

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 1 de 39

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA**

Presentado por:

SERGIO STEVEN GRAJALES CRESPO

Asesor:

LUIS FERNANDO MARÍN

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CONTADURÍA PÚBLICA

ENVIGADO

2015

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 2 de 39

CONTENIDO

	Pág.
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA	7
1.1. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA.....	8
1.1.1. Razón Social	8
1.1.2. Presentación	8
1.1.3. Portafolio de servicios.....	8
1.1.4. Misión	9
1.1.5. Visión.....	9
1.1.6. Valores institucionales	10
1.1.7. Ubicación geográfica	10
1.1.8. Estructura organizacional.....	11
1.2. OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	11
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	12
1.4. EQUIPO DE TRABAJO	13
2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	14
2.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	14
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	15
2.4. OBJETIVOS.....	16

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 3 de 39

2.4.1. Objetivo general.....	16
2.4.2. Especificos	16
2.5. DISEÑO METODOLÓGICO	17
2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	19
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	24
3.1. MARCO DE REFERENCIA	24
3.1.1. Liquidación de nómina	24
3.1.1.1. <i>Relaciones</i>	25
3.1.1.2. <i>Documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades</i>	26
3.1.1.3. <i>Maquinaria y equipos empleados en el cargo</i>	26
3.1.1.4. <i>Nómina</i>	26
3.1.1.5. <i>Impuestos</i>	26
3.1.2. Actividades administrativas	27
3.1.2.1. <i>Atribuciones</i>	27
3.1.2.2. <i>Relaciones</i>	27
3.1.2.3. <i>Documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades</i>	27
3.1.2.4. <i>Maquinaria y equipos empleados</i>	27
3.2. DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS	28
3.2.1. Evaluación de nómina y personal	28
3.2.2. Funciones a evaluar en nómina y personal	28
3.2.3. Cuestiones para evaluar nómina y personal.....	29

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 4 de 39

3.2.4. Evaluación de nómina y personal	30
3.2.4.1. <i>Proyectos y adquisición de personal</i>	30
3.2.4.2. <i>Entrenamiento y desarrollo de los empleados</i>	31
3.2.4.3. <i>Organización de la función de administración del personal</i>	31
3.2.4.4. <i>Registro de tiempo</i>	31
3.2.5. Pago de nóminas y prestaciones sociales.....	32
3.2.5.1. <i>Pago de nóminas</i>	32
3.2.5.2. <i>Horas extras y trabajo nocturno</i>	32
3.2.5.3. <i>Disposiciones legales y reglamentarias</i>	33
3.2.5.4. <i>Identificación de riesgos</i>	33
CONCLUSIONES	34
RECOMENDACIONES	35
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 5 de 39

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Equipo de trabajo para la ejecución de la práctica.....	13
Tabla 2. Cronograma de actividades.....	19

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 6 de 39

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Estructura organizacional de Administración y Arrendamientos Santa Ana 11

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 7 de 39

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Nombre del eestudiante:	Sergio Steven Grajales Crespo
Programa académico:	Contaduría Pública
Nombre de la agencia o centro de práctica:	Administración y Arrendamientos Santa Ana
NIT:	21.515.946-1
Dirección:	Calle 50 No 50-59 Local 106
Teléfono:	444 91 36
Dependencia o área:	Contabilidad
Nombre completo del jefe del estudiante:	Gladis Aidé Barrera Barrera – Gerente –
Cargo o funciones desempeñadas:	Digitación de información contable Conciliación con bancos Realización de copia de seguridad diaria Apoyo en la elaboración de declaración de renta Elaboración de facturas de venta Realización de recibos de caja Archivo contable y de impuestos Atención a todas las demás funciones asignadas
Asesor:	Luis Fernando Marín Muñoz

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 8 de 39

1.1. INFORMACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA

1.1.1. Razón Social

Administración y Arrendamientos Santa Ana.

1.1.2. Presentación

Administración y Arrendamientos Santa Ana es una empresa dedicada a prestar servicios de arrendamientos y de administración integral, especializada en propiedades para uso residencial, comercial e industrial y a fin de satisfacer las expectativas y mejorar la calidad de vida de los copropietarios. Fue creada el 14 de febrero de 2006 y está inscrita en Cámara de Comercio con Matricula Mercantil No. 0000108109, con domicilio en el municipio de Itagüí y vinculada a la Federación Nacional de Comerciantes –FENALCO–.

1.1.3. Portafolio de servicios

- Administración de inmuebles, garantizando el pago del arrendamiento mensual, pague o no el inquilino.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 9 de 39


- Realización del pago de administración y demás obligaciones del inmueble con cargo a su cuenta, sin ningún costo adicional.
- Asesoría y respaldo jurídico en la celebración y ejecución de los contratos de arrendamiento.
- Venta de propiedad raíz.
- Administración delegada de unidades habitacionales denominadas copropiedades.

1.1.4. Misión

Administración y Arrendamientos Santa Ana tiene como misión la prestación de servicios inmobiliarios de alta calidad, cumpliendo con los más altos parámetros éticos y profesionales y teniendo como propósito principal satisfacer todas las necesidades de sus clientes.

1.1.5. Visión

Administración y Arrendamientos Santa Ana busca ser reconocidos como líderes en la prestación de servicios de administración y arrendamientos, además de todo lo relacionado con el sector inmobiliario, fundamentados en la orientación hacia el cliente y la calidad del servicio.

 <p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</p>	Código: F-PI-34
	Versión: 02
	Página 10 de 39

1.1.6. Valores institucionales

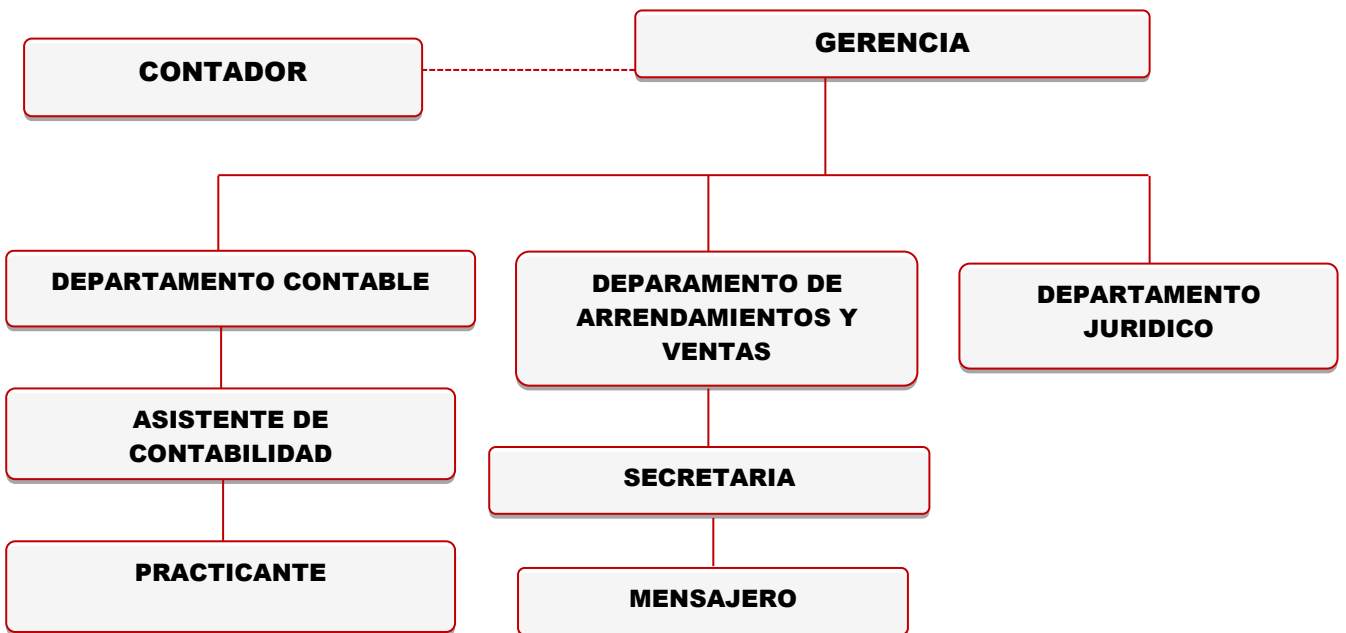
- Responsabilidad.
- Seriedad.
- Respeto.
- Lealtad.
- Cumplimiento.

1.1.7. Ubicación geográfica

Administración y Arrendamientos Santa Ana se encuentra ubicada en la Calle 50 No. 50 – 59, Local 106, del municipio de Itagüí - Antioquia.

1.1.8. Estructura organizacional

Figura 1. Estructura organizacional de Administración y Arrendamientos Santa Ana



1.2. OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

En primer lugar, el objetivo de la práctica empresarial era poner en práctica los conocimientos adquiridos en materia organizacional y de gestión contable en una determinada empresa, en este caso en Administración y Arrendamientos Santa Ana, a través del establecimiento de las bases necesarias para el correcto desempeño de funciones al interior de la organización con el fin de lograr el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos administrativos de la compañía.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 12 de 39

Dentro de las funciones realizadas están las de definir y asignar funciones que permitan estandarizar los procesos y los procedimientos del área administrativa y contable; de igual manera, presentar a la organización una estructura de los perfiles de cargo de la compañía; y, finalmente, aplicar al interior de la estructura empresarial los perfiles diseñados para la dotación de personal en la organización.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Todas las empresas deben poseer una estructura de control interno que contenga normas, políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable y así lograr una eficiente administración y el alcance de los objetivos de la compañía. Es por ello que se justifica el diseño de un manual de procedimientos de las diferentes actividades que se ejecutan en el departamento contable de una organización, en especial de la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana, ya que en la actualidad no existe una sistematización de procesos donde se detallen una a una las acciones que se ejecutan en dicha área, generando así un menor lapso de tiempo en la realización de las actividades del personal; es claro entonces la creación de un manual de procedimientos, puesto que si el empleado que realiza las actividades no tiene la suficiente experiencia esta herramienta le permitirá realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 13 de 39

1.4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo con el que se contó en la práctica en la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana estuvo conformado por las siguientes personas:

Tabla 1. Equipo de trabajo para la ejecución de la práctica

Coordinador de práctica:	Adriana Escobar González
Asesor de práctica:	Luis Fernando Marín
Jefe del estudiante:	Gladis Aidé Barrera Barrera
Estudiante:	Sergio Steven Grajales Crespo

Estas personas estuvieron encargadas de guiar el trabajo que se pretendió realizar con el fin de cumplir con los objetivos propuestos y el desarrollo de la temática.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 14 de 39


2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

Estandarización de procesos y funciones en el área contable y de nómina y personal de la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana.

2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿A través de la implementación de un manual que reduzca todas las actividades y operaciones de los procesos que se desarrollan en la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana realmente podría optimizarse el trabajo de los empleados, específicamente en el departamento contable de dicha organización?

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 15 de 39

2.3. JUSTIFICACIÓN

Desarrollar esta práctica empresarial en la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana es importante en la medida en que mejora los tiempos de respuesta y corrige las deficiencias que existen actualmente para el manejo de los diferentes procesos al interior de la empresa.

Es más, como estudiante de último semestre de Contaduría Pública de la Institución Universitaria de Envigado es importante porque permite integrar la cátedra con la vida laboral y presentar propuestas de mejoramiento que reflejan la calidad académica de los egresados de dicha alma mater, agregando valor y ganando buen nombre en el mundo laboral.

De igual manera, para la comunidad universitaria y para cualquier persona que lea este informe de práctica es importante porque puede ser utilizado como fuente de consulta y soporte para próximos procesos de mejoramiento en empresas que desarrollen actividades económicas similares o afines.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 16 de 39

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. Objetivo general

Poner en práctica los conocimientos adquiridos en materia organizacional y de gestión contable en la empresa a través del establecimiento de las bases necesarias para el correcto desempeño de funciones al interior de la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana con el fin de lograr el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos administrativos de la compañía.

2.4.2. Específicos

Diagnosticar los procesos y procedimientos que se aplican en la actualidad en la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana para la definición de perfiles y asignación de funciones, a través de la normatividad vigente, con el fin de intervenir con acciones preventivas y correctivas que permitan un óptimo desempeño en la estructura organizacional.

Plantear una estructura organizacional para la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana acorde con las necesidades actuales y disponibilidad económica y financiera de la organización, mediante un análisis teórico-práctico de estructuras de empresas homogéneas a dicha compañía.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 17 de 39

Proponer fichas técnicas de cargos adecuados que cumplan con las normas actuales y recomendarlos en la realidad empresarial con el fin de estandarizarlos.

2.5. DISEÑO METODOLÓGICO

La metodología de trabajo que se siguió en la práctica fue de tipo descriptivo, es decir, se partió de la base de que existen diversas empresas en Colombia dedicadas a la administración de bienes raíces, pero ninguna con la trayectoria e importancia que posee la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana.

De igual forma, la recopilación de información se hizo a través de la observación participante, el análisis documental de contenidos emitidos por la empresa, del estudio de información institucional (manual de funciones y manual de procesos) e información contable de la empresa.

Para el desarrollo de la práctica también se llevaron a cabo las siguientes actividades específicas:

1. Realización de encuestas sobre procesos contables e identificación de problemas en dicha área.
2. Elaboración de un plan de aplicación de soluciones.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 18 de 39

3. Sometimiento del plan de soluciones a directivas de la empresa.
4. Presentación al personal del departamento contable para dar a conocer cómo poder aplicar el plan.

A través del estudio de tipo descriptivo se pudo realizar un análisis de los procesos del departamento de contabilidad de la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana, lo que permitió efectuar la propuesta del manual donde se describen las actividades que se desarrollan por el personal encargado. Ahora, según el tiempo, la investigación fue sincrónica, pues la experiencia se desenlaza en un periodo a corto plazo (4 meses).

Por su parte, se logró la indagación y descripción de las actividades que se efectúan en la actualidad en el departamento de contabilidad de la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana a través de un enfoque cualitativo, partiendo inicialmente con la elaboración las normas contables, luego con la aplicación de los conocimientos adquiridos en la disciplina y, finalmente, aprovechando la experiencia propia.

Las fuentes de información fueron primarias, pues la recolección de la información fue suministrada directamente por un funcionario de la compañía y de otras fuentes primarias, recurriendo a la observación directa debido a que se hace parte del ambiente laboral de la misma.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 19 de 39


La investigación también tuvo un énfasis prospectivo, debido a que los efectos a los que se esperaba llegar era precisamente el mejoramiento de la ejecución de las actividades que hacen parte de los procedimientos y procesos del área de contabilidad de la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana de manera positiva para el alcance de los objetivos de la organización.

Finalmente, el tipo de análisis utilizado fue el inductivo, ya que esta indagación tuvo como punto de partida la observación y la experiencia para luego ejecutar los métodos en el departamento de contabilidad la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana.

2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2. Cronograma de actividades

Semana	Fecha	Actividad	Detalle de la actividad
1	21 a 25 de julio de 2015	Contacto con el asesor e introducción sobre el proceso de la práctica.	Conocer al asesor asignado y así establecer los métodos de trabajo y proceder a la elaboración del cronograma a seguir. Se habla de forma general sobre lo que se pretende realizar.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 20 de 39

Semana	Fecha	Actividad	Detalle de la actividad
2	26 a 31 de julio de 2015	Indagación de cada una de las unidades administrativas de la empresa.	Conseguir a detalle el funcionamiento de la empresa por medio de la documentación legal, investigación acerca la estructura organizacional y perfil corporativo, y así comenzar el desarrollo del informe inicial de práctica.
3	1 a 6 de agosto de 2015	Comienzo del informe inicial de práctica.	Dar inicio al informe de práctica conforme a la exploración ejecutada en la empresa en cuanto a la estructura organizacional se trata, y plasmar en este la información de la empresa del perfil corporativo, además de los objetivos y metodología de trabajo con el que se va a realizar la práctica empresarial.
4	7 al 14 de agosto de	Entrega del boceto de los formato F-PI-34.	Proceder a la socialización del informe inicial de práctica F-PI-

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 21 de 39

Semana	Fecha	Actividad	Detalle de la actividad
	2015		34 y el envío o entrega del formato para realizar las correcciones a que dé a lugar.
5	15 al 21 de agosto de 2015	Envió y Socialización del manual del procedimientos.	Socializar la propuesta de complementación del manual de procedimientos como fue definido en el informe inicial de práctica y en la presentación a la tutora de Administración y Arrendamientos Santa Ana.
6-7	22 al 28 de agosto / 29 al 5 de septiembre de 2015	Indagación acerca de manuales de procedimientos.	Indagar acerca de los diferentes manuales de procedimientos existentes para el departamento de contabilidad y extraer la información necesaria para fundamentar en Administración y Arrendamientos Santa Ana.
8-9	6 al 12 de septiembre / 13 al 19 de	Ilustrarse con el contenido de los manuales de procedimiento y establecer los puntos claves para	Observación de las actividades que se desarrollan habitualmente en cada uno de los

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 22 de 39

Semana	Fecha	Actividad	Detalle de la actividad
	septiembre de 2015	elaborar la propuesta.	procedimientos indagados, para tener como punto de partida nuevos métodos de mejora a la ejecución de los procesos del departamento contable y con esto implantar que lineamientos de información se podrían agregar para obtener el primer contacto de la propuesta del manual de procedimientos de la compañía.
10-11	20 al 26 de septiembre / 27 de septiembre al 3 de octubre de 2015	Exponer al asesor el resultado obtenido.	Adjudicar al asesor la prueba del trabajo ejecutado en las instalaciones de la empresa y dar paso a la primera reunión para enseñar la propuesta del manual de procedimientos para el departamento contable de Administración y Arrendamientos Santa Ana.
12-13	4 al 10 de	Efectuar las correcciones	Realizar las correcciones

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 23 de 39

Semana	Fecha	Actividad	Detalle de la actividad
	octubre de 2015	necesarias al informe.	necesarias a la propuesta del manual de procedimientos en las instalaciones de la empresa y así extender las sesiones con el asesor asignado por la IUE en esta experiencia.
14-15	11 al 17 de octubre de 2015	Exposición de la propuesta definitiva ante la tutora de la empresa.	Enseñar la propuesta final del manual de procedimientos para el departamento contable ante la empresa donde se desarrolló la práctica.
16	18 al 25 de octubre de 2015	Entrega de informe final de práctica y asignación de la nota de evaluación de la tutora de la empresa.	Entrega de informe final y los formatos requeridos por la IUE y concesión de la nota por parte de la tutora y el asesor para luego dar paso a la aprobación y culminación de la práctica empresarial.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 24 de 39

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1. MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo a la estructura organizacional, la empresa tiene definidas tres áreas que se encuentran repartidas de la siguiente manera: departamento de contabilidad, departamento de arrendamiento y ventas y el departamento jurídico. El departamento contable tiene adscrita la elaboración de la nómina, la cual se realiza de la siguiente manera:

3.1.1. Liquidación de nómina

Los siguientes son las pautas que se deben tener en cuenta, según Lacalle (2012), para liquidar una nómina:

- a. Recibir y verificar la exactitud y veracidad de los datos suministrados por la auxiliar que son utilizados para el cálculo de la nómina y, en caso de detectar inconsistencias, informar al contador los datos dudosos o errados suministrados para las liquidaciones de nómina.
- b. Entregar al contador la pre-nómina para revisión.
- c. Generar y verificar el archivo con la información de la nómina a pagar, dentro de los plazos requeridos.
- d. Enviar al contador los archivos de nómina en Excel.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 25 de 39

- e. Atender los reclamos por errores detectados en la liquidación de la nómina, efectuar el análisis y en caso de aplicar, realizar los ajustes correspondientes.
- f. Introducir, modificar o eliminar información en la base de datos para la nómina de personal, de acuerdo con las políticas de manejo establecidas e informadas por el contador o con las autorizaciones expresas emitidas por él.
- g. Analizar los datos correspondientes a la liquidación de la nómina y la seguridad social procesadas y registrar los ajustes correspondientes.
- h. Realizar el desglose por cargo, de la nómina y la seguridad social de los trabajadores.
- i. Mantenerse actualizado en los aspectos legales a tener en cuenta en la liquidación de la nómina a los trabajadores
- j. Efectuar la entrega de información de pagos de nómina y seguridad social para efectuar el registro en el programa contable de la empresa de los pagos efectuados por estos conceptos.
- k. Llevar el registro y control de los pagos efectuados a trabajadores por cualquier concepto.
- l. Recibir el reporte del área de nómina y efectuar el asiento contable correspondiente en el sistema.

3.1.1.1. Relaciones

Relaciones internas: Área de contabilidad y facturación.

Relaciones externas: Ninguna.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 26 de 39

3.1.1.2. Documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades

Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato de Trabajo, Información de tablas liquidación de aportes, retención en la fuente y demás factores requeridos para la liquidación de la nómina.

3.1.1.3. Maquinaria y equipos empleados en el cargo

Computador, calculadora, impresora.

3.1.1.4. Nómina

- a. Soportar al área de nómina en los procesos y cálculos de liquidación de la nómina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social.
- b. Orientar al auxiliar la correcta aplicación para el cálculo de impuestos y retenciones.

3.1.1.5. Impuestos

Recopilar y remitir al área de contabilidad la documentación necesaria para efectuar el pago de impuestos originados.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 27 de 39

3.1.2. Actividades administrativas

Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo en el área y propender porque haya un adecuado ambiente de trabajo y comunicación a nivel interno con otras áreas de la empresa o externas a la misma.

3.1.2.1. Atribuciones

No tiene asignadas.

3.1.2.2. Relaciones

Relaciones internas: Gerente, contadora, auxiliar contable.

Relaciones externas: Cámara de Comercio de Itagüí, DIAN, Proveedores y terceros que tienen relaciones comerciales con el proyecto y requieren presentar facturas por sus productos o servicios.

3.1.2.3. Documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades

Estatuto Tributario, PUC, actualizaciones tributarias e impuestos.

3.1.2.4. Maquinaria y equipos empleados

Computador, impresora, teléfono, papelería en general.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 28 de 39

3.2. DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS

3.2.1. Evaluación de nómina y personal

Según Alles (2006), en toda organización debe planearse tanto la nómina como evaluar el personal; en este sentido, “el planeamiento de nómina debe ser numérico (dar altas y bajas en la nómina) y cualitativo (necesidades de entrenamiento, capacitación y/o desarrollo de competencias” (p. 33). Por su parte, para conocer o identificar la nómina es necesario:

Actualizar los datos “hard” de una persona, es decir, los datos formales que se pueden recolectar a través de un formulario: edad, domicilio, estudios formales, conocimientos específicos. Lo más difícil de evaluar son las competencias. A su vez, todos estos datos sobre una persona tienen que estar en relación con el perfil requerido para la posición que la persona ocupa en el presente o se prevé que ocupará más adelante (Alles, 2006, p. 33).

3.2.2. Funciones a evaluar en nómina y personal

De acuerdo con Díaz (2012), las funciones a evaluar tanto en la nómina como en el personal de una empresa, entre otras, podrían ser las siguientes:

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 29 de 39

En primer lugar, se debe avalar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos y normas legales; en segundo lugar, hay que comprobar la existencia de controles y la eficiencia de los mismos; en tercer lugar, se debe revisar que los ingresos (nómina) de los empleados estén de acuerdo al nivel en el cual se encuentran, que las cifras de sus prestaciones sociales sean correctas y que cada empleado esté calificado para el cargo que desempeña.

De igual manera, y según señala González (2013), hay que brindar a los empleados la capacitación adecuada para que cumplan sus funciones con eficacia y eficiencia; de la misma manera, se deben motivar, pues un empleado motivado es más productivo. Hay que mantener la información del recurso Humano en forma confidencial y confirmar la existencia y lo adecuado de los contratos, planes de beneficios, afiliaciones al seguro, fondos de pensiones y cajas de compensación.

3.2.3. Cuestiones para evaluar nómina y personal

Siguiendo con los postulados teóricos de Díaz (2012), a continuación se proponen una serie de recomendaciones que le permitirán al empresario evaluar el proceso de nómina y el personal de la empresa:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 30 de 39

Primero, hay que realizar procesos de contratación de personal con los que se eviten contingencias posteriores, por ello es necesario que cuando se vaya a contratar personal no sólo se evalúen hojas de vida, sino que a la vez se realicen entrevistas y evaluación de conocimientos sobre las habilidades que busca la empresa en sus candidatos.

Segundo, la administración de personal también debe recaer en manos de una sola persona o área, ya que ésta se puede encargar del pago de nómina, seguridad social, parafiscales, vacaciones e inclusive de la selección de nuevo personal.

Tercero, resulta pertinente que la empresa cuente con una base de datos sobre las personas que trabajan en la empresa: datos personales, copia del pasado judicial, copia de certificados de estudio, cartas de recomendación, etc.

3.2.4. Evaluación de nómina y personal

3.2.4.1. Proyectos y adquisición de personal

En este punto es importante informarse sobre los procesos de convocatoria y contratación de personal más reciente, en el cual se debe constatar, de acuerdo con Prieto (2013):

- a) Autorización para la adquisición de personal por parte del responsable.
- b) Métodos de convocatoria utilizados.
- c) Método de comprobación de referencias.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 31 de 39

De igual manera, se debe obtener las actas actualizadas donde se verifique las evaluaciones y estudios de nuevos requisitos a cumplir por el personal nuevo y antiguo de la empresa.

3.2.4.2. Entrenamiento y desarrollo de los empleados

Hay que realizar inducciones durante el período de inicio de la relación laboral, además de preguntarle a los empleados por las necesidades que tienen para así programar capacitaciones que tengan que ver con el objeto social de la compañía; de igual forma, hay que guardar la constancia de la realización de dichas inducciones y capacitaciones.

3.2.4.3. Organización de la función de administración del personal

Es importante que exista un archivo de personal donde se encuentre toda la información de los empleados (carpeta por cada uno) como la hoja de vida, datos del salario actual y prestaciones, cargo, responsabilidades, soportes de pago de nómina, constancia de evaluaciones y entrevistas, al igual que de la inducción y capacitaciones otorgadas. Este archivo debe ser custodiado, por lo tanto, debe haber una persona encargada de él.

3.2.4.4. Registro de tiempo

Hay que tener presente el horario de cada trabajador y la autorización de horas extras para que no se presente algún inconveniente en el momento de pagar la nómina.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 32 de 39

3.2.5. Pago de nóminas y prestaciones sociales

3.2.5.1. Pago de nóminas

Si los empleados son pagados con cheque es necesario compararlos así como los comprobantes contra nóminas seleccionadas en cuanto a nombre, pago neto y fecha. Si el pago es hecho en efectivo, se debe comparar los recibos de los empleados contra las firmas respectivas en el archivo. Si existe una cuenta especial para el pago de nómina es necesario reconciliar la cuenta bancaria de nómina.

De igual manera, se debe verificar que el pago se entregue a empleados de la empresa o a personas autorizadas por escrito y que se realice dentro del cronograma establecido desde la contratación del personal. Es de recordar que la ley establece un salario mínimo legal vigente y que a partir de más de dos de ellos no se otorga subsidio de transporte y dotación.

3.2.5.2. Horas extras y trabajo nocturno

Actualmente, para liquidar dichas horas se manejan los siguientes porcentajes:

- Hora extra diurna, 25% más de la hora ordinaria.
- Hora extra nocturna, 75% más de la hora ordinaria.
- Recargo nocturno del 35% más de la hora ordinaria, teniendo en cuenta que se considera hora nocturna a partir de las 10 p.m.
- Recargo dominical y festivo del 75% de la hora ordinaria.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 33 de 39

Es importante tener presente que para liquidar la hora ordinaria se toma el salario del empleado, se divide en 30 días que son los que conforman contablemente el mes y esto da el valor del día, y este último se divide por el número de horas que trabaja en el día (ejemplo: \$ 644.350/ 30días = \$21.478 día/8 horas= \$2.684 hora).

3.2.5.3. Disposiciones legales y reglamentarias

Con respecto a las disposiciones legales, hay que mantenerse actualizado en cuanto a leyes laborales y en cómo se debe actuar en caso de incumplir con una de ellas involuntariamente; es por ello que como recomendación hay que tener en el archivo personal el Código Sustantivo del Trabajo.

3.2.5.4. Identificación de riesgos

Es necesario revisar el adecuado registro de la nómina y demás pagos laborales, además de que se cumpla con las normas contables en cuanto a las cuentas del pasivo y del gasto, que el procedimiento seguido por la compañía para revisar la distribución de la nómina en materia contable sea el correcto y que los pagos realizados estén debidamente soportados y archivados, guardando relación unos con otros en cada periodo.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 34 de 39

CONCLUSIONES

A través de esta práctica se pudo establecer que diseñar y desarrollar herramientas de estandarización de procesos y funciones en el área contable y de nómina para la empresa Administración y Arrendamientos Santa Ana que permitan el afianzamiento y mejora de sus procesos administrativos, se constituye en una herramienta dinámica, flexible y sobre todo útil para este tipo de organizaciones y, en especial, para quienes las administran. Este informe contiene elementos de evaluación contable de diferente índole: le permite al empresario hacerse a un instrumento de control de fácil acceso, comprensión y aplicación, lo que posibilita que el uso de éste pueda darse en contextos variados.

Con la propuesta de este informe no se busca prescindir del trabajo del contador público en la empresa; por el contrario, se pretende que la herramienta haga más fácil el trabajo del contador y que en las empresas, precisamente, no se incurra en errores y factores de riesgo que pueden ser perfectamente evitables con la aplicación de una herramienta de control que puede ser utilizada por cualquier clase de empresario.

Una de las mayores ventajas que ofrece esta propuesta es que permite una evaluación previa y constante de las diferentes áreas que conforman una empresa. A su vez, le permite al empresario identificar riesgos y proyectar soluciones.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 35 de 39

RECOMENDACIONES

Dentro de las recomendaciones que se tienen para que el proceso de la nómina no sufra demoras en su debido transcurrir están las siguientes:

Se evidenció que algunos de los procedimientos que en la actualidad están sufriendo cuellos de botella no se debe a que el procedimiento como tal esté mal establecido, sino que ha sufrido modificaciones por parte de los empleados, desconociendo que otras áreas involucradas se pueden ver afectadas; de esta manera, se recomienda capacitar al personal que antecede el proceso de la verificación de la nómina para que se concientice del impacto que puede causar una mala práctica del proceso.

Al respecto de lo anterior vale la pena mencionar que generar una nómina, sea ésta semanal o quincenal, comprende un sinnúmero de detalles, procedimientos y subprocesos que van más allá de realizar un simple depósito en la cuenta bancaria de un trabajador o emitir un cheque. Su elaboración y posterior generación incluye ciertos ítems como conceptos salariales concretos, asignaciones, deducciones, retenciones, prestaciones sociales, bonificaciones, pago de horas extras, entre otros, y todo ello conlleva una revisión detallada de las variaciones que deben efectuarse.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 36 de 39

Es por ello que la importancia de la nómina radica en que ésta permite establecer el importe neto del sueldo o salario que se debe cancelar al personal de la empresa el día del pago, además de que constituye el documento base para registrar los gastos asociados con los salarios en cada uno de los periodos; de igual manera, permite calcular los aportes de acuerdo a la normatividad sobre seguridad social, además de que posibilita calcular las obligaciones de la empresa para con el Estado y las instituciones de seguridad social gracias a las retenciones que la organización hace a sus trabajadores y a sus propios aportes.

Pero a pesar de lo relevante que pueda ser la pericia que adquiera un profesional del área contable en cuanto al manejo de la nómina en una organización, también es importante tener en cuenta que es necesaria una constante actualización en cuanto al manejo de la legislación laboral, además del elevado compromiso y respeto que se debe tener hacia los demás. Ello quiere decir que cuando se elabora la nómina no sólo se está trabajando con el sueldo del trabajador, sino con sus expectativas, responsabilidades, compromisos y, lo más importante, con sus necesidades y un error o un retraso en el pago del salario puede acarrearle inconvenientes, pues éste cuenta con su pago para responder con sus obligaciones.

De otro lado, también se sugiere que al momento del ingreso de un nuevo empleado éste sea capacitado con el manual de procedimientos correspondiente a su cargo, para hacer de éste una herramienta útil para su desempeño laboral. Sin embargo, cabe anotar que dicho proceso de capacitación no debe darse una sola vez, sino que debe ser un proceso continuo, siempre

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 37 de 39

buscando el mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los trabajadores para así estar a la vanguardia con los cambios que puedan suceder en el mundo de las organizaciones.

Así las cosas, una capacitación continua implica que los trabajadores siempre estarán preparados para avanzar hacia las oportunidades, sean estas fuera o dentro de la organización; ello, a su vez, posibilita que el ambiente de trabajo mejore y se reduzca la rotación de personal.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-34
		Versión: 02
		Página 38 de 39

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alles, M. A. (2006). *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias*.

Buenos Aires: Granica.

Díaz D., V. J. (2012). *Administración de personal y liquidación de nómina. Aspectos prácticos y jurídicos*. Bogotá: Ibañez.

González A., Á. (2013). *Métodos de compensación basados en competencias*. Barranquilla:

Universidad del Norte – ECOE.

Lacalle G., G. (2012). *Operaciones administrativas de recursos humanos*. España: Editex.

Prieto B., P. (2013). *Gestión del talento humano como estrategia para retención del personal*.

Medellín: Universidad de Medellín.

 <p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</p>	Código: F-PI-34
	Versión: 02
	Página 39 de 39

HOJA DE FIRMAS

Firma del estudiante: _____

Firma del asesor: _____

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____