**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NÓMINA ELECTRÓNICA EN DISTRIPARTES MORENO**

**YUDY ELVIRA PULIDO MARTÍNEZ**

**WILSON ERAZO JARAMILLO**

**TESIS DE GRADO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO**

**DUITAMA, 07 de agosto**

**2021**

**Tabla de contenido**

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc88685201)

[**1.1 PROBLEMA Y PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.** 4](#_Toc88685202)

[**1.2 FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA** 6](#_Toc88685203)

[**1.2.1 Formulación** 6](#_Toc88685204)

[**1.2.2 Sistematización** 6](#_Toc88685205)

[**2.** **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS** 6](#_Toc88685206)

[2.1. OBJETIVO GENERAL 6](#_Toc88685207)

[2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7](#_Toc88685208)

[**3.** **JUSTIFICACIÓN** 7](#_Toc88685209)

[**4.** **MARCO TEÓRICO** 8](#_Toc88685210)

[**4.1 Antecedentes** 8](#_Toc88685211)

[**5.** **MARCO CONTEXTUAL** 12](#_Toc88685212)

[**6.** **MARCO CONCEPTUAL** 13](#_Toc88685213)

[**7.** **MARCO ESPACIAL** 16](#_Toc88685214)

[**8.** **MARCO LEGAL** 16](#_Toc88685215)

[**9.** **METODOLOGÍA** 17](#_Toc88685216)

[**9.1 Tipo de estudio** 17](#_Toc88685217)

[**CAPÍTULO 1: Describir el proceso de nómina electrónica que la DIAN ha establecido en la norma tributaria.** 19](#_Toc88685218)

[**CAPÍTULO 2: Identificar las características informáticas, los equipos que se requieren en el proceso de la implementación de la nómina electrónica:** 26](#_Toc88685219)

[**CAPÍTULO 3: Elaborar un documento que contenga los procedimientos y el funcionamiento de la nómina.** 31](#_Toc88685220)

[**10.** **CONCLUSIONES** 42](#_Toc88685221)

[**11.** **RECOMENDACIONES** 42](#_Toc88685222)

[**12.** **REFERENCIAS** 43](#_Toc88685223)

# **INTRODUCCIÓN**

La investigación que se desarrolla a continuación tiene como fin analizar, comprobar la importancia, la normatividad y los requisitos que se deben tener en cuenta para la aceptación de la DIAN en el documento soporte de la nómina electrónica y su nota de ajuste en las empresas colombianas. Además, se observará la importancia y las generalidades que debe contener un manual de procedimientos que será diseñado paso a paso para la implementación de la nómina en la empresa Distripartes Moreno SAS de la ciudad de Duitama.

En las empresas se ve reflejada la importancia de tener un control sobre las actividades que se realicen, igualmente mantenerse en constante innovación con los temas tributarios, debido a que constantemente los sistemas tienen bastantes actualizaciones y es necesario aprender esos nuevos temas de implementación. Capacitar al personal que va a desarrollar e implementar las nuevas actividades, así como a la persona que se encargará de revisar detenidamente esos procesos para saber si cumple con los requisitos establecidos.

En la empresa Distripartes Moreno SAS surgió la necesidad de realizar un manual de procedimientos para la implementación de la nómina electrónica con el fin establecer un documento que le permita a la empresa controlar una de las exigencias tributarias como lo es la nómina electrónica de igual manera orientar a la persona con una guía práctica para desarrollar el proceso de sus actividades siguiendo los lineamientos de la entidad y cumpliendo con lo establecido en la norma para dar una oportuna gestión a la liquidación de la nómina y ayudar con el control interno de la empresa en sus procesos contables.

Con esta investigación en su primer objetivo se identificaron cuáles son las características con las que deben contar la empresa colocándolas como punto de referencia para que la empresa las tenga en cuenta en el momento de la implementación; en el segundo objetivo se encontraron las características y avances tecnológicas y los equipos que se necesitan para realizar su debido proceso y por último se estableció un manual de procedimientos basado en la empresa Distripartes Moreno SAS cumpliendo con las disposiciones necesarias.

# **1.1 PROBLEMA Y PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.**

En Colombia, así como en otros países van evolucionando con las nuevas tecnologías, trayendo así cambios en los aspectos económicos y tributarios. En donde el Estado como parte de las estrategias de transformación digital es la implementación de las normas establecidas, donde deciden traer un proyecto de resolución para que todas las empresas utilicen ese documento electrónico como soporte para el pago realizado a sus colaboradores frente a la relación laboral que exista.

En las empresas la implementación de la nómina electrónica es un documento soporte habilitado con un modelo similar al de la factura electrónica el cual debe cumplir con requisitos como la generación, transmisión y validación del mismo.

La normatividad de este soporte de costos y deducciones se implementa y desarrolla como funcionalidad de la facturación electrónica con el proyecto resolución 000000 de 17 de diciembre de 2020, Y con la resolución 000013 del 11 de febrero del presente año entró en vigencia. En donde se encuentran los requisitos, plazos, normas, mecanismos técnicos y los medios para la capacitación de este nuevo soporte para cumplir con lo establecido junto con las notas de ajuste del documento soporte del pago de nómina electrónica.

A pesar de que la nómina actualmente está bien estructurada, la necesidad de las empresas es el cumplimiento de la normatividad para la deducción de sus costos y gastos en la declaración de renta en cuanto a los pagos o abonos en cuenta a los trabajadores en cuales existan relaciones legales o laborales para así dar cumplimiento con sus obligaciones tributarias, además de que nace la necesidad de capacitarse sobre la implementación de este tema.

Teniendo en cuenta que este módulo de nómina electrónica incluyen un documento soporte, con su respectiva nota de ajuste el cual está en proceso de implementación y es necesario conocer y entender la manera en que se va a desarrollar y de igual forma la persona que se va a encargar de llevar a cabo la implementación debe tener en cuenta no solo la normatividad sino además las políticas con las que el control interno de la empresa pueda estar al tanto de los riesgos o errores que puedan surgir a medida de este proceso o en caso de que no cumpla con lo establecido en la normatividad.

# **1.2 FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

## **1.2.1 Formulación**

¿Cómo diseñar un manual de procedimientos que controle la implementación de la nómina electrónica en Distripartes Moreno SAS?

## **1.2.2 Sistematización**

¿Qué normas y actividades se utilizan para desarrollar la nómina electrónica?

¿Cuáles son las características y los equipos que necesitan para la implementación de la nómina electrónica?

¿Como es el proceso de implementación del documento soporte en la empresa Distripartes Moreno para efectos de su generación y validación?

# **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**

## OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos para la implementación de la nómina electrónica en la empresa Distripartes Moreno SAS de la ciudad de Duitama.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Describir el proceso de nómina electrónica que la DIAN ha establecido en la norma tributaria
* Identificar las características informáticas, los equipos que se requieren en el proceso de la implementación de la nómina electrónica
* Elabora un documento que contenga los procedimientos y el funcionamiento de la nómina electrónica.

# **JUSTIFICACIÓN**

La puesta en marcha de este trabajo se debe a la falta de información sobre el tema, debido a que muchas empresas no conocen la normatividad los mecanismos técnicos y tecnológicos para implementar esta nueva legislación de su contenido y además el desarrollo y beneficio que trae el documento soporte y la nota de ajuste sobre la nómina electrónica.

Se realiza el diseño de un manual de procedimientos para la implementación de la nómina electrónica en donde se pueda identificar y mostrar la importancia de tener un paso a paso para generar un documento soporte en las empresas, que beneficios trae, sus requisitos y el contenido de la información que será muy confidencial para que los trabajadores no se vean afectados por miedo a que se revelen datos que son de uso exclusivo para el ente económico.

La información que se encuentra en la implementación el documento soporte será de gran importancia y brindará ciertos beneficios de información a los obligados e interesados en este documento, de igual manera la DIAN se ve beneficiada debido a que existe un mayor control sobre las operaciones que una empresa reporta en el impuesto de renta y complementarios dando cumplimiento a la resolución 000013 del 11 de febrero de 2021. De igual manera las empresas al momento de revisar y reportar la información tendrán sus soportes para deducir esos costos, gastos pagos y/o abonos en cuenta realizados a sus trabajadores.

La aplicación de esta nueva herramienta electrónica, ayudará al cumplimiento de las obligaciones tributarias que tienen las empresas frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Este estudio busca brindar información al contribuyente para proceder con la implementación del documento soporte. La implementación del documento soporte que sea elegido controla y elimina los riesgos relacionados que se presentan con el incumplimiento de normatividad por los puntos de control que tiene inmersos en el proceso, las técnicas y metodologías que tiene el proveedor del sistema, además genera una optimización en los resultados del mismo y ofrece funcionalidades que aportan en la satisfacción de los colaboradores y empleador.

Este documento además de servir a las empresas para llevar a cabo el funcionamiento el documento soporte, es de gran importancia en la carrera de muchos profesionales a las cuales le será de gran ayuda en el momento que ingresen a una nueva empresa y requieran implementar la nómina electrónica, encontrarán una guía para poder desarrollar dicha labor.

# **MARCO TEÓRICO**

## **4.1 Antecedentes**

Para llevar a cabo el diseño de un manual de procedimientos en una empresa debe existir un control sobre este proceso el cual debe tener en cuenta las teorías que han surgido de este mismo, todas ellas hacen mención que el control interno hace parte del marco legal que rige a las entidades desde hace mucho tiempo teniendo en cuenta que cuando se realiza dicho control este sirve como soportes para las pautas que exija la entidad, algunas teorías son:

**Teoría del control interno**

Tiene como características realizar actividades de control interno sobre las actividades que desarrolle en general en la entidad, para medir y prevenir errores que tenga una importancia relativa en el proceso que se está llevando a cabo, de manera que se realicen actividades de vigilancia e inspección sobre las operaciones para evidenciar el cumplimiento de las políticas de la empresa y la normatividad vigente.

**Teoría del control interno según Holmes (1987)**

Esta teoría habla de cómo el control interno en una entidad ayuda a prevenir y limitar los errores o fraudes de interés propio, ya sean de importancia significativa o casos excepcionales donde la falta de atención o capacitación llevan a cometer dichas situaciones. De ahí surge la necesidad de tomar medidas preventivas y correctivas para poder salvaguardar los bienes e intereses de la empresa garantizando una buena toma decisiones y una contabilidad fiable lo cuales son indispensable para obtener un excelente desempeño empresarial.

"*El Control Interno ha existido siempre. Desde que se crearon las primeras organizaciones existe la necesidad de implantar controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus operaciones*". (Baquero, 2013)

**Teoría de los sistemas**

La teoría de los sistemas en las empresas se caracteriza por ser un movimiento científico el cual busca ciertas justificaciones como lo son las conductas similares que tienen las empresas en cada área teniendo en ellas diferentes niveles de organización. De tal forma que esta teoría brinda una orientación hacia la formulación de los principios fundamentales que debe contener una entidad en sus diferentes áreas para realizar el estudio y el planteamiento que necesita. (Bertalanffy, 2017)

**Nómina**

El concepto de nómina se remonta al feudalismo donde se hacía uso de una lista de raya, la cual contenía el nombre del trabajador en el ingreso o el pago y el total de ambas columnas, posteriormente se incluyeron datos generales de la empresa, algunos pagos adicionales y retenciones por deudas con el patrón. Posteriormente el pago se realiza según la categoría a la que pertenece el empleado. Y después de la guerra mundial se incluyó prestaciones mínimas como seguridad social, gratificaciones navideñas y pagos relacionados con vacaciones. Con los años surgió la nómina como la conocemos actualmente. (slideshare, 2012)

El funcionamiento de nómina consiste en determinar el valor bruto devengados por cada trabajador, efectuar las deducciones correspondientes que se deben calcular para obtener el valor neto a pagar posteriormente preparar las colillas de pago y llevar adelante el registro individual de lo devengado por cada empleado. Conforme fueron saliendo más empresas y como cada vez se hacían más grandes y con más personal, se vieron en la necesidad de agrandar un sistema de nómina, ya que todas las empresas requieren de un resumen de nómina para cada periodo

La nómina es un recibo en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades de dinero que conforman el sueldo de un trabajador.

**Manual de procedimientos**

La importancia de realizar el estudio sobre el diseño de un manual de procedimientos para la implementación del documento soporte que contiene deducciones y costos de la nómina de una empresa, es evidenciar las ventajas que tiene este documento frente a la contabilización de una empresa, debido a que al momento de liquidar la nómina mensual con el documento electrónico se obtendrá resultados sobre la contabilización de la nómina que estarán libres de sesgo. Así mismo la DIAN convierte la nómina electrónica en un documento estratégico para la administración tributaria de las empresas.

El estudio a realizar sobre el diseño del manual de procedimientos del documento soporte electrónico y su respectiva nota de ajuste mejorará el funcionamiento de la empresa en cuanto a la información suministrada en los comprobantes de pago, más fiabilidad en los documentos y así mismo contribuir con el desarrollo y estrategias que tiene la DIAN sobre el control que quiere obtener sobre las empresas y sus obligaciones tributarias.

El alcance social que tiene esta investigación sobre el nuevo soporte, su normatividad, requisitos, el cumplimento y aquellos que están obligados a implementar el documento soporte el cual se desprende de la facturación electrónica es a nivel mundial debido a que no solo Colombia debe implementar sino países como México ya tiene esta normatividad en vigencia y funcionamiento para la mayoría de sus empresas, Con el fin de tener un control a nivel general sobre las transacciones y deducciones de las empresas.

La nómina de las empresas comprende una serie de registros en donde se evidencian los salarios, prestaciones y deducciones las cuales debe estar especificadas en el comprobante de pago que se realiza con aquellas personas que tiene un contrato laboral dando cumplimento a sus obligaciones en determinado tiempo y siendo remuneradas con un sueldo. La nómina es de gran importancia tanto para las empresas como los empleados debido a que la empresa tiene el comprobante de pago como soporte para dar cumplimiento con los pagos o abonos e impuestos de los mismos para sus obligaciones tributarias. De igual manera es de gran beneficio para los trabajadores porque en el documento evidencia el pago que se le ha realizado y los descuentos que le han practicado.

Según Aragón Ruiz en el proyecto de Desarrollo de un sistema administrativo y financiero de recursos humanos en una empresa de café para la elaboración de la nómina donde habla sobre la importancia de que en una empresa exista la nómina, que cuente con un manual que contemple las normas y principios que establece la DIAN para su cumplimiento y además que se ajuste a los objetivos de cada empresa con respecto a la nómina*.* (Ruiz, 2012)

 Cuyo propósito consiste en implementar un manual de normas, políticas y procedimiento del sistema de recursos humanos, procesos que se relacionan con la nómina y ajustados a filosofía y objetivos empresariales. La investigación pretende una meta similar a la actual; es decir el diseño del manual de normas y procedimientos para mejorar del proceso en la empresa, pero en referencia al café. (Ruíz, 2012)

# **MARCO CONTEXTUAL**

**RESEÑA HISTÓRICA**

Distripartes Moreno es una empresa especializada en el comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios para vehículos tipo pesado (tractomulas y tractocamiones) con una antigüedad de 3 años siendo una de las empresas más competitivas en el mercado. Constituida por un único socio Lisette Moreno Torres. Actualmente cuenta con 6 trabajadores. Es una empresa dedicada a ofrecer excelente calidad en sus repuestos y una gran de oferta de precios. Se ha posicionado en la ciudad de Duitama por ser una empresa muy competitiva y con un excelente desempeño.

**MISIÓN**

Proveer a nuestros clientes, una amplia variedad de repuestos para automóviles de alta calidad y un servicio de excelencia, capacitando constantemente a nuestro personal y así brindar una buena asesoría y satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Tomado de políticas organizacionales de Distripartes Moreno SAS de enero 2018.

**VISIÓN**

Ser una empresa líder en la comercialización de repuestos para vehículos de carga pesada, tener altos índices de calidad y servicios, estar a la vanguardia de la economía y el conocimiento técnico para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes y así contribuir al desarrollo económico de nuestro país y por ende el bienestar de nuestros colaboradores. Tomado de políticas organizacionales de Distripartes Moreno Sas de enero 2018.

# **MARCO CONCEPTUAL**

La nómina electrónica al igual que la facturación electrónica tiene como función brindarles a las empresas una mejor funcionalidad con respecto a los soportes que debe presentar para cumplir sus obligaciones cumpliendo la normatividad que la DIAN establece para los diferentes grupos de empresas que existen en Colombia.

* **Diseño:** un diseño tiene como objetivo proyectar una idea con aspectos y funciones que den solución a cierta problemática que se pueda presentar, haciendo un análisis y su respectiva observación para proceder a designarlas actividades a desarrollar.
* **Manual:** se conoce como aquel documento guía que contiene un modo de instrucción y coordinación que determina las instrucciones para llevar a cabo una actividad con sus respectivos lineamientos.
* **Nómina:** Se conoce como un documento o planilla en donde se ven reflejados el salario que devenga el trabajador, y las deducciones que se le realizan ya sea salud, pensión entre otros.
* **Documento soporte:** Es el documento mediante el cual se realiza el pago de la nómina electrónica su función es brindar un soporte a la empresa en el momento de presentar su impuesto de renta.
* **Nota electrónica:** Es aquel documento mediante el cual se pondrá hacer ajustes o correcciones al documento soporte en el caso que sea necesario.
* **Código CUNE:** es un código asignado con letras y números que se le asigna a la nómina electrónica después de ser emitida, enviada y aprobada para obtener su validación y así asignar dicho código único.
* **Deducciones:** Es la oportunidad que tiene un contribuyente para disminuir ciertos gastos e ingresos disminuyendo así la tasa tributaria del impuesto que se debe cancelar.
* **Contabilización:** Se conoce como el registro de las cuentas ya sean al débito o al crédito por parte de un hecho que sea generado en una entidad.
* **Valor bruto:** Es el salario integral que devenga el trabajador que nace de la relación laboral entre el y el empleador, en donde ya ha sido descontada las deducciones que exige la ley.
* **Procedimiento tributario:** Son un conjunto de acciones que el declarante debe realizar para cumplir con las obligaciones expuestas en las normas tributarias.
* **Flujo de procesos:** es un proceso contable en donde se evidencia el paso a paso de como realizar este proceso para lograr su desarrollo introducido en un sistema.

# **MARCO ESPACIAL**

La investigación se va a llevar a cabo en el departamento de Boyacá en la ciudad de Duitama.

Nota. Adaptado de Google maps,2018



Nota. Adaptado de Google maps,2018 (https://www.google.com/maps/place/Cra4215-38,+Duitama)

# **MARCO LEGAL**

* Entre los años 1999 al 2005 se publicó la Ley 527 de 1999, la cual contemplo entre otros aspectos lo relativo a documentos electrónicos, firmas digitales, entidades de certificación y comercio electrónico. Luego se siguió avanzando en incorporar novedades legales sobre la materia llegando a promulgar la Ley 962 de 2005, en la cual se consigna el propósito de concretar en este instrumento el principio de neutralidad tecnológica y equivalencia funcional de los actos electrónicos ampliando el ámbito de utilización de la factura electrónica.
* Artículo 127 y 128 del código del sustantivo de trabajo se basa en las generalidades sobre el salario y los conceptos asociados a la nómina.
* Resolución 000000 del 17 de diciembre de 2020
* Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021 Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento.
* Artículo 19 del código de comercio donde habla de las obligaciones que tienen todos los comerciantes entre ellas la obligación de llevar contabilidad.
* Ley 83 de 1993 mediante el cual se establecen ciertas normas para ejercer el control interno en las entidades donde mediante un conjunto de métodos, normas y principios establezcan los procedimientos de verificación y evaluación de las actividades de la empresa.
* NIC 19 beneficios a los empleados que habla sobre la contabilización de los beneficios a los empleados establece el tratamiento contable y la información que debe revelar una entidad en el momento de que realiza un pago o abono a sus trabajadores por sus servicios prestados.

# **METODOLOGÍA**

**9.1 Tipo de estudio:** Tipo de investigación Descriptivo, se observa el proceso que se debe llevar a cabo para la implementación de la nómina electrónica y se describe en el manual de procedimientos las instrucciones y el paso a paso para poderlo desarrollar; esto será en el sector de las empresas de venta de autopartes y partes para vehículo tipo pesado como lo es Distripartes Moreno SAS. Modalidad de la investigación: Descriptivo expone los procedimientos, las características de la nómina, definiciones, ventajas y desventajas y la normatividad.

El diseño de un manual de procedimientos es de enfoque cualitativo y cuantitativo lo que conocemos como un enfoque mixto debido a que no solo se habla de los procedimientos e instrucciones con sus cualidades sino además se habla cuantitativamente de los valores a definir en la nómina.

**Métodos de investigación:**

Se puede definir a la palabra método como el camino, dirección para seguir un orden sistémico, con estructura y organización. Se refiere a la habilidad o conjunto de destrezas para llevar a cabo acciones (Bernal, 2010).Al establecer un método se habla del conjunto de procedimientos y recursos que conducen a la meta propuesta, debe seguir un orden cronológico que impone los diferentes procesos o secuencia de trabajo para obtener los resultados.

Se detallan a continuación 2 tipos de métodos:

**Método observación**

Descubre la realidad de los hechos, y al ser descubiertos, su metodología no deja duda de lo que desea investigar, descarta lo que es imposible. El método científico es aplicado cuando se relacionan conceptos, se fundamenta el tema investigado y se actualiza la información a partir de lo ya conocido en la búsqueda de hallazgos acordes a la realidad.

Se va a observar las necesidades que tiene una empresa en el momento de implementar la nómina determinando la importancia del diseño de un manual de procedimientos estableciendo los aspectos importantes para llevar a cabo el desarrollo del mismo.

**Método de análisis**

Basado en el principio de la comparación; por tanto, hace un enfoque de la realidad, la cuestiona y va en procura de obtener una comprensión amplia; evita así la fantasía o lo subjetivo porque busca información verdadera con el fin de obtener una mayor información; realiza el cuestionamiento antes de llegar a la comprensión.

El método de análisis se aplicó al área contable en donde surge la importancia de diseñar un manual de procedimientos para que la persona encargada pueda hacer uso eficiente de este para la implementación del mismo en la empresa

**Técnicas de recolección:** Sirve para definir un tipo de acciones, reglas, o normas con el propósito de llegar a un objetivo definido, la técnica supone situaciones similares en las cuales se utiliza un mismo procedimiento el cual produce el mismo efecto. Las técnicas de organización son las herramientas necesarias para llevar a cabo una buena realización de las actividades, garantizan el buen funcionamiento del proceso, estás deben ser aplicadas de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

La principal fuente de información para llevar a cabo el desarrollo de un manual de procedimientos es la empresa Distripartes Moreno SAS que suministra la información necesaria para hacer la descripción y el desarrollo de los procedimientos. Y en segunda instancia se toma como referencia la normatividad vigente del año 2021 para hacer la creación del mismo.

### **CAPÍTULO 1: Describir el proceso de nómina electrónica que la DIAN ha establecido en la norma tributaria.**

La nómina electrónica como la facturación electrónica hacen parte de los nuevos procesos electrónicos que se han venido implementando no solo en Colombia sino en varios países debido a las nuevas tecnologías que traen las actualizaciones para mejorar los procesos de control que la DIAN trae para los contribuyentes en cuanto al tema de impuestos costos ingresos y deducciones entre otros de las empresas. De la factura electrónica se ha venido hablando desde los años 2005,2007,2016, 2018 y finalmente en el año 2019 con la resolución 001122 la DIAN habilitó a las personas naturales y jurídicas para que fueran facturadores electrónicos voluntarios. En cambio, el documento soporte de nómina electrónica viene desde el año 2020 con el proyecto de resolución 000000 del 17 de diciembre de 2020 y en el 2021 con la resolución 000013 del 11 de febrero se decretó obligatorio este documento para todas aquellas personas que necesitan deducir en su impuesto de renta los gastos o costos a los que diera lugar.

En este documento de nómina electrónica no solo irán los valores devengados por el trabajador sino además deben ir los valores de los costos y deducciones y el valor total a pagar a cada trabajador de esta forma se generará un documento por cada uno de los trabajadores que tengan vinculados en la empresa.

Las empresas manejan su nómina con el tradicional desprendible de pago para sus trabajadores, Pero con la resolución 000013 de este año las empresas deben acoplarse al calendario en donde se encuentran los plazos establecidos por la DIAN para la implementación y los requisitos que deben cumplir son los siguientes:

* Definir las políticas de pago y de descuento, esto es necesario para poder desarrollar el proceso y para poder administrar esta nómina.
* Definir los calendarios de pago. Se deberá realizar previo al comienzo del año y durante la duración del mismo, estos serán de acuerdo del tipo de la nómina con la que esté definida.
* Control y registro de las incapacidades o las licencias ya sean por enfermedad profesional, accidente de trabajo o descanso de maternidad o las licencias no remuneradas. Se ingresará el período de descanso de cada empleado y se deberá ingresar el registro necesario para el desarrollo del proceso.
* Considerar los movimientos de las incidencias. Entre estos podemos encontrar, las incapacidades, las faltas, el tiempo extra, las vacaciones, etcétera.
* Considerar los conceptos sobre los pagos y los descuentos para el proceso de la nómina. De acuerdo a la nómina que se va desarrollando, son los conceptos que se van incluyendo.
* Considerar los descuentos.
* Obtener y revisar continuamente.
* Calcular la nómina
* De ser necesario se deberá hacer un recálculo de esta nómina, para así poder añadir nuevas incidencias, como también para enmendar situaciones que se han detectado como incorrectas.
* Obtener los archivos y los reportes. Entre estos reportes, se puede señalar a la misma nómina, los recibos en que debe firmar cada trabajador y los resúmenes. Así mismo están aquellos archivos que son enviados al banco.
* Pago de la nómina. Dentro de este pago deberá ser por efectivo o transferencia, ya que, por medio de las cuentas bancarias, está dentro del punto anteriormente desarrollado
* Contabilizar. Están incluidas las nóminas que se han desarrollado, ya sean estas especiales o regulares, como también la contabilización de las provisiones.
* Cierre de la nómina. Se debe entender que este paso es definitivo para que lo que se ha realizado sea inamovible y comenzar a desarrollar el nuevo período.
* Presentar informes y declaraciones. Dentro de este paso está todo lo que se encuentre relacionado con la nómina, estas declaraciones pueden ser anuales o mensuales.

El documento soporte igual que la factura electrónica de venta debe cumplir con los siguientes requisitos que ha establecido la DIAN para obtener la validación y cumplir con la normatividad del estatuto tributario; este documento debe contener su respectiva denominación como documento soporte de la nómina electrónica, se deben ver reflejados los nombres y apellidos o razón social junto con el número de identificación tributaria de la entidad correspondiente, igualmente los nombres y apellidos de la persona beneficiaria del pago, debe contar con el código único de nómina electrónica el CUNE, llevar un número de consecutivo del sistema interno que maneje la empresa, los valores devengados y las deducciones correspondientes de la nómina y aparte el valor total a pagar al trabajador, debe contener el medio de pago porque él se efectuará, la correspondiente fecha y hora en que se realice, el certificado digital de la empresa y el nombre y Nit del proveedor tecnológico y la identificación del software, son requisitos fundamentales para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 4 de la resolución 000013 del 2021 .

Dentro de la implementación del documento soporte se deben hacer las respectivas validaciones previas para llevar a cabo correctamente la generación del documento soporte y su nota de ajuste. Para esto se debe llevar a cabo un proceso de nómina en donde se evidencian los pasos para realizar la correcta implementación.

**Proceso Nómina**

* Inclusión y procesamiento de novedades para la liquidación de la nómina de los empleados de Distripartes Moreno SAS.
* Inclusión de ingresos y retiros de personal.
* Actualizar traslados de personal
* Liquidación de los conceptos de devengados y deducidos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas de Distripartes Moreno SAS.

**Generación de reportes**

* Generación y entrega de informes de nómina definidos en el Manual de Operación.
* Generación y entrega de comprobantes de pago a los empleados.
* Generación de medio magnético para el pago de la nómina por transferencia electrónica o a la entidad financiera.

**Pagos a terceros**

* Generación medio para el pago de aportes voluntarios y AFC.
* Generación planilla de seguridad social.
* Generación y medio para el pago de terceros como fondos de empleados, créditos por libranza de entidades financieras o cajas de compensación.

**Liquidación de prestaciones sociales**

* Liquidación de cesantías parciales para vivienda o educación.
* Liquidación de intereses sobre las cesantías.
* Liquidación de vacaciones.
* Liquidación de primas legales y extralegales en los periodos correspondientes.

**Provisiones de prestaciones sociales**

* Generación mensual de las provisiones contables realizadas según las políticas de Distripartes Moreno Sas según los requerimientos de éste.
* Generación de los consolidados de prestaciones elaborados según la periodicidad establecida por Distripartes Moreno SAS y según los requerimientos de éste.
* Permitir realizar los ajustes que se requieran a las provisiones como resultado de la conciliación de cuentas.
* Generación de las apropiaciones laborales a las entidades de seguridad social y parafiscal.
* Calcular semestralmente el recalculo de retención en la fuente.
* Es decir, la nómina es el documento que certifica que la compañía ha cumplido con abonar la remuneración a sus empleados. Este certificado debe incluir los pagos extra y los descuentos que correspondan de acuerdo a la ley. Esto hace referencia a aquellas transferencias que van a un fondo (público o privado en algunos países) para la futura jubilación.

Además de los requisitos, el calendario y los obligados a emitir este soporte se encuentra el encabezado que contiene una nómina y que el documento soporte debe cumplir:

Encabezamiento de una nómina

*En el primer bloque -el encabezamiento- debe constar la información principal. En el caso de la empresa, es el nombre o razón social, el domicilio y el número de la Seguridad Social. Del mismo modo, del trabajador se solicita su nombre y apellidos, número de afiliación a la Seguridad Social y, sobre todo, tres datos clave:*

*Categoría profesional: Tipo de labor que realiza de acuerdo a su formación, por ejemplo, practicante profesional. Puesto de trabajo: Indica la tarea que desarrolla la persona en la empresa, por ejemplo, practicante del área de marketing. Antigüedad en la organización: Influye para determinar los abonos extra por antigüedad, ascensos, premios o indemnizaciones en despidos. El modelo más generalizado de nómina está constituido por tres grandes bloques: después del proceso de masificación de la factura electrónica, la DIAN ha anunciado un proyecto de resolución cuyo objetivo es impulsar la nómina electrónica como un otro elemento de la transformación digital en las empresas colombianas.*

La nómina electrónica es un proceso similar a la factura electrónica que se convierte en un método para gestionar la información de forma automática entre la empresa y empleados, permitiéndole a la Dian ser más ágil en cuanto a los trámites, análisis y detección de posibles anomalías encabezamiento, devengos y deducciones. La nueva función de la generación de la nómina electrónica se integra con el sistema de facturación electrónica que ya está en funcionamiento y su obligatoriedad está sujeta de acuerdo con un calendario que contempla diferentes grupos y plazos que es emitido por la DIAN. Para ello las empresas deben realizar el mismo proceso especificado para la factura electrónica y contar con un proveedor autorizado por la Dian que ofrezca estas soluciones. La nómina electrónica surge con una modificación al proyecto de la resolución 0000000 del 01 de enero de 2020 en donde se plantea el proyecto del documento soporte como un complemento de la facturación electrónica dando cumplimiento al artículo 6 de la resolución 616 del estatuto tributario en donde establece los requisitos del mismo. Dando continuidad al proyecto entra en vigencia la resolución 000013 de febrero del 2021 para establecer los requisitos que debe contener, las condiciones para emitir el documento y los plazos que establecen la DIAN a los contribuyentes que están obligados dividiéndolos en diferentes grupos.

Con la resolución 00063 del año 2021 la DIAN ha establecido los plazos definitivos para la implementación del documento soporte y su nota de ajuste, los clasificó en 4 grupos dependiendo la cantidad de trabajadores que haya en la empresa, en el grupo 1 se encuentra las empresas con más de 250 empleados siendo los primeros en presentar su nómina electrónica con fecha límite de validación y aceptación los 10 primeros días del mes de octubre, en el segundo grupo se encuentran las empresas que tiene de 101 a 250 empleados con fecha máxima para cumplir con la normatividad los 10 primeros días del mes de noviembre en el grupo 3 se encuentran las empresas que cuentan con 11 o 100 empleados y en el último grupo están las empresas que cuentan con 1 o 10 trabajadores teniendo igualmente los 10 primeros días de diciembre y enero para poder liquidar y enviar la nómina.

Cada empresa no importa el grupo debe manejar en su software contable el módulo de nómina donde liquidan los salarios y parafiscales; con el calendario establecido deben comenzar la capacitación y habilitación con la DIAN para luego con su proveedor tecnológico actualizar su módulo de nómina donde se habilitará la nómina electrónica con su documento soporte y la nota de ajuste posteriormente se generara dicho documento y se realizará el set de pruebas que la DIAN a establecido para la validación y aceptación del mismo.

### **CAPÍTULO 2: Identificar las características informáticas, los equipos que se requieren en el proceso de la implementación de la nómina electrónica:**

Para el proceso de nómina electrónica las empresas deben cumplir con los siguientes procesos:

1. **Habilitación:** es el procedimiento que realiza la empresa en el servicio informático del sistema de facturación electrónica en donde se encuentra el documento soporte y su nota de ajuste, se debe elegir esa opción y marcar con qué medio se va a dar cumplimiento con la obligación de generar el documento soporte en este paso debe incluir todos los datos necesarios del proveedor tecnológico cuando sea adquirido un software contable de algún tercero los datos deben ser como el Nit de dicho proveedor, la razón social el nombre y el código correspondiente al software terminado este registro se deben realizar un set de pruebas con el software contable para que la DIAN determine si el documento soporte cumple con todas las condiciones y requisitos para poder su correspondiente generación, transmisión y validación en el momento que el set de pruebas se ha aprobado el estado de la solicitud de habilitación pasará de estar en proceso a estar habilitado para poder generar el documento soporte.

1. SET DE PRUEBAS



Se debe tener en cuenta el calendario para comenzar con este proceso de habitación y el set de pruebas correspondientes.

1. **Generación:** una vez se haya culminado el proceso de habilitación y haya sido aprobado se debe generar el documento, iniciando por la estructura de la información que debe contener, se debe hacer individualmente los comprobantes de nómina por cada trabajador que haya en la entidad dicho documento debe cumplir con los campos obligatorios y es decisión de la entidad añadir campos adicionales con datos complementarios establecidos en la norma para su respectiva validación y asignación del CUNE junto con el formato en XML.



 0.2

****

En algunos casos por problemas ya sean de internet, del proveedor tecnológico, de red o incluso de la plataforma en la DIAN no es posible generar el XML de los documentos, la DIAN en la resolución 13 art. 14 establece que tendrá un plazo máximo de 48 horas siguientes para enviar el documento para que este se genere exitosamente y obtenga la validación correspondiente sin ningún inconveniente.

1. **Transmisión:** después de haber realizado los dos pasos anteriores de habilitación y generación del documento se realiza el procedimiento de transmisión de cada uno de los documentos que exista por cada trabajador siendo el caso en que para transmitir también existan inconvenientes por parte del proveedor tecnológico o problemas en la plataforma tendrá la posibilidad de transmitirlo durante las siguientes 48 horas.

03.



1. **Validación:** Por último, sea hace el proceso de validación es automático e instantáneo, después de ser transmitido el documento soporte de nómina y la nota de ajuste de cada uno de los trabajadores la DIAN genera un documento en donde contiene la verificación de cada uno de estos documentos que deben cumplir con los requisitos y el contenido establecido para tener la aprobación o ser rechazado por la DIAN.

Cuando los documentos de nómina electrónica se han aprobados la DIAN procede a registrar en el sistema que ellos tienen los documentos electrónicos con valor y el nombre de Documento validado por la DIAN se firmará, almacenará y remitirá a la rechazado se envía un documento con las causas para su debida corrección.

04.

Aprobado

O rechazado





Las empresas ven la necesidad de ir evolucionando con las tecnologías de tal manera que deben capacitarse para poder cumplir con los requisitos y normas que establece el gobierno mediante sus leyes y decretos que están en vigencia. Debido a la falta de información sobre el tema las empresas están obligadas a capacitarse para evitar sanciones y cumplir con los soportes y su respectiva validación y resolución para ser aceptados, de igual manera como empresas cumplir con sus obligaciones tributarias designadas por la DIAN. El proceso de nómina electrónica en una empresa requiere que el proveedor tecnológico con su sistema contable cuente con el módulo de nómina para poner en marcha el proceso de implementación, como primera parte la empresa debe asignar a la persona encargada de adquirir la nómina electrónica y su nota de ajuste para que el proveedor asigne una fecha para comenzar con la capacitación y adecuación del sistema, se debe asignar un asesor para guiar a la persona encargada. la empresa debe contar con su modelo de nómina en donde haga la validación correspondiente del manejo que le dan a la nómina ya sea quincenal o mensual, conocer los tipos de contratos laborales, los salarios, deducciones, los aportes parafiscales y las provisiones de las prestaciones sociales que se realizan mes a mes en las empresas, sus planillas integrales, con sus correspondientes novedades. Para este proceso se deben tener en cuenta los pasos anteriores para la validación, generación y transmisión del mismo cumpliendo con los plazos establecidos por la norma dependiendo el número de trabajadores. Para la generación del mismo la DIAN habilitó un set de pruebas por el cual todas las empresas deben pasar para poder comenzar a ejecutar su nómina electrónica tendrá los 10 días del mes siguiente para generarla.

Además, es muy importante conocer la representación gráfica que el documento soporte y la nota de ajuste deben contener;

* código QR que corresponde a un número asignado por un sistema interno con el cual se puede verificar electrónicamente el contenido de este documento



* Los datos del sujeto obligado, los nombres y apellidos del beneficiario del pago
* Contenido del anexo técnico, la forma de pago
* Los conceptos de salarios y deducciones
* La firma digital, los valores y el dato del software contable

Para poder realizar este proceso de implementación, después de haber identificado las características informáticas también se debe tener en cuenta y conocer cuáles son los equipos que la empresa va a utilizar si cuenta con ellos o debe adquirirlos para poder obtener un resultado satisfactorio con la generación de los documentos electrónicos. Los equipos son:

* Un computador que cuente con un sistema operativo ya sea Windows 8,9 o 10 para poder descargar correctamente los archivos del software
* Un software contable suministrado por un proveedor tecnológico que tenga el aval de la DIAN para generar dichos documentos
* Red inalámbrica o wifi para poder enviar los documentos a la plataforma de la DIAN y recibir la aprobación del mismo.
* Base de datos de los trabajadores a los cuales le serán liquidados los salarios y deducciones
* Debe contar con las licencias de Excel para poder exportar los informes o documentos del sistema.
* Cada software tiene un soporte virtual, la empresa debe descargar una aplicación para poder recibir las capacitaciones y de igual forma resolver las inquietudes o soportes técnicos que se requieran.
* Contar con el certificado digital para poder emitir la nómina electrónica
* Asignar a una persona de la empresa, la cual será la encargada de generar los documentos y es aquella que tendrá el conocimiento e información para realizar las respectivas liquidaciones.
* Un ingeniero de sistemas para el tema de la red o configuración de algún programa en el computador.

La cantidad de personal varía de acuerdo al tamaño de la empresa es decir la cantidad de empleados con los cuales tenga una relación laboral mediante contrato, el gerente de la empresa o la persona de recursos humanos hará la distribución y asignación del personal y los equipos anteriores para que el proceso de implementar y realizar la nómina electrónica se realice en el menor tiempo y se obtenga un resultado satisfactorio en el momento de expedir dichos documentos.

### **CAPÍTULO 3: Elaborar un documento que contenga los procedimientos y el funcionamiento de la nómina.**

En Colombia como en el mundo entero para las empresas los manuales de procedimientos son guías operativas para el desarrollo de las actividades y además son herramientas para el control interno ya que es necesario tener un control de cada proceso para que tenga un desarrollo eficiente y satisfactorio.

 (DuhatKizatus, 2007) Los Manuales de Procedimiento son "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo*”* de tal forma es un documento de gran apoyo para la persona encargada de la empresa para que puede ejecutar las actividades a realizar. Generando así una gran ventaja en el momento de que se realice un control sobre cierta actividad servirá de guía para saber el proceso y funcionamiento de la misma.

Para poder implementar la nómina electrónica se debe realizar el siguiente proceso: para el caso de la empresa Distripartes Moreno SAS ya cuenta con un proveedor tecnológico que le suministra un software contable que es SIIGO SAS. A continuación, se muestra como es el proceso de habilitación en la DIAN cuando ya se tiene un proveedor tecnológico.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE NÓMINA ELECTRÓNICA.**

**INTRODUCCIÓN:**

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta que le permitirá al área de Contabilidad, de la empresa DISTRIPARTES MORENO SAS de la ciudad de Duitama contar con las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que se llevan a cabo en el cargo de asistente contable.

El propósito de este manual es servir de referencia para los empleados en la aplicación de procedimientos de la nómina electrónica por lo que tendrán que ser de carácter obligatorio el conocimiento y ejecución por parte del personal que conforma el área contable.

**OBJETIVO:**

Proporcionar al personal del área de Contabilidad una guía técnica que les oriente a ejecutar sus tareas cotidianas.

**ALCANCE:**

La propuesta de este manual se ha diseñado para el área de contabilidad de la empresa DISTRIPARTES MORENO SAS, el cual debe encontrarse en un lugar accesible y al alcance del personal, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.

Los procedimientos deberán revisarse por lo menos una vez al mes para su corrección y actualización. El personal debe cumplir todas las normas y procedimientos establecidos en el manual con el objeto de lograr la eficiencia y efectividad del trabajo.

Con este manual se pretendió optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso. Toda revisión de los procedimientos debe quedar sustentada a través de formatos con el fin de hacer seguimiento a los mismos.

El personal debe informar alguna novedad o anomalía que encuentre en el procedimiento que está realizando que pueda afectar el funcionamiento del mismo y así poder actuar de manera rápida y hacer su debida corrección y/o actualización.

Se pretendió además con esta propuesta:

* Que los empleados asuman responsabilidades de sus acciones y decisiones.
* Generar información oportuna, confiable, eficaz para la presentación de informes financieros y tributarios, y la toma de decisiones.

**CARACTERIZACION DEL AREA CONTABLE**

 El área contable está conformada únicamente por 3 personas: Contador, Asistente Contable y Facturación.

**ELEMENTOS GENERALES DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

 Independientemente del tamaño de la empresa, es primordial contar con un instrumento que reúna los procesos, las normas, la rutina y formularios necesarios para el adecuado manejo de la empresa.

**IDENTIFICACIÓN:** Debe contener la siguiente información

* Logotipo de la organización.
* Nombre oficial de la organización
* Lugar y fecha de elaboración
* Responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

**OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS:** Que los procesos deben cumplir con los procedimientos y requisitos propuestos.

**ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS:** Campos de acción que cubren los procedimientos.

**RESPONSABLES:** Cargos administrativos y del área contable que intervengan en los procedimientos y su revisión en cualquiera de sus fases.

**POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN:** Son los lineamientos generales de acción con el fin de facilitar las responsabilidades de las diferentes áreas que participan en los procedimientos.

**CONCEPTOS:** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

**PROCEDIMIENTOS:** Descripción de las operaciones, presentadas por escrito en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo donde, con que, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general) o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NÓMINA ELECTRÓNICA(PROPUESTO)

Duitama, 26 de octubre 2021

DISTRIPARTES MORENO SAS



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NÓMINA ELECTRÓNICA** | **PRO CNT 001** |
| **PAG. 1/3** |

**1. OBJETIVO**

 Presentar los parámetros para registrar y contabilizar la nómina electrónica mensualmente de manera oportuna con sus respectivas novedades y teniendo en cuenta los principios y requisitos contables.

**2. ALCANCE**

 El alcance de este procedimiento inicia con la verificación de las novedades de los trabajadores y finaliza con la liquidación y contabilización de la nómina.

**3. DEFINICIONES:**

Salario: 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

Deducciones: son los descuentos o valores que se le restan o deducen al trabajador de su total devengado.

Prestaciones sociales: son beneficios legales que el empleador debe pagar adicionalmente del salario ordinario o mínimo, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de una actividad laboral.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NÓMINA ELECTRÓNICA** | **PRO CNT 001** |
| **PAG.2 3/** |

1. **POLÍTICAS**
* La persona encargada de realizar el desarrollo de la implementación de la nómina debe tener como mínimo educación en tecnólogo de contabilidad y una experiencia de 2 años.
* El contador publico debe tener la experiencia mínimo de 3 años para poder ejecutar la revisión correspondiente con debidos conocimientos.
* Los responsables son el auxiliar contable quien liquidara la nómina y el Contador Publico quien revisa el trabajo desarrollado por el auxiliar contable.
* El área contable es la única encargada de contabilizar y liquidar la nómina en la empresa
* Deben estar creados todos los trabajadores en el sistema en donde este la descripción de la labor que desempeña, la fecha de ingreso, a que área de la empresa pertenece y todos los datos como lo son nombre completo, dirección teléfono y correo electrónico.
* Se deben liquidar las colillas y de pago y los egresos con su respectivo soporte de pago mes a mes.
* Para poder liquidar la planilla de seguridad social, la nómina debe estar contabilizada.
1. **PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LA NÓMINA ELECTRÓNICA**
* La o el auxiliar contable ingresa por el módulo de nómina realizando la apertura de los terceros, los salarios y deducciones con sus porcentajes, los fondos, los conceptos, la apertura de las cuentas contables, los porcentajes parafiscales y la configuración de la planilla única.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NÓMINA ELECTRÓNICA** | **PRO CNT 001** |
| **PAG.3/3** |

* Configura los porcentajes de los parafiscales, registra la cuenta del banco y defiende el comprobante de nómina que es la L.
* Revisa la planilla de los permisos y/o novedades para registrarlas en el caso de que haya.
* Crea la nómina del mes correspondiente, agrega los empleados con sus conceptos fijos individuales como lo es salario, auxilio de transporte, bonificaciones u otros.
* Agrega las novedades correspondientes con sus respectivas variables y la contabiliza.
* Se procede a la nómina electrónica pyme para ser enviada electrónicamente
* Después de contabilizada se procede hacer el desembolso o pago del banco cruzando en los egresos la acusación que se hizo en la contabilización.
* Se generan los desprendibles o colillas de pago
* Seguidamente se genera la planilla única integral de seguridad social la cual ya debe estar parametrizada
* Y se generan mediante los comprobantes de provisiones lo que corresponde a las vacaciones, cesantías, intereses sobre cesantías y la prima.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yudy Pulido Martínez | Jhonatan Alexis Vera Penagos | Jhonatan Alexis Vera Penagos |
| **ELABORADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |

DIAGRAMA DE FLUJO – NÓMINA ELECTRÓNICA



RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN





 

# **CONCLUSIONES**

* Se da a conocer el debido proceso que requiere realizar una empresa la implementación de la nómina, en donde se evidencian los requisitos que ha establecido la DIAN para dar cumplimiento a este proceso.
* Se identificaron cada unas de las características y avances tecnológicos que se necesitarán y se deben tener en cuenta para realizar el proceso, igualmente cuáles serán los equipos necesarios para poder cumplir con el objetivo principal.
* Se estableció un manual de procedimientos para la empresa Distripartes Moreno el cual cumple con las disposiciones que requería la empresa, dando cumplimiento a la necesidad de la misma.

# **RECOMENDACIONES**

* Realizar una revisión trimestral de la liquidación de la nómina sus novedades para reforzar más el control interno de la entidad en cuanto a sus procesos contables.
* Contar con una persona responsable y puntual con la entrega de sus labores para la realización y envió de la nómina electrónica.
* Mantenerse en contacto con el proveedor tecnológico para sus debidas actualizaciones ya sean el sistema o en las normas que establece la DIAN.

# **REFERENCIAS**

Bachón, R. Z. (Junio de 2011). *Diseño de un manual de prodcemientos para el Departamento de operaciones y Logistica de la compañia Circolo S.A*.

Baquero, M. (2013). *manual paráctico de control interno*.

Bernal, C. (Marzo de 2010). *Metodologia de la investigación: perason.*

Bertalanffy, L. v. (23 de febrero de 2017).

Cano, L., & Martinez, M. (Junio de 2019). *Diseño del manual de procesos y procedimientos* .

DIAN. (11 de 02 de 2021). *DIAN*. Obtenido de https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%c3%b3n%20000013%20

DuhatKizatus. (2007). *Diseño de un manual de procedimientos administrativo*.

Durand, J. M. (Mayo de 2015). *El Sistema de control interno en las empresas*.

Gerencie.com. (23 de 02 de 2021). *Nómina electrónica-obligados y requsitos*. Obtenido de https://www.gerencie.com/nomina-electronica.html

Kevin, E. (2021). *Analisis de la implementación de la nómina electrónica*.

*Legis comunidad contable Nomina electronica*. (Febrero de 2021).

Rodriguez, M. C. (2021). *Nómina Electrónica: Prácticas de Gestión Humana en organizaciones colombianas*. Obtenido de https://repository.eafit.edu.co/bitstream/handle/10784/30128/MariaCarolina\_RodriguePardo\_2021.pdf?sequence=2&isAllowed=y

Ruiz, A. (Marzo de 2012). *Desarrollo de un sistema Administrativo y Financiero de Recursos Humanos aplicada a la Empresa El Pobre Diablo Café.* Ecuador.

Ruíz, B. v. (31 de Marzo de 2012). *Desarollo de un sistema administrativo y financiero de recursos humanos.* Obtenido de http://www.dspace.uce.edu.ec

*Siigo pyme*. (Febrero de 2021).

*slideshare*. (10 de Diciembre de 2012). Obtenido de https://es.slideshare.net/NidaraBelikov/sistema-de-nomina.com

Susana Gil(22 de junio, 2. E. (s.f.).

Yalili, J. (febrero de 2016). *Diseño de un manual de nomina para empresas de criaderos de aves*.