



Manual de procesos para la incorporación de la nómina en el software contable y su  
trasmisión electrónica como factor de eficiencia en la gestión del departamento de  
recurso humano 2022 – 2023

Modalidad: Práctica Empresarial

Oscar Gabriel Vargas Montaguth  
CC: 1007193659

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
**Facultad de ciencias económicas y sociales**  
**Contabilidad financiera**  
**Bucaramanga Sept 30/2022**



Manual de procesos para la incorporación de la nómina en el software contable y su  
trasmisión electrónica como factor de eficiencia en la gestión del departamento de  
recurso humano 2022 – 2023

Modalidad: Práctica Empresarial

Oscar Gabriel Vargas Montagut  
CC 1007193659

**Informe de práctica para optar al título de**  
Tecnólogo en contabilidad financiera

**DIRECTOR**

Jaime Cardozo correa

Josefina Angarita contreras  
Contadora Pública

Grupo de investigación – SER-CONT

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales  
Tecnología en Contabilidad Financiera  
**Bucaramanga Sept 30/2022**

F-DC-128

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO  
EN MODALIDAD DE PRÁCTICA

VERSIÓN: 1.0

Nota de Aceptación

Concepto **Aprobado**

Comité Trabajos de Grado

Tecnología Contabilidad Financiera


Acta: N° 037

Fecha: octubre de 2022

Mirya Serrano G  
cc 63342.365 B/q

---

Firma del Evaluador



---

Firma del Director

## DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a mis padres y a todas las personas que me brindaron herramientas para el desarrollo de mi carrera gracias a ellos que han sido mi motor para continuar y no decaer con el estudio dándome todo lo que ha estado a su alcance para poder continuar siempre de la mejor manera y con el ánimo de alimentar mi crecimiento profesional

## **AGRADECIMIENTOS**

Doy gracias a dios por la salud, factor fundamental en mí vida y de todas aquellas personas que colocó en el camino para poder realizar el trabajo de grado. A mis padres porque siempre fueron mi principal motor de apoyo para el desarrollo de estas prácticas. A mis compañeros de trabajo en el desarrollo de las practicas ya que gracias a ellos pude desarrollar de la manera más sencilla todas las funciones que me eran delegadas durante este proceso, explicando pacientemente todos los procedimientos que debía realizar. También a Josefina Angarita, como jefe y líder del equipo, permitió fortalecer mis conocimientos en la empresa y al jefe de Recurso Humano, Alexander Peña, siempre pendiente de las dudas que surgían cuando realizaba los procedimientos orientando con paciencia y sabiduría.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3. OBJETIVOS.....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	12
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	13
<b>2.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA .....</b>	<b>13</b>
<b>3 MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>14</b>
<b>4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA .....</b>	<b>26</b>
<b>5 RESULTADOS.....</b>	<b>32</b>
<b>6 CONCLUSIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>7 RECOMENDACIONES .....</b>	<b>33</b>
<b>8 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>34</b>
<b>9 APENDICES.....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>10 ANEXOS .....</b>	<b>36</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Tipos de Investigación.....**¡Error! Marcador no definido.**

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Fase 1 .....**¡Error! Marcador no definido.**



## INTRODUCCIÓN

Este documento permite conocer procedimientos de nómina necesarios para realizar la correcta función de la empresa Civilex sas con respecto a las obligaciones generadas por sus colaboradores inicialmente para la elaboración de este manual se busca apoyo teórico necesario para alimentar el conocimiento con respecto a los conceptos contables relacionados con la nómina conceptos tales como cesantías , primas ,intereses entre otros con el objeto asegurar el correcto desarrollo de cada uno de los procesos necesarios para registrar la nómina en el Helisa como en el software factura tech.

La empresa contaba con procesos que explicaban parte de la tarea de subir valores a los software digitales pero estos procesos no estaban completos es por eso que el presente documento contiene los procesos necesarios para realizar la tarea de subir nomina a el software contable y a el software electrónico procesos complementarios como liquidación de la nómina ,liquidación de empleado retirado, ajuste de la cuenta 2610, entre otras estos procesos están explicados a manera de imágenes las cuales indican los pasos a realizar de manera detallada imágenes las cuales facilitan la comprensión del lector a la hora de utilizar esta herramienta guía

## **1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA O COMUNIDAD**

Civiles es una empresa sas sociedad por acciones simplificadas cuyo objeto social es la explotación de hidrocarburos minería, construcción, entre otras actividades, cuenta con una nómina de 42 empleados, de los cuales cuatro (4) son del nivel directivo, cuatro (4) ingenieros, un (1) arquitecto, una (1) contadora y tres (3) auxiliares, y los demás trabajan en campo, obreros y nivel técnico.

El gobierno corporativo y la estructura organizacional está definida por los propietarios y la gerencia general conformada por uno de sus propietarios; por el departamento de compras con su respectivo jefa, responsable de adquirir todo el material que sea requerido, la jefe de tesorería, quien autoriza los pagos para el desarrollo de las actividades de la organización, el jefe de recurso humano, que atiende todos los temas relacionados con los empleados y la contadora, con su equipo de auxiliares. El ejercicio del control contable y la fiscalización, es liderado por la auditora y la revisora fiscal. La gerencia operativa, es liderada por la gerencia general, está conformada por un arquitecto, un grupo de ingenieros especializados en obras civiles, y algunas personas del nivel operativo que acompañan la ejecución de las obras. Se destaca un excelente ambiente laboral y trabajo colaborativo ya que cada uno de sus colaboradores cuenta con alta calidad humana

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1. Descripción de la Problemática**

El departamento de recursos humanos, entre sus diferentes procesos y actividades, administra, coordina y controla la gestión de nómina, asegura la incorporación de empleados tanto como su retiro, la gestión de seguridad social contextualizada en

las afiliaciones a salud, pensión, caja de compensación y administradora de riesgos laborales - ARL, genera la liquidación y reportes de nómina a través de herramienta TIC (Excel, software contable Helisa y factura tech).

El departamento contable de la organización, respecto de la información relacionada con la gestión de reconocimiento, medición y revelación de los compromisos y obligaciones de la gestión de nómina, atiende la necesidad de gestionar que toda sus actividades legales jurídicas y administrativas estén en orden y sólidas, de tal manera que al momento de darse cualquier pleito legal sirvan de sustento tanto para el trabajador como para el empleador, dejando resueltos todos los compromisos legales permitiendo a la empresa llevar un control de sus operaciones con relación a sus trabajadores cumpliendo con todas las normativas legales.

La empresa Civilex subcontractaba la mano de obra a través de un consorcio el cual administraba este sistema de información relacionado con la gestión de la nómina, en éste delegaba la responsabilidad de realizar la gestión respecto del sistema de seguridad social, afiliaciones al régimen de salud, administradora de riesgos laborales ARL, pensión y cajas. El consorcio, era responsable de administrar en un Excel la información e incorporarla en el software contable Helisa y generar la transmisión de la nómina electrónica.

La gerencia identifico debilidades en la eficiencia y productividad del proceso subcontractado y consideró que podría reducir costos si la gestión la desarrollaba con recurso humano directamente contratado. No obstante, esta decisión generó un incremento de las actividades para el personal del departamento de recursos humano y contabilidad, esto es, se evidenció la insuficiencia de personal para realizar dichas actividades, antes asignadas al consorcio, en especial, lo

relacionado con la articulación de la información entre recursos humanos y contabilidad, así como la trasmisión electrónica de la nómina.

....

## **2.2. Justificación de la Práctica**

Las organizaciones ven una oportunidad en un manual de procedimientos para la incorporación de la nómina en el software contable HELISA y su trasmisión electrónica, por cuanto se constituye en una herramienta guía para orientar y sustentar los procesos que se deben realizar al momento de articular la información administrativa con los reportes de información financiera.

El Manual se contextualiza desde el marco normativo, conceptual y de los procesos operativos y las actividades para facilitar la comprensión y orientación del personal responsable de la actualización del software contable y el reporte electrónico. Permite argumentar respuestas a situaciones particulares relacionadas. El manual estará disponible de forma virtual y física con la posibilidad de ser actualizado de acuerdo con experiencias nuevas no consideradas en este, proceso controlado por la persona encargada de suministrar la información acerca del personal

### **2.3.1 Objetivo General**

Diseñar un manual de procesos, mediante el estudio de requerimientos legales y el uso de herramientas digitales, para el aseguramiento de la incorporación de la nómina al sistema de información financiera y la calidad de la trasmisión electrónica.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

Determinar la estructura del manual de procesos

Identificar los requerimientos del software contable a partir del estudio de la aplicación HELISA

Definir los procedimientos para la incorporación de la nómina a HELISA

Establecer los requisitos legales para la transmisión electrónica consultando la normatividad

Definir los procedimientos para la calidad del proceso de transmisión

### **2.4 Antecedentes de la Empresa**

ENTE ECONOMICO CIVILEX S.A.S fue constituida como una sociedad por acciones simplificada, fue creada mediante documento privado de 2020/05/22 de asamblea general de accionistas de Bucaramanga inscrita en la cámara de comercio el 06/06/2020 bajo el No. 168800 del libro 09.

El objeto social de la Entidad en mención fue determinado por Acta N 009 de asamblea general de accionistas de fecha 20/04/2013 consta la reforma del objeto social Artículo 4: Obras para minería e hidrocarburos como: Explotación minera, perforación de pozos de hidrocarburos incluyendo perforación direccional, Obras de transporte y complementarias, Construcción, ampliación y remodelación y mantenimiento de obras civiles e Hidráulicas, Construcción, ampliación y mantenimiento de obras sanitarias y ambientales, sistema de comunicación y Obras complementarias, Edificaciones y Obras de Urbanismo y demás actividades conexas registradas en el certificado de existencia legal.

### 3 MARCO REFERENCIAL

Las organizaciones que han decidido implementar el software Helisa requieren diseñar un manual de procedimientos que facilite la inducción, formación y actualización permanente de las personas responsables de su dirección, coordinación, administración y control. Uno de los módulos del software Helisa, importantes para la empresa, está relacionado con el sistema de información de recurso humano que comprende 12 procesos que son requeridos para registrar toda la información relacionada con la nómina y/o beneficio a empleados.

En el caso de la empresa Civilex sas el manual dispone de 6 procesos que orientan como actualizar componentes de la nómina en el software contable Helisa tales como: creación de empresa, errores al subir nomina a contabilidad, creación centro de costos, errores centro de costos, creación de empleados y como activar nomina en los usuarios.

Como se logra identificar, la empresa requería la creación de un manual más específico y completo que considerara los procesos más frecuentes a la hora de subir nómina a el software contable Helisa y al facturador electrónico factura tech. Fue entonces cuando en la organización se decidió porque este proceso de prácticas adelantara los seis (6) procesos que complementan aún mas el manual interno de la empresa, estos relacionados con: empleado retirado, liquidación de la nómina, contabilización de la nómina, ajustes de la cuenta 2610, ajustes de las cuentas 2370 y 2380 y, por último, nomina electrónica

En ese sentido, es esencial reconocer la importancia de algunos conceptos teóricos que circunscriben el contexto del proyecto de prácticas.

## Software Contable

Un software de contabilidad es un programa o aplicación informática que recolecta, consolida, almacena, actualiza, mantiene y procesa los datos de los diferentes hechos económicos, transacciones, sucesos y eventos que una empresa desarrolla en función de sus operaciones y que automatiza o sistematiza mediante el uso de herramientas computacionales.

Es decir, es una herramienta que simplifica y facilita las tareas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos. La implementación de los sistemas de información hace parte de los procesos de transformación digital que generan un valor añadido en términos de eficiencia y eficacia, sin que ello signifique que sistematizar un importante número de tareas y actividades, implique no requerir del recurso humano especializado en las actividades propias de la profesión contable para la interpretación y el control de datos (Llamas, 2020)

## Contrato de trabajo y modalidades

Desde el marco legal y la normatividad en Colombia es necesario definir dos conceptos importantes: la presunción de la relación laboral, esto es que se presume que toda relación de trabajo personal está regida por un contrato de trabajo (C.S.T., Art. 24) y, por otra parte, los elementos esenciales para que haya contrato de trabajo (Senado de la República, 2022) que en términos de la Corte Suprema de Justicia *“para que exista contrato de trabajo se requiere la concurrencia de los tres elementos del contrato, estos son la prestación personal del servicio, la subordinación y el salario; de acuerdo con el artículo 24 ibidem, probada la prestación personal del servicio, se presume la subordinación”* (C.S. de J., SL 9801 de 2015), por lo que siempre que estén presentes los elementos existirá una

relación laboral, y por tanto se presume un contrato de trabajo (C.S.T., Arts. 22, 23 y 24).

### **Contrato a término indefinido**

El Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 47, determina el plazo o condición extintivo del contrato (C.S.T., Art. 47), en coherencia con lo establecido como modalidades previstas en el artículo 45 del CST en cuanto al término o fecha acordada, así como las causas que dan lugar a la vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo (C.S.T., Art. 47, Núm. 2).

### **Contrato a término fijo**

El Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 46 define las características o elementos de los contratos a término fijo, que deberán ser pactados por escrito, y establece que su duración no puede ser superior a tres (3) años, siendo renovable indefinidamente. Sin embargo, esto no quiere decir que se convierte en contrato de trabajo a término indefinido (C.S.T., Art. 46).

Adicionalmente, dispone que si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado –cualquiera que sea-, ninguna de las partes avisa por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, el contrato se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente (C.S.T., Art. 46, Núm. 1).

Ahora bien, si el término del contrato es inferior a un año, solo podrá alargarse hasta por tres periodos iguales o inferiores al que inicialmente se pactó, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un año y así sucesivamente.



Lo que significa que a partir de lo que podría llamarse la cuarta prórroga ésta se hará de manera automática por un año –sucesivamente- y por lo mismo no es necesario suscribir un acuerdo con el trabajador (C.S.T., Art. 46).

### **Retiro de empleado**

Cuando se retira un trabajador en este proceso de retiro requiere de mucha atención por parte del departamento de recurso humano ya que se debe realizar de la manera más adecuada posible para que el proceso se realice con la mayor sinceridad dejando como prueba las causas del retiro e informando estas causas (C.S.T. Art. 61 y 62) para que el área jurídica y contable participen documentando el proceso para prevenir que la empresa incurra a gastos adicionales estas causas de terminación de contrato se estipulan en el artículo 61 del código sustantivo del trabajo en donde se termina este contrato si el trabajador muere , si hay un mutuo consentimiento, si el plazo del contrato vence, si se termina la obra o labor contratada entre otras causales el contrato de trabajo se termina de dos maneras por justa causa o por causa injustificada .

El contrato terminado por justa causa no se indemniza ya que el trabajador o el empleador debieron incurrir en alguna de las causales que contempla el (leyes.com, s.f.)del código sustantivo de trabajo para dar por terminado el contrato justificado

la terminación del contrato sin justa causa se indemniza ya que se termina sin una justa causa comprobada por parte del empleador es decir este termina el contrato sin que el empleado haya incurrido en alguna falta esta indemnización se pagaran en los términos del (secretariadesenado, 2022)

según sean los términos y motivos en de la terminación del contrato se realizará el respectivo retiro de empleado en el software contable Helisa el cual requiere de los siguientes pasos para su gestión (aula virtual taller de manejo helisa , s.f.)

### **liquidar empleado retirado**

En el momento de realizar el retiro de empleado el software contable arroja valores no exactos pero aproximados según el cálculo que realiza de los días que trabajo el empleado. Esto nos dará datos al momento de generar el desprendible de la liquidación tales como sus cesantías, sus intereses a las cesantías, primas y vacaciones.

estos valores permitirán hacer un comparativo de los valores de la liquidación realizada en Excel y así determinar los errores numéricos que presente el sistema con relación a este Excel y de esta manera determinar que se debe corregir en el software

### **Definitiva individual empleado retirado**

La definitiva individual es la liquidación del contrato de un empleado cuando este ya se ha retirado de la empresa. Una vez realizada la liquidación en el software contable Helisa la definitiva individual permitirá ver las diferencias por medio del desprendible que genera. Diferencias con relación a los valores de la nómina en Excel.

### **Corrección de errores entrando a la opción entrar a acumulado**

Las diferencias identificadas al realizar la comparación de la definitiva individual en el software contable será corregidos a través de la opción entrar a acumulado esta opción permitirá modificar los valores que están diferentes con el objetivo de dejar

valores para primas cesantías vacaciones intereses y demás valores de la nómina uniformes, es decir estos valores deben ser iguales tanto en Excel como en el software contable

### **Contabilización de la liquidación de prestaciones sociales del empleado**

Este proceso se debe realizar una vez echas las respectivas correcciones de los valores de las prestaciones sociales ya que estas correcciones al momento de contabilizar se registrarán en el software contable en la cuenta 2610 cuenta que a su vez tendrá un impacto en la nomina (generacion internal group, s.f.)

### **Liquidación de la nomina**

Esta se liquida mensualmente o quincenalmente según sea el periodo de pago pactado en algunas empresas se paga de manera quincenal, pero se liquida mensualmente entonces este pago quincenal se lleva como un descuento al momento de liquidar de manera mensual, la empresa debe realizar esta liquidación para tener claras las obligaciones que tiene con el trabajador y lo que debe descontarle

Al momento de hacer la liquidación de una nómina se deben calcular, determinar varios conceptos como son como horas extras, recargos por trabajo nocturno, dominical o festivo.

También se deben liquidar prestaciones sociales, aportes a seguridad social, descuentos de nómina, etc., que varían según el empleado rodamientos anticipos prestamos adelantos entre otros estos son variables dependiendo del empleado es decir la nómina es mucho más que un sencillo salario

## **Verificación de la nómina Helisa**

El software contable liquida la nómina automáticamente según los valores de los meses anteriores por esta razón es necesario realizar la respectiva verificación de los valores anteriores con los nuevos valores de nómina es decir los valores de estos conceptos deben ser observados y comparados con la nómina en Excel elaborada por recurso humano y de esta manera determinar que valores deben ser modificado con el fin de lograr un cálculo coherente con el mes que se está liquidando por parte del sistema contable Helisa

## **Corrección de liquidación**

Una vez verificadas las diferencias que se presentan estas diferencias se deben corregir según cada trabajador teniendo como guía la información con la cual se realizó el pago de cada uno de ellos es decir la nómina realizada en Excel, con esta nómina se procede a realizar las respectivas correcciones en el software de forma individual a cada empleado con el objeto de que la actualización de esta nómina quede registrada con todos los datos pagados y de esta forma quede uniforme los valores contabilizados en el software con los valores ya pagos

## **Actualización de nómina**

Al momento de realizar la actualización de la nómina deben ser verificados los valores corregidos de tal manera que los valores sean los mismos valores tanto en el software Helisa como en la nómina en Excel ya que al momento de dejar actualizada la nómina esta actualización no se podrá modificar es decir la actualización es un seguro de la información registrada en la nómina una vez echa

no se podrá eliminar esta información ni modificar por ende debe estar muy bien verificada y corregida para no generar problemas contables

### **Contabilización de la nómina**

una vez realizada la liquidación de la nómina se deben contabilizar cada uno de los conceptos liquidados es decir cada uno de los beneficios a empleados deben ser contabilizados por la empresa.

Contablemente se registrara el costos de los beneficios a empleados conforme a los servicios prestados en la empresa durante cierto periodo como un pasivo en caso que luego de realizar los respectivos cálculos el valor de beneficios a empleados que se le haya pagado al empleado directamente o al fondo de beneficio es mayor al calculado este valor se debe registrar contablemente como un activo ya que es una cuenta por cobrar en el caso de que se le adelante una parte el pago del beneficio a empleado que reduzca el pago total que se le debe hacer al empleado estos beneficios a empleados se llevan como un gasto a excepción de otra sección de la NIFF requiera que este se contabiliza como un costo en el caso que este adelanto se reconozca como costo de un activo como lo son inventaros propiedades planta y equipo (gerencie, 2022)

### **Contabilización de la provisión**

Las provisiones se contabilizan con el fin de registrar los valores para los distintos conceptos que la empresa debe pagar al trabajador

### **Contabilización comprobante de nómina**

esta contabilización se realiza con el fin de que los valores que se están provisionando son iguales a los que se pagan, es decir es una comprobación de

que los valores de la provisión están correctos y por ende son fiables manteniendo así la seguridad de la información contable

### **Cuenta 2610(obligaciones laborales)**

Registra el valor de las apropiaciones efectuadas por el ente económico de las obligaciones que se generan en la relación laboral, sean éstas legales, convencionales o internas que tienen una exigibilidad a corto plazo o que en ocasiones requiere de un pago inmediato, efectuadas con base en las liquidaciones de nómina y en un porcentaje adecuado sobre los salarios causados. (puc.com cuenta 2610, s.f.)

La provisión es reconocida por una entidad cuando la entidad tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado y cuando esta obligación que tiene la empresa sea cierta es decir la posibilidad de que ocurra el pago futuro de esta obligación es más grande que de no hacerse el pago, es decir, la provisión son valores que la empresa deberá guardar y mantener así ya que estos valores están destinados para pagar una obligación cierta y futura. Un claro ejemplo de estas es la cuenta 2610 ya que corresponde a la estimación de lo que se debe pagar por las prestaciones sociales es decir acá se registran los valores de prestaciones sociales con certeza de que la empresa no tendrá problemas al momento de pagar la obligación futura ya que sabía el valor de esta obligación y por tanto este dinero estaba guardado

### **Verificación de cuenta 2610 (beneficio a empleados )**

Cuando se liquida la nómina esta provisiona todos los empleados del mes como si ellos hubiesen trabajado todo el mes es por esto que es necesario realizar el retiro

de los empleados y contabilizar la provisión de este antes de liquidar la nómina con el objeto de que en la 2610 salga la provisión de la acusación de la nómina junto con la liquidación definitiva y de esta manera aparezca la diferencia es decir la diferencia se debe ajustar para que la los conceptos de intereses cesantías vacaciones y prima queden de acuerdo a lo que se le liquido al momento del retiro en la nómina realizada en el Excel.

### **Ajuste de cuenta 2610 (beneficios a empleados)**

Se corrige el valor erróneo de tal manera que cuando el programa realice el cálculo el valor que obtenga sea el valor que se le pago cuando el empleado se retiró y no el que dice en la causación de la provisión de nomina

### **cuenta 2370(retención y aportes a nomina) y 2380(acreedores varios)**

La parte que le corresponde pagar al empleado por concepto de libranzas, embargos judiciales aportes a cooperativa aportes a fondos y demás descuentos estos valores no los recibirá el empleado ya que se depositaran directamente a quien corresponda por tanto estos valores serán descontados a el empleado del total que devengue, los valores de estos conceptos se registran como un pasivo para el empleador en la cuenta 2370 más lo que debe pagar empleador en la 2380

### **verificación cuenta 2370(retenciones y aportes a nomina) y 2380(acreedores varios)**

Esta verificación es necesaria para mirar si los pagos que aparecen registrados en contabilidad son iguales a los pagos realizados a las planillas de seguridad social,

es decir el pago a eps es el mismo valor tanto en contabilidad como en seguridad social cuando no es así estos errores se dan debido a que en ocasiones las personas se cambian de fondo ya sea de salud de pensión entre otros y este cambio se hizo en planillas, pero no se corrigió en la hoja de vida de esta persona en el software contable

### **Ajuste de cuenta 2370(retenciones y aportes a nómina y 2380(acreedores varios)**

Estos ajustes se realizan con el propósito de que los valores queden uniformes es decir la contabilidad quede igual a los valores que se le pagaran a cada entidad de eps pensión o caja (pymes, 2009)

### **Nomina electrónica**

Todo contribuyente que contrate personal mediante un contrato de trabajo está en la obligación de generar la nómina electrónica, según el calendario de implementación fijado en la resolución 0013 de 2021.

El artículo cuatro de la resolución 0013 de febrero 11 de 2021 señala lo siguiente respecto a los obligados a generar la nómina electrónica:

*«Los sujetos obligados a generar y transmitir para validación el documento soporte de pago de nómina y las notas de ajuste del citado documento, son aquellos contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, que realizan pagos o abonos en cuenta que se derivan de una vinculación, por una relación laboral o legal y reglamentaria y por pagos a los pensionados a cargo del empleador, que requieran soportar los costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios e impuestos descontables en el Impuesto sobre las Ventas -IVA, cuando aplique.»*



## **Creación de centro de costos cargos y trabajador**

estos pasos son necesarios crearlos ya que los centros de costos y cargos varían, es por esto que se crean de manera personalizada con el objeto de que al momento de crear un nuevo empleado aparezcan en las opciones de los espacios cargos y centros de costos las opciones de cargos y centros de costos que poseen la empresa

## **Creación del grupo**

El grupo nos sirve como información para crear el trabajador en este grupo pondremos el número de grupo que es y que concepto si es parte operativa obrero o si es parte administrativa contador, auxiliares, recurso humano etc.

## **Información del empleado**

Esta parte es esencial ya que se colocará toda la información como los nombres correos, número de teléfono de los empleados, tipo de contrato que tiene el empleado su información de pago con el fin de dejar registro en el sistema ya que esta información será enviada a la Dian quienes confirmaran que la información aquí suministrada concuerda

## 4 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

### **Conocimiento de la empresa**

En primer lugar, se solicita la presentación de las practicas a la empresa Civilex en donde es recibida mi hoja de vida, la contadora realiza una breve explicación del objeto social de la empresa indicando que Civilex es una empresa dedicada a la explotación de hidrocarburos además de dedicarse a la realización de obras civiles.

La contadora indica la problemática que presentaban en el área de recurso humano indicando brevemente las funciones que se necesitaban para realizar una correcta gestión del talento humano de la empresa con el objeto de que estas funciones se ejecuten a tiempo y de manera correcta

Posteriormente se realiza el respectivo protocolo de presentación con cada una de las personas de los respectivos departamentos a manera de tener una mejor familiarización con la empresa presentación en donde brevemente se dan a conocer sus auxiliares, la auditora la tesorera y el jefe de recurso humano el cual era el encargado de indicar todos los procesos que se debía realizar para gestionar la nominas tanto en el Helisa como en el software electrónico

### **Conocimiento de los procesos de nómina**

El jefe de recurso humano realiza la capacitación sobre la elaboración de la nómina, indica y realiza una breve explicación de los conceptos que se verán reflejados tales como ingresos constitutivos de salario (salario, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones), y los no constitutivos de salario o las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

Debe considerar las cesantías, intereses a las cesantías, primas, vacaciones, entre otras con el objeto de tener una mejor comprensión de estas y que llegado el momento de realizar los procesos relacionados con la nómina fuese más fácil realizarlos ya que se tenía familiarización con varios de estos conceptos. También debe tenerse en cuenta los aportes que debe hacer el trabajador y que serán objeto de deducción al salario devengado en el momento del empleador liquidar la nómina: Aporte a salud - pensión, fondo de solidaridad, retención en la fuente, otras deducciones.

Adicionalmente el empleador debe liquidar los aportes a seguridad social integral conformado por los aportes a la Administradora de Riesgos Laborales, Fondo de pensiones y Fondo de Cesantías creados por Ley 50 de 1990 cuyos recursos deben ser girados antes del 15 de febrero de cada año siguiente al causado. Por otra parte, para la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales UGPP , la seguridad social integral comprende los aportes a riesgos laborales, pensión y salud, así como los parafiscales ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, liderando procesos

de fiscalización en las empresas, comerciantes y personas naturales que tienen personas a su cargo, por lo tanto, debe tenerse en cuenta lo relacionado con los Aporte Parafiscales y las excepciones vigentes como es el caso de lo regulado en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario. Esta referencia para los aportes que debe hacer el trabajador pues en las deducciones ya se enunció sobre los aportes del empleado.

Finalmente, el empleador tiene otras obligaciones laborales a su cargo que se derivan del contrato laboral, estas denominadas las prestaciones sociales. La causación o devengo se debe reconocer diariamente, no obstante, la apropiación contable y económica evidencie su registro de forma mensual o su pago semestral (prima de servicios) o anualmente (Cesantías e intereses a cesantías).

Indica los tres procesos que se deben realizar para el gestionamiento de la nómina concretamente explica y capacita como llevar a cabo el proceso de subir la nómina a el software contable y posteriormente subirla a el software electrónico excepto por lo relacionado con el proceso de la elaboración de esta en Excel ya que este proceso lo realizaba el jefe de recurso humano directamente. Ver manual ca.

### **Conocimiento del software contable HELISA, su Consolidación y requerimientos**

El jefe de recurso humano explica los procesos necesarios para realizar la subida de los datos de la nómina tanto en el software contable Helisa como al software electrónico factura tech

De acuerdo con la presentación y exposición del jefe de recurso humano acerca de los procesos y procedimientos a realizar para subir la nómina, se logró realizar el borrador con su respectiva descripción y a partir de este, realizar pasos que

demandaban mucha atención ya que algunos de estos una vez realizados no permiten el retroceso en caso de una equivocación.

La empresa contaba con un manual en donde estaban registrados los procesos de creación de empresa, errores al subir nomina a contabilidad, creación centro de costos, errores centro de costos, creación de empleados y como activar nomina en los usuarios

A manera de complemento se incluyen como proyecto de grado en forma de manual los procesos de empleado retirado, liquidación de la nómina, contabilización de la nómina, ajustes de la cuenta 2610 (obligaciones laborales) ajustes de las cuentas 2370 (retenciones y aportes a nomina )y 2380 (acreedores varios )y, por último, nomina electrónica razón que motivó a la gerencia de autorizar el manual como proyecto de grado un manual que se integre al primero en donde se evidencien los pasos que se deben realizar y las notas importantes para su realización. Todo ello, en procura de fortalecer los procesos de inducción al disponer de un documento guía que oriente a la persona que ingrese a realizar esta labor y no tenga el conocimiento del tratamiento y pasos que se deben realizar para la ejecución de la nómina Helisa y nomina electrónica, el instrumento hará más sencillo el desempeño.

### **Conocimiento del facturador electrónica su Consolidación y requerimientos para su trasmisión electrónica**

Una vez indicado cómo funciona el software contable, que herramientas ofrece para acceder y que tratamiento se debe tener en cuenta para cada uno de los procesos de consolidación de la nómina en el software Helisa el jefe de recurso humano procede a indicar los respectivos procesos para subir la nómina electrónica indicando cada uno de los pasos que se debe realizar como, por ejemplo, como crear los empleados con sus respectivos datos e información de nómina. Indica y

deja como nota tener especial cuidado a la hora de escribir los datos de estos trabajadores de manera correcta y evitar riesgos de sanciones por la Dian.

Orienta el tiempo de plazo para subir la nómina y de la manera más concreta explica cada uno de los procesos necesarios para subir esta con el objeto de que el margen de provocar cualquier error fuera cada vez menor

### **Preparación de avance F-DC-127**

Con base en lo anterior, esto es, identificados las necesidades o requerimientos de información se expone el trabajo de grado, bajo la modalidad de práctica, de realizar una manual más completo que integrara los procesos de subir la nómina tanto en el software Helisa como la nómina al software electrónico, proyecto que exigió el trabajo colaborativo tanto del director del trabajo de grado como del jefe de recurso humano en la empresa al momento de establecer los objetivos generales y específicos, la justificación y la descripción del problema que será atendido con el manual. Todo ello se formuló en el formato F-DC-127 que consolidó la propuesta aprobada finalmente por el comité de trabajos de grado.

### **Preparar informe final**

Una vez realizadas las modificaciones y ajustes sugeridos con el director del trabajo de grado se logra la aprobación de la propuesta y se avanza sobre el desarrollo del manual describiendo todos los procesos estudiados y soportados en el manual y dejando una respectiva recomendación para la mejora se inicia con el informe final analizando los criterios que Debían ser puestos en dicho informe buscando en si un mejor entendimiento con el objeto de plasmar y dejar bien explicados cada uno de este criterio

### **Definición de criterios de calidad para la trasmisión de nómina electrónica**

Se realiza una breve la exposición de los criterios de calidad para la elaboración de la nómina por parte del jefe de recurso humano, conforme a la resolución 000013 del 11 de febrero de 2021.

El sistema de facturación electrónica es aplicable a las operaciones de nómina, resolución en la cual se encuentran 17 criterios para su presentación a la Dian entre los cuales están algunos como

### **Anexo Técnico del documento soporte de pago de nómina electrónica**

Documento proferido y dispuesto por la DIAN, que contiene la descripción de las características, condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos para la generación, transmisión, validación, disposición del documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste del citado documento

### **Beneficiario del pago**

Se entiende como beneficiario del pago, a las personas naturales vinculadas mediante una relación laboral o legal y reglamentaria y los pensionados a cargo del empleador, en relación con estas actividades

### **Contenedor Electrónico**

Instrumento electrónico obligatorio que se utiliza para incluir la información de cada uno de los documentos soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste del citado documento, el cual se deberá emitir por cada uno de los beneficiarios del pago a cargo del sujeto que realiza la generación y transmisión del mismo, así como de la información adicional derivada de los mismos, junto con la validación realizada por la Unidad Administrativa Especial DIAN, cuando fuere el caso

## Documento soporte de pago de nómina electrónica

Documento electrónico que constituye el soporte de los costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios e impuestos descontables en el Impuesto sobre las ventas -IVA, cuando aplique, derivado de los pagos o abonos en cuenta, relacionados con la nómina, que se desprenden de una relación laboral o legal y reglamentaria y que está compuesto por los valores devengados de nómina, los valores deducidos de nómina y el valor total diferencia de los mismos, el cual se deberá generar y transmitir, para la validación de la DIAN, de manera independiente para cada uno de los beneficiarios de los pagos realizados, por el sujeto obligado (DIAN, 2021)

## 5 RESULTADOS

El trabajo de práctica generó los siguientes productos:

- 2 cuadro de afiliaciones en donde cada empleado el cual servía a manera de control de los documentos que se tenían a la fecha de cada empleado con el objeto de tener un registro ordenado y hacer más fácil el archivo de documentos de cada uno de ellos
- 3 orientación del proceso administrativo para liquidación empleado retirado
- 4 orientación del proceso de liquidación de nomina
- 5 orientación del proceso de contabilizar la nomina
- 6 orientación del proceso de ajustar la cuenta 2610(obligaciones laborales)
- 7 orientación del proceso de ajustar la cuenta 2370 (retenciones y aportes de nómina) y 2380acreedores varios
- 8 orientación de proceso para la subida de nómina electrónica



## 9 consolidación de la explicación de estos procesos en un manual



Manual de  
procesos civilex.doc:



personal activo.xlsx

## 6 CONCLUSIONES

Civilex fue una empresa que permitió desarrollar diversas funciones contables permitiendo aplicar los conocimientos adquiridos y aprendiendo otros conocimientos permitió elaborar un manual de procesos manual el cual contiene la explicación de los procesos necesarios para subir la nómina tanto en el software contable como en el software electrónico manual útil para el desarrollo del trabajo reduciendo así el nivel de preguntas y gestionando de una manera más rápida las funciones de tal manera que siempre recordaba cómo se elaboraban los procesos verificando lo que se llevaba echo del manual esta manual fue realizado en los tramos horarios en los que se permite el descanso en ocasiones no se lograba avanzar en su contenido debido a que las circunstancias del exceso de trabajo lo impedían es por esto que gracias a la observación y la experiencia que tenía en ese momento identifiqué que algunos trabajadores trabajaban de forma remota es hay en donde pido la autorización para trabajar de forma remota luego del horario de trabajo para así alimentar el manual mientras trabajaba en casa gracias a esto se pudo llegar al resultado final de este con sus imágenes correspondientes

## 7 RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar el documento explicativo del paso siguiente de nómina electrónica paso siguiente que se debe realizar para poder obtener el soporte de

pago para que de esta manera quede el manual como tal de una forma más completa para la resolución de dudas de su lector preferiblemente tomar los soportes de este paso a medida que se vaya realizando en forma de imágenes que le den un sentido pero de una mejor manera se recomienda que en caso tal de tener el tiempo se realice un video explicativo con el objeto de realizar la explicación de una manera más didáctica

## 8 REFERENCIAS bibliográficas

Aranguren A., W (2006). Gestión de Recursos Humanos y Globalización. Visión Gerencial, núm. 2, pp. 113 – 121. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465546017007.pdf>

Distraves. (2107 – 2022). Página WEB. <https://distraves.com/nuestra-historia/>

HELISA. (15 de 12 de 2020). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/software-de-contabilidad.html>

Leyes.com. (3 de octubre de 2022, última actualización). Leyes.co. Obtenido de [https://leyes.co/codigo\\_sustantivo\\_del\\_trabajo.htm](https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo.htm)

Ministerio de Gobierno. (28 de enero de 1994). Función Pública. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?%C2%A1=14150>

Ministerio de Salud y Protección Social. (agosto de 2022). <https://www.minsalud.gov.co>. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/OT/manual-registro-enrolamiento-usuarios.pdf>

Ministerio de Trabajo. (30 de mayo de 2020). [Hhttps://www.mintrabajo.gov.co](https://www.mintrabajo.gov.co). Obtenido de <https://acortar.link/60qXXh>

Senado de la República. (31 de agosto de 2022) secretaria Senado. Obtenido de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_sustantivo\\_trabajo.html#:~:text=Nadie%20puede%20impedir%20el%20trabajo,se%20prevean%20en%20la%20ley](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html#:~:text=Nadie%20puede%20impedir%20el%20trabajo,se%20prevean%20en%20la%20ley)

## 9 ANEXOS

### Anexo proceso de creación de centro de costos



Creacion Centro de  
costo.docx

### Anexo proceso de creación de empresa



Creacion Empresa  
(1).docx

### Anexo creación de empleados



Creación  
Empleado.docx

En base a estos procesos que fueron creados por la empresa civilex a manera de manual se toman como guía para realizar el manual de este proyecto

Feedback Studio - Google Chrome  
ev.turnitin.com/app/carta/es/?o=1920918572&u=1115836332&s=1&lang=es

turnitin Oscar Gabriel Vargas Montagut | Manual Procesos Nomina Softw...

Resumen de coincidencias X

9 %

1	repository.javeriana.ed...	3 %
2	actualicese.com	3 %
3	www.bpcolombia.com	1 %
4	www.admival.co	1 %
5	normograma.dian.gov...	<1 %
6	www.contabilidadyfin...	<1 %

Página: 1 de 39 | Número de palabras: 6749 | Versión solo texto del informe | Alta resolución | Activado

Feedback Studio - Google Chrome  
ev.turnitin.com/app/carta/es/?s=1&u=1115836332&lang=es&o=1920907136

turnitin Oscar Gabriel Vargas Montagut | Manual Anexo

Resumen de coincidencias X

3 %

1	guru-soft.com	2 %
2	Entregado a Unidades ...	1 %
3	cienciasnaturaleslades...	<1 %
4	www.amstravel.pe	<1 %
5	www.coursehero.com	<1 %

Página: 1 de 99 | Número de palabras: 3464 | Versión solo texto del informe | Alta resolución | Activado