



**Análisis del sistema de gestión de nómina y contabilidad en la empresa ALIANZA  
TEMPORAL RECURSO HUMANO.**

Asignatura:  
Opción de grado

Función de práctica profesional:  
*Vínculo laboral*

Jonathan Andrés Dorado Dorado  
ID 548170

Tutor:  
Efrén Danilo Ariza Ruiz

Agosto de 2019

**Análisis del sistema de gestión de nómina y contabilidad en la empresa ALIANZA  
TEMPORAL RECURSO HUMANO.**

Asignatura:  
Opción de grado

Función de práctica profesional:  
*Vínculo laboral*

Estudiante:  
Jonathan Andrés Dorado Dorado  
ID 548170

Tutor:  
Efrén Danilo Ariza Ruiz

Corporación Universitaria Minuto de Dios  
Facultad de Ciencias Empresariales  
Programa de Contaduría Pública  
2019

**Tabla de Contenido**

Lista de tablas .....	5
Lista de figuras .....	6
Resumen.....	7
Palabras clave.....	7
Introducción.....	9
Capítulo 1. Marco Metodológico.....	11
1.1 Justificación.....	11
1.2 Formulación del problema.....	12
1.3 Objetivos.....	12
1.4 Metodología.....	13
1.5 Marco Conceptual.....	13
Capítulo 2. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.....	16
2.1 Descripción del entorno de práctica profesional.....	16
2.1.1 Reseña histórica.....	16
2.1.2 Misión, visión y valores corporativos.....	17
2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante.....	18
2.1.4 Logros de la empresa.....	18
2.1.5 Descripción y diagnóstico del area funcional donde se desempeñó.....	19
2.1.6 Matriz FODA personal de la experiencia de la práctica realizada.....	21
2.1.7. Descripción de herramientas y recursos utilizados.....	21

2.2 Datos del interlocutor, Jefe Inmediato, Supervisor Equipo interdisciplinario con el que interactuo durante su práctica profesional en el contrato de aprendizaje.....	22
2.3 Funciones y compromisos establecidos.....	23
2.4 Plan de Trabajo.....	23
2.4.1 Objetivo de la práctica profesional.....	23
2.4.2 Plan de trabajo semanal.....	24
2.4.3 Productos a realizar.....	24
Capítulo 3. Resultados de la práctica profesional.....	25
3.1 Descripción de las actividades realizadas.....	25
3.2 Análisis sobre la relación teoría - practica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.....	26
3.3 Evaluación de la práctica a partir de lo planteado en el informe inicial.....	27
3.4 Beneficio logrados en el periodo de trabajo de campo.....	27
Capítulo 4. Evaluación general de la practica.....	28
4.1 Realizados alcanzados.....	28
4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales.....	28
Capítulo 5. Conclusiones.....	30
Bibliografía.....	32
Anexos.....	33

**Lista de tablas**

Tabla 1. Matriz FODA personal de la experiencia realizada.....	21
Tabla 2. Cronograma de la práctica profesional.....	23
Tabla 3. Plan de trabajo.....	23
Tabla 4. Aportes realizados.....	25
Tabla 5. Plan de trabajo semanal.....	25
Tabla 6. Planeación vs Ejecución.....	26
Tabla 7. Análisis sobre la relación Teoría – Practica.....	26
Tabla 8. Autoevaluación.....	28

**Lista de figuras**

Figura 1. ORGANIGRAMA.....18

## **Resumen**

Durante la práctica en la empresa ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO. Realizado en el área de contabilidad, se identificaron varias evidencias y hallazgos como, el error en el momento de registrar la nómina, para su causación y programación de pago. Esto estaba generando unos reprocesos en el área administrativa y contable, encontrando pagos dobles y otros sin pagar de varios empleados.

La empresa diseñó un programa de gestión de nómina para realizar las mejoras y así en el área contable y en misión de los auxiliares poder registrar la nómina por empleado y bajar los tiempos durante el proceso en el área y dar viabilidad en la información a tesorería

**Palabras clave:** Análisis, Nómina, Gestión, Contabilidad,

## **Abstract**

During the internship in the company TEMPORARY ALLIANCE HUMAN RESOURCE. Performed in the accounting area, several evidences and findings were identified, such as the error at the time of registering the payroll, for its causation and payment schedule. This was generating some reprocesses in the administrative and accounting area, finding double and other unpaid payments from several employees.

The company designed a payroll management program to make the improvements and thus in the accounting area and in the mission of the auxiliaries to be able to register the payroll by employee and lower the processes time in the area and give viability in the information to the treasury.

**Keywords:** Analysis, Payroll, Management, Accounting

## **Introducción**

En la práctica profesional, se tiene como objetivo realizar el análisis en la empresa ALIANZA TEMPORAL RECURSOS HUMANO. Con la finalidad de indagar e investigar en el área contable, los procesos y directrices establecidos, para dar un manejo en la presentación de sus estados y controles en la empresa. En base a las orientaciones y recursos en el proceso de formación académica en el cual se identificará la problemática principal que se visualizara paso a paso, con la finalidad de dar una solución óptima, concisa y una mejora en el proceso para dar por cumplido un avance en el aprendizaje obtenido.

Durante el curso de los nueve semestres de aprendizaje los estudiantes han adquirido una educación ética y profesional para lograr tomar en práctica estos conocimientos, y en ayuda del trabajo de práctica profesional se puede obtener un gran aporte de todo lo aprendido y poner en desarrollo las destrezas y habilidades para realizar un análisis a la empresa escogida dando un aporte nuevo como lo son las normas internacionales para el control y manejo de las empresas.

En el objetivo trabajado en la empresa en orientación del contador, se realizó un cronograma de funciones donde diariamente se trabajaron varios casos a seguir en la contabilidad, en el cual se profundizaron muchos conocimientos aprendidos en la trayectoria académica y así mismo poder dar un criterio a mejoras y nuevos ideales para el área y la vida como profesionales.

El segundo capítulo se realizara una breve reseña histórica de la compañía realizando la presentación de los valores corporativos donde damos a conocer la misión y la

visión de la empresa ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO. Donde indagaremos como está distribuida administrativamente y jerárquicamente la compañía mediante el organigrama.

Y como tercer capítulo se indagara en las funciones más detalladas que durante las dieciséis semanas se trabajaron en funciones solicitadas por el contador de la compañía, en ayuda de un cronograma de actividades diarias. Además se desarrollará una matriz DOFA para analizar el desarrollo Profesional que se ejerció en el ámbito laboral junto con un procedimiento de marco conceptual y normativo.

En el cuarto capítulo se realizara una evaluación durante todo el proceso realizado en la Práctica Profesional en donde se indagara lo planeado versus lo ejecutado durante las dieciséis semanas trabajadas según el plan de acciones realizadas, para así mismo poder realizar una gestión de indicadores que darán un análisis de los procedimientos obtenidos en el trabajo elaborado.

Dando como finalizado el Quinto Capítulo en que se dará una retroalimentación de los logros obtenidos durante la Practica y los desarrollos a los que se llegaron paso a paso a la elaboración de los Capítulos anteriormente mencionados y el apoyo de los tutores durante el proceso de ejecución, planeación y elaboración del trabajo.

## **Capítulo 1. Marco Metodológico**

### **1.1 Justificación**

Como futuros profesionales del área de Contaduría Pública, en el proceso de aprendizaje que con dedicación y esfuerzo, hemos cursado los niveles en compañía de los tutores. En nuestro diario vivir pasando a un nivel práctico en las empresas o en los negocios llevando de la teoría a la práctica lo aprendido en nueve semestres, en compañía de un profesional que nos guiará día a día fortaleciéndonos como profesionales en el área Contable, de una forma en la que podremos analizar y practicar los nuevos manejos y políticas que se enfrentan en una empresa, agradeciendo la experiencia que podemos tomar para profundizar aquellas falencias que pueden quedar, lo cual nos permite enfrentarnos como profesionales y competidores en el ámbito laboral.

Como es debido la empresa nos da la oportunidad de adquirir experiencia y nosotros tenemos que dar lo mejor ya que es la representación de nuestra calidad de presentación siendo ordenados, responsables y cumplidores en nuestras funciones asignadas.

Con esto podemos generar una confianza y rentabilidad en la toma de decisiones y posibles ascensos en los departamentos del área Contable, como también es de gran importancia aportar nuevos conocimientos que puedan mejorar nuestro trabajo como el proceso antes los gerentes, es de aclarar un buen desempeño laboral para generar grandes profesiones.

### **1.2 Formulación del problema**

En la empresa como en el Área contable y de Tesorería se realizara un Análisis y verificación del nuevo sistema de gestión de nómina y contabilidad para el registro con el fin de asegurar el pago efectivo y oportuno en la empresa a los trabajadores en misión, bajo los estándares establecidos por la política interna.

Durante los años se ha venido trabajando la nómina de una forma global por motivos de gestión y fluidez lo que ha generado errores en sus pagos identificados en el área contable.

Dicho proceso genero ciertos conflictos de información, como lo fueron pagos dobles, personal sin cuenta y pagos por menor valor. Al momento de realizar las respectivas causaciones en el sistema solo se afectaban cuentas por pagar vs las dispersiones de pagos.

Para las directrices en el área financiera no eran claras y confiables la entrega de información lo cual afectaba la compañía para manejos de liquidez, alargando los procesos en el área contable ya que la información suministrada no era óptima para proceder a realizar los entregar los indicadores de gestión.

El enfoque y la planeación en el área se enfocaron en causar la nómina detallada para poder mejorar los procesos administrativos y de tesorería, empalmando los dos sistemas y así entregar la acusación de una forma clara y óptima para la elaboración de archivos y dispersión.

(Por políticas internas de la empresa no se es permitida la toma de pantallazos o hallazgos solicitados por el estudiante).

### **1.3 Objetivos**

#### **GENERAL**

Realizar un análisis al sistema de gestión y elaboración de procesos en el registro de nómina y causación de la contabilidad en la empresa ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO.

## **ESPECIFICO**

Gestionar un plan de acción para mejorar los procesos en la contabilidad de la empresa en la que se labora con el apoyo del Contador de una forma clara y viable los procedimientos.

Evaluar los estados financieros para la entrega a las gerencias con la finalidad de verificar los procedimientos que nos refleja el sistema contra los libros físicos para que sean claros y concisos.

Analizar el proceso de nómina para la entrega de información y garantizar la optimización de los procesos en las otras áreas de desarrollo y coordinación de los estándares adquiridos.

### **1.4 Metodología**

La metodología que se realiza en un proceso de investigación de análisis en la mejora del área de nómina y contabilidad partiendo de su problemática en las causaciones y entrega de información en el proceso de investigación en el área de trabajo e identificando la problemática que se ha generado en el área, se realizó un estudio del caso gestionando los procesos que intervienen tanto en el área contable como nómina, y en verificación del programa presentado por las directivas de la empresa y comparando con otros sistemas contables.

Generando así una serie de procedimientos a seguir desde el momento en que es registrado el empleado en misión a la nómina e ingresando la información pertinente y clara, para así mismo cuando llegue al área contable se pueda causar de la siguiente manera: nombre, cedula, centro de costos, conceptos, valor entre otros.

Lo que buscamos al realizar en este tipo de investigaciones es agilizar en el área Contable la causación para poder pasar a tesorería y poder realizar su respectiva debitación a la cuenta sin presentar errores en la matriz como pagos dobles y empleados sin pagar como se venían presentando anteriormente en las áreas.

Ya que en informes anteriores no era clara la información y en muchas de las ocasiones se generaban reprocesos en las áreas y demoras en las entregas de información siendo este uno de los errores evidenciados e investigados por las auditorías internas por la falta gestión en las áreas.

Así logrando en el programa de nómina como de contabilidad enlazándolos para obtener una entrega de la documentación clara y poder realizar su respectiva causación, Ya que esto genero mejoras en el área financiera y en el análisis de la información oportuna e indicadores de resultado.

### **1.5 Marco Conceptual**

Díaz Daza Víctor Julio B/QUILLA (2012) Argumenta “En el Manejo cotidiano del Recurso Humano frecuentemente se presenta conflictos, a los que debe procurárseles un soporte y un apoyo cada vez más amplio e idóneo que los corrija oportunamente o evite efectos perturbadores en esa esfera de compromisos y obligaciones mutuas entre los hombres que es en el mundo de trabajo.”(pag20)

En los procedimientos de control de calidad para entrega de información oportuna en las áreas para el proceso de nómina desde del momento en que es contrato hasta la liquidación de su procedimiento. Ya que esto nos dan la certeza que los procedimientos y en el sistema que se implementa el análisis de la información son claras al momento de pasar al área contable.

Es allí donde el área entra a detallar con un paso a paso la información recibida y proceder con su causación, y análisis que la información sea pertinente y detallada para el área de tesorería y poder entregar un informe detallado de las conciliaciones bancarias por sus centros de costos en libros vs los extractos.

Fierro Martínez Ángel María (2015) “mediante el empleo de las cuotas de pago y deducciones autorizadas en la nómina y listas de rayas proporcionadas por la selección de personal y la sección de contabilidad que registra el asiento de la nómina en el mayor general de los datos recibidos de la sección cruzados al finalizar en los extractos para determinar la conciliación requerida por la auditoria.”(pag 45).

Y los controles de calidad escrito por Benge Vicki A. (2013) “Como procedimiento de control adicional, la persona o personas encargadas de la preparación de la nómina que calculan la indemnización debida a cada empleado no deben tener autorización para firmar las hojas de asistencia o cheques de emisión. Durante la preparación de la nómina, el FICA o Seguridad Social, los impuestos a los ingresos y otras deducciones como los seguros son calculados, y las cantidades finales de dólares por concepto de sueldos y salarios debe ser enviada al departamento o persona a cargo de la emisión de cheques a los empleados y el pago de los impuestos de nómina.

Cuando sea posible, los procedimientos de control interno en la nómina deben exigir que la persona o personas autorizadas a pagar a los empleados y los impuestos sobre la nómina no tengan acceso a los registros de recursos humanos, hojas de asistencia y materiales de preparación de la nómina. En las pequeñas empresas en las que esto no es factible, el propietario o la administración superior deben autorizar todos los cheques o designar a dos empleados de confianza para tener el control de la autorización, requiriendo ambas firmas para la autorización”.(pag22)

## **Capítulo 2. Descripción general del contexto de práctica profesional en donde trabaja el estudiante.**

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

En el sector comercial, la empresa ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO, en el barrio Teusaquillo en la dirección CRA 15BIS # 39ª-27 en la ciudad de Bogotá además de esta sede la empresa cuenta con unas instalaciones amplias para el tamaño de esta el cual busca de una manera eficaz el reclutamiento de personas idóneas, para laborar en las empresas en misión, desde los perfiles administrativos y operativos. Siendo una empresa de selección y control de personal.

Basados en un orden de calidad desde el reclutamiento de contratación, nómina y solución de conflictos, en el que como trabajadores tienen derecho a ser escuchados para garantizar un flujo laboral en las empresas en misión a las que pertenecen.

En el que el rol del Contador es fundamental ya que debe tener claridad de todos los procesos, que se desempeñe en el área que se requiera, las funciones del auxiliar, analista, en la parte financiera el tesorero y en colaboración con el auditor.

#### **2.1.1 Reseña Histórica**

La empresa ALIANZA TEMPORAL RECUROS HUMANO, donde se desarrolla la práctica profesional en la función Donde trabaja el estudiante, es una sociedad por acciones simplificada SAS. El cual fue fundado en el año 2002 en la ciudad de Bogotá, el cual se caracterizo a inicios como una cooperativa logrando con los años ser nombrado como una temporal en el reclutamiento en el sector de Servicio de personal idóneo en los procesos de psicología contratación nómina y resolución de conflictos.

Para así mismo realizar el proceso de selección de personal a los clientes o empresas en misión que necesiten un trabajador idóneo y optimo que desempeñe los cargos a contratar y así mismo realizar su respectiva gestión de Nomina, seguridad social y prestación social según lo establecido por la ley.

### **2.1.2 Visión, Misión y Valores Corporativos**

#### **Misión**

La empresa, cuyo propósito es satisfacer en forma oportuna, eficiente, y eficaz, las necesidades de recurso humano de las empresas cliente, a través de la formación de colaboradores idóneos que aporten talento y competencias y con el más sofisticado sistema de administración de personal, contribuyendo así con los clientes en el mejoramiento de la productividad y aumento de la competitividad.

Información tomada de (“ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO”).(2001),pag15

#### **Visión**

La visión de la empresa es en 5 años aumentar la cobertura a nivel nacional y expandirse en el mercado latinoamericano mediante la satisfacción de las necesidades del cliente y el mejoramiento continuo.

Información tomada de (“ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO”).(2001),pag16

#### **Valores Corporativos**

Calidad: Se identifica por ser una empresa ordenada en los procesos bajo estándares de calidad para la entrega de información y presentados frente a un óptimo reclutamiento.

Dedicación: Velar por los procesos diarios desde el reclutamiento del personal hasta la fecha de su liquidación dando las herramientas de trabajo y manteniendo el bienestar del mismo.

Emprendedor: Llegar a las empresas con un gran equipo de trabajo, trabajando día a día en todos los procesos enfocados, para garantizar el bienestar tanto de las empresas usuarias como de los empleados en misión.

Información tomada de (“ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO”.(2001).pag17,18

### 2.1.3. Organigrama con la ubicación del practicante

En la figura 1 se presenta el organigrama de la empresa ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO., compuesta por la Gerencia General, cuatro Gerencias que dependen de esta, y las Direcciones y Coordinaciones de procesos, en este caso la práctica se realizó en el área de Contabilidad.

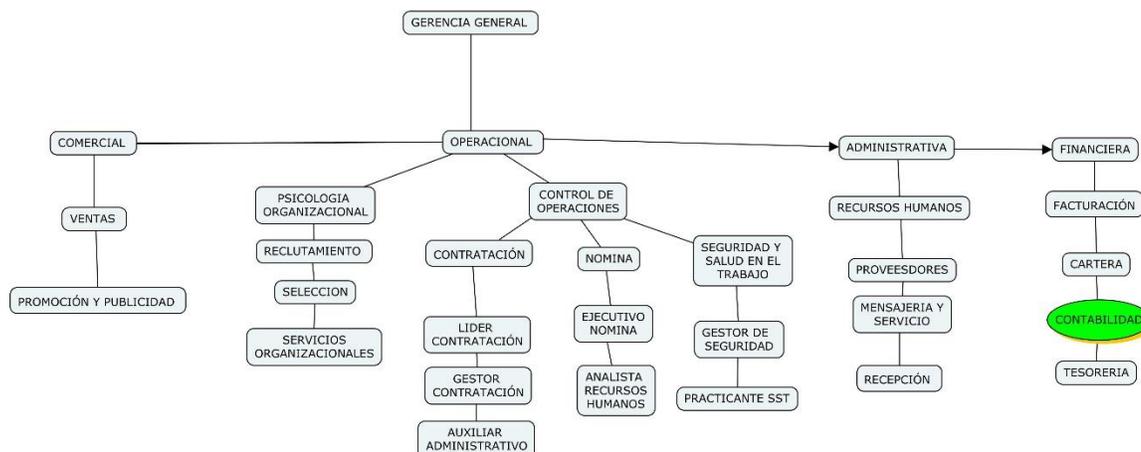


Figura 1. Organigrama de la empresa ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO. (Fuente: Manual de Gestión administrativa.)

#### **2.1.4 Logros de la Empresa**

En el proceso de ejecución de la nómina y la contabilidad de la empresa e identificando los errores más representativos en las áreas, como primera estrategia la empresa diseño un sistema de gestión de nómina llamado ALINOMINA en la que la parte contable enlazaría con el sistema Word Office para poder realizar las causaciones pertinentes y así mismo bajar el índice de errores en la entrega de información a tesorería y poder entregar los informes financieros a las gerencias logrando un resultado óptimo en las gestiones de los procedimientos de las diferentes áreas y así obtener el certificado de calidad para aumentar la cobertura en las empresas en misión.

#### **2.1.5 Descripción y diagnóstico del área funcional donde se desempeño**

La empresa tiene como función principal la prestación de servicios de contratación y nómina en el cual, se encuentran varios departamentos y uno de ellos es la parte contable, conformada por varios grupos como los son facturación, cartera, contabilidad y tesorería. Dirigidos por un Contador Público en acompañamiento de un líder contable.

Es donde podemos analizar los parámetros que se registran para la elaboración de nómina y procedimientos a seguir para dar como finalizado los pagos en su respectivo tiempo, en el cual todo el procedimiento y control que se maneja en el departamento se elabora por un programa contable llamado Word Office y ALINOMINA.

El cual permite por razones de volumen en el proceso de nómina, y la ejecución de su causación contables en el programa, evitar la falta de registro unitario y no masivo de información ya que no se desglosa los registros y por ende se presentan errores en los momentos de análisis y pagos en la nómina.

A continuación, se presentan los principales elementos del entorno donde se desarrolla la práctica profesional.

- Nombre de la empresa: ALIANZA TEMPORAL RECURSO HUMANO
- Dirección: Cra 15 BIS# 39ª27
- Teléfono: 6057272
- Código CIU:
- Pertenece al grupo 2 en NIIF para Pymes
- Responsabilidades Fiscales:

05- Impuesto de renta y complementario régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas

11- Ventas régimen común

14- Informante de exógena

Al verificar las responsabilidades empresariales, se encontró que la planeación colombiana frente a las Pequeñas y medianas empresas (PYMES) .Se identificó que no todas las empresas marchan de los acontecimientos, sin un previo análisis y observan la magnitud de los comportamientos contables como unas de las variaciones en la entrega de informes y la toma de decisiones internas y externas.

Falta de concientización administrativa acerca de la función estructurada en la información emitida de planeación. Y las organizaciones internas en el momento de la falta de personal idóneo para el proceso financiero ya que la empresa cuenta con un registro de certificación de calidad lo cual exige más en el cumplimiento de entrega en el registro para

el funcionamiento desde contratación hasta el pago de su liquidación que sería el último proceso de la compañía.

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

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidad para los procesos tecnológicos</li> <li>• Puntual en la información que me piden</li> <li>• Disponibilidad para ejercer las opiniones y mejoras en el proceso</li> <li>• Agilidad para aprender nuevos requerimientos contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades laborales</li> <li>• Crecimiento profesional</li> <li>• Experiencia en el área para el futuro profesional</li> <li>• Adquirir nuevos conocimientos de preparación</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de mi proceso educativo</li> <li>• Competencia laborar por experiencia</li> <li>• Falta de implementación en algunos procesos tributarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gran competencia laboral</li> <li>• Actualización de los nuevos requerimientos contables y financieros</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

### 2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados

El sistema utilizado en la entidad es el programa contable Word Office externo y un programa ALINOMINA interno de la empresa, en el que la empresa en compañía con el área de contabilidad trabaja el control de los programas de office y documentos para las retenciones para la aplicación de impuestos y elaboración de causaciones que diariamente se registran en las carpetas de evidencia y programaciones de fechas causados para entregar a tesorería.

Bajo los sistemas de nómina se realizan unos registros en Excel como base de datos para realizar los procedimientos de cada empleado retroalimentado las novedades diarias para que al finalizar de cómo total el pago a cancelar.

## **2.2 Datos del Interlocutor, Jefe Inmediato, Supervisor, Equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en el contrato de aprendizaje.**

### **Supervisor y Equipo Interdisciplinario**

Robinson Garcia

robinson.garcia@uniminuto.edu

Docente de Práctica Profesional

Corporación Universitaria Minuto de Dios

### **Interlocutor**

Jorge Humberto Cortes Núñez

jcortesnun1@uniminuto.edu.co

Docente de Práctica Profesional

Corporación Universitaria Minuto de Dios

### **Jefe Inmediato**

Víctor Berrio

Gerenciaadministrativa@grupo-alianza.com

Gerente Administrativo

Grupo Alianza

## 2.3 Funciones y Compromisos establecidos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRACTICA PROFESIONAL																
PRACTICANTE :JONATHAN ANDRES DORADO																
CARGO : Analista Contable																
actividades	semana															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
preparación de los procesos de area	x															
preparación del sistema contable		x														
caucación registros contables			x													
caucación comprobantes egresos				x												
cruce caja menores					x											
conciliación bancaria						x									x	
cruce tarjetas de credito							x									
analisis cuentas provision								x								
causación nomina y liquidación									x							x
caucación facturas										x						
analisis cuentas de cartera											x					
elaboración comisiones												x				
reporte de iva													x			
informes de provision de servicios														x		

Fuente: elaboración propia

## 2.4 Plan de Trabajo

REPORTE SEMANAL DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES A PRACTICAR	
AREA CONTABLE	
SEMANA 1	Inducción de los procesos que maneja la empresa en el area contable
SEMANA 2	Inducción del sistema contable interno de la empresa SIG
SEMANA 3	Causación de los comprobantes y soportes aplicando sus respectivos impuestos
SEMANA 4	Cruce de las cuentas de pago con su respectivo banco
SEMANA 5	Analisis de los cierres de caja sistema vs contabilidad
SEMANA 6 Y 15	conciliación de bancos bancolombia y colpatría
SEMANA 7	cruce de las cuentas de credito en el sistema
SEMANA 8	cruce de las cuentas 25 provisiones de liquidación
SEMANA 9 Y 16	causación de las nomina de los trabajadores y liquidaciones
SEMANA 10	causación de las facturas de compra y venta
SEMANA 11	cruce de las cuentas de cartera e informe de cartera vencidas
SEMANA 12	elaboración y causación de las comisiones de los empleados
SEMANA 13	elaboración y entrega de informe para programación de impuesto IVA
SEMANA 14	Elaboración de las provisiones de los servicios para programación

Fuente: elaboración propia

### 2.4.1 Objetivo de la práctica profesional

A continuación, se presenta la evaluación de la Práctica Profesional a partir de “lo Planeado” versus “lo Ejecutado” en el desarrollo de la labor desempeñada en Alianza Temporal Recurso Humano. Durante la práctica de acuerdo con el plan de trabajo fueron asignadas actividades específicas entre ellas: Mediante el manejo del sistema contable SIG

Y WORD OFFICE, realizar y registrar las conciliaciones bancarias, impuestos mensuales anuales, declaración de renta, entre otras. No obstante estas actividades fueron incrementando conforme al desempeño y capacidad de responsabilidad en el transcurso de la práctica.

Las cuatro semanas destinadas para este fin con la finalidad para dejar al día los movimientos Contables que estaban pendientes por registrar en el sistema y así depurar la información.

Como futuros Profesionales en el Área de trabajo en equipo, y teniendo claras las fortalezas para así brindar una gestión oportuna, e igualmente estar dispuesto a los cambio y a los nuevos retos, podrá ser avanzar profesionalmente y dar lo mejor en cada puesto de trabajo.

#### **2.4.2 Productos a realizar**

En el área contable se realizaron varios mecanismos en la realización de análisis y fortalecer los sistemas en ejecución.

Se realizó un análisis al sistema de nómina en las parametrizaciones, y ejecuciones al ingresar la información y así cruzar las novedades por empleado.

En el área de Contabilidad se analizaron los nuevos procedimientos obteniendo un resultado favorable ya que se pasó de causar la nómina por empresa usuaria a ser por empleado y tomando como centro de costo las empresas, generando así una optimización y rentabilidad en la información frente a tesorería.

El procedimiento en la entrega y estados financieros y la conciliación bancaria obtuvo resultados óptimos con opciones de mejora para la entrega a gerencia

### Capítulo 3. Resultados de la Práctica Profesional

#### 3.1 Descripción de las actividades realizadas

Semana	Actividades planeadas	Porcentaje de cumplimiento (Entre 0 y 100%)	Actividades ejecutadas
1	Inducción y conocimiento del puesto de trabajo en el área contable	100%	Se realizó una inducción de que trata la empresa y su principal actividad. Después un recorrido en el área Contable y los sistemas de manejan.
2	Inducción al Sistema interno Contable de la empresa llamado WORD OFFICE en el que se registra todos los movimientos contables	100%	Se realizó una inducción de los parámetros del sistema interno y sus principales funciones de causación y reportes contables.
3	Causación de los documentos (facturas o soportes) que llegan al área contable para darle su proceso de gestión y control en contabilidad.	100%	Se realiza un control de la facturación y documentos que llegan al área contable para determinar fechas y valores para realizar su causación y así mismo programar los pagos con tesorería
4	Se cruzan los pagos respectivos versus las entradas y salidas de los bancos	100%	Se realiza un registro de los documentos causados versus los movimientos del banco
5	Verificación de los cierres de caja menores regionales versus contabilidad	100%	Se realiza un cruce y análisis de los movimientos de cajas menores versus los registros contables. Si existen diferencias buscar la fecha y el motivo del error.
6 y 15	Conciliación de los bancos Bancolombia y Colpatria	100%	Realización de la conciliación de los bancos extractos versus libros y analizar las partidas conciliatorias
7	Registro y cruce de las tarjetas crédito	100%	Realización de las conciliaciones y causaciones de las tarjetas de crédito por parte de la gerencia
8	Cruce y contabilización de las cuantas de provisiones	100%	Se registra la respectiva causación de los documentos de provisiones y cuadros de la cuenta 25 y 26 de provisiones en contabilidad
9 y 16	Causación de nómina y liquidaciones.	100%	Registro Contable de la nómina por empleados
10	Registro de los documentos para causar y programaciones de pagos a proveedores y servicios	100%	Realizar la causación de los documentos como servicios y otros procesos para el área contable y programación de sus respectivos pagos
11	Informe de los cruces de cartera y estado de la cuenta frente a lo proyectado	100%	Se realiza un Análisis de los del estado de la cuenta y los facturado físico versus sistema para dar un reporte basados en la políticas de convenios
12	Elaboración de las Comisiones a empleados	100%	Realizar en Excel la matriz para el pago de las comisiones a los

			empleados con su respectiva causación en el sistema
13	Se registra un análisis y verificación de los documentos que no falten dentro el mes para entregar un informe para la elaboración de Estados Financieros	100%	Realizar un reporte de los movimientos financieros para comparar con la contabilidad mensual para entregar un informe al Contador
14	Cuadre de las provisiones en servicios para programación de pagos en el siguiente mes	100%	Realizar un cuadro de los servicios mensuales para las provisiones y proyecciones del siguiente mes.

Fuente: Elaboración propia

### **3.2 Análisis sobre la relación teoría- practica, durante la aplicación del proyecto de trabajo**

En la empresa Alianza Temporal Recurso Humano el procedimiento que parten de las diferentes áreas enfocadas en la entrega oportuna del servicio de gestión de nómina hasta la dispersión del pago, haciendo que cumpla con los requisitos establecidos y las políticas tanto internas como de calidad.

Y basados en el autor Díaz Daza Víctor Julio B/QUILLA (2012) anteriormente mencionado con la finalidad de indagar más en el tema, para dar una solución en los procesos de nómina como en contabilidad en el cual se actualizaron varios conocimientos para ponerlos en práctica durante el proceso productivo en la empresa.

Los Objetivos en el planteamiento del sistema de nómina para la comparación de los procedimientos del área contable, empalmando la información más detallada para cumplir con la información en las entrega a tesorería y gestionar las dispersiones.

Durante el análisis desarrollado en el área, se identificaron algunas mejoras en la información al momento de entregar la información, ya que los documentos se lograron causar de manera detallada logrando así la identificación por empleados tanto de forma administrativa como contable.

Es cuando ya, después de encontrar los principales errores que se generaban podemos pasar a un plano de análisis en el que basados en el autor Fierro Martínez Ángel Maria (2015) en los proceso de gestión y elaboración de la nómina pudimos determinar estos hallazgos obtenidos, que ayudaron en la entrega y elaboración de los estados financieros y conciliaciones bancarias en el área para la entrega de indicadores y resultados ante las gerencias, ya que los documentos presentaron un 80% en los últimos registros identificando mejoras en:

- Pago oportuno en los empleados.
- Causación en los documentos por detallado
- Conciliación en los registros vs extractos
- Entrega de los estados financieros.

## Capítulo 4. Evaluación general de la práctica

### 4.1 Realizados alcanzados

Como futuros profesionales nuestra principal meta es ser cada día personas íntegras, profundizando cada día en los conocimientos aprendidos y así minimizar los errores en las empresas a las que disponemos nuestros servicios dando una gestión clara en los procesos.

La experiencia de la práctica profesional hace tomar desde el trabajo las fortalezas y los procesos que son de mayor agrado y así tomar un tipo de decisión en la especialización y aumentar los conocimientos obtenidos en la formación de pregrado y un pronto posgrado en los recursos y los conocimientos aprendidos y fortalecidos.

### 4.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales

Criterios	Desempeños
<b>Nivel de compromiso</b>	El practicante durante el proceso en la compañía demostró un grado de compromiso alto a las funciones ejercidas y dedicación en su puesto de trabajo.
<b>Responsabilidad</b>	Se demostró en su responsabilidad un cumplimiento y conocimiento en su proceso de aprendizaje demostrando la experiencia en sus labores.
<b>Cumplimiento</b>	Se evidencia que el practicante cumplió con sus funciones acordados en el tiempo solicitado de una forma óptima y clara en sus informes
<b>Creatividad</b>	Se evidencia una optimización a los procesos para agilizar la metodología en la entrega de resultados de las carteras por

	regiones facilitando la lectura y el resultado del ejercicio frente a la contabilidad
<b>Capacidad para solucionar problemas</b>	Manejo y control de los procesos de alto nivel que presenta y alto grado de frente a los pagos y los procesos de nómina en las novedades y retiros de los empleados
<b>Orientación hacia el trabajo en equipo</b>	Demostó liderazgo y capacidad para manejar grupos de trabajo lo cual le valió para que las directivas de la empresa le asignaran responsabilidades mayores
<b>Liderazgo</b>	Adquirir nuevos retos por parte de las gerencias como los controles financiero y liderazgos de las tesorerías
<b>Capacidad para planear y organizar actividades</b>	Reconocimientos por parte de las gerencias para dar un punto de vista en planeaciones de los cambios en los procesos y las mejoras continuas en el área.

Fuente: elaboración propia

## **Capítulo 5. Conclusiones**

Durante el empalme entre el sistema de nómina “Alinomina” versus contabilidad “Word office” se logró un control en la entrega de información al momento de contabilizar, ya que se pudieron estandarizar los procesos, reflejando un margen del 80% de efectividad y viabilidad en futura toma de decisiones.

Logrando profundizar en la información contable, se obtuvo una mejora en las conciliaciones bancarias emitidas por tesorería para la realización de informes y cierres periódicos en el área, evidenciando un reporte detallado en la información versus los extractos.

Dando como finalizado una mejora en los Estados Financieros y en la entrega oportuna, solicitados por la gerencia y reflejados en los indicadores y solicitudes por la Auditoría Interna.

### **Recomendaciones**

Se recomienda en la materia de la Práctica Profesional en analizar el grado de aprendizaje y profundización en los tiempos y competencias a seguir dependiendo las carreras de los estudiantes. Y las practicas que sean enfocadas a lo que realmente es como lo podemos decir no se desmerita una urbanidad pero si se puede tomar ese tiempo para profundizar en el plan y objetivo planteado.

Una organización a los procesos en la empresa y una mejora en el sistema de nómina agilizará de una forma óptima los procesos bajará los índices de pagos dobles o pagos incompletos en el momento de su ejecución.

Como futuros profesionales es de gran ayuda profundizar en materias dependiendo su carrera en tiempos que ayuden a aclarar muchas dudas, materias que pueden desenlazar el futuro y enfoque profesional.

### Referencias Bibliográficas.

- American Physiological Association. (2010). Manual de publicaciones de la APA. (3 ed.). Mexico: Manual Moderno.
- Cuervo, A., Bautista, M., & Tibaduiza, O. (2017). Manual de Ejercicios. Aplicación de las normas APA. Bogotá: Corporación Universitaria Minuto de Dios.
- Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis / Carlos Muñoz Razo.  
México : Pearson, 2015.  
tercera Edicion. 462 páginas.
- Desarrollo de procesos Contables y Financieros en la Empresa "Corporación Educativa Y Científica Cosmos" ./ Edwin Alexander Acosta Garcés; Asesor, Mónica Helena González Sánchez.  
Bogotá : Corporación Universitaria Minuto de Dios, 2018.
- Elaboración FODA : obtenido información de <https://ingenioempresa.com/matriz-foda/>
- Indicadores de Gestrion: fuente web tomada  
de:<https://reliabilityweb.com/sp/articles/entry/los-indicadores-de-gestion>
- Logo Uniminuto. (Obt)(s.f.). Obtenido de Obtenido de  
[https://www.google.com/search?q=logo+uniminuto&hl=es-419&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=ga4YIGek7fES2M%253A%252CDZOE9UeIyNUHOM%252C\\_&usg=AFrqEzfJ8Q6igy2bBNPgGt4g6g0a8I\\_gyA&sa=X&sqi](https://www.google.com/search?q=logo+uniminuto&hl=es-419&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=ga4YIGek7fES2M%253A%252CDZOE9UeIyNUHOM%252C_&usg=AFrqEzfJ8Q6igy2bBNPgGt4g6g0a8I_gyA&sa=X&sqi)

=2&ved=2ahUKEwip2PPukPPcAhXmIpoKHf-  
YBzUQ9QEwAHoECAMQBA#imgrc=ga4YIGek7fES2M:

Marco Conceptual: biblioteca uniminuto La competitividad empresarial : un marco  
conceptual para su estudio /Alejandra María Cabrera Martínez, Paula Andrea López  
López, Claudia Ramírez Méndez.

Métodos e investigación administrativa : guía de elaboración de tesis /José G. García  
Martínez.

Cuarta Edición. México : Trillas, 2012.

Manual de normas y procedimientos del dpto. de nómina / Judith Mabel Norato Rodríguez,  
Luz Melida Rojas Nivia, Oneida Rojas Nivia.

Soacha : Corporación Universitaria Minuto de Dios, 2016.

Tesis [Contaduría Pública]. -- Corporación Universitaria Minuto de Dios. Facultad de  
Ciencias Empresariales. Soacha (Cundinamarca).., 2016

Administración de personal y liquidación de nómina 4ª. Ed Díaz Daza Víctor Julio  
B/QUILLA (2012)

Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes Fierro Martínez Ángel Maria (2015)

Benge Vicki A.(2013) control interno tomado de

<https://www.cuidatudinero.com/procedimientos-de-control-interno-en-nmina-8372.html>