicos .....	15
1.7 Metodología .....	15
1.8 Marco Referencial (Antecedentes) .....	17

1.8.1 Marco Teórico .....	20
1.8.1.1 Nómina.....	20
1.8.1.2 Devengos.....	21
1.8.1.3 Contrato de Trabajo .....	22
1.8.1.4 Contrato a Término Fijo.....	23
1.8.1.5 Contrato a Término Indefinido .....	23
1.8.1.6 Contrato de obra o labor.....	24
1.8.1.7 Contrato ocasional de trabajo .....	24
1.8.1.8 Contrato civil por prestación de servicios .....	24
1.8.1.9 Liquidación.....	25
1.8.1.10 Liquidación por Terminación de Contrato .....	25
1.8.1.11 Liquidación de la Nómina .....	25
1.8.1.12 Sanción o indemnización .....	26
1.8.2 Marco Conceptual .....	26
1.8.2.1 Salario .....	26
1.8.2.2 Contrato de Trabajo .....	27
1.8.2.3 Cesantías .....	27
1.8.2.4 Vacaciones.....	28
1.8.2.5 Prima .....	28
1.8.3 Marco Legal.....	29
1.8.3.1 Régimen Pensional .....	29
1.8.3.2 Régimen de la salud.....	30
1.8.3.3 Régimen de Riesgos Profesionales .....	30

1.8.3.4 Indemnización .....	32
1.8.3.5 Sanción o Indemnización Moratoria .....	33
<b>Capítulo 2 Descripción general del contexto de Práctica Profesional en .....</b>	<b>34</b>
<b><i>Donde trabaja el estudiante</i> .....</b>	<b>34</b>
2.1 Descripción del entorno de práctica profesional .....	34
2.1.1 Reseña histórica .....	34
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos .....	35
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante .....	35
2.1.4 Logros de la empresa .....	36
2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó .....	37
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada .....	37
Estrategias .....	38
Estrategias FO .....	38
Elaboración de informes contables y financieros con el manejo de herramientas de office. ....	38
2.2.1.1 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en <i>Donde trabaja el estudiante</i> .....	39
2.3.1.1 Funciones y compromisos establecidos .....	39
2.4.1.1 Plan de trabajo .....	40
1.4.1 Objetivo de la práctica profesional .....	41
1.4.2 Plan de trabajo semanal .....	41
1.4.3. Productos a realizar: .....	42

<b>Capítulo 3 Resultados de la práctica profesional.....</b>	<b>44</b>
3.1 Descripción de las actividades realizadas .....	44
3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.....	44
3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial. ....	45
3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo .....	46
<b>Capítulo 4 Evaluación general de la práctica.....</b>	<b>47</b>
4.1 Resultados alcanzados .....	47
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas Profesionales.....	48
4.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica.....	49
<b>Bibliografía.....</b>	<b>51</b>
<b>Apéndice .....</b>	<b>57</b>
Apéndice 1. Fórmulas de liquidación de Nómina.....	57
Apéndice 2. Porcentajes para Provisión mes a mes .....	58
Apéndice 3. Software Parametrizado .....	58
Apéndice 4. Flujograma Proceso de Nómina Empresa MAZCO BOGOTA S.A.S. ....	62

## Lista de tablas

Tabla 1 Matriz FODA personal de la función de Práctica desarrollada.....	37
Tabla 2 Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional.....	42
Tabla 3 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional .....	44
Tabla 4 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional.....	45
Tabla 5 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	46
Tabla 6 Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.....	47

## **Lista de figuras**

<b>ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA</b>	36
<b>ILUSTRACIÓN 2. FORMULAS LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	57
<b>ILUSTRACIÓN 3. PORCENTAJE LIQUIDACIÓN NOMINA</b>	58
<b>ILUSTRACIÓN 4. SOFTWARE PARAMETRIZADO</b>	58
<b>ILUSTRACIÓN 5. PROCESO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>	62



## Introducción

En este informe de práctica se exponen los principales aspectos del proceso realizado, en la función de práctica en *Donde trabaja el estudiante*, en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., durante el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

El capítulo 1. Se presenta la metodología usada en el desarrollo de la práctica, Se presenta la metodología usada en el desarrollo de la práctica, la justificación y el problema de investigación. Así mismo, se muestra un marco conceptual con el fin de identificar las posturas y definiciones tomadas para el desarrollo de la práctica.

El capítulo 2. Se realiza la Descripción general del contexto de la práctica profesional *Donde trabaja el estudiante*, inicia con una descripción del entorno donde se desarrolló el trabajo de práctica que se complementa con una reseña histórica del lugar, sintetizando los pilares empresariales en la misión, la visión y los valores corporativos. Luego en el organigrama se ubica al practicante, además se detallan algunos de los logros de la empresa y se describe el área funcional donde se desempeñó el estudiante.

En la matriz FODA se analiza la experiencia personal en lugar de trabajo para después explicar las herramientas y los recursos utilizados en el desarrollo de la práctica. Se especifican algunos datos del interlocutor, las funciones y compromisos establecidos, los cuales son coherentes con el plan de trabajo, su objetivo y una relación semanal de las actividades realizadas junto con los resultados de estas.

En el capítulo 3. Resultados de la práctica profesional, se presentan las actividades programadas y se sustenta un especial análisis sobre la relación teórica-práctica en la aplicación del proyecto, finaliza el capítulo del informe, evaluando lo ejecutado con los beneficios elaborados en la práctica en *Donde trabaja el estudiante*.

En el capítulo 4. Evaluación general de la práctica, se muestran los resultados alcanzados a nivel laboral, al igual que los beneficios conseguidos para el perfil profesional del practicante, una vez terminadas las prácticas profesionales. Se entrega el informe con la presentación de una conclusión y recomendaciones generales para la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., y LA UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS.

## **Capítulo 1 Metodología de la investigación**

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., donde se realiza la Práctica Profesional en la función en *Donde trabaja el estudiante* y el plan de trabajo realizado en ella, en el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

### **1.1 Parametrización Modulo de Nómina de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S**

#### **1.2 Resumen**

En la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S actualmente no se encuentra parametrizado el módulo de nómina en el software contable World Office y por esta razón la elaboración de la nómina se ha convertido en un proceso dispendioso y complejo de realizar debido a que se debe elaborar en muy poco tiempo puesto que la liquidación de las comisiones por la venta de los vehículos y los repuestos de los asesores comerciales realizadas en el mes se verifican y se liquidan con un corte de tres días antes de finalizar el mismo en el cual por el afán de efectuar el pago a los empleados se pueden cometer varios errores y la empresa podría incidir en multas y sanciones, para que esto no suceda se puede parametrizar el módulo de nómina en el software y así poder elaborar la nómina sin contratiempos y sin errores; para poder llevar a cabo la parametrización debo tomar varias capacitaciones virtuales emitidas por el software y de esta manera tener toda la información a tiempo para poder efectuar el pago a los empleados de una forma correcta.

#### **1.3 Palabras Claves:**

Contrato de Trabajo, Sanción, Nómina, liquidación, Devengo.

## Abstract

The payroll module in the World Office accounting software is not currently parameterized in the company and for this reason payroll processing has become an expensive and complex process to carry out since it must be done in a very short time because As the commissions of the month are settled, the cut is made three days before the end of the month to be able to make the payment to the employees without setbacks and without errors, in order to make this parameterization I must take several virtual trainings issued by the program, in order to have the information in time to be able to make the employees.

**Key words:** Work Contract, Sanction, Payroll, Settlement, Accrual

### 1.4 Justificación

El objetivo de este trabajo es lograr un orden en los procesos de la liquidación de la nómina de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., puesto que se dispone de muy poco tiempo para liquidar la nómina con todas las novedades reportadas como los son incapacidades, horas extras, comisiones, salarios, descuentos por préstamos a empleados e ingresarlas manual al Software contable es muy complejo y además provisionar todo lo que tiene que ver con vacaciones, intereses de cesantías, cesantías, prima; pero si se logra parame trizar el módulo de nómina para que el software manera automática generara la nómina se ahorraría tiempo, reproceso y se tendría la información veraz , confiable y a tiempo y adicional a esto se realizaría se liquidarían las vacaciones y primas de forma automática y adicional nos permitiría cumplir con la información a tiempo para evitar inconvenientes con los empleados por un error en liquidación o de aportes o nómina donde se pueda ver afectada la empresa, como por ejemplo una sanción de la UGPP Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales por mora en los pagos de los aportes donde se paga una sanción del 5% de valor que no se liquidó.

## **1.5 Formulación del problema**

### **1.5.1. Diagnostico**

La Empresa **MAZCO BOGOTA S.A.** tiene a cargo de 150 empleados a los cuales les debe liquidar la nómina con todas sus novedades presentadas en el mes durante un lapso de 3 días, donde por el afán de entregar la nómina en el tiempo establecido se pueden presentar varios errores sin ser detectados antes de su pago.

### **1.5.2. Pronóstico**

Si se parametriza el módulo de nómina se tendría la información confiable y verídica para el pago de aportes parafiscales y adicional a esto se evitarían reprocesos de validación de información y no se tendrían inconvenientes con los empleados por el error en la liquidación.

### **1.5.3 Pregunta problema**

De la anterior situación se deriva la siguiente pregunta problema ¿Qué estrategia se puede emplear para liquidar de forma correcta la nómina de los empleados?

### **1.5.4 Sistematización de la pregunta problema**

¿Cómo identificar la problemática que se presenta en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.?

¿Qué procedimiento de debe implementar para lograr la efectiva liquidación de la ¿Nómina?

¿Cómo evaluar que la estrategia implementada haya evitado las inconsistencias que se estaban presentando en la liquidación?

## **1.6 Objetivos**

Para el desarrollo de la función en *Donde trabaja el estudiante* en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., la estudiante se propone:

### **1.6.1 General**

Implementar una estrategia que permita liquidar de forma correcta la nómina de los empleados en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.

### **1.6.2 Específicos**

Elaborar un diagnóstico que permita identificar las dificultades que se presentan en la empresa MAZCO BOGOTÁ SAS en la liquidación de nóminas a fin de evitar malas liquidaciones.

Parametrizar el software World Office para efectuar la liquidación de la nómina de forma eficaz y en los tiempos establecidos.

Evaluar la efectividad de la parametrización a fin de evitar inconsistencias que generen pagos extra tiempo.

## **1.7 Metodología**

Esta metodología se desarrolló mediante vinculación laboral en la empresa MAZCO BOGOTA SAS; durante el periodo de mayo a diciembre de 2018. Donde se realizó una investigación de tipo documental con enfoque cualitativa.

El proceso de implementar la estrategia de parametrización del módulo de nómina en la empresa se realiza de la siguiente manera:

- ✓ Tomar capacitaciones virtuales emitidas por el software contable para el personal involucrado en el proceso.
- ✓ Conocer la normatividad vigente de la liquidación de aportes de seguridad social y obligaciones laborales que debe cumplir el empleador.
- ✓ Recopilación de los contratos de trabajos para la creación verídica de todos los empleados en el sistema
- ✓ Efectuar la parametrización en horas extras laborales para realizar la respectiva configuración y parametrización del sistema y no retrasar el trabajo del día a día.

Para el desarrollo de lo anterior, se hace necesario implementar la metodología cualitativa.

Su fundamento radica en la necesidad de comprender el sentido de la acción social en el contexto del mundo de la vida y desde la perspectiva de los participantes ... Sus ... supuestos básicos se vinculan, específicamente, con la consideración del lenguaje como un recurso y como una creación, como una forma de reproducción y de producción del mundo social. (Katayama, 2014 como se citó en (Vasilachis, 2009, pág. 9)

De acuerdo con esta explicación se puede establecer que el enfoque cualitativo fue el método que se utilizó para identificar la problemática que se vive en la empresa, por lo tanto, la recolección de información se dio a través de análisis de documentos

Dentro de la metodología cualitativa, la técnica documental es una de sus principales técnicas de recolección de información

### **1.8 Marco Referencial (Antecedentes)**

En el escrito elaborado por la Sra. Paula Andrea Gómez Cuellar como trabajo de grado en el cual su objetivo es mejorar los procedimientos de Control Interno para el área de nómina del Centro Médico Imbanaco de Cali S. Quien tiene como propósito encontrar los errores u omisiones para asimismo mejorar los procedimientos en el desarrollo del control interno para la liquidación de la nómina. Finalmente, después de haber realizado entrevistas, y observaciones de los procedimientos aplicados anteriormente, establece nuevos métodos y fortalece los controles ya existentes para que el CMI cuente con un sistema de información confiable que le permita analizar la misma y poder tomar decisiones gerenciales a tiempo con cifras reales. (Javeriana, 2018, pág. 45)

Este trabajo apporto al trabajo de opción de grado de que se debe contar con un sistema confiable y unos procedimientos de control interno para generar una liquidación de nómina confiable y a tiempo para así poder tener información veraz para la toma de decisiones de las empresas por otra parte nos muestra que día a día las empresas deben crear controles o un tipo de auditoria más frecuente para encontrar los errores en los procesos.

A nivel internacional en la universidad de Guayaquil los estudiantes Yalili Gomez y Jayron Villalva realizaron su tesis diseñando un Manual de nómina para empresas de criaderos de aves, publicado (2016) en el que su objetivo es la creación de un manual de procedimientos como instrumento de control y autocontrol de las actividades en la organización, para la elaboración de la nómina de las empresas de criaderos de aves de corral ,quienes utilizan la metodología de investigación bibliográfica y de campo.



Por consiguiente concluyen que la gran mayoría de las empresas tienen inconvenientes en cuanto a la realización de la nómina de su personal, en el sentido de que el departamento de Recursos Humanos no cumple en su totalidad con los lineamientos que se encuentran establecidos por los órganos reguladores del trabajo, existe una serie de deficiencias, tales como: El no pago de sueldos según las tablas salariales, el no pago de aportaciones al IESS, cálculo incorrecto de las horas extras, o simplemente su no pago, no dar vacaciones una vez que se ha cumplido un año de trabajo ininterrumpido, pago a destiempo el pago de los décimos. (Universidad de Guayaquil, 2016, pág. 142)

Esta tesis aporta al trabajo de opción de grado que el personal que liquida la nómina debe ser un personal capacitado con todos los conocimientos de la normatividad y lineamientos establecidos por los órganos de control como los estipulados por el código sustantivo del trabajo, para así no tener retrasos en los pagos de la nómina ni sanciones o indemnizaciones por el no cumplimiento a las leyes.

Por consiguiente, la tesis de Castillo y Esguerra (2014) de la universidad de Cartagena quienes deciden crear un componente de nómina para las pymes del sector turístico de Cartagena utilizando por computación en la nube, por su parte visitaron 2 empresas para reconocer como estas llevan a cabo el proceso de liquidación de nómina y registro de datos de los trabajadores obteniendo como resultado la creación de un módulo de nómina en la nube, creando así una cultura del uso de las TIC en lugar de que las empresas subcontraten el servicio a terceros o utilizan métodos de cálculo de nómina los cuales puedan no ser efectivos y no ofrezcan la seguridad en los datos.

De esta forma lograron optimizar y facilitar el proceso de almacenamiento, búsqueda y control de la información referente a los empleados y liquidación de nómina siendo así estas empresas más productivas y competitivas reduciendo tiempos y recursos para la ejecución de estas actividades. (Universidad de Cartagena , 2014, pág. 6)

Así como estos dos estudiantes utilizaron las tecnologías de la información y la comunicación para la realización del componente de nómina en el mercado hay gran oferta de software los cuales ayudan optimizan tiempos, facilitan los procesos de liquidación y adicional a esto día a día se pueden parametrizar por las cambiantes leyes que tiene el país del cual depende el proceso de liquidación de nómina.

Ahora bien, la Superintendencia de Sociedades (2017) creo un procedimiento para la liquidación y pago de nómina donde colocan el paso a paso para pagar la contraprestación del servicio prestado, mostrando en este la normatividad vigente y dando el concepto de cada elemento que la componen, logrando así un cronograma de actividades de cómo y quien realiza cada función para, así como se debe elaborar la recepción de novedades y la liquidación y pago de nómina. (Superintendencia de Sociedades, 2017, pág. 1)

De esta manera este manual de procedimiento muestra cómo se debe planificar la realización y ejecutar con fechas establecidas y personas a cargo de cada uno de los procesos de la realización de esta, para así contar con suficiente tiempo generando una pre-nómina de modo que sea revisada y de esta forma se generaría un pago sin errores.

## **1.8.1 Marco Teórico**

### **1.8.1.1 Nómina.**

Documento o recibo que se entrega al pagar el salario al trabajador y que, por tanto, sirve al empresario como justificante de haber realizado dicho pago (Lacalle Garcia, 2016, pág. 228)

No obstante (Sanchez Gonzalez, 2015, pág. 25) Nos dice que la nómina sería la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, refiriéndose a la cantidad pagada por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo.

Así mismo (Madrid C, pág. 1) nos da la mejor definición de nómina la cual nos dice que es un instrumento administrativo que permite de una manera organizada realizar los pagos de sueldos a los trabajadores, así como proporcionar información contable para la empresa y para el ente oficial encargado de regular las relaciones oficiales. La nómina es la elaboración de un listado para detallar los valores que reciben los trabajadores por concepto d salario y su finalidad es asegurar que la empresa calcule y cancele los salarios correctamente, así como preparar los registros contables conforme lo exige la ley.

A partir de lo anterior y del punto de vista empresarial y del estado colombiano la buena liquidación de la nómina garantiza que a todos los empleados se les cancele puntualmente y de forma correcta los ingresos a los empleados y se realicen las deducciones adecuadas de aportes para que sean canceladas a los terceros que le correspondan en las fechas establecidas como lo es el aporte a Eps, Pensión, Arl y Cajas de Compensación.

### **1.8.1.2 Devengos**

En este apartado se relacionan todas las cantidades que perciba el trabajador del empresario, independientemente de la consideración que estas tengan, es decir, de que se trate de percepciones salariales o no. (Lacalle Garcia, 2016, pág. 199)

A su vez nos dice (Sanchez Gonzalez, 2015, pág. 29) que los devengos son la suma total de las cantidades que recibe el trabajador por distintos conceptos. Dentro de éstos nos encontramos dos bloques claramente diferenciados, las percepciones salariales y las percepciones no salariales.

Por otra parte (Madrid C, pág. 2) nos dice que el devengado es el valor total de ingresos que obtiene un empleado en el mes o en la quincena. Este valor está compuesto por el salario básico, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales, festivos, comisiones, auxilio de transporte.

Con base en lo anterior conviene subrayar que hay devengos salariales como lo son el salario es decir el dinero que recibe el trabajador por el servicio que prestado adicional a este también hace parte como salario las horas extras y las comisiones, es decir todo lo que se tiene en cuenta como (IBC) índice de base cotización para el pago de los aportes de seguridad Social. Devengos no salariales son las bonificaciones que brinda el empleador a su trabajador por su buen desempeño y así mismo las indemnizaciones por despido.

### **1.8.1.3 Contrato de Trabajo**

Así mismo el (Codigo Sustantivo de Trabajo, pág. Art 22) nos dice que el Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, (empleador), y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

De igual forma nos dice el Sr Carlos Reinoso Castillo que el contrato de trabajo es tal vez la piedra angular a partir de la cual, desde finales del siglo XIX y a lo largo del siglo XX, el mundo construyó todo un entramado jurídico dirigido a tratar de proteger a amplios contingentes de personas que ofrecen su trabajo a cambio de un salario y que, en ese sentido, se encuentran en condiciones de dependencia y subordinación frente a un patrón o empleador. Ese carácter protagónico del contrato de trabajo en las relaciones laborales no ha cambiado, sino que se ha mantenido ya que hoy en día la existencia de un contrato, así como el alcance de sus contenidos, alimentan los debates que se libran en la doctrina laboral, y están formando parte de la litis de muchos expedientes atendidos en los tribunales del trabajo. (Reynoso Catillo, 2014, pág. 13)

En la actualidad Colombia hay varios tipos de selección de personal las cuales con el pasar del tiempo se han vuelto más efectivas para que los empleadores elijan la persona más idónea para el cargo a aplicar en la empresa y de igual forma hay varios tipos de contrato de trabajo como lo son:

#### **1.8.1.4 Contrato a Término Fijo**

Este tipo de contrato puede tener una duración entre un (1) día y tres (3) años y puede ser renovado hasta por tres veces su permanencia. A partir de la cuarta renovación, el contrato será de un término fijo de un (1) año, sin llegar a convertirse nunca en un contrato por tiempo indefinido. En estos contratos, el empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley (cesantías, vacaciones y primas) y para su finalización es necesario un preaviso de 30 días. Las deducciones por nómina de este tipo de contrato son iguales a las de cualquier contrato de vínculo laboral y la vinculación puede ser directamente con la empresa o a través de empresas de Servicios Temporales. (Universidad de Cartagena, 2014, pág. 23)

#### **1.8.1.5 Contrato a Término Indefinido**

La característica principal de este tipo de contrato es que no tiene fecha de terminación establecida. El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley y tiene beneficios adicionales como la opción de vinculación a cooperativas empresariales y ayudas especiales de acuerdo con cada empresa. Los descuentos para este tipo de contrato son iguales a los de un contrato a término fijo, más cualquier otra deducción autorizada por el empleado. La terminación del contrato puede ser por justa causa, caso en el cual debe garantizarse un debido proceso a través de un procedimiento administrativo que debe adelantar la empresa, o sin justa causa, caso en el cual el trabajador debe ser indemnizado de acuerdo con los términos que establece la ley. El contrato también puede ser terminado por parte del trabajador con la presentación de su renuncia o de común acuerdo entre las partes. (Universidad de Cartagena, 2014, pág. 25)

### **1.8.1.6 Contrato de obra o labor**

Este contrato es utilizado para desarrollar una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este tipo de vinculación es característica de trabajos de construcción y de universidades y colegios con profesores de cátedra, que cumplen su labor una vez haya terminado el periodo académico. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral. (Universidad de Cartagena, 2014, pág. 26)

### **1.8.1.7 Contrato ocasional de trabajo**

Para empezar este tipo de contratos no debe tener una duración superior a treinta (30) días y debe utilizarse para ejercer una labor específica diferente a las actividades comunes o del giro normal o misional de la compañía. El trabajador recibe la remuneración acordada y al terminar no tiene derecho a ningún tipo de prestación, salvo en caso de un accidente. La duración del contrato puede ser renovable sin exceder los treinta (30) días del vínculo inicial. (Universidad de Cartagena, 2014, pág. 26)

### **1.8.1.8 Contrato civil por prestación de servicios**

A diferencia de los anteriores, este tipo de contrato se rige por las normas del Código Civil, el contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor específica; la remuneración se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales; 27 la duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar; el trabajador,

“Contratista”, recibe unos honorarios a los cuales se le descuenta únicamente por concepto de retención en la fuente (Jiménez, 2011). (Universidad de Cartagena, 2014, pág. 27)

#### **1.8.1.9 Liquidación**

Podemos hablar de dos tipos de liquidación como lo es la liquidación las cuales son por terminación de contrato laboral puesto que al trabajador se le contrata por un tiempo específico para la prestación del servicio o la liquidación por justa causa, o la liquidación quincenal o mensual de la nómina de todos los empleados para su respectivo pago.

#### **1.8.1.10 Liquidación por Terminación de Contrato**

se realiza cuando el trabajador se desvincula definitivamente de la empresa, y se liquidan todos los conceptos que el empleador le sale a deber al trabajador al momento de su retiro definitivo.

En los conceptos de liquidación del contrato de trabajo están las vacaciones pendientes de ser disfrutadas, las prestaciones sociales adeudadas, los salarios pendientes de pago, etc. (Gerencie, s.f., pág. 2)

#### **1.8.1.11 Liquidación de la Nómina**

En esta se liquidan los conceptos que mensual o quincenalmente se deben pagar al trabajador como salario, comisiones, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, auxilio de transporte, etc. Adicional a esto se liquidan también las prestaciones sociales, los aportes a seguridad social y los aportes parafiscales. Al liquidar la nómina se deduce también los valores que el trabajador ha autorizado como son cuotas de créditos por libranza y cualquier otro concepto que el trabajador haya autorizado se descuenta de sueldo. (Gerencie, s.f., pág. 3)



#### **1.8.1.12 Sanción o indemnización**

Para empezar, nos dice la página web (Gerencie.com, s.f., pág. 1) que las indemnizaciones por despido injustificado se deben pagar cuando al trabajador se le termina el contrato de trabajo sin justa causa.

A su vez la indemnización en el derecho laboral se define como un derecho de orden público que se traduce en una compensación económica al trabajador por el desgaste físico e intelectual que realizó a favor del empleador durante la ejecución de sus labores (Machicado, 2014, pág. 1)

### **1.8.2 Marco Conceptual**

#### **1.8.2.1 Salario**

El (Ministerio de Hacienda, 2017, pág. 3) lo define como remuneración (también llamado sueldo) es la suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado. A su vez el Ministerio de Hacienda Y Crédito Público nos dice que es a la remuneración propia de un contrato de trabajo reglamentario, es decir, según los términos del código sustantivo del trabajo. Por tal razón, es absolutamente indispensable la existencia de una relación laboral. No es posible que una persona vinculada mediante Contrato de servicios se pueda clasificar como asalariado (Ministerio de Hacienda, pág. 3)

Para argumentar lo anterior el salario es el pago que recibe el trabajador por el servicio que le presta al empleador en unos horarios determinados, los cuales se estipulan en el contrato de trabajo.

### **1.8.2.2 Contrato de Trabajo**

Según el Código Sustantivo de Trabajo nos dice que el Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

El contrato de trabajo es un acuerdo entre dos partes, en donde una de ellas denominada trabajador, se obliga a prestar un servicio a otra persona -natural o jurídica- denominada empleador; la remuneración estará a cargo del empleador. Es importante aclarar, que la prestación del servicio por parte del trabajador sea permanente o transitoria, se deberá ejecutar siempre bajo la subordinación o bajo las órdenes del empleador. (Actualícese, 2015, pág. 1)

### **1.8.2.3 Cesantías**

Como lo define la entidad de (Pensiones y Cesantías Colfondos, s.f., pág. 2). Las Cesantías son un ahorro que tiene como propósito brindarle tranquilidad cuando más lo necesita el trabajador: porqué de esto. Las Cesantías son una prestación social; que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicional al salario ordinario. El monto de esta retribución equivale a un mes de salario por cada año trabajado del empleado. Las Cesantías se convierten en un ahorro en caso de que llegues a quedarte sin trabajo o para alcanzar tus objetivos de vivienda y educación.

En Colombia existen varios fondos de cesantías como lo son porvenir, Colfondos, Protección entre otros los cuales tienen como finalidad recaudar y administrar el dinero

depositado por los empleadores para el manejo y control de estos dineros para los trabajadores ya que estos simplemente los pueden utilizar para vivienda, educación

#### **1.8.2.4 Vacaciones**

Nos dice en su tesis los señores (Gomez Estrada & Villalva Muñoz, 2016, pág. 41) que Los trabajadores que cumplan años de servicio con el empleador tienen derecho a 15 días interrumpidos de vacaciones pagadas, a partir del quinto año de servicio con la empresa tienen derecho un día adicional de vacaciones. Adicional a esta definición lo complementa (Actualicese, 2015) quien nos expresa que las vacaciones son un derecho que tiene todo trabajador dependiente para disfrutar un tiempo de descanso remunerado, que será de 15 días hábiles consecutivos por cada año de servicio. También puede ser pagado proporcionalmente por cualquier tiempo laborado si al finalizar el contrato de trabajo el empleado no las disfrutó.

#### **1.8.2.5 Prima**

En la ley 1042 de 1978 nos dice que tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Esta prima no se regirá para los funcionarios que con anterioridad tengan asignada esta contraprestación cualquiera que sea su nombre.

El ministerio de Educación Nacional Proyecto Modernización de Secretarías de Educación nos argumenta que es la Retribución a que tienen derecho los empleados públicos del orden nacional, equivalente a 15 días de salario por el año completo de servicio o en forma proporcional, a razón de una doceava ( $1/12$ ) parte de cada mes completo de labor y siempre que hubiese servido en el organismo por lo menos un semestre. Esta prima se pagará en los primeros quince días del mes de Julio de cada año. Se liquida  $1/12$  parte por cada mes completo laborado,

con base en el sueldo devengado por el empleado a 30 de junio del año en que se reconoce la prestación. En caso de que el empleado se retire de la Administración antes del 30 de junio, la liquidación se hará con base en la asignación actual para la vigencia.

En caso de que el funcionario deje de laborar un día de un mes por haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo, por disfrutar una licencia no remunerada o por días no laborados sin justificación, se descontará 1/12 por cada mes que se afecte. Todo empleado que haya laborado por lo menos un semestre completo tiene derecho al pago proporcional de la prima de servicio. También se tendrá derecho a este reconocimiento y pago en forma proporcional, cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. (Art. 6º Decreto 660 de 2002). La prima de servicios se causa a partir del primero de Julio del año inmediatamente anterior hasta el 30 de junio del año siguiente. (Ministerio de Educación Nacional , pág. 19)

### **1.8.3 Marco Legal**

La liquidación de la nómina en Colombia está regida por una cantidad de leyes y normas como por ejemplo las que se encuentran en el código sustantivo del trabajo y la ley 100 de 1993 la cual nos habla de todo el sistema de seguridad social, como es el régimen pensional, el régimen de salud, y el régimen de riesgos profesionales donde nos brinda los parámetros para la realización correcta de la nómina de los empleados de una empresa.

#### **1.8.3.1 Régimen Pensional**

El sistema general de pensiones tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la presente ley, así como

propender por la ampliación progresiva de cobertura a los segmentos de población no cubiertos con un sistema de pensiones. (Ley 100 de 1993, 1993, pág. 13)

### **1.8.3.2 Régimen de la salud**

El sistema de seguridad social integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten. El sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, materia de esta Ley, u otras que se incorporen normativamente en el futuro. (Ley 100 de 1993, 1993, pág. 8)

### **1.8.3.3 Régimen de Riesgos Profesionales**

Según nos dice el Art 249 que los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Las pensiones de invalidez originadas en accidente de trabajo o enfermedad profesional continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes, salvo lo dispuesto en relación con el sistema de calificación del estado de invalidez y las pensiones de invalidez integradas a que se refieren los artículos siguientes

- **Art. 250:** Este no menciona la calificación del Estado de Invalidez derivado de accidente de trabajo o enfermedad profesional se sujetará a lo dispuesto en esta Ley para la calificación de la invalidez por riesgo común.
- **Art. 251.** Pensiones de Invalidez Integradas. En el régimen de ahorro individual con solidaridad, los seguros para amparar la invalidez por riesgo común y la invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional, podrán ser contratados de manera

conjunta con una misma compañía de seguros, cuando los trabajadores y empleadores así lo decidan. En este evento, el amparo para el riesgo de invalidez por accidente de trabajo o enfermedad profesional deberá ser equivalente o superior, al otorgado por el seguro de accidente de trabajo y enfermedad profesional a cargo del Instituto de Seguros Sociales, o del que actualmente les aplica en el caso de los trabajadores de la rama jurisdiccional.

- **Art. 254.** Prestaciones Médico-Asistenciales. Los servicios de salud derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional estados por las Entidades Promotoras de Salud de que trata la presente ley, quienes repetirán contra las entidades encargadas de administrar los recursos del seguro de accidente de trabajo y enfermedad profesional a que esté afiliado el respectivo trabajador. (Ley 100 de 1993, 1993, pág. 468)

Adicional a lo anterior para la correcta liquidación de una nómina se deben de tener en cuenta las cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, prima, horas extras, comisiones y demás rubros que signifiquen ingresos para el trabajador. Por otra parte, el (Codigo Sustantivo de Trabajo, pág. Art 306) Principio General. Nos dice que parámetros se deben tener en cuenta para el pago de la prima de servicios que:

**1.** Toda empresa de carácter permanente está obligada a pagar a cada uno de sus trabajadores, excepto a los ocasionales o transitorios, como prestación especial, una prima de servicios, así:

**a).** Las de capital de doscientos mil pesos (\$200.000) o superior, un mes de salario pagadero por semestres del calendario, en la siguiente forma: una quincena el último día de junio y otra quincena en los primeros veinte días de diciembre, a quienes hubieren trabajado o trabajaren todo

el respectivo semestre, o proporcionalmente al tiempo trabajado, siempre que hubieren servido por lo menos la mitad del semestre respectivo y no hubieren sido despedidos por justa causa, y

**b).** Las de capital menor de doscientos mil pesos (\$200.000), quince (15) días de salario, pagadero en la siguiente forma: una semana el último día de junio y otra semana en los primeros veinte (20) días de diciembre, pagadero por semestres del calendario, a quienes hubieren trabajado o trabajaren todo el respectivo semestre; o proporcionalmente al tiempo trabajado. Siempre que hubieren servido por lo menos la mitad del semestre respectivo y no hubieren sido despedidos por justa causa.

Como nos dice los artículos citados anteriormente las empresas tienen la obligación de pagar a sus trabajadores una prima de servicios al final de cada semestre de acuerdo con el tiempo proporcionalmente laborado por el mismo o si se finaliza su contrato siempre y cuando no sea un despido por justa causa deben de pagar el porcentaje al tiempo laborado en su liquidación.

#### **1.8.3.4 Indemnización**

Según el (Codigo Sustantivo de Trabajo, pág. Art 65) nos dice que si a la terminación del contrato, el empleador no paga al trabajador los salarios y prestaciones debidas, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes, debe pagar al asalariado, como indemnización, una suma igual al último salario diario por cada día de retardo, hasta por veinticuatro (24) meses, o hasta cuando el pago se verifique si el período es menor. Si transcurridos veinticuatro (24) meses contados desde la fecha de terminación del contrato, el trabajador no ha iniciado su reclamación por la vía ordinaria el empleador deberá pagar al trabajador intereses

moratorios a la tasa máxima de créditos de libre asignación certificados por la Superintendencia Bancaria, a partir de la iniciación del mes veinticinco (25) hasta cuando el pago se verifique.

Como lo dice el código sustantivo de trabajo si el empleador incide en mora al pagar la liquidación del contrato cuanto este termina, el trabajador puede poner una sanción moratoria por la falta del pago oportuno.

### **1.8.3.5 Sanción o Indemnización Moratoria**

«Si a la terminación del contrato, el empleador no paga al trabajador los salarios y prestaciones debidas, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes, debe pagar al asalariado, como indemnización, una suma igual al último salario diario por cada día de retardo, hasta por veinticuatro (24) meses, o hasta cuando el pago se verifique si el período es menor. Si transcurridos veinticuatro (24) meses contados desde la fecha de terminación del contrato, el trabajador no ha iniciado su reclamación por la vía ordinaria (o si presentara la demanda, no ha habido pronunciamiento judicial), el empleador deberá pagar al trabajador intereses moratorios a la tasa máxima de créditos de libre asignación certificados por la Superintendencia Bancaria, a partir de la iniciación del mes veinticinco (25) hasta cuando el pago se verifique.» Texto entre paréntesis inexecutable. (Codigo Sustantivo de Trabajo, pág. Art 65)



## Capítulo 2 Descripción general del contexto de Práctica Profesional en

### *Donde trabaja el estudiante*

En este capítulo se presenta la descripción general del contexto de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., donde se realizó la Práctica Profesional en la función en *Donde trabaja el estudiante* y el plan de trabajo que ha realizado en ella, en el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre del año 2018.

### **2.1 Descripción del entorno de práctica profesional**

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolló la Práctica Profesional.

Nombre de la empresa: MAZCO BOGOTA S.A.S.

Dirección: Av. Kra 70 95 – 15

NIT: 891.903.403 - 3

Teléfono: 6529666

Página Web: [autoblitz.com.co](http://autoblitz.com.co)

#### **2.1.1 Reseña histórica**

MAZCO BOGOTA S.A.S., es una compañía que inicio en el año 1988, es una empresa de grupo empresarial organización de lima, a la comercialización de bienes y servicios automotrices, en la ciudad de Bogotá, con más de 30 años de trayectoria en el sector automotor.

Cuenta con tres salas de exhibición en la ciudad de Bogotá la primera en el sector de Morato Av. Cra 70 95-15, la segunda en la calle 109 con av. 19 y la tercera En el centro comercial Centro mayor, donde ha logrado tener un buen auge con el tipo de carros que se manejan los cuales son las marca Volkswagen el cual es un vehículo de gama media.

### **2.1.2 Misión, visión y valores corporativos**

Con base en los elementos del Direccionamiento Estratégico de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S, a continuación, se presentan los principales elementos del direccionamiento estratégico:

**Misión:** mejorar continuamente nuestros productos y servicios para satisfacer completamente las necesidades de nuestros clientes permitiéndonos prosperar como empresa y proveer razonables dividendos a nuestros accionistas. Al mismo tiempo, debemos promover un ambiente de trabajo efectivo y sano que permita la mejora de la calidad de vida de nuestro personal. Con nuestros proveedores debemos acordar de mutuo respeto y beneficios compartidos. Vamos a considerar a nuestros clientes ya sean externos o internos, como lo más importante. (Autoblitz, s.f.)

**Visión:** ser reconocida como la empresa automotriz líder en satisfacción al cliente y en la comercialización de nuestros productos y servicios.

**Valores Corporativos:** la gestión integral de MAZCO BOGOTA S.A.S., se orienta por los siguientes valores:

**Honestidad:** decir la verdad y respetar lo ajeno.

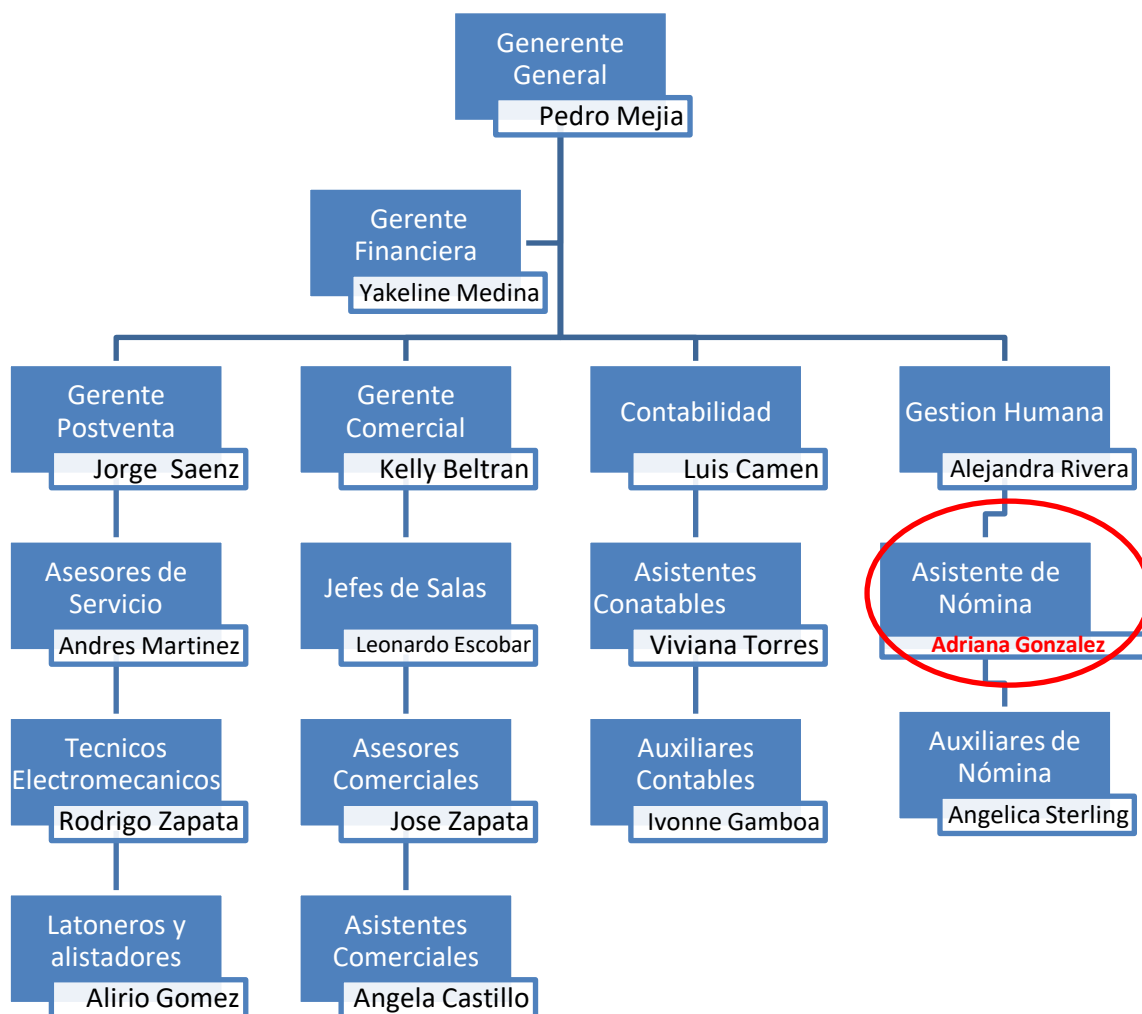
**Lealtad:** fidelidad hacia la verdad, a sus compañeros, a superiores, subalternos y a la empresa.

**Compromiso:** conocer, cumplir con empeño, profesionalismo, y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones.

**Responsabilidad:** asumir y aceptar las consecuencias de nuestros actos libres y consientes. (Autoblitz, s.f.)

### **2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante**

En la figura 1 se presenta el organigrama de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., compuesta por la gerencia general, gerente financiera, gerente de servicio, gerente comercial, en este caso la práctica se realizó en el área de Dirección administrativa y financiera, desempeñando el cargo de asistente contable.



**Ilustración 1. Organigrama de la Empresa** fuente Propia

Figura 1. Organigrama de la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., (Fuente: Manual de Gestión Humana MAZCO BOGOTA S.A.S)

#### 2.1.4 Logros de la empresa

La empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., tiene como su actividad principal el comercio al por menor de vehículos automotores nuevos, perteneciendo al sector terciario, contando con más de 1.200 clientes, cuenta con 5 sedes en la ciudad de Bogotá desarrollándose en el sector comercial no solo vendiendo vehículos Volkswagen de gama media si no adicional a esto brinda el servicio de posventa,

garantizando a todos sus clientes el cuidado de sus vehículos con repuestos originales de la marca y cuenta con un grupo de técnicos expertos en el cuidado de los mismos. La empresa en el año 2016 fue reconocida como el segundo concesionario que más vendió la marca en la feria automotriz realizada en Centro internacional de negocios donde vendió cerca de 800 vehículos.

Adicional a esto en los últimos dos años ha logrado crear una agencia de seguros llamada MAZCO SEGUROS SAS donde da solución a todos los clientes para la expedición de su soat y póliza de seguros todo riesgo.

### **2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó**

La Práctica Profesional se desarrolló en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., ubicada en el norte de Bogotá en la Av. Kra 70 95 – 15 en Bogotá, el grupo de trabajo del área contable está compuesto por dos Auxiliares contables, 3 asistentes Contables, 1 coordinador de contabilidad, 1 coordinadora de nómina, 1 asistente de nómina y 1 auxiliar de tesorería, todos en conjunto desempeñando procesos contables como lo son registros, conciliaciones, impuestos, análisis de la información, Gastos entre otras ya que cada una tiene tareas específicas y deben cumplir con el trabajo asignado.

### **2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de práctica realizada**

En esta matriz, se identifican los criterios positivos, oportunidades existentes, dificultades o debilidades y amenazas en el entorno y desarrollo de la práctica empresarial realizada por la estudiante. Donde se describen los criterios del practicante, sobre el saber hacer y el saber ser.

Tabla 1

Matriz FODA personal de la función de Práctica desarrollada

Fortalezas	Debilidades
-Análisis de las cuentas para poder realizar con eficiencia todos los comprobantes contables.	-Poco Conocimiento de las Normas Internacionales Financieras (NIIF)

-Habilidad con el manejo del Software World Office	- Manejo de Excel medio
-Capacidad para trabajar en equipo	-Dificultad para delegar trabajos.
Oportunidades	Amenazas
-Me permite realizar los movimientos en las cuentas correspondientes.	-Ocasionar errores en la contabilidad por falta de conocimiento de las normas.
-Digitar la información eficientemente.	-Dificultad para realizar algunos registros contables bajo normas internacionales (NIIF).
-Optima liquidación de los impuestos nacionales con las normas legales vigentes.	- Constantes cambios en las reformas tributarias y actualización de información

*fuentes propia*

### **Estrategias**

Estrategias FO

Elaboración de informes contables y financieros con el manejo de herramientas de office.

Estrategias DO

Mejorar las relaciones interpersonales, formando el trabajo en equipo.

Estrategias FA

Eficiencia en el desarrollo de los informes y trabajo en equipo.

Estrategias DA

Capacitación en el programa World Office, para la elaboración de informes financieros.

#### **2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados**

El software contable que se utiliza en la empresa es World Office, este es un sistema especial para empresas automotrices, de igual forma se utilizan otras plataformas las cuales permiten consultar

información como lo es un programa llamado Carlos Web en el cual se consulta todos los vehículos disponibles por parte de la marca Volkswagen para la venta.

#### **2.2.1.1 Datos del Interlocutor, Jefe inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su Práctica Profesional en *Donde trabaja el estudiante*.**

Nombre: Luis Hernando Camen Heredia

Cargo: Contador

Teléfono: 6529666 Ext 102

#### **2.3.1.1 Funciones y compromisos establecidos**

Entre las funciones establecidas por la empresa para el desarrollo del cargo se establecen las siguientes funciones:

- Registro de Operaciones contables de la empresa
- Causación de gastos en el área de proveedores
- Digitación en el sistema de las operaciones contables que no pasan por interfaz para así mantener al día los registros contables
- Conciliar cuentas de cartera vs datos contables para tener información correcta
- Realizar informe detallado de la cartera para toma de decisiones
- Revisión y supervisión de la contabilización de la facturación generada mes a mes revisando el cálculo correcto de los impuestos como el IVA, impuesto al consumo, rete fuente con la norma legal vigente
- Asegurar el correcto funcionamiento de las interfaces diarias de todos los módulos a la librería de contabilidad que afecten cartera
- Registro y control de pago de los impuestos de vehículos, Soat
- Liquidación de vacaciones, primas, cesantías, intereses de cesantías

- Liquidación de Comisiones de asesores
- Registro y control de anticipos y préstamos a empleados
- Conciliación de todas las cuentas de nómina
- Realización de nómina de toda la compañía 130 empleados
- Pago de aportes como Eps, Fondos de Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación.

Compromisos:

-Estar muy atenta a la inducción que me brindan para poder elaborar los informes solicitados, de acuerdo con los movimientos y lineamientos de la empresa.

-Cumplir con los horarios respectivos, acatar las reglas de la empresa para tener un buen ambiente laboral.

-Ser autosuficiente para resolver problemas e inconvenientes que se puedan presentar en la realización de las actividades.

-Tener una buena actitud para el desarrollo de las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad.

#### **2.4.1.1 Plan de trabajo**

El plan de trabajo para el desarrollo de la función de práctica se expone en el siguiente apartado, los elementos clave del plan de trabajo a realizar durante el periodo de Trabajo de Campo, con base en los lineamientos de las funciones de práctica profesional de Uniminuto UVD.

### **1.4.1 Objetivo de la práctica profesional**

La práctica profesional es una de las estrategias de la proyección social de todo el Sistema UNIMINUTO, la cual se concibe como una actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar, y que adquiere su relevancia a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y el mundo laboral. (Universidad Minuto de Dios , 2014, pág. 1)

Por tanto, para el desarrollo de la función en *Donde trabaja el estudiante* en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., la estudiante se propone:

#### **Objetivo general**

Mejorar los procesos contables optimizando los tiempos para la presentación de los informes requeridos.

#### **Objetivos específicos**

- Elaboración y liquidación de la nómina y conciliación de las cuentas de balance para llevar un mejor control de estas.
- Realizar pago de aportes de los empleados
- Aplicar a la realidad organizacional, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.

### **1.4.2 Plan de trabajo semanal**

Las actividades propuestas para ser desarrolladas en el periodo de trabajo de campo se organizaron para un periodo de 16 semanas y describen con detalle a continuación en la tabla 2:



Tabla 2

Descripción Plan de trabajo Semanal para el periodo de Práctica Profesional

fuentes propia

Semana	Actividades a desarrollar
1	Inducción del funcionamiento de la empresa, de la realización de los comprobantes y manejo del software contable
2	Realización de causaciones de las facturas de compra.
3	Realización de comprobantes de egreso
4	Revisión de las facturas de ventas validando los impuestos aplicados para la presentación de estos.
5	Elaboración cartera día a día para la toma de decisiones.
6	Elaboración y liquidación de nómina.
7	Liquidación de aportes parafiscales
8	Pago de aportes en la plataforma aportes en línea
9	Realización de comprobantes de egreso
10	Registro y control de anticipos y préstamo de los empleados
11	Conciliación de todas las cuentas de nómina
12	Cargue de la información a planilla de aportes como EPS, AFP, ARL, Caja de compensación de los empleados para efectuar el pago
13	Elaboración de recibos de caja
14	Legalización de provisiones de nómina
15	Realización de facturas administrativas
16	Conciliación cuenta anticipos a empleados

### 1.4.3. Productos a realizar:

A continuación, se realiza una relación de los productos a entregar después de terminada la práctica profesional:

- Liquidación de la nómina

- Conciliación de las cuentas de balance
- Informe mensual de la cartera para la toma de decisiones
- Pago de aportes parafiscales cumpliendo con las normas establecidas
- Informes contables (deudores, facturas de clientes, saldos, proveedores, etc.)
- Revisión de impuestos nacionales en la facturación emitida

### Capítulo 3 Resultados de la Práctica Profesional

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la Práctica Profesional en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.

#### 3.1 Descripción de las actividades realizadas

Las actividades desarrolladas en la Práctica Profesional fueron las siguientes:

Causación, Conciliación de cuentas de balance, liquidación de nómina, Liquidación de cesantías, liquidación de prima legal, revisión de impuestos aplicados a toda la facturación, conciliación de cuentas balance.

#### 3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública y de las asignaturas que hace parte del componente específico profesional, que a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria, se describen en la tabla 3, los principales aspectos o temáticas de la teoría fueron aplicados en el ejercicio de la práctica profesional.

Tabla 3

Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
1. Contabilidad Financiera Finanzas Publicas Análisis Financiero Matemática Financiera	Óptima identificación de las tasas de interés e indicadores financieros.	Generación de información útil para la toma de decisiones financieras.	Docentes con buena metodología de trabajo.
2. Contabilidad I, II, III, IV, V	Alto dominio en el conocimiento contable	Optimación de los conocimientos contables.	Fortalecimiento en el campo práctico como laboratorios contables.

3. Finanzas	Conocimientos de los instrumentos financieros y apropiación de las nuevas normas financieras	Alto manejo de indicadores para la toma de decisiones de la empresa	Como sugerencia que dedique más tiempo a las asignaturas de finanzas.
4. Contabilidad de Gestión	Conocimientos en los procesos contables y normatividad vigente.	Mejorar los procesos en la empresa y aplicación de la norma legal vigente en todo el proceso contable.	Considero que es un tema muy amplio e interesante, y cuando tenemos la oportunidad de poner en práctica estas temáticas vemos como se aplica a cada uno de los casos de las empresas.
5. Control y Regulación Auditoría I Auditoría II Auditoría III	Óptimos conocimientos en los procesos que se deben llevar a cabo para la realización de una auditoría	Aun no los he podido aplicar en mi campo laboral	Debo tener presente todos los tipos de riesgos aprendidos para no caer en el error o fraude.
6. Contabilidad Tributaria	Conocimiento y dominio en la liquidación de impuestos como IVA, Ica y retención en la fuente	Liquidación de impuestos nacionales y distritales	Aumentar el tiempo de las clases presenciales de las materias que hacen base de la carrera profesional para obtener un mayor aprendizaje.

fuentes propia

### 3.3 Evaluación de práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.

Es conveniente comparar lo planeado con lo ejecutado para poder realizar un análisis de la práctica de una manera objetiva.

Tabla 4

Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional

Semana	Actividades planeadas	Actividades ejecutadas
1	Causación de gastos e ingreso al software contable	Las actividades planeadas en la semana 1, 5 se ejecutaron en su totalidad.

2	Realización de los comprobantes de egreso de los impuestos pagados a las entidades correspondientes.	
3	Validación y revisión de los impuestos aplicados para una efectiva liquidación de impuestos.	Las actividades planteadas se ejecutaron a un 100% para el pago de los impuestos en las fechas establecidas y evitar el pago de sanciones.
4	Ingreso de las novedades de nómina como incapacidades, permisos y descuentos	
5	Liquidación correcta de las comisiones de los asesores, técnicos y contratistas.	
6	Liquidación eficaz de las obligaciones parafiscales de los empleados	
7	Revisión y conciliación de las cuentas de balance relacionadas con la nómina	Las actividades planeadas en la semana 4 a la 7 se ejecutaron al 100% para efectuar el pago de la nómina.
8	Control de abonos y egresos de los clientes	
9	Elaboración de cartera con una fecha de corte para las directivas para la toma de decisiones.	Las actividades de elaboración de cartera en la semana 9 se ejecutaron parcialmente.
10	Enviar informes a la gerencia verídicos para el marketing de la empresa	Las actividades planeadas en la semana 8 se ejecutaron al 100% para la efectiva toma de decisiones de la gerencia general.

*Nota:* fuente propia

### 3.4 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo de la Práctica Profesional se describen en la tabla 4.

Tabla 5

#### Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	Durante la a Práctica Profesional tuve la oportunidad de formar mi carácter y personalidad ya que el contrato laboral contribuye en una formación integral.
Profesional	Consolidación de conocimiento adquirido dando una experticia contable, logrando así enriquecer día a día mis conocimientos.
Laboral	Adquirir la experiencia para mi crecimiento profesional, dándome así la oportunidad de ubicarme mejor laboralmente donde he podido adquirir más conocimiento contable.

Nota: fuente propia

## Capítulo 4 Evaluación general de la Práctica

En este capítulo se presentan de manera condensada los aspectos más relevantes del proceso de Práctica Profesional realizado en la función Práctica en *donde trabaja el estudiante* en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.

### 4.1 Resultados alcanzados

En la Tabla 6 se presentan los principales resultados alcanzados en el desarrollo de la Práctica Profesional, estos serán abordándolos desde los Impactos Académicos y prácticos en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.

Tabla 6

Resultados alcanzados en la práctica profesional en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.

Resultado	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y sugerencias
Resultado 1 Amplio conocimiento en la liquidación de nómina	Clara identificación de hechos económicos en los procesos contables	Experticia en el desarrollo de los procesos contables	Aunque la universidad no dictó a asignatura en una electiva de gestión humana aprendí.
Resultado 2 Amplio conocimiento en la liquidación de impuestos	Óptimo nivel de manejo de los procesos contables, presentando informes bajo NIIF Mejoramiento de los procesos contables	Alto conocimiento contable para un buen desempeño laboral en todos los procesos contables.	Aunque el tiempo de las clases fue muy corto ya que se les dedica muy poco tiempo a las materias que son indispensables en la

	Habilidad para la toma de decisiones		carrera de Contaduría Pública Adecuada liquidación de los impuestos.
Resultado 3	Experticia en el a	Tener el conocimiento	Buen desempeño
Dominio de los procesos contables	análisis de los movimientos contables para desarrollo de estos.	para poder gestionar el trabajo contable con autonomía.	laboral para poder lograr ascensos en la empresa.
Dominio en el software contable			

*Nota:* fuente propia

#### **4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres Prácticas**

##### **Profesionales.**

Una vez terminadas las tres Prácticas Profesionales se logra identificar que en cada una se obtuvieron diferentes beneficios los cuales son.

Tener la oportunidad de formar el carácter y la personalidad, puesto que la Practica laboral contribuye en una formación integral; debido a que ayuda a consolidar el conocimiento adquirido en la universidad como fue la implementación de las normas tributarias y financieras que han salido en los últimos meses y adicional a esto la óptima implementación de los procesos contables para que el trabajo practico se llevara con más eficiencia y rapidez para así poder entregar la información solicitada a tiempo. Adicional a lo anterior busca que los estudiantes sean más competitivos y proactivos para así lograr ubicarse mejor laboralmente

### 4.3 Conclusiones generales de la Práctica

A manera de conclusión se puede decir que, una vez terminadas las tres Prácticas, fue un proceso enriquecedor para la vida profesional debido a que se profundizan los conocimientos teóricos y de esta forma ayudan a mejorar los procesos contables optimizando tiempo para la presentación de los informes requeridos para la presentación de impuestos y los estados financieros básicos para la toma de decisiones para el beneficio propio de la empresa.

La empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., maneja un departamento contable muy organizado, aunque hay una falencia con el software contable World Office debido que los módulos de ventas y contabilidad no están integrados y día a día hay que subir interfaz de la información para que suba a la contabilidad y por este proceso se pierde tiempo el cual se podrían realizar otras tareas.

Durante el desarrollo del presente trabajo se pudo implementar como estrategia la parametrización del software de tal manera que se pueda realizar la liquidación de la nómina de empleados, de manera eficaz y tiempos establecidos. Para ello se cuenta con un diagnóstico que permitió identificar las dificultades presentadas en la empresa MAZCO BOGOTA S.A.S., en lo relacionado con Salarios, horas extras, comisiones, vacaciones, prima, cesantías, intereses de cesantías para la realización de su respectivo pago. La parametrización se realizó primero que todo tomando unas capacitaciones virtuales emitidas por el software contable para poder saber cuál era el procedimiento a seguir, después de esto se tomaron los contratos y documentación de cada trabajadores para poder ingresar una información confiable al software como afiliaciones a Eps, Caja de Compensación, Fondo de pensiones, Finalmente se evalúa la efectividad de esta estrategia generando una nómina de forma automática y con información confiable.



### **4.3.1 Recomendaciones**

La UVD debería tener un banco de empresas donde sea más fácil ejercer las prácticas profesionales; adicional a esto debería implementar una nueva materia de laboratorios contables donde se pueda practicar más a fondo lo aprendido en las aulas para que cuando lleguemos al campo laboral no sea tan complicada ejercer los cargos.

## Bibliografía

(s.f.).

Cuervo Bojacá, A., Bautista Pinzón, M., & Tibaduiza Rodríguez, Ó. A. (2017). *Manual de ejercicios Aplicacion de las normas apa*. BOGOTA: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Actualicese. (29 de Mayo de 2015). *Actualicese*. Obtenido de <https://actualicese.com/2014/05/29/definicion-de-contrato-de-trabajo/>

Ayaviri Garcia, D. (2000). *Contabilidad Basica y Documentos Mercantiles*. Argentina: N-DAG.

Biblioteca McGraw-Hill de contabilidad. (1992). *Contabilidad*. Mexico: McGraw-Hill.

Bravo G, O. (2005). *Contabilidad de costos 5 edicion*. Bogota: Mc Graw Hill educacion.

Bravo, G. (2005). *Contabilidad de Costos 5 edición*. Bogotá: Mc Graw Hill Educación.

Codigo Sustantivo de Trabajo. (s.f.). *Codigo Sustantivo del Trabajo*. Obtenido de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_sustantivo\\_trabajo\\_pr002.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr002.html)

Colombia, M. d. (s.f.). *Ministerio de Trabajo*. Obtenido de <http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario>

Congreso de la Republica . (29 de diciembre de 1993). *Decreto 2650 de 1993*. Obtenido de [https://www.supersociedades.gov.co/nuestra\\_entidad/normatividad/normatividad\\_decretos/Decreto%202650%20del%2029%20de%20diciembre%20de%201993.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/normatividad_decretos/Decreto%202650%20del%2029%20de%20diciembre%20de%201993.pdf)

Congreso de la Republica . (2009). *Ley 1314*. Recuperado el 14 de 03 de 2019, de <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

Congreso De La Republica. (1889). *Codigo De Comercio*. Bogotá, Bogotá, Colombia .

Congreso de la Republica. (23 de 12 de 1993). *Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral*.

Coral , D. (2013). *contabilidad Universitaria 7 edicion* . Bogota: Mc Graw Hill Educacion .

Cordoba Padilla , M. (2014). *Finanzas publicas* . Bogota: Ecoe Ediciones .

Eumed.net. (2012). *Enfoque cualitativo*. Recuperado el 10 de marzo de 2019, de [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/enfoque\\_cualitativo.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/enfoque_cualitativo.html)

*Gerencie*. (s.f.). Obtenido de <https://www.gerencie.com/liquidacion-laboral.html>

*Gerencie.com*. (s.f.). Obtenido de <https://www.gerencie.com/indemnizacion-por-despido-injusto.html>

Gomez Estrada , Y., & Villalva Muñoz, J. (2 de 2016). *Repositorio Universidad de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/10449/1/TESIS%20N%C3%93MINA%20FINANCIAL%20Stiven%20y%20Yalili%20empastar%2009%2002%2016.pdf>

Horngren, C. T. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. Mexico: Pearson Educación.

Javeriana, P. U. (2018). *Repositorio Universidad Javeriana Cali*. Obtenido de [http://vitela.javerianacali.edu.co/bitstream/handle/11522/10489/Mejorar\\_procedimientos\\_control.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://vitela.javerianacali.edu.co/bitstream/handle/11522/10489/Mejorar_procedimientos_control.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Lacalle Garcia, G. (2016). *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos*. Editex/  
<https://books.google.com.co/books?id=aShTDAAAQBAJ&pg=PA229&lpg=PA229&dq=En+este+apartado+se+relacionan+todas+las+cantidades+que+perciba+el+trabajador+de+l+empresario,+independientemente+de+la+consideraci%C3%B3n+que+estas+tengan,+es+decir,+de+que+se.>

Machicado, J. (2014). *Apuntes Juridicos*. Obtenido de <https://jorgemachicado.blogspot.com/2009/10/indemnizacion.html>

Madrid C, E. (s.f.). Obtenido de <https://docplayer.es/44456713-Liquidacion-de-nomina.html>

Mazco Bogota . (s.f.). *Autoblitz*. Obtenido de <https://www.autoblitz.com.co/>

Ministerio de Defensa Nacional. (12 de 06 de 2012). *Lealización de anticipos y pagos anticipados*. Recuperado el 30 de 01 de 2019, de Lealización de anticipos y pagos anticipados:  
[https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre\\_el\\_Ministerio/Finanzas/presentaciones\\_capa/AYU\\_36\\_02082012.pdf](https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Ministerio/Finanzas/presentaciones_capa/AYU_36_02082012.pdf)

Ministerio de Educación Nacional . (s.f.). *SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*. Obtenido de

file:///C:/Users/Adriana%20Gonzalez/Downloads/Cartilla%20Paramet%20y%20Form%20Conceptos%20de%20N%C3%B3mina%20V\_1.05%20(1).pdf

Ministerio de Hacienda. (2017). Obtenido de Ministerio de Hacienda:

[http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty;jsessionid=oMTDa1cC05Dchx57KbNIH7az5yhaSFAM3-ZIuX\\_N47VZhb-bOva8!-35718551?nodeId=%2FOCS%2FP\\_MHCP\\_WCC-094568%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty;jsessionid=oMTDa1cC05Dchx57KbNIH7az5yhaSFAM3-ZIuX_N47VZhb-bOva8!-35718551?nodeId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC-094568%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)

Ministerio de Trabajo. (2011). *Código Sustantivo De Trabajo*. Recuperado el 15 de 03 de 2019, de <https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/CodigoSustantivodelTrabajoColombia.pdf>

Omeñaca Garcia, J. (2017). *Contabilidad General*. Barcelona: Centro Libros PAFP, S. L. U.

*Pensiones y Cesantías Colfondos*. (s.f.). Obtenido de

<https://www.colfondos.com.co/dxp/personas/cesantias/que-son>

Responsabilidad;. (s.f.). *Significados.com*. Recuperado el 2018 de 11 de 2018, de

[Significados.com.: https://www.significados.com/responsabilidad/](https://www.significados.com/responsabilidad/)

Reynoso Catillo, C. (2014). *Los Contratos de Trabajo*. Obtenido de

<https://core.ac.uk/download/pdf/48393468.pdf>

Riquelme L, M. (2016). *Matriz o Análisis FODA – Una herramienta esencial para el estudio de la empresa*. Santiago de Chile.

Sanchez Gonzalez, C. (2015). *Grado de Ingenieria de Organización Industrial*. Obtenido de <https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/23458/1/TFG-I-604.pdf>

Silva C, H. (2016). *Ejemplo de referenciación de fuentes normas APA*. Bogota: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

Silva C, H. (2017). *Plantilla informe final Contrato de Aprendizaje y Práctica en el lugar de trabajo*. Bogota: Corporación Universitaria Minuto de Dios.

<planeacion/polinemanu/sgi/Documents/Documentos%20Talento%20Humano/DOCUMENTOS/GTH-PR-008%20Pago%20de%20Nomina.pdf>

Tafur, R. (2008). *Tesis Universitaria*. Recuperado el 12 de 03 de 2019, de Definición Del Marco Conceptual: <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2017/06/definicion-del-marco-conceptual.html>

Universidad de Guayaquil. (Febrero de 2016). *Universidad de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/10449/1/TESIS%20N%C3%93MINA%20FIONAL%20Stiven%20y%20Yalili%20empastar%2009%2002%2016.pdf>

Universidad de Cartagena . (2014). *Repositorio unicartagena*. Obtenido de <http://repositorio.unicartagena.edu.co:8080/jspui/bitstream/11227/436/1/Tesis%20-%20Documento%20Final%20-%20N%C3%B3mina-Imprimir.pdf>

<http://repositorio.unicartagena.edu.co:8080/jspui/bitstream/11227/2128/1/TRABAJO%20DE%20GRADO%20FINAL.pdf>

Universidad de Cartagena. (2014). Obtenido de

<http://repositorio.unicartagena.edu.co:8080/jspui/bitstream/11227/436/1/Tesis%20-%20Documento%20Final%20-%20N%C3%B3mina-Imprimir.pdf>

*Universidad Minuto de Dios* . (2014).

Vasilachis, I. (5 de 2009). *FORUM: QUALITATIVE*. Obtenido de

[http://www.ustatunja.edu.co/cong/images/curso/IRENE\\_VASILACHIS\\_DE\\_GIALDINO.pdf](http://www.ustatunja.edu.co/cong/images/curso/IRENE_VASILACHIS_DE_GIALDINO.pdf)

## Apéndice

### Apéndice 1. Fórmulas de liquidación de Nómina

<b>CESANTIAS</b>	$(\text{Salario Mensual}) * \text{Dias Trabajados}$	360
<b>INT. CESANTIAS</b>	$\text{Cesantias} * \text{Dias Trabajados} * 0,12$	360
<b>PRIMA DE SERVICIOS</b>	$\text{Salario Mensual} * \text{Dias Trabajados Semestre}$	360
<b>VACACIONES</b>	$\text{Salario Mensual Basico} * \text{Dias Trabajados}$	720
<b>PRIMA</b>	$(\text{Salario Mensual}) * \text{Dias Trabajados}$	360

**Ilustración 2.** Formulas Liquidación de Nómina



## Apéndice 2. Porcentajes para Provisión mes a mes

<b>CESANTIAS</b>	<b>8,33%</b>
<b>INTERESES DE CESANTIAS</b>	<b>12%</b>
<b>VACACIONES</b>	<b>4,17%</b>
<b>PRIMA</b>	<b>8,33%</b>

## Ilustración 3. Porcentaje Liquidación Nomina

## Apéndice 3. Software Parametrizado



## Ilustración 4. Software Parametrizado

Tipo	Número	DV	Ciudad	Código	Activo	Observación
CC	1053323358		Bogota D.C.		<input checked="" type="checkbox"/>	19/02/2018
1er Nombre/Razón Social		2do Nombre		1er Apellido	2do Apellido	
ADRIANA		MARITZA		GONZALEZ		
Plazo	Cupo Crédito	Fecha Aniversario	Actividad Económica			
0 Dias	<input type="checkbox"/>	0				
<b>Opciones</b>						

Principal **Direcciones** Contactos Referencias Estado de Cuenta Inventario Personal Mercado

<b>Propiedades Activas</b> Administrador Impuestos Distritales Administrador Impuestos Nacionales Aseguradora Banco Cliente <b>Empleado</b> Fondo Proveedor Socio Trabajador Independiente Transportador Vendedor	Empleado;  Foto / Logotipo  Haga Click en Agregar para añadir imagen  Agregar Imagen    Quitar Imagen	<b>Vendedor</b> IMPORTADORA AUTOEMBLEMA S.A.S Clasificación (Uno) Clasificación (Dos) Clasificación (Tres) Zona Uno Zona Dos Tipo de Contribuyente Persona Natural Regimen Simplificado Clasificación DIAN Normal Aplica Retelca <input type="checkbox"/> Tarifa ICA 0    Aplica ReteCree <input type="checkbox"/> Actualizar ReteICA    Desmarcar ReteCree Lista de Precios
Retención en la Fuente Clasificación Terceros		

Tipo	Número	DV	Ciudad	Código	Activo	Observación
CC	1053323358		Bogota D.C.		<input checked="" type="checkbox"/>	19/02/2018
1er Nombre/Razón Social		2do Nombre		1er Apellido	2do Apellido	
ADRIANA		MARITZA		GONZALEZ		
Plazo	Cupo Crédito	Fecha Aniversario	Actividad Económica			
0 Dias	<input type="checkbox"/>	0				
<b>Opciones</b>						

Principal **Direcciones** Contactos Referencias Estado de Cuenta Inventario Personal Mercado

Para visualizar la totalidad del campo ubíquese sobre él y pulse simultáneamente las teclas Shift + F2.

Tipo	Dirección	Ciudad	Teléfono 1	Teléfono 2	Movil 1	Movil 2
Empresa/C	CR 78F 13 91	Bogota D.C.	3108093337			
E-Mail	E-Mail 2	E-Mail 3	Pag.Web	Fax	Sucursal	Ppal
adrianamgonz@out					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*

Tipo	Dirección	Ciudad	Teléfono 1	Teléfono 2	Movil 1	Movil 2
E-Mail	E-Mail 2	E-Mail 3	Pag.Web	Fax	Sucursal	Ppal
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datos Básicos
 Núcleo Familiar
 Liquidación y Pago Nómina
 Contratos
 Asignación Tipo de Nómina
 Aportes
 Estado de Salud

Información Académica
 Experiencia Laboral
 Evaluaciones
 Memorandos
 Ver
 Procesos
 Dotación
 Descuentos Automáticos

### Datos Básicos

Cargo	ANALISTA CONTABLE	Fecha Nacimiento	16-abr-88	Tercera edad
Centro de Costos	Administración	Lugar de Nacimiento	Chiquinquirá	
Centro Trabajo		Libreta Militar No.		
Sexo	Femenino	Extranjero	<input type="checkbox"/>	Hab. Residente en el Exterior <input type="checkbox"/>
Estado Civil	Soltero	Empleado declarante	<input type="checkbox"/>	
Grupo Vendedores		Vendedor Asociado		
		Requiere Dotación	<input type="checkbox"/>	

Datos Básicos
 Núcleo Familiar
 Liquidación y Pago Nómina
 Contratos
 Asignación Tipo de Nómina
 Aportes
 Estado de Salud

Información Académica
 Experiencia Laboral
 Evaluaciones
 Memorandos
 Ver
 Procesos
 Dotación
 Descuentos Automáticos

### Contratos

Consecutivo del Contrato	53	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo Contrato	Fijo	Fecha Fin del Contrato	19/02/2018
Fecha Ingreso	19/02/2018	Lugar donde se firma el Contrato	
Periodo de Prueba: # Días	90	Objeto del Contrato	
Fecha Final	20/05/2018	Periodos de Pago	
Fecha de Firma del Contrato	19/02/2018	Horario de Trabajo hasta	: 0
Jefe Inmediato		Adjuntar Contrato	<input type="checkbox"/>
Horario de Trabajo Desde	: 0	Fecha Retiro	
Proced. de Retención en la Fuente	%	Formato del Contrato	
Tipo Nomina	Administrativa Normal ARP 0	Tipo de vinculación laboral (UGPP)	
Causal de Retiro			

Imprimir Contrato    Diseñar Contrato    Prorrogar Contratos    Beneficios    Eliminar

Datos Básicos
 Núcleo Familiar
 Liquidación y Pago Nómina
 Contratos
 Asignación Tipo de Nómina
 Aportes
 Estado de Salud

Información Académica
 Experiencia Laboral
 Evaluaciones
 Memorandos
 Ver
 Liquidaciones
 Procesos
 Dotación
 Descuentos Automáticos

### Tipo de Nómina

Tipo de Nómina	Liquidación Salario	Sueldo	Clase	Area	Activo
Administrativa Normal ARP 0,02436	FUO	1.200.000			<input checked="" type="checkbox"/>
*					<input type="checkbox"/>

Registro: 1 de 1    Sin filtro    Buscar

Principal | Direcciones | Contactos | Referencias | Estado de Cuenta | Inventarios | Personal | Mercadeo

Datos Básicos | Núcleo Familiar | Liquidación y Pago Nómina | Contratos | Asignación Tipo de Nómina | Aportes | Estado de Salud

Información Académica | Experiencia Laboral | Evaluaciones | Memorandos | Liquidaciones | Ver | Procesos | Dotación | Descuentos Automáticos

**Aportes**

Indicador Tarifa Especial Pensión

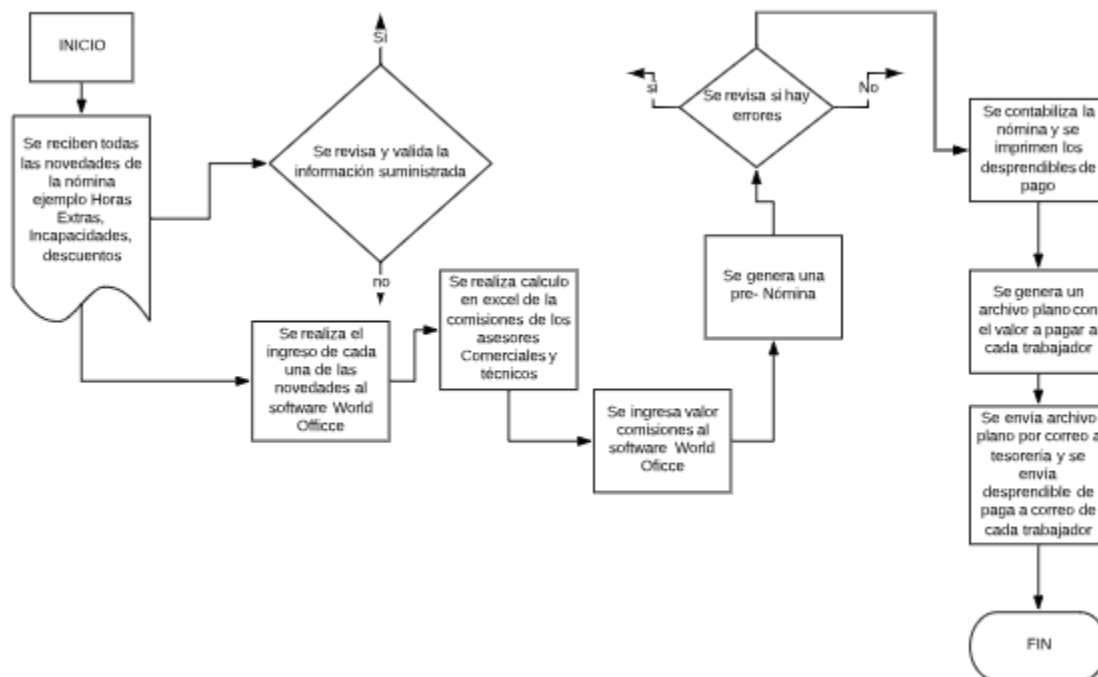
Conceptos	Cuenta Contable	Inicio	Final	Activo
▶ EPS	25450502 COMPENSAR EPS	19/02/2018		<input checked="" type="checkbox"/>
FONDO PENSIONES	25451002 PORVENIR S A	19/02/2018		<input checked="" type="checkbox"/>
CAJA COMPENSACION	25452001 COLSUBSIDIO	19/02/2018		<input checked="" type="checkbox"/>
ARL	25451501 ARP POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	19/02/2018		<input checked="" type="checkbox"/>
FONDO DE SOLIDARIDAD	25451002 PORVENIR S A	19/02/2018		<input checked="" type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>

IdCuentaContable	Nota	Tercero	Débito	Crédito	Ct
261005 CESANTIAS	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	59.530	
261010 INTERESES SOBRE CESA	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	7.146	
261015 VACACIONES	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	23.352	
261020 PRIMA DE SERVICIOS	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	59.530	
510506 SUELDOS	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	560.000	0	
510515 HORAS EXTRAS Y RECAF	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	109.375	0	
510527 AUXILIO DE TRANSPORTE	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	45.282	0	
510530 CESANTIAS	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	59.515	0	
510533 INTERESES SOBRE CESA	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	7.146	0	
510536 PRIMA DE SERVICIOS	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	59.530	0	
510539 VACACIONES	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	23.352	0	
510568 APORTES A ADMINISTRA	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	16.400	0	
510572 APORTES CAJAS DE COM	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	26.800	0	
510570 APORTES A FONDOS DE	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	80.324	0	
260501 SUELDOS	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	661.067	

Registro: 107 de 275 Sin filtro Buscar

IdCuentaContable	Nota	Tercero	Débito	Crédito	Ct
250501 SUELDOS	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	661.067	
25450502 COMPENSAR EPS	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	26.800	
25451002 PORVENIR S A	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	107.099	
25451501 ARP POSITIVA COMPAI	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	16.400	
25452001 COLSUBSIDIO	NOMINA	ADRIANA MARITZA GONZALEZ	0	26.800	

#### Apéndice 4. Flujograma Proceso de Nómina Empresa MAZCO BOGOTA S.A.S.



**Ilustración 5.** Proceso liquidación de Nómina



# Auto Blitz



N° CLR: 0089

## MAZCO BOGOTÁ S.A.S

### CERTIFICA

Que el señor(a) **Adriana Maritza Gonzalez**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.053.323.358** de Chiquinquirá, laboró en nuestra compañía desde 01 de Octubre de 2015, hasta el 17 de Febrero de 2018. Desempeñando el cargo de **Auxiliar de Nomina**, con las siguientes funciones:

- \* Registro de Operaciones contables de la empresa
- \* Conciliar cueritas de cartera vs datos contables
- \* Control, análisis y legalización de los arlicipos de las cuentas de matrículas
- \* Consulta de pago de Clientos

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los **02 de mayo de 2018**.

Cordialmente,

*[Handwritten signature]*

**MAZCO BOGOTÁ S.A.S.**  
 GERENCIA GENERAL  
 TEL: 951 603 403 - 3

**PEDRO JAIME MEJIA OSPINA**  
 Gerente General