IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA ELECTRÓNICA EN "DOMINICAS HIJAS DE NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH PROVINCIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE CHIQUINQUIRÁ EN LA CIUDAD DE TUNJA"

Estudiante:

DIANA MILENA SUÁREZ MONTES

Director:

Mg. LADY CAROLINA HERRERA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
TUNJA - BOYACÁ
2023

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 5
1. OBJETIVO GENERAL 6
1.1 Objetivos Específicos 6
2. JUSTIFICACIÓN 7
3. NORMATIVA Y REGLAMENTACIÓN ACTUAL, ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NÓMINA ELECTRÓNICA EN COLOMBIA 9
4. VARIABLES QUE INCIDEN EN LA GENERACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LA ORGANIZACIÓN 16
5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 20
5.1 Objetivos de los de los manuales de procedimientos 20
5.2 Tipos de manuales de procedimientos 20
5.3 Estructura de los manuales de procedimiento 21
6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NÓMINA ELECTRÓNICA 22
7. ANEXOS 37
7.1 Anexo A. Paso a paso procedimientos nómina electrónica software Siigo 37
7.2 Anexo B. Tasas y Liquidación de Recargos 50
7.3 Anexo C. Distribución de Obras y Comunidades 50
7.4 Anexo D. Proceso Archivo Contable 51
7.5 Anexo E. Capacitación 55
7.6 Anexo F. Entrega formal Manual de procedimientos de la nómina electrónica 57
8. GLOSARIO 58
Referencias 60

Lista de figuras

Figura 1 Registro de novedades documento Excel 17
Figura 2 Formato turnos 17
Figura 3 Registro de horas extras y recargos documento Excel 18
Figura 4 Formato nómina en documento Excel 19
Figura 5 Organigrama 24
Figura 6 Obras 25
Figura 7 Comunidades 26
Figura 8 Flujograma Descripción de Actividades 28
Figura 9 Subir novedades a través de Excel 37
Figura 10 Formato de novedades en Excel 37
Figura 11 Formato de novedades en Excel diligenciado 38
Figura 12 Ver detalle novedades 38
Figura 13 Crear nomina 39
Figura 14 Información general nueva nómina 39
Figura 15 Ver detalle nómina 40
Figura 16 Liquidar nómina 40
Figura 17 Verificar estado nómina 41
Figura 18 Contabilizar nómina 41
Figura 19 Confirmar proceso de causación de nómina 42
Figura 20 Nómina contabilizada 42
Figura 21 Generar desprendibles 43
Figura 22 Contabilizar pago 43
Figura 23 Estado de nómina completo 44
Figura 24 Documentos electrónicos 44
Figura 25 Generar documentos 45
Figura 26 Corregir documento 45
Figura 27 Verificar inconsistencias 46
Figura 28 Estado documento “sin enviar” 46
Figura 29 Documento electrónico aprobado 47
Figura 30 Documento electrónico finalizado 48

Lista de Tablas

Tabla 1 Marco Jurídico 9
Tabla 2 Acto administrativo principal 12
Tabla 3 Otros actos administrativos 15
Tabla 4 Horas extras y recargos nocturnos, dominicales y festivos 2023 50
Tabla 5 Distribución de obras y comunidades 50

INTRODUCCIÓN

En la actualidad tener claro los procesos en cada una de las áreas de una empresa es primordial para desarrollar y alcanzar los objetivos y metas de la misma. En los últimos años varios de esos procesos relacionados al área contable se han digitalizado, tales como la factura electrónica, el documento soporte y la nómina electrónica; este último siendo el tema central para el desarrollo de este documento.

Sin embargo, como lo menciona (Martínez, 2021) “Se evidenció desconocimiento por cerca del 50% y 75% de las Pymes, sobre la aplicación en sus empresas de la nómina electrónica y el proceso de transición”. En definitiva, no se puede negar que aún muchas empresas en Colombia siguen realizando la causación de la nómina de manera manual a través de hojas de cálculo que les permiten llevar el control de su nómina mes a mes. A pesar de lo expuesto anteriormente las entidades que han puesto en marcha la implementación de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021, se han adaptado y han logrado sobrellevar esta transición, sin duda incurriendo en errores que no le han permitido avanzar en la optimización de sus procesos.

Por ello se hace necesario crear el Manual de procedimientos de la nómina electrónica para esta organización, el cual espero sea una herramienta útil que guie a los nuevos y antiguos trabajadores del área contable, reduzca la carga laboral y aumente la eficiencia en sus procesos, con el fin de generar información más veraz y oportuna al gobierno y las entidades del estado encargadas del recaudo de impuestos.

Espero que este avance digital en los diferentes procesos contables con el pasar de los años genere un impacto positivo que permita alcanzar un equilibrio en la economía para beneficio de todos.

1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual de procedimientos de la nómina electrónica para la Sede Central de la entidad Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá en la ciudad de Tunja.

1.1. Objetivos Específicos

- Identificar la normativa y reglamentación actual, acerca de la implementación de la nómina electrónica en Colombia.
- Reconocer las variables que inciden en la generación de la nómina mensual de la organización.
- Generar un manual de procedimientos de consulta, para la elaboración de la nómina electrónica mensual.

2. JUSTIFICACIÓN

Avanzar y enfrentar los nuevos cambios tecnológicos es la dinámica a la que se enfrentan hoy en día las empresas que deben cumplir las directrices estipuladas por el gobierno. Sin embargo, muchas empresas optan por la evasión y/o elusión fiscal y en nuestro país el porcentaje aún es muy representativo.

Según un informe del (Banco Interamericano de Desarrollo , 2018) afirma que: "la implementación de la Nómina Electrónica (NE) como extensión de la FE, contribuye a transparentar la relación empleado empleador, primordial para el cobro de impuestos de Renta y Contribuciones a las Seguridad Social", es decir, con la implementación de la Nómina Electrónica y el compromiso de las entidades gubernamentales que realice una administración de impuestos transparente, sin duda fortalecerán las finanzas públicas del país en aspectos primordiales como la salud, las pensiones y el empleo.

Los empresarios deben tener clara la responsabilidad que asumen, de lo contrario se puede convertir en una limitación, si los mismos no conocen a fondo las directrices que deben cumplir, aumentando el riesgo de sanciones por parte de la DIAN, es decir, en caso de que el obligado desee tercerizar el servicio de generación y/o transmisión debe tener siempre presente la responsabilidad que recae sobre él.

Según indican (Quintero Sánchez & Campo, 2019): "Los documentos electrónicos en su contenido y estructura deberían utilizar un formato XML y tener adjunta la firma digital para garantizar mayor seguridad", permitiendo la trazabilidad y confiabilidad de cada archivo

No es un secreto que asumir los costos adicionales que representa la implementación, bien sea por medio de terceros y/o internamente con el proveedor tecnológico que ya se cuente puede en muchos casos favorecer o entorpecer el proceso. Por lo anterior, lo más recomendable

para las empresas, en especial para las micros y pequeñas es el acompañamiento durante todo el proceso de implementación, es decir, son empresas que requieren apoyo antes, durante y después, por lo cual necesitan recomendaciones en cuanto a que software o plataforma usar para este proceso, capacitación en la implementación y soporte técnico y legal en la operación.

Con lo expuesto se debe reconocer que el proceso de liquidación de la nómina permanece igual, incluso si es generada mediante hojas de cálculo o software que realicen este proceso; pero no hay duda que se ha dado un gran paso hacia la digitalización de los procesos contables de manera integral, permitiendo no solo a la DIAN sino a las organizaciones contar con información oportuna y detallada al momento de verificar la información reportada por cada uno de los contribuyentes.

3. NORMATIVA Y REGLAMENTACIÓN ACTUAL, ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NÓMINA ELECTRÓNICA EN COLOMBIA

Conocer el marco jurídico que regula en este caso la nómina electrónica es importante al momento de ejecutar los procesos contables e implementar herramientas que permitan mejorar la administración de los recursos. Por lo anterior conoceremos algunas leyes, decretos, códigos, resoluciones y artículos a continuación:

Tabla 1 Marco Jurídico

NORMATIVA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950) Tiene como objeto "lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social"	**Artículo 5**	En síntesis, define el trabajo como toda actividad que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra de manera libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.
	Artículo 23	Menciona los elementos esenciales del contrato de trabajo: (i) La actividad personal del trabajador; (ii) la continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador; y (iii) un salario como retribución del servicio.
	Artículo 127	Establece que constituye salario todo lo que recibe el trabajar en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio. Como ejemplo tenemos: primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o en días de descanso obligatorio y comisiones.
	Artículo 159	Hace alusión a las horas extras, también conocidas como trabajo suplementario que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. En ningún caso las horas extras de trabajo, ya sea diurnas o nocturnas, podrán exceder de 2 horas diarias y 12 semanales. Es importante llevar un adecuado control de las horas extra que se ejecutan en la empresa, ciertamente es uno de

Ley 100 de 1993		los cambios que afecta en gran parte el cálculo de la nómina de los empleados. La jornada laboral puede ser diurna, nocturna, dominical o festiva Diurna: Horas de trabajo entre las 6:00 y las 21:00 Nocturnas: Horas de trabajo entre las 21:00 y las 6:00
	Artículo 168	Tasas y Liquidación de Recargos (Ver tabla 4). Estos conceptos están asociados a la remuneración que recibirá el trabajador mes a mes por parte de la empresa.
	Artículo 186	Las vacaciones son un derecho que tienen los trabajadores por los servicios prestados durante un año, recompensado con 15 días hábiles consecutivos y remunerados. Para el cálculo de las vacaciones se debe tener en cuenta: a) el salario mensual básico, b) días trabajados y c) 720 que corresponde al número de días del año duplicado para obtener el valor exacto de las vacaciones a pagar.
	Artículo 249	El Auxilio de cesantía corresponde a un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año. Al terminar el contrato de trabajo todo empleador está obligado a pagar a sus trabajadores
	Artículo 306	El empleador está obligado a pagar a su empleado o empleados, la prestación social denominada prima de servicios que corresponderá a 30 días de salario por año, el cual se reconocerá en dos pagos, así: la mitad máximo el 30 de junio y la otra mitad a más tardar los primeros veinte días de diciembre. Su reconocimiento se hará por todo el semestre trabajado o proporcionalmente al tiempo trabajado.
		La Ley en asunto compila las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, materia de esta Ley, u otras que se incorporen normativamente en el futuro (Ministerio de Salud y Protección Social, 1993).

Ley 1122 de 2007	**Artículo 17**	Hace referencia a la Obligatoriedad de las Cotizaciones. Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los Regímenes del Sistema General de Pensiones por parte de los afiliados y empleadores, con base en el salario que aquéllos devenguen (Ministerio de Salud y Protección Social, 1993). Históricamente los aportes patronales han representado una elevada carga y en consecuencia se ve reflejado en la alta informalidad en Colombia. (Clavijo, 2023)
	Artículo 10	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Modificase el inciso primero del artículo 204 de la ley 100 de 1993, el cual quedará así: "*Artículo 204. Monto y distribución de las cotizaciones. La cotización al régimen contributivo de Salud será, a partir del primero (1) de enero del año 2007, del 12,5% del ingreso o salario base de cotización, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo. La cotización a cargo del empleador será del 8.5% y a cargo del empleado del 4%."* (Ministerio de Salud y Protección Social, 2007)

Nota. Elaboración propia

Tabla 2 Acto administrativo principal

RESOLUCIÓN 00013 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 expide el anexo técnico para este documento".	
¿QUÉ ES?	El soporte de pago de nómina electrónica se configura como documento soporte de costos, deducciones o impuestos descontables, que se derivan de pagos que se realizan en virtud de una relación laboral o legal y reglamentaria y

	de los pagos a los pensionados a cargo del empleador (DIAN, 2021). **<u>El contenido del documento soporte de la nómina electrónica</u>** básicamente debe contener "los valores devengados de nómina, los valores deducidos de nómina y el valor total, diferencia de los mismos" de acuerdo con el artículo 2 de la Resolución 13 de 2021.
¿QUIÉNES DEBEN GENERAR EL DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA?	Los obligados a implementar la nómina electrónica (artículo 4) son las personas naturales y jurídicas que tengan una relación laboral legal vigente con 1 o más empleados, es decir, para los empleados incluidos dentro de la plantilla de nómina de cada empresa (DIAN, 2021).
¿PARA QUÉ SIRVE?	Para soportar fiscalmente costos y deducciones en la declaración de renta.
¿PARA QUIÉN ES?	Para contribuyentes responsables del impuesto de renta.
¿CADA CUÁNTO Y CUÁNDO DEBE GENERARSE Y TRANSMITIRSE?	Mensualmente, independientemente de la periodicidad con la cual el sujeto obligado realice los pagos de nómina. Los primeros 10 días de cada mes, atendiendo a las fechas del calendario establecido.
¿CUÁNDO SE DEBE IMPLEMENTAR?	Atendiendo al calendario de implementación permanente, tendrán un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la realización de los pagos o abonos en cuenta derivados de una vinculación laboral o legal y reglamentaria y los pensionados a cargo del empleador para llevar a cabo el procedimiento de habilitación y proceder con la transmisión del DSPNE y las notas de ajuste al citado documento.
¿QUÉ SON LAS NOTAS DE AJUSTE?	Constituyen en el único instrumento para modificar el documento soporte de nómina electrónica, bien sea por errores u omisiones en la generación y transmisión del mismo. Básicamente deben cumplir con las mismas reglas de validación del documento soporte de nómina electrónica descritas en el artículo 5.
¿QUÉ ES EL CUNE?	El **Código Único del Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica**, es un código asignado por el ente de control Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que

	permite la identificación, validación y autenticación de la información que contiene el documento soporte y las notas de ajuste respectivas sin importar si al documento validado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se le deben hacer correcciones. Dicho código asegura una mayor fiscalización que en este caso sería de competencia de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, que podría solicitar dicha información a la alta gerencia nacional de impuestos y aduanas para efectos de vigilancia y control. (DIAN, 2021)
RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS	Señala que se deben introducir medidas preventivas que sean de naturaleza humana, técnica o administrativa y así evitar atropellos al derecho a la privacidad o a la confidencialidad de la información; falta de seguridad o indebidos tratamientos de datos personales; garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, acceso y circulación restringida de la información contenida en las bases de datos o archivos que se le transfieren y evitar su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Nota. Elaboración propia

Tabla 3 Otros actos administrativos

OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS – DIAN	
Resolución 000151 de 2021	Por la cual se establece un plazo especial para la generación y transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica para empleadores que tienen a su cargo entre uno (1) y diez (10) empleados (DIAN, 2021)
Resolución 0028 de 2022	Por la cual se modifica el artículo 1 de la resolución 00151 de 2021 y se establece un plazo especial para la generación y transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica para empleadores no obligados a expedir factura electrónica de venta (DIAN, 2022)

Nota. Elaboración propia

La normativa mencionada anteriormente, aborda los conceptos mínimos que se deben contemplar en la implementación de la Nómina electrónica. Estos regulan los conceptos de devengos y deducciones para realizar el pago de Nómina de manera básica, los cuales son fiscalizados por la DIAN a través de la Nómina electrónica.

En lo que corresponde al Código Sustantivo del Trabajo, desde 1991 surge la necesidad de renovar la legislación Laboral en nuestro país, toda vez que este rige desde 1950 y hoy en día muchos aspectos de este Código se encuentran desarticulados e insuficientes para atender las prioridades de las actuales relaciones laborales. Por otro lado, la ausencia de un medio eficaz para la solución de conflictos laborales de manera ágil y oportuna como existe en otros países no ha sido viable y en consecuencias seguiremos en un círculo vicioso al que se le ha sacado el cuerpo por más de 20 años, que en definitiva solo conducen a aumentar más la desigualdad y disminuir en un mínimo la pobreza.

Otro aspecto relevante como lo plantea (Clavijo, 2023) hace alusión a los altos costos sobre la nómina de tipo prestacional que aumentarían con la nueva reforma laboral que actualmente se encuentra en discusión en el congreso. A pesar de los alivios en las cargas no-salariales asociadas a la Ley 1607 de 2012, las cuales redujeron los aportes patronales en un 13.5%. En síntesis, estas reducciones no han sido suficiente para mitigar el problema de la informalidad que sigue siendo abismal entre un 50 y 80% de acuerdo a las métricas referidas al PILA.

Por esta y muchas más razones se considera que las pensiones de tipo contributivo seguirán fracasando no por la rentabilidad de las AFP sino por la baja inclinación de construir el ahorro “en tiempo y dinero”. Así Colombia seguirá dependiendo en un 80% de los apoyos

asistenciales como su principal instrumento para evitar que la población mayor caiga en pobreza y sin falta de garantías.

En lo que respecta al acto administrativo principal 00013 del 11 de febrero de 2021, hay que ver que tan comprometidas se encuentran las empresas con el cumplimiento y aplicación de la misma, toda vez que aún muchas desconocen las implicaciones y sanciones que pueden acarrear la no implementación de la nómina electrónica.

En la actualidad y según publicación de (RIAÑO, 2022) alrededor de 310.000 empresas ya han implementado la nómina electrónica. Sin embargo, alrededor de 113.000 empresas han hecho caso omiso y en la mayoría estas corresponden a pequeños establecimientos que tienen menos de 10 empleados y que desarrollan actividades inmobiliarias, de administración empresarial, construcción, transporte de carga por carretera, de consultoría, entre otras. Al respecto la DIAN ya viene desarrollando estrategias correctivas que permitan el cumplimiento y en general puedan acceder al mayor beneficio que es tomar este valor como soporte fiscal de costos y deducciones en el impuesto de renta.

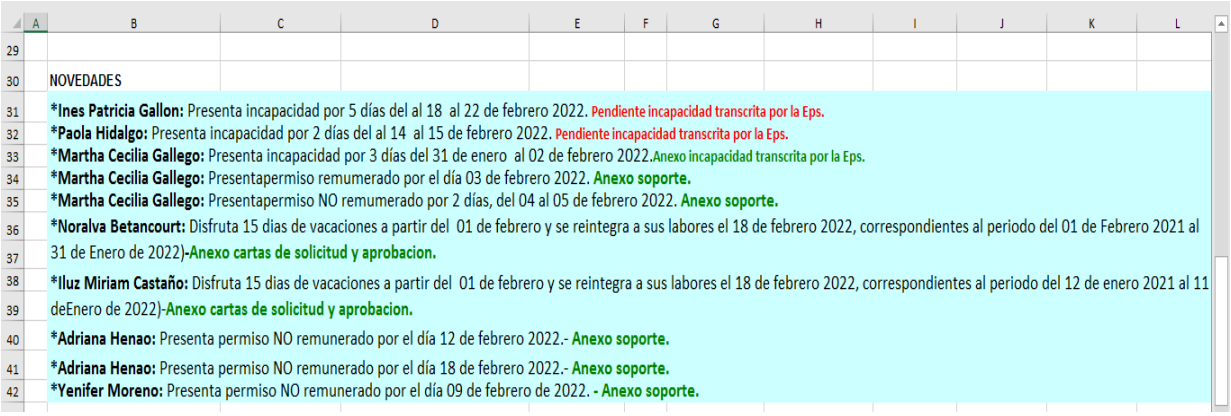
4. VARIABLES QUE INCIDEN EN LA GENERACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LA ORGANIZACIÓN

La entidad sin ánimo de lucro Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá de la ciudad de Tunja**,** destina la última semana de cada mes para la elaboración y liquidación de la nómina en documento Excel, el auxiliar de cada sucursal se encarga de elaborar la pre-nómina, que posteriormente es enviada a cada uno de los auxiliares contables de la Tesorería principal, quienes verifican la información y como último filtro es revisada y aprobada por la contadora de la empresa quien confirma si la información de cada trabajador es correcta. De este modo cada auxiliar notifica a cada sucursal para proceder con el pago o por el contrario dar a conocer si se presentó algún cambio o corrección en la nómina.

A continuación, tomaremos como ejemplo la sucursal de Cartago para evidenciar el proceso previo del desarrollo de la nómina, teniendo claro que se encuentra directamente relacionado a la generación del documento soporte de pago de nómina electrónica que forma parte de la modernización impulsada por la DIAN para mejorar los procesos y aprovechar al máximo los avances y recursos tecnológicos de este nuevo entorno globalizado.

El proceso de la nómina inicia con un informe mensual de novedades en Excel por cada sucursal donde se detallan los ingresos, retiros, incapacidades, horas extras, recargos, permisos y demás conceptos catalogados como novedad presentados durante el mes.

Figura 1 Registro de novedades documento Excel



NOVEDADES

***Ines Patricia Gallon:** Presenta incapacidad por 5 días del al 18 al 22 de febrero 2022. Pendiente incapacidad transcrita por la Eps.
***Paola Hidalgo:** Presenta incapacidad por 2 días del al 14 al 15 de febrero 2022. Pendiente incapacidad transcrita por la Eps.
***Martha Cecilia Gallego:** Presenta incapacidad por 3 días del 31 de enero al 02 de febrero 2022.Anexo incapacidad transcrita por la Eps.
***Martha Cecilia Gallego:** Presentapermiso remumerado por el día 03 de febrero 2022. **Anexo soporte.**
***Martha Cecilia Gallego:** Presentapermiso NO remumerado por 2 días, del 04 al 05 de febrero 2022. **Anexo soporte.**
***Noralva Betancourt:** Disfruta 15 dias de vacaciones a partir del 01 de febrero y se reintegra a sus labores el 18 de febrero 2022, correspondientes al periodo del 01 de Febrero 2021 al 31 de Enero de 2022)-**Anexo cartas de solicitud y aprobacion.**
***Iluz Miriam Castaño:** Disfruta 15 dias de vacaciones a partir del 01 de febrero y se reintegra a sus labores el 18 de febrero 2022, correspondientes al periodo del 12 de enero 2021 al 11 deEnero de 2022)-**Anexo cartas de solicitud y aprobacion.**
***Adriana Henao:** Presenta permiso NO remunerado por el día 12 de febrero 2022.- **Anexo soporte.**
***Adriana Henao:** Presenta permiso NO remunerado por el día 18 de febrero 2022.- **Anexo soporte.**
***Yenifer Moreno:** Presenta permiso NO remunerado por el día 09 de febrero de 2022. - **Anexo soporte.**

Nota. Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá en la ciudad de Tunja

Es importante tener claro que, respecto a los Hogares, generalmente para el cargo de auxiliar de enfermería se maneja un formato de turnos donde se registran las horas laboradas por día y los descansos tomados en el mes.

Figura 2 Formato turnos

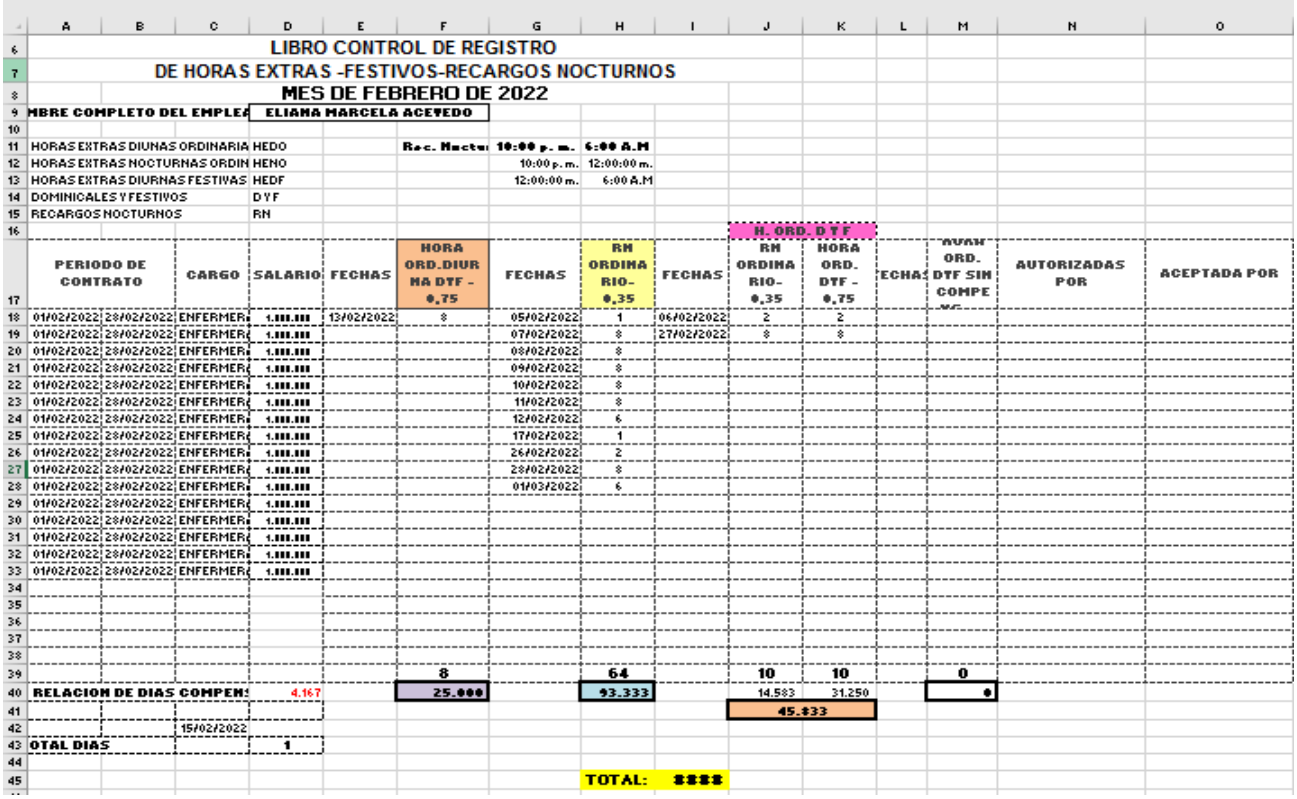
TURNO DE ENFERMERIA
FEBRERO 2022

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
		1 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	2 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	3 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	4 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	5 TARDE 2PM-10PM
6 NOCHE 10PM-6AM	7 NOCHE 10PM-6AM	8 NOCHE 10PM-6AM	9 NOCHE 10PM-6AM	10 NOCHE 10PM-6AM	11 NOCHE 10PM-6AM	12 DESCANSA
13 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	14 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	15 DESCANSA	16 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	17 TARDE 2PM-10PM	18 DESCANSA	19 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM
20 DESCANSA	21 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	22 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	23 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	24 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	25 MAÑANA 6AM-11:30AM 12:30AM-3PM	26 NOCHE 10PM-6AM
27 NOCHE 10PM-6AM	28 NOCHE 10PM-6AM					
APROBADA POR			ACEPTADA POR			

Nota. Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá en la ciudad de Tunja

A partir de la información registrada en la hoja de turnos, el auxiliar contable toma como guía esta información para realizar el cálculo de las horas extras y recargos en general, generando una hoja Excel por cada trabajador, la cual ya se encuentra debidamente formulada, como se evidencia a continuación:

Figura 3 Registro de horas extras y recargos documento Excel

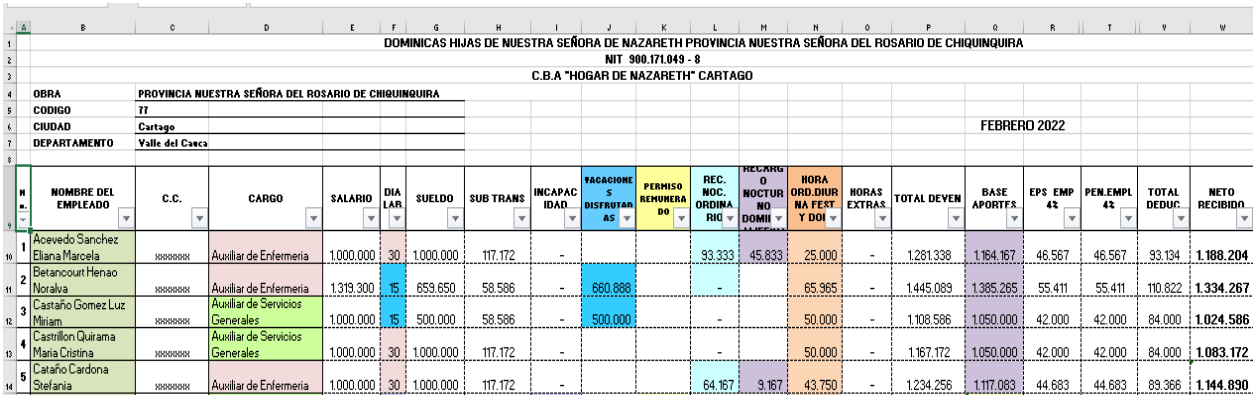


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
6	LIBRO CONTROL DE REGISTRO														
7	DE HORAS EXTRAS -FESTIVOS-RECARGOS NOCTURNOS														
8	MES DE FEBRERO DE 2022														
9	MBRE COMPLETO DEL EMPLEA			ELIANA MARCELA ACEVEDO											
10															
11	HORAS EXTRAS DIUNAS ORDINARIA			HEDO		Rec. Nocturi	10:00 p. m.	6:00 A.M							
12	HORAS EXTRAS NOCTURNAS ORDIN			HENO			10:00 p. m.	12:00:00 m.							
13	HORAS EXTRAS DIURNAS FESTIVAS			HEDF			12:00:00 m.	6:00 A.M							
14	DOMINICALES Y FESTIVOS			DYF											
15	RECARGOS NOCTURNOS			RN											
16										H. ORD. D Y F					
17	PERIODO DE CONTRATO		CARGO	SALARIO	FECHAS	HORA ORD.DIURNA DTF - 0,75	FECHAS	RN ORDINARIO- 0,35	FECHAS	RN ORDINARIO- 0,35	HORA ORD. DTF - 0,75	FECHAS	HORA ORD. DTF SIN COMPE	AUTORIZADAS POR	ACEPTADA POR
18	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000	13/02/2022	8	05/02/2022	1	06/02/2022	2	2				
19	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			07/02/2022	8	27/02/2022	8	8				
20	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			08/02/2022	8							
21	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			09/02/2022	8							
22	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			10/02/2022	8							
23	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			11/02/2022	8							
24	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			12/02/2022	6							
25	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			17/02/2022	1							
26	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			26/02/2022	2							
27	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			28/02/2022	8							
28	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000			01/03/2022	6							
29	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000											
30	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000											
31	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000											
32	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000											
33	01/02/2022	28/02/2022	ENFERMER	1.000.000											
34															
35															
36															
37															
38															
39						8		64		10	10		0		
40	RELACION DE DIAS COMPENS			4.167		25.000		93.333		14.583	31.250		0		
41										45.833					
42			15/02/2022												
43	OTAL DIAS			1											
44															
45								TOTAL:	0000						

Fuente. Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá en la ciudad de Tunja

Completada la información anteriormente mencionada, mes a mes cada auxiliar de la tesorería principal procede a realizar la nómina en el documento Excel ya estipulado para este proceso. Toda liquidación de nómina cuenta con un encabezado, datos del trabajador, devengado, deducido y neto a pagar.

Figura 4 Formato nómina en documento Excel



DOMINICAS HIJAS DE NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH PROVINCIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE CHIQUINQUIRA
NIT 900.171.049 - 8
C.B.A "HOGAR DE NAZARETH" CARTAGO

OBRA	PROVINCIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE CHIQUINQUIRA
CODIGO	77
CIUDAD	Cartago
DEPARTAMENTO	Valle del Cauca

FEBRERO 2022

N.	NOMBRE DEL EMPLEADO	C.C.	CARGO	SALARIO	DIA LAB.	SUELDO	SUB TRANS	INCAPACIDAD	VACACIONES DISFRUTADAS	PERMISO REMUNERADO	REC. NOC. ORDINARIO	RECARGO NOCTURNO DOMI	HORA ORD.DIURNA FEST Y DOI	HORAS EXTRAS	TOTAL DEVEN	BASE APORTES	EPS EMP 4%	PEN.EMPL 4%	TOTAL DEDUC.	NETO RECIBIDO
1	Acevedo Sanchez Eliana Marcela	xxxxxxx	Auxiliar de Enfermeria	1.000.000	30	1.000.000	117.172	-			93.333	45.833	25.000	-	1.281.338	1.164.167	46.567	46.567	93.134	**1.188.204**
2	Betancourt Henao Noralva	xxxxxxx	Auxiliar de Enfermeria	1.319.300	15	659.650	58.586	-	660.888		-		65.965	-	1.445.089	1.385.265	55.411	55.411	110.822	**1.334.267**
3	Castaño Gomez Luz Miriam	xxxxxxx	Auxiliar de Servicios Generales	1.000.000	15	500.000	58.586	-	500.000		-		50.000	-	1.108.586	1.050.000	42.000	42.000	84.000	**1.024.586**
4	Castrillon Quirama Maria Cristina	xxxxxxx	Auxiliar de Servicios Generales	1.000.000	30	1.000.000	117.172	-			-		50.000	-	1.167.172	1.050.000	42.000	42.000	84.000	**1.083.172**
5	Cataño Cardona Stefania	xxxxxxx	Auxiliar de Enfermeria	1.000.000	30	1.000.000	117.172	-			64.167	9.167	43.750	-	1.234.256	1.117.083	44.683	44.683	89.366	**1.144.890**

Nota. Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá en la ciudad de Tunja

Encabezado: registra la Razón Social, Nit, sucursal, mes a liquidar, la Obra, código, ciudad y departamento.

Datos del trabajador: nombre del trabajador, numero de identidad, cargo, salario.

Devengado: para este concepto se debe tener presente los días laborados, el sueldo, subsidio de transporte, incapacidad, vacaciones, permiso remunerado, recargo nocturno ordinario, recargo nocturno dominical, hora ordinaria diurna festivo y dominical, horas extras.

Deducido: Aquí se registra todo lo relacionado a los aportes de salud y pensión que debe asumir el trabajador, cada aporte en la actualidad corresponde al 4% y la base de aportes corresponde al salario más horas extras y recargos si fueron generados para ese periodo.

5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimiento es un documento formal donde se concentra información y que está al alcance del personal de la entidad, sirve como una de las herramientas para lograr los objetivos organizacionales. Los manuales son la base de una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades.

5.1. Objetivos de los de los manuales de procedimientos

- Contribuir a que las actividades se hagan correctamente en base a los lineamientos registrados o el estándar.
- Ayudar en la optimización de los recursos, ya sea tiempo, esfuerzo con la no repetición de alguna instrucción.
- Reclutar y seleccionar es más sencillo al tener claro los requerimientos de la actividad.
- Coordinar la elaboración, revisión, aprobación, publicación y aplicación del mismo.
- Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la organización.

5.2. Tipos de manuales de procedimientos

Tal y como lo indica (Rodríguez, 2012) los manuales de procedimientos pueden ser de oficina o de fábrica. Estos también pueden ser clasificados en base a la actividad o actividades que comprenden, tales como: tareas, trabajos individuales, prácticas departamentales y prácticas generales en un área determinada. La clasificación depende mucho del procedimiento que se

quiera documentar, no es lo mismo elaborar un manual de procedimientos para el área ventas que uno para el área de recursos humanos.

5.3. Estructura de los manuales de procedimiento

La estructura de los manuales de procedimiento, como todo tiene su orden y estructura, sin embargo, hay variación de un manual a otro, todo depende de quién lo elabora y que tan detallado o sencillo lo requiera. La siguiente estructura según lo indica (Fincowsky, 2009):

- **Identificación:** aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.
- **Índice:** presenta la relación de capítulos y apartados del documento.
- **Introducción:** es una breve explicación del contenido total del manual.
- **Objetivo:** muestra qué es lo que se quiere lograr con dicho documento.
- **Alcance:** son todos los requisitos a cumplir para lograr el objetivo.
- **Políticas:** son criterios que orientan y facilitan las operaciones.
- **Responsable**: es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- **Procedimientos**: son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo.
- **Glosario**: es la lista que explica de forma técnica algunos conceptos relacionados en el contenido.

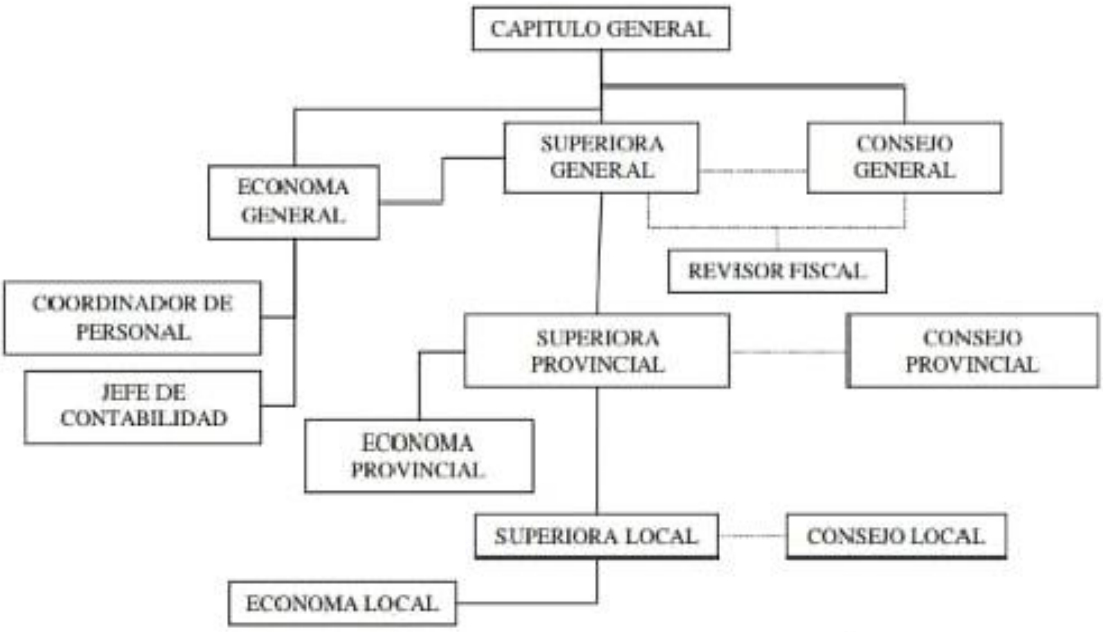
6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NÓMINA ELECTRÓNICA

MISIÓN

La misión de la Congregación se sintetiza en el "Hacerse toda para todos para ganarlos a todos para Cristo" (1 Cor 9-22). "A ejemplo de Jesús, María y José en Nazareth, el amor a Dios que nos une en la Congregación es el que hemos de transmitir en el apostolado, privilegiando en nuestro servicio la atención integral a los más necesitados: campesinos, obreros, empleados, estando abiertas a las necesidades pastorales de la Iglesia y atentas a los signos de los tiempos" (Const. # 6 y 7).

La misión de la Congregación hoy, es servir a la construcción del Reino de Dios encarnado en Jesús y testimoniado en la Iglesia desde los Apóstoles hasta nuestros fundadores. Por medio de la vivencia plena del Carisma Congregacional: "Testimonio vivo de la vida oculta de Jesús en Nazaret, alabanza y vivencia de la presencia y la acción Eucarística de Jesús en la historia". (Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth, s.f.)

Figura 5 Organigrama



Nota. Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá en la ciudad de Tunja

La empresa Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá en la ciudad de Tunja, cuenta con la Tesorería principal en la ciudad de Tunja, para el 2022 la organización está distribuida en once (11) Obras y veinte (20) Comunidades como se puede evidenciar a continuación:

Figura 6 Obras

OBRAS

- SUC 02 Colegio Purificación
- SUC 03 Colegio Chiquinquirá
- SUC 04 Colegio Nazareth - Barranquilla
- SUC 06 Colegio Maria Sara - Barranquilla
- SUC 47 Obra Tunja
- SUC 75 C.B.A. Hogar Villa de Leyva
- SUC 76 C.B.A. Hogar Sabaneta - Antioquia
- SUC 77 C.B.A. Hogar Cartago - Valle
- SUC 79 C.B.A. Hogar Chinavita
- SUC 80 Tesoreria Provincial
- SUC T80 Convenio Ibague Colegio Santa Teresa "La Canasta"

Nota. Elaboración propia

Las obras corresponden a las sucursales de mayor relevancia dentro de la organización, siendo los Colegios y los Hogares de donde se perciben parte de los ingresos que contribuyen al sostenimiento de las mismas.

Figura 7 Comunidades

COMUNIDADES

- SUC 0 Cuentas Madre
- SUC 09 Comunidad de Floria Blanca
- SUC 9Z Comunidad de Hartford - EEUU
- SUC 30 Comunidad de Fonseca
- SUC 33 Comunidad Col. Purificacion
- SUC 34 Comunidad de Chiquinquira
- SUC 35 Comunidad Colnazareth B/Quilla
- SUC 36 Comunidad Col Maria Sara B/Quilla
- SUC 37 Comunidad de Chinavita
- SUC 38 Comunidad de Villa de Leyva
- SUC 39 Comunida de Sabaneta
- SUC 40 Comunidad de Cartago
- SUC 41 Comunidad de Pradera
- SUC 47A Comunidad de Tunja
- SUC 48 Comunidad de San Gil
- SUC 49 Mexico
- SUC 58 Comunidad del Paramo
- SUC 70 Comunidad de Ibague Seminario
- SUC 73 Comunidad de Ibague Santa Teresa

Nota. Elaboración propia

El grupo de trabajo de la Tesorería Principal en la ciudad de Tunja está integrado en primer lugar por la Hna. Ecónoma provincial, revisora fiscal, contadora, tres auxiliares contables y un aprendiz SENA. Para tres obras en particular hay asignada una auxiliar contable. La distribución de cada una de las obras y comunidades se puede evidenciar mejor en el Anexo 1.

Para el año 2022 la empresa cuenta con 173 empleados, en cargos como: docentes, administrativos, enfermeras auxiliares y servicios generales.

OBJETIVO: Generar un manual de procedimientos de consulta, para la elaboración de la nómina electrónica mensual.

ALCANCE: El manual de procedimientos a desarrollar aplica principalmente para los funcionarios del área contable y financiera de la entidad Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá en la ciudad de Tunja.

Inicia: con la recepción de novedades de cada una de las sucursales de la provincia, la liquidación de salarios y prestaciones de los trabajadores activos.

Finaliza: con el documento electrónico generado para cada trabajador, el cual debe ser enviado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

RESPONSABLES

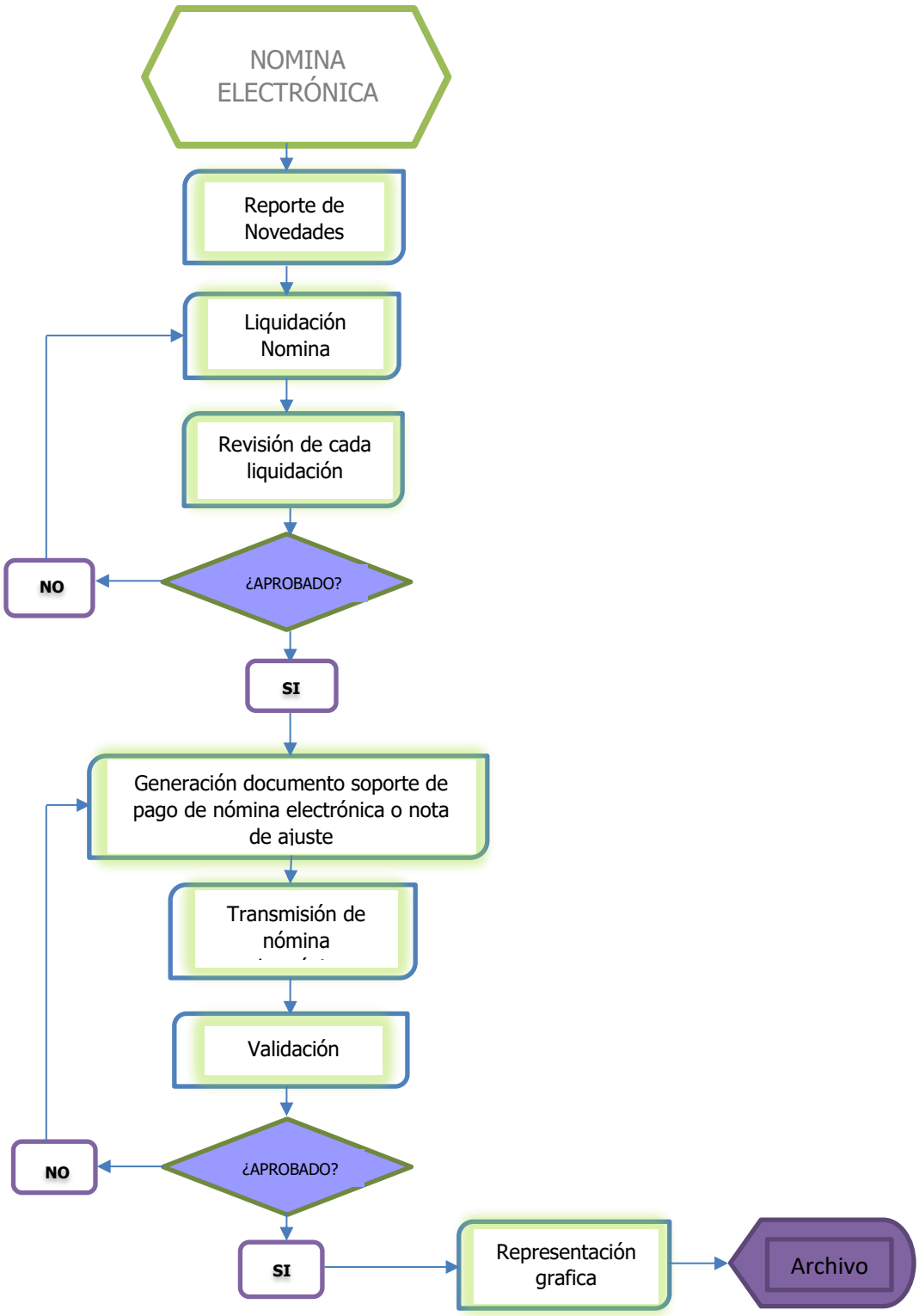
Contador Público

Profesional encargado de que el procedimiento de la nómina electrónica se realice, de su revisión y aprobación. Igualmente verificar que la capacitación del personal sea acorde con el conocimiento que se requiere para la aplicabilidad del mismo.

Auxiliar Contable

Es el responsable de elaborar las nóminas en Excel, de ingresar las novedades, liquidar y generar el documento soporte de Nómina en el proveedor SIIGO para cada una de las sucursales que le haya sido asignada.

Figura 8 Flujograma Descripción de Actividades



Nota. Elaboración Propia

SOFTWARE CONTABLE. Para el año 2021 la entidad habilita la nómina electrónica con el proveedor SIIGO, quien en su momento realiza todo el proceso de parametrización, capacitación y acompañamiento en cada una de las falencias que se presentan en la implementación de un nuevo software. El contador y los tres auxiliares cuentan con su usuario y clave personal para el ingreso al software y así llevar a cabo el proceso de la nómina electrónica para cada una de las sucursales que tiene a su cargo. Al respecto es necesario aclarar que la organización cuenta con otro software contable conocido como Novasoft, para el desarrollo las demás actividades derivadas de la contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Establecer el paso a paso para la elaboración de la nómina electrónica en el software SIIGO

ACTIVIDAD No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	**Reporte de Novedades**	Para dar inicio al registro de las novedades presentadas en el mes es necesario: ● Recibir las novedades del personal de cada una de las sucursales que se tiene a cargo. Cada sucursal debe reportar sus novedades cada 15 días durante el mes. ● Suministrar los documentos necesarios para soportar cada situación. ● Identificar las novedades que afectan el mes a liquidar. ● Registrar las novedades y situaciones administrativas en el Software SIIGO (incapacidades, licencias de maternidad, horas extras, vacaciones, licencias no remuneradas, calamidad doméstica, entre otros) **Nota 1:** Lo que respecta a las incapacidades el trabajador debe informar al jefe inmediato y debe soportar con certificado médico. La Tesorería Principal será la encargada de tramitar la incapacidad ante la EPS del trabajador y gestionar el cobro de la misma. **Nota 2:** Para efectos de licencia de maternidad la trabajadora debe presentar certificado médico que indique: su estado de embarazo y fecha probable del parto. La duración de la	**Contador, Auxiliares contables y Asistentes administrativos sucursales**

		licencia es de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. **Nota 3:** En relación a la licencia de paternidad de acuerdo a la Ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a 2 semanas de licencia remunerada. El trabajador deberá presentar registro civil de nacimiento a la EPS dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. **Nota 4:** Para los accidentes laborales el trabajador tendrá 2 días hábiles para informar al jefe o encargado. Igualmente, la entidad contará con 2 días hábiles luego del informe para gestionar el accidente ante la ARL y la EPS. **Nota 5:** En el caso de las vacaciones el trabajador debe solicitar mediante oficio al jefe inmediato con mínimo 8 días de anticipación. **Nota 6:** Lo concerniente a las horas extras el Trabador deberá reportar esta información en el formato de turnos, el cual será revisado y aprobado por el área contable Generalmente la entidad presenta cambios muy mínimos en sus nóminas, en este caso el sistema permite copiar la nómina de meses anteriores. Al duplicarla el sistema permite modificar el nombre de la nómina, el mes y el año de la misma. Cuando se presentan varias novedades, SIIGO permite subir las novedades desde Excel, para este proceso ingresamos al icono «Subir novedades a través de Excel» enseguida vamos a «Descargar formato de Excel». El sistema descarga el archivo con el número de contrato y de identificación de los empleados que se seleccionaron para el periodo de nómina que se va a elaborar Desde esta opción se podrá realizar la captura de novedades concernientes a conceptos de vacaciones, incapacidades y licencias, donde es necesario tener en cuenta las fechas de inicio y fin de la novedad y en novedades	

		diferentes relacionar los días o valores correspondientes. Importante: En caso que el empleado tenga más de una novedad, deberá insertarse una nueva fila y copiar los datos del número de contrato y de identificación del trabajador cuantas veces sea necesario. Una vez complete el listado de novedades y guarde la plantilla en su computador, se dirige nuevamente a la liquidación de la nómina y adjunta el archivo dando clic en «Subir formato de Excel». Finalmente, el sistema le permite hacer modificaciones o eliminar las novedades en caso de requerirlo; para ello, dar clic en el enlace «Ver detalle»	
2	**Liquidación Nomina**	Para realizar el proceso de liquidación de nómina, te diriges al módulo de Nómina Electrónica / Nóminas / +Crear Nómina El sistema te pedirá completar la información general ▪ Tipo de liquidación: escoger si la nómina se va a liquidar quincenal o mensual. ▪ Nombre: es un campo que permite digitar un nombre que identifique la nómina (Ej. Nómina marzo 2023) ▪ El programa siempre se ubicará en el año y mes actual, en el caso de hacer nóminas de meses anteriores se debe realizar el cambio de estos datos. A continuación, encontrara los empleados que tengan el contrato activo al mes en que se realiza la nómina y allí selecciona todos o solo algunos según sea necesario. Una vez complete la información, selecciona el botón «Crear» que se encuentra en la parte superior derecha Luego de subir las novedades a través del formato de Excel, el sistema permite ver cuál	**Contador y Auxiliares contables**

		es el total de ingresos, deducciones y neto a pagar por cada trabajador, también en este paso se pueden hacer modificaciones de ser necesario; para ello dar clic en el enlace «Ver detalle»	
3	**Revisión de cada liquidación**	Es este paso se verifican los valores de cada trabajador con la nómina previamente elaborada en Excel, los cuales deben coincidir; de no ser así se identifica el error y se corrige de oportunamente. Importante: el único valor que no permite modificar en este paso es el valor del sueldo, el cual, es necesario modificar desde el contrato del empleado. Por último, podrá utilizar la opción «Recalcular» que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, la cual usará en caso de haber realizado algún cambio que afecte los valores calculados. Revisados los datos, es necesario dar clic en el botón «Liquidar» que se encuentra en la parte superior y el sistema mostrará información general donde encontrarás un recuadro con el neto a pagar a colaboradores, seguridad social y parafiscales y provisiones y allí podrá seleccionar «Ver detalle» si desea ver un informe preciso con los valores, bases, fondos y conceptos que el sistema tuvo en cuenta para la liquidación. Al regresar al módulo de Nómina Electrónica/ Nóminas/ Mis nóminas, podrá visualizar en «Estado» que la nómina se encuentra «En proceso»	**Contador y Auxiliares contables**
4	**Contabiliza_ ción y pago de la nómina**	Al regresar a la nómina que se está contabilizando y se confirma que la información es correcta se procede a dar clic en el botón de «Contabilizar nómina» Enseguida se habilita una ventana, que indica que se generaran los comprobantes contables para causar la nómina y los desprendibles, por lo tanto, no podrá ser editada, dar clic en el botón «SI» para continuar	

		Después, el sistema crea los documentos y realiza la causación de la nómina y seleccionas «Continuar». Al finalizar, la nómina queda contabilizada y el sistema mostrará en el recuadro de Estados de nómina - Nomina Contabilizada. Una vez contabilizada la nómina, dar clic en el botón «Contabilizar pago» y el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde podrá contabilizar el pago total de la nómina o pagos parciales. Los desprendibles se pueden generar en el momento de terminar la nómina, para ello accede por medio del botón de «Desprendibles» que se encuentra en la parte inferior, al ingresar permite descargar, imprimir o enviar por correo los desprendibles de cada empleado. Luego confirmas la forma de pago, la fecha, los empleados a incluir en el comprobante de desembolso y das clic en «Contabilizar pago» Al terminar podrá confirmar los «Estados de la nómina»	**Contador y Auxiliares contables**
5	**Generación documento soporte de pago de nómina electrónica**	Para la Generación documento soporte de pago de nómina electrónica dirigirse al módulo «Nómina electrónica» – «Documentos electrónicos» Al ingresar es necesario que elijas el periodo de nómina y des clic en el botón «Generar documentos», en la parte inferior visualizará el listado de las novedades y pagos realizados por cada uno de los empleados del periodo indicado. Cuando los documentos contengan alguna inconsistencia o falte algún campo por diligenciar visualizará los siguientes estados: ▪ Documentos incompletos: En este caso visualizará el estado «Incompleto» que estará acompañado de la acción «Corregir», dar clic sobre este y el sistema mostrara en que parte se está generando la inconsistencia y cuáles	**Contador**

		están diligenciadas de manera correcta. Una vez corrijas, selecciona «Volver a generar el documento» y de esta forma el estado pasará a «Sin enviar» ▪ Documentos Sin Enviar: Cuando los soportes no tengan ninguna inconsistencia, después de generarlos o cuando hayan sido corregidos, se mostrará en el estado «Sin enviar» El documento soporte de pago de nómina electrónica debe contar con una serie de requisitos establecidos en la Resolución 000013 de 2021 Artículo 5: 1. Estar denominado. 2. Identificación completa del sujeto obligado. 3. Identificación del beneficiario del pago. 4. CUNE. (Código Único de Nómina Electrónica) es un valor alfanumérico obtenido con el fin de identificar el documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajustes respectivas. 5. Numeración consecutiva. 6. Valores devengados de nómina – deducidos de nómina y total de acuerdo con el Anexo Técnico. 7. El medio de pago utilizado. 8. Fecha y hora de generación. 9. La firma digital del sujeto obligado. 10. Identificación del software	
6	**Transmisión y envío a la DIAN**	Una vez los soportes se encuentren en el estado «Sin enviar» dar clic en la opción «Enviar» para transmitir la información a la DIAN o Ver el detalle para revisar los cálculos y la información. Puede enviar los documentos uno a uno o si lo desea enviar de forma masiva, para ello es necesario que los seleccione y de clic en el botón «Enviar»	

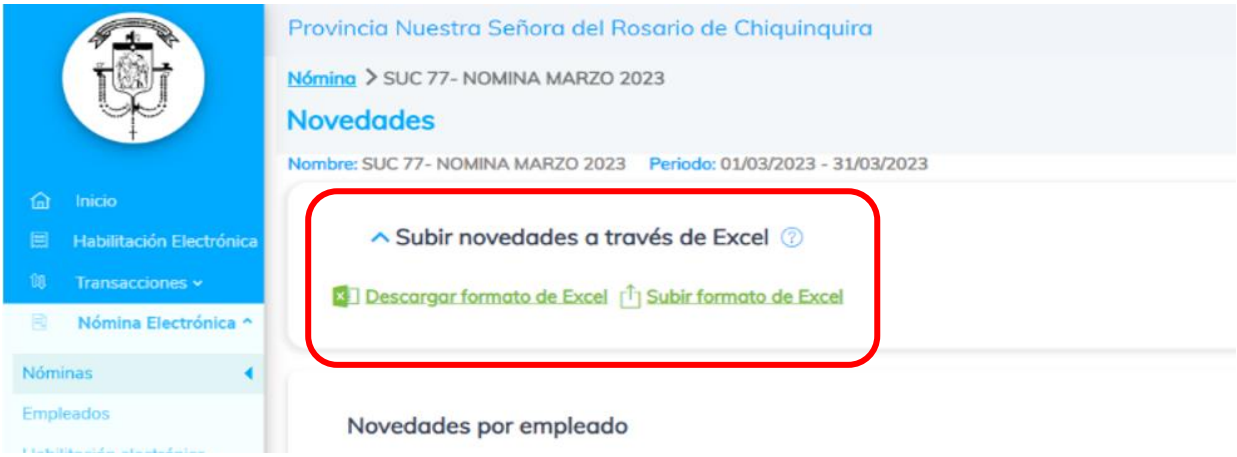
		Una vez enviados, el sistema mostrará el estado **Procesando** que indica que se envió a la DIAN y se espera la respuesta. Para revisar el estado de la nómina electrónica es necesario que te dirijas por la ruta: Nómina Electrónica / Documentos electrónicos. Allí selecciona el período que quieres consultar y validar en el listado, que en la columna Estado indique que se encuentra «Aprobado» Desde la columna acciones podrá: ▪ Elaborar una nota de ajuste, la cual ayudara a reemplazar la información enviada a la DIAN. ▪ «Ver el detalle» del documento electrónico, donde podrá consultar la fecha de generación. ▪ Descargar o imprimir tu documento soporte en PDF, con la aprobación de la DIAN Importante: ▪ Según la norma, la transmisión de la nómina por cada empleado, se realizará de forma mensual a la DIAN hasta el **décimo** día hábil del mes siguiente, por ende, el sistema sugerirá por defecto el periodo de nómina anterior o si lo requieres seleccionas el actual. ▪ Podrás enviar los documentos electrónicos a la DIAN, hasta de 11 periodos anteriores al actual.	**Contador**
7	**Motivos de Rechazo más comunes en la nómina electrónica**	1. Regla: NIE115, Rechazo: Se debe indicar la cantidad de días: esta novedad se presenta cuando el tiempo señalado en el concepto de vacaciones se registró de forma incorrecta 2. Regla: NIE052 – NIAE252, Rechazo: Se debe colocar el código correspondiente: el	

		sistema habilita este mensaje cuando en la creación del empleado se asignó la ciudad de residencia de manera errónea. 3. El concepto no tiene asignado ningún grupo de nómina electrónica: este mensaje se presenta cuando en la configuración del concepto de nómina no se le asignó el "Grupo de nómina electrónica". 4. El pago de vacaciones disfrutadas debe ser mayor a 0: esto sucede cuando en la liquidación de nómina se especifica un pago de vacaciones y no se le asigna un valor. 5. El tiempo laborado del trabajador no es valido: esta novedad se presenta cuando el tiempo señalado en el concepto de sueldo se registró de forma incorrecta. 6. La nómina se encuentra en proceso: Este mensaje aparece cuando la nómina no se ha contabilizado o finalizado en el programa. 7. El servicio DIAN no pudo procesar la nómina: en este caso es necesario que continúe intentando generar el envió del documento soporte de la nómina electrónica a la DIAN.	

7. ANEXOS

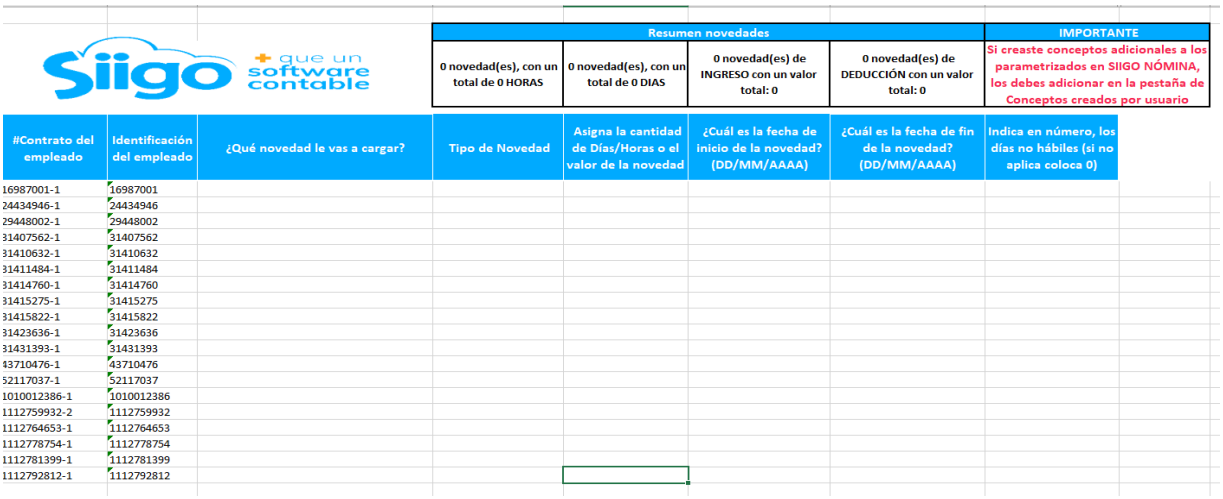
7.1 Anexo A. Paso a paso procedimientos nómina electrónica software Siigo

Figura 9 Subir novedades a través de Excel



Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 10 Formato de novedades en Excel



Resumen novedades				IMPORTANTE
0 novedad(es), con un total de 0 HORAS	0 novedad(es), con un total de 0 DIAS	0 novedad(es) de INGRESO con un valor total: 0	0 novedad(es) de DEDUCCIÓN con un valor total: 0	Si creaste conceptos adicionales a los parametrizados en SIIGO NÓMINA, los debes adicionar en la pestaña de Conceptos creados por usuario

#Contrato del empleado	Identificación del empleado	¿Qué novedad le vas a cargar?	Tipo de Novedad	Asigna la cantidad de Días/Horas o el valor de la novedad	¿Cuál es la fecha de inicio de la novedad? (DD/MM/AAAA)	¿Cuál es la fecha de fin de la novedad? (DD/MM/AAAA)	Indica en número, los días no hábiles (si no aplica coloca 0)
16987001-1	16987001						
24434946-1	24434946						
29448002-1	29448002						
31407562-1	31407562						
31410632-1	31410632						
31411484-1	31411484						
31414760-1	31414760						
31415275-1	31415275						
31415822-1	31415822						
31423636-1	31423636						
31431393-1	31431393						
43710476-1	43710476						
52117037-1	52117037						
1010012386-1	1010012386						
1112759932-2	1112759932						
1112764653-1	1112764653						
1112778754-1	1112778754						
1112781399-1	1112781399						
1112792812-1	1112792812						

Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

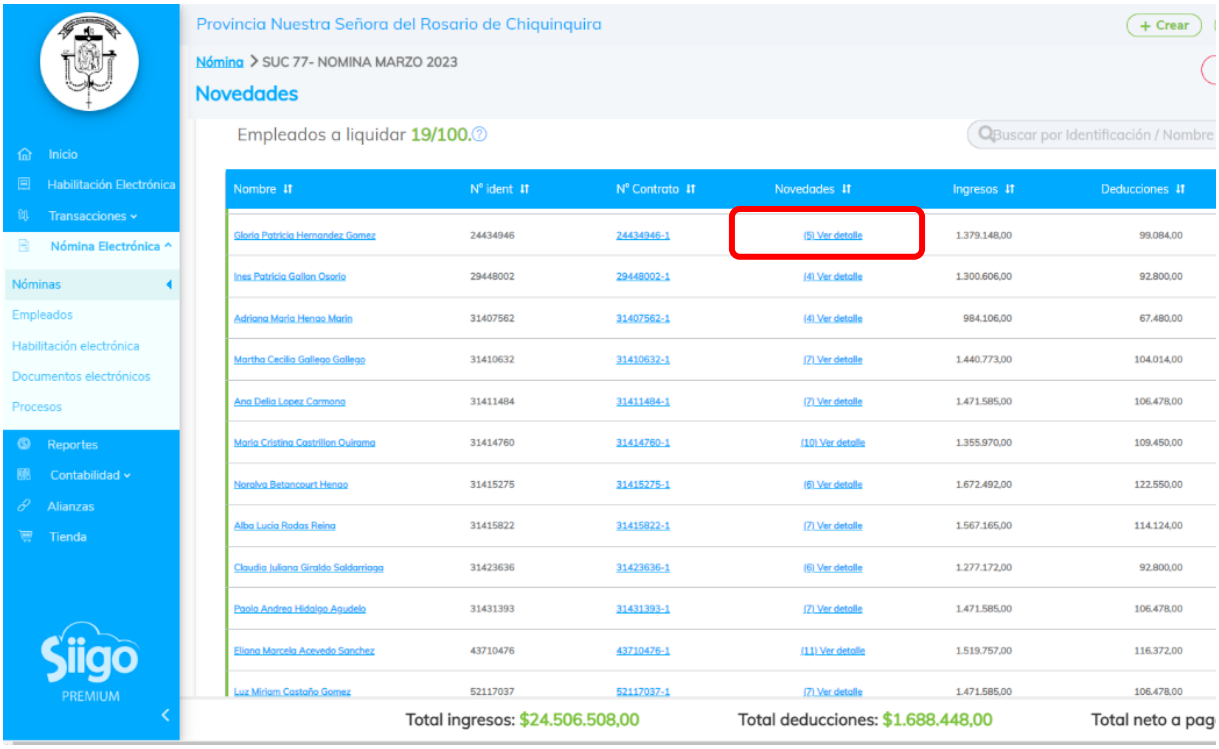
Figura 11 Formato de novedades en Excel diligenciado

Resumen novedades				IMPORTANTE
39 novedad(es), con un total de 662 HORAS	10 novedad(es), con un total de 45 DIAS	0 novedad(es) de INGRESO con un valor total: 0	0 novedad(es) de DEDUCCIÓN con un valor total: 0	Si creaste conceptos adicionales a los parametrizados en SIIGO NÓMINA, los debes adicionar en la pestaña de Conceptos creados por usuario

#Contrato del empleado	Identificación del empleado	¿Qué novedad le vas a cargar?	Tipo de Novedad	Asigna la cantidad de Días/Horas o el valor de la novedad	¿Cuál es la fecha de inicio de la novedad? (DD/MM/AAAA)	¿Cuál es la fecha de fin de la novedad? (DD/MM/AAAA)	Indica en número, los días no hábiles (si no aplica coloca 0)
24434946-1	24434946	10- Horas extras diurnas 125%- Ingreso	Horas	13,00			
31410632-1	31410632	25- Recargo dominical o festivo- Ingreso	Horas	16,00			
31410632-1	31410632	10- Horas extras diurnas 125%- Ingreso	Horas	12,00			
31410632-1	31410632	07- Hora extra diurna dominical o festiva- In	Horas	1,00			
31411484-1	31411484	25- Recargo dominical o festivo- Ingreso	Horas	24,00			
31411484-1	31411484	10- Horas extras diurnas 125%- Ingreso	Horas	11,50			
31411484-1	31411484	07- Hora extra diurna dominical o festiva- In	Horas	1,50			
31414760-1	31414760	31- Vacaciones disfrutadas- Ingreso	Dias	4,00	01/03/2023	04/03/2023	0
31414760-1	31414760	31- Vacaciones disfrutadas- Ingreso	Dias	6,00	06/03/2023	11/03/2023	0
31414760-1	31414760	31- Vacaciones disfrutadas- Ingreso	Dias	5,00	13/03/2023	17/03/2023	0
31414760-1	31414760	25- Recargo dominical o festivo- Ingreso	Horas	24,00			
31414760-1	31414760	10- Horas extras diurnas 125%- Ingreso	Horas	4,00			
31414760-1	31414760	07- Hora extra diurna dominical o festiva- In	Horas	1,50			
31415275-1	31415275	25- Recargo dominical o festivo- Ingreso	Horas	7,00			
31415275-1	31415275	27- Recargo nocturno dominical o festivo or	Horas	1,00			
31415822-1	31415822	25- Recargo dominical o festivo- Ingreso	Horas	22,00			
31415822-1	31415822	26- Recargo nocturno- Ingreso	Horas	79,00			
31415822-1	31415822	27- Recargo nocturno dominical o festivo or	Horas	10,00			
31423636-1	31423636	21- Licencia por luto- Ingreso	Dias	4,00	14/03/2023	17/03/2023	0
31423636-1	31423636	21- Licencia por luto- Ingreso	Dias	1,00	21/03/2023	21/03/2023	0
31431393-1	31431393	25- Recargo dominical o festivo- Ingreso	Horas	24,00			

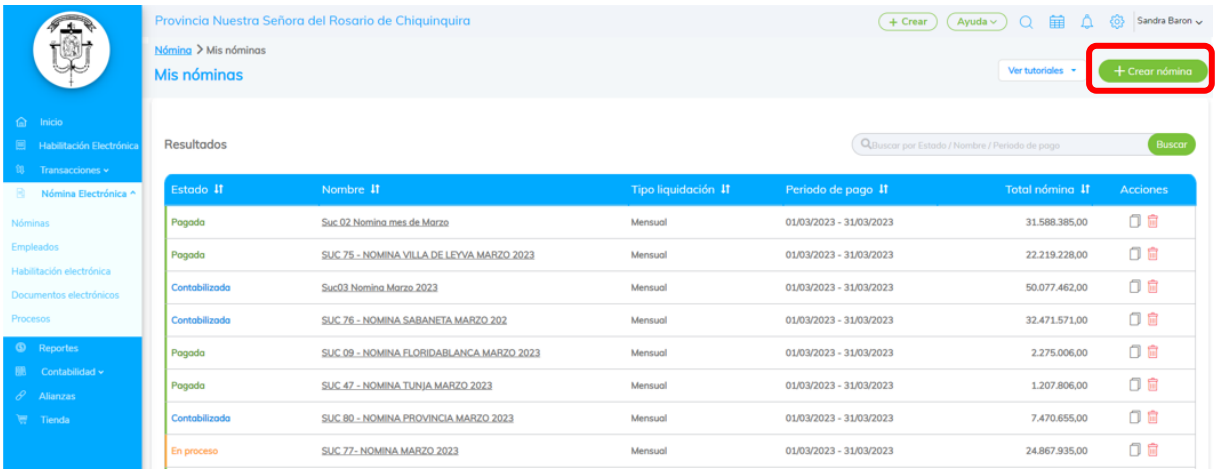
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 12 Ver detalle novedades



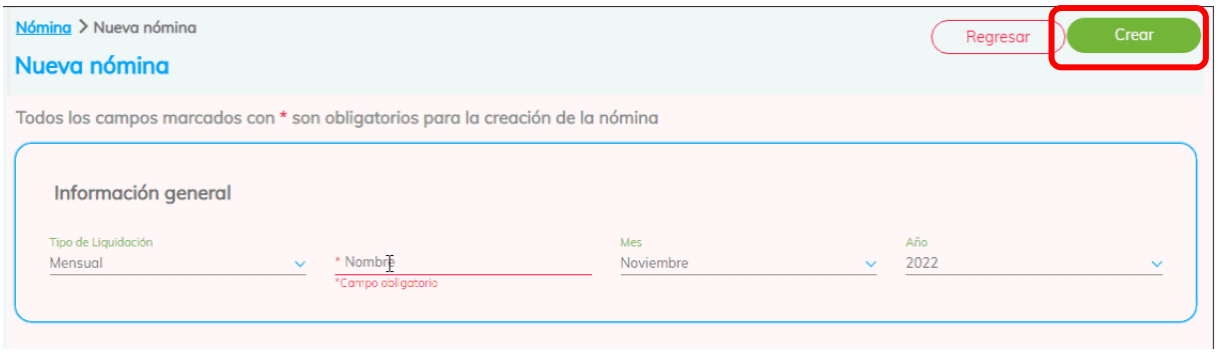
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 13 Crear nomina



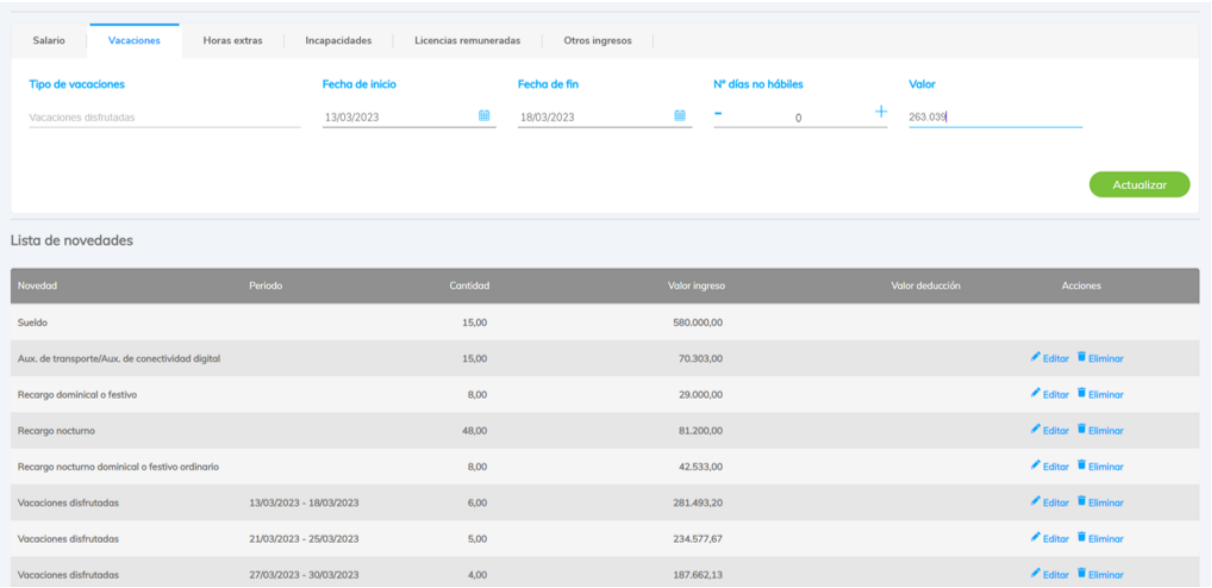
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 14 Información general nueva nómina



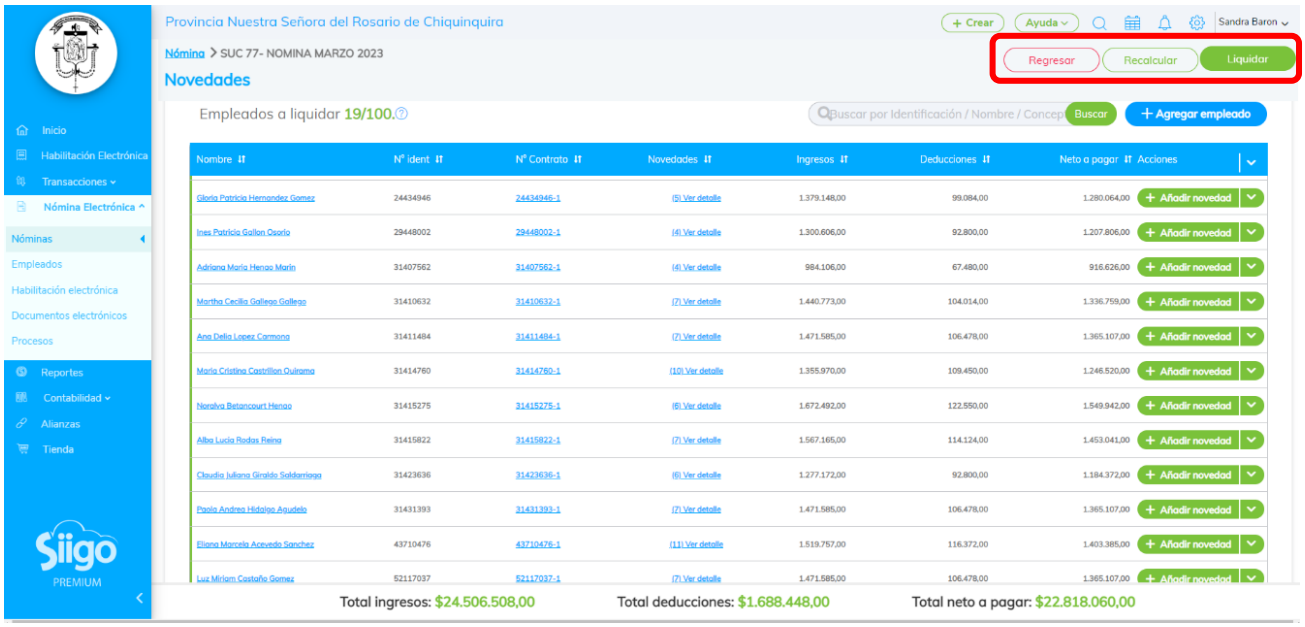
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 15 Ver detalle nómina



Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 16 Liquidar nómina

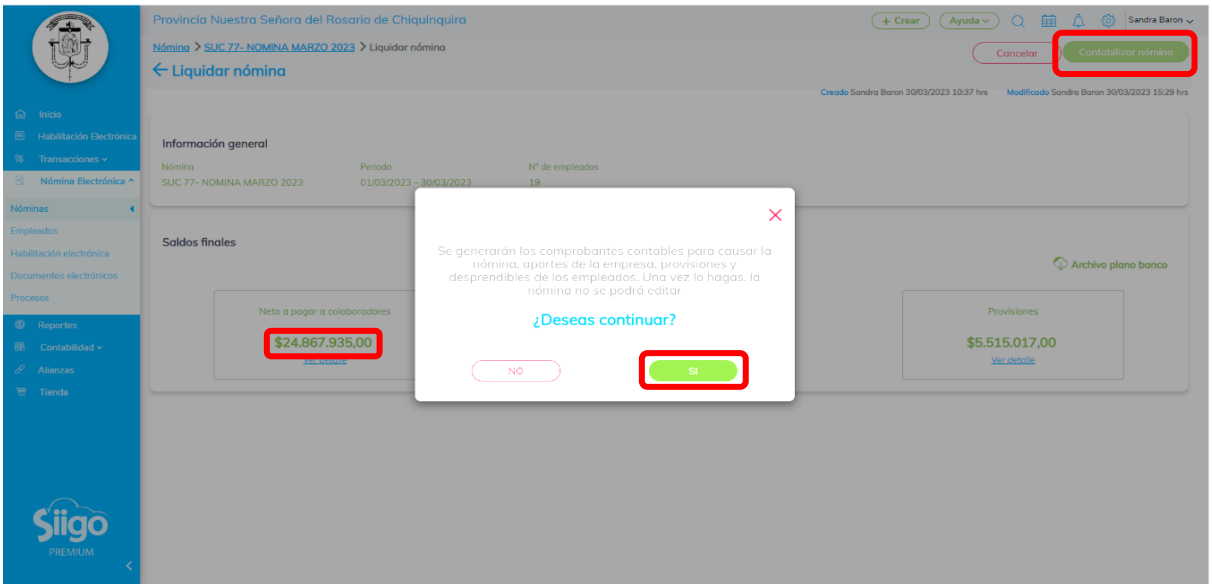


Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 17 Verificar estado nómina

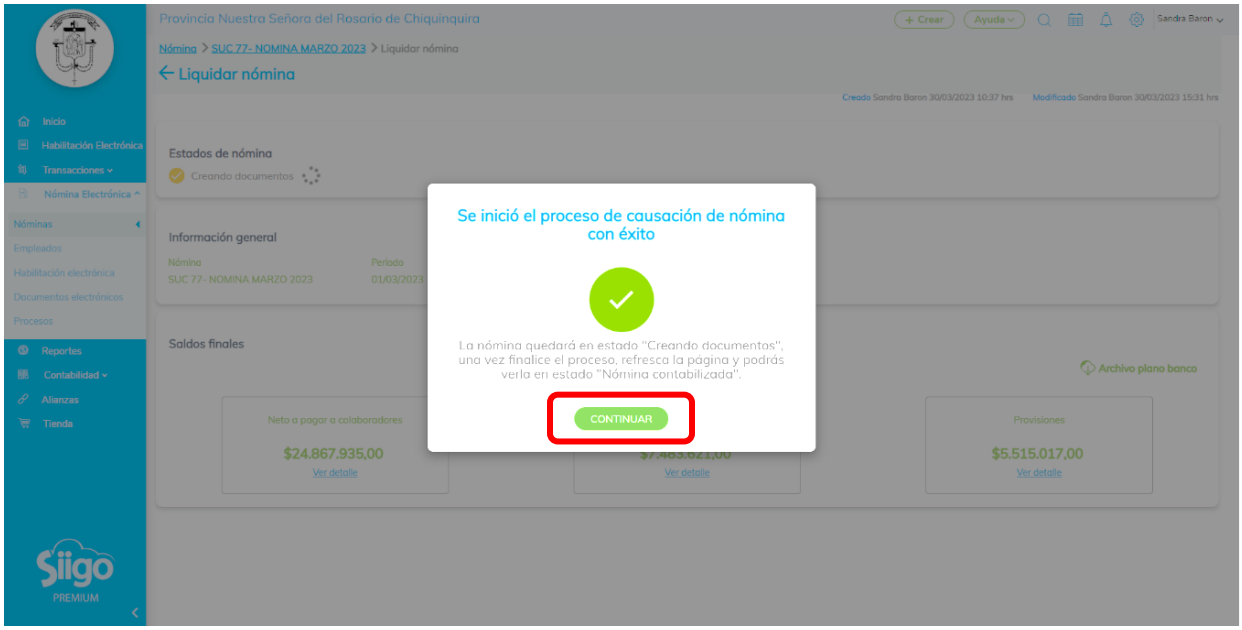
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 18 Contabilizar nómina



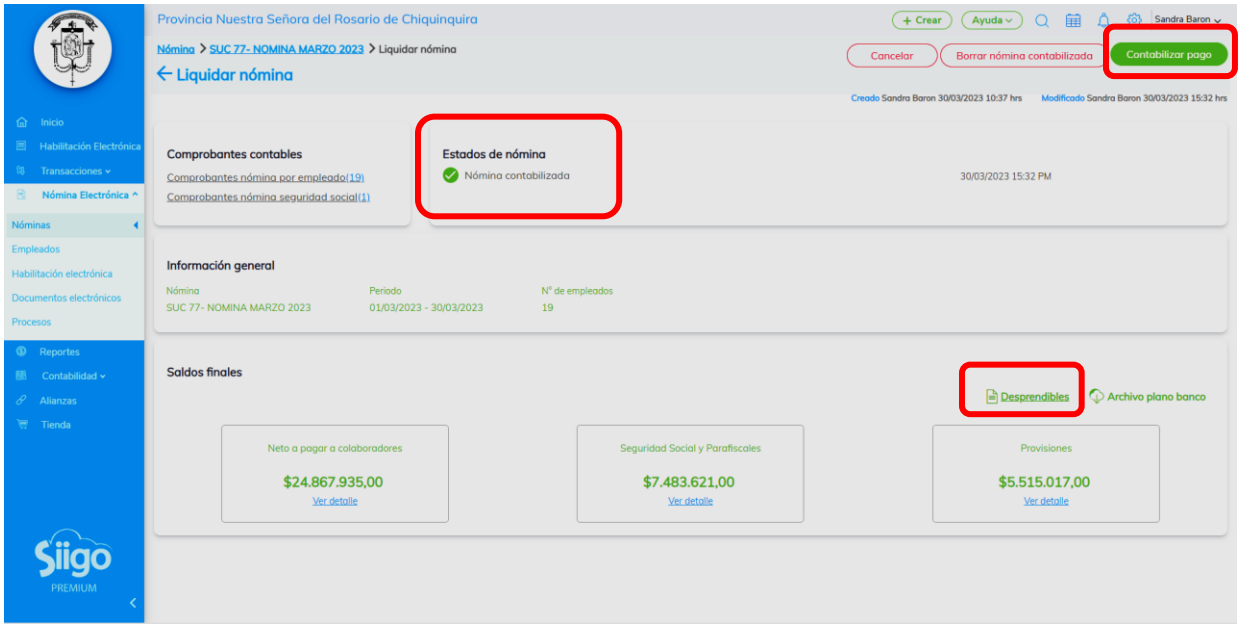
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 19 Confirmar proceso de causación de nómina



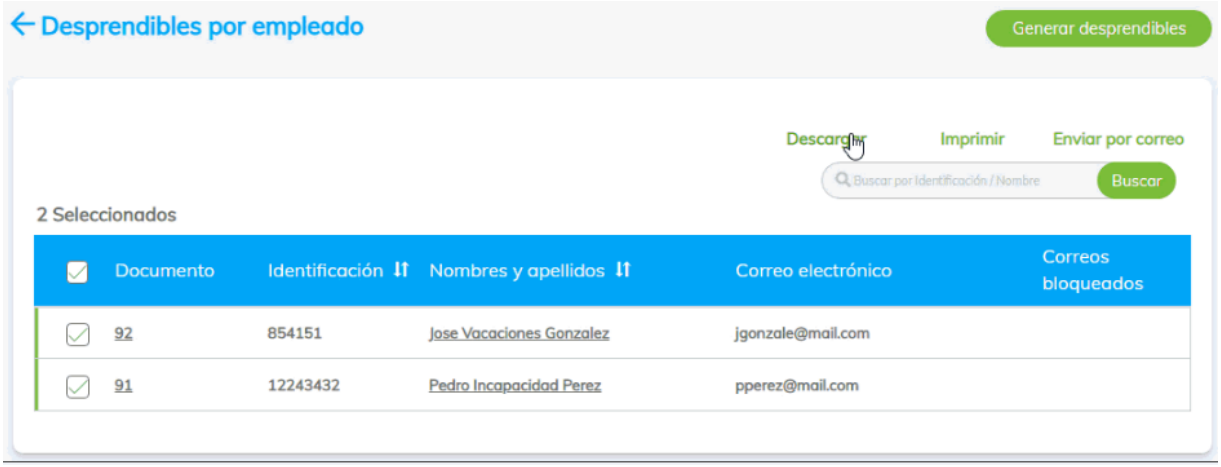
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 20 Nómina contabilizada



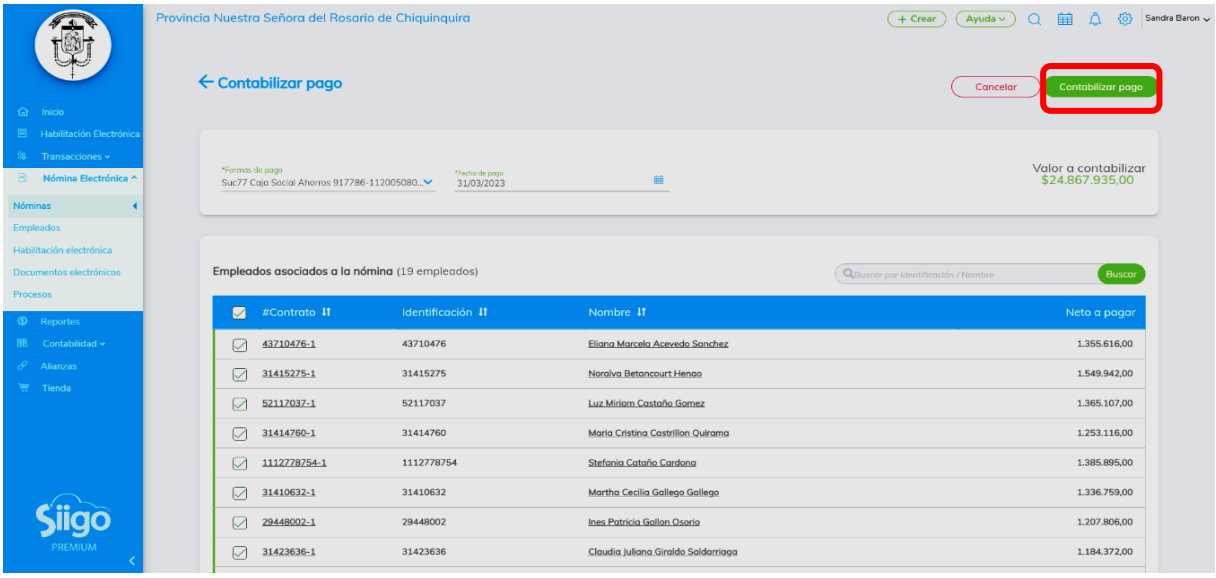
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 21 Generar desprendibles



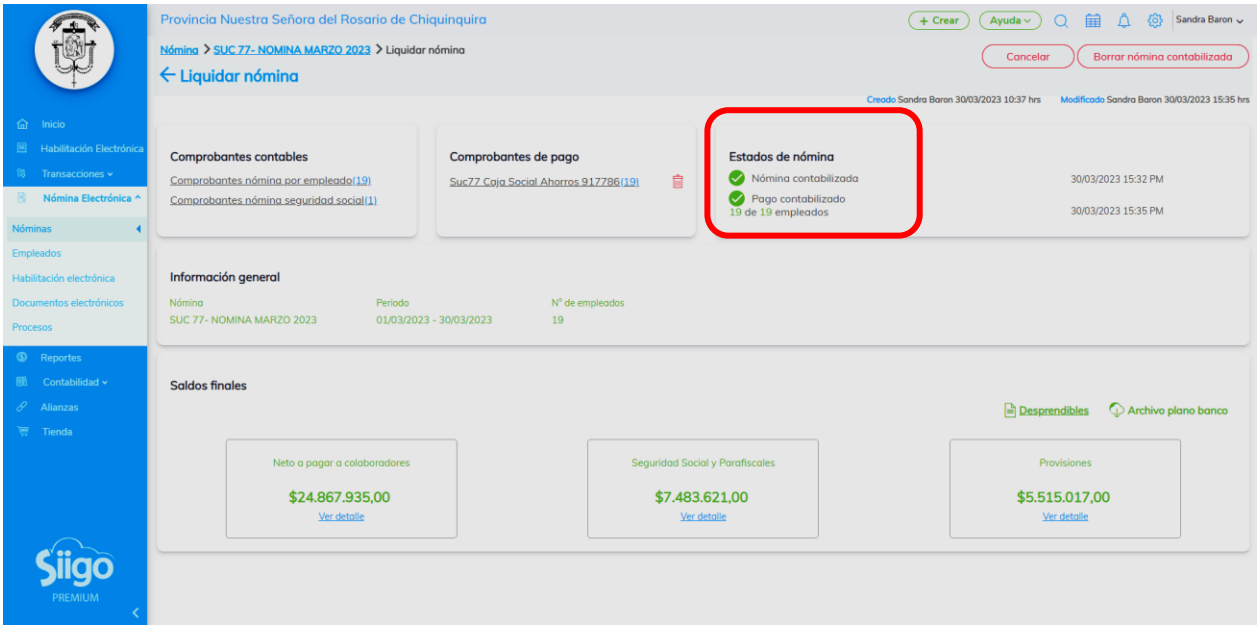
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 22 Contabilizar pago



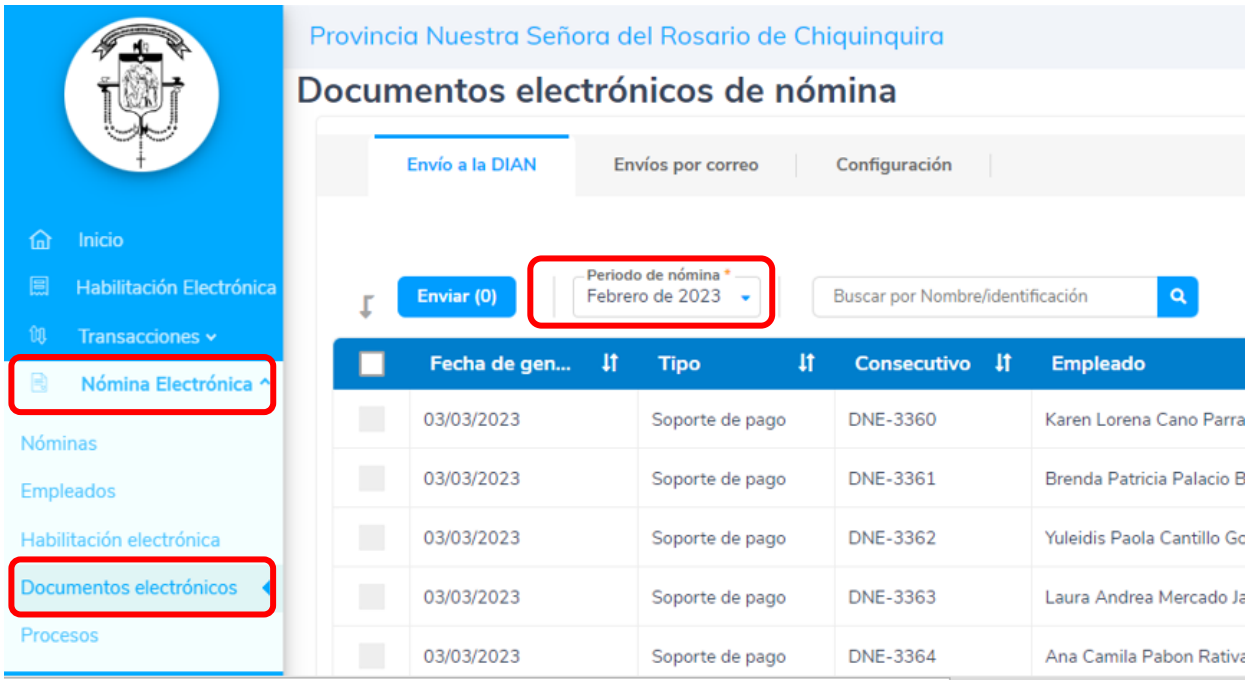
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 23 Estado de nómina completo



Nota. Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá

Figura 24 Documentos electrónicos



Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

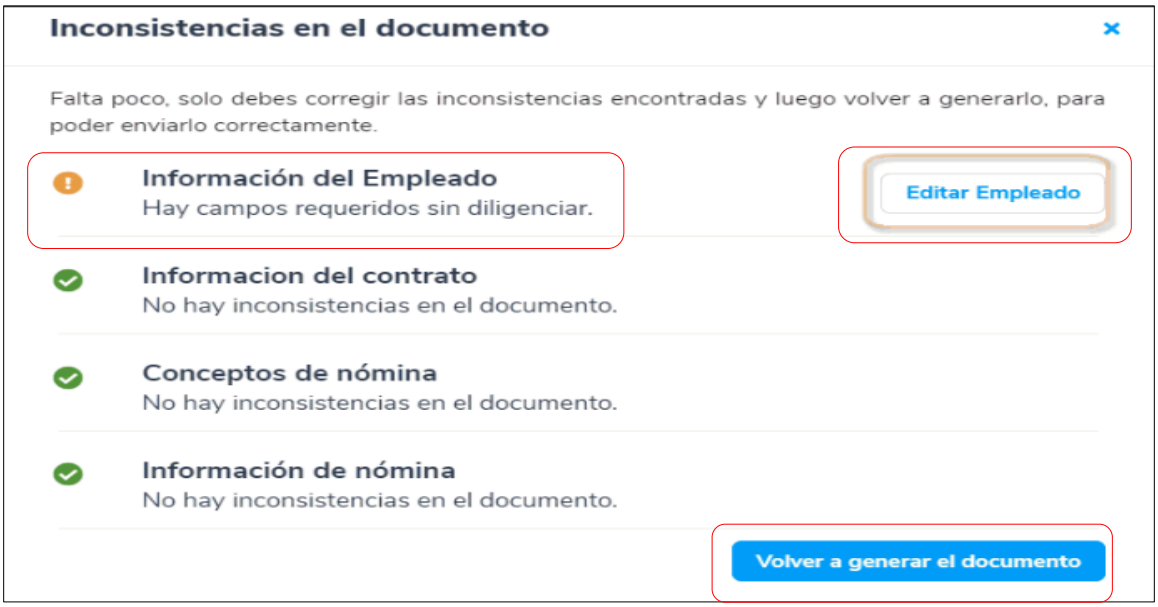
Figura 25 Generar documentos

Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 26 Corregir documento

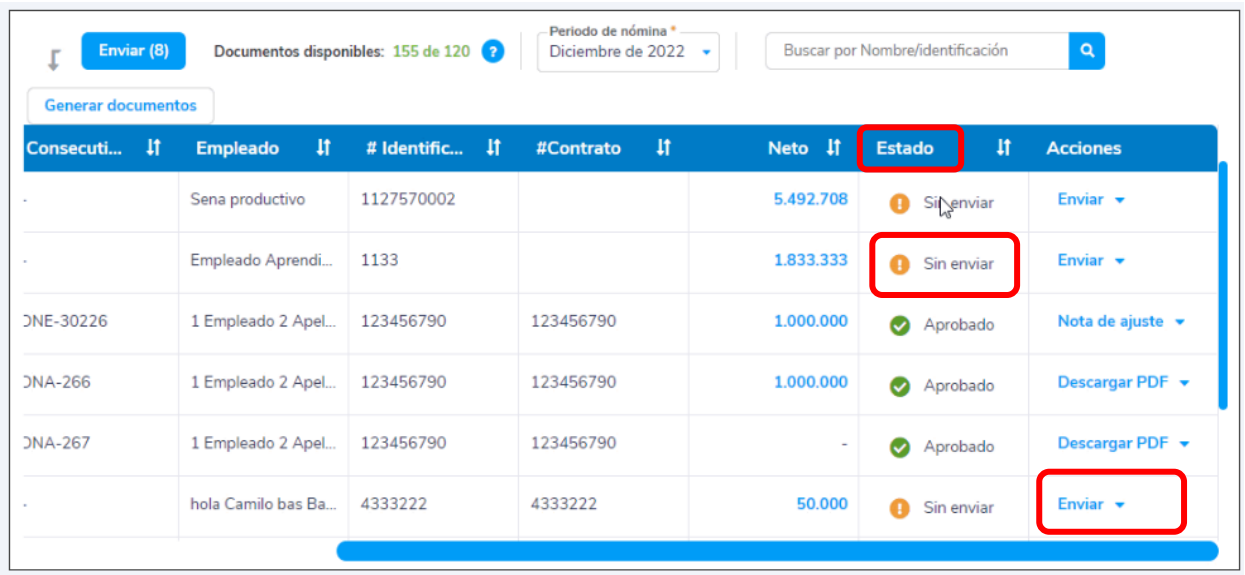
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 27 Verificar inconsistencias



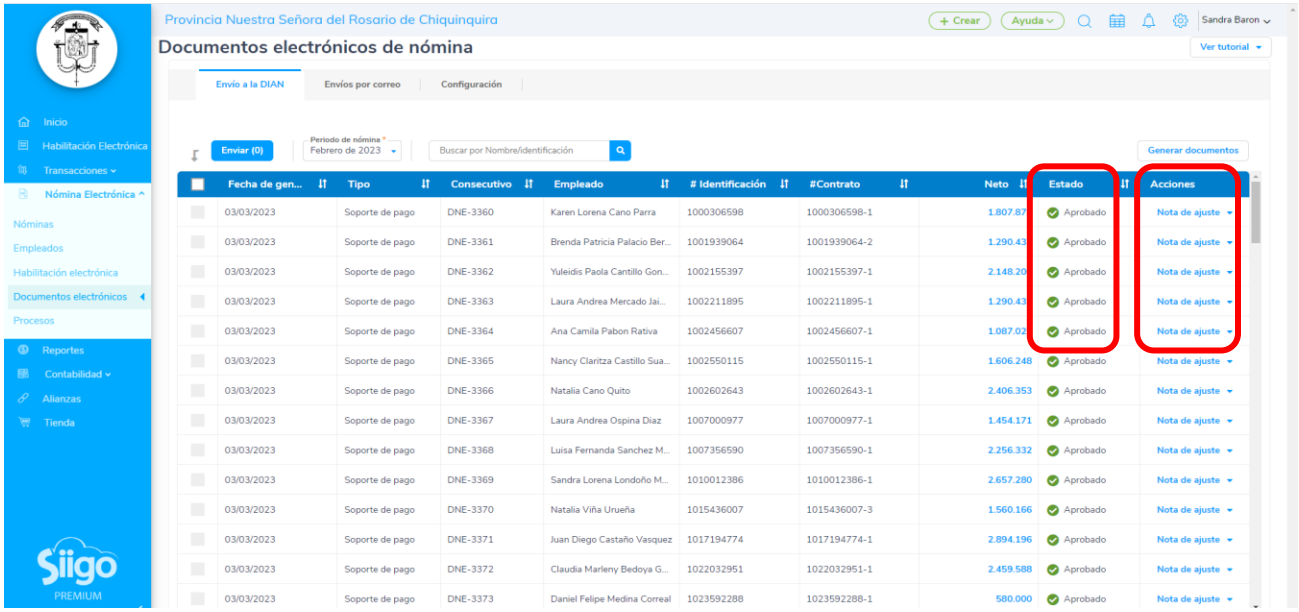
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 28 Estado documento "sin enviar"



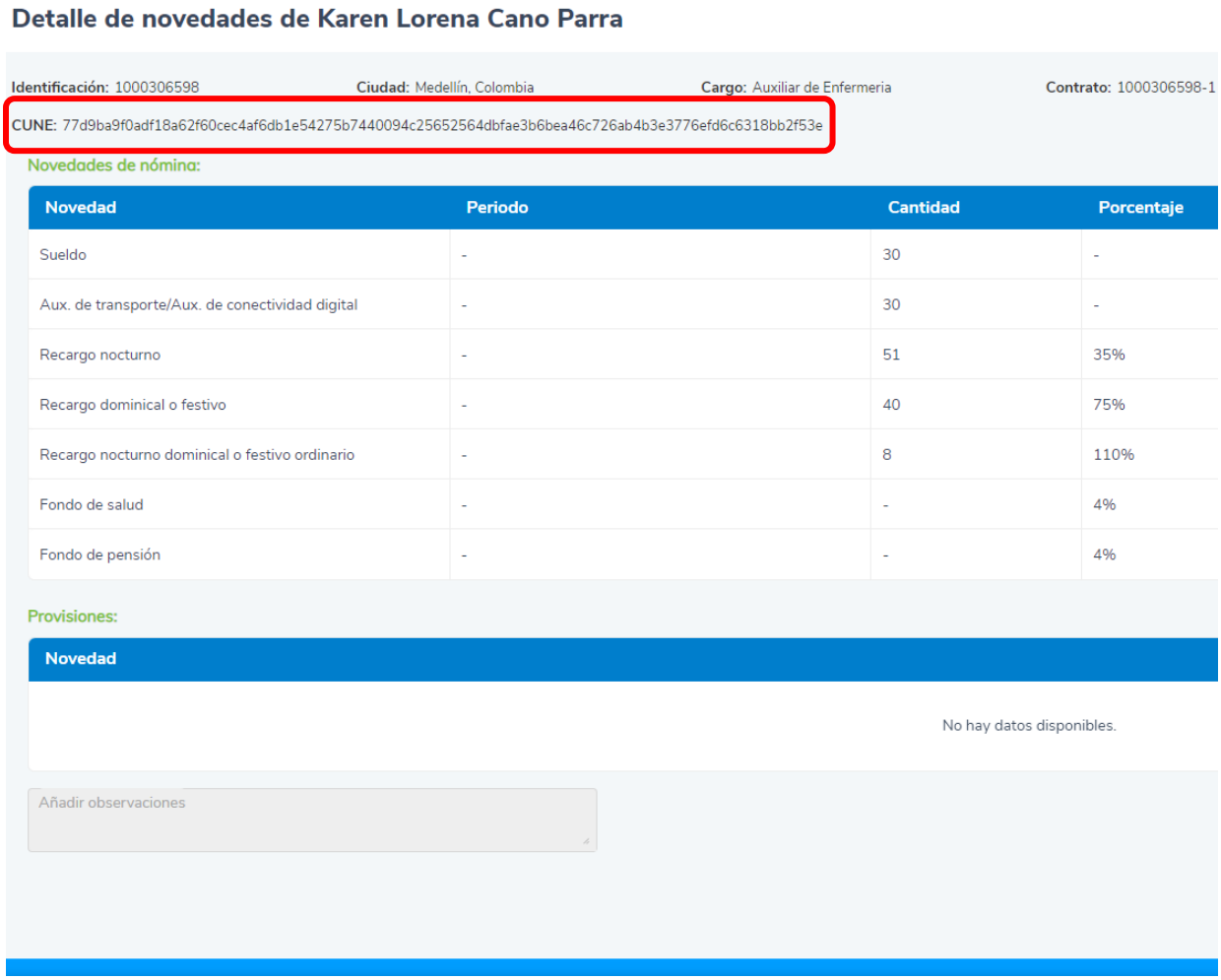
Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 29 Documento electrónico aprobado



Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

Figura 30 Documento electrónico finalizado



Detalle de novedades de Karen Lorena Cano Parra

Identificación: 1000306598 **Ciudad:** Medellín, Colombia **Cargo:** Auxiliar de Enfermeria **Contrato:** 1000306598-1

CUNE: 77d9ba9f0adf18a62f60cec4af6db1e54275b7440094c25652564dbfae3b6bea46c726ab4b3e3776efd6c6318bb2f53e

Novedades de nómina:

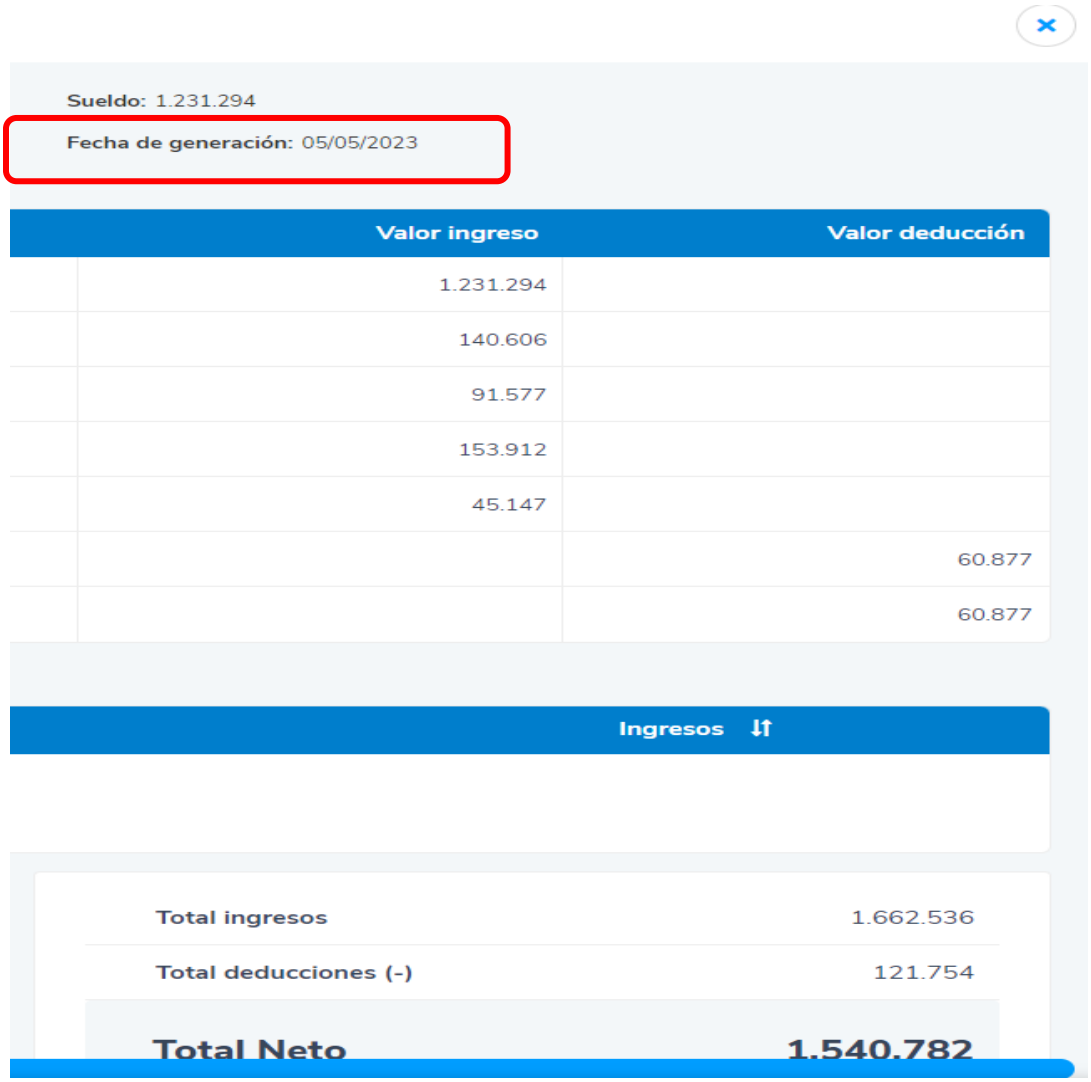
Novedad	Periodo	Cantidad	Porcentaje
Sueldo	-	30	-
Aux. de transporte/Aux. de conectividad digital	-	30	-
Recargo nocturno	-	51	35%
Recargo dominical o festivo	-	40	75%
Recargo nocturno dominical o festivo ordinario	-	8	110%
Fondo de salud	-	-	4%
Fondo de pensión	-	-	4%

Provisiones:

Novedad
No hay datos disponibles.

Añadir observaciones

Continuación…



Sueldo: 1.231.294

Fecha de generación: 05/05/2023

Valor ingreso	Valor deducción
1.231.294	
140.606	
91.577	
153.912	
45.147	
	60.877
	60.877

Ingresos

Total ingresos	1.662.536
Total deducciones (-)	121.754
Total Neto	**1.540.782**

Nota. *Fuente Software Siigo Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá*

7.2 ***Anexo B.*** *Tasas y Liquidación de Recargos*

Tabla 4 Horas extras y recargos nocturnos, dominicales y festivos 2023

Valor extras, dominicales o festivos	Factor	Valor
Hora extra diurna ordinaria	1,25	$6.041
Hora extra nocturna ordinaria	1,75	$8.458
Recargo por hora nocturna ordinaria	0,35	$1.692
Hora extra diurna dominical	2	$9.666
Hora extra nocturna dominical	2,5	$12.083
Recargo dominical o festivo	0,75	$3.625
Día dominical	1,75	$67.667
Hora dominical	1,75	$8.458

Nota. Elaboración propia

7.3 ***Anexo C.*** *Distribución de Obras y Comunidades*

Tabla 5 Distribución de obras y comunidades

DISTRIBUCION DE OBRAS Y COMUNIDADES

AUXILIAR 1	SUC	OBRAS A CARGO	SUC	COMUNIDADES A CARGO
ALEXANDER SAAVEDRA	76	C.B.A. HOGAR SABANETA	39	COMUNIDAD DE SABANETA
	80	TESORERÍA PROVINCIAL	0	CTAS MADRE
	T80	CONVENIO IBAGUE COLEGIO SANTA TERESA "LA CANASTA"	73	COMUNIDAD DE IBAGUE SANTA TERESA
	COMUNIDADES		9Z	COMUNIDAD DE HARTFORD - EEUU
			49	MEXICO

AUXILIAR 2	SUC	OBRAS A CARGO	SUC	COMUNIDADES A CARGO
ANDREA SIERRA	79	C.B.A. HOGAR CHINAVITA	37	COMUNIDAD DE CHINAVITA
	75	C.B.A. HOGAR VILLA DE LEYVA	38	COMUNIDAD DE VILLA DE LEYVA
	COMUNIDADES		30	COMUNIDAD DE FONSECA
			09	COMUNIDAD DE FLORIDA BLANCA
			48	COMUNIDAD DE SAN GIL
			58	COMUNIDAD DEL PARAMO
			70	COMUNIDAD DE IBAGUE SEMINARIO

AUXILIAR 3	SUC	OBRAS A CARGO	SUC	COMUNIDADES A CARGO
SANDRA BARÓN	06	COLEGIO MARIA SARA B/QUILLA	36	COMUNIDAD COL MARIA SARA B/QUILLA

	47	OBRA TUNJA		47A	COMUNIDAD DE TUNJA
	77	C.B.A. HOGAR CARTAGO		40	COMUNIDAD DE CARTAGO
	78	C.B.A. FRAY LUIS AMIGO DE PRADERA		41	COMUNIDAD DE PRADERA
AUXILIAR	**SUC**	**OBRAS A CARGO**		**SUC**	**COMUNIDADES A CARGO**
CIRYL	04	COLEGIO NAZARETH B/QUILLA		35	COMUNIDAD COLNAZARETH B/QUILLA
AUXILIAR	**SUC**	**OBRAS A CARGO**		**SUC**	**COMUNIDADES A CARGO**
NENA GINETH RUIZ	02	COLEGIO PURIFICACION		33	COMUNIDAD COL. PURIFICACIÓN
AUXILIAR	**SUC**	**OBRAS A CARGO**		**SUC**	**COMUNIDADES A CARGO**
DIANA CAMACHO	03	COLEGIO CHIQUINQUIRA		34	COMUNIDAD DE CHIQUINQUIRÁ

Nota. Área de Tesorería Principal – Provincia Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá

7.4 ***Anexo D.*** *Proceso Archivo Contable*

Archivo general. Una de las funciones a realizar en mi practica social como opción de grado es la Recopilación y organización física de la información del archivo contable correspondiente a los años 2020 y 2021. Esta actividad hace parte de las horas sociales que fue desarrollada desde el día 30 de marzo del año en curso la cual inicio con una capacitación por parte de la contadora a cargo, quien me da a conocer como está conformada la provincia y como debo llevar a cabo el archivo de la información contable. Esta actividad fue culminada satisfactoriamente, a continuación, me permito mostrar las evidencias de este proceso.

Foto 1. Archivo contable de los años 2020 y 2021

Foto 2. Organización archivo contable 2020 y 2021

Foto 3. Organización archivo contable 2020 y 2021

Foto 4. Organización Archivo 2020

Foto 5. Nuevo archivo

Foto 6. Nuevo archivo

7.5 Anexo E. Capacitación

Uno de los objetivos específicos era capacitar a los trabajadores de algunas sucursales en temas relacionados con la nómina, iniciando con conceptos básicos, deducciones, aportes, horas extras, incapacidades y vacaciones.

Para el día 11 de julio del presente año se logró desarrollar una capacitación en el Colegio de Chiquinquirá al personal docente y administrativo, en el que se les dio a conocer algunos conceptos básicos de la nómina.

Foto 7. Capacitación conceptos básicos de la nómina

Foto 7. Capacitación dirigida a docentes y administrativos

Foto 8. Socialización capacitación

***7.6 Anexo F**. Entrega formal Manual de procedimientos de la nómina electrónica*

Foto 9. Entrega Manual de Procedimientos

8. GLOSARIO

Nomina: son los pagos quincenales o mensuales que el empleador realiza a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo. Estos pagos comprenden salario, comisiones, horas extra, recargos, prestaciones sociales, vacaciones, auxilios, retenciones de ley, entre otros conceptos.

Salario: de acuerdo al artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo –CST– establece que el salario no es solo la remuneración fija o variable, sino lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio.

Horas extras: Son aquellas que se deben reconocer al trabajador cuando exceda de la jornada máxima legal o la pactada con el empleador.

Recargos: Son los valores reconocidos al trabajador que labora en jornada nocturna o en días que en términos generales no son laborales, como los domingos y festivos.

Aportes de seguridad social: la Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes: a. Régimen Pensional,
b. Régimen salud y c. Régimen Riesgos Profesionales.

Aportes parafiscales: contribución obligatoria que determinadas entidades deben realizar, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

Cesantías: El auxilio de cesantías es una prestación social que se encuentra a cargo del empleador, que consiste en el pago al trabajador, de un mes de salario por cada año de servicios prestados y proporcionalmente por fracción de año.

Prima de Servicios: Es una prestación social a cargo del empleador y que equivale a 15 días de salario por el tiempo laborado durante el semestre. Esta prestación se paga el 30 de junio y el 20 de diciembre, o la terminación del contrato de trabajo.

Calamidad Domestica: Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo.

Incapacidad: se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma a personas que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

Licencia de Maternidad: reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en salud, a la progenitora del recién nacido, madre adoptante o padre adoptante cuando este carezca de cónyuge o compañera permanente.

Licencia de Paternidad: Es el periodo otorgado al trabajador cuya cónyuge o compañera permanente ha dado a luz, y que tiene por finalidad vincular efectivamente al padre con las tareas de cuidado y atención a su pequeño hijo, teniendo en cuenta, además, la necesaria y conveniente asistencia al recién nacido.

Permisos: Es el cese temporal, no periódico, de la prestación de servicios por causa determinada y en general retribuirle por el empleador, es decir una autorización para no asistir al lugar de trabajo por el periodo solicitado.

Referencias

Banco Interamericano de Desarrollo. (2018).

Cancillería. (31 de julio de 2019). *Código Sustantivo del Trabajo.* Obtenido de https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/pdf/codigo_sustantivo_trabajo.pdf

Clavijo, S. (abril de 2023). *Reforma Pensional e Informalidad Laboral en Colombia.* Bogotá.

DIAN. (2021). *Resolución 00013 de 2021.* Obtenido de https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%c3%b3n%20000013%20de%2011-02-2021.pdf

DIAN. (2021). *Resolución 0037 de 2021.* Obtenido de https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000037%20de%2005-05-2021.pdf

DIAN. (2021). *Resolución 0063 de 2021.* Obtenido de https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000063%20de%2030-07-2021.pdf

DIAN. (2021). *Resolución 0151 de 2021.* Obtenido de https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000151%20de%2010-12-2021.pdf

DIAN. (2022). *Resolución 0028 de 2022.* Obtenido de https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000028%20de%2028-02-2022.pdf

Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth. (s.f.). *Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth*. Obtenido de https://www.dominicasdnazareth.org/

Fincowsky, F. (2009). *Organización de empresas.* México DF: McGraw Hill.

Martínez, C. D. (2021). Efectos económicos que genera la implementación de la nómina electrónica en las PYMES en Colombia. Colombia: Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria.

Ministerio de Salud y Protección Social. (1993). *Ley 100.* Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/LEY%200100%20DE%201993.pdf

Ministerio de Salud y Protección Social. (2007). *Ley 1122 de 2007.* Obtenido de https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/ley-1122-de-2007.pdf

Quintero Sánchez, N. Y., & Campo, M. (2019). *Análisis comparado de los efectos*. Cali, Colombia: Universidad Santiago de Cali.

RIAÑO, N. C. (21 de Diciembre de 2022). Nómina electrónica: más de 113.000 empresas no la han implementado.

Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (Cuarta Edición ed.).* México: Cengage Learning Editores.